



Nationaal Archief
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*

Eindrapportage

DSO DUTO-scan 1

DSO-LV, werkproces 'Opstellen, indienen en ophalen verzoek' (PKo1)



Aanleiding (visie DSO 1.0)

- Archivering in deze steeds complexer wordende ketens vraagt bijzondere aandacht.
- In een DUTO-scan wordt op basis van kwaliteitseisen bepaald welke informatie, op welke manier en hoelang toegankelijk moet blijven.
- Aandachtspunt: Het bepalen van de verantwoordelijkheid voor de duurzame toegankelijkheid van informatie in de samenwerkingsruimtes, het register en andere gegevensvoorzieningen in het DSO



Over archiveren



Waarom archiveren?

- Documenteren werkprocessen van de overheid
- Ten dienste van:
 - Bedrijfsvoering
 - Verantwoording
 - Rechtszekerheid
 - Onderzoek
 - Cultureel erfgoed



Wat is archiveren?

- Archiveren = duurzaam toegankelijk maken van informatie
- Toegankelijk =
 - Vindbaar
 - Beschikbaar
 - Leesbaar
 - Interpreteerbaar
 - Betrouwbaar
- Duurzaam = bestand tegen verandering
- Voor alle informatie ontvangen of gemaakt bij het uitvoeren van een overheidstaak, voor zolang als nodig.



DUTO-scan



DUTO-scan

- Wetgeving en normen zijn kaderstellend en generiek
- Invulling en vertaling nodig naar specifieke context
- DUTO-scan is daar werkvorm voor
- Gebaseerd op de DUTO-eisen
- Doelen scan:
 - Bewustwording, kennis delen en dialoog
 - Aanbevelingen voor verbeteren duurzame toegankelijkheid
 - Leerpunten en voorbeelden voor DUTO

