



# Handleiding DROP

Versie 7.5.4

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>INLOGGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>INLOGGEGEVENS AANVRAGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>INLOGGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>GEbruikersnaam of wachtwoord vergeten?</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>ROLLEN DROP</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>COMBINEREN VAN ROLLEN</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2</b>	<b>BESCHRIJVING ROLLEN</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3</b>	<b>WAT ZIET U NA HET INLOGGEN?</b> .....	<b>7</b>
3.3.1	BEGINSCHERM ROL INVOERDER EN/OF INVOERDER ENKELVOUDIG .....	7
3.3.2	BEGINSCHERM ROL CONTROLEUR EN/OF CONTROLEUR ENKELVOUDIG.....	8
3.3.3	BEGINSCHERM ROL INVOERDER EN CONTROLEUR .....	8
<b>4</b>	<b>FUNCTIONALITEITEN</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>TABBLAD DOCUMENTEN</b> .....	<b>10</b>
4.1.1	ZOEKEN.....	10
4.1.2	UITGEBREID ZOEKEN .....	10
4.1.3	GROEP WERKVOORRAAD .....	13
a.	Overzicht 'Groep werkvoorraad' .....	13
b.	Status dossier in 'Groep werkvoorraad' .....	13
c.	Dossier uit de 'Groep werkvoorraad' in behandeling nemen .....	14
4.1.4	MIJN WERKVOORRAAD .....	14
a.	Overzicht 'Mijn werkvoorraad' .....	14
b.	Status dossier in 'Mijn werkvoorraad' .....	16
c.	Status Afwachten publicatie .....	16
d.	Een dossier aan een andere collega overdragen .....	16
e.	Een dossier uit de werkvoorraad van een collega overnemen .....	16
4.1.5	NIEUWE PUBLICATIE .....	17
<b>4.2</b>	<b>TABBLAD VOORKEUREN</b> .....	<b>17</b>
4.2.1	DOEL VAN EEN SNELKOPPELING .....	17
4.2.2	OVERZICHT SNELKOPPELINGEN .....	17
4.2.3	HOE MAAK IK EEN NIEUWE SNELKOPPELING? .....	18
4.2.4	HOE MAAK IK GEBRUIK VAN EEN SNELKOPPELING? .....	21
<b>4.3</b>	<b>EEN NIEUW WERKDOSSIER AANMAKEN</b> .....	<b>22</b>
<b>4.4</b>	<b>EEN NIEUWE PUBLICATIE PUBLICEREN</b> .....	<b>25</b>

4.4.1	STAP 1 ACTIE .....	25
4.4.2	STAP 2 SOORT PUBLICATIE.....	25
4.4.3	STAP 3 TYPE PUBLICATIE .....	26
4.4.4	STAP 4 PUBLICATIEDOEL .....	28
4.4.5	STAP 5 AANMAKEN .....	29
<b>4.5</b>	<b>HET PROCES BEWERKEN WERKDOSSIER .....</b>	<b>30</b>
4.5.1	STAP 1 INHOUD .....	30
4.5.2	STAP 2 VOORBEELD.....	31
4.5.3	STAP 3 METAGEGEVENS .....	33
a.	Stap 3 Metagegevens: Invoeren Gebiedsmarkering en Effectgebied .....	35
b.	Stap 3 Metagegevens: Terinzagelegging.....	45
c.	Stap 3 Metagegevens: Het invullen van de in- en uitwerkingtredingsdatum .....	54
4.5.4	STAP 4 BIJLAGE(N).....	54
4.5.5	STAP 5 DATA .....	55
<b>4.6</b>	<b>HET PROCES PUBLICEREN WERKDOSSIER .....</b>	<b>56</b>
4.6.1	STAP 1 INHOUD .....	57
4.6.2	STAP 2 METAGEGEVENS .....	57
4.6.3	STAP 3 GOEDKEUREN .....	57
4.6.4	STAP 5 PUBLICEREN .....	58
<b>5</b>	<b><u>EEN BESTAANDE PUBLICATIE WIJZIGEN .....</u></b>	<b><u>59</u></b>
<b>5.1</b>	<b>HET PROCES AANMAKEN WERKDOSSIER .....</b>	<b>60</b>
5.1.1	STAP 1 ACTIE .....	60
5.1.2	STAP 2 SOORT PUBLICATIE.....	60
5.1.3	STAP 3 TYPE PUBLICATIE .....	61
5.1.4	STAP 4 PUBLICATIEDOEL .....	61
5.1.5	STAP 5 AANMAKEN.....	61
<b>5.2</b>	<b>PROCES BEWERKEN WERKDOSSIER .....</b>	<b>62</b>
5.2.1	STAP 1 INHOUD .....	62
5.2.2	STAP 2 VOORBEELD.....	63
5.2.3	STAP 3 METAGEGEVENS .....	63
5.2.4	STAP 4 BIJLAGE(N).....	63
5.2.5	STAP 5 DATA .....	63
<b>5.3</b>	<b>PROCES PUBLICEREN WERKDOSSIER.....</b>	<b>63</b>
<b>6</b>	<b><u>EEN OF MEERDERE BESTAANDE PUBLICATIES VERVANGEN.....</u></b>	<b><u>64</u></b>
<b>6.1</b>	<b>HET PROCES AANMAKEN WERKDOSSIER .....</b>	<b>64</b>
6.1.1	STAP 1 ACTIE .....	64
6.1.2	STAP 3 TYPE PUBLICATIE .....	65
6.1.3	STAP 4 PUBLICATIEDOEL .....	67
6.1.4	STAP 5 AANMAKEN.....	67
<b>6.2</b>	<b>PROCES BEWERKEN WERKDOSSIER .....</b>	<b>67</b>
<b>6.3</b>	<b>PUBLICEREN WERKDOSSIER .....</b>	<b>67</b>
<b>7</b>	<b><u>EEN OF MEERDERE BESTAANDE PUBLICATIES INTREKKEN .....</u></b>	<b><u>68</u></b>
<b>7.1</b>	<b>HET PROCES AANMAKEN WERKDOSSIER .....</b>	<b>68</b>
7.1.1	STAP 1 ACTIE .....	68
7.1.2	STAP 3 TYPE PUBLICATIE .....	69
7.1.3	STAP 5 AANMAKEN.....	70
<b>7.2</b>	<b>PROCES BEWERKEN WERKDOSSIER .....</b>	<b>70</b>

<b>7.3</b>	<b>PROCES PUBLICEREN WERKDOSSIER</b> .....	<b>71</b>
<b>8</b>	<b><u>ENKELVOUDIG CONSOLIDEREN</u></b> .....	<b>71</b>
<b>8.1</b>	<b>WAT IS ENKELVOUDIG CONSOLIDEREN?</b> .....	<b>71</b>
<b>8.2</b>	<b>WANNEER MAAK IK GEBRUIK VAN ENKELVOUDIG CONSOLIDEREN?</b> .....	<b>71</b>
<b>8.3</b>	<b>NIEUWE MENU-OPTIES EN ROLLEN IN DROP</b> .....	<b>71</b>
<b>8.4</b>	<b>HOE MAAK IK EEN ENKELVOUDIGE CONSOLIDATIE AAN?</b> .....	<b>72</b>
<b>9</b>	<b><u>REDACTIONEEL BIJWERKEN</u></b> .....	<b>74</b>
<b>9.1</b>	<b>STAP 1 INHOUD</b> .....	<b>74</b>
<b>9.2</b>	<b>STAP 2 VOORBEELD</b> .....	<b>75</b>
<b>9.3</b>	<b>STAP 3 METAGEGEVENS</b> .....	<b>76</b>
<b>9.4</b>	<b>STAP 4 BIJLAGE(N)</b> .....	<b>76</b>
<b>9.5</b>	<b>STAP 5 PUBLICEREN</b> .....	<b>77</b>
<b>10</b>	<b><u>BESCHRIJVING ACTIES BIJ DOSSIER OF DOCUMENTEN</u></b> .....	<b>78</b>
<b>10.1</b>	<b>ACTIES BIJ HET WERKDOSSIER DAT NOG NIET IS GEPUBLICEERD</b> .....	<b>78</b>
10.1.1	DOSSIER BEWERKEN .....	78
10.1.2	ACTIE DOSSIER VERSTUREN.....	78
10.1.3	ACTIE DOSSIER PUBLICEREN .....	78
10.1.4	ACTIE DOSSIER VERWIJDEREN .....	78
<b>10.2</b>	<b>ACTIES BIJ DE DOCUMENTEN</b> .....	<b>79</b>
10.2.1	DOCUMENT DETAILS INZIEN .....	80
10.2.2	BIJLAGEN BEWERKEN OF BIJLAGEN INZIEN .....	80
10.2.3	EIGENSCHAPPEN INZIEN .....	80
10.2.4	VOORBEELD BEKIJKEN .....	80
10.2.5	DOCUMENT EXPORTEREN .....	80
<b>10.3</b>	<b>ACTIES WERKDOSSIER MET STATUS 'AFWACHTEN PUBLICATIE'</b> .....	<b>81</b>
10.3.1	DOSSIER METAGEGEVENS INZIEN .....	81
10.3.2	PUBLICATIE AFBREKEN .....	81
<b>10.4</b>	<b>ACTIES WERKDOSSIER MET STATUS 'GEPUBLICEERD'</b> .....	<b>81</b>
10.4.1	DOSSIER METAGEGEVENS INZIEN .....	82
10.4.2	DOSSIER REDACTIONEEL BIJWERKEN .....	82
<b>10.5</b>	<b>ACTIES DOCUMENTEN BIJ STATUS 'AFWACHTEN PUBLICATIE' EN 'GEPUBLICEERD'</b> .....	<b>82</b>
<b>11</b>	<b><u>WIJZINGEN VAN EEN PUBLICATIE UIT ZAAKSYSTEEM</u></b> .....	<b>84</b>
<b>12</b>	<b><u>HULP NODIG?</u></b> .....	<b>84</b>
	<b><u>WIJZIGINGSBEHEER</u></b> .....	<b>85</b>

# 1 Inleiding

DROP staat voor: Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties.

Met DROP kunt u uw regelgeving bekendmaken en consolideren en kennisgevingen over bijvoorbeeld vergunningen publiceren. Vanuit DROP wordt direct aangeleverd naar het elektronische publicatieblad van de decentrale overheden.

Met DROP wordt de bekendmaking van een regeling geïntegreerd met het consolidatieproces. De stappen in DROP helpen u bij het maken van de juiste keuzes tijdens het publiceren en consolideren van regelingen. Dit voorkomt dubbele en foutieve invoer, het vergeten van stappen in het consolidatieproces en draagt zo bij aan een correct publicatie- en consolidatieproces.

Alle publicaties die via DROP gedaan worden zijn zichtbaar op

<https://www.officielebekendmakingen.nl>. Regelingen zijn zichtbaar op

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl>.



## 2 Inloggen

Om te werken met DROP heeft u een gebruikersaccount bij KOOP nodig. U logt in met een gebruikersnaam en wachtwoord. Het gebruikersaccount is een persoonlijk account. De gebruikersnaam en het wachtwoord mag u dus niet uitlenen aan anderen.

### 2.1 Inloggegevens aanvragen

De contactpersoon van uw organisatie is bevoegd om gebruikersaccounts voor DROP aan te vragen bij KOOP. De contactpersoon geeft hierbij ook aan welke rollen u nodig heeft.

KOOP maakt vervolgens een gebruikersaccount voor u aan en stuurt u per e-mail de gebruikersnaam en per SMS het wachtwoord toe. Voor het aanvragen van een gebruikersaccount heeft KOOP dus het zakelijke e-mailadres en mobiele telefoonnummer nodig.

Met de gebruikersnaam en het wachtwoord kunt u direct inloggen in DROP.

U kunt het ontvangen wachtwoord eventueel wijzigen in een zelf bedacht wachtwoord via deze link:

<https://cam.kc-wetgeving.nl/adfs/portal/updatepassword>

### 2.2 Inloggen

U start de applicatie door een internetbrowser te openen.

Ga naar [drop.overheid.nl](https://drop.overheid.nl).

Klik vervolgens op 'Inloggen met uw KOOP-account'.

Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

← ↻ 🔒 <https://drop.overheid.nl/Start/Login>

# DROP

---

## K-O-O-P

Kennis- en Exploitatiecentrum  
Officiële Overheidspublicaties

### Drop Login - onderdeel van DRP

**Wat is DRP?**  
DRP staat voor Decentraal Regelgeving Platform en regelt het publiceren van regelingen / bekendmakingen.

**Inloggen met uw KOOP-account**  
Om in te loggen in deze applicatie gebruikt u uw gebruikersnaam en wachtwoord die u via e-mail van KOOP ontvangen heeft.

Let op: met ingang van 20 juli 2022 kunt u niet meer inloggen met de gebruikersnaam en het wachtwoord van uw DigiD-OP. Deze inloggegevens zijn vervallen.  
Heeft u hier nog vragen over? Of heeft u geen nieuwe gebruikersnaam of nieuw wachtwoord ontvangen? Neem dan contact op met KOOP.

[Inloggen met uw KOOP account](#)

> **Wie is KOOP?**

> **Hoe kom ik in contact met KOOP?**

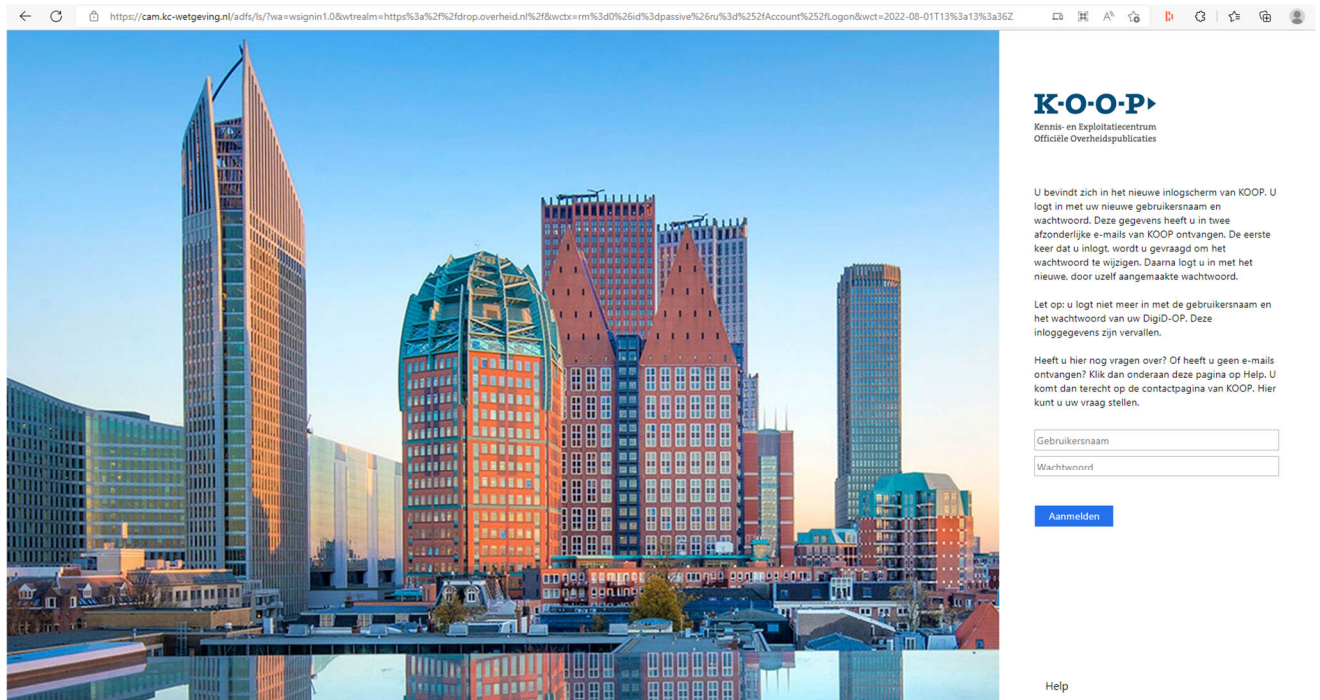
Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens die ons worden toevertrouwd. Wij gebruiken deze uitsluitend als contactinformatie en om gebruikers te authentifieren, te autoriseren en om te registreren wie welke handelingen in onze applicaties heeft uitgevoerd. De persoonsgegevens die KOOP registreert en verwerkt, worden aangeleverd door contactpersonen namens bestuursorganen. KOOP ondersteunt deze bestuursorganen bij het uitvoeren van hun wettelijke verplichtingen. Deze contactpersonen dienen zich er daarom van te verzekeren dat de betrokkenen kennis hebben genomen dat hun persoonsgegevens worden geregistreerd en hiertegen geen bezwaar maken. Op onze website leest u in de privacyverklaring hoe wij omgaan met persoonsgegevens: <https://www.overheid.nl/contact/privacyverklaring>

U wordt doorgelinkt naar het inlogscherm van KOOP Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties'.

De link begint met <https://cam.kc-wetgeving.nl/>  
Vul hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

De sessieduur in DROP is 30 minuten. Dit betekent dat wanneer u 30 minuten niets doet, u automatisch wordt uitgelogd. Na 29 minuten wordt een pop-up getoond met een waarschuwing. In de pop-up kan u kiezen om verder te werken (de sessie wordt verlengd met 30 minuten) of direct uit te loggen. Als u de pop-up 1 minuut negeert, dan wordt er automatisch uitgelogd en wordt daarna het uitlogscherm getoond.

Heeft u hulp nodig? Klik op 'Help' om naar het contactformulier op de website van KOOP te gaan.



### 2.3 Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?

Weet u uw gebruikersnaam en/of wachtwoord niet meer? Neem dan contact op met de Servicedesk van KOOP via [drop@koop.overheid.nl](mailto:drop@koop.overheid.nl). Het is op dit moment nog niet mogelijk om zelf uw wachtwoord te resetten.

## 3 Rollen DROP

Wat u in DROP mag doen is afhankelijk van de rol of rollen die u heeft. De contactpersoon van uw organisatie geeft aan KOOP door welke rollen u krijgt.

DROP kent de volgende rollen:

Standaard rollen:

- Invoerder
- Controleur

Met deze rollen kunt u de tekst van een nieuwe publicatie aanmaken en publiceren in het eigen publicatieblad en gelijktijdig de geconsolideerde tekst in de Decentraleregelingenbank publiceren (indien van toepassing).

Speciale rollen:

- Invoerder Enkelvoudig

- Controleur Enkelvoudig

Met deze rollen kunt u de geconsolideerde tekst van een regeling aanmaken en publiceren in de Decentraleregelingenbank zonder bekendmaking in het eigen publicatieblad. Dit wordt ook wel enkelvoudig consolideren genoemd.

### 3.1 Combineren van rollen

De rollen kunnen aan verschillende personen toegekend worden. Ook is het mogelijk dat één persoon alle rollen heeft. Dit laatste betekent dat één persoon kan invoeren, controleren en publiceren. De contactpersoon heeft altijd alle rollen.

### 3.2 Beschrijving rollen

Rol	Beschrijving rechten
Invoerder (enkelvoudig)	Nieuwe publicatie aanmaken en bewerken
Controleur (enkelvoudig)	Dossier goedkeuren en publiceren

Acties per rol:

	Nieuwe publicatie aanmaken	Dossier bewerken	Metagegevens bewerken	Metagegevens inzien	Voorbeeld bekijken	Document exporteren	Dossier verwijderen	Dossier goedkeuren	Dossier publiceren	Dossier verwijderen	Publicatie afbreken
Invoerder en Invoerder Enkelvoudig	x	x	x	x	x	x	x			x	
Controleur En Controleur Enkelvoudig		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 3.3 Wat ziet u na het inloggen?

Na het inloggen ziet u in uw scherm 'Groep werkvoorraad' en 'Mijn werkvoorraad'. Wat u verder ziet in dit scherm hangt af van de rollen die u heeft.

#### 3.3.1 Beginscherm rol Invoerder en/of Invoerder Enkelvoudig

Heeft u de rol Invoerder en/of Invoerder enkelvoudig? Dan ziet u hier de optie 'Nieuwe publicatie'. Hiermee kunt u een nieuwe publicatie aanmaken. Heeft u alleen de rol Controleur en/of Controleur enkelvoudig? Dan ziet u deze optie niet.

**DROP**

Documenten Voorkeuren Help

Zoeken Ingelogd als: [naam] namens [naam] > Organisatie wijzigen > Uitloggen

Vul een zoekterm in

Documenten zoeken > Uitgebreid zoeken >

> Groep werkvoorraad  
**Mijn werkvoorraad**  
 > Nieuwe publicatie

**Mijn werkvoorraad**  
 Er zijn geen documenten.

Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens die ons worden toevertrouwd. Wij gebruiken deze uitsluitend als contactinformatie en om gebruikers te authenticeren, te autoriseren en om te registreren wie welke handelingen in onze applicaties heeft uitgevoerd. De persoonsgegevens die KOOP registreert en verwerkt, worden aangeleverd door contactpersonen namens bestuursorganen. KOOP ondersteunt deze bestuursorganen bij het uitvoeren van hun wettelijke verplichtingen. Deze contactpersonen dienen zich er daarom van te verzekeren dat de betrokkenen kennis hebben genomen dat hun persoonsgegevens worden geregistreerd en hiertegen geen bezwaar maken. Op onze website leest u in de privacyverklaring hoe wij omgaan met persoonsgegevens: <https://www.overheid.nl/contact/privacyverklaring>

### 3.3.2 Beginscherm rol Controleur en/of Controleur Enkelvoudig

Onderstaand scherm ziet u als u alleen de rol Controleur heeft:

**DROP**

Documenten Voorkeuren Help

Zoeken Ingelogd als: [naam] namens [naam] > Organisatie wijzigen > Uitloggen

Vul een zoekterm in

Documenten zoeken > Uitgebreid zoeken >

> Groep werkvoorraad  
**Mijn werkvoorraad**  
 > Nieuwe publicatie

**Mijn werkvoorraad**  
 Er zijn geen documenten.

Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens die ons worden toevertrouwd. Wij gebruiken deze uitsluitend als contactinformatie en om gebruikers te authenticeren, te autoriseren en om te registreren wie welke handelingen in onze applicaties heeft uitgevoerd. De persoonsgegevens die KOOP registreert en verwerkt, worden aangeleverd door contactpersonen namens bestuursorganen. KOOP ondersteunt deze bestuursorganen bij het uitvoeren van hun wettelijke verplichtingen. Deze contactpersonen dienen zich er daarom van te verzekeren dat de betrokkenen kennis hebben genomen dat hun persoonsgegevens worden geregistreerd en hiertegen geen bezwaar maken. Op onze website leest u in de privacyverklaring hoe wij omgaan met persoonsgegevens: <https://www.overheid.nl/contact/privacyverklaring>

### 3.3.3 Beginscherm rol Invoerder en Controleur

Onderstaand scherm krijgt u te zien als u beide rollen heeft: Controleur en Invoerder:

Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens die ons worden toevertrouwd. Wij gebruiken deze uitsluitend als contactinformatie en om gebruikers te authenticeren, te autoriseren en om te registreren wie welke handelingen in onze applicaties heeft uitgevoerd. De persoonsgegevens die KOOP registreert en verwerkt, worden aangeleverd door contactpersonen namens bestuursorganen. KOOP ondersteunt deze bestuursorganen bij het uitvoeren van hun wettelijke verplichtingen. Deze contactpersonen dienen zich er daarom van te verzekeren dat de betrokkenen kennis hebben genomen dat hun persoonsgegevens worden geregistreerd en hiertegen geen bezwaar maken. Op onze website leest u in de privacyverklaring hoe wij omgaan met persoonsgegevens: <https://www.overheid.nl/contact/privacyverklaring>

U kunt rechten hebben voor meerdere organisaties. U ziet bovenin namens welke organisatie u bent ingelogd. Klik op 'Organisatie wijzigen' om namens een andere organisatie in te voeren.

#### 4 Functionaliteiten

In DROP kunt u publicaties aanmaken, controleren en vervolgens publiceren. Hiervoor doorloopt u een aantal stappen. In dit hoofdstuk worden de functionaliteiten in het menu beschreven.

Na het inloggen ziet u twee tabbladen:

- Documenten
- Voorkeuren

## 4.1 Tabblad Documenten

The screenshot shows the 'DROP' application interface. At the top, there are two tabs: 'Documenten' and 'Voorkeuren'. Below the tabs is a search section with the heading 'Zoeken'. It contains a text input field with the placeholder 'Vul een zoekterm in'. Below the input field are two buttons: 'Documenten zoeken' with a right-pointing arrow, and 'Uitgebreid zoeken' with a right-pointing arrow. Below the search section is a section titled 'Groep werkvoorraad' with two sub-items: '> Mijn werkvoorraad' and '> Nieuwe publicatie'.

### 4.1.1 Zoeken

Vul een zoekterm in, bijvoorbeeld een deel van de titel, en klik op 'Documenten zoeken'. Heeft u niet gevonden wat u zocht? Ga dan naar 'Uitgebreid zoeken'

### 4.1.2 Uitgebreid zoeken

U kunt op een of meerdere zoektermen zoeken.

