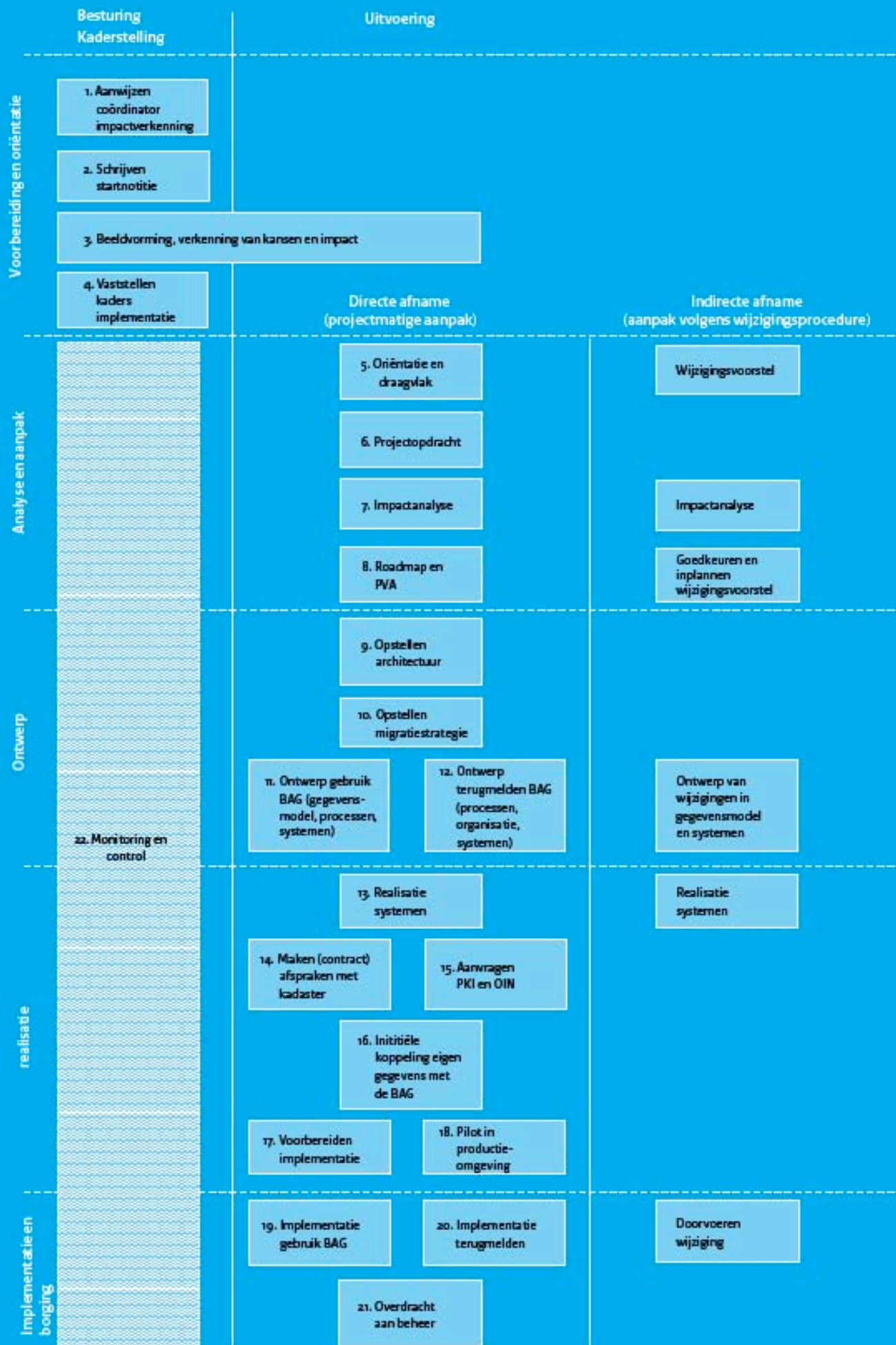




Ministerie van Volkshuisvesting,  
Ruimtelijke Ordening en  
Milieubeheer



# Handvatten voor het *implementeren* van het gebruik van de **BAG**



Figuur 1: Stappenplan implementeren gebruik van de BAG

## Colofon

Versie 1, 22 januari 2010

Portefeuille Plaatsvervangend Secretaris Generaal  
Informatievoorziening  
GEO informatie, Project BAG  
Rijnstraat 8  
Postbus 20951  
2500 EZ Den Haag  
Interne postcode 866  
T 070-3394660

Besturing  
Kaderstelling

Uitvoering

Vorbereiding en oriëntatie

1. Aanwijzen  
coördinator  
impactverkenning

2. Schrijven  
startnotitie

3. Beeldvorming, verkenning van kansen en impact

4. Vaststellen  
kaders  
implementatie

Directe afname  
(projectmatige aanpak)

Indirecte afname  
(aanpak volgens wijzigingsprocedure)

Analyse en aanpak

5. Oriëntatie en  
draagvlak

Wijzigingsvoorstel

6. Projectopdracht

7. Impactanalyse

Impactanalyse

8. Roadmap en  
PVA

Goedkeuren en  
inplannen  
wijzigingsvoorstel

Ontwerp

9. Opstellen  
architectuur

10. Opstellen  
migratiestrategie

11. Ontwerp gebruik  
BAG (gegevens-  
model, processen,  
systemen)

12. Ontwerp  
terugmelden BAG  
(processen,  
organisatie,  
systemen)

Ontwerp van  
wijzigingen in  
gegevensmodel  
en systemen

22. Monitoring en  
control

realisatie

13. Realisatie  
systemen

Realisatie  
systemen

14. Maken (contract)  
afspraken met  
kadaster

15. Aanvragen  
PKI en OIN

16. Initiatie  
koppeling eigen  
gegevens met  
de BAG

17. Voorbereiden  
implementatie

18. Pilot in  
productie-  
omgeving

Implementatie en  
borging

19. Implementatie  
gebruik BAG

20. Implementatie  
terugmelden

Doorvoeren  
wijziging

21. Overdracht  
aan beheer

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1 Toelichting en algemene uitgangspunten</b>	<b>5</b>
1.1 Rendement van de BAG door gebruik van de BAG en innovatie met de BAG	5
1.2 Directe afname vraagt om projectmatige aanpak	5
1.3 Fasering	5
1.4 Besturing en uitvoering	5
<b>2 Fase I: Voorbereiding en oriëntatie</b>	<b>7</b>
2.1 Stap 1: Coördinator impactverkenning aanwijzen	7
2.2 Stap 2: Schrijven startnotitie	7
2.3 Stap 3: Beeldvorming, verkenning van kansen en impact	8
2.4 Stap 4: Vaststellen van kaders voor implementatie van het gebruik	10
2.5 Stap 22: Monitoring en control	10
<b>3 Fase II: Analyse en aanpak</b>	<b>11</b>
3.1 Stap 5: Oriëntatie en draagvlak	11
3.2 Stap 6: Project initiatie	11
3.3 Stap 7: Impactanalyse	11
3.4 Stap 8: Opstellen Roadmap en Plan van Aanpak	13
<b>4 Fase III: Ontwerp</b>	<b>14</b>
4.1 Stap 9: Opstellen Architectuur	14
4.2 Stap 10: Opstellen migratiestrategie	14
4.3 Stap 11: Ontwerp gegevensmodel, processen en systemen gebruik BAG	15
4.4 Stap 12: Ontwerp terugmelden BAG	15
<b>5 Fase IV: Realisatie</b>	<b>17</b>
5.1 Stap 13: Realisatie systemen	17
5.2 Stap 14: Het maken van contractafspraken met het Kadaster	17
5.3 Stap 15: Aanvragen OverheidsIdentificatieNummer en PKI-certificaat	17
5.4 Stap 16: Initiële koppeling eigen gegevens aan de BAG	18
5.5 Stap 17: Voorbereiden implementatie	18
5.6 Stap 18: Pilot implementatie in productieomgeving	19
<b>6 Fase V: Implementatie en borging</b>	<b>20</b>
6.1 Stap 19: Implementatie gebruik BAG	20
6.2 Stap 20: Implementatie terugmelden	20
6.3 Stap 21: Overdracht aan beheer	20
<b>Register ondersteuningsproducten en diensten</b>	<b>22</b>

# Inleiding

## Basisregistraties

Een overheid die niet naar de bekende weg vraagt, klantgericht is, zich niet voor de gek laat houden weet waar ze het over heeft, haar zaken op orde heeft en niet meer uitgeeft dan nodig is, moet kunnen beschikken over betrouwbare en hoogwaardige geautomatiseerde gegevens. Basisregistraties zijn daarvoor het fundament. Het is de bedoeling dat alle overheden de gegevens uit de basisregistraties straks gebruiken in alle werkprocessen: eenmalig inwinning, meervoudig gebruik. Het administratieve effect hiervan is dat adres- en gebouwgegevens van hogere kwaliteit, meer actueel en uitwisselbaar zijn. Het maatschappelijk effect is ondermeer dat fraude beter kan worden voorkomen en bestreden, gegevens sneller beschikbaar zijn voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid, de efficiency binnen de overheid kan worden verbeterd en er een betere dienstverlening aan burgers en bedrijven mogelijk is.