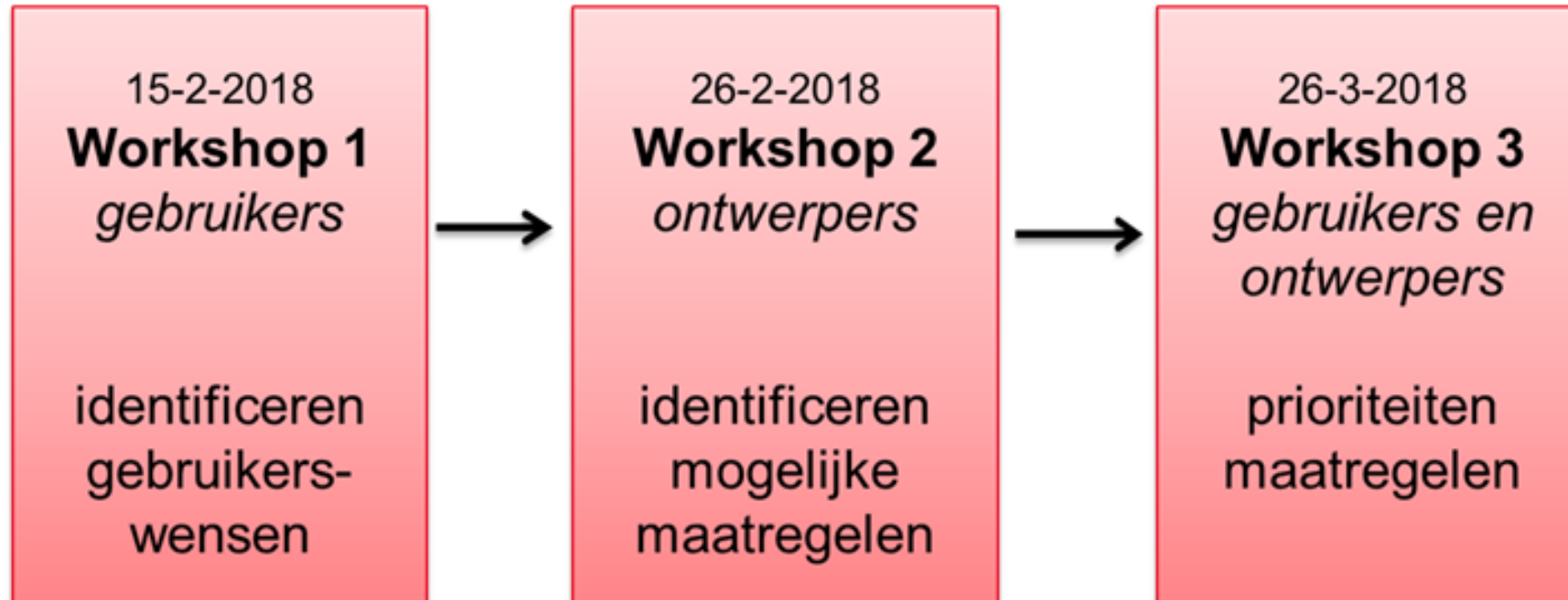


Opdracht 1e DUTO-scan DSO

- Werkproces: Opstellen, indienen en ophalen verzoek
- Doel: specifieke ontwerpkeuzes bepalen
- Resultaten:
 - Aanbevelingen verbeteren van de duurzame toegankelijkheid
 - Dialoog tussen de verschillende belanghebbenden
 - Bewustwording belang van duurzame toegankelijkheid
 - Leerpunten en praktijkvoorbeelden voor het Nationaal Archief
- Opdrachtgever: René Kint (stelselarchitect, lid OGB)
- Zie voor nadere uitwerking de onderzoeksopdracht
- Uitgevoerd in januari-maart 2018



DUTO-scan workshops





DUTO-scan scope

Gebruikers

Toekomstige raadplegers van informatie

Primaire gebruikers

- Initiatiefnemer
- Gemachtigde
- Belanghebbende
- Derde (architect, aannemer, etc)
- Bevoegd gezag (als meekijker)

Secundaire gebruikers

- Behandelaar (bevoegd gezag)
- WOB-behandelaar
- Rechter/juridisch medewerker
- Toezichthouder
- App-bouwer
- Historisch onderzoeker

Verandercontext

Ontwikkelingen die zorgen voor veranderingen in werkproces en applicaties

- Invoering omgevingswet
- Veranderopgaven bevoegd gezagen
- Programma DSO

Werkproces

Activiteiten waar informatie uit voort komt

- Opstellen, indienen en ophalen van verzoek

output

Informatie

Informatie die ontvangen en gemaakt wordt

- Uitvoerbaar model (regels)
- (In te dienen) verzoek
- Werkmap
- Projectmap
- Ontvangstbevestiging (naar initiatiefnemer)
- Triggerbericht (naar bevoegd gezag)
- Registratie verzoek

Applicatie(services)

Waar informatie bewaard en beheerd wordt

Binnen DSO

- DMS
- Bepalen conclusieservice (bronapplicatie)
- Registratie Toepasbare Regels
- Verzoekenregister
- Auditing
- Berichtarchivering

Buiten DSO

- Zaaksysteem
- Basisregistraties (BRP, BAG, enz.)
- GDI componenten (DigiD, enz.)

externe input



Werkproces van deze scan

- Opstellen, indienen en ophalen verzoek
- Dit proces **ondersteunt** het verzamelen van informatie benodigd voor het aanvragen van een vergunning of voor het doen van een melding voor een project, en het overdragen van deze informatie aan de overheid.
- Hieronder valt ook het onder verantwoordelijkheid van initiatiefnemer samenwerken bij opstellen aanvraag/of melding met adviseurs (bijvoorbeeld architect) en bevoegd gezag. Het eindresultaat is een ingediende aanvraag (of een aanvulling of intrekking van de aanvraag of melding).
- De behandeling van de aanvraag en meldingen behoort niet tot de scope van dit proces.