(deel van) titel	Vul hier een deel van de titel in.
(deel van) naam behandelaar	Vul hier de naam van de behandelaar in, bijvoorbeeld Jansen.
Dossier nr.	Vul hier het dossiernummer in. Het dossiernummer is als volgt samengesteld: DOS-jaartal-nummer. Bijvoorbeeld: DOS-2019-12345
Document nr.	Vul hier het documentnummer in. Het documentnummer is als volgt samengesteld: DROP-jaartal-nummer Bijvoorbeeld: DROP-2019-12345. Een dossier bestaat uit de volgende documenten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bekendmaking</li><li>• Regeling</li></ul> Bestaat een dossier alleen uit een bekendmaking dan is er maar 1 documentnummer. Bestaat een dossier uit een bekendmaking en een regeling dan zijn er 2 documentnummers. Beide documentnummers beginnen met DROP.
Officieel publicatie nr.	Dit is het nummer van de publicatie op overheid.nl. Het nummer is terug te vinden in de url van de publicatie.  <b>Bekendmaking:</b>

	<p>Zoek de bekendmaking op via <a href="https://zoek.officielebekendmakingen.nl">zoek.officielebekendmakingen.nl</a>.</p> <table border="1" data-bbox="470 179 1029 510"> <thead> <tr> <th colspan="2">Het nummer is als volgt samengesteld:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Gemeentebblad:</b></td> <td>gmb-jaartal-nummer</td> </tr> <tr> <td><b>Provincieblad:</b></td> <td>prb-jaartal-nummer</td> </tr> <tr> <td><b>Waterschapsblad:</b></td> <td>wsb-jaartal-nummer</td> </tr> <tr> <td><b>Blad Gemeenschappelijke Regeling:</b></td> <td>bgr-jaartal-nummer</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bijvoorbeeld:</p> <p><a href="https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-94282.html">https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-94282.html</a></p> <p>Het officiële publicatienummer is in dit geval: gmb-2019-94282</p> <p><b>Regeling:</b></p> <p>Zoek de regeling op via <a href="https://lokaleregelgeving.overheid.nl">https://lokaleregelgeving.overheid.nl</a>.</p> <p>De hoofdpagina toont drie zoekbalken. Hiermee kunt u dan zoeken op: titel of tekst in combinatie met een postcode. Alle andere zoekvelden zijn opgenomen in het uitgebreid zoeken scherm. Het is hierbij mogelijk om specifiek de desbetreffende gemeente, provincie of waterschap te selecteren.</p>	Het nummer is als volgt samengesteld:		<b>Gemeentebblad:</b>	gmb-jaartal-nummer	<b>Provincieblad:</b>	prb-jaartal-nummer	<b>Waterschapsblad:</b>	wsb-jaartal-nummer	<b>Blad Gemeenschappelijke Regeling:</b>	bgr-jaartal-nummer
Het nummer is als volgt samengesteld:											
<b>Gemeentebblad:</b>	gmb-jaartal-nummer										
<b>Provincieblad:</b>	prb-jaartal-nummer										
<b>Waterschapsblad:</b>	wsb-jaartal-nummer										
<b>Blad Gemeenschappelijke Regeling:</b>	bgr-jaartal-nummer										
Redactioneel in bewerking	<p>Als u het vakje aanvinkt dan krijgt u de regelingen te zien waarvan de actie 'Dossier redactioneel bijwerken' is gestart en nog niet is afgerond. Dat doet u bijvoorbeeld voor dossiers waarbij u in de externe bijlage taal- of typefouten wil corrigeren.</p>										
Toon ook bijgewerkte documenten	<p>Als u het vakje aanvinkt dan krijgt u de regelingen te zien die inmiddels zijn gewijzigd. Dit geldt alleen als de regeling is gewijzigd door een nieuwe publicatie. Niet als de regeling is gewijzigd door redactioneel bijwerken.</p> <p>Vinkt u dit vakje niet aan dan kan het voorkomen dat u het dossier niet vindt als de regeling later is gewijzigd. Bij een wijziging wordt namelijk een nieuw dossier- en documentnummer aangemaakt. Ook kan de titel van de wijziging anders zijn dan de titel van de originele regeling. Door dit vakje aan te vinken wordt er ook gezocht in de gewijzigde regelingen.</p>										
Zoek alleen eigen documenten	<p>Als u het vakje aanvinkt dan krijgt u alleen de dossiers te zien die door u zelf zijn aangemaakt.</p>										
Documentstatus	<p>Als u een vinkje zet bij een bepaalde status dan wordt er alleen gezocht naar dossiers met de betreffende status. U kunt meerdere statussen aanvinken. Als u hier geen vinkjes zet dan wordt gezocht naar dossiers met alle statussen.</p> <p>Er kan gezocht worden op de volgende statussen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter voorbereiding aangeboden</li> <li>• In voorbereiding</li> <li>• Ter beoordeling aangeboden</li> <li>• In beoordeling</li> <li>• Ter publicatie vrijgegeven</li> </ul>										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerken van publicatie opdracht</li> <li>• Afwachten publicatie</li> <li>• Afgebroken</li> <li>• Gepubliceerd</li> </ul>
Type publicatie	<p>Als u een vinkje zet bij een bepaald documenttype dan wordt er alleen gezocht naar dossiers met het betreffende documenttype. U kunt meerdere documenttypes aanvinken. Als u hier geen vinkjes zet dan wordt gezocht naar dossiers met alle documenttypes.</p> <p>Er kan gezocht worden op de volgende publicatietypes: algemeen verbindend voorschrift (verordening) ander besluit van algemene strekking beleidsregel delegatie- of mandaatbesluit erfgoedwet   vervreemding gemeenschappelijke regeling omgevingsmelding omgevingsvergunning   aanvraag omgevingsvergunning   afhandeling omgevingsvergunning   afhandeling met planafwijking overig   aanvraag overig   afhandeling overig   melding overige overheidsinformatie participatie plan   overig plan   ruimtelijk uitschrijving basisregistratie personen voorlichting</p>
Publicatiemethode	<p>Als u een vinkje zet bij een bepaalde publicatiemethode dan wordt er alleen gezocht naar dossiers met de betreffende publicatiemethode. U kunt meerdere publicatiemethodes aanvinken. Als u hier geen vinkjes zet dan wordt er gezocht naar dossiers met alle publicatiemethodes.</p> <p>Er kan gezocht worden op de volgende publicatiemethodes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besluit</li> <li>• Consolidatie</li> </ul>
Documentsoort	<p>Als u een vinkje zet bij een bepaalde documentsoort dan wordt er alleen gezocht naar dossiers met de betreffende documentsoort. U kunt meerdere documentsoorten aanvinken. Als u hier geen vinkjes zet dan wordt er gezocht naar dossiers met alle documentsoorten.</p> <p>Er kan gezocht worden op de volgende documentsoorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regeling</li> <li>• Bekendmaking</li> </ul>
Laatste status wijziging	<p>Hier kunt u zoeken naar dossiers die in een bepaalde periode zijn aangemaakt, bewerkt, afgebroken of gepubliceerd. Door deze handelingen wijzigt de status van het dossier.</p>



Datum invoer	Hier kunt u zoeken naar dossiers die in een bepaalde periode zijn aangemaakt.
Publicatiedatum	Hier kunt u zoeken naar dossiers die in een bepaalde periode zijn gepubliceerd.

### 4.1.3 Groep werkvoorraad

#### a. Overzicht 'Groep werkvoorraad'

In de 'Groep werkvoorraad' ziet u dossiers die nog niet zijn gepubliceerd en nog niet in behandeling zijn bij iemand.

Wat ziet u in het scherm:

- Titel van het document  
Type publicatie  
algemeen verbindend voorschrift (verordening)  
ander besluit van algemene strekking  
beleidsregel  
delegatie- of mandaatbesluit  
erfgoedwet | vervreemding  
gemeenschappelijke regeling  
omgevingsmelding  
omgevingsvergunning | aanvraag  
omgevingsvergunning | afhandeling  
overig | aanvraag  
overig | afhandeling  
overig | melding  
overige overheidsinformatie  
participatie  
plan | overig  
plan | ruimtelijk  
uitschrijving basisregistratie personen  
voorlichting
- Dossiernummer  
Dit nummer maakt DROP aan. Het dossiernummer begint met DOS, daarna het jaartal en een nummer, bijvoorbeeld DOS-2023-111111
- Dossierstatus
  - Ter beoordeling aangeboden
  - Ter voorbereiding aangeboden
- Statussymbolen: bolletje of envelop
  - Envelop  
Degene die het dossier heeft verstuurd heeft een opmerking meegestuurd. Beweeg met de muis over de envelop om de opmerking te kunnen lezen.
  - Bolletje  
Degene die het dossier heeft verstuurd heeft geen opmerkingen meegestuurd.

#### b. Status dossier in 'Groep werkvoorraad'

Welke dossiers u in 'Mijn werkvoorraad' ziet hangt af van uw rol en van de status van het dossier.

Een Invoerder ziet dossiers met de volgende status:

- Ter voorbereiding aangeboden  
Het dossier is door een andere Invoerder of Controleur verstuurd naar de Groep invoerders.

Een Controleur ziet dossiers met de volgende status:

- Ter beoordeling aangeboden  
Het dossier is door een Invoerder of andere Controleur verstuurd naar de Groep controleurs

Heeft u beide rollen dan ziet u dossiers met al deze statussen.

### *c. Dossier uit de 'Groep werkvoorraad' in behandeling nemen*

Zodra u het dossier in behandeling neemt, komt het dossier in de map 'Mijn werkvoorraad' terecht.

Dit gaat als volgt:

- Open het dossier (klik op de titel)
- Kies voor de actie 'Dossier bewerken' of 'Dossier publiceren'.
- Sla de wijziging op of klik op 'Volgende'.
- Het dossier staat nu in uw eigen werkvoorraad.

#### **4.1.4 Mijn werkvoorraad**

In 'Mijn werkvoorraad' ziet u dossiers die u zelf in behandeling heeft en nog niet zijn gepubliceerd.

Ook vindt u hier de documenten die u redactioneel aan het bewerken bent.

U komt na inloggen gelijk in 'Mijn werkvoorraad' terecht.

### *a. Overzicht 'Mijn werkvoorraad'*

In het overzicht in 'Mijn werkvoorraad' ziet u de dossiers die u in behandeling heeft. Heeft u (ook) de rol 'controleur' dan ziet u hier de dossiers die u voor publicatie klaar heeft gezet, maar die nog niet de status 'gepubliceerd' hebben.

Wat ziet u in het scherm:

The screenshot shows the DROP web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'CAM', 'Verkeersbesluiten', 'GVOP', and 'DROP'. Below this, there are sections for 'Documenten' and 'Voorkeuren'. A search bar is visible with the text 'Zoeken' and 'Ingelogd als: [redacted]'. The main content area is titled 'Mijn werkvoorraad' and displays a list of documents. Each document entry includes a title, a status (e.g., 'In voorbereiding'), and a reference number (e.g., 'DOS-2019-47511').

- Titel van het document
- Type publicatie
  - algemeen verbindend voorschrift (verordening)
  - ander besluit van algemene strekking
  - beleidsregel
  - delegatie- of mandaatbesluit
  - erfgoedwet | vervreemding
  - gemeenschappelijke regeling
  - omgevingsmelding
  - omgevingsvergunning | aanvraag
  - omgevingsvergunning | afhandeling
  - omgevingsvergunning | afhandeling met planafwijking
  - overig | aanvraag
  - overig | afhandeling
  - overig | melding
  - overige overheidsinformatie
  - plan | overig
  - plan | ruimtelijk
  - participatie
  - uitschrijving basisregistratie personen
  - voorlichting
- Dossiernummer

Dit nummer maakt DROP aan. Het dossiernummer begint met DOS, daarna het jaartal en een nummer, bijvoorbeeld DOS-2023-111111
- Dossierstatus
  - In voorbereiding
  - Redactioneel in bewerking
  - In beoordeling
  - Ter publicatie vrijgegeven
  - Verwerken van publicatie opdracht

- Afwachten publicatie
- Afgebroken

NB: Zodra het dossier de status 'Gepubliceerd' heeft, verdwijnt deze uit de werkvoorraad.

### *b. Status dossier in 'Mijn werkvoorraad'*

Welke dossiers u in 'Mijn werkvoorraad' ziet hangt af van uw rol en van de status van het dossier.

Een Invoerder ziet dossiers met de volgende status:

- In voorbereiding
- Redactioneel in bewerking

Een Controleur ziet dossiers met de volgende status:

- In beoordeling
- Ter publicatie vrijgegeven
- Verwerken van publicatie opdracht
- Afwachten publicatie
- Afgebroken

Heeft u beide rollen dan ziet u dossiers met al deze statussen.

De status van het dossier wordt ook weergegeven door de volgende symbolen:

- 🕒 betekent dat het dossier nog niet is afgerond
- ✔️ betekent dat het dossier is afgerond. De status is 'Afwachten publicatie'.

### *c. Status Afwachten publicatie*

Een dossier wordt pas gepubliceerd op de geselecteerde datum als het dossier de status 'Afwachten publicatie' heeft.

Blijft een dossier lang hangen in de status 'Ter publicatie vrijgegeven' of 'Verwerken van publicatie opdracht' neem dan contact op met de Servicedesk.

#### **Publicatie afbreken**

Heeft een dossier de status 'Afwachten publicatie' dan kunt u het dossier niet meer bewerken. Wilt u het dossier toch bewerken? Breek dan eerst de publicatie af via de actie 'Publicatie afbreken'. Hierna kunt u het dossier bewerken of verwijderen

### *d. Een dossier aan een andere collega overdragen*

- Open het dossier (klik op de titel)
- Kies voor de actie 'Dossier versturen'
- Verstuur het dossier naar de groep invoerders of de groep controleurs. Wat u hier kiest hangt af van wat er nog moet gebeuren met het dossier.
- Het dossier staat nu in de 'Groep werkvoorraad'
- Uw collega kan het dossier vanuit de 'Groep werkvoorraad' oppakken

### *e. Een dossier uit de werkvoorraad van een collega overnemen*

U wilt een dossier uit de werkvoorraad van een collega overnemen. Dit doet u als volgt:

- Zoek het dossier op via 'document zoeken' of 'uitgebreid zoeken'
- Open het dossier (klik op de titel)
- Kies voor de actie 'Dossier bewerken' of 'Dossier publiceren'.
- Sla de wijziging op of klik op 'Volgende'.
- Het dossier staat nu in uw eigen werkvoorraad.

#### 4.1.5 Nieuwe publicatie

Deze functionaliteit ziet u alleen als u de rol Invoerder heeft.

Hier maakt u in de rol van Invoerder een nieuw werkdossier aan. Voor uitleg zie hoofdstuk 5 Een nieuw publicatie publiceren.

#### 4.2 Tabblad Voorkeuren

In de DROP ziet u naast het tabblad 'Documenten' het tabblad 'Voorkeuren'. Klik op dit tabblad. U komt in het scherm 'Mijn voorkeuren' terecht. Hier ziet u de volgende opties:

- Mijn voorkeuren
- Snelkoppelingen
- Nieuwe snelkoppeling



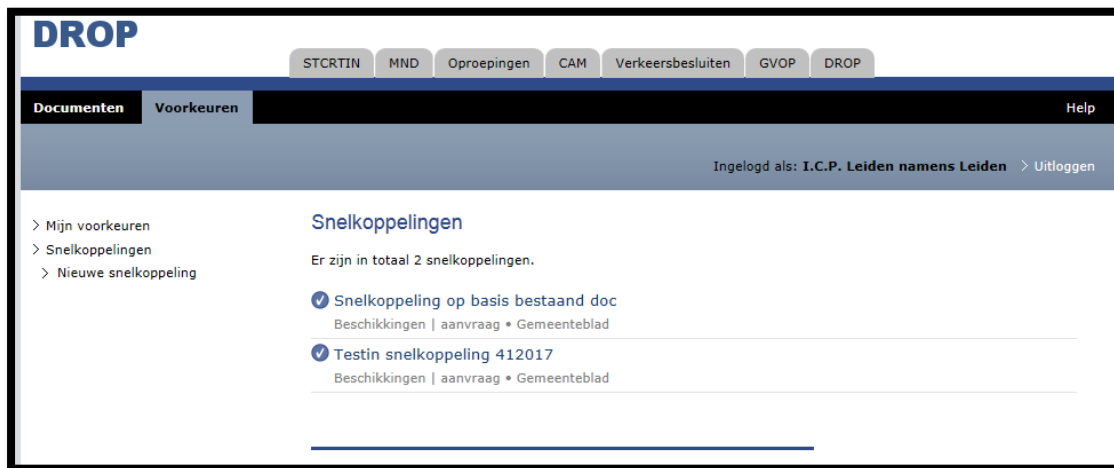
##### 4.2.1 Doel van een snelkoppeling

Een snelkoppeling maakt het mogelijk om een **beschikking** vlot aan te maken, doordat de stappen 1 t/m 4 van het proces 'aanmaken dossier' al zijn ingevuld. Zowel een Invoerder als een Controleur kan een snelkoppeling aanmaken. De snelkoppelingen zijn gekoppeld aan uw eigen account en organisatie waar u voor werkt. Ze zijn niet zichtbaar voor anderen binnen uw organisatie.

##### 4.2.2 Overzicht snelkoppelingen.

Als u op 'Snelkoppelingen' klikt, ziet u een overzicht van de snelkoppelingen die u heeft aangemaakt. De status geeft aan of een snelkoppeling actief (vinkje) is of dat de snelkoppeling niet meer werkt (kruisje). Bij wijzigingen in DROP kan het namelijk voorkomen dat een bestaande snelkoppeling niet

meer werkt, omdat de keuze niet meer bestaat.



De bovenstaande afbeelding laat zien hoe een opgeslagen snelkoppeling getoond wordt. In dit scherm kan de snelkoppeling bewerkt worden en opnieuw worden opgeslagen. Ook kan de snelkoppeling worden verwijderd. Klik in dit overzicht op een snelkoppeling om de snelkoppeling te bewerken.

Als een snelkoppeling niet meer werkt worden de gewijzigde velden leeg gelaten. U kunt de wijzigingen pas opslaan als u alle verplichte velden heeft ingevuld.

#### **4.2.3 Hoe maak ik een nieuwe snelkoppeling?**

Klik op 'Nieuwe snelkoppeling' om een snelkoppeling aan te maken. U kunt een snelkoppeling aanmaken voor de volgende documenttypen

- erfgoedwet | vervreemding
- omgevingsmelding
- omgevingsvergunning | aanvraag
- omgevingsvergunning | afhandeling
- overig | aanvraag
- overig | afhandeling
- overig | melding
- overige overheidsinformatie
- participatie
- uitschrijving basisregistratie personen
- voorlichting

The screenshot shows the 'Nieuwe snelkoppeling' form in a web application. The header includes 'Documenten', 'Voorkeuren', and 'Help'. The user is logged in as 'S. Tan namens Aa en Hunze'. The form title is 'Nieuwe snelkoppeling' and the instruction is 'Vul hier de gegevens in over de snelkoppeling'. The form fields are: 'Naam snelkoppeling \*' (text input), 'Type publicatie \*' (dropdown menu), and 'Velden met een \* zijn verplicht' (checkbox). A dropdown menu is open for 'Type publicatie', showing options: 'erfgoedwet | vervreemding', 'omgevingsmelding', 'omgevingsvergunning | aanvraag', 'omgevingsvergunning | afhandeling', 'overig | aanvraag', 'overig | afhandeling', 'overig | melding', 'overige overheidsinformatie', 'participatie', 'uitschrijving basisregistratie personen', and 'voorzichting'. The footer contains a privacy statement for KOOP.

Zie de figuur hierboven die u dan te zien krijgt. Op één scherm worden alle velden getoond die nodig zijn om een nieuwe snelkoppeling aan te maken.

In tabel 1 vindt u alle mogelijke invulcombinaties terug. U kunt de nieuwe snelkoppeling pas opslaan als alle verplichte velden zijn ingevuld. Nadat de nieuwe snelkoppeling is opgeslagen ziet u deze terug in het overzicht 'Snelkoppelingen'.

The screenshot shows the 'Nieuwe snelkoppeling' form with the following values: 'Naam snelkoppeling \*' is 'test', 'Type publicatie \*' is 'omgevingsvergunning | aanvraag', and 'Aanmaakwijze \*' is 'Maak een keuze...'. The 'Publicatiedoelen' section has 'Zakelijke samenvatting in het Gemeenteblad' selected. The 'Velden met een \* zijn verplicht' section is empty. At the bottom, there are 'Annuleren' and 'Opslaan' buttons. The footer contains the same privacy statement for KOOP as the previous screenshot.

- > Mijn voorkeuren
- > Snelkoppelingen
- > Nieuwe snelkoppeling

## Nieuwe snelkoppeling

Vul hier de gegevens in over de snelkoppeling

Naam snelkoppeling \*

Type publicatie \*

Aanmaakwijze \*

Publicatiedoelen

Zakelijke samenvatting in het elektronisch blad

Velden met een \* zijn verplicht

Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens die ons worden toevertrouwd. Wij gebruiken deze uitsluitend als contactinformatie en om gebruikers te authentifieren, te autoriseren en om te registreren wie welke handelingen in onze applicaties heeft uitgevoerd. De persoonsgegevens die KOOP registreert en verwerkt, worden aangeleverd door contactpersonen namens bestuursorganen. KOOP ondersteunt deze bestuursorganen bij het uitvoeren van hun wettelijke verplichtingen. Deze contactpersonen dienen zich er daarom van te verzekeren dat de betrokkenen kennis hebben genomen dat hun persoonsgegevens worden geregistreerd en hiertegen geen bezwaar maken. Op onze website leest u in de privacyverklaring hoe wij omgaan met persoonsgegevens: <https://www.overheid.nl/contact/privacyverklaring>

Tabel 1 Configuratie snelkoppeling

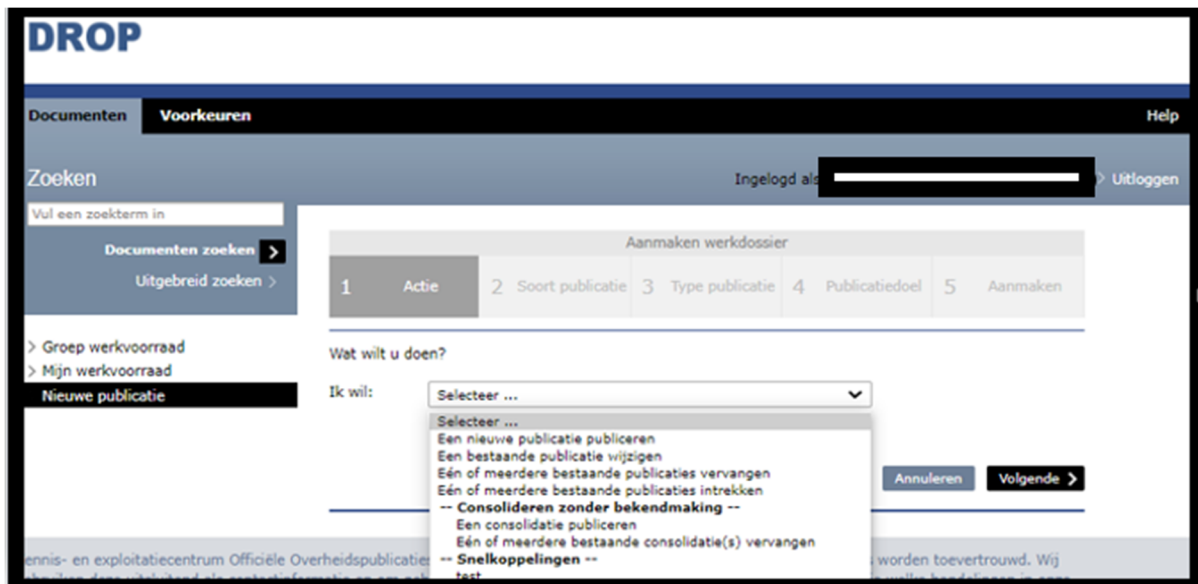
Label	Opmerkingen	Invoerwijze	Hulptekst
Naam snelkoppeling*		Handmatig in te vullen tekst	De titel van de snelkoppeling
Documenttype		Lijst met beschikbare documenttypen	[hulptekst uit documenttype]
Publicatiedoel*	Verplicht.	Zakelijke samenvatting in het elektronisch blad	
Aanmaakwijze*	Afhankelijk van de keuze in dit veld moet worden gezocht op	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De tekst van een sjabloon overnemen</li> <li>• Een bestaand document kopiëren</li> <li>• Starten met een keuzeschermb</li> <li>• Starten met een leeg document</li> </ul>	Als u kiest voor "Starten met een keuzeschermb" komt u in stap 5 van de aanmaakwizzard terecht. Bij de overige keuzes wordt direct een dossier aangemaakt en komt u in de bewerken wizzard terecht.
o.b.v. sjabloon	Alleen tonen bij keuze Aanmaakwijze > De tekst van een sjabloon overnemen	Lijst met beschikbare sjablonen	
Geselecteerd document	Alleen tonen bij keuze Aanmaakwijze > Een bestaand document kopiëren	Zoeken naar bestaande documenten	



#### 4.2.4 Hoe maak ik gebruik van een snelkoppeling?

Ga naar 'Nieuwe publicatie'. In stap 1 ziet u de aangemaakte snelkoppeling staan. Hieronder in het scherm aangeduid als 'test' onder het kopje Snelkoppelingen.

Als u deze selecteert, gaat u direct naar stap 5: 'Aanmaken'. Stap 2, 3 en 4 zijn al ingevuld en slaat u over.



### 4.3 Een nieuw werkdossier aanmaken

In dit hoofdstuk leest u wat de mogelijkheden zijn om een nieuwe publicatie te publiceren. Hier maakt u een nieuw werkdossier aan, bewerkt het vervolgens en als laatste verstuurt of publiceert u het.

Met deze optie maakt u een werkdossier aan met de volgende documenten:

- Bekendmaking: tekst van de nieuwe publicatie voor het eigen publicatieblad. Bekendmaken is het integraal opnemen van de tekst in het blad. Daarnaast is er ook sprake van kennisgevingen bij vergunningen en andere beschikkingen.
- Regeling: bij besluiten van algemene strekking ook de geconsolideerde tekst van de regeling voor de Decentraleregelingenbank. Verordeningen, beleidsregels en delegatiebesluiten zijn in ieder geval verplicht. Andere bas is niet verplicht.

