

# DRAAIBOEK INVOERING BRP GEMEENTEN

## DEEL 1:

### INVOERING BRP GEMEENTEN ALGEMEEN

*Invoering BRP:  
ook in uw  
gemeente*

Meer informatie:  
[www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl)

Dit is een voorlopige versie van het Draaiboek Invoering BRP Gemeenten. Op het moment van publiceren (november 2013) wordt er nog ontwikkeld en gebouwd aan de Basisregistratie Personen (BRP). Het definitieve invoeringsplan voor de BRP wordt op een later tijdstip vastgesteld. Dat kan gevolgen hebben voor de inhoud van het draaiboek. Elke nieuwe versie van het draaiboek wordt gepubliceerd op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl). Als u zich aanmeldt voor de Nieuwsbrief Operatie BRP (op dezelfde website) blijft u op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de realisatie en invoering van de BRP en het verschijnen van nieuwe versies van het Draaiboek Invoering BRP Gemeenten.

## INHOUDSOPGAVE

<b>1 INVOERING BRP GEMEENTEN: TWEE AANSLUITMOMENTEN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 STAPPEN IN DE INVOERING VAN DE BRP IN GEMEENTEN.....</b>	<b>4</b>
2.1 Overzicht van de Hoofdstappen.....	4
2.2 Starten met de invoering van de BRP.....	6
2.3 Invoering BRP in breder gemeentelijk perspectief.....	6
2.4 Over Hoofdstappen en Stappen .....	7
<b>3 ONDERSTEUNING BIJ DE INVOERING.....</b>	<b>8</b>
3.1 Website: <a href="http://www.operatieBRP.nl">www.operatieBRP.nl</a> .....	8
3.2 Analysetool Invoering BRP .....	8
3.3 Tool Business Case Gemeente .....	9
3.4 Mijlpalen en monitoring .....	9
3.5 BRP-Monitor.....	10
3.6 Samenvattend overzicht ondersteuningsmiddelen .....	12
3.7 Implementatiebegeleiders vanuit KING .....	13
<b>4 DOORLOOPTIJD EN PLANNING INVOERINGSTRAJECT .....</b>	<b>14</b>
4.1 Planning en voortgang van de invoering BRP .....	14
4.2 Duur van het invoeringstraject en bepalen van het aansluitmoment.....	16
4.3 Aansluiten op twee momenten en de doorlooptijd.....	17
4.4 Invoeringsrooster .....	18
<b>5 INVOERING BRP EN VERWERVING: MARKPLAATS .....</b>	<b>19</b>
5.1 Aansluiten en benodigde ICT-voorzieningen .....	19
5.2 Verwerving en aanbesteden .....	19
5.3 Stappen uit het Draaiboek en verwerving.....	19
<b>6 BIJLAGE (1): STARTVRAGEN VOOR DE INVOERING VAN DE BRP IN DE GEMEENTE .....</b>	<b>21</b>
<b>7 BIJLAGE (2): DE VERANDEROPGAVE VOOR GEMEENTEN .....</b>	<b>22</b>

## 1 Invoering BRP gemeenten: twee aansluitmomenten

De komende jaren wordt de gemeentelijke basisadministratie (GBA) vervangen door de Basisregistratie Personen (BRP). Hierin worden de persoonsgegevens van alle ingezetenen en niet-ingezetenen opgeslagen. De invoering van de BRP brengt veranderingen met zich mee voor gemeenten. Dit document beschrijft de stappen die een gemeente kan en moet zetten in de invoering van de Basisregistratie Personen (BRP). Voor u ligt de tweede versie het Draaiboek invoering BRP voor gemeenten.