Andere DSO-processen later

- Naast dit domein overstijgende proces (DOP) zijn, op termijn, ook deze ketens/hoofdprocessen aangewezen om een DUTO-scan op uit te voeren:
 - Keten: PKo2 Van plan naar publicatie
 - Keten: PKo3 Van vraag naar informatie
 - Samenwerken



Constatering: niet alle informatie in beeld

- Niet alle informatieobjecten zijn in de opdracht genoemd:
 - Webpagina's
 - Serviceberichten
 - Content
 - Storing of verzoek
 - Beheergegevens
 - Inlogdata
 - Terugmelding
 - Generieke gegevens
 - Definitie gegevens en begrippen
- Lijken niet specifiek voor het onderzochte werkproces



Informatieobjecten (1)

- **Uitvoerbare regels**

Regels ten aanzien van indieners vereisten die gebruikt worden om de aanvraag op te stellen. De uitvoerbare regels worden geleverd in de vorm van vragenbomen.

- **In te dienen verzoek**

De in te dienen, aan te vullen of in te trekken aanvraag en meldingen (formulier en bijlagen) per bevoegd gezag. Een verzoek is afkomstig van één initiatiefnemer / gemachtigde maar kan verschillende aanvragen en meldingen bevatten. Een verzoek is altijd bestemd voor één bevoegd gezag.

- **Werkmap**

Een werkmap is een DSO-map van het bevoegd gezag. Eén map per verzoek (inclusief bijlagen, aanvullingen etc). Het is een tijdelijke map binnen DSO. Deze werkmap wordt aangemaakt bij het indienen van de aanvraag of melding. De inhoud wordt door bevoegd gezag overgenomen in het eigen systeem.



Informatieobjecten (2)

- **Projectmap**

De projectmap is een DSO-map van de initiatiefnemer. In de projectmap worden stukken geplaatst tijdens voorbereiding en realisatie van een project.

- **Verzendbevestiging (naar indiener)**

Een bevestiging aan de indiener. Het bevat o.a. het soort bericht (indienen, aanvullen of intrekken van een aanvraag of melding), de unieke identificatie van de betreffende aanvraag of melding, het bevoegd gezag en het indientijdstip.

- **Triggerbericht (naar bevoegd gezag)**

De trigger voor het bevoegd gezag dat de aanvraag definitief ingediend is

- **Registratie verzoeken**

Een logboek met feiten (type aanvraag, verzenddatum, locatie, activiteit, bevoegd gezag, werkmap) per project en per verzoek.



Aanbeveling

- Doe een aanvullende DUTO-scan naar de algemene informatietypen die bij alle DSO-processen spelen
- Zorg daarbij vooraf voor:
 - uitputtende lijst algemene informatietypen
 - duidelijkheid over bewaartermijnen
- Beperk scan tot informatie met bewaartermijn > X jaar
- Kijk afzonderlijk naar de archivering van de projectgegevens (zijn onderdeel van de beheergegevens)



Wie is verantwoordelijk?





Onduidelijkheid over verantwoordelijkheid

- Bij verschillende gelegenheden bleek onduidelijk wie verantwoordelijk is voor de archivering
- Gevoel en/of overtuiging dat verantwoordelijkheid niet bij het DSO ligt (want DSO is alleen een instrument)
- Antwoord:
 - De bestuurlijk verantwoordelijke voor een werkproces is ook bestuurlijk verantwoordelijk (zorgdrager) voor de archivering van alle input en output van het werkproces.
 - Uitvoerende verantwoordelijkheid is door zorgdrager te bepalen. Bijvoorbeeld gezamenlijk binnen een keten.
- Ook als dit tot dubbele archivering leidt! Dit gebeurt namelijk vanuit perspectief verschillende werkprocessen



Met uitzondering van:

- Doorgestuurde informatie. Dit is geen input/output van het werkproces. Voor het DSO zijn dat:
 - Ingediende verzoeken (doorgestuurd naar BG)
 - ... (komen bij andere werkprocessen aan de orde)
- Als er wettelijke garanties zijn dat een ander de informatie lang genoeg bewaard en beschikbaar stelt.
- Voor het DSO zijn dat:
 - Omgevingsdocumenten? (aanvullende garanties lijken nodig)
 - Informatieproducten? (aanvullende garanties lijken nodig)
 - Basisregistraties? (controleren)