## De BAG

Medio 2009 zijn alle gemeenten wettelijk verplicht om een basisregistratie adressen (BRA) en een basisregistratie gebouwen (BGR) te hebben ingevoerd. Deze registraties samen noemen wij de BAG: Basisregistraties voor Adressen en Gebouwen. Gemeenten zijn bronhouder van de gebouw- en adresgegevens en alle overheidsinstellingen (inclusief de gemeenten zelf) moeten vanaf 1 juli 2011 verplicht gebruik maken van deze gegevens. Zij mogen deze gegevens dan ook niet meer zelf inwinnen. Ook is iedere overheidsgebruiker verplicht een terugmelding te doen als er fouten in de registratie worden ontdekt. In de grondslagen adressen en gebouwen staat precies beschreven wat er in de registraties is opgenomen.

## Toepassingen van de BAG

Afgezien van de wettelijke verplichting de BAG te gebruiken, biedt de BAG voor zowel publieke als private organisaties een groot aantal belangrijke nieuwe mogelijkheden, vaak in samenhang met andere (basis)registraties. Enkele voorbeelden:

- De brandweer kan beter en efficiënter gegevens verzamelen en vastleggen over risico-objecten
- Vergunningverstrekkers kunnen snel een beeld krijgen van de omgeving van objecten waarvoor een vergunning wordt aangevraagd
- Organisaties met handhavingstaken kunnen eenvoudiger inzage krijgen in gegevens van collega-organisaties, met het adres of gebouw als zoekingang

- Gemeentelijke samenwerkingsverbanden hoeven voor adres- en gebouwgegevens nog maar 1 koppeling te onderhouden, in plaats van meerdere koppelingen met afzonderlijke gemeenten

Deze en meer voorbeelden zijn uitgebreider beschreven in het document 'winstpakkers van de BAG'.

## Voor wie is dit document

Dit document is bedoeld voor de *landelijke directe afnemers* van de BAG, dat wil zeggen afnemers die gebruik gaan maken van de Landelijke Voorziening BAG (in de regel omdat hun activiteiten gemeenteoverstijgend zijn). Voorbeelden van landelijke directe afnemers zijn de rijksinspecties, de belastingdienst, de politie, de brandweer, de veiligheidsregio's, notarissen etc.

*Binnengemeentelijke afname*, die in een aantal opzichten afwijkt van de afname via de landelijke voorziening BAG, wordt niet besproken in dit document.

Om u te helpen bij het implementeren van het afname- en terugmeldproces binnen uw organisatie geven wij dit plan uit. De in dit plan genoemde handvatten zijn bedoeld voor de coördinator c.q. projectleider die belast is met de invoering van de BAG in zijn/haar organisatie.

## Handvatten

Dit document beschrijft een mogelijke fasering om het gebruik van gegevens uit de BAGLV en het terugmeldproces binnen uw organisatie vorm te geven. Het is geen handboek met een voorgeschreven werkwijze, maar een document dat handvatten aanreikt en waaruit u ideeën kunt opdoen. We hebben ernaar gestreefd enkel die zaken te noemen die specifiek van belang zijn bij het benutten en aansluiten op de BAG of bij het aansluiten op de basisregistraties als geheel.

In ieder hoofdstuk wordt een fase beschreven met daarbinnen de te nemen stappen. Dit gebeurt aan de hand van het doel van de stap, adviezen, het te behalen resultaat en de beschikbare ondersteuning vanuit het project BAG. Zo nodig wordt verwezen naar aanvullende documenten die veelal via de website van het project BAG op te vragen zijn. Ook wordt –waar nodig– verwezen naar andere instanties. Voor de overzichtelijkheid zijn de fases en stappen schematisch weergegeven op de voorflap.

# 1 Toelichting en algemene uitgangspunten

Het overzicht van de te nemen stappen vindt u op de voorflap. Vooraf een aantal opmerkingen.

## 1.1 Rendement van de BAG door gebruik van de BAG en innovatie met de BAG

De uitdaging voor afnemers is om maximaal rendement te halen uit de BAG. Dit rendement wordt niet enkel bereikt door het afnemen van BAG gegevens maar door het feitelijke gebruik van de gegevens. Dit door ten minste de BAG gegevens op te nemen in de eigen systemen en te gebruiken in de *huidige* processen.

*Meer* opbrengsten kunnen echter worden bereikt indien de afnemer in staat is anders of slimmer te gaan werken, door de nieuwe mogelijkheden die de BAG biedt te benutten. Vaak komen deze nieuwe toepassingen voort uit de mogelijkheden die de BAG biedt om de eigen objectgerelateerde gegevens te combineren met de gegevens van andere organisaties. Veel van de beschreven 'winstpakkers' behoren tot deze categorie.

Het is van belang in een vroeg stadium aandacht te besteden aan deze nieuwe mogelijkheden, en deze vast te leggen in een visie of ambitie. Het is dan beter mogelijk om in het vervolgtraject de benodigde randvoorwaarden (architectuur, infrastructuur) voor deze nieuwe werkwijzen en processen te realiseren. Ook kan het noodzakelijk zijn om voor het verzilveren van de baten in een vroeg stadium contact te zoeken met andere organisaties waar men mee samenwerkt.

## 1.2 Directe afdame vraagt om projectmatige aanpak

Het eenmalige karakter van de implementatie, de complexiteit, de betrokkenheid van veel spelers in de organisatie en de tijdsbegrenzing rechtvaardigen een projectmatige aanpak.

## 1.3 Fasering

In het overzicht van stappen onderscheiden we vijf fasen:

- de fase voorbereiding en oriëntatie is erop gericht een beeld te krijgen op hoofdlijnen van de meerwaarde en impact van de BAG, om op basis daarvan het implementeren van het gebruik op de juiste wijze bestuurlijk en organisatorisch te kunnen beleggen;
- de fase analyse en aanpak heeft ten doel een verdere analyse te doen van het gebruik van de BAG binnen de relevante domeinen, zodat een plan van aanpak kan worden opgesteld;
- de fase ontwerp omvat zowel de architectuur als het opstellen van de meer gedetailleerde ontwerpen van gegevensmodel, processen en systemen;
- De fase realisatie betreft het feitelijk bouwen van de benodigde ICT ondersteuning en het schrijven van de bijbehorende werkinstructies;
- De fase implementatie en borging betreft het feitelijk in gebruik nemen van de BAG, en waar nodig of zinvol het gaan werken volgens nieuwe werkwijzen en eventueel processen.

We realiseren ons dat we hierbij een vrij klassieke, lineaire beschrijving geven van het gehele traject. In werkelijkheid kan sprake zijn van iteraties en/of plateaus in systeemontwikkeling. Mogelijk zijn er meer afzonderlijke of andere ontwikkel- en implementatietrajecten nodig om het gebruik van de BAG in alle facetten te realiseren. Deze trajecten zullen niet altijd tegelijkertijd worden uitgevoerd. Voor de leesbaarheid van dit document kiezen we toch voor deze eenvoudige weergave.

De afnemer kan het plan als een 'cafeteria' gebruiken: gebruik wat van pas komt op het moment dat het van pas komt. De meeste producten zijn te vinden op [www.bag.vrom.nl](http://www.bag.vrom.nl). Indien dit niet het geval is wordt dit per stap vermeld.

## 1.4 Besturing en uitvoering

Zoals elk project kent ook de invoering van de BAG twee aspecten: enerzijds de besturing en anderzijds de uitvoering van het project. De eerste 4 stappen beschrijven de kaderstelling waarbinnen het project zich afspeelt, de besturing. Daarnaast is er een stap (22) monitoring en control benoemd. De overige stappen beschrijven activiteiten in de uitvoering van de aansluiting op de BAG.