Een nieuwe publicatie publiceren bestaat uit drie processen, namelijk:

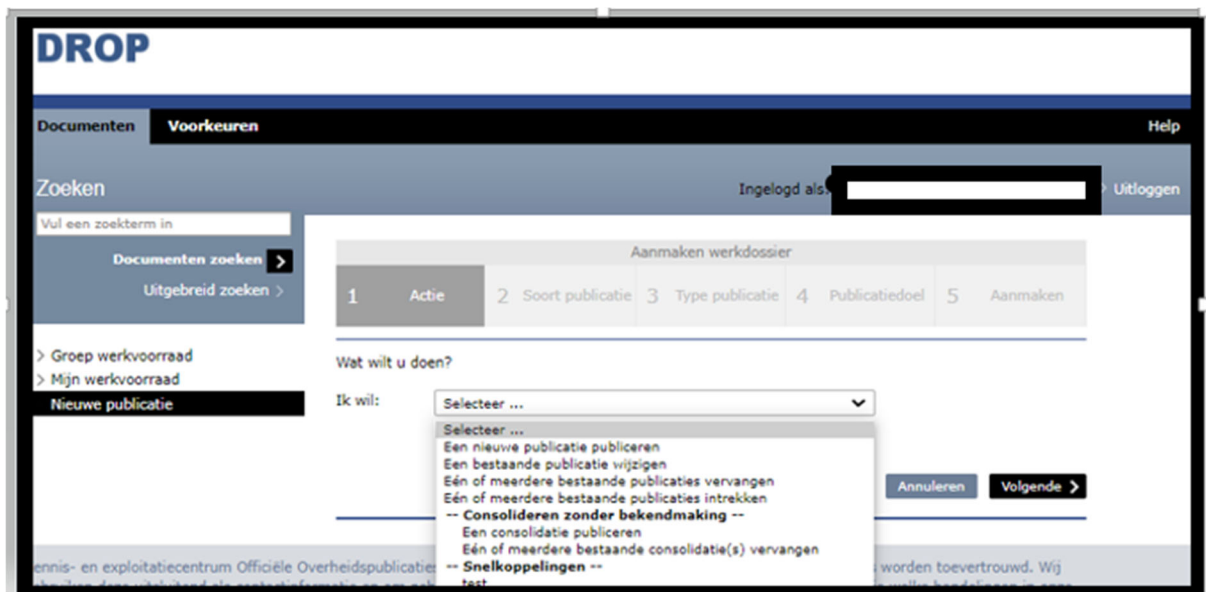
- A. 'Aanmaken werkdossier',
- B. 'Bewerken werkdossier' en
- C. 'Versturen werkdossier'(Invoerder) of 'Publiceren werkdossier' (Controleur)

U ziet in het scherm in welk proces u zich bevindt.

In de paragraaf 5.1, 5.2 en 5.3 worden deze stappen verder toegelicht. Hier onder volgt een korte uitleg:

Ad A Het proces 'Aanmaken werkdossier' bestaat uit 5 stappen:

1. Actie
2. Soort publicatie
3. Type publicatie
4. Publicatiedoel
5. Aanmaken



Ad B Het proces 'Bewerken werkdossier' bestaat uit 5 stappen:

1. Inhoud
2. Voorbeeld

3. Metagegevens
4. Bijlage(n)
5. Data

The screenshot shows the DROP web application interface. At the top, there is a 'DROP' logo and a 'DROP' button. Below the logo, there are tabs for 'Documenten' and 'Voorkeuren', and a 'Help' link. A search bar is located on the left, and a user login status 'Ingelogd als: [redacted] Rijswijk > Uitloggen' is shown on the right. The main content area is titled 'Bewerken werkdossier' and features a tabbed interface with five tabs: 1. Inhoud, 2. Voorbeeld, 3. Metagegevens, 4. Bijlage(n), and 5. Data. The 'Metagegevens' tab is currently selected. Below the tabs, there is a text block: 'U wilt een wijziging op een besluit voor een besluit van algemene strekking - verordeningen aanmaken en deze publiceren in het Gemeenteblad en de CVDR. Zowel de inhoud van de regeling als de bekendmaking dienen in deze situatie opgesteld te worden.' This is followed by two sections: 'Regeling' and 'Bekendmaking', each with a 'Bewerken' button. At the bottom right, there are 'Annuleren' and 'Volgende >' buttons.

Ad C Het proces 'Versturen werkdossier' ziet u als u alleen de rol Invoerder heeft.

Dit proces telt 2 stappen:

1. Overzicht
2. Versturen

Heeft u ook de rol Controleur dan komt u na het proces 'Bewerken werkdossier' in het proces 'Publiceren werkdossier' terecht. De stappen in dit proces zijn:

1. Inhoud
2. Metagegevens
3. Goedkeuren
4. Terugsturen
5. Publiceren

U kunt in dit proces het werkdossier niet meer bewerken. Moet het werkdossier aangepast worden? Stuur het werkdossier dan in stap 4 terug naar de Groep Invoerders of Groep Controleurs.

Tijdens het doorlopen van de stappen kunt u met de knop 'Vorige' naar de vorige stap. Met de knop 'Volgende' gaat u naar de volgende stap. En met de knop 'Annuleren' annuleert u het proces.

#### 4.4 Een nieuwe publicatie publiceren

Met deze optie maakt u een nieuwe bekendmaking in het publicatieblad en, indien van toepassing, een nieuwe regeling aan.

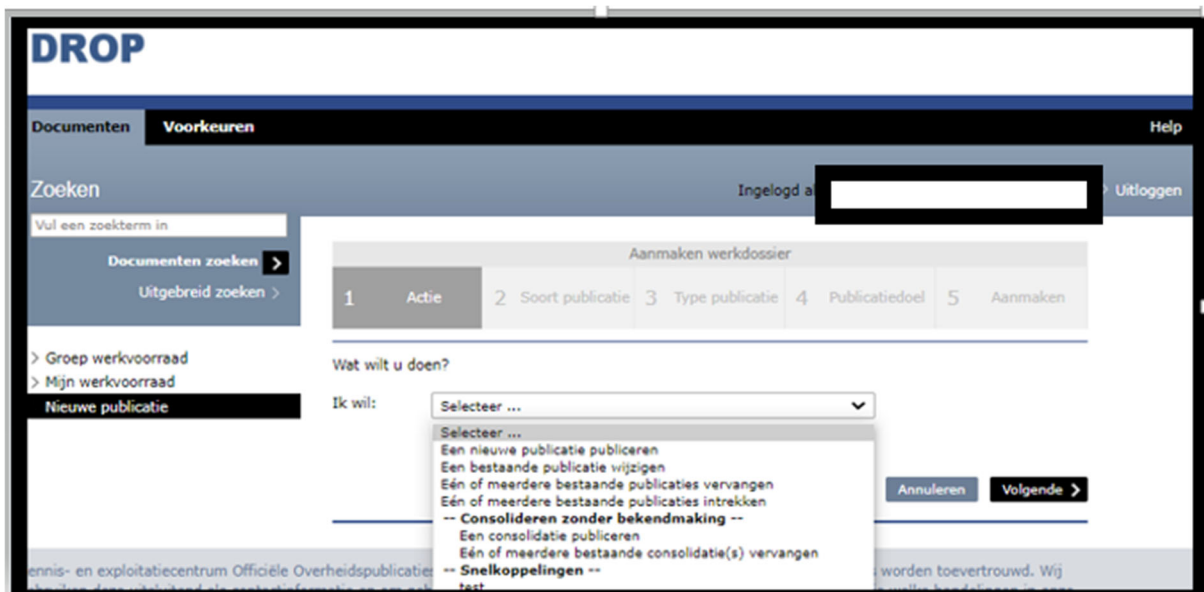
Klik op 'Nieuwe publicatie'.

##### 4.4.1 Stap 1 Actie

In stap 1 heeft u de volgende opties:

- Een nieuwe publicatie publiceren
- Een bestaande publicatie wijzigen
- Eén of meerdere bestaande publicaties vervangen
- Eén of meerdere bestaande publicaties intrekken

Kies 'Een nieuwe publicatie publiceren' en klik op Volgende

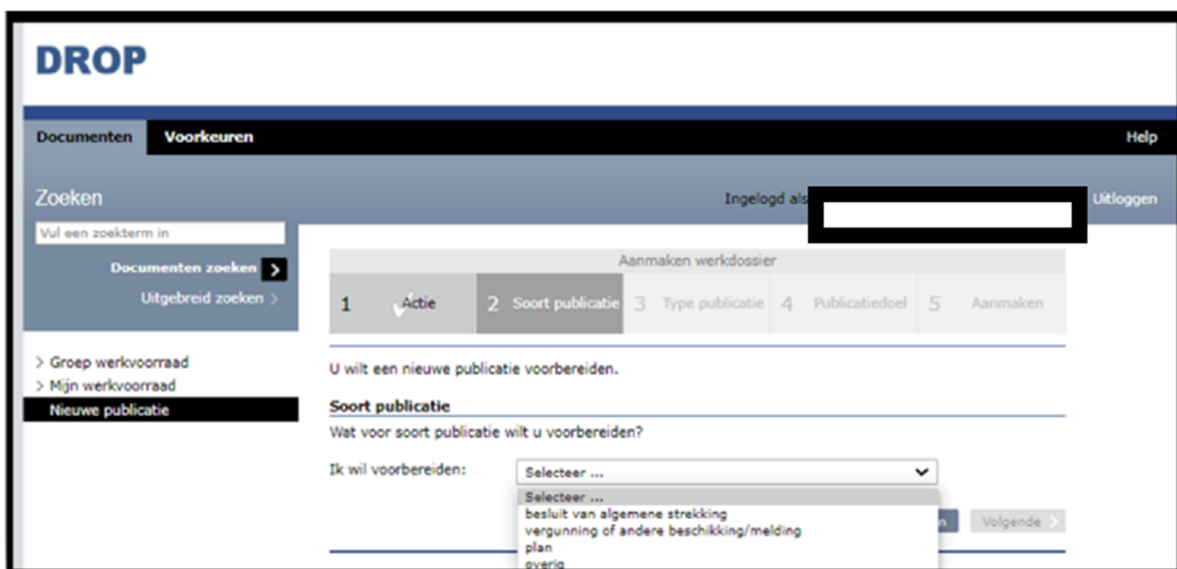


##### 4.4.2 Stap 2 Soort publicatie

In stap 2 verschijnen de opties van de soorten publicaties die gepubliceerd kunnen worden.

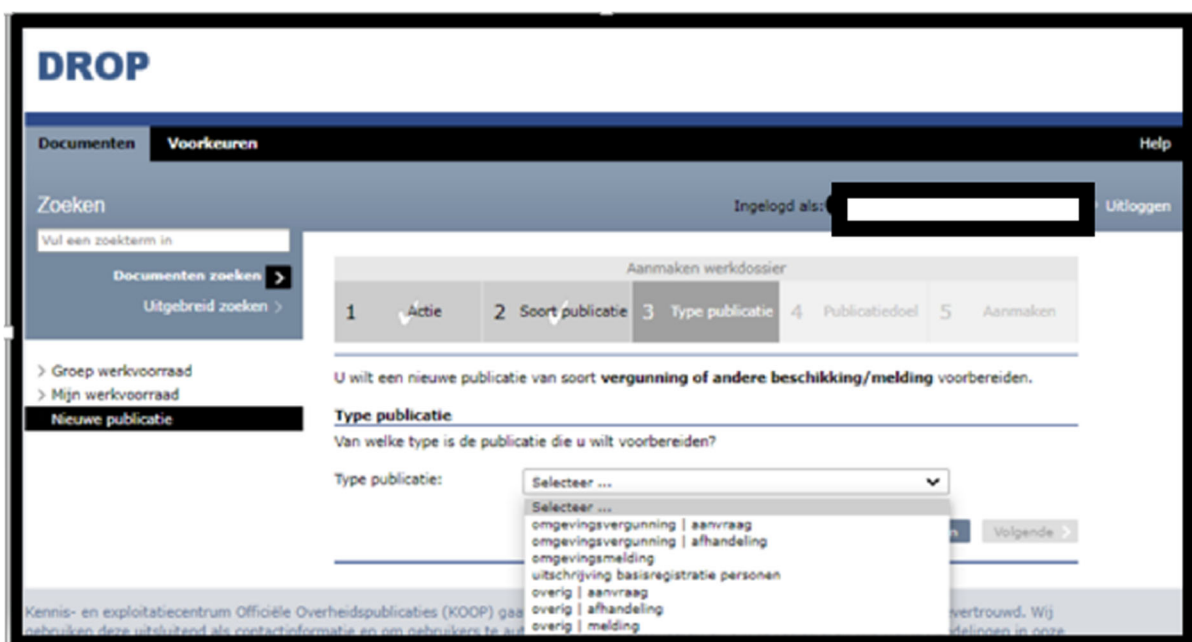
De soorten publicaties zijn:

- besluit van algemene strekking
- vergunning of andere beschikking/melding
- plan
- overig



#### 4.4.3 Stap 3 Type publicatie

In stap 3 verschijnen de opties voor het publicatietype. Afhankelijk van het 'Soort publicatie' dat u heeft gekozen in stap 2 ziet u verschillende Type publicatie.



Er zijn verschillende combinaties van type publicaties. Hieronder een overzicht van de beschikbare combinaties voor het publiceren van een nieuwe publicatie: de nieuwe rubrieksindeling. Het is in de DROP applicatie voor u als gebruiker intuïtiever gemaakt. Wat u invult vloeit voort uit de inhoud en aard van het besluit dat u gaat publiceren.

<a href="#">besluit van algemene strekking</a>	
algemeen verbindend voorschrift (verordening)	
beleidsregel	
delegatie- of mandaatbesluit	

gemeenschappelijke regeling	
ander besluit van algemene strekking	
<b>vergunning of andere beschikking</b>	<b>omgevingsactiviteit</b>
omgevingsvergunning   aanvraag	<p>minimaal 1 keuze maken, meerdere mogelijk</p> <p>bouwen brandveilig gebruik kappen milieu natuur reclame ruimtelijke ordening slopen uitweg en inrit</p>
omgevingsvergunning   afhandeling	<p>minimaal 1 keuze maken, meerdere mogelijk</p> <p>bouwen brandveilig gebruik kappen milieu natuur reclame ruimtelijke ordening slopen uitweg en inrit</p>
omgevingsmelding	<p>minimaal 1 keuze maken, meerdere mogelijk</p> <p>bouwen brandveilig gebruik kappen milieu natuur reclame ruimtelijke ordening slopen uitweg en inrit</p>
uitschrijving basisregistratie personen	
overig   aanvraag	<p>evenementenvergunning exploitatievergunning vergunning voor activiteiten op of in oppervlaktewater andere vergunning andere beschikking</p>
overig   afhandeling	<p>evenementenvergunning exploitatievergunning vergunning voor activiteiten op of in oppervlaktewater andere vergunning andere beschikking</p>
overig   melding	<p>evenementmelding exploitatiemelding</p>

	meldingen van activiteit op of in oppervlaktewater andere melding
<b>plan</b>	<b>plansoorten</b>
plan   ruimtelijk	<p>Plansoorten gemeente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bestemmings- of omgevingsplan</li> <li><input type="checkbox"/> structuur- of omgevingsvisie</li> <li><input type="checkbox"/> voorbereidingsbesluit</li> </ul> <p>Plansoorten provincie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> aanwijzingsbesluit of instructie</li> <li><input type="checkbox"/> projectbesluit</li> <li><input type="checkbox"/> provinciale omgevingsverordening</li> <li><input type="checkbox"/> reactieve interventie</li> <li><input type="checkbox"/> structuur- of omgevingsvisie</li> <li><input type="checkbox"/> voorbereidingsbesluit</li> </ul> <p>Plansoorten waterschap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> projectbesluit</li> <li><input type="checkbox"/> waterschapsverordening</li> </ul> <p>Plansoorten gemeenschappelijke regeling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bestemmings- of omgevingsplan</li> <li><input type="checkbox"/> structuur- of omgevingsvisie</li> <li><input type="checkbox"/> voorbereidingsbesluit</li> </ul>
plan   overig	
<b>overig</b>	<b>subrubriek</b>
erfgoedwet   vervreemding	
voorlichting	afvalinzameling andere voorlichtingsinformatie inspraak openingstijden verkiezingen vergadering of stuk van het bestuur
overige overheidsinformatie	
participatie	

#### 4.4.4 Stap 4 Publicatiedoel

Bij de publicatie van algemeen verbindende voorschriften en per 1 juli 2021 ook voor beleidsregels zijn de opties (Volledige tekst in het gemeentebblad + geconsolideerde tekst in de Decentraleregelingenbank) standaard aangevinkt. Deze kunnen niet gewijzigd worden.



The screenshot shows the DROP web application interface. At the top left is the 'DROP' logo. Below it are navigation tabs for 'Documenten' and 'Voorkeuren', and a 'Help' link on the right. A search bar is present with the text 'Zoeken' and 'Vul een zoekterm in'. Below the search bar are buttons for 'Documenten zoeken' and 'Uitgebreid zoeken'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Groep werkvoorraad', 'Mijn werkvoorraad', and 'Nieuwe publicatie' (which is highlighted). The main content area is titled 'Aanmaken werkdossier' and shows a progress bar with five steps: 1 Actie, 2 Soort publicatie, 3 Type publicatie, 4 Publicatiedoel, and 5 Aanmaken. Below the progress bar, there is a text prompt: 'U wilt een nieuwe publicatie van soort **vergunning of andere beschikking/melding** van type **omgevingsvergunning | aanvraag** voorbereiden.' Underneath, there is a section titled 'Publicatiedoelen' with the question 'Naar welk blad wilt u publiceren?' and a radio button selected for 'Zakelijke samenvatting in het Gemeenteblad'. At the bottom right of the main content area are buttons for 'Vorige', 'Annuleren', and 'Volgende'.

### Publicatiedoelen bij de keuze 'Een nieuwe publicatie publiceren'

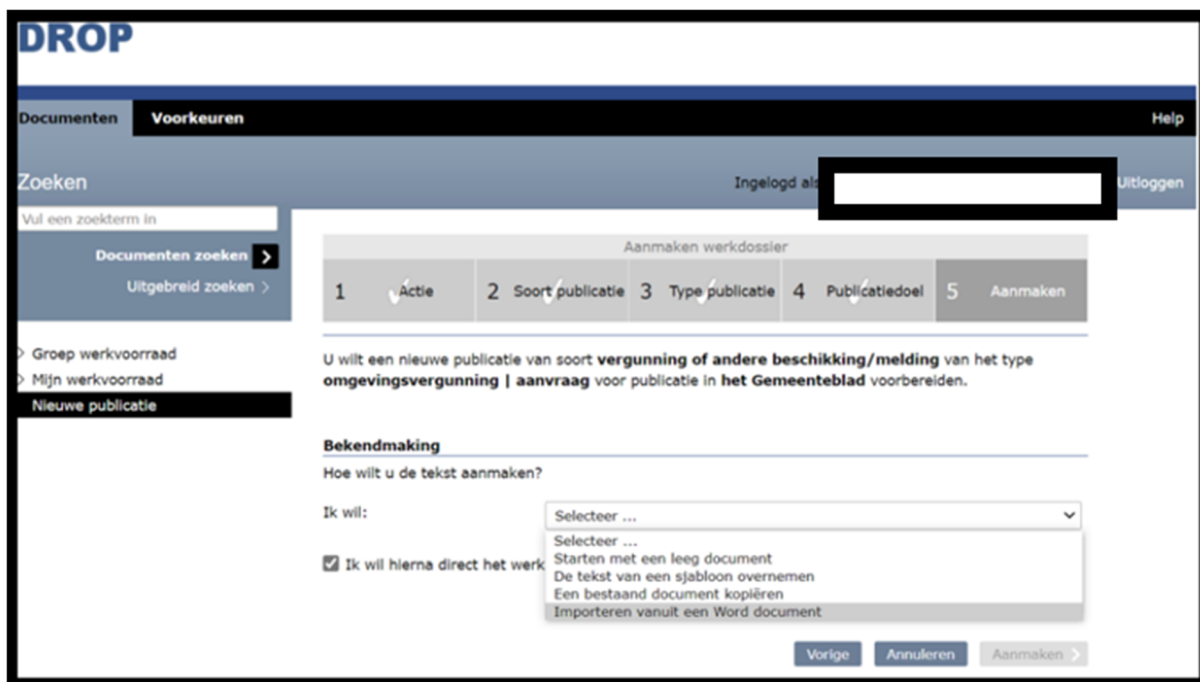
Het bestuursorgaan publiceert altijd in het eigen **elektronisch publicatieblad**. Vanaf 1 juli 2021 is het niet meer mogelijk om in de Staatscourant te publiceren. Dit met uitzondering van publicaties op basis van de Wet op de Kansspelen, specifiek artikel 34. Zolang deze wet niet is aangepast, publiceert u besluiten op basis van deze wet in de Staatscourant. Deze optie is beschikbaar in de rubriek 'Ander besluit van algemene strekking' [Let op: deze optie om in de Staatscourant te publiceren geldt uitsluitend voor besluiten op basis van de Wet op de Kansspelen.](#)

#### 4.4.5 Stap 5 aanmaken

In stap 5 kunt u kiezen op welke manier u het dossier wilt aanmaken. De keuzes zijn:

- Starten met een leeg document. Bij deze keuze wordt het dossier aangemaakt zonder tekst. U kunt de tekst invoeren in de XOPUS editor in het proces "Bewerken werkdossier".
- De tekst van een sjabloon overnemen. Hier staan alleen sjablonen die door het ministerie voor algemeen gebruik zijn goedgekeurd. U kunt hier geen eigen sjablonen toevoegen.
- Een bestaand document kopiëren. Bij deze keuze kunt een bestaand document uit DROP kopiëren en daarna bewerken.
- Importeren vanuit een Word-document. Bij deze keuze kunt u een opgeslagen Word-document selecteren. U kunt alleen Word-documenten importeren die zijn opgemaakt met de KOOP-template

Hoe u het KOOP-template gebruikt, leest u in de [handleiding Word-import op de website van KOOP.](#)



Klik op de knop 'Aanmaken'. U heeft nu een dossier aangemaakt en kunt verder met 5.2 'Bewerken werkdossier'.

#### 4.5 Het proces bewerken werkdossier

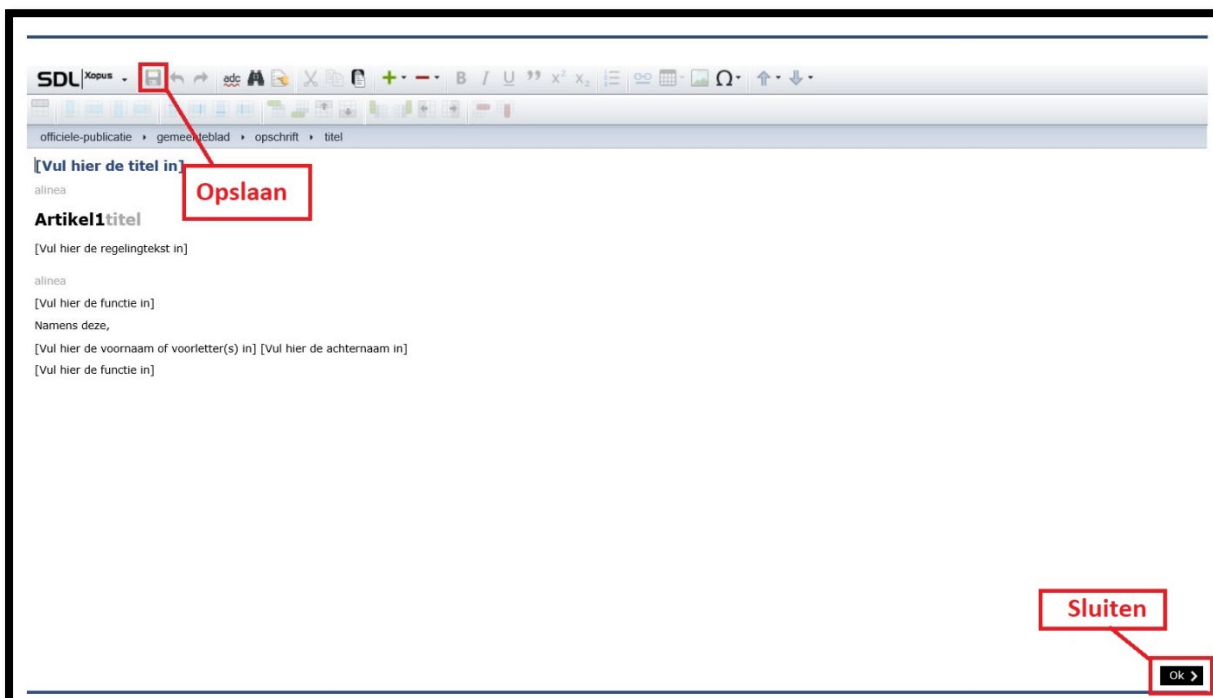
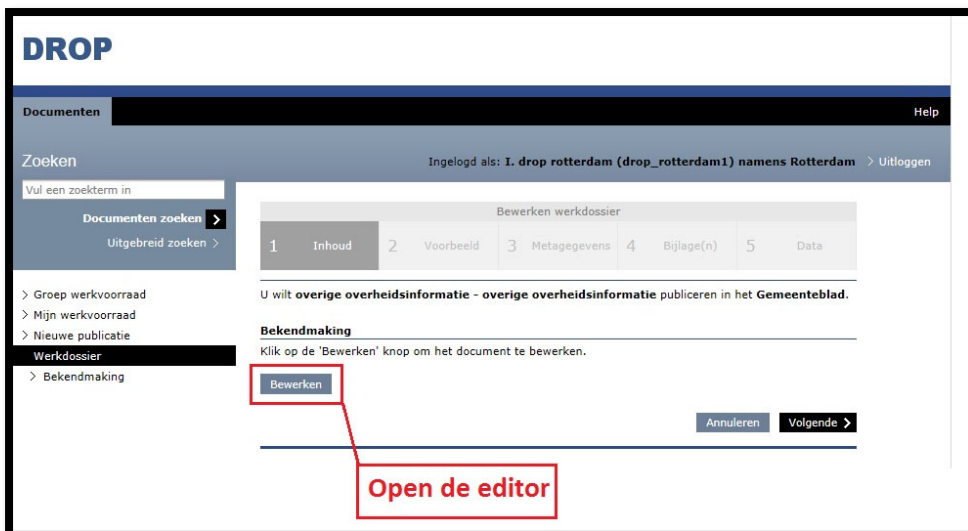
Na het aanmaken van een nieuw werkdossier gaat u het dossier verder bewerken.