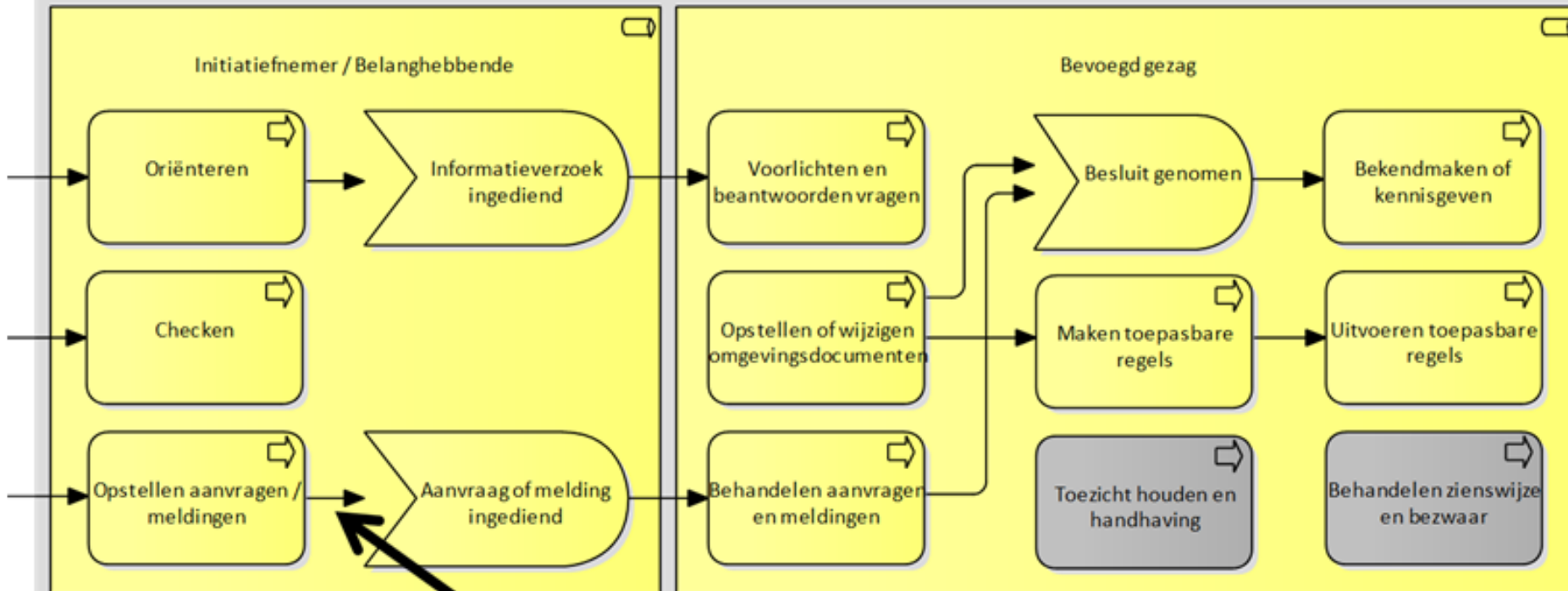
Verantwoordelijk voor werkproces?

- Werkproces: ‘Opstellen, indienen en ophalen verzoek’
- Eerste indruk verantwoordelijkheid:
 - opstellen en indienen verzoek → initiatiefnemer
 - ophalen verzoek → bevoegd gezag
- Maar, aanduiding werkproces klopt niet! Moet zijn ‘**ondersteunen** opstellen, indienen en ophalen verzoek’



Proces 'ondersteunen' lijkt verborgen

Domeinoverstijgende processen (DOP's)



bron: Overall GAS 1.5

Tussenliggend DSO-proces verborgen,
en daarmee ook de verantwoordelijkheid



Verantwoordelijk voor de ondersteuning

- Basis in wetgeving:
 - Omgevingswet 16.4:
Er is een landelijke voorziening voor het indienen van een aanvraag en het doen van een melding als bedoeld in artikel 16.1. Hierin worden de bij de aanvraag of melding verstrekte gegevens en bescheiden opgenomen.
 - Uitvoeringswet 20.23.2:
Onze Minister draagt zorg voor de inrichting, instandhouding, werking en beveiliging van de landelijke voorziening.
- BZK is verantwoordelijk voor werkprocessen die nodig zijn voor de ondersteuning door de landelijke voorziening en ook voor de archivering van de input/output daarvan
- Maar niet voor de verzoeken, werkmap, projectmap