Bij veel organisaties zien we dat besturing en kaderstelling centraal wordt ingevuld (departement, concern) en dat de uitvoering op decentraal niveau wordt belegd (diensten, uitvoeringsorganisaties). Overwegingen die een centrale regie ondersteunen zijn de volgende:

- De implementatie van de BAG is van belang voor de bestuurlijke beleidsagenda, bijvoorbeeld op het gebied van de effectievere overheid.
- Er is sprake van een wettelijke verplichting voor het gebruik van de BAG. Het is de verwachting dat het bestuur van uw organisatie op enig moment verantwoording moet afleggen over de mate waarin het gebruik al dan niet is gerealiseerd.
- De verantwoordelijkheid voor het invullen van een aantal randvoorwaarden, bijvoorbeeld capaciteit en geld, ligt meestal op het centrale besturende niveau.
- Het aansluiten op de BAGLV moet mogelijk worden getoetst op de centrale visie en prioriteiten ten aanzien van de informatievoorziening, en op de consequenties voor de gemeenschappelijke infrastructuur.
- Het aansluiten op de BAGLV moet mogelijk worden getoetst op de organisatiebrede strategie voor het aansluiten op de basisregistraties.
- Aansluiten op basisregistraties is complex vanwege technische en organisatorische aspecten.
  - technisch:
    - nieuwe technieken
    - systeemintegratie
    - gegevensintegratie
  - organisatorisch:
    - naar meer procesgericht werken
    - afhankelijkheid van externe gegevens leverancier
    - benodigde afstemming met lopende trajecten

## 2 Fase I: Voorbereiding en oriëntatie

### 2.1 Stap 1: Coördinator impactverkenning aanwijzen

#### Doelstelling

- Duidelijk beleggen wie de impactverkenning gaat trekken, en wanneer deze gereed moet zijn.
- Stroomlijnen communicatie met project BAG.

#### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- De coördinator BAG is bij voorkeur iemand uit de “business” of vanuit de staf op het gebied van informatiemanagement, en bij voorkeur niet iemand vanuit de ICT (beheer)organisatie. Invoering van de BAG is immers meer dan alleen een aanpassing van systemen.
- De coördinator heeft bij voorkeur een flink netwerk in de organisatie.
- Het kan de voorkeur verdienen om de coördinator pas aan te wijzen bij de besluitvorming over de startnotitie.

#### Resultaat

- Er is één coördinator BAG voor de hele organisatie, voor tenminste de fase Voorbereiding en oriëntatie.
- Het is duidelijk aan welke opdrachtgever deze coördinator rapporteert.

#### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

Niet van toepassing.

### 2.2 Stap 2: Schrijven startnotitie

#### Doelstelling

- Introduceren van de BAG bij het bestuur, het management en de medewerkers die worden betrokken bij de kansen- en impactverkenning.
- Het bestuur vanaf het eerste begin ‘meenemen’ in het traject.
- Beschrijven werkwijze kansen- en impactverkenning.

#### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Het vanaf het begin ‘meenemen’ van het bestuur/management is van belang voor het verkrijgen van commitment. Dit is belangrijk omdat gebruik van de

BAG niet alleen een ICT-wijziging omvat maar tevens gevolgen heeft en kansen biedt voor een andere manier van samenwerken binnen de organisatie alsmede in de keten.

- Onderwerpen voor die aan bod kunnen komen in de startnotitie zijn:
  - De BAG vormt en kwalitatief hoogwaardige registratie van alle bestaande gebouwen en adressen in Nederland
  - De wet BAG en de gebruiksplicht
  - De BAG maakt deel uit van het stelsel van basisregistraties, en draagt bij aan het realiseren van bepaalde maatschappelijke effecten (bijvoorbeeld fraudebestrijding, veiligheid en openbare orde, wijk- en buurtgericht beleid).
  - De BAG draagt bij aan het verbeteren van de dienstverlening van de overheid.
  - De BAG legt de relatie tussen administratieve en geometrische registraties.
  - Wat is de relevantie van het bovenstaande voor de organisatie.
  - Werkwijze voor uitvoeren van de stap beeldvorming en impactverkenning.
- Het is afhankelijk van de gewoonten en cultuur in de organisatie of het raadzaam is een startnotitie te schrijven of niet. Bij het niet schrijven van een startnotitie bestaat het risico dat in een vervolgfase vertraging ontstaat omdat het bestuur /management onvoldoende betrokken is in de start van het traject, of omdat belangrijke partijen over het hoofd worden gezien bij in de impactverkenning.

#### Resultaat

- Startnotitie.
- Coördinator voor oriëntatiefase is bevestigd (of alsnog aangewezen indien stap 1 is overgeslagen).

#### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Er is een **folder** “Basisregistraties Adressen en Gebouwen voor afnemers” beschikbaar om u kort en bondig uitleg te geven over het nut en de noodzaak van de BAG voor afnemers. Deze kunt u gebruiken voor uw startnotitie.

- In december 2008 heeft de Minister van VROM een **brief** aan haar collega-ministers gestuurd om hen te wijzen op de komst en consequenties van de wet BAG. Deze brief bevat mogelijk aanknopingspunten en/of informatie voor uw startnotitie. Tevens is er in juni 2009 een vervolg op deze brief verstuurd met de vraag om de status van de BAG binnen de departementen aan te geven. Ook hier kunt u wellicht informatie uit putten.
- De brochure '**Winstpakkers van de BAG**' kan bij de startnotitie worden aangeboden. Deze biedt de nodige illustraties van mogelijke toepassingen van de BAG.

## 2.3 Stap 3: Beeldvorming, verkenning van kansen en impact

### Doelstelling

- Bewerkstelligen van de juiste beelden en 'mindset' om een goed oordeel te kunnen geven over de kansen en impact van de BAG.
- Verkrijgen van een inschatting van de kansen die de BAG biedt om effectiever en efficiënter dan wel anders en slimmer te gaan werken
- Vaststellen welke organisatieonderdelen te maken krijgen met de BAG, en verkrijgen van een inschatting of de impact voor deze onderdelen klein of groot is.
- Een beeld krijgen welke organisatieonderdelen rechtstreeks en welke indirect van de BAG gaan afnemen.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- De kansen- en impact van het gebruik van de BAG vormen de spreekwoordelijke twee kanten van de medaille: wat brengt het en wat kost het. In praktijk zal het vaststellen van kansen en impact vaak gelijk op gaan, maar het is van belang aan beide aspecten expliciet aandacht te besteden.
- Een goede inventarisatie van de kansen die de BAG biedt is heel belangrijk voor het succes van het verdere traject. Het draagt eraan bij om draagvlak bij de rest van de organisatie te creëren. De brochure Winstpakkers van de BAG biedt een goede start om op ideeën te komen voor toepassingen in uw organisatie.

- De uitdaging is om de organisatie bij de inventarisatie van kansen verder te laten kijken dan hier en nu. De organisatie moet zoeken naar de nieuwe mogelijkheden die de BAG biedt om processen en diensten te verouderen of innoveren, in lijn met de algemene visie en doelstellingen van de organisatie. Dit heeft een aantal consequenties voor de wijze waarop u de inventarisatie van kansen moet uitvoeren:
  - Zorg dat voldoende mensen uit het primaire proces deelnemen; mensen die creatief zijn in het signaleren van nieuwe kansen en bedenken van oplossingen.
  - De ervaring leert dat veel mensen in eerste instantie onjuiste veronderstellingen hebben bij de BAG. ('Zo moeilijk kan dat toch niet zijn, een adressenbestand?') Zorg daarom eerst voor een correct beeld van de BAG, door een presentatie of mondelinge toelichting en houdt rekening met enige tijd om die te laten 'bezinken'.
  - Richt de vraagstelling in deze inventarisatie niet alleen op de huidige situatie, maar ook op wensen en kansen voor de toekomst. Dus niet alleen 'Van wie nemen we nu gegevens af' maar ook 'Hoe kunnen we door onze gegevens te combineren met die van andere organisaties slimmer of beter werken'.
  - Kijk verder dan de kleine gegevensset van de BAG zelf. De kracht van de BAG zit hem juist in het koppelen van informatie. De virtuele inhoud van de BAG bestaat uit de objectgerelateerde gegevens van alle overheden gezamenlijk! Dit betekent dat men verschillende afdelingen, externe ketenpartners en eventueel klanten moet betrekken.
  - Maak bij voorkeur van beschikbare werkvormen voor creatieve werksessies en 'creative problem solving'.
- Om te waarborgen dat u in deze inventarisatie geen mogelijkheden over het hoofd ziet kunt u te werk gaan zoals geïllustreerd in de figuur hiernaast. Beleidsdoelen, processen en afdelingen in de organisatie worden afgezet in een matrix tegen de 'kernkwaliteiten' van de BAG. Per doel, proces en afdeling kunt u vervolgens nagaan waar en welke nieuwe mogelijkheden de BAG biedt.

**Figuur 2:** Voorbeeld tabel om voor alle beleidsdoelen, processen en afdelingen te inventariseren welke 'kernkwaliteiten' van de BAG van waarde kunnen zijn.