Voordat een gemeente in de dagelijkse praktijk kan werken volgens de principes van het BRP-stelsel, moet zij het nodige doen. Het is de opzet van het Draaiboek invoering BRP om gemeenten behulpzaam te zijn bij zowel de voorbereiding als de feitelijke aansluiting op de BRP. Dit draaiboek zal door de Koplopergemeenten worden gebruikt bij de invoering van de BRP in hun organisatie. Op basis van de ervaringen van Koplopergemeenten wordt het draaiboek verder aangescherpt en aangevuld voor alle gemeenten die na de koplopers aansluiten op de BRP.

De invoering van de Basisregistratie Personen (BRP) levert voor gemeenten twee uitdagingen op.

### 1. Aansluiten op de BRP als AFNEMER

Ten eerste verdwijnt de GBA samen met de daarin opgeslagen persoonsgegevens van inwoners uit de gemeente. De persoonsgegevens worden centraal opgeslagen in de BRP. Afdelingen van de gemeente, die voor hun taak gebruik moeten maken van persoonsgegevens, kunnen die gegevens (straks) niet meer uit de lokale GBA halen en krijgen. De gemeente moet daarom voorzieningen inrichten waardoor deze afdelingen gebruik kunnen maken van gegevens uit de BRP. De gemeente sluit daartoe aan op de BRP als AFNEMER.

### 2. Aansluiten op de BRP als BIJHOUDER

Ten tweede zal de gemeente nieuwe programmatuur moeten gaan gebruiken voor het bijhouden van de persoonsgegevens in de centrale BRP. De bijhouding van gegevens in de BRP wordt gedaan met de zogenaamde Burgerzakenmodules. Voor de bijhouding sluit de gemeente aan op de BRP als BIJHOUDER.

De invoering van de BRP betekent voor een gemeente dus dat zij zich moet focussen op zowel de inrichting van haar Binnengemeentelijke Levering als de verwerving van Burgerzakenmodules. Voor beide rollen moet ze aansluiten op de centrale voorzieningen van de BRP.

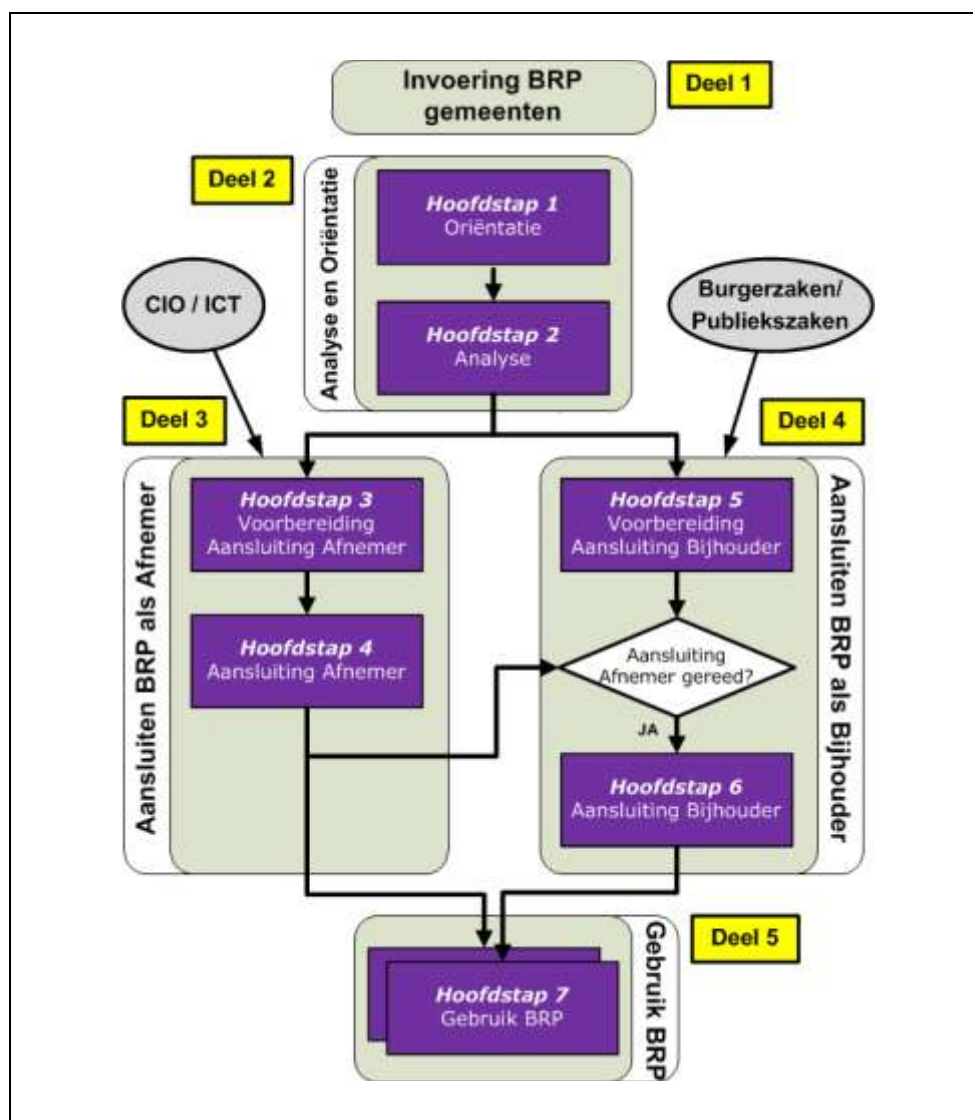
De gemeente zal beide trajecten moeten organiseren in twee, aan elkaar gerelateerde, parallelle projecten: aansluiten op de BRP als afnemer en aansluiten op de BRP als bijhouder. Voor beide trajecten moet de gemeente bepalen welke medewerkers zij erbij moet betrekken, rekening houdend met hun expertise (kennis van GBA, Burgerzaken en/of ICT). De gemeente kan ervoor kiezen om één projectleider aan te wijzen voor beide projecten of een projectleider voor de afzonderlijke trajecten.