Aanbevelingen

- Zorg voor wettelijke duidelijkheid over bewaartermijnen en beschikbaarheid van:
 - Verzoeken
 - Omgevingsdocumenten
 - Informatieproducten
- Zodat onnodige dubbele archivering voorkomen wordt
- Maak de DSO- LV-processen zichtbaarder in de platen en documenten van de DSO-LV-architectuur als taak van BZK.
- Bepaal welke informatieobjecten input/output zijn van deze processen (m.u.v. doorgestuurde informatie)
- Bepaal daarvoor de bewaartermijnen
- Archiveer deze binnen het DSO-LV



Maatregelen



Proces van de scan

- Gebruikerswensen verzameld in workshop 1
- In de vorm van user stories
- Bewerkt door DUTO-adviseurs en begeleidende architecten
- Vertaald naar maatregelen in workshop 2 (zie tabel)
- Bewerkt door DUTO-adviseurs en begeleidende architecten
- Drie maatregelen zijn al opgenomen in increment Q2
- Geprioriteerd in workshop 3



Prioriteringen maatregelen

Wenselijkheid

- 5: Noodzakelijk
- 4: Zeer wenselijk
- 3: Wenselijk, indien mogelijk
- 2: Interessant, maar niet nu
- 1: Niet nodig

Haalbaarheid:

- 5: Eenvoudig te realiseren
- 4: Goed te doen binnen lopende projecten en lijntaken
- 3: Te doen, maar met forse extra inspanning
- 2: In theorie mogelijk, maar praktisch niet
- 1: Niet mogelijk



Selectie maatregelen

- Wenselijkheid = 5: allemaal, ook als al voorzien in DSO
- Wenselijkheid = 4: alleen als nog niet voorzien in DSO
- Wenselijkheid ≤ 3 : buiten scope



1. Metagegevensmodel

Er is een metagegevensmodel waarin is beschreven welke metagegevens bij de verschillende informatietypen kunnen en moeten zijn vastgelegd.

Het metagegevensmodel is getoetst aan de gebruikersbehoeften ten aanzien van de vindbaarheid en interpreteerbaarheid van de informatie.

Motivatie: Dit is een voorwaarde voor het voldoen aan eisen voor de vindbaarheid en interpreteerbaarheid van de informatie.

Wenselijkheid: 5; Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: gereed eind PI7



2. Bewaartermijnen

Er zijn criteria vastgesteld voor het bepalen van de bewaartermijn van informatieobjecten en het moment waarop deze termijn start (trigger).

Deze criteria zijn zodanig dat de bewaartermijn en het startmoment automatisch te bepalen zijn. De criteria zijn vastgelegd in een selectielijst. Bij elk informatieobject wordt de bepaalde bewaartermijn opgenomen in de metagegevens.

Motivatie: Dit is een voorwaarde voor het lang genoeg bewaren van de informatieobjecten.

Wenselijkheid: 5 **Haalbaarheid:** 4

Al voorzien in DSO?: gereed eind PI7



3. Lijst geaccepteerde bestandsformaten

Er is een lijst met geaccepteerde bestandsformaten voor bijlagen bij een verzoek. Bij voorkeur zijn dit open standaarden die voldoen aan de criteria van het Bureau Forum Standardisatie.

Waar dit niet mogelijk is, zijn het in ieder geval goed gedocumenteerde en breed ondersteunde formaten. Voor elk type informatie dat relevant kan zijn bij een verzoek, is er minstens één geaccepteerd formaat.

Motivatie: Leesbaarheid van informatie, nu en later

Wenselijkheid: 5 **Haalbaarheid:** 4

Al voorzien in DSO?: gereed eind PI7



4. Notificatie bij aanvulling

Als een ingediend verzoek wordt aangevuld, dan wordt er een notificatie verstuurd naar de bij de behandeling betrokken partijen.