	Mogelijkheden BAG door...					
	Betere kwaliteits adres- en gebouwgegevens	Gemeente-overstijgende informatiebron	Weergeven administratieve gegevens op de kaart en geografische analyses	Koppelen adres- en gebouwgegevens intern	Koppelen adres en gebouwgegevens met externe partijen	Gegevens over gebouwen in aanbouw en gesloopte gebouwen (ook signalering)
<b>Beleidsdoelen</b>						
Kostenreductie frontoffice	+/-	0	0	0	0	0
Minder onjuiste beschikkingen	+/-	0	++	++	0	+
<b>Processen</b>						
Verstrekken bijstandsuitkeringen	0	0	0	0	0	0
Milieuhandhaving	0	++	+++	++	++	0
Verlenen bouwvergunningen	+	0	++	0	0	++
<b>Afdelingen</b>						
Onderhoud en beheer	0	0	0	+	0	++
Customer relations	++	+++	+++	0	0	0

NB: invulling van deze tabel is fictief

- In deze fase is het ook van belang inzicht te krijgen in de vraag of u rechtstreeks dient aan te sluiten op de BAG, of dat het doorleveren van informatie via GBA en/of NHR in uw geval volstaat. De verplichting BAG-gegevens te gebruiken zegt niets over de wijze waarop u gegevens verkrijgt. Dit mag ook indirect, dat wil zeggen via een andere basisregistratie zoals de GBA of het NHR. Hier gelden twee vuistregels:
    - Indien u enkel gebruik maakt van adressen om te kunnen corresponderen met burgers of bedrijven, dan zal het in de regel voor u voldoende zijn om de BAG adressen doorgeleverd te krijgen via de GBA en het Handelsregister.
    - Indien u behoefte heeft aan gebouwinformatie uit de BAG of indien u de BAG wilt inzetten als deel van u GEO informatievoorziening, dan is rechtstreeks aansluiten op de BAG noodzakelijk.
- Let op: in veel processen worden adressen gebruikt die niet het woon- of vestigingsadres van relaties zijn, en die dus niet uit GBA of NHR kunnen worden betrokken. Neem bijvoorbeeld de burger die woont op adres A en een bouwvergunning aanvraagt voor zijn nieuwe woning op adres B.
- In de regel zal de impact van het gebruiken van de BAG minder zijn als u indirect gaat afnemen. Dit

- neemt niet weg dat er nog steeds consequenties kunnen zijn. Denk daarbij aan het opnemen van nieuwe velden/gegevens die worden meegeleverd en aan het aanvragen van de autorisaties voor deze nieuwe velden in het geval van de GBA.
- Binnen de impactverkenning zal ook aandacht moeten zijn voor lopende projecten waarin het gebruik van BAG-gegevens kan worden meegenomen (kansen) of die beïnvloed zullen worden door de BAG (impact).
  - Indien u het project BAG op de hoogte houdt van de resultaten van de impactverkenning kan het project BAG u –indien gewenst- tot op zekere hoogte ondersteunen bij verdere stappen.

### Resultaat

- De betrokken besluitvormers, adviseurs en medewerkers hebben een beter beeld van nut en noodzaak van de BAG en de basisregistraties en zien de kansen om de werkwijze van de organisatie te optimaliseren.
- Er is een door de opdrachtgever goedgekeurd document waarin kansen en impact van de BAG beschreven zijn, als basis voor verdere besluitvorming binnen het traject.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- De **Brochure Winstpakkers van de BAG** biedt een overzicht van ca 30 toepassingen van de BAG in uiteenlopende sectoren. Deze voorbeelden kunnen u op ideeën brengen voor toepassingen in uw eigen organisatie (de zogenaamde “winstpakkers”).
- Er zijn leaflets beschikbaar van **interviews** met afnemers die u als voorbeeld kunt gebruiken om commitment te creëren.
- Het project BAG kan **presentaties** geven en **discussie** faciliteren. Deze presentaties kunt u downloaden om binnen uw eigen organisatie te tonen.
- Het project BAG organiseert regelmatig **bijeenkomsten** over (thema’s) rondom de BAG.
- Op aanvraag kan het project BAG **workshops** faciliteren om de winstpakkers van de BAG in beeld te brengen, om de impact in beeld te brengen en om een plan van aanpak voor aansluiten op te stellen.
- De **Film** “Slim geregeld van de overheid” biedt aanknopingspunten en/of kan gebruikt worden bij interne sessies over basisregistraties.
- Het project BAG heeft een **beslisboom** “Vuistregels voor afnemers” gemaakt aan de hand waarvan u de impact verkenning uit kan voeren.

## 2.4 Stap 4: Vaststellen van kaders voor implementatie van het gebruik

### Doelstelling

- Vastleggen van een kader waarin duidelijk beschreven staat:
  - welke organisatieonderdelen een *impactanalyse* uit moeten gaan voeren en wat het doel hiervan is;
  - welke randvoorwaarden vanuit centraal niveau gesteld worden aan de invoering van het gebruik;
  - welke randvoorwaarden vanuit centraal niveau worden ingevuld;
  - welke afstemming op centraal niveau benodigd is.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

De relaties tussen besturend niveau (bijvoorbeeld departementen) en uitvoerend niveau (bijvoorbeeld uitvoeringsorganisaties) verschillen sterk in karakter. Vaak zal er enige wijze van opdracht verstrekking, coördinatie en invulling van randvoorwaarden voor de uitvoerende organisatie gewenst zijn. Door hier in deze fase expliciet aandacht aan besteden kan het verdere traject versneld worden.

### Resultaat

- Een formele notitie of opdrachtbrief inclusief kaderstelling aan de uitvoerende (project)organisatie(s).

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

Niet van toepassing.

## 2.5 Stap 22: Monitoring en control

Het afronden van Stap 4 betekent tevens de start van stap 22. Monitoring en controle (tenminste, als men daar voor kiest). Zoals al in 1.4 werd gesteld is er sprake van een wettelijke verplichting voor het gebruik van de BAG. Er is daarmee een reële kans dat op enig moment verantwoording moet worden afgelegd over de mate waarin het gebruik al dan niet is gerealiseerd.

De manier waarop dit wordt ingericht is sterk afhankelijk van de organisatiestructuur en –cultuur. Dit is de reden dat stap 22 verder niet wordt toegelicht.

# 3 Fase II: Analyse en aanpak

## 3.1 Stap 5: Oriëntatie en draagvlak

### Doelstelling

- Verwerven van een beeld wat de vanuit besturing en kaderstelling gegeven opdracht behelst.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Dit is niet zozeer een stap die wij adviseren, als wel de praktijk die we zien: de decentrale organisatie moet zich verdiepen in de vanuit centraal niveau gegeven opdracht, ook indien het decentrale niveau al was betrokken bij de impactverkenning. De stap kan dan wel sneller worden gezet. Daarbij kan een aantal stappen die reeds zijn gezet op centraal niveau 'herhaald' worden, zij het met een wat andere scope, detailniveau en betrokkenen.
- Opnieuw is aandacht voor beeldvorming en draagvlak nodig, aangezien deels nieuwe mensen zich met de BAG gaan bezighouden.
- Op dit niveau ontstaat waarschijnlijk het beste inzicht in de (nieuwe) mogelijkheden die door invoering van de BAG ontstaan en wat ervoor nodig is om het 'BAG rendement' daadwerkelijk te incasseren. Paragraaf 2.3 is daarom ook voor deze stap zeer relevant.

### Resultaat

- Startnotitie op decentraal niveau.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Zie onder 2.1 en 2.2.

## 3.2 Stap 6: Project initiatie

### Doelstelling

- Het opstarten van een project ten behoeve van het implementeren van het gebruik van de BAG.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Maak bij de start van het project duidelijk wie opdrachtgever en opdrachtnemer is. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden moeten helder worden geformuleerd.
- Het opdrachtgeverschap wordt voorkeur belegd in de lijnorganisatie en niet in de ICT-organisatie.

### Resultaat

- Een projectopdracht.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Project BAG stimuleert en faciliteert uitwisseling van documenten en ervaringen ondermeer met een **forum** op de website en de ontwikkeling van een **samenwerkruimte**. Daarnaast kan project BAG op verzoek bemiddelen bij de uitwisseling van documenten en ervaringen tussen afnemers.

## 3.3 Stap 7: Impactanalyse

### Doelstelling

- Het verkrijgen van een zodanig beeld van de impact van de invoering van de BAG dat een goed Plan van Aanpak kan worden opgesteld voor de implementatie van het gebruik.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

De *impactverkenning* (§ 2.3) gaf een globaal inzicht, de *impactanalyse* gaat de diepte in. Bekijk niet alleen de impact op het gebied van processen, data en systemen, maar ook het eventuele effect op organisatie en infrastructuur.

