

TOELICHTING DE

OVER DE CHECKLIST

Doelgroep:

Doel

Status checklist

Beheer:

Contactpersoon KING:

relatie met templates

UITLEG CHECKLIST

jaar

hoofdonderwerp

to do

op te leveren document

Moeten / Kunnen

Starten in kwartaal

Link / meer info

Status

CHECKLIST IV

Gemeenten en specifiek projectleider ICT omgevingswet, informatiemanager, architect

Deze checklist biedt gemeenten handvatten voor het opstellen van een plan van aanpak informatieve omgevingswet. Het geeft inzicht in wat een gemeente minimaal dient te doen wil ze straks klaar zijn v In versie 0.6 zijn de to do's voor 2017 vastgesteld. De to do's voor 2018 worden in Q3 geupdate. Aang dynamisch proces is, is de checklist ook een dynamisch product. Waarbij voortschrijdend inzicht leidt dat sommige to do's wel al op de lijst staan, maar dat de exacte invulling hiervan nog verder wordt or de to do worden weergegeven. KING probeert hierbij wel de to do's zo stabiel mogelijk te houden.

Deze checklist wordt beheerd door KING Architectuur team Omgevingswet

Nils Couwenbergh, informatiearchitect KING. email: nils.couwenbergh@kinggemeenten.nl

KING gaat een template bieden voor het doen van een analyse. Deze wordt tijdens de ateliersessie va

De checklist geeft activiteiten weer per jaar en per kwartaal.

Hoofdonderwerp kent 3 delen: 1) Algemeen 2) Omgevingswet: processen en systemen, 3) generieke {

1. **Algemeen** beschrijft zaken die een gemeente organisatorisch dient te regelen. Denk hierbij aan het plan van aanpak.

2. **De Omgevingswet: processen en systemen** gaan over de inhoud. Ze beschrijven de gemeentelijke zijn op de de omgevingswet. In deze processen en systemen gaan veranderingen plaatsvinden waard KING heeft deze processen en systemen middels de bedrijfs en informatie architectuur in beeld gebra worden gebruikt om de specifieke gemeentelijke context in beeld te brengen. Architecturen zijn halve gemmaonline.nl.

3. **De generieke gemeentelijke bouwstenen** beschrijven die onderdelen (capabilities) van een gemeee ondersteunend zijn aan andere gemeentelijke processen. Denk hierbij aan gegevens beheer en archiv al dient te bezitten en waar de omgevingswet gebruik van gaat maken. Deze checklist geeft aan welke specifiek voor de omgevingswet dienen plaats te vinden. **Generieke overheidsbouwstenen** zijn die IC gerealiseerd en die een gemeente gebruikt, een voorbeeld zijn de basisregistraties. Ook hier zijn de v beeld gebracht.

Concreet af te vinken actie voor gemeente

Als een to do leidt tot een document (deliverable) wordt dat hier weergegeven. KING gaat enkele ter

Moeten / kunnen geeft inzicht in de zaken die een gemeente zeker moet doen wil ze klaar zijn voor d eventueel kan doen als deze haar meerwaarde opleveren. Deze kolom gaat nog worden gewijzigd in k duidelijk wat een gemeente minimaal moet doen en welke stappen ze kan zetten als ze net iets meer

De checklist is geen planning. Deze kolom geeft aan dat een activiteit dient te worden gestart in dit kv input van uit DSO of KING beschikbaar is of omdat KING verwacht dat er een bepaalde doorlooptijd is van deze doorlooptijd in een volgende versie van de checklist wordt nog overwogen. Geeft de checkli zeggen dat al had moeten worden gestart met de activiteit.

Extra informatie over de to do wordt hier weergegeven eventueel met een link naar nog meer inform

In te vullen door de gemeente. Beschrijft de status van desbetreffende to do. Deze kan variëren van 1

PLANNI

BACKLOG

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14