Motivatie: Alle gebruikers kunnen zo zien welke documenten actueel zijn zodat zij de juiste documenten gebruiken. Het helpt ook bij het snel en eenvoudig kunnen vinden van de relevante informatie.

Wenselijkheid: 5

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



5. Toegang voor gemachtigde

Geef een door de initiatiefnemer gemachtigde toegang tot dezelfde informatie als de initiatiefnemer (betreffende het verzoek waarvoor hij gemachtigd is).

Motivatie: Een gemachtigde moet over alle informatie kunnen beschikken om zijn werk goed te kunnen doen.

Wenselijkheid: 5

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



6. Documenten zijn exporteerbaar

Alle individuele documenten in een map kunnen geëxporteerd worden naar de eigen omgeving van de gebruiker.

Motivatie: Betrokkenen kunnen documenten in eigen dossier opnemen.

Wenselijkheid: 5 **Haalbaarheid:** 4

Al voorzien in DSO?: ja



7. Openbare versie

Van elke ingediend verzoek is een openbare versie voor iedereen beschikbaar.

Motivatie: Gebruikers hebben zoveel als mogelijk toegang tot informatie, met inachtneming van eventuele restricties op de openbaarheid.

Wenselijkheid: 5

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



8. Criteria voor toegangsrechten

Criteria zijn bepaald wie toegang mag hebben tot de volledige versie van een map. Inclusief de niet-openbare delen.

Motivatie: Voorkomen dat informatie onnodig wordt afgeschermd omdat onduidelijk is wie toegang mag hebben. Een raadpleger heeft zo de zekerheid dat hij niet, per ongeluk, informatie verwerkt die niet voor hem bestemd is.

Wenselijkheid: 5

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



9. Geautoriseerde beheeracties

Een actor die een beheeractie uitvoert op een map of document daarin is geauthentiseerd en geautoriseerd voor het uitvoeren van de beheeractie.

Motivatie: Een raadpleger van informatie kan er zo op vertrouwen dat de informatie alleen door bevoegde medewerkers is bewerkt. Dit verhoogt het vertrouwen in de juistheid van de informatie.

Wenselijkheid: 5

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



10. Beheerlog

Hou bij elke map en document daarbinnen een logboek bij van beheeracties vastgelegd en in te zien.

Bij elke beheeractie is opgenomen: de aard van de actie, wanneer de actie heeft plaatsgevonden, welke actor/rol verantwoordelijk was voor de actie, wat de trigger was van de actie.

De beheerlog wordt na indienen mee overgedragen naar het bevoegd gezag.

Motivatie: De raadpleger kan de betrouwbaarheid van de informatie beoordelen, en bepalen welke informatie op welk moment beschikbaar was.

Wenselijkheid: 5 **Haalbaarheid:** 3

Al voorzien in DSO?: deels, nader behandeld in DSO DUTO-scan 2



11. Digitoegankelijk

De schermen van de DSO-applicaties voldoen aan de geldende regels en normen voor digitoegankelijkheid. In het bijzonder ook de presentatie van gegevens op een kaart.

Motivatie: Voorkomen ongelijkheid in de informatiepositie van betrokkenen.

Wenselijkheid: 5

Haalbaarheid: 3

Al voorzien in DSO?: deels, verdere uitwerking PI8



12. Direct vernietigen

Informatieobjecten waar vertrouwelijke informatie in staat worden na afloop van de vastgestelde bewaartermijn meteen vernietigd.

Motivatie: Hiermee wordt ook voorkomen dat informatie onnodig wordt afgeschermd omdat het onduidelijk is of vertrouwelijke gegevens wel zijn vernietigd.

Wenselijkheid: 5 **Haalbaarheid:** 3

Al voorzien in DSO?: nee, verder uitwerken in Pl10



13. Waarmerk

Elk document in een map is voorzien van een waarmerk waarmee een gebruiker op elk moment met zekerheid kan vaststellen dat het document na opname niet is gewijzigd.

Motivatie: De raadpleger van informatie kan er zeker van zijn dat deze gelijk is aan het moment van vastlegging. Dit verhoogt de betrouwbaarheid van de informatie en voorkomt onenigheid daarover.