Bij het vaststellen van de impact is het goed om expliciet te maken wat de ambitie van de organisatie is. Grofweg kunnen twee ambitieniveaus worden onderscheiden.

1. Opnemen van de BAG gegevens in de bestaande registraties en systemen. Hiermee wordt voldaan aan de juridische plicht tot gebruik van de BAG. Afhankelijk van de situatie zullen de mogelijke voordelen van de BAG verzilverd worden.
2. Herinrichten processen en inrichten van aanvullende processen/systemen om de nieuwe mogelijkheden, geboden door de BAG, te benutten.

Een voorbeeld ter illustratie; een vergunningverlenende instantie legt nu adressen vast waarop de verleende vergunningen betrekking hebben. De organisatie kan er voor kiezen alleen de BAG-adressen en BAG-identificatienummers op te nemen (ambitieniveau 1). De organisatie kan ook een stap verder gaan, en er voor kiezen in het proces stappen toe te voegen waarin getoetst wordt of er op het betreffende adres of object al eerder vergunningen zijn afgegeven (ambitieniveau 2).

Dit vraagt waarschijnlijk ook aanvullende systeemfunctionaliteit.

Afhankelijk van de specifieke situatie is een scheiding tussen beide niveaus in praktijk realiseerbaar en is het zinvol om de consequenties van ambitieniveau 2 wel of niet mee te nemen in de impactanalyse.

De impactanalyse dient (bij voorkeur) de volgende aspecten te omvatten:

- **Nut, noodzaak en opbrengsten**  
De baten en meerwaarde zijn al globaal in beeld gebracht bij de stap impactverkenning en beeldvorming. In de stap impactanalyse moeten deze in meer detail worden uitgewerkt en indien mogelijk gekwantificeerd.
- **Processen en procedures**  
Een goed overzicht van de processen die worden beïnvloed door de BAG is een belangrijke basis voor de impactanalyse. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het inwinnen en wijzigen van gegevens. Maar ook aan het "terugmeldproces". Het terugmeldproces zal voor de meeste afnemers nieuw zijn. U zult moeten onderzoeken hoe en waar dit proces het beste binnen uw organisatie kan worden belegd. De impact is groter naarmate meer processen 'geraakt' worden. Indien de organisatie al werkt met centrale registraties zullen minder processen hoeven worden aangepast.
- **Informatievoorziening: gegevens**  
Het is waarschijnlijk dat de BAG-gegevensdefinities (iets) afwijken van de definities waar u nu mee werkt. Een goed beeld van de verschillen is noodzakelijk. Dit kan invloed hebben op de processen, datamodellen en op een eventuele conversie. Indien uw organisatie nog niet werkt met eenduidige gegevensdefinities voor adres- en bouwgegevens is de impact van de invoering van de BAG groter: de implementatie van het gebruik van de BAG moet dan gepaard gaan met een interne harmonisatie van gegevens. Afdelingen en organisaties die uw gegevens afnemen/raadplegen moeten worden betrokken in de impactanalyse, o.a. vanwege de mogelijkheid dat door de BAG gegevensdefinities veranderen.
- **Informatievoorziening: Applicaties**  
Een goed beeld van de applicaties die worden beïnvloed door de BAG is een belangrijke basis voor de impactanalyse. Denk daarbij o.a. aan mogelijkheden tot conversie, mogelijke interfaces, aanpassing

van (data)velden, mogelijke functionele samenhang tussen applicaties, etc.

(Externe) beheerorganisaties moeten tijdig betrokken worden bij de impactanalyse en wijzigingen die moeten worden doorgevoerd. De impact is groter naarmate er meer applicaties geraakt worden.

- **Informatievoorziening: architectuur**  
U dient te onderzoeken in hoeverre uw huidige informatiearchitectuur geschikt is om externe BAG-gegevens te kunnen afnemen en gebruiken:
  - welke voorzieningen zijn er (nodig) voor gemeenschappelijk beheer van gegevens;
  - welke voorzieningen zijn er (nodig) voor het extern uitwisselen van gegevens;
  - welke voorzieningen zijn er (nodig) voor het intern uitwisselen van gegevens.Indien uw applicaties al gebruik maken van een gemeenschappelijk adressen- of gebouwenbestand is de impact van de BAG in de regel kleiner: minder applicaties behoeven aanpassing en medewerkers zijn al bekend met de beheerprincipes van een gemeenschappelijk adressenbestand.
- **Communicatie**  
Het is goed een communicatieplan op te stellen waarin u aangeeft met welke interne en externe belanghebbenden moet worden afgestemd over de wijzigingen die het gebruik van BAG-gegevens met zich meebrengt. Ook geeft u in het plan aan wanneer en op welke wijze dit dient te gebeuren.
- **Financiën**  
De BAG brengt kosten met zich mee. U dient in beeld te krijgen wat de initiële kosten zijn en welke structurele kostenverschuivingen zich voordoen. Ook kunt u een inschatting maken van eventueel te verwachten opbrengsten doordat u bepaalde (tijdrovende) taken niet meer zelf hoeft uit te voeren. Daarnaast is het verstandig na te gaan hoe u tijdig de benodigde middelen op de begroting krijgt.
- **Juridische aspecten**  
U moet nagaan of het gebruik van BAG-gegevens gevolgen heeft voor uw contracten, afspraken en SLA's. Hierbij moet u denken aan termen als aansprakelijkheid, privacy, indienen van bezwaar, termijnen voor het verwerken van mutaties of onjuistheden.
- **Beheeraspecten**  
Welke partijen beheren de processen en applicaties nu, en moeten daarom worden betrokken in het proces van ontwerp, bouw en invoering?

- Transitie en verandermanagement aspecten  
Bijna elke invoering van een wijziging ondervindt weerstand. Hoe groter de impact, hoe groter de weerstand. Het is goed als u hier van te voren op bedacht bent en u bewust bent van de inspanning die van uw organisatie wordt gevraagd. Duidelijke randvoorwaarden -zoals bestuurlijke verankering van het project, aansluiting bij lopende projecten, overleg- en escalatiestructuren- kunnen er voor zorgen dat er een goed en haalbaar migratietraject wordt opgesteld.

#### Resultaat

- Een uitgevoerde impactanalyse, met als resultaat een overzicht van de stappen die u verwacht te moeten zetten om het gebruik van de BAG te realiseren.

#### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- **Checklist Impactanalyse** aan de hand waarvan u voor uw organisatie een impactanalyse kan opstellen en uitvoeren.
- De Nederlandse Vereniging voor Brandweezorg en Rampenbestrijding (de **NVBR**) heeft in 2008 een **impactanalyse** uitgevoerd. Deze kan u op ideeën brengen voor uw eigen impactanalyse.
- Ook het document **Relaties in het geo-domein** geeft veel en gedetailleerde informatie over de relaties tussen de diverse GEO-basisregistraties: Basisregistratie Topografie, Basisregistratie Kadaster, Basisregistratie Grootchalige Topografie en Basisregistratie Ondergrond
- De **catalogi van andere basisregistraties** geven meer informatie over de BAG- gegevens die door deze basisregistraties worden doorgeleverd. Relevant zijn in eerste instantie het Logisch Ontwerp 3.7 van de GBA, de catalogus van het Nieuw Handelsregister en de catalogus van de WOZ.

#### Producten en dienstencatalogus inclusief woordenlijst.

- **Flyers Producten van de BAG (BAG WEB, BAG extract en BAG bevragingen).**
- **Catalogus, Grondslagen en Objectenhandboek BAG.**
- **Voorbeeldtool bestandvergelijking.**
- **Voorbeeldtool BAG extract+.**

De catalogi voor GBA en WOZ kunt u vinden op [www.stelselcatalogus.nl](http://www.stelselcatalogus.nl), de catalogus van het NHR kan worden opgevraagd bij de Landelijke Kamer van Koophandel.

## 3.4 Stap 8: Opstellen Roadmap en Plan van Aanpak

### Doelstelling

- Systematisch vastleggen van alle producten en activiteiten om het gebruik van de BAG te implementeren, inclusief de fasering hierin, de verantwoordelijkheden hierin, de benodigde resources, de risico's en de afhankelijkheden.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Implementatie van het gebruik BAG vraagt in geval van directe afname om een projectmatige aanpak (zie hoofdstuk 1).
- Met de roadmap (of fasering) wordt bedoeld op de volgorde en het tijdsplan waarin applicaties en processen zullen worden aangesloten op de BAG. Het zal namelijk niet altijd mogelijk of gewenst zijn om alle processen of systemen in één keer aan de BAG te koppelen. Er zal geprioriteerd moeten worden, rekeninghoudend met het belang, afhankelijkheden tussen processen, applicaties etc.
- Bij het vaststellen van de fasering is het in paragraaf 3.3 genoemde onderscheid in ambitieniveaus relevant. De organisatie moet een keuze maken of proces en systeemvernieuwing (ambitieniveau 2) direct wordt meegenomen in het proces van aansluiten op de BAG of dat men hiermee wacht totdat de gegevenshuishouding over de gehele breedte in lijn is gebracht met de BAG (ambitieniveau 1).
- Er moet bij het opstellen van het PVA ook aandacht zijn voor andere lopende projecten of ontwikkelingen die niet uitgaan van (of op gespannen voet staan met) de BAG. De lyfe-cycle van huidige applicaties moet daarbij onder de loep worden genomen.