Het proces 'Bewerken werkdossier' bestaat uit de stappen:

1. inhoud
2. voorbeeld
3. metagegevens
4. bijlage(n)
5. data

##### 4.5.1 Stap 1 Inhoud

De inhoud van de publicatie kan met de editor worden bewerkt. De editor werkt op basis van XML. Tip: Sla uw tekst regelmatig op door op 'opslaan' te klikken. Sluit de editor af door op 'OK' te klikken. Zie de gebruikershandleiding XOPUS XML-editor voor meer informatie over het werken met de editor. U kunt de handleiding vinden op de website van KOOP.



#### 4.5.2 Stap 2 Voorbeeld

Met voorbeeld bekijken kunt u een voorbeeld genereren van de publicatie als PDF. Het voorbeeld ziet eruit zoals ook het gemeenteblad, provincieblad etc. eruit komt te zien. U kunt ook de geconsolideerde regeling bekijken zoals deze eruit komt te zien in HTML-formaat in de Decentraleregelingenbank. Het kan enkele minuten duren voordat het voorbeeld is gegenereerd. Wij raden u aan om altijd het voorbeeld te bekijken.

Bij de bekendmaking zijn de Publicatiedatum en het Officieel publicatie nr. nog niet ingevuld. Deze gegevens worden pas ingevuld zodra de bekendmaking is vrijgegeven voor publicatie.

# GEMEENTEBLAD

NaN ?

Bij de regeling is in het 'Voorbeeld bekijken' het 'overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen' nog niet bijgewerkt. Dit gebeurt zodra de regeling daadwerkelijk is gepubliceerd.

## Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

Datum inwerkingtreding	Terugwerkende kracht tot en met	Datum uitwerkingtreding	Betreft	Datum ondertekening Bron bekendmaking	Kenmerk voorstel
------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------	---------------------------------------	------------------

### 4.5.3 Stap 3 Metagegevens

Voer de metadata in voor de publicatie. De metadata zijn kenmerken van het document waarmee het document na publicatie gevonden kan worden. Daarnaast worden deze metagegevens gebruikt om abonnees van 'Berichten over uw buurt' op de hoogte te stellen van publicaties die voor hen van belang kunnen zijn. Het is daarom erg belangrijk dat u de metagegevens correct en zorgvuldig invult.

Ieder publicatieblad heeft eigen (verplichte) metadatavelden. De verplichte velden worden aangegeven met een ster (\*). Daarnaast is de Geo-informatie verplicht. Bij de Geo- informatie kan de gebruiker alleen nog met de kaartmodule een locatie opgeven. In het volgende hoofdstuk staat dit weergegeven.

The screenshot shows the 'Bewerken werk dossier' (Edit work dossier) form in the DROP application. The 'Metagegevens' (Metadata) tab is selected. The form contains several fields:

- Beleidsonderwerp \***: A dropdown menu with the option 'Maak een keuze...'. A plus sign (+) is visible to the right.
- Omgevingsactiviteit \***: A dropdown menu with the option 'Maak een keuze...'. A plus sign (+) is visible to the right.
- Referentienummer**: A text input field.
- Samenvatting**: A large text area for entering a summary.
- Taal \***: A dropdown menu with the option 'nl'.
- Gebiedsmarkering**: A section with a button 'Specifieke locatie' and the text 'Aantal geplaatste markers: 0'. Below it, there is a note: 'Klik op 'Specifieke locatie' voor het toevoegen van specifieke locaties op de kaart.'
- Effectgebied**: A section with a button 'Specifieke locatie' and the text 'Aantal geplaatste markers: 0'. Below it, there is a note: 'Klik op 'Specifieke locatie' voor het toevoegen van specifieke locaties op de kaart.'
- Terinzagelegging**: A text input field with the value 'Geen terinzagelegging' and a 'Link' button.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Vorige', 'Annuleren', and 'Volgende >'. The 'Volgende >' button is highlighted, indicating the next step in the process.

Na het invoeren en/of bewerken klikt u op 'Volgende'. Op deze manier worden de ingevoerde gegevens opgeslagen.

Kiest u bij 'Aanmaken werkdossier' voor de documenttype voor 'plannen | ruimtelijk', dan zien de metagegevens er anders uit:

Bij een publicatie van het type = 'plannen | ruimtelijk' moet in het scherm metagegevens een nieuw metagegeven opgegeven worden. Het plansoort, waarmee u als invoerder eigenlijk de subrubriek aangeeft waar deze publicatie onder valt.

The screenshot shows the 'Bewerken werkdossier' (Edit dossier) screen in the DROP application. The interface includes a top navigation bar with 'DROP', 'BeheerSite', 'Verkeersbesluiten', 'STCRITIN', and 'Oproepingen'. Below this is a dark blue header with 'Documenten' and 'Voorkeuren' tabs, and a 'Help' link. A search bar is visible on the left. The main content area shows a tabbed interface with tabs for '1 Inhoud', '2 Voorbeeld', '3 Metagegevens', '4 Bijlage(n)', and '5 Data'. The '3 Metagegevens' tab is active, displaying a 'Dossier metadata' form. The form includes fields for 'Beleidsonderwerp \*' (a dropdown menu), 'Ruimtelijk plan identificatie nummer \*' (a text input), 'Plansoorten' (a dropdown menu), 'Referentienummer' (a text input), 'Samenvatting' (a large text area), and 'Taal \*' (a dropdown menu). Below these fields is a 'Gebiedsmarkering' section with a 'Specifieke locatie' button and a note: 'Klik op 'Specifieke locatie' voor het toevoegen van specifieke locaties op de kaart.' The 'Aantal geplaatste markers: 0' is displayed. At the bottom of the form are buttons for 'Vorige', 'Annuleren', and 'Volgende >'.

Ruimtelijk plan identificatie nummer\*: Het planidentificatienummer of IMRO-nummer is het unieke nummer van een ruimtelijk plan. U kunt dit nummer vinden het in het ruimtelijke plan in het Omgevingsloket, specifiek in [Regels op de Kaart](#) en in de tekst van bekendmakingen over dit plan. Bijvoorbeeld: NL.IMRO.0416.BPCPBV2009-on01. Voor een ruimtelijk plan is het verplicht dat u een IMRO-nummer opgeeft.

Op de volgende metadata zullen we nu nader ingaan:

1. Invoeren Gebiedsmarkering en Effectgebied
2. Invoeren van de terinzagelegging
3. Het invullen van de in- en uitwerkingtredingsdatum

### a. Stap 3 Metagegevens: Invoeren Gebiedsmarkering en Effectgebied

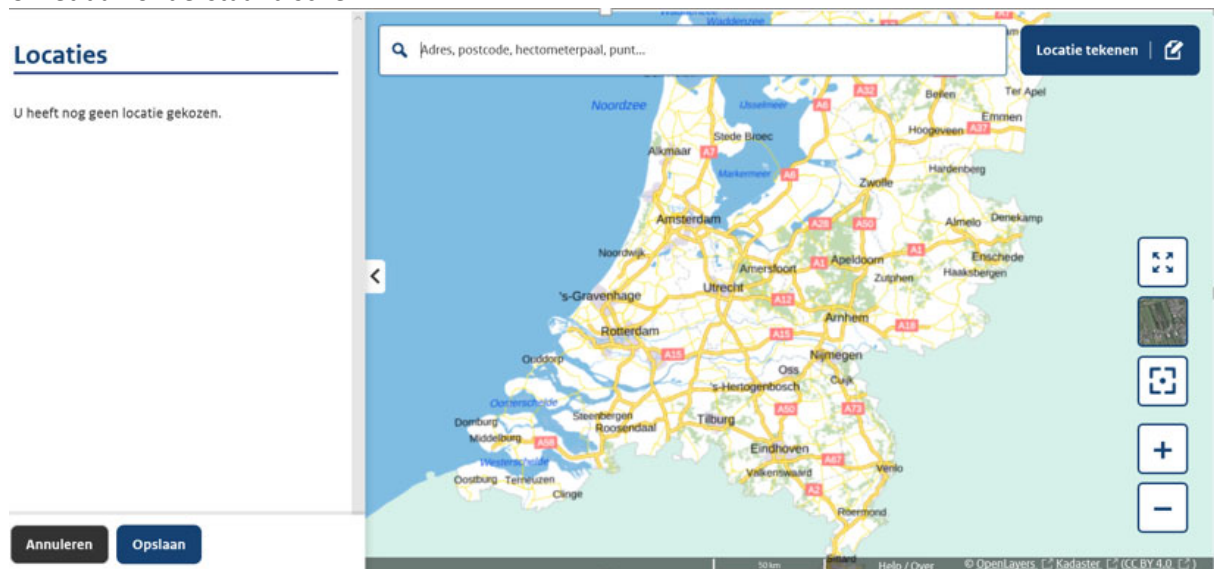
U klikt op de button 'Specifieke locatie' en dan opent de kaartmodule.

#### Marker plaatsen op een specifieke locatie

Met deze optie plaatst u een marker op een specifieke locatie.

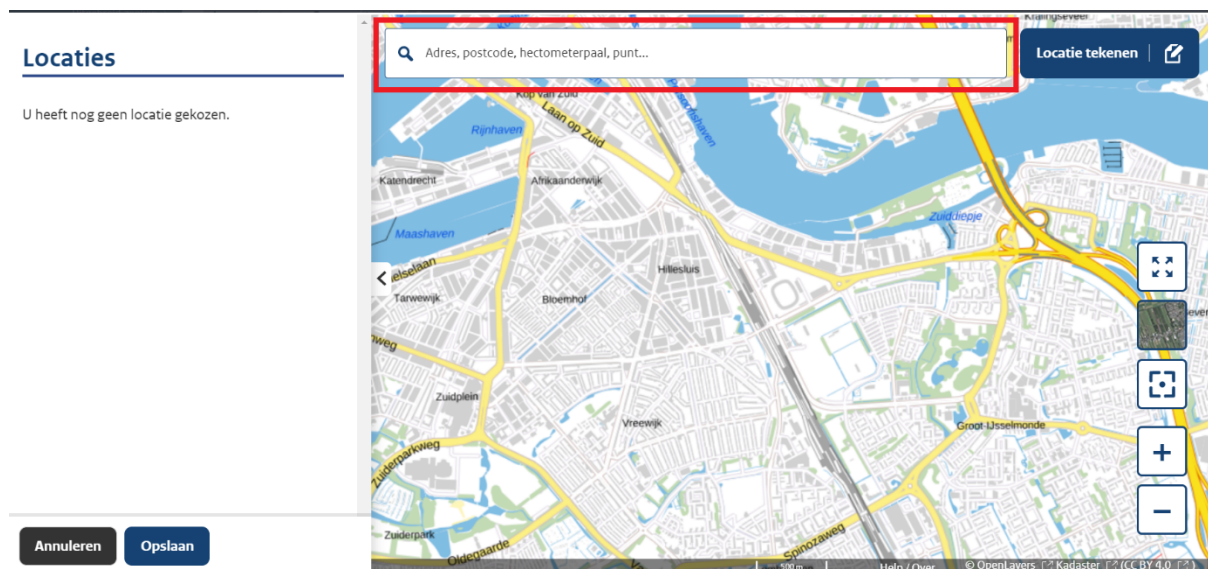
Klik op de knop 'specifieke locatie'. U komt in de kaartmodule terecht.

U ziet dan onderstaand scherm:



#### i. Locatie opzoeken met adres, postcode

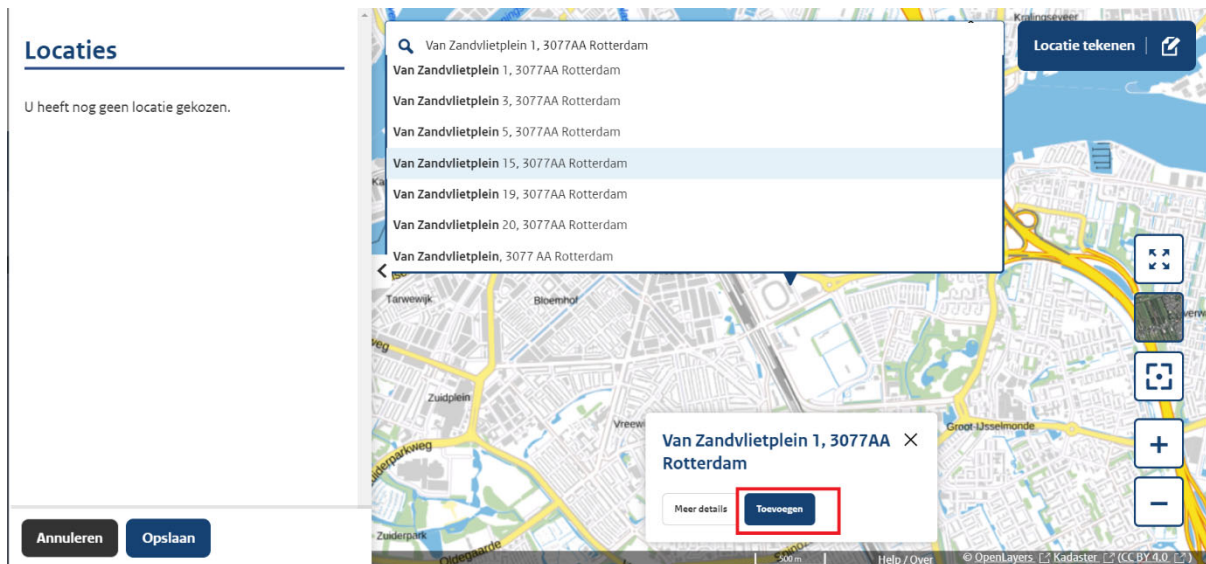
In de zoekbalk bovenin kunt u zoeken op adres, postcode, hectometerpaal en punt waarna de locatie wordt getoond op de kaart.



Typ (een deel van) het adres of de postcode in en selecteer het juiste adres in het pull-down menu.

Klik vervolgens op 'Toevoegen'.





De toegevoegde locatie wordt dan als volgt getoond:

## Van Zandvlietplein 1, 3077AA Rotterdam

bron	BAG
type	adres
centroide_rd	X: 95631.530 Y: 434332.020

Meer details
Verwijderen
Selecteer

Als de locatie is toegevoegd, kunt u direct een nieuwe locatie opzoeken en toevoegen. U kunt op deze manier meerdere markers plaatsen.

Bij de locatie ziet u de volgende opties:

Klik op 'Meer details' om meer details te zien van de locatie.

Klik op 'Verwijderen' om de locatie te verwijderen.

Klik op 'Selecteer' om naar de bijbehorende marker op de kaart te springen.

Klik daarna op 'Deselecteer' om de selectie ongedaan te maken.

Klik op Opslaan om de locatie op te slaan. U verlaat hiermee de kaartmodule.

## ii. Locatie hectometerpaal opzoeken

Voor de invoer van een hectometerpaal kunt u ook de zoekbalk gebruiken. Als u de hectometerpaal invoert (bijvoorbeeld a20-105) verschijnt deze direct in het pull-down menu en kunt u de betreffende hectometerpaal selecteren en toevoegen op de kaart.



iii. Locatie opzoeken met behulp van de coördinaten

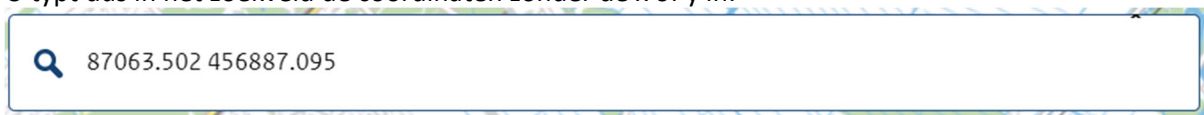
Het is ook mogelijk om de locatie op te zoeken met behulp van de coördinaten. Dit is vooral interessant als de coördinaten bekend zijn of als dit juist de enige gegevens zijn waar u over beschikt.

Voor uitgebreide achtergrondinformatie over het coördinatensysteem dat is geregeld in het stelsel van de Rijksdriehoekmeting (RD) verwijzen we u naar <https://www.kadaster.nl/zakelijk/registraties/basisregistraties/rijksdriehoeksmeting/rijksdriehoekstelsel>.

Rijksdriehoekskoördinaten bestaan uit een X-coördinaat, gevolgd door een Y-coördinaat. Het formaat is: 000000.000 000000.000. Elke coördinaat bestaat uit 6 tot 9 cijfers: 6 cijfers voor de punt en optioneel 3 cijfers achter de punt tot op millimeterniveau (internationale weergave dus punt i.p.v. de Nederlandse komma). De coördinaten worden gescheiden door een spatie.

U kunt een coördinaat zonder de term "x", "y" of "," invoeren in de zoekbalk. Bijvoorbeeld: 87063.502 456887.095. Let op: er mag geen spatie voor staan. Vervolgens herkent het systeem de waarde door deze aan te geven in het pull-down menu X:87063.502 Y:456887.095 en kunt u deze selecteren en de puntlocatie toevoegen.

U typt dus in het zoekveld de coördinaten zonder de x of y in:



A search bar with a magnifying glass icon on the left and the text "87063.502 456887.095" inside.

Selecteer daarna de coördinaten in het pull-down menu:



A search bar with a magnifying glass icon on the left and the text "87063.502 456887.095" inside. Below the search bar, a pull-down menu is open, showing the selected coordinates "X: 87063.502 Y: 456887.095" with a white arrow pointing to the left.

Klik daarna op 'Toevoegen'.

De locatie wordt als volgt getoond:



A location card titled "Punt 1". It contains a table with the following data:

type	punt
centroide_rd	X: 87063.502 Y: 456887.095

Below the table are three buttons: "Verwijderen", "Bewerken", and "Selecteer".

Klik op 'Verwijderen' om deze locatie te verwijderen

Klik op 'Bewerken' om deze locatie te wijzigen. U kunt de coördinaten bewerken, maar ook het punt een andere titel geven.

Klik op 'Selecteer' om naar de locatie op de kaart te springen.

Klik daarna op 'Deselecteer' om de selectie ongedaan te maken.

## Locatie bewerken

Titel

Coördinaat X

Coördinaat Y

**Annuleren** **Opslaan**

#### iv. Locatie tekenen

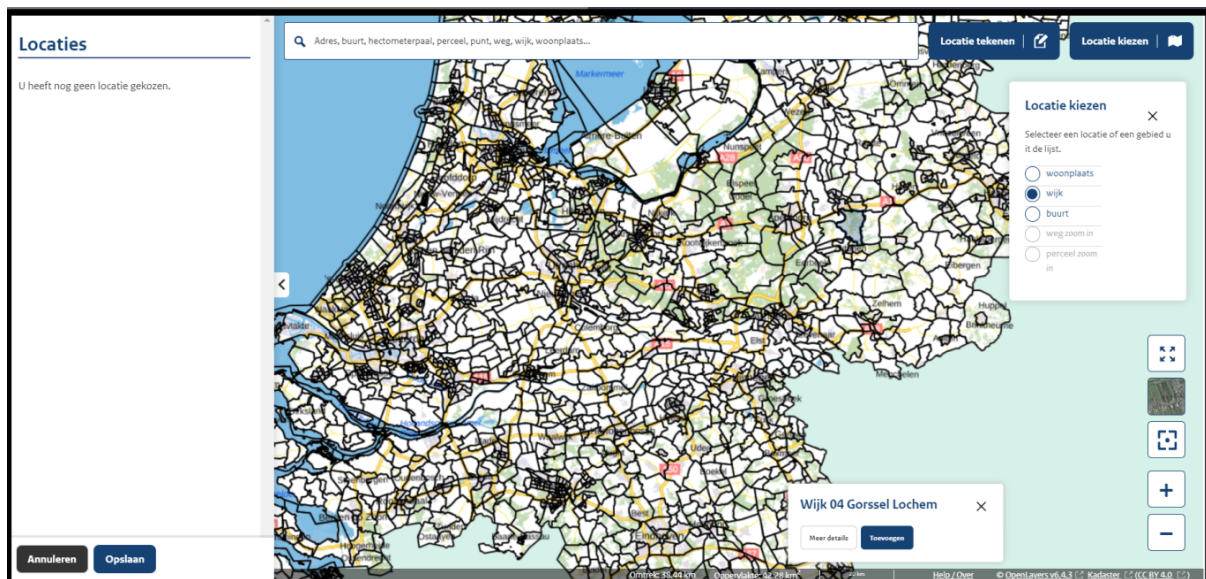
Als u geen adres weet maar wel de locatie, dan kunt u door middel van het plaatsen van een punt de locatie tekenen. Klik hiervoor op de knop 'Locatie tekenen' rechtsboven in het scherm.



Wanneer u 'Locatie tekenen' aanklikt, krijgt u de melding 'kies een geometrische vorm om vrij te kunnen tekenen' **U kunt kiezen uit de opties: punt, lijn of vlak.**

## v. Locatie kiezen

Wanneer u klikt op locatie kiezen kunt u ook een woonplaats, wijk of buurt toevoegen.

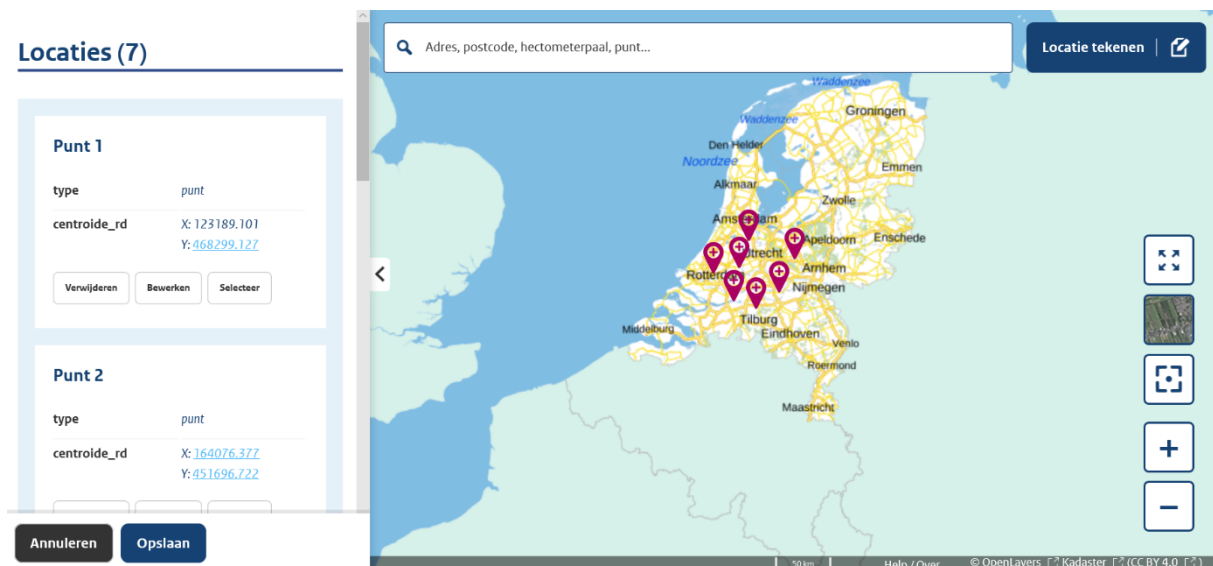


Klik met uw muis op een locatie op de kaart.  
Klik vervolgens op 'Toevoegen'.

Om een weg of perceel toe te voegen, zoomt u eerst in op de kaart totdat de wegen en percelen worden getoond.

Wilt u meerdere punten plaatsen? Klik dan nogmaals met de muis op een locatie op de kaart. Klik daarna op 'Toevoegen'. U kunt op deze manier eenvoudig meerdere punten plaatsen.

De punten die u plaatst, worden genummerd weergegeven zoals in het voorbeeld hieronder:



De vijf vierkante iconen rechts van uw scherm bieden u de volgende mogelijkheden:



Het beeld op een volledig beeldscherm tonen/maximaliseren. Druk nogmaals om het beeld weer kleiner te maken

Een satellietweergave tonen. Druk nogmaals om weer naar de kaartweergave te gaan.

Alle opgevoerde puntlocaties in het gebied tonen

Inzoomen (u kunt ook met de muis in- en uitzoomen)

Uitzoomen (u kunt ook met de muis in- en uitzoomen)

Als u alle locaties heeft toegevoegd vergeet dan niet linksonder op 'Opslaan' te klikken. U komt weer in het scherm 'Metagegevens' terecht.

Let op! Sla de metagegevens op door op 'Volgende' te klikken.

Als u inzoomt met het plusje en uitzoomt met het minnetje kunt u ook wijken en straten zien en selecteren. Hoe meer u inzoomt hoe specifieker u de locatie kunt duiden.