Wenselijkheid: 5 **Haalbaarheid:** 3

Al voorzien in DSO?: nee



14. Informatie via klantcontact

Alle informatie die via het DSO wordt aangeboden is ook beschikbaar via een persoonlijk klantcontactkanaal (bijvoorbeeld balie, telefonisch of on site, bij de eigen gemeente of het DSO informatiepunt).

Hiervoor moet het betreffende klantcontactkanaal de gegevens kunnen inzien.

Motivatie: Betrokkenen waarvoor online informatie minder geschikt hebben ook toegang tot de informatie.

Wenselijkheid: 4

Haalbaarheid: 3

Al voorzien in DSO?: nee, verder uitwerken met maatregel 8 “Criteria voor toegangsrechten”



15. Screenreaders en braillelezers

Tekstdocumenten zijn beschikbaar in een formaat geschikt voor screenreaders en braillelezers.

Motivatie: Voorkomen ongelijkheid in de informatiepositie van betrokkenen.

Wenselijkheid: 4 **Haalbaarheid:** 3

Al voorzien in DSO?: nee, verdere uitwerking PI8



16. Vertrouwelijkheid bij uitvoerbare regels

Bij de uitvoerbare regels is aangegeven of de gevraagde gegevens vertrouwelijk zijn. Op basis waarvan deze gegevens weggelaten worden uit de openbare versie van een verzoek.

Motivatie: Hiermee wordt het eenvoudiger om de openbare versie van het verzoek te maken.

Wenselijkheid: 4 **Haalbaarheid:** 3

Al voorzien in DSO?: nee



17. Alles digitaal: indienen en inzien

Alle gegevens worden digitaal bewaard. Als iemand papieren gegevens wil indienen of inzien kan hij zich daarvoor richten tot het betreffende bevoegd gezag of de eigen gemeente. Deze kan ambtshalve gegevens indienen en opvragen. Waar nodig worden daarbij gegevens gedigitaliseerd of geprint.

Het informatiebeheer kan zich dan in voorkomende gevallen moeten richten op fysiek als digitaal materiaal.

Motivatie: Op deze manier kunnen gebruikers van de informatie ervan uitgaan dat zij altijd over de digitale indieningsgegevens kunnen beschikken. Dit dus zonder belemmeringen of risico op onbedoeld onrechtmatig gebruik ervan.

Wenselijkheid: 4

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



18. Overzicht opbouw map

Bij een map is een scherm met overzicht van de inhoud van de map. Zodat in één oogopslag te zien is wat er in de map zit. Met bijvoorbeeld metagegevens en bestandsnamen.

- Checken of definitie metadata voldoende is om de inhoud van het dossier terug te vinden.
- Checken of het een feature moet worden binnen de ontwikkeling van de UX.

Motivatie: Vindbaarheid is de basis van toegankelijkheid. Op deze manier kunnen gebruikers die daar op basis van op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft snel de informatie vinden die ze nodig hebben en mogen inzien.

Wenselijkheid: 4

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



19. Verzoek meesturen

Bij de indienbevestiging wordt (een link naar) het verzoek meegestuurd.

Motivatie:

- Als alle ingediende verzoeken (met bijbehorende documenten) te vinden en in te zien zijn op dezelfde locatie als waar het verzoek werd ingediend hoeft men ook niet verschillende loketten af. (Nog uit te zoeken: of "op dezelfde locatie als waar het verzoek werd ingediend" al in de DSO-documentatie is beschreven.)
- Dit onderbouwt mooi principes voor rolverdeling voor het archiefbeheer binnen ketensamenwerking, "de archivering vindt plaats in het bronsysteem" en "het loket levert historische informatie."

Wenselijkheid: 4

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



20. Informatiesymetrie

Iedereen krijgt inzage in dezelfde informatie en op dezelfde functionele manier (voor zover inzage toegestaan is).

Motivatie: Op deze manier wordt een partij niet benadeeld doordat hij over minder of anders gepresenteerde informatie beschikt dan een ander.

Op deze manier hoeft men er ook niet aan te twijfelen of een ander dezelfde informatie wel of niet heeft kunnen inzien.