### Resultaat

- Een plan van aanpak volgens een standaard of organisatiespecifiek format.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Project BAG stimuleert en faciliteert uitwisseling van documenten en ervaringen ondermeer met een forum op de website en de ontwikkeling van een samenwerkruimte. Daarnaast kan project BAG op verzoek bemiddelen bij de uitwisseling van documenten en ervaringen tussen afnemers.

# 4 Fase III: Ontwerp

## 4.1 Stap 9: Opstellen Architectuur

### Doelstelling

Vaststellen van de uitgangspunten en hoofdlijnen voor het aansluiten op de BAG, te gebruiken als kader voor de verdere ontwerpen van processen en systemen.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

In deze architectuur moet tenminste antwoord komen op de volgende vragen:

- Op welke wijze worden gegevens afgenomen: batch georiënteerd (BAG extract) of service georiënteerd (BAG-bevraging)?
- In het geval van BAG extract: hoe worden mutaties verkregen, via een mutatieabonnement of wordt periodiek een geheel nieuw extract opgehaald?
- Is er behoefte aan het vastleggen van alleen de actuele gegevens uit de BAG of de gehele levenscyclus van BAG-objecten?
- Is het uitgangspunt eenmalige centrale opslag van opgehaalde gegevens of communiceren alle applicaties afzonderlijk met de BAGLV?
- Hoe is de interne distributie van afgenomen gegevens ten behoeve van het gebruik in applicaties en processen geregeld?
- Hoe gaat de organisatie om met niet-BAG adressen (buitenland, postbussen, uitzonderingen die niet in BAG komen)?
- Hoe lopen koppelingen van interne applicaties met de BAGLV (bijvoorbeeld: hoe voorkom je dat bij een wijziging in de BAGLV in één keer alle interne systemen in een big-bang moet worden aangepast)?
- Wil je BAG-gegevens en/of BAG-sleutels in je eigen applicaties opslaan?
- Welke standaarden worden gebruikt voor het uitwisselen van gegevens?
- Welke principes en uitgangspunten voor terugmelden<sup>1</sup> (voor processen en systemen) worden gebruikt?
  - terugmelden door eindgebruiker of centraal
  - bewaken afhandeling terugmeldingen
  - eigen onderzoek voorafgaand aan terugmelding
- Is het noodzakelijk tools in te zetten om 'onjuiste' straatnamen en adressen opgegeven door burgers en bedrijven te herleiden tot BAG adressen (dit kan bijvoorbeeld van belang zijn in balieprocessen).

Veel van de bovengenoemde vragen zijn niet alleen van toepassing bij het gebruik van de BAG, maar ook bij het implementeren van het gebruik van andere basisregistraties. Eén architectuur om te voorzien in afname van alle basisregistraties moet zeker overwogen worden. Het is daarbij verstandig als uw organisatie aanhaakt bij één van de architecturen NORA, GEMMA of MARIJ.

### Resultaat

- Een beschrijving van de architectuur ten behoeve van het afnemen van gegevens uit de BAGLV.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG:

- **Catalogus, Grondslagen en Objectenhandboek BAG.**
- **Producten en dienstencatalogus** inclusief woordenlijst.
- **Flyers Producten van de BAG (BAG WEB, BAG Extract en BAG bevragingen).**
- **Handreiking aansluiten op de BAG.**
- **Architecturen NORA, GEMMA, MARIJ** van Renoir (ICTU).
- **Documentatie Digimelding (voorheen TMF)** van Logius.

## 4.2 Stap 10: Opstellen migratiestrategie

### Doelstelling

- Vastleggen van de principes en het stappenplan voor een migratie op hoofdlijnen.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Met *migratiestrategie* wordt hier bedoeld de wijze waarop de organisatie de eigen gegevens initieel gaat koppelen aan de BAG-gegevens en/of de wijze waarop de BAG-gegevens de eigen gegevens gaan vervangen. Het migratie *draaiboek* wordt pas in een latere fase opgesteld.
- Men moet in deze fase al nadenken over de migratie, want keuzen daarin hangen nauw samen met de architectuur. In de migratiestrategie moet aandacht zijn voor de volgende aspecten:
- Wijze van initiële mapping van eigen gegevens op BAG-gegevens. Het mappen van eigen gegevens op BAG-gegevens op basis van postcode en huisnummer lijkt een goede eerste stap in de mapping.
- Verwijderen van vervuiling uit eigen gegevens.
- Wijze van toevoeging van BAG-gegevens (bijvoorbeeld de BAG-sleutels) aan de eigen systemen.

- Wijze van vervanging van de eigen gegevens door BAG-gegevens (bijvoorbeeld straatnamen, op basis van de bovengenoemde mapping).
- Inzet van tijdelijke voorzieningen (schaduwtabellen etc.) om de migratie te ondersteunen.
- Detaillering en uitvoering vindt plaats in stap 16, 17 en 19.
- Een belangrijk aandachtspunt in de migratiestrategie is dat afnemers het meeste voordeel uit de BAG halen indien zij overgaan van een adresgerichte modellering van gegevens naar een objectgerichte modellering. Dit vraagt enige toelichting.
  - In veel huidige registraties is een adres rechtstreeks gekoppeld aan een bedrijf, persoon, gebeurtenis etc. 'Meneer X woont op Adres Y'.
  - In de BAG is een adres de benaming van een fysiek object. Ieder object krijgt een uniek nummer, dat hetzelfde blijft zolang het object bestaat (het 'BSN voor gebouwen'). In een objectgerichte modellering wordt *niet het adres zelf maar het object gekoppeld* aan personen, bedrijven, gebeurtenissen etc. Ofwel: 'Meneer X woont in object Z met adres Y'.
  - Een objectgerichte modellering is veel robuuster dan een adresgerichte: Adressen worden soms hernummerd, objecten niet. Voor het actueel houden van de adresgegevens als afnemer is het objectnummer cruciaal. Op basis van het objectnummer kan in de BAG altijd het actuele adres worden opgehaald.
  - De gegevensmigratie bij het aansluiten op de BAG is het moment dat de omslag moet worden gemaakt van de adresgerichte naar de objectgerichte modellering.

#### Resultaat

- Een beschrijving van de migratiestrategie.

#### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- **Voorbeeldtool bestandvergelijking.**

### 4.3 Stap 11: Ontwerp gegevensmodel, processen en systemen gebruik BAG

#### Doelstelling

- Het voorzien in exacte beschrijving van processen, gegevensmodellen en systemen, op basis waarvan systemen en processen voor het gebruik van de BAG gebouwd dan wel geïmplementeerd kunnen worden.

#### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Gebruik de binnen de organisatie gehanteerde methodieken en processen voor informatieanalyse,

procesontwerp en systeemontwerp.

- Zoek aansluiting bij bestaande sectormodellen.
- Gebruik StuF.
- De informatie in § 4.1 is ook relevant voor deze strategie.

#### Resultaat

- Een beschrijving van het gegevensmodel.
- Een beschrijving van het procesbeschrijvingen.
- Een beschrijving van het systeemontwerp.

#### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- **Catalogus, Grondslagen en Objectenhandboek BAG.**
- **Producten en dienstencatalogus inclusief woordenlijst**
- **Koppelvlakbeschrijvingen (xsd's, wsdl's)**
- **Stufstandaarden**
- **Informatieproducten BAG Extract en BAG Bevragingen**

### 4.4 Stap 12: Ontwerp terugmelden BAG

#### Doelstelling

Het voorzien in een exacte beschrijving van processen, organisatie en systemen, voor het terugmelden van vermeende onjuiste gegevens in de BAG.

#### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Het proces terugmelden is voor veel organisaties nieuw. Instructies zijn nodig:
  - Het terugmelden; wanneer doe je dat? wat is gereede twijfel?
  - Hoe te handelen totdat de terugmelding verwerkt is door de bronhouder (bijvoorbeeld: je kunt dit niet-BAG adres opslaan in alternatief veld x).
  - Hoe moet men nadat de terugmelding door de bronhouder is verwerkt het eigen tijdelijke gegeven weer verwijderen, ten gunste van het BAG-gegeven? (Instructies in de zin van: als het adres in de BAG is toegevoegd moet je het eerder gevulde alternatief veld x weer leeg maken en het echte adresveld vullen).
- Zoek naar evenwicht tussen enerzijds een zo simpel mogelijke werkwijze, en anderzijds iets wat recht doet aan het gedachtegoed achter het stelsel.
- Begin eenvoudig met terugmelden en doe ervaring op.
- Een belangrijke vraag is of de organisatie iedere eindgebruiker afzonderlijk wil laten terug melden, of dat men een centraalpunt wil waar meldingen van eindgebruikers worden verzameld, getoetst en aangevuld, alvorens deze worden teruggemeld aan de basisregistraties.

### **Resultaat**

- De organisatie van het terugmelden is beschreven.
- Er zijn procesbeschrijvingen.
- Er is een systeemontwerp.

### **Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG**

- **Documentatie Digimelding** van Logius.
- **Best practices** voor **terugmelden** en ervaringen van andere overheden kunt u vinden op de sites van BPR (<http://www.bprbzk.nl/content>) en van Renoir (<http://www.e-overheid.nl/>).

# 5 Fase IV: Realisatie

## 5.1 Stap 13: Realisatie systemen

Deze stap zal worden uitgevoerd conform de in uw organisatie gebruikelijke methode voor het doorvoeren van wijzigingen en het uitvoeren van projecten. De stap wordt hier verder niet toegelicht.

## 5.2 Stap 14: Het maken van contractafspraken met het Kadaster

### Doelstelling

- Het vastleggen van de (contractuele) afspraken met het kadaster benodigd voor het feitelijk afnemen van de BAG gegevens.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

Met Kadaster moeten de volgende afspraken worden gemaakt:

- Contract/SLA, waarin vastgelegd randvoorwaarden en leveringsvoorwaarden.
- Acceptatie van de leveringsvoorwaarden.
- Specificatie van de bestelling; in geval van een extract bijvoorbeeld welke woonplaatsen, welke frequentie, welk perspectief.

Het Kadaster werkt momenteel uit welke stappen de afnemer moet zetten. Deze paragraaf zal daarom later worden aangevuld.

### Resultaat

- Ondertekende afspraken met Kadaster zijn vastgelegd.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Het Kadaster zal de stappen om aan te sluiten t.z.t. presenteren op de website van het Kadaster.
- In de **Producten en dienstencatalogus inclusief woordenlijst** is beschreven welke selectie en uitvraagmogelijkheden er zijn bij het Kadaster.

## 5.3 Stap 15: Aanvragen OverheidsIdentificatieNummer en PKI-certificaat

### Doelstelling

- Het OIN en het PKI certificaat maken deel uit van het authenticatiemechanisme in het berichten verkeer tussen overheden conform de OverheidServiceBus. Indien u voor BAG Bevraging kiest zijn het OIN en het PKI nodig om met de BAGLV te kunnen communiceren.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Iedere overheidsorganisatie hoeft maar eenmalig een OIN en PKI aan te vragen. Dit kan daarna voor alle berichtenverkeer conform de OSB worden ingezet.
- Aanvragen van het OIN dient te gebeuren bij de serviceorganisatie van Logius (servicedesk-OSB@digid.nl).
- De doorlooptijd bij Logius bedraagt ca. enkele weken.
- De aanvraag OIN dient ondertekend te worden door een gemachtigde/verantwoordelijke. Er dient rekening te worden gehouden met de doorlooptijd voor interne besluitvorming wie namens de aanvragende overheid gerechtigd is om te tekenen.

### Resultaat

- De organisatie beschikt over OIN en PKI.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

**Documenten** betreffende het **aanvragen van OIN** - kunt u vinden op [www.overheidsservicebus.nl/aanmeldenbijdeOSB](http://www.overheidsservicebus.nl/aanmeldenbijdeOSB). Informatie over het **PKI-certificaat** kunt u vinden op [www.pkioverheid.nl](http://www.pkioverheid.nl)

## 5.4 Stap 16: Initiële koppeling eigen gegevens aan de BAG

### Doelstelling

- Vaststellen en vastleggen van de relatie (op record-niveau) van de eigen adresgegevens met de BAG adresgegevens.
- Afhandelen van uitval en problemen die ontstaan bij die initiële koppeling.

### Toelichting, adviezen, geleerde lessen

- Voor het overnemen van het BAG adres en de verwijzing naar de unieke BAG nummers zal in eerste instantie vastgesteld moeten worden welk eigen adres bij welk BAG-adres hoort. Deze koppeling kan in veel gevallen geautomatiseerd worden gelegd, maar levert waarschijnlijk ook een 'probleemcategorie' op die handmatig verwerkt zal moeten worden. Daarbij zal in veel organisaties sprake zijn van meerdere adresbestanden, die deels overlappen, deels verouderd en deels tegenstrijdig zijn, en waarvan de taxonomie van het adres niet eenduidig is gedefinieerd. Dit betekent dat de organisatie een gestructureerd proces moet doorlopen voor de initiële koppeling, waarin de volgende activiteiten moeten worden uitgevoerd:
  - Inrichten van een matchingstool/omgeving.
  - Extractie van eigen adresgegevens en BAG-adresgegevens naar de matchingtool (waarbij de verwijzing naar het brongegeven bewaard blijft).
  - Matching van eigen adressen op BAG adressen. Matching op basis van de combinatie postcode-huisnummer is in veel gevallen een goede eerste matchingscriterium.
  - Behandelen van de uitval, waarbij correcties en aanvullingen in de huidige bronsystemen van de afnemer worden doorgevoerd.
- Afhankelijk van de gekozen architectuur kan het zo zijn dat een soortgelijk matchingsproces actief moet blijven in de productiefase, om wijzigingen in de BAG-gegevens en nieuwe adressen op te nemen in de eigen registratie.
- De ervaring leert dat door het vergelijken van bestanden veel fouten kunnen worden opgespoord. Dit verbetert niet alleen de kwaliteit van de gebruikte data, maar kan ook veel 'winst' opleveren. Te denken valt daarbij aan fraudebestrijding, belastingopbrengsten of dienstverlening aan burgers en bedrijven.

### Resultaat

- Eigen (adres- en/of gebouw)gegevens opgeschoond en geactualiseerd.

- Koppeltabel, op basis waarvan BAG-adresgegevens kunnen worden ingelezen in de eigen applicaties (Dit maakt deel uit van de stap implementatie, stap 19).
- Optioneel: proefconversies uitgevoerd met deze koppeltabel.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Voorbeeldtool bestandvergelijking.
- Voorbeeldtool BAG Extract+.

## 5.5 Stap 17: Voorbereiden implementatie

### Doelstelling

- Verrichten diverse voorbereidingen om BAG in gebruik te kunnen nemen.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

Deze stap omvat onder meer:

- Communicatie met de medewerkers (gebruikers van BAG-gegevens); vaak zal in het voortraject al (beperkt) zijn gecommuniceerd met medewerkers, maar in aanloop naar de werkelijke ingebruikname is intensievere communicatie meestal gewenst, gericht op de praktische consequenties voor medewerkers (waarbij nut en noodzaak van de Basisregistraties worden herhaald).
- Het geven van opleidingen; indien medewerkers voorheen zelf adressen konden opvoeren/muteren en nu niet meer kan het zinvol zijn om naast algemene communicatie een opleiding te verzorgen, waarin ook aandacht wordt besteed aan het terugmeldproces.
- Opstellen migratiedraaiboek; resultaat van de stap 'initiële koppeling' is een koppeltabel voor de relatie tussen eigen adresgegevens en BAG gegevens. Bij de daadwerkelijke migratie worden de BAG-gegevens en ID's ingelezen in de eigen applicatie(s). Deze actie moet worden gepland en volgens de algemeen geldende principes die van toepassing zijn op migraties, zoals aandacht voor proefconversies, controles, GO/NOGO, Fall back scenario en documentatie.

### Resultaat

- Migratiedraaiboek.
- Medewerkers zijn geïnformeerd en opgeleid voor zover nodig.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

Project BAG stimuleert en faciliteert uitwisseling van documenten en ervaringen ondermeer met een forum op de website en de ontwikkeling van een samenwerkruimte. Daarnaast kan project BAG op verzoek bemiddelen bij de uitwisseling van documenten en ervaringen tussen afnemers.

## 5.6 Stap 18: Pilot implementatie in productieomgeving

### Doelstelling

- Testen of systemen en het migratiedraaiboek functioneren.
- Ervaring opdoen in de productiesituatie met wat er komt kijken bij gebruik van de BAG in een gecontroleerde, overzichtelijke omgeving.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Kies een klein en geïsoleerd proces, met een niet te groot afbreukrisico.
- De pilot dient het gebruik van de gegevens in het primaire proces te omvatten (niet alleen het binnenhalen van data en plaatsen in een storage).
- U moet afwegen of men terugmelden direct wil meenemen in de pilot of later wil testen.