Via Overheid.nl kunnen burgers en professionals zoeken in wet- regelgeving, bekendmakingen en andere gegevensverzamelingen van de overheid. De gegevensverzamelingen Lokale wet- en regelgeving, Berichten over uw buurt, Diensten en Register van Overheidsorganisaties kunnen verrijkt zijn met geografische kenmerken. Deze kenmerken hebben specifiek te maken met de topografische ligging, zoals op welke adressen of postcodegebieden een besluit betrekking heeft.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Een aanvraag van een vergunning voor een gehandicaptenplaats binnen de eigen gemeente;
- Een verkeersbesluit waarin de wegbeheerder aangeeft om een bepaald verkeerstekken te plaatsen of een bestaande te wijzigen. Let op! Dit is een besluit dat je publiceert via de verkeersbesluitenapplicatie en niet via DROP.
- Een bedrijf dat aan een weg ligt waar ineens geen vrachtwagens meer mogen komen, omdat de gemeente er een verkeersbord heeft geplaatst. Let op! Dit is een besluit dat je publiceert via de verkeersbesluitenapplicatie en niet via DROP.

Als u in DROP de Kaartmodule opent en vervolgens klikt op 'Specifieke locatie' kunnen geografische kenmerken toegevoegd worden aan de publicaties, dit heet geocoderen. Dit is het proces waarbij adressen, plaatsen, gemeenten, postcodes omgezet worden in kaartcoördinaten.

De Kaartmodule maakt het ook mogelijk om gericht en op een gebruiksvriendelijkere wijze de locatie op te geven waar een publicatie betrekking op heeft. Dit zorgt er vervolgens voor dat publicaties sneller kunnen worden gevonden en hierdoor een groter bereik hebben.

### **Markeringsgebied**

Om te verzekeren dat het gebied waarop een publicatie betrekking heeft zo specifiek mogelijk wordt aangeduid, is expliciet voorgeschreven hoe het de 'Gebiedsmarkering' geregistreerd dient te worden. Dit is het geografisch gebied waarop het informatieobject betrekking heeft en wordt als volgt geregistreerd:

- a. Indien het informatieobject betrekking heeft op het gehele grondgebied van een of meer provincies, gemeenten, waterschappen of andere openbare lichamen, worden deze provincies, gemeenten, waterschappen of andere openbare lichamen geselecteerd;
- b. In andere gevallen wordt het gebied of object gemarkeerd met een of meer punten, lijnen of oppervlakten, zodanig dat de afstand tussen het object en de markering daarvan nergens meer dan 50 meter bedraagt.

### **Gebiedsmarkering bij avv**

Bij iedere publicatie is sprake van een gebiedsmarkering, het grondgebied waarop een besluit betrekking heeft.

Gebiedsmarkering betreft

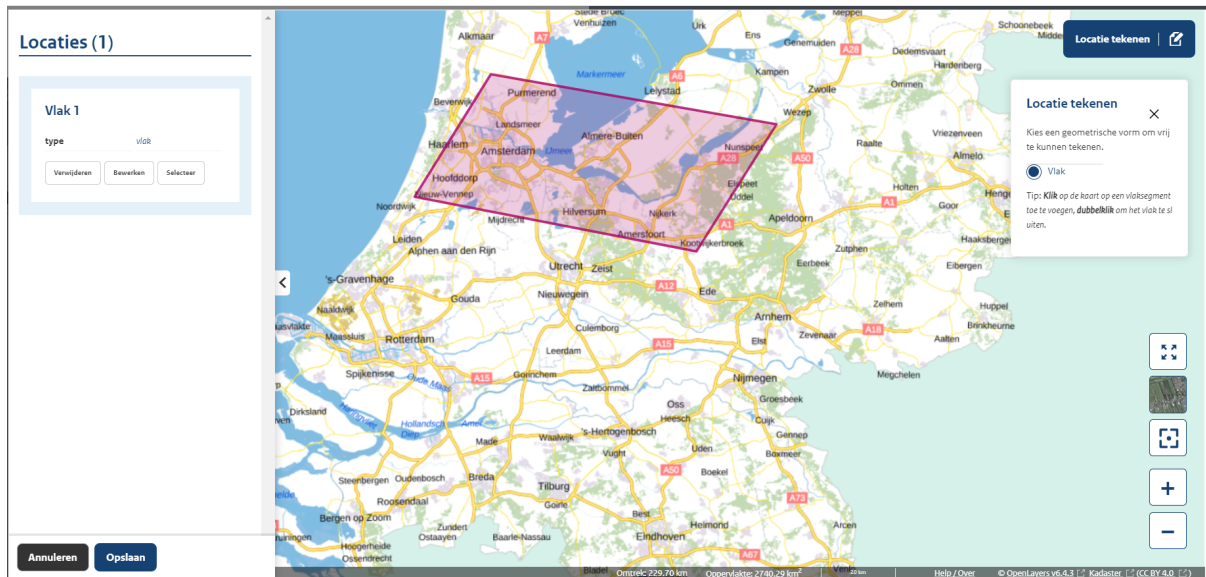
- Het volledige grondgebied van het betreffende bestuursorgaan waarvoor de publicatie gedaan wordt  
*(gemeente, provincie, waterschap)*  
OF  
Eén of meerdere specifieke delen van het grondgebied van het bestuursorgaan  
*(woonplaats, wijk, buurt, weg, perceel, adres, hectometerpaal, punt, lijn, vlak)*
- De gebiedsmarkering instellingen kunnen per type publicatie anders ingesteld kan worden

Hoe werkt dit in de praktijk?

1. Gebied: In principe kunt u niet het volledige grondgebied van het betreffende bestuursorgaan waarvoor de publicatie gedaan wordt selecteren.
2. Locatie: Als het toegestaan is dat er één of meerdere delen van het grondgebied geselecteerd worden dan kan dit bij aanmaken van het dossier aangegeven worden
3. Als er geen locatie ingevuld is (of ingevuld kan worden) dan vult DROP als gebiedsmarkering het complete grondgebied van het bestuursorgaan in.
4. Een GR en Rijkswaterstaat kunnen altijd zelf het bestuurlijk gebied selecteren omdat zij publicaties over meerdere bestuurlijke gebieden doen.

#### **Toelichting:**

Personen die een geactiveerd account hebben bij MijnOverheid.nl kunnen daardoor bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen die betrekking hebben op hun directe woonomgeving inzien en (als zij hun e-mailadres hebben opgegeven) zij zullen op met de livegang van de e-mailservice Berichten over uw buurt automatisch per e-mail worden geattendeerd op nieuwe publicaties.



In stap 3 van de metadatagegevens ziet u wanneer u een (voorgenomen) omgevingsvergunning of projectbesluit gaat publiceren de mogelijkheid om naast de gebiedsmarkering ook een effectgebied aan te geven. Zie de figuur hierboven. Dit kan door het tekenen van een vlak.

Voor het gebruik van de gebiedsmarkering wordt verwezen naar de gepubliceerde Regeling elektronische publicaties: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2021-21610.html>.

### Effectgebied

Het effectgebied kunt u als u klikt op Specifieke locatie met het plaatsen van een vlak aanduiden. Het doel van het effectgebied is het selecteren van een gebied buiten het bestuurlijk gebied van het besluit waar het genomen besluit effect op heeft.

Bijvoorbeeld besluiten over een vliegveld of zware industrie, deze worden genomen in een bestuurlijk gebied. De impact is ook aanwezig voor overige gebieden. Door het effectgebied aan te geven worden attenteringen vanuit 'Berichten over uw buurt' ook in dat effectgebied gegeven. Het gaat bij het effectgebied over het gebied waarin belanghebbenden naar verwachting gevolgen zullen ondervinden van het object waarop het informatieobject ziet.



Ten aanzien van het gegeven 'Effectgebied' geldt dat in het geval van een (voorgenomen) omgevingsvergunning, indien het informatieobject naar verwachting effecten zal hebben voor belanghebbenden die zich bevinden op meer dan 3.000 meter afstand van het midden van het gebied of object waarop het informatieobject betrekking heeft, wordt aangegeven binnen welke straal de effecten naar verwachting merkbaar zullen zijn.

**Toelichting:**

E-mail-attendering vindt plaats op basis van een door de gebruiker aan te passen straal rond zijn woonadres en niet op basis van een door het bestuursorgaan te bepalen effectgebied rond het object van het besluit. Het is wenselijk dat gebruikers er daarnaast voor kunnen kiezen om in het geval van (voorgenomen) omgevingsvergunningen ook geattendeerd te worden op verder weg gelegen objecten die gevolgen hebben voor een zeer groot gebied, zoals luchthavens of zware industrie. Wanneer deze attendering bereikt zou moeten worden door het kiezen van een zeer grote straal rond het woonadres, zou dit tevens leiden tot attendering op een onhanteerbaar aantal niet-relevante berichten. Daarom is voorzien in een gegeven 'Effectgebied'. Dit gegeven ziet op de situatie waarin het bestuursorgaan verwacht dat een (voorgenomen) omgevingsvergunning effecten zal hebben voor belanghebbenden die zich op grote afstand (meer dan 3.000 meter) bevinden van het gebied of object waarop de te publiceren tekst ziet.

Om het mogelijk te maken dat ook deze belanghebbenden per e-mail op deze teksten worden geattendeerd, dient het bestuursorgaan op te geven binnen welke straal de effecten naar verwachting merkbaar zullen zijn. Voor de grens van drie kilometer is gekozen omdat bij de attenderingsservice 3.000 meter de grootst mogelijke straal is waarvoor attendering kan worden verkregen. Dat bij (voorgenomen) omgevingsvergunningen met een grotere impact het effectgebied moet worden vastgesteld, is overigens niet nieuw. Ook bij de traditionele publicatie in de huis-aan-huisbladen diende in een dergelijk geval te worden nagegaan of het effectiefgebied aanleiding gaf om in meerdere stadsedities of in meerdere gemeenten te publiceren.

Voor het gebruik van het effectgebied wordt verwezen naar de Regeling elektronische publicaties: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2021-21610.html>.



### *b. Stap 3 Metagegevens: Terinzagelegging*

Per 1 juli 2023 is het voor overheden verplicht om bepaalde besluiten – naast fysiek – ook digitaal ter inzage te leggen. Meer informatie over hoe deze verplichting toegepast moet worden [vindt u op deze informatiepagina op onze website](#).

Bij de Metadatagegevens ziet u onderaan de mogelijkheid voor het uitvoeren van een digitale terinzagelegging bij een publicatie.

Bij de volgende publicaties/rubrieken is het mogelijk om stukken digitaal ter inzage te leggen:

#### **besluit van algemene strekking**

- algemeen verbindend voorschrift (verordening)
- beleidsregel
- ander besluit van algemene strekking
- gemeenschappelijke regeling
- delegatie- of mandaatbesluit

#### **vergunning of andere beschikking / melding**

- omgevingsvergunning | aanvraag
- omgevingsvergunning | afhandeling
- overig | aanvraag
- overig | afhandeling

#### **plan**

- plan | ruimtelijk  
NB: Als de stukken beschikbaar zijn gesteld via het Omgevingsloket dan hoeven deze stukken niet nog een keer via DROP ter inzage te worden gelegd. Neem wel de link naar Regels op de Kaart op in de kennisgeving.
- plan | overig

#### **overig**

- participatie

Zoekterm:

**Documenten zoeken** >

Uitgebreid zoeken >

- > Groep werkvoorraad
- > Mijn werkvoorraad
- > Nieuwe publicatie
- Werkdossier**
- > Bekendmaking

Bewerken werkdossier

1	Inhoud	2	Voorbeeld	3	4	5
				Metagegevens	Bijlage(n)	Data
<b>Dossier metadata</b>						
	Beleidsonderwerp *	<input type="text" value="Maak een keuze..."/>				
	Omgevingsactiviteit *	<input type="text" value="Maak een keuze..."/>				
	Referentienummer	<input type="text"/>				
	Samenvatting	<input type="text"/>				
	Taal *	<input type="text" value="nl"/>				
	Gebiedsmarkering	Klik op 'Specifieke locatie' voor het toevoegen van specifieke locaties op de kaart. <input type="button" value="Specifieke locatie"/> Aantal geplaatste markers: 0				
	Effectgebied	Klik op 'Specifieke locatie' voor het toevoegen van specifieke locaties op de kaart. <input type="button" value="Specifieke locatie"/> Aantal geplaatste markers: 0				
	Terinzagelegging	<input type="text" value="Geen terinzagelegging"/>				<input type="button" value="Link"/>
<input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Volgende"/>						

Als u klikt op 'Link' dan krijgt u de mogelijkheid om te kiezen uit drie opties.

Hieronder ziet u de opties die verschijnen als u klikt op link.

1. Geen terinzagelegging
2. Aanbieden van stukken aan KOOP-omgeving
3. Link naar openbare website waar de stukken staan

## Selecteer terinzageleggingswijze

- Geen terinzagelegging
- Aanbieden van stukken aan KOOP omgeving
- Link naar openbare website waar de stukken staan

Einde reactietermijn \*

dd-mm-jjjj

Stukken verwijderen na einde reactietermijn \*



Auteursrechtelijke bescherming \*



Onderstaande stukken worden ter inzage gelegd.

De stukken maken geen integraal deel uit van de publicatie en worden niet notarieel vastgelegd.

Ververs scherm

Stuk ter inzage aanbieden

**Beschikbare documenten (aantal = 0)**

**Opdrachten in behandeling (aantal = 0)**

Annuleren

Ok >

### Optie: Aanbieden van stukken aan KOOP-omgeving

Bij de keuze van het aanbieden van stukken aan de KOOP-omgeving krijgt u de mogelijkheid om de stukken handmatig te uploaden. Voor de bestandsformaten die zijn toegestaan wordt aangehaakt bij de bestandsformaten die ook in het Omgevingsloket zijn toegestaan. Zie daarvoor de website van het Omgevingsloket: [Bestandsformaten en grootte van documenten in het Omgevingsloket | Informatiepunt Leefomgeving](#).

#### Hoe langt duurt het uploaden van documenten in DROP?

Dit hangt af van de hoeveelheid documenten en de kwaliteit van uw internetverbinding. Ter illustratie: tijdens een test duurde het uploaden van 100 pdf's van elk 800 kb ongeveer 1 minuut en 15 seconden.

Let op! De optie 'Aanbieden van stukken aan KOOP-omgeving' kunt u niet gebruiken als u de publicaties via het 3PAS-koppelvlak publiceert.

#### Einde reactietermijn:

Hier vult u de einddatum van de reactietermijn in. Dit is de datum waarbinnen er nog een zienswijze/bezwaar kan worden ingediend door de burger. Deze datum is ook zichtbaar in de publicatie op [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl)

#### Stukken verwijderen na einde reactietermijn:

Hier kunt u aangeven of de stukken op de KOOP-omgeving na de reactietermijn door KOOP verwijderd mogen worden.

Wilt u van deze optie gebruik maken, kies dan "ja". U gaat er dan ermee akkoord dat de stukken na de reactietermijn door KOOP verwijderd worden. Tussen het moment van verstrijken van de

reactietermijn en het daadwerkelijk verwijderen van de stukken kan enige tijd verlopen. Let op! Stukken die zijn verwijderd, kunnen door KOOP niet meer teruggeplaatst worden.

U kunt na publicatie van de kennisgeving de stukken nog steeds zelf beheren via de actie 'Terinzagelegging beheren'. U kunt dan ook nog uw keuze voor het automatisch verwijderen van de stukken aanpassen.

Als u kiest voor "nee" dan is het bestuursorgaan dat de publicatie doet zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van de stukken na het verstrijken van de einddatum van de terinzagelegging.

### Auteursrechtelijke bescherming

In DROP moet u aangeven of op de stukken die digitaal ter inzage worden gelegd auteursrechtelijke bescherming rust. Op documenten die (deels) niet zijn opgesteld door de overheid kan auteursrecht rusten. Wanneer u "ja" kiest wordt bij de publicaties een melding weergegeven dat op de stukken auteursrecht van toepassing kan zijn.

### Stuk ter inzage aanbieden:

Waar moet het bestand aan voldoen?

- Geldig bestandsformaat (zie [Bestandsformaten en grootte van documenten in het Omgevingsloket | Informatiepunt Leefomgeving](#))
- De naam van het bestand mag maximaal 100 tekens lang zijn
- De bestandsgrootte mag niet meer zijn dan 450 MB

De volgende regels gelden voor titels bij het uploaden van bestanden voor de digitale terinzagelegging. Hernoem indien nodig het bestand voordat u het upload naar DROP.

- alle letters in zowel kleine vorm als in een hoofdletter zijn toegestaan
- alle cijfers zijn toegestaan
- de leestekens -.()\_ zijn toegestaan
- spaties in de titel zijn toegestaan. Deze worden omgezet in een \_ op het moment van uploaden

### De stappen voor digitale terinzagelegging

- Klik op 'Stuk ter inzage aanbieden'
- Via 'Bestanden kiezen' kunt u een stuk selecteren

#### Selecteer terinzageleggingswijze


Geen terinzagelegging

Aanbieden van stukken aan KOOP omgeving

Link naar openbare website waar de stukken staan

Einde reactietermijn \*  

Stukken verwijderen na einde reactietermijn \*  

Auteursrechtelijke bescherming \*  

**Stuk ter inzage aanbieden**

Bestanden \*

Geen bestand gekozen

- Klik op Toevoegen. Afhankelijk van de grootte van het bestand kan even duren voordat deze geüpload is. Zolang het bestand verwerkt wordt, geeft het systeem daar melding van.
- Het stuk is zichtbaar in het onderdeel 'Opdrachten in behandeling'
- Klik net zolang op 'Ververs scherm' totdat het stuk zichtbaar is in het onderdeel 'Beschikbare documenten'.

#### Selecteer terinzageleggingswijze

Geen terinzagelegging  
 Aanbieden van stukken aan KOOP omgeving  
 Link naar openbare website waar de stukken staan

Einde reactietermijn \*

Stukken verwijderen na einde reactietermijn \*

Auteursrechtelijke bescherming \*

Onderstaande stukken worden ter inzage gelegd.  
De stukken maken geen integraal deel uit van de publicatie en worden niet notarieel vastgelegd.

**Beschikbare documenten (aantal = 1)**

Documentnaam	Selecteer alle stukken <input type="checkbox"/>
afbeelding_dtil_drop_met_optie_stukken_verwijderen_3.jpg	<input type="checkbox"/>

**Opdrachten in behandeling (aantal = 1)**

Documentnaam	Uit te voeren opdracht
afbeelding_dtil_publicatie_2.jpg	ToevoegenBestand

- Heeft u alle stukken toegevoegd? Klik dan op 'Ok'.

## Optie: Link naar openbare website waar de stukken staan

### Selecteer terinzageleggingswijze

Geen terinzagelegging

Aanbieden van stukken aan KOOP omgeving

Link naar openbare website waar de stukken staan

Einde reactietermijn \*  

Link naar een website \*

#### Einde reactietermijn:

Hier vult u de einddatum van de reactietermijn in. Dit is de datum waarbinnen er nog een zienswijze/bezwaar kan worden ingediend door de burger. Deze datum is ook zichtbaar in de publicatie op [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl)

#### Link naar een website:

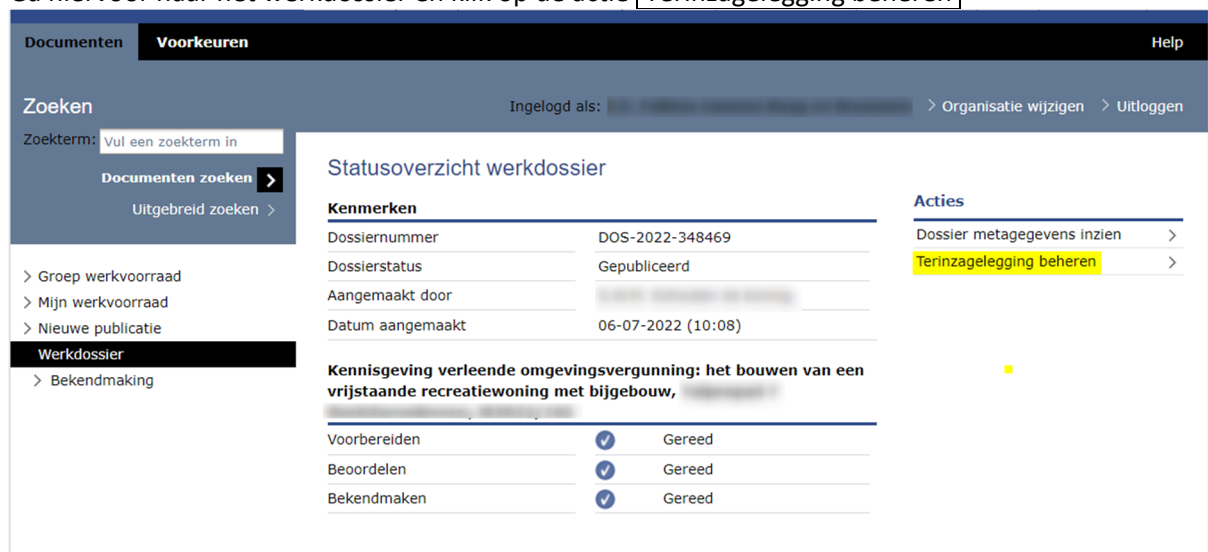
Vul hier de link in naar de locatie op de eigen/externe website waar de stukken staan. De link moet beginnen met https://

Deze optie 'Link naar openbare website waar de stukken staan' gebruikt u ook als u de publicaties via het 3PAS-koppelvlak publiceert.

## Terinzagelegging beheren

Bij de optie 'Aanbieden van stukken aan KOOP-omgeving' blijft het altijd, ook na publicatie, mogelijk om de stukken te beheren vanuit het werkdossier.

Ga hiervoor naar het werkdossier en klik op de actie 'Terinzagelegging beheren'



The screenshot shows the 'Voorkeuren' (Preferences) section of a document management system. The main content area displays the 'Statusoverzicht werkdossier' (Workfile status overview) for dossier number DOS-2022-348469. The dossier status is 'Gepubliceerd' (Published) and was created on 06-07-2022 at 10:08. A table lists the completion status of various tasks: 'Voorbereiden' (Gereed), 'Beoordelen' (Gereed), and 'Bekendmaken' (Gereed). On the right side, under the 'Acties' (Actions) section, the 'Terinzagelegging beheren' (Manage public access) action is highlighted in yellow.

#### Stukken toevoegen:

Klik op 'Stuk ter inzage aanbieden' en voeg het stuk toe  
Klik vervolgens op 'Opslaan'

### Stukken verwijderen:

Selecteer het stuk dat u wilt verwijderen door er een vinkje achter te plaatsen.

Klik op 'Verwijder stukken'

U krijgt een waarschuwing. Bevestig het verwijderen door op 'Verwijderen' te klikken

Klik vervolgens op 'Opslaan'

### Keuze wijzigen bij Stukken verwijderen na einde reactietermijn:

Hier kunt u de eerder gemaakte keuze wijzigen. U kunt deze optie alsnog aan- of uitzetten.

Klik vervolgens op 'Opslaan'

### Einde reactietermijn:

Deze datum kan na publicatie niet gewijzigd worden.

## Terinzagelegging beheren

Einde reactietermijn

30-06-2021

Stukken verwijderen na einde reactietermijn \*

Auteursrechtelijke bescherming

Onderstaande stukken worden ter inzage gelegd.

De stukken maken geen integraal deel uit van de publicatie en worden niet notarieel vastgelegd.

Ververs scherm

Stuk ter inzage aanbieden

### Beschikbare documenten (aantal = 1)

Alles selecteren

Documentnaam

Status

TIL1.docx

beschikbaar

Verwijder stukken

### Opdrachten in behandeling (aantal = 0)

Documentnaam

Uit te voeren opdracht

Opslaan >

De aanpassingen zijn binnen enkele uren zichtbaar in de publicatie op [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl)

Het bestuursorgaan dat de publicatie doet, is zelf verantwoordelijk om na het verstrijken van de einddatum van de terinzagelegging de stukken te verwijderen. Als de optie 'Stukken verwijderen na

einde reactietermijn' is aangevinkt, dan gaat het bestuursorgaan ermee akkoord dat de stukken na de reactietermijn door KOOP verwijderd worden. Tussen het moment van verstrijken van de reactietermijn en het daadwerkelijk verwijderen van de stukken kan enige tijd verlopen. Let op: stukken die zijn verwijderd, kunnen door KOOP niet meer teruggeplaatst worden.

## Hoe ziet de terinzagelegging eruit in de publicatie?

Hieronder ziet u een voorbeeld van een publicatie met terinzagelegging op [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl).

**Kaag en Braassem**

**Gemeenteblad van Kaag en Braassem**

Datum publicatie: 08-07-2022 09:00 | Organisatie: Kaag en Braassem | Jaargang en nummer: Gemeenteblad 2022, 311071 | Rubriek: omgevingsvergunning | **Reactietermijn: 17-08-2022**

Inhoudsopgave

- Lichaam >
- Extra informatie
- Informatie over publicatie
- Bekijk documenten**

Authentieke versie (PDF) | Informatie | Printen | Delen

### Kennisgeving verleende omgevingsvergunning: het bouwen van een vrijstaande recreatiewoning met bijgebouw, Tulpenpad 7 Roelofarendsveen, W2022/166

Verzenddatum: 6 juli 2022  
Activiteit(en): bouwen,

Op afspraak kunt u documenten die openbaar zijn komen inzien (aanvraagformulier, tekeningen, rapporten en overige stukken behorende bij de ingediende aanvraag omgevingsvergunning).

Maak een afspraak via [www.kaagenbraassem.nl/afspraak](http://www.kaagenbraassem.nl/afspraak) voor het inzien en het stellen van inhoudelijke vragen.

Belanghebbenden kunnen binnen zes weken vanaf de dag na de vermelde verzenddatum een bezwaarschrift indienen bij burgemeester en wethouders. Een bezwaarschrift schort de werking van het besluit niet op. U kunt een verzoek om voorlopige voorziening indienen bij de voorzieningenrechter met het verzoek tot schorsing van het besluit, Postbus 20302, 2500 EH Den Haag. Een afschrift van het ingediende bezwaarschrift moet meegezonden worden.