Wenselijkheid: 4 **Haalbaarheid:** 4

Al voorzien in DSO?: ja



21. Pseudoniemen

In metagegevens en logginggegevens worden pseudoniemen voor namen gebruikt. Zodat gegevens niet herleidbaar zijn tot de persoon.

Tijdens het indieningsproces zijn op mapniveau al maatregelen genomen en worden deze persoonlijke gegevens niet langer bewaard dan noodzakelijk conform de geldende selectielijst.

(Uitzoekactie in PR29 GAS IAM om aan te kunnen geven welke metadata herleidbaar zijn naar een persoon. Daaruit volgt de keuze wat te pseudonimiseren.)

Motivatie: Op de manier wordt voorkomen dat persoonsgegevens zichtbaar zijn door raadplegers voor wie dat op basis van privacywetgeving niet toegestaan is.

Wenselijkheid: 4

Haalbaarheid: 4

Al voorzien in DSO?: ja



Vervolg DUTO-scan



Voorstel vervolg DUTO-scan

1. Voer de al geplande drie maatregelen uit
2. DUTO-scan op algemene informatieobjecttypen
3. Zorg voor wettelijke duidelijkheid over bewaartermijnen en beschikbaarheid omgevingsdocumenten en informatieproducten.
[Als dit niet mogelijk is, dan moet DSO mogelijk ook deze archiveren.]
4. DUTO-scan op overige DSO-processen



Evaluatie



Evaluatie DUTO-scan: positief

- Veel geleerd over archivering en DSO
- Goed inzichten opgedaan
- Gezamenlijk er over praten
- Diversiteit deelnemers
- Omvang van de workshops



Evaluatie DUTO-scan: kan beter

- Burgers en bedrijven als gebruikers betrekken
- Voorbereiding, communicatie en proces workshops
- Kwaliteit gebruikerswensen en maatregelen
- Meer aandacht voor duurzaamheid
- Gebruikers kunnen haalbaarheid niet beoordelen
- Relatie tussen output ws 1+2 en input ws3
- Samenhang met processen mbt verzoeken buiten het DSO
- Jurist erbij
- Kleinere groep, discussie nu soms lastig (vooral ws 3)
- Vooraf compleet overzicht informatieobjecttypen
- Vooraf duidelijkheid over verantwoordelijkheden rond archivering DSO-LV



Deelnemers



Workshop 1 (gebruikers)

Naam deelnemer	Functie / Organisatie
Ivo de Been	Rijk OLO/AIM specialist
Florien de Jong	Rijk OLO/AIM specialist
Pascale Knibbeler	Product Owner Project 12
Rick Bleeker	Product Owner Project 12
Rien Berkhout	Auteur User stories
Ellie Schetters	Provincie gelderland / OLO
Ron de Visser	Provincie Zeeland - VTH
Jonne Huber	HHNK, archivering
Matthijs de Vlieger	Waternet
John Fokke	Gemeente Almere (VTH)
Erik Bisschop	Drents Overijsselse Delta
Paul de Frankrijker	Business Liaison Architect Waterschappen
Silvion Moesan	Projectarchitect PR02
Antal Posthumus	Nationaal Archief
Erik Saaman	Nationaal Archief
Subhaas Kisoensingh	Nationaal Archief



Workshop 2 (ontwerpers)

Naam deelnemer	Functie / Organisatie
Paul de Frankrijker	Business Liaison Architect Waterschappen
Silvion Moesan	Projectarchitect
Mickel Langeveld	Domeinarchitect DSO
Madelein Vreeken-Buijs	Product Owner Project PR02
Vincent van Dijk	Product Owner Project PR13
Mark Bakkers	Product Owner Project PR05
Bas Cromvoets	Domeinarchitect DSO
Nico Plat	Projectarchitect Project PR12
Jan van Langeveld	Business Liaison Architect gemeenten
Arjen Kloosterboer	VNG Realisatie
Andre Batenburg	Business Liaison Architect provincies
Ronald Versluis	Waternet
Tony Sloos	
Erik Saaman	Nationaal Archief
Antal Posthumus	Nationaal Archief