### Resultaat

- Geleerde lessen en conclusies voor vervolg, vastgelegd in een evaluatiedocument.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Project BAG stimuleert en faciliteert uitwisseling van documenten en ervaringen ondermeer met een **forum** op de website en de ontwikkeling van een **samenwerkruimte**. Daarnaast kan project BAG op verzoek bemiddelen bij de uitwisseling van documenten en ervaringen tussen afnemers.

# 6 Fase V: Implementatie en borging

## 6.1 Stap 19: Implementatie gebruik BAG

### Doelstelling

- Het feitelijk realiseren van het gebruik van BAG-gegevens.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Deze stap omvat systeemimplementatie, gegevensmigratie, ingebruikname van systemen en het gaan werken volgens gewijzigde processen en werkwijzen.
- Er is aandacht nodig voor opleiding en instructie van medewerkers (zie onder 6.6 voorbereiden implementatie).
- In veel gevallen zal het te eenvoudig zijn om te spreken over één implementatie: in complexe applicatielandschappen zal een gefaseerde implementatie nodig zijn, of is er sprake van meer implementaties na elkaar (zie ook 4.4 over de roadmap).
- Het is wenselijk om in de eerste periode te monitoren
  - of de ontworpen werkwijzen werkbaar zijn;
  - of het gebruik plaatsvindt zoals beoogd. Daarbij dient er aandacht te zijn voor het ontstaan van ongewenste workarounds. In veel gevallen zullen er in applicaties mogelijkheden moeten zijn om een tijdelijk adres (in afwachting van een terugmelding) of een niet-BAG adres in te voeren (bijv buitenlandse adressen). Het gevaar bestaat dat deze mogelijkheden oneigenlijk worden benut, uit onwetendheid, of omdat de formele weg te ingewikkeld/tijdrovend wordt gevonden.

### Resultaat

- In publieke taken worden BAG gegevens gebruikt.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Zie hoofdstukken 3 en 4.

## 6.2 Stap 20: Implementatie terugmelden

### Doelstelling

- Het feitelijk realiseren van het terugmelden bij gereede twijfel aan de juistheid van de gegevens in de BAG.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Deze stap omvat de technische implementatie van systemen en voorzieningen voor het terugmelden, als ook de implementatie van processen voor terugmelden.
- Het is zeer wenselijk zo niet noodzakelijk om de implementatie van het terugmelden gelijk op te laten lopen met de implementatie van het gebruik van de BAG. In sommige gevallen kan er een korte tijd zitten tussen de afname en gebruik van BAG-gegevens en het starten met terugmelden.
  - Aangezien terugmelden voor nagenoeg alle organisaties een nieuw proces is, dient er aandacht te zijn voor opleiding en instructie van medewerkers.
  - Maak zichtbaar wat er met terugmeldingen gebeurt. Dit verhoogt de motivatie om daadwerkelijk terugmeldingen te doen.
  - Het is wenselijk om in de eerste periode te monitoren:
    - of inderdaad teruggemeld wordt;
    - of de regels voor gereede twijfel die zijn opgesteld volstaan;
    - of de bronhouder iets doet met de terugmeldingen;
    - of de eigen registratie correct wordt bijgewerkt nadat de bronhouder een besluit heeft genomen naar aanleiding van de terugmelding. En dat geen vervuiling ontstaat naar aanleiding van niet verwerkte terugmeldingen.

### Resultaat

- Terugmelden wordt uitgevoerd zoals beoogd in de wet.

### Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG

- Documentatie Digimelding van Logius.

## 6.3 Stap 21: Overdracht aan beheer

### Doelstelling

- Nieuwe werkwijzen en systemen zijn formeel geaccepteerd door en overdragen aan de beheerorganisatie(s), om de nieuwe situatie in stand te kunnen houden en te kunnen onderhouden.

### Toelichting, adviezen en geleerde lessen

- Onder dit punt worden de volgende activiteiten verstaan:
  - Kennis overdracht aan beheerorganisatie over de opgeleverde systemen.

- Formele acceptatie van de beheerverantwoordelijkheid door de beheerorganisatie (vaak hebben beheerorganisaties zelf acceptatiecriteria beschreven).
- Opname van gewijzigde procedures en werkinstructies in de daarvoor gebruikte handboeken etc.
- Opheffen van eventuele speciale ondersteuning voor gebruikers in de implementatiefase.
- Indien de organisatie voor het eerst met centraal gegevensbeheer gaat werken zal deze stap veel groter zijn, dan in de situatie waarin een centraal gegevensbeheer al ingevuld was:
  - De nieuwe 'afdeling' voor gegevensbeheer zal zich moeten settelen.
  - Het beheer van de koppelingen tussen de centrale gegevensvoorziening en de afnemende applicaties zal in deze situatie grotendeels nieuw zijn voor de organisatie.
- Afspraken met beheer voor de overdracht moeten al in een vroeg stadium in het project gemaakt zijn. Vanaf het begin van het project is aandacht voor de inbeheername gewenst.

#### **Resultaat**

- De beheerpartij is in staat haar beheertaak uit te voeren en heeft verantwoordelijkheid genomen.

#### **Ondersteuning en handreikingen vanuit het project BAG**

- Project BAG stimuleert en faciliteert uitwisseling van documenten en ervaringen ondermeer met een **forum** op de website en de ontwikkeling van een **samenwerkruimte**. Daarnaast kan project BAG op verzoek bemiddelen bij de uitwisseling van documenten en ervaringen tussen afnemers.

# Register ondersteuningsproducten en diensten

<b>Architecture NORA, GEMMA, MARIJ</b>	
uitgave Renoir, <a href="http://www.e-overheid.nl">www.e-overheid.nl</a>	14
<b>Beslisboom “Vuistregels voor het gebruik van de BAG”</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	10
<b>Best practices terugmelden</b>	
publicatie BPR, <a href="http://www.bprbzk.nl">www.bprbzk.nl</a>	16
<b>Brief van de Minister</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	8
<b>Brochure Winstpakkers van de BAG</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	8, 10
<b>Catalogi andere basisregistraties</b>	
<a href="http://www.stelselcatalogus.nl">www.stelselcatalogus.nl</a>	13
<b>Checklist Impactanalyse</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	13
<b>Diverse presentaties</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	10
<b>Document “Relaties in het geo-domein”</b>	
in ontwikkeling	13
<b>Documentatie aanvragen OIN</b>	
<a href="http://www.overheidsservicebus.nl">www.overheidsservicebus.nl</a>	17
<b>Documentatie Digimelding</b>	
uitgave Logius, <a href="http://www.logius.nl">www.logius.nl</a>	14, 16, 20
<b>Faciliteren van discussie</b>	
op aanvraag, <a href="mailto:basisregistraties@minvrom.nl">basisregistraties@minvrom.nl</a>	10
<b>Film “Slim geregeld van de overheid”</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	10
<b>Flyers Producten van de BAG</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	13, 14
<b>Folder “Basisregistraties Adressen en Gebouwen voor afnemers”</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	7
<b>Forum</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	11, 13, 19, 21
<b>Grondslagen en Objectenhandboek BAG</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	13, 14, 15
<b>Handreiking aansluiten op de BAG</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	14
<b>Impactanalyse NVBR</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	13
<b>Informatieproducten BAG Extract en BAG Bevestigingen</b>	
definitief <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	15
<b>Interviews</b>	
definitief en in ontwikkeling, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	10
<b>Koppelvlakbeschrijvingen</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	15
<b>PKI-certificaat</b>	
<a href="http://www.pkioverheid.nl">www.pkioverheid.nl</a>	17

<b>Producten en dienstencatalogus inclusief woordenlijst</b>	
definitief, <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	13, 14, 15, 17
<b>Samenwerkruimte</b>	
in ontwikkeling	11, 13, 19, 21
<b>Stuf standaarden</b>	
<a href="http://www.egem-iteams.nl/stuf-301">www.egem-iteams.nl/stuf-301</a>	15
<b>Themabijeenkomsten</b>	
data op <a href="http://www.bag.vrom.nl">www.bag.vrom.nl</a>	10
<b>Tool BAG Extract+</b>	
definitief op aanvraag	13, 15, 18
<b>Tool bestandvergelijking</b>	
definitief op aanvraag	13, 15, 18
<b>Workshop Plan van Aanpak</b>	
op aanvraag	10
<b>Workshop Winstpakkers</b>	
op aanvraag	10



Dit is een publicatie van: **Ministerie van VROM**  
Rijnstraat 8 | 2515 XP Den Haag | [www.vrom.nl](http://www.vrom.nl)