---

Klik op **Bekijk documenten** om de documenten te zien die ter inzage zijn gelegd. Hier staat ook altijd of de reactietermijn nog actief is. Zie het plaatje hieronder:



[← Terug naar publicatie](#)

Extra informatie

Informatie over publicatie

**Bekijk documenten**

Help  [Printen](#)  [Delen](#) 

## Kennisgeving verleende omgevingsvergunning: het bouwen van een vrijstaande recreatiewoning met bijgebouw, Tulpenpad 7 Roelofarendsveen, W2022/166

Bij deze publicatie zijn documenten digitaal ter inzage gelegd. U vindt de ter inzage gelegde documenten op deze pagina.

<b>Publicatie</b>	Kennisgeving verleende omgevingsvergunning: het bouwen van een vrijstaande recreatiewoning met bijgebouw, Tulpenpad 7 Roelofarendsveen, W2022/166
<b>Reactietermijn</b>	<b>Actief</b>
<b>Einde reactietermijn</b>	17-08-2022
<b>Laatst gewijzigd</b>	08-07-2022

**Documenten** 11 documenten

[Download alle documenten](#)

 De documenten in deze terinzagelegging zijn auteursrechtelijk beschermd.

Als u ervoor heeft gekozen om bij de terinzagelegging een link toe te voegen naar uw eigen website waar de stukken staan, dan ziet u bij de Documenten bij **Bekijk documenten** in de kennisgeving op officieelbekendmakingen.nl de url (link) staan naar de stukken. Een voorbeeld staat hieronder.

> Acties

- [Bekijk publicatie](#)
- [Printen](#)
- [Delen](#)

### Kennisgeving ontwerp-rijksinpassingsplan Afsluitdijk – aanvulling 2019

Bij deze publicatie zijn documenten digitaal ter inzage gelegd. U vindt een verwijzing naar de ter inzage gelegde documenten op deze pagina.

<b>Publicatie</b>	DEMO: Kennisgeving ontwerp-rijksinpassingsplan Afsluitdijk – aanvulling 2019
<b>Reactietermijn</b>	<b>Actief</b>
<b>Einde reactietermijn</b>	01-08-2021

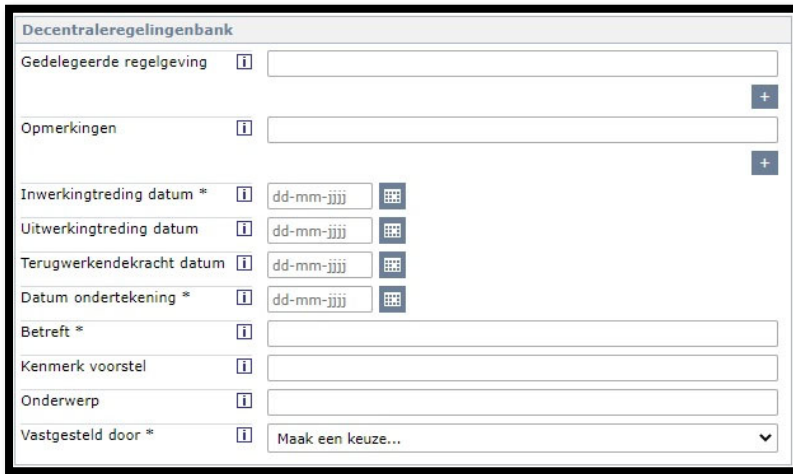
**Documenten**

[Bekijk documenten](#) <http://www.platformparticipatie.nl/afsluitdijk>

### c. Stap 3 Metagegevens: Het invullen van de in- en uitwerkingtredingsdatum

Deze velden krijgt u alleen te zien als het dossier ook een regeling bevat.

Let op dat u tijdens het invullen van 'Inwerkingtreding datum' de datum invult dat de verordening of regelgeving ingaat.



The screenshot shows a web form titled 'Decentraleregelingenbank'. It contains several input fields and date pickers. The fields are: 'Gedelegeerde regelgeving' (text input), 'Opmerkingen' (text input), 'Inwerkingtreding datum \*' (date picker), 'Uitwerkingtreding datum' (date picker), 'Terugwerkendekracht datum' (date picker), 'Datum ondertekening \*' (date picker), 'Betreft \*' (text input), 'Kenmerk voorstel' (text input), 'Onderwerp' (text input), and 'Vastgesteld door \*' (dropdown menu with 'Maak een keuze...' selected). Each field has an information icon (i) to its left. The date pickers show the format 'dd-mm-jjjj'.

NB: In de tekstvelden geen blokhaken [ ] of enters gebruiken.

#### 4.5.4 Stap 4 Bijlage(n)

Hier kunt u informatieve bijlagen toevoegen. Deze informatieve bijlagen worden niet met de bekendmaking gepubliceerd op [www.officiëlebekendmakingen.nl](http://www.officiëlebekendmakingen.nl), maar pas later toegevoegd op [zoek.officiëlebekendmakingen.nl](http://zoek.officiëlebekendmakingen.nl). De bijlagen worden ook niet notarieel vastgelegd. Gebruik deze bijlagen daarom niet voor onderdelen die juridisch gezien een integraal onderdeel zijn van de publicatie.

Let op! Het beschikbaar stellen van documenten via een externe/informatieve bijlage is dus **géén digitale terinzagelegging** volgens Wet elektronische publicaties.

Meer informatie over de verplichting tot digitale terinzagelegging is te vinden op deze [deze algemene informatiepagina](#).

Eisen:

- Een bijlage mag maximaal 500MB groot zijn.
- Toegestane formaten:
  - o pdf
  - o afbeelding ( jpg, gif, png, tiff),
  - o eps, xml, gml, shp, shx, dbf, prj, dwg, dxf, dwf

#### Hoe langt duurt het uploaden van documenten in DROP?

Dit hangt af van de hoeveelheid documenten en de kwaliteit van uw internetverbinding. Ter illustratie: tijdens een test duurde het uploaden van 100 pdf's van elk 800 kb ongeveer 1 minuut en 15 seconden.

The screenshot shows the DROP web application interface. At the top left is the 'DROP' logo. Below it, the navigation bar includes 'Documenten' and 'Help'. The user is logged in as 'I. drop rotterdam (drop\_rotterdam1) namens Rotterdam' and can click 'Uitloggen'. On the left, there is a search bar and a sidebar menu with options like 'Groep werkvoorraad', 'Mijn werkvoorraad', 'Nieuwe publicatie', 'Werkdossier', and 'Bekendmaking'. The main content area is titled 'Bewerken werkdossier' and shows a progress bar with five steps: 1 Inhoud, 2 Voorbeeld, 3 Metagegevens, 4 Bijlage(n), and 5 Data. Below the progress bar, there is a warning message: 'Onderstaande documenten worden als informatieve bijlagen gepubliceerd. Deze documenten maken geen integraal onderdeel uit van de publicatie en worden niet notarieel vastgelegd.' This is followed by the section 'Informatieve bijlage selecteren' with the instruction 'Selecteer één of meerdere informatieve bijlagen via de 'Informatieve bijlage toevoegen' knop.' Below that is the section 'Geselecteerde informatieve bijlage(n)' with the message 'Er zijn geen bijlagen geselecteerd.' At the bottom right, there are three buttons: 'Informatieve bijlage toevoegen', 'Vorige', and 'Annuleren', and a 'Volgende >' button.

#### 4.5.5 Stap 5 Data

In deze stap vult u de gewenste publicatiedatum in.

De diverse publicatiebladen worden alleen gepubliceerd op werkdagen. Het is dus niet mogelijk om een publicatiedatum op te geven die in het weekend of op een feestdag ligt. De minimale verwerkingstijd van een publicatie is 2 werkdagen. Dit betekent dat als u een document op woensdag wilt publiceren, het document uiterlijk maandag ter publicatie aangeboden moet zijn.

Heeft u alleen de rol Invoerder? Dan kunt u het werkdossier versturen naar de Groep Controleurs. In het proces 'Bewerken werkdossier' voert u bij stap 5 Data de datum van publicatie in en klikt u op 'Gereed'. U komt in een volgend overzicht 'Versturen werkdossier' en klikt op volgende. Hier heeft u de mogelijkheid om het dossier te versturen naar een Groep Controleurs.

U bent nu klaar. Het werkdossier zal verder door iemand met de rol Controleur in behandeling worden genomen.

Heeft u de rol Controleur? Dan kunt u in deze stap kiezen of u het werkdossier direct wilt publiceren of wilt versturen naar andere controleurs of invoerders binnen uw organisatie. Zie onderstaand voorbeeld. Voor meer informatie gaat u naar paragraaf 5.4.

## 4.6 Het proces publiceren werkdossier

U kunt alleen een dossier publiceren als u de rol Controleur heeft.

U kunt op 2 manieren in dit proces terecht komen:

1. Vanuit het proces 'Bewerken werkdossier'. Dit kan alleen als u zowel de rol Invoerder als Controleur heeft. U heeft het dossier aangemaakt en bewerkt. In de laatste stap van het proces 'Bewerken werkdossier' kiest u voor 'Ik wil hierna direct het werkdossier publiceren'. Klik daarna op 'Gereed'. U komt direct in het proces Publiceren werkdossier terecht.
2. Ga naar de Groep werkvoorraad. Selecteer een dossier. Klik in de rechterkant van het scherm op 'Dossier publiceren'.

Het publiceren van het werkdossier bestaat uit de volgende stappen:

1. inhoud
2. metagegevens
3. goedkeuren
4. terugsturen
5. publiceren

Let op: In dit proces kunt u de tekst niet meer bewerken. Ontdekt u een fout? Kies dan in stap 3 voor Minstens één publicatie is niet correct (het werkdossier wordt teruggestuurd). U gaat dan naar stap 4 Terugsturen. Het dossier kunt u terugsturen naar de groep invoerder of groep controleurs. Het dossier komt na het versturen in de Groep werkvoorraad.

#### 4.6.1 Stap 1 Inhoud

Bekijk het voorbeeld van de bekendmaking en/of de geconsolideerde tekst van de regeling. Deze is gelijk aan de pdf (bekendmaking) waarin het document gepubliceerd wordt. Het aanmaken van een voorbeeld kan enkele minuten duren. Houd er rekening mee dat de publicatiedatum en het Officieel publicatie nr. nog niet zijn bijgewerkt. De publicatiedatum en het publicatienummer worden pas vermeld als de publicatie daadwerkelijk is gepubliceerd.

#### 4.6.2 Stap 2 Metagegevens

Controleer de metagegevens. Indien nodig kunt u hier de metagegevens aanpassen. Zie paragraaf 5.2.3 voor meer informatie.

#### 4.6.3 Stap 3 Goedkeuren

In deze stap geeft u aan of u de publicatie van de documenten goedkeurt of afkeurt.

Zijn alle documenten correct? Kies dan voor 'Alle publicaties keur ik goed'. U gaat direct door naar stap 5 Publiceren.

Is een document niet correct? Kies dan voor 'Minstens één publicatie is niet correct (het werkdossier wordt teruggestuurd)'. U gaat dan verder met stap 4 Terugsturen.

Met deze stap stuurt u het dossier terug naar de Groep Invoerders of Groep controleurs. Vermeld in het veld 'Bericht' waarom u het dossier terugstuurt. Het dossier komt terecht in de groep werkvoorraad. Vanuit de groep werkvoorraad kan het dossier weer opgepakt en bewerkt worden.

**DROP**

KSM STCRITIN MND Oproepingen CAM Verkeersbesluiten GVOP DROP

Documenten **Voorkeuren** Help

Zoeken Ingelogd als: [ ] > Organisatie wijzigen > Uitloggen

Vul een zoekterm in

Documenten zoeken > Uitbreid zoeken >

- > Groep werkvoorraad
- > Mijn werkvoorraad
- > Nieuwe publicatie
- Werkdossier**
- > Bekendmaking
- > Regeling

Versturen werk dossier

1 Overzicht 2 Versturen

U gaat het werk dossier versturen. Selecteer de groep en voer indien gewenst een bericht in. Klik op de 'Versturen' knop om het werk dossier te versturen.

Versturen naar \*

Bericht

Groep controleurs  
Groep invoerders

Velden met een \* zijn verplicht

Vorige Annuleren Versturen >

#### 4.6.4 Stap 5 Publiceren

Kies hier de gewenste publicatiedatum en klik op 'Gereed'. Het werk dossier krijgt de status 'Afwachten publicatie'. Eventueel kan de publicatiedatum worden aangepast. Bij twijfel kunt u met de knop 'Vorige' terug navigeren naar de vorige stap.

Dossier heeft de status 'Afwachten publicatie' maar moet toch niet gepubliceerd worden. U kunt de publicatie nog afbreken.

Ga naar de actie 'Afbreken publicatie' U kunt de publicatie uiterlijk tot 23.59 uur op de dag voor de publicatiedatum afbreken.

Na het afbreken kunt u het dossier bewerken en opnieuw publiceren of verwijderen.

## 5 Een bestaande publicatie wijzigen

Met deze optie kunt u een bestaande publicatie wijzigen. Een nieuwe regeling heeft altijd versienummer 1. De gewijzigde regeling krijgt een hoger versienummer. De eerste wijziging wordt dan versie 2, de volgende wijziging versie 3, enz. Door deze optie te gebruiken worden alle wijzigingen in de regeling in een wijzigingsoverzicht weergegeven.

### Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

<u>Datum inwerkingtreding</u>	<u>Terugwerkende kracht tot en met</u>	<u>Datum uitwerkingtreding</u>	<u>Betreft</u>	<u>Datum ondertekening Bron bekendmaking</u>	<u>Kenmerk voorstel</u>
06-02-2018			artikel 25, bijlage 1, toelichting	21-12-2017 <a href="#">gmb-2018-23395</a>	1609572
01-10-2014		06-02-2018	nieuwe regeling	26-06-2014 Elektronisch Gemeentebld, 19-08-2014	Onbekend.

U kunt deze optie alleen gebruiken voor het wijzigen van een geconsolideerde regeling in de Decentraleregelingenbank en niet voor het wijzigen van een bekendmaking. Als een bekendmaking eenmaal is gepubliceerd, kunt u deze niet meer wijzigen of verwijderen.

U kunt met deze optie één publicatie wijzigen.

Met deze optie maakt u een werkdossier aan met de volgende documenten:

- Bekendmaking: de tekst van het wijzigingsbesluit voor in het publicatieblad
- Regeling. De tekst van de regeling met daarin alle wijzigingen verwerkt.

De processen en stappen in het proces zijn gelijk aan die van de optie 'Een nieuwe publicatiepublicatie publiceren'

1. aanmaken werkdossier
2. bewerken werkdossier
3. versturen werkdossier of publiceren werkdossier

Ad 1: Het proces aanmaken werkdossier bestaat uit de stappen:

1. Actie
2. Soort publicatie
3. Type publicatie
4. Publicatiedoel
5. Aanmaken

Het proces bewerken werkdossier bestaat uit de stappen:

1. Inhoud
2. Voorbeeld
3. Metagegevens
4. Bijlage(n)
5. Data

Het proces versturen werkdossier bestaat uit de volgende stappen:

1. Overzicht
2. Versturen

Het proces publiceren werkdossier bestaat uit de volgende stappen:

1. Inhoud

2. Metagegevens
3. Goedkeuren
4. Terugsturen
5. Publiceren

In de volgende paragrafen worden de stappen kort besproken.  
Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide uitleg over de stappen.

## 5.1 Het proces aanmaken werkdossier

Klik op 'Nieuw publicatie'.  
U komt in stap 1 Actie terecht.

### 5.1.1 Stap 1 Actie

Deze stap bestaat uit de volgende opties:

- 1) Een nieuwe publicatie publiceren
- 2) Een bestaande publicatie wijzigen**
- 3) Eén of meerdere bestaande publicaties vervangen
- 4) Een of meerdere bestaande publicaties intrekken

Kies hierin de optie 'Een bestaande publicatie wijzigen' die naast bovengenoemde opties verschijnt na het aanklikken van het pulldown menu bij de vraag 'Ik wil:'.



### 5.1.2 Stap 2 Soort publicatie

In deze stap zoekt u de publicatie die gewijzigd moet worden. Zodra u in het veld 'geselecteerde publicatie' klikt, komt u in een nieuw scherm terecht genaamd 'Document zoeken'. Hier kunt u op verschillende manieren zoeken naar de publicatie.

Klik in het zoekresultaat op het document dat u wilt selecteren. Er verschijnt een rand om het document. Klik vervolgens op 'Selecteren'. Klik daarna op 'Volgende' en u gaat direct door naar stap 4 Publicatiedoel.

U kunt de publicatie niet vinden:

Figuur 1



1. Controleer in de Decentraleregelingenbank <https://lokaleregelgeving.overheid.nl> of de regeling wel is gepubliceerd.
2. Controleer of de regeling redactioneel in bewerking is.  
Breek het aanmaken van een nieuwe publicatie af door op Annuleren te drukken.  
Ga naar 'Uitgebreid zoeken'  
Zet een vinkje bij 'Redactioneel in bewerking' en klik op 'Zoeken'.  
Wordt de regeling redactioneel bewerkt, sluit deze actie dan af. U kunt een regeling namelijk niet selecteren als deze redactioneel bewerkt wordt.
3. Controleer of de regeling al is geselecteerd in een ander dossier. U kunt een regeling namelijk maar één keer selecteren.  
Breek het aanmaken van een nieuwe publicatie af door op Annuleren te drukken.  
Ga naar 'Uitgebreid zoeken'  
Vink alle Document statussen aan behalve 'Gepubliceerd' en klik op 'Zoeken'.  
Staat het dossier hiertussen? Ga dan verder met dit dossier of verwijder het dossier zodat u een nieuw dossier kunt aanmaken.

The screenshot shows the 'Documenten' interface with the following elements:

- Top navigation:** Documenten, Voorkeuren, Help.
- Search bar:** Zoeken, Inpelogd als [redacted], Organisatie wijzigen, Uitloggen.
- Search filters (Anmaken werkdossier):** 1 Actie, 2 Soort besluit, 3 Documenttype, 4 Publicatiedoel, 5 Aanmaken.
- Message:** U wilt een bestaand besluit wijzigen.
- Search criteria (highlighted in red):**
  - Geselecteerd besluit: [redacted]
  - Document Zoeken:
    - (deel van) titel: [input]
    - (deel van) naam behandelaar: [input]
    - Document nr.: [input]
    - Officieel publicatie nr.: [input]
    - Zoek alleen eigen documenten:
    - Publicatievorm:  Regeling
    - Publicatiemethode:  Besluit
    - Laatste status wijziging: van dd-mm-jjjj t/m dd-mm-jjjj
    - Datum invoer: van dd-mm-jjjj t/m dd-mm-jjjj
    - Publicatiedatum: van dd-mm-jjjj t/m dd-mm-jjjj
- Search results (highlighted in red):**
  - Er zijn 11 documenten gevonden. Klik op de documenttitel om het document te selecteren.
  - List of results including:
    - Aanwijzingsbesluiten burgemeester behorend bij de Algemene plaatselijke verordening...
    - Algemene Plaatselijke Verordening Aalsmeer 2008
    - Algemene Plaatselijke Verordening Aalsmeer 2010
    - Algemene plaatselijke verordening Aalsmeer 2017
    - Algemene subsidieverordening Aalsmeer 2012
    - Algemene voorwaarden van de gemeente voor overeenkomsten tot het leveren van z...
    - Beleidsregel ex artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht met betrekking tot d...
    - Beleidsregels 2012 Algemene Subsidieverordening Aalsmeer

### 5.1.3 Stap 3 Type publicatie

Deze stap wordt overgeslagen omdat het type publicatie bij een wijziging van een bestaande publicatie hetzelfde blijft.

### 5.1.4 Stap 4 Publicatiedoel

In deze stap ziet u in welke bladen u gaat publiceren. Afhankelijk van het publicatietype zijn de opties al aangevinkt. Zie 5.1.4 voor de mogelijkheden van een publicatiedoel.

### 5.1.5 Stap 5 Aanmaken

In deze stap kunt u kiezen hoe u de tekst van de regeling en de bekendmaking aanmaakt:

#### Tekst van de regeling:

U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

1. Tekst van huidige regeling kopiëren

## 2. Importeren vanuit een Word document

Ad 1: Tekst van de huidige regeling wordt gekopieerd. Na het aanmaken van het dossier moeten de wijzigingen nog in de tekst worden verwerkt. Dit doet u bij het bewerken van het dossier.

Ad 2: Maak de geconsolideerde tekst (tekst huidige regeling met daarin verwerkt alle wijzigingen) op in de template en importeer dit Word-document.

### Tekst van de bekendmaking:

Dit is de tekst van het wijzigingsbesluit. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

1. Starten met een leeg document;
2. De tekst van een sjabloon overnemen
3. Een bestaand document kopiëren
4. Importeren van een Word document

**DROP**

KSM STCR TIN MND Oproepingen CAM Verkeersbesluiten GVOP DROP

Documenten Voorkeuren Help

Zoeken Ingelogd als [ ] > Organisatie wijzigen > Uitloggen

Vul een zoekterm in

Documenten zoeken > Uitgebreid zoeken >

> Groep werkvoorraad  
> Mijn werkvoorraad  
Nieuwe publicatie

Aanmaken werkdossier

1 Actie 2 Soort besluit 3 Documenttype 4 Publicatiedoel 5 Aanmaken

U wilt een **wijziging op een besluit** voor **een besluit van algemene strekking - verordeningen** aanmaken en deze publiceren in **het Gemeenteblad** en **de Decentraleregelingenbank**.

Zowel de inhoud van de regeling als de bekendmaking dienen in deze situatie opgesteld te worden.

**Regeling**  
Hoe wilt u de tekst aanmaken?  
Ik wil: **Selecteer ...**

**Bekendmaking**  
Hoe wilt u de tekst aanmaken?  
Ik wil: **Selecteer ...**

Ik wil hierna direct het werkdossier bewerken

Vorige Annuleren Aanmaken >

Klik vervolgens op de knop 'Volgende'.

Het werkdossier wordt aangemaakt en het proces 'bewerken werkdossier' wordt gestart. De stappen die in dit proces moeten worden doorlopen zijn exact hetzelfde als bij 'een nieuwe publicatie publiceren'. Zie hoofdstuk 5.

## 5.2 Proces bewerken werkdossier

### 5.2.1 Stap 1 Inhoud

In deze stap kunt u de tekst van de regeling en de bekendmaking bewerken.

Klik onder Regeling op de knop 'Bewerken'. De XOPUS editor wordt gestart. U kunt nu de regeling bijwerken.

Let op: Heeft u in stap 5 Aanmaken gekozen voor de optie 'Tekst huidige regeling kopiëren' dan moet u hier nog de wijzigingen uit het wijzigingsbesluit in de tekst van de regeling verwerken.

Klik onder Bekendmaking op de knop 'Bewerken'. De XOPUS editor wordt gestart. U kunt nu de bekendmaking bijwerken.

### **5.2.2 Stap 2 Voorbeeld**

Bekijk hier het voorbeeld van de bekendmaking en de geconsolideerde regeling. Wij adviseren u om altijd het voorbeeld te bekijken.

### **5.2.3 Stap 3 Metagegevens**

Vul de verplichte velden in. Dit zijn de velden met een \*.

Inwerkingtreding datum: dit is de datum waarop de gewijzigde publicatie in werking treedt.

Betreft: vermeld hier bijvoorbeeld dat het een wijziging is.

Let op: dit zijn de metagegevens van de gewijzigde regeling. U vult hier dus in principe geen uitwerkingstredingsdatum in.

De oude versie van de regeling krijgt automatisch een uitwerkingstredingsdatum. Deze datum is gelijk aan de inwerkingtredingsdatum die u hier in de metagegevens invult.

### **5.2.4 Stap 4 Bijlage(n)**

Hier kunt u bijlagen toevoegen of verwijderen.

### **5.2.5 Stap 5 Data**

Vul hier de gewenste publicatiedatum in.

Dit is de laatste stap van het proces 'bewerken werkdossier'.

Heeft u alleen de rol 'Invoerder' dan kunt u na deze stap het dossier versturen naar een 'Controleur'.

Heeft u ook de rol 'Controleur' dan kunt u na deze stap verder met het proces Publiceren werkdossier.

De stappen van deze processen zijn gelijk aan die van 'Een nieuwe publicatie publiceren'.

## **5.3 Proces publiceren werkdossier**

Zie paragraaf 5.3 voor een uitgebreide uitleg over de processtappen.

NB: In dit proces kunt u de tekst van de bekendmaking en regeling niet meer aanpassen.

Als deze documenten aangepast moeten worden dan kunt u het dossier in stap 3 Goedkeuren terugsturen naar de Groep Invoerders of Groep Controleurs.

## 6 Een of meerdere bestaande publicaties vervangen

Het is mogelijk om een bestaande publicatie te vervangen. Hierbij wordt een reeds gepubliceerde publicatie opgezocht en vervolgens in zijn geheel vervangen door een nieuwe publicatie. Deze optie wordt voornamelijk gekozen om een oude regeling in te trekken waarbij er een nieuw regeling aangemaakt wordt.

U kunt met deze optie één of meerdere publicaties vervangen.

Een bestaande publicatie vervangen bestaat uit de volgende processen:

1. Aanmaken werkdoosier
2. Bewerken werkdoosier
3. Versturen werkdoosier of publiceren werkdoosier

Het proces aanmaken werkdoosier bestaat uit de stappen:

1. Actie
2. Soort publicatie
3. Type publicatie
4. Publicatiedoel
5. Aanmaken

Het proces bewerken werkdoosier bestaat uit de stappen:

1. Inhoud
2. Voorbeeld
3. Metagegevens
4. Bijlage(n)
5. Data

Het proces versturen werkdoosier bestaat uit de volgende stappen:

1. Overzicht
2. Versturen

Het proces publiceren werkdoosier bestaat uit de volgende stappen:

1. Inhoud
2. Metagegevens
3. Goedkeuren
4. Terugsturen
5. Publiceren

In de volgende paragrafen worden de stappen kort besproken. Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide uitleg over de stappen.

### 6.1 Het proces aanmaken werkdoosier

#### 6.1.1 *Stap 1 Actie*

Klik op 'Nieuwe publicatie'

U ziet de volgende opties:

1. Een nieuwe publicatie publiceren
2. Een bestaande publicatie wijzigen
3. **Eén of meerdere bestaande publicaties vervangen**
4. Een of meerdere bestaande publicaties intrekken

Kies voor de optie 'Eén of meerdere bestaande publicaties vervangen' die verschijnt na het aanklikken van het pulldown menu bij de vraag 'Ik wil'.



### 6.1.2 Stap 3 Type publicatie

Stap 2 slaat u over. U gaat direct naar stap 3 Type publicatie.

Selecteer het type publicatie dat u wilt vervangen, bijvoorbeeld 'verordening'.

Klik vervolgens op de knop 'Zoeken' om de publicatie te zoeken dat u wilt vervangen.

NB: u vindt bij het zoeken alleen publicaties met het type publicatie dat u eerder heeft geselecteerd. Heeft u bij soort publicatie 'verordening' geselecteerd dan krijgt u in het zoekresultaat alleen publicaties met hetzelfde publicatietype te zien.

U kunt de publicatie niet vinden:

1. Controleer in de <https://lokaleregelgeving.overheid.nl> of de regeling wel is gepubliceerd.
2. Controleer of de regeling redactioneel in bewerking is.

Breek het aanmaken van een nieuwe publicatie af door op Annuleren te drukken.

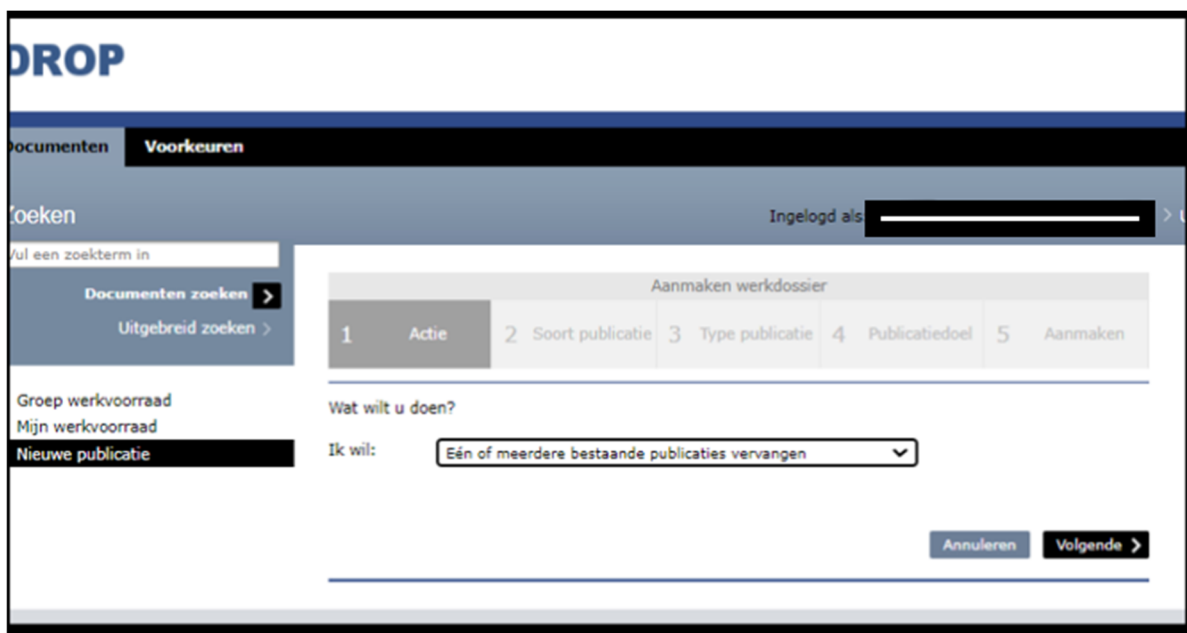
Ga naar 'Uitgebreid zoeken'

Zet een vinkje bij 'Redactioneel in bewerking' en klik op 'Zoeken'.

Wordt de regeling redactioneel bewerkt, sluit deze actie dan af. U kunt een regeling namelijk niet selecteren als deze redactioneel bewerkt wordt.

3. Controleer of de regeling al is geselecteerd in een ander dossier. U kunt een regeling namelijk maar één keer selecteren.  
Breek het aanmaken van een nieuwe publicatie af door op Annuleren te drukken.  
Ga naar 'Uitgebreid zoeken'  
Vink alle Documentstatussen aan behalve 'Gepubliceerd' en klik op 'Zoeken'.  
Staat het dossier hiertussen? Ga dan verder met dit dossier of verwijder het dossier zodat u een nieuw dossier kunt aanmaken.
4. Controleer in DROP of het documenttype wel klopt. Stel u zoekt op type publicatie 'beleidsregels'. Heeft de publicatie het type 'verordening' dan zult u de publicatie niet vinden. Zoek de publicatie via Uitgebreid zoeken op in DROP om te controleren wat het documenttype is van de publicatie die u wilt vervangen.

Selecteer de publicatie die u wilt vervangen.



Wilt u meerdere publicaties vervangen? Klik dan nogmaals op de knop 'Zoeken' om nog een publicatie te zoeken en te selecteren.

Klik vervolgens op de knop 'Volgende'.

Selecteer het type publicatie dat u wil vervangen. Zie de afbeelding hieronder.



### 6.1.3 Stap 4 Publicatiedoel

In deze stap worden de opties voor het publicatiedoel gegeven. Maak een keuze uit de opties.

### 6.1.4 Stap 5 Aanmaken

In deze stap kiest u hoe u het document wilt aanmaken. De opties zijn:

- Starten met een leeg document;
- De tekst van een sjabloon overnemen;
- De tekst van een bestaand document kopiëren;
- Importeren van een Word document.

Klik vervolgens op de knop 'Volgende'.

U komt in het proces 'bewerken werkdossier' terecht. De stappen die in dit proces moeten worden doorlopen zijn exact hetzelfde als bij 'een nieuwe publicatie publiceren'. Zie hoofdstuk 5.

## 6.2 Proces bewerken werkdossier

Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide uitleg over de stappen in dit proces.

### Stap 3 Metagegevens

In de metagegevens vult u de gegevens in van de nieuwe publicatie.

De uitwerkingstredingsdatum van de publicatie die komt te vervallen vult u hier niet in. Deze datum vult u pas in de laatste stap van dit proces in.

### Stap 5 Data

De uitwerkingstredingsdatum van de te vervangen publicaties vult u in stap 5 Data in. U kunt hier één datum invullen. Alle geselecteerde publicaties krijgen dezelfde uitwerkingstredingsdatum.

## 6.3 Publiceren werkdossier

Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide beschrijving van de stappen in dit proces.

In stap 1 Inhoud kunt u een voorbeeld bekijken. Wij raden u aan om dit altijd te doen.

In stap 3 Goedkeuren kunt u het dossier goedkeuren of terugsturen naar de groep Invoerders of groep Controleurs.

In stap 5 Publiceren controleert u de ingevulde publicatiedatum en uitwerkingtredingsdatum. U kunt deze data in deze stap nog aanpassen.

Klik op 'Gereed'.

## **7 Een of meerdere bestaande publicaties intrekken**

Met deze optie kunt u een bestaande publicatie intrekken. Er komt geen nieuwe publicatie voor in de plaats. Hierbij zoekt u een reeds gepubliceerde regeling op. Deze regeling krijgt vervolgens een uitwerkingtredingsdatum.

U kunt met deze optie één of meerdere publicaties tegelijk intrekken.

Een bestaande publicatie intrekken bestaat uit de volgende processen:

1. aanmaken werkdossier
2. bewerken werkdossier
3. versturen werkdossier of publiceren werkdossier

Het proces aanmaken werkdossier bestaat uit de stappen:

1. Actie
2. Soort publicatie
3. Documenttype
4. Publicatiedoel
5. Aanmaken

Het proces bewerken werkdossier bestaat uit de stappen:

1. Inhoud
2. Voorbeeld
3. Metagegevens
4. Bijlage(n)
5. Data

Het proces publiceren werkdossier bestaat uit de stappen:

1. Inhoud
2. Metagegevens
3. Goedkeuren
4. Terugsturen
5. Publiceren

Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide beschrijving van de stappen.

### **7.1 Het proces aanmaken werkdossier**

#### **7.1.1 Stap 1 Actie**

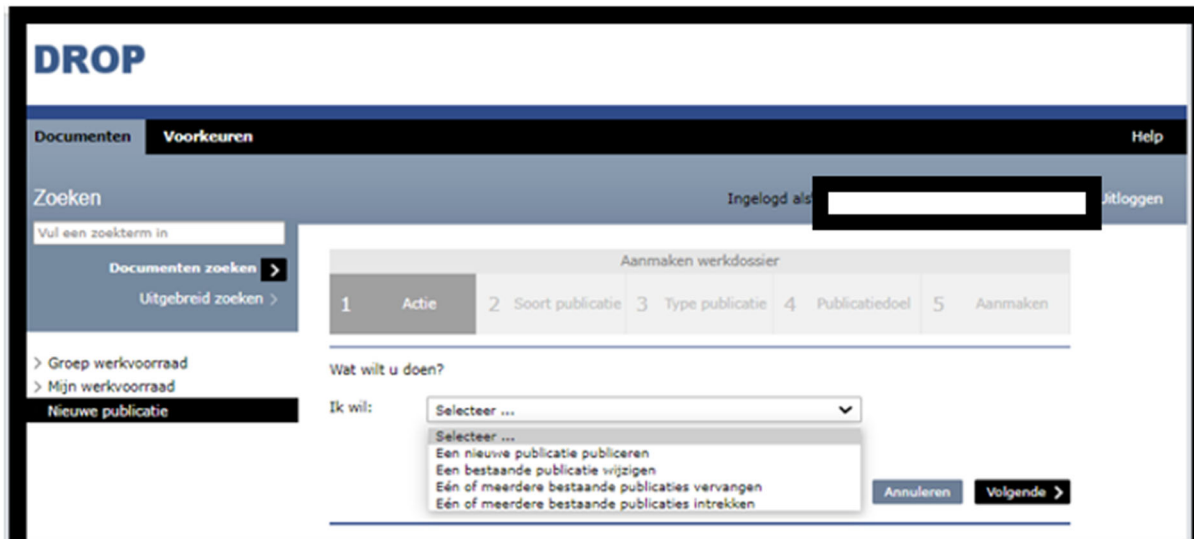
Klik op 'Nieuwe publicatie'

U krijgt de volgende opties te zien:



- 1) Een nieuwe publicatie publiceren
- 2) Een bestaande publicatie wijzigen
- 3) Eén of meerdere bestaande publicaties vervangen
- 4) **Een of meerdere bestaande publicaties intrekken**

Kies de optie 'Een of meerdere bestaande publicaties intrekken'.



### 7.1.2 Stap 3 Type publicatie

Stap 2 slaat u over. U gaat direct naar stap Type publicatie .

Selecteer het documenttype dat u wilt intrekken, bijvoorbeeld 'verordening'.

Klik vervolgens op de knop 'Zoeken' om de publicatie te zoeken die u wilt intrekken.

U kunt publicatie-de publicatie niet vinden:

1. Controleer in de Decentraleregelingenbank <https://lokaleregelgeving.overheid.nl> of de regeling wel is gepubliceerd.
2. Controleer of de regeling redactioneel in bewerking is.  
Breek het aanmaken van een nieuwe publicatie af door op Annuleren te drukken.  
Ga naar 'Uitgebreid zoeken'  
Zet een vinkje bij 'Redactioneel in bewerking' en klik op 'Zoeken'.  
Wordt de regeling redactioneel bewerkt, sluit deze actie dan af. U kunt een regeling namelijk niet selecteren als deze redactioneel bewerkt wordt.

- Controleer of de regeling al is geselecteerd in een ander dossier. U kunt een regeling namelijk maar één keer selecteren.  
Breek het aanmaken van een nieuwe publicatie af door op Annuleren te drukken.  
Ga naar 'Uitgebreid zoeken'  
Vink alle Documentstatussen aan behalve 'Gepubliceerd' en klik op 'Zoeken'.  
Staat het dossier hiertussen? Ga dan verder met dit dossier of verwijder het dossier zodat u een nieuw dossier kunt aanmaken.
- Controleer in DROP of het documenttype wel klopt. Stel u zoekt op type publicatie 'beleidsregels'. Heeft de publicatie het type 'verordening' dan zult u de publicatie niet vinden. Zoek de publicatie via Uitgebreid zoeken op in DROP om te controleren wat het documenttype is van de publicatie die u wilt vervangen.

Selecteer de publicatie die u wilt intrekken.

Wilt u meerdere publicaties intrekken? Klik dan nogmaals op de knop 'Zoeken' om nog een publicatie te zoeken en te selecteren.

Klik vervolgens op de knop 'Volgende'.



### 7.1.3 Stap 5 Aanmaken

In stap 5 plaats je de tekst in het nieuwe document. De mogelijkheden om een bekendmaking aan te maken zijn:

- Starten met een leeg document;
- De tekst van een sjabloon overnemen;
- Een bestaand document kopiëren;
- Importeren van een Word document.

Klik vervolgens op de knop 'Volgende'. Daarna wordt het proces 'Bewerken werkdossier' gestart.

## 7.2 Proces bewerken werkdossier

Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide beschrijving van de stappen.

In de metagegevens kunt u geen uitwerkingstredingsdatum invullen.

Intrekken van een regeling betekent dat er geen nieuwe regeling voor in de plaats komt.

De uitwerkingstredingsdatum van de in te trekken publicaties vult u in stap 5 Data in. U kunt hier één datum invullen. Alle geselecteerde publicaties krijgen dezelfde uitwerkingstredingsdatum.

### **7.3 Proces publiceren werkdossier**

Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide beschrijving van de stappen in dit proces.

In stap 1 Inhoud kunt u een voorbeeld bekijken. Wij raden u aan om dit altijd te doen.

In stap 3 Goedkeuren kunt u het dossier goedkeuren of terugsturen naar de groep Invoerders of groep Controleurs.

In stap 5 Publiceren controleert u de ingevulde publicatiedatum en uitwerkingstredingsdatum. U kunt deze data nog aanpassen.

Klik op 'Gereed'.

## **8 Enkelvoudig consolideren**

### **8.1 Wat is enkelvoudig consolideren?**

Met enkelvoudig consolideren kunt u een regeling in de Decentraleregelingenbank publiceren.

Er wordt geen bekendmaking gepubliceerd in het gemeenteblad, provincieblad, waterschapsblad of blad gemeenschappelijke regeling.

### **8.2 Wanneer maak ik gebruik van enkelvoudig consolideren?**

U maakt van deze optie gebruik als de publicatie al eerder is gepubliceerd in een officieel publicatieblad, bijvoorbeeld het digitale publicatieblad op [OfficiëleBekendmakingen.nl](http://OfficiëleBekendmakingen.nl), op uw eigen website of in de lokale krant.

De geconsolideerde tekst van de publicatie is echter nog niet gepubliceerd in de Decentraleregelingenbank. Met enkelvoudig consolideren kunt u alsnog de geconsolideerde tekst publiceren in de Decentraleregelingenbank zonder dat er opnieuw een bekendmaking wordt gepubliceerd.

### **8.3 Nieuwe menu-opties en rollen in DROP**

Aan DROP zijn de volgende opties toegevoegd:

1. Een consolidatie publiceren
2. Eén of meerdere bestaande consolidatie(s) vervangen\*

\* Let op: Deze laatste optie is wel al zichtbaar in het menu maar kunt u nog niet gebruiken.

U krijgt deze opties alleen te zien als u de juiste rollen heeft. De rollen voor enkelvoudig consolideren zijn:

- Invoerder Enkelvoudig
- Controleur Enkelvoudig

Een invoerder kan een nieuw dossier aanmaken. Een controleur kan het dossier controleren en publiceren. U kunt ook beide rollen hebben.

Alle contactpersonen hebben deze nieuwe rollen automatisch gekregen. De contactpersoon kan deze rollen ook aanvragen voor andere medewerkers. Gebruik hiervoor het aangepaste Formulier II DROP aanvraag en wijziging gebruikersaccount. Het ingevulde formulier kunt u mailen naar drop@koop.overheid.nl.

## 8.4 Hoe maak ik een enkelvoudige consolidatie aan?

Ga naar DROP en klik op Nieuw publicatie.

U komt in het proces Aanmaken werkdossier terecht.

### Stap 1 Actie

Selecteer 'Een consolidatie publiceren'

Ziet u deze optie niet dan heeft u de bijbehorende rollen niet. Neem contact op met de contactpersoon van uw organisatie om deze rollen aan te vragen.

The screenshot shows the 'Aanmaken werkdossier' (Create work dossier) process in the DROP system. The 'Actie' (Action) step is selected. A dropdown menu is open under 'Ik wil:' (I want:), showing several options. The option 'Consolideren zonder bekendmaking' (Consolidate without disclosure) is highlighted with a red box. Other options include 'Een nieuw besluit publiceren', 'Een bestaand besluit wijzigen', 'Eén of meerdere bestaande besluiten vervangen', 'Eén of meerdere bestaande besluiten intrekken', 'Een consolidatie publiceren', and 'Eén of meerdere bestaande consolidatie(s) vervangen'. The 'Snelkoppelingen' (Shortcuts) section is also visible at the bottom of the dropdown menu.

Let op: Heeft u een publicatie die bekendgemaakt moet worden? Kies dan voor de optie 'Een nieuw besluit publiceren'.

### Stap 2 Soort publicatie

Bij het enkelvoudig consolideren ziet u twee opties, namelijk 'besluit van algemene strekking' en 'overig'

### Stap 3 Type publicatie

Maak een keuze uit de volgende type publicaties:

Besluit van algemene strekking:

- Algemeen verbindend voorschrift (verordening)
- Beleidsregel
- Ander besluit van algemene strekking
- Gemeenschappelijke regeling
- Delegatie- of Mandaatbesluit

Overig:

- Plannen | overig

### Stap 4 Publicatiedoel

Hier ziet u dat alleen de geconsolideerde tekst in de Decentraleregelingenbank wordt gepubliceerd. Er wordt dus geen bekendmaking in het publicatieblad gepubliceerd.

Documenten **Voorkeuren** Help

Zoeken Ingelogd als: [naam] > Organisatie wijzigen > Uitloggen

Vul een zoekterm in

Documenten zoeken >  
Uitgebreid zoeken >

> Groep werkvoorraad  
> Mijn werkvoorraad  
**Nieuwe publicatie**

Aanmaken werkdossier

1	Actie	2	Soort besluit	3	Documenttype	4	Publicatiedoel	5	Aanmaken
---	-------	---	---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------

U wilt een nieuw **besluit van algemene strekking - instelling gemeenschappelijke regelingen** publiceren.

**Publicatiedoelen**  
Naar welk blad wilt u publiceren?

Maak een keuze:

Geconsolideerde tekst in de Decentraleregelingenbank

Vorige Annuleren Volgende >

Moet er wel een bekendmaking in het publicatieblad worden gepubliceerd? Ga dan terug naar stap 1 en selecteer 'Een nieuw besluit publiceren'.

**Stap 5 Aanmaken**

De opties voor het aanmaken van de tekst zijn gelijk aan die van het reguliere proces, namelijk:

1. Starten met een leeg document.
2. De tekst van een bestaand sjabloon overnemen
3. Een bestaand document kopiëren
4. Importeren vanuit een Word-document

Nadat het dossier is aangemaakt komt u in het proces Bewerken werkdossier terecht.

In deze instructie worden alleen de verschillen met het proces 'Een nieuwe publicatie publiceren' besproken.

**Stap 3 Metagegevens Bron bekendmaking**

Bij de optie 'Een nieuwe consolidatie publiceren' ziet u twee extra velden in de metagegevens, namelijk:

- Bron bekendmaking (verplicht veld)
- Internetadres (optioneel veld)

Bron bekendmaking ⓘ

Bron bekendmaking \*

Internetadres ⓘ

**Veld 'Bron bekendmaking'**

Bron bekendmaking ⓘ

**Bron bekendmaking \*** De uitgifte waarin de bekendmaking verschijnt, veelal gemeenteblad of provincieblad of het huis-aan-huisblad.

Internetadres

Dit veld is verplicht. Vul hier in waar de publicatie destijds bekend is gemaakt. Enkele voorbeelden:

- Op officiële bekendmakingen.nl. Vul hier dan het nummer van het publicatieblad in, bijvoorbeeld gmb-2019-123456 of prb-2019-7890.
- Op de eigen website. Vul hier de naam van de website in.

- Papieren bron. Vul hier de naam van het huis-aan-huisblad of papieren publicatieblad in.

### Veld 'Internetadres'

Bron bekendmaking i

Bron bekendmaking \*

**Internetadres** i

Vul hier de URL in van de webpagina van de bron bekendmaking

Is de publicatie destijds digitaal bekend gemaakt? Vul dan hier de link naar de publicatie in, bijvoorbeeld:

<https://www.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-123456.html>

## 9 Redactioneel bijwerken

Het is mogelijk om een regeling redactioneel bij te werken.

In de Bekendmakingswet staat vermeld wanneer u redactioneel mag bijwerken:

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0045086/2023-01-01#Bijlage3>

Bij deze actie wordt er geen nieuwe versie van de regeling gemaakt. U brengt de wijzigingen aan in de huidige versie van de regeling.

Bij deze actie wordt ook geen bekendmaking met de wijzigingen in het publicatieblad gepubliceerd.

Let op! Het is niet mogelijk om een bekendmaking redactioneel bij te werken.

Zoek de regeling die u wilt aanpassen en kies voor de actie 'Redactionele bewerking hervatten'

Zoeken

Zoekterm:

Documenten zoeken >

Uitgebreid zoeken >

> Groen werkvoorraad

### Statusoverzicht werkdossier

Kenmerken		Acties
Dossiernummer	DOS-2023-8947	Dossier metagegevens inzien >
Dossierstatus	Redactioneel in bewerking	<b>Redactionele bewerking hervatten &gt;</b>

Klik in onderstaand scherm op OK om door te gaan:

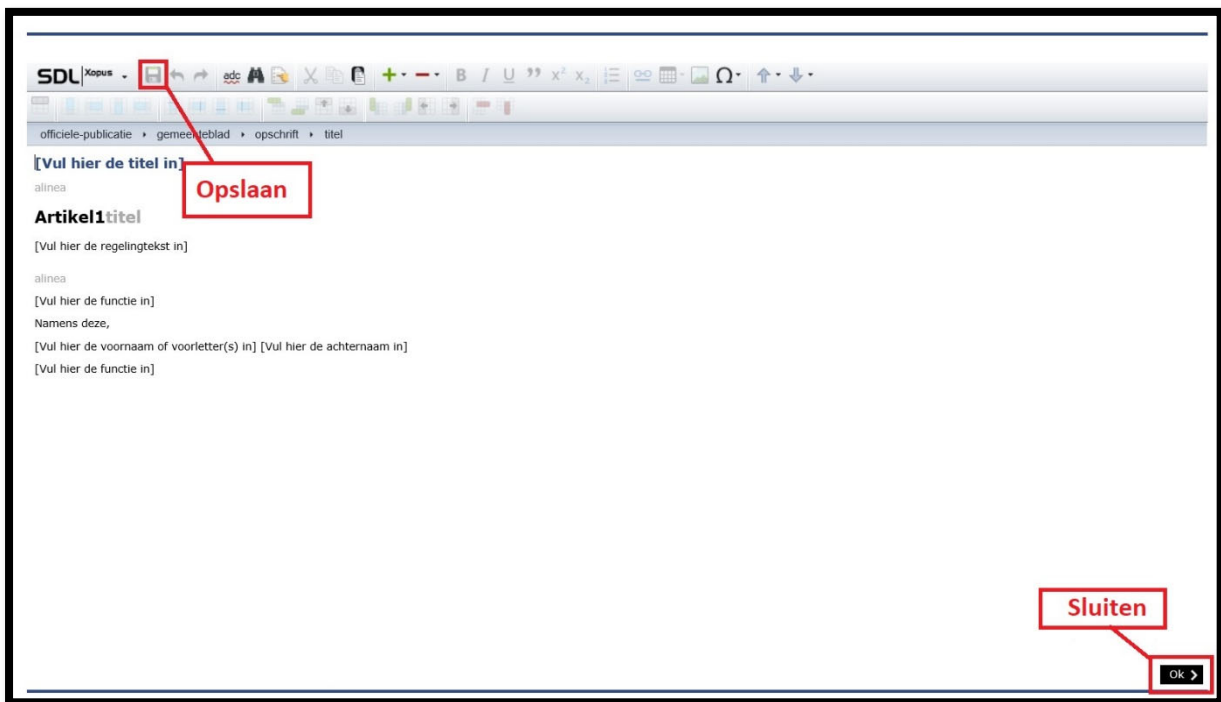
### Redactioneel Bijwerken

Let op! U gaat nu een bestaande regeling redactioneel bijwerken. Dit houdt in dat geen nieuwe versie wordt aangemaakt, maar de bestaande versie wordt overschreven. In [bijlage 3 van de Regeling elektronische bekendmaking en beschikbaarstelling regelgeving decentrale overheden](#) is beschreven wanneer u een regeling redactioneel mag bijwerken.

Daarna volgen er 5 stappen die moeten worden doorlopen om het dossier redactioneel bij te werken:

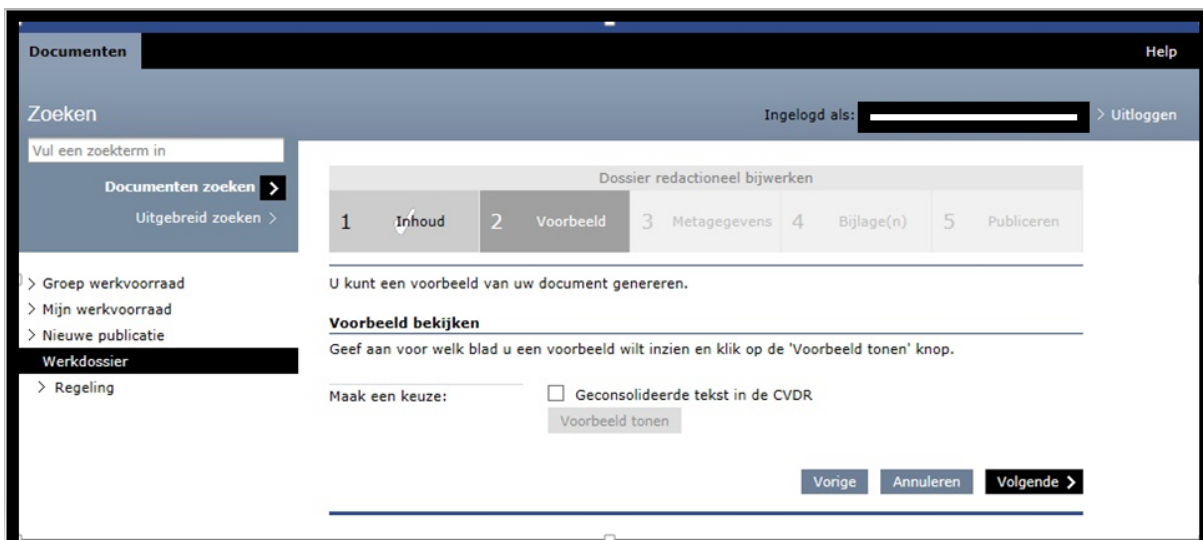
### 9.1 Stap 1 Inhoud

In deze stap kunt u de inhoud van de regeling bewerken. Door op 'Bewerken' te klikken, wordt de XOPUS editor geopend. Zie de gebruikershandleiding XOPUS XML-editor voor meer informatie over het werken met de editor. U kunt de [handleiding vinden op de website van KOOP](#).



## 9.2 Stap 2 Voorbeeld

In deze stap kunt u het voorbeeld bekijken. Wij raden u aan om altijd het voorbeeld te bekijken.



### 9.3 Stap 3 Metagegevens

In stap 3 kunt u de metagegevens aanpassen.

The screenshot shows the 'Bewerken werkdoosier' (Edit dossier) interface in the DROP system. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Documenten' and 'Voorkeuren' tabs, with 'Help' on the right. A search bar is visible with the text 'Zoeken' and 'Ingelogd als [redacted] Uitloggen'.
- Navigation:** A sidebar on the left contains a search bar and a list of options: 'Groep werkvoorraad', 'Mijn werkvoorraad', 'Nieuwe publicatie', 'Werkdoosier' (highlighted), and 'Bekendmaking'.
- Process Flow:** A horizontal bar at the top of the main content area shows five steps: '1 Inhoud', '2 Voorbeeld', '3 Metagegevens' (active), '4 Bijlage(n)', and '5 Data'.
- Dossier metadata:** A form with the following fields:
  - Beleidsonderwerp \*:** A dropdown menu with the selected value 'Ruimte en infrastructuur | Organisatie en beleid'.
  - Omgevingsactiviteit \*:** A dropdown menu with 'Maak een keuze...' selected. A list of options is shown: 'bouwen', 'brandveilig gebruik', 'kappen', 'milieu', 'natuur', 'reclame', 'ruimtelijke ordening', 'slopen', and 'uitweg en inrit'.
  - Referentienummer:** A text input field.
  - Samenvatting:** A text input field.
  - Taal \*:** A dropdown menu with 'nl' selected.
  - Gebiedsmarkering:** A section with a button 'Specifieke locatie' and the text 'Klik op 'Specifieke locatie' voor het toevoegen van specifieke locaties op de kaart.' and 'Aantal geplaatste markers: 0'.
  - Effectgebied:** A section with a button 'Specifieke locatie' and the text 'Klik op 'Specifieke locatie' voor het toevoegen van specifieke locaties op de kaart.' and 'Aantal geplaatste markers: 0'.
  - Terinzagelegging:** A dropdown menu with 'Geen terinzagelegging' selected and a 'Link' icon.
- Footer:** Three buttons: 'Vorige', 'Annuleren', and 'Volgende >'.

U kunt meerdere omgevingsactiviteiten selecteren. Er moet minimaal een omgevingsactiviteit zijn ingevuld.

In deze stap vult u de geografische informatie in waarop de publicatie betrekking heeft.

In deze stap kunt u ook een terinzagelegging doen bij een publicatie van een kennisgeving over een (aanvraag) voor vergunning.

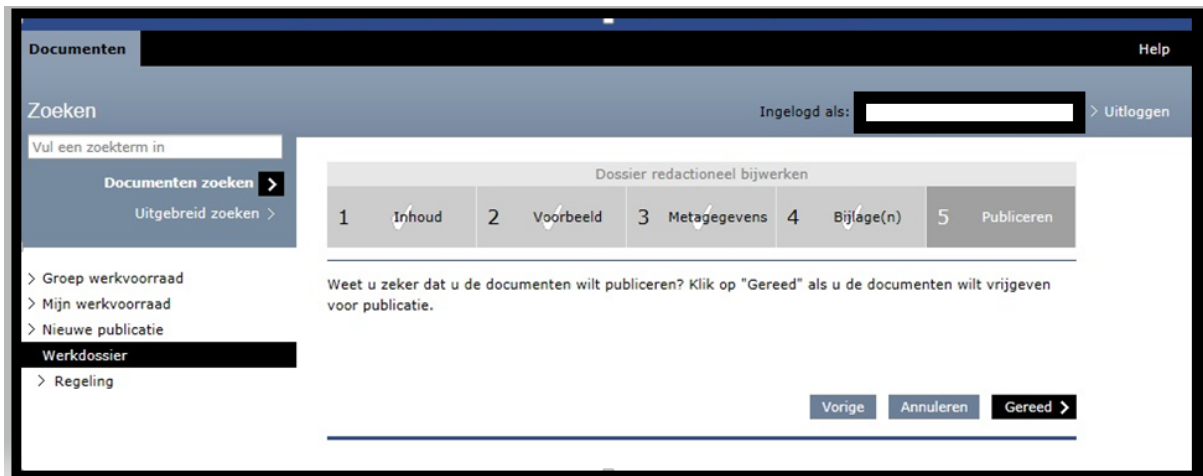
### 9.4 Stap 4 Bijlage(n)

In deze stap kunt u een bijlage verwijderen of toevoegen.



## 9.5 Stap 5 Publiceren

Klik in deze stap op 'Gereed' om de wijzigingen te publiceren. De wijzigingen zijn nog dezelfde dag zichtbaar in de Decentraleregelingenbank.



Documenten Help

Zoeken Ingelogd als: [naam] > Uitloggen

Vul een zoekterm in

Documenten zoeken >  
Uitgebreid zoeken >

> Groep werkvoorraad  
> Mijn werkvoorraad  
> Nieuwe publicatie  
Werkdossier  
> Regeling

Dossier redactioneel bijwerken

1	Inhoud	2	Voorbeeld	3	Metagegevens	4	Bijlage(n)	5	Publiceren
---	--------	---	-----------	---	--------------	---	------------	---	------------

Weet u zeker dat u de documenten wilt publiceren? Klik op "Gereed" als u de documenten wilt vrijgeven voor publicatie.

Vorige   Annuleren   Gereed >

NB: als u hier of in de vorige stappen op 'Annuleren' klikt, worden alle aangebrachte wijzigingen ongedaan gemaakt. U krijgt onderstaande melding.

### Redactioneel Bijwerken

---

Wilt u het redactioneel bijwerken gaan annuleren?

**Let op: de wijzigingen zullen verloren gaan.**

Nee   Ja >

---

## 10 Beschrijving Acties bij dossier of documenten

### 10.1 Acties bij het werkdossier dat nog niet is gepubliceerd

In hoofdstuk 5 zijn we ervan uitgegaan dat u alle stappen achter elkaar uitvoert.

U kunt ook op een later moment verder gaan met het dossier. U zoekt hiervoor het dossier op. Aan de rechterkant ziet u de volgende acties:

- dossier bewerken
- dossier versturen
- dossier publiceren
- dossier verwijderen

NB: Deze acties ziet u alleen als het dossier nog niet is gepubliceerd.

The screenshot shows the DROP web application interface. The top navigation bar includes 'Documenten' and 'Help'. Below the navigation bar, there is a search bar and a user login status 'Ingelogd als: [redacted] > Uitloggen'. The main content area is titled 'Statusoverzicht werkdossier' and contains a table with the following data:

Kenmerken	
Dossiernummer	DOS-2015-6570
Dossierstatus	Ter beoordeling aangeboden
Aangemaakt door	I. drop rotterdam
Datum aangemaakt	03-12-2015 (10:55)

Below the table, there is a section titled 'Dit is een test voor het handboek DROP' with a progress indicator:

Vorbereiden	<input checked="" type="checkbox"/>	Gereed
Beoordelen	<input type="checkbox"/>	Niet gestart
Bekendmaken	<input type="checkbox"/>	Niet gestart

On the right side of the page, a box highlights the 'Acties' section, which lists the following actions:

- Dossier bewerken >
- Dossier versturen >
- Dossier publiceren >
- Dossier verwijderen >

#### 10.1.1 Dossier bewerken

Met deze actie komt u direct in het proces Bewerken werkdossier terecht. Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide beschrijving van dit proces.

#### 10.1.2 Actie Dossier versturen

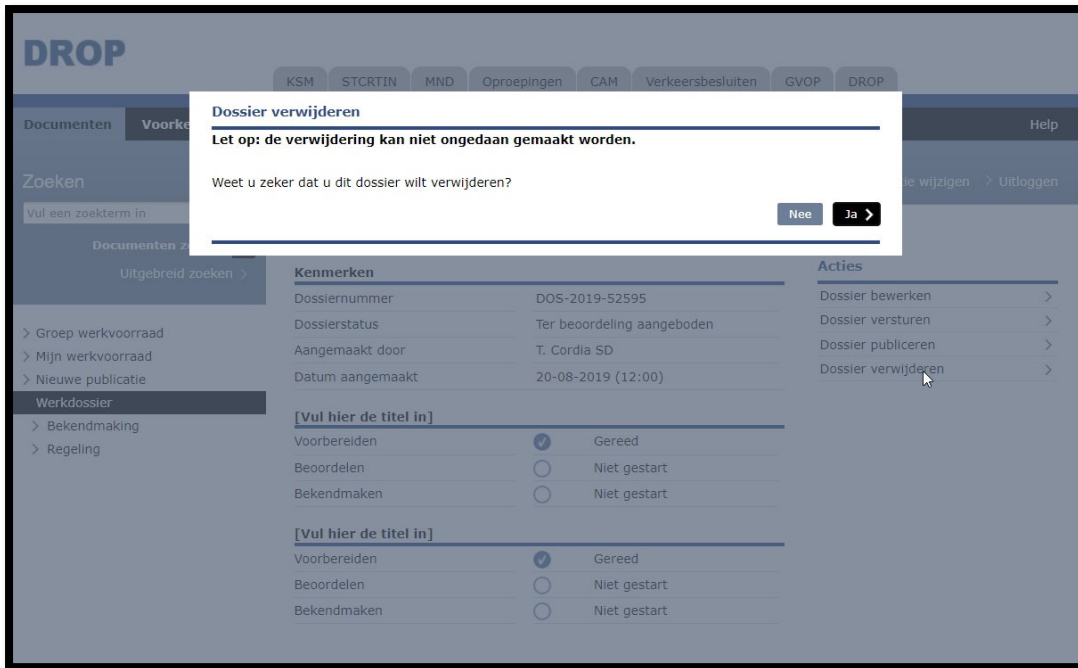
Met deze actie kunt u het dossier versturen. Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide beschrijving van dit proces.

#### 10.1.3 Actie dossier publiceren

Deze actie ziet u alleen als u de rol 'Controleur' heeft. U gaat met deze optie direct naar het proces Publiceren werkdossier. Zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide beschrijving van de stappen in dit proces.

#### 10.1.4 Actie Dossier verwijderen

Met deze actie kunt u een dossier verwijderen. Let op: de verwijdering kan niet ongedaan gemaakt worden. U krijgt deze waarschuwing ook te zien. Weet u zeker dat u dit dossier wilt verwijderen? Klik dan op 'JA'.



## 10.2 Acties bij de documenten

Een werkdossier kan de volgende documenten bevatten:

- Bekendmaking
- Regeling
- Bekendmaking en regeling

Klik op het document om het Actiemenu te tonen.

Bij de documenten ziet u de volgende acties:

- Document details inzien
- Bijlagen bewerken
- Eigenschappen inzien
- Voorbeeld bekijken
- Document exporteren

NB: Deze acties ziet u alleen als het dossier nog niet is gepubliceerd.



### 10.2.1 Document details inzien

Met deze actie kunt u zien hoe het document er uit ziet in de html-weergave.

### 10.2.2 Bijlagen bewerken of Bijlagen inzien

Is een dossier nog niet gepubliceerd dan kunt u met deze actie een bijlage verwijderen of toevoegen.

### 10.2.3 Eigenschappen inzien

Met deze actie kunt u de historie en de kenmerken van het document inzien.

The screenshot shows a web interface for document management. The main content area displays details for a document titled "Verordening op de heffing en invordering van afvalstoffenheffing 2020".

**Document kenmerken**

Document nr.	DR0P-2019-65797
Publicatievorm	Compleet besluit
In behandeling bij	[Redacted]
Status	In voorbereiding
Publicatiedatum	-
Officieel publicatie nr.	Nog niet gepubliceerd

**Document historie**

Aanmaken	19-12-2019	[Redacted]
	16:39:56	[Redacted]

**Acties**

- Document details inzien >
- Bijlagen bewerken >
- Eigenschappen inzien >**
- Voorbeeld bekijken >
- Document exporteren >

The interface also includes a search bar, a navigation menu on the left with "Bekendmaking" selected, and a top navigation bar with "Documenten", "Voorkeuren", and "Help".

### 10.2.4 Voorbeeld bekijken

Met deze actie kunt u het voorbeeld van de uiteindelijke publicatie bekijken.

### 10.2.5 Document exporteren

Met deze actie kunt u het document exporteren. U kunt hierbij kiezen voor de volgende formaten:

- DOCX
- ODT
- PDF
- XML

Bij de keuze DOCX wordt een word-document geëxporteerd. Wilt u dit document bewerken en vervolgens in een nieuw dossier importeren? Probeer om teleurstellingen te voorkomen eerst uit of dit werkt. Het geëxporteerde document kan namelijk elementen bevatten waardoor het document niet meer geïmporteerd kan worden.

### 10.3 Acties werkdoosier met status 'Afwachten publicatie'

Zodra het werkdoosier de status 'Afwachten publicatie' heeft ziet u de volgende acties:

- Dossier metagegevens inzien
- Publicatie afbreken

The screenshot shows the 'Statusoverzicht werkdoosier' interface. The top navigation bar includes 'Documenten', 'Voorkeuren', and 'Help'. The search bar contains 'Vul een zoekterm in'. The main content area is divided into three sections: a left sidebar with navigation options, a central table of 'Kenmerken', and a right sidebar with 'Acties'. The 'Acties' table is highlighted with a red box.

Kenmerken	
Dossiernummer	DOS-2020-3789
Dossierstatus	Afwachten publicatie
Aangemaakt door	[Redacted]
Datum aangemaakt	07-01-2020 (09:12)

Aanwijzingsbesluit gemeenteambtenaar en toezichthouder, gemeente Vlaardingen		
Vorbereiden	✓	Gereed
Beoordelen	✓	Gereed
Bekendmaken	ⓘ	In behandeling

Acties	
Dossier metagegevens inzien	>
Publicatie afbreken	>

#### 10.3.1 Dossier metagegevens inzien

Bij het werkdoosier kunt u met deze actie de metagegevens bekijken.

#### 10.3.2 Publicatie afbreken

Met deze actie kunt u het publiceren van het werkdoosier afbreken. U kunt de publicatie tot 23.59 uur op de dag voor de geselecteerde publicatiedatum nog afbreken.

Na het afbreken van de publicatie kunt u het dossier bewerken en opnieuw publiceren of verwijderen.

### 10.4 Acties werkdoosier met status 'Gepubliceerd'

Zodra het werkdoosier gepubliceerd is, heeft het dossier de status 'Gepubliceerd'. U ziet dan de volgende acties:

- Dossier metagegevens inzien
- Dossier redactioneel bijwerken (alleen als het dossier ook een regeling bevat)

#### 10.4.1 Dossier metagegevens inzien

Bij het werkdossier kunt u met deze actie de metagegevens bekijken.

#### 10.4.2 Dossier redactioneel bijwerken

Deze actie ziet u alleen als het werkdossier een regeling bevat. Een bekendmaking die gepubliceerd is, kunt u niet meer bijwerken.

### 10.5 Acties documenten bij status 'Afwachten publicatie' en 'Gepubliceerd'

Is de status van het dossier 'Afwachten publicatie' of 'Gepubliceerd' dan ziet u bij de documenten de volgende Acties:

- Document details inzien
- Bijlagen inzien
- Eigenschappen inzien
- Voorbeeld bekijken
- Document exporteren

Met de Actie 'Eigenschappen inzien' kunt u onder andere de publicatiedatum opzoeken:

Documenten Voorkeuren Help

Zoeken

Vul een zoekterm in

Documenten zoeken >

Uitbreid zoeken >

> Groep werkvoorraad

> Mijn werkvoorraad

> Nieuwe publicatie

> Werkdossier

Regeling

Ingelogd als: [ ] > Organisatie wijzigen > Uitloggen

### Aanwijzingsbesluit Parkeren 2011-01

#### Document kenmerken

Document nr.	DROP-2017-17253
Publicatievorm	Compleet besluit
In behandeling bij	[ ]
Status	Gepubliceerd
Publicatiedatum	27-07-2017
Officieel publicatie nr.	CVDR103713_2
Publicatiedoelen	CVDR

#### Acties

- Document details inzien >
- Bijlagen inzien >
- Eigenschappen inzien >
- Voorbeeld bekijken >
- Document exporteren >

#### Document historie

Gepubliceerd	27-7-2017 19:44:35	[ ]
AfwachtenPublicatie	27-7-2017 18:15:42	[ ]
VerwerkenPublicatieOpdracht	27-7-2017 18:14:58	[ ]
VerwerkenPublicatieOpdracht	27-7-2017 18:14:47	[ ]
TerPublicatieVrijgegeven	27-7-2017 11:50:23	[ ]
TerPublicatieVrijgegeven	27-7-2017 11:50:23	[ ]
Goedkeuren	27-7-2017 11:50:23	[ ]
Aanmaken	27-7-2017 11:50:23	[ ]

## 11 Wijzingen van een publicatie uit zaaksysteem

Wanneer u gebruikmaakt van een eigen zaaksysteem kunt u publicaties ook in DROP bewerken. Heeft u dus een dossier in uw eigen zaaksysteem ingevoerd, en deze vervolgens via de 3PAS-koppeling in DROP geplaatst? Deze kunt u voor publicatie nog bewerken. In onderstaande stappen staat beschreven hoe dat werkt.

- Het dossier wordt aangemaakt in het eigen zaaksysteem.
- De 3PAS-koppeling maakt automatisch een werkdossier aan in DROP op basis van deze informatie. Dit dossier in DROP krijgt status “Afwachten Publicatie”.
- Als u bijvoorbeeld nog hyperlinks wilt toevoegen naar de stukken voor een digitale terinzagelegging die op een openbare website staan, moet u de volgende stappen doorlopen:
  - Gebruik “Uitgebreid zoeken” (zie 4.1.2) om op Dossiernummer te zoeken.
  - Selecteer het dossier en kies de actie “Publicatie afbreken”. U kunt de publicatie uiterlijk tot 23.59 uur op de dag voor de publicatiedatum afbreken.
  - Doe de gewenste aanpassingen (bijv. bij metagegevens digitaal terinzagelegging website toevoegen) of bijlages toevoegen/weghalen.
  - Publiceer het dossier (opnieuw).

## 12 Hulp nodig?

KOOP heeft twee e-learning modules ontwikkeld, namelijk:

- [E-learning module DROP](#)
- [E-learning module Word-import](#)

Heeft u toch nog vragen over het publiceren met DROP? Kijk dan op de website van [KOOP](#) voor meer informatie over het gebruik van DROP of neem contact op met onze Servicedesk.

De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur

Tel: (070) 7000 526

E-mail: [drop@koop.overheid.nl](mailto:drop@koop.overheid.nl).



## Wijzigingsbeheer

Versie	Datum	Omschrijving	Auteur(s)
Initieel	19-10-2015	Initiële versie	Functioneel beheer KOOP
2.0	09-03-2016	Aanpassingen tekstueel	Functioneel beheer KOOP
2.1	06-04-2016	Hoofdstuk redactioneel bijwerken toegevoegd	Functioneel Beheer KOOP
3.0	06-01-2017	De volgende punten zijn beschreven en toegevoegd: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een publicatie intrekken;</li> <li>- Snelkoppelingen.</li> </ul>	Functioneel Beheer KOOP
4.0	09-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanpassingen tekstueel (alle hoofdstukken)</li> <li>2. Gedeelte van hoofdstuk 9 is verplaatst naar hoofdstuk 5.</li> <li>3. Toegevoegd enkelvoudig consolideren</li> <li>4. Toegevoegd nieuwe kaartmodule</li> </ol>	Servicedesk KOOP
5.0	17-09-2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanpassingen tekstueel (alle hoofdstukken)</li> <li>2. Gedeelte van hoofdstuk 9 is verplaatst naar hoofdstuk 5.</li> <li>3. Toegevoegd enkelvoudig consolideren</li> <li>4. Toegevoegd nieuwe kaartmodule</li> </ol>	Implementatieteam KOOP
6.0	28 juni 2021	Handleiding bijgewerkt in verband inwerkingtreding Wet elektronische publicaties per 1 juli 2021 op de onderdelen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toegevoegd informatie Geo (uitbreiding kaartmodule)</li> <li>2. Toegevoegd schermen en informatie met nieuwe rubrieksindeling</li> <li>3. Toegevoegd informatie terinzagelegging</li> <li>4. Linkjes vervangen naar de Decentrale regelingenbank:  <a href="http://lokaleregelgeving.overheid.nl">http://lokaleregelgeving.overheid.nl</a> </li> </ol>	Implementatieteam KOOP
7.0	06-01-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoofdstuk 2 inloggen aangepast ivm uitfaseren DigiD-OP op 18-7-2022</li> <li>2. Hoofdstuk 4.2 alle rubrieken snelkoppeling</li> <li>3. Hoofdstuk 4.4.4 erfgoedwet verwijderd en wet op de kansspelen toegevoegd bij publicatie in Staatscourant</li> <li>4. Hoofdstuk 4.5.3 aangepast ivm aanpassingen Terinzagelegging</li> <li>5. Hoofdstuk 11 toegevoegd link naar e-learning</li> <li>6. Inhoudsopgave uitgebreid met Kop 4, zodat Terinzagelegging ook in de inhoudsopgave vermeld wordt</li> <li>7. Nieuwe rubriek Participatie toegevoegd onder Overig</li> <li>8. Logo KOOP vervangen</li> </ol>	Implementatieteam KOOP
7.1	9-3-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ter inzagelegging aanpassen naar actuele functionaliteiten</li> </ol>	Implementatieteam KOOP
7.2	1-6-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correcte keuzeoptie "Een nieuw besluit publiceren" op pagina 72 en 73</li> <li>2. Participatie toegevoegd aan type documenten bij Uitgebreid zoeken</li> <li>3. Mijn werkvoorraad toont ook de regelingen die u redactioneel aan het bewerken bent</li> </ol>	Implementatieteam KOOP
7.3	20-6-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verduidelijken publicatie van 3PAS</li> </ol>	Implementatieteam KOOP
7.4	20-7-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toevoegen info sessieduur</li> <li>2. Toevoegen duur uploaden documenten</li> </ol>	Implementatieteam KOOP
7.4.1	3-8-2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactioneel bewerken hervatten</li> <li>2. Versiebeheer verplaatst</li> </ol>	Implementatieteam KOOP

7.5	3-10-2023	1. Digitale ter inzagelegging nu ook mogelijk bij Besluit van algemene strekking	Implementatieteam KOOP
7.5.1	12-10-2023	1. Opties bij digitaal ter inzage leggen aangepast a. auteursrechtelijke bescherming aangepast naar expliciete ja/nee-keuze b. stukken na reactietermijn automatisch verwijderen aangepast naar expliciete ja/nee-keuze	Implementatieteam KOOP
7.5.2	22-11-2023	1. Correcte actuele link naar Bekendmakingswet mbt redactioneel bijwerken	Implementatieteam KOOP
7.5.3	15-05-2024	1. Correcte link naar de handleiding voor Word-import toegevoegd	Implementatieteam KOOP
7.5.4	09-12-2024	1. Verwijzingen naar ruimtelijkeplannen.nl vervangen door Omgevingsloket / Regels op de Kaart 2. Dubbele paragrafen 4.3 en 4.4 hernoemd 3. Correcte links naar diverse webpagina's toegevoegd	Implementatieteam KOOP