## 2 Stappen in de invoering van de BRP in gemeenten

### 2.1 Overzicht van de Hoofdstappen

Dit draaiboek beschrijft de stappen die een individuele gemeente moet zetten voor de invoering van de BRP. Voor het overzicht over het totaal wordt een aantal Hoofdstappen onderscheiden. Deze Hoofdstappen worden in de volgende delen van dit draaiboek uitgewerkt in concrete stappen. In onderstaande figuur is aangegeven welke Hoofdstappen in welk deel van het draaiboek aan de orde komen.

Het grote verschil met de Hoofdstappen uit de vorige versie van het draaiboek is dat er een expliciet onderscheid wordt gemaakt tussen het aansluiten als afnemer op de BRP en het aansluiten als bijhouder op de BRP.



**Hoofdstappen invoering BRP gemeenten**

Toelichting op de Hoofdstappen:

**Hoofdstap 1**  
Oriëntatie**Wat betekent invoering BRP voor onze gemeente?**

De gemeente oriënteert zich ACTIEF op de inhoud van de modernisering van de GBA en de invoering van de BRP. Zij dient daarbij zicht te krijgen op consequenties en de noodzakelijke activiteiten van de invoering van de BRP voor de eigen gemeente, voor zowel de aansluiting als afnemer als voor de aansluiting als bijhouder.

**Hoofdstap 2**  
Analyse**Wat moeten we doen als gemeente (plan van aanpak)?**

De gemeente voert een analyse uit op de impact van de invoering van de BRP voor de eigen gemeente. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van de Analysetool Invoering BRP en de Tool Gemeentelijke Business Case invoering BRP. Ook schat zij de te verwachten kosten en baten in. Vanuit deze analyse maakt de gemeente een plan van aanpak invoering BRP voor de eigen gemeente. Dit plan van aanpak wordt vastgesteld door het gemeentebestuur. Het plan van aanpak gaat over zowel de aansluiting als afnemer op de BRP als de aansluiting als bijhouder op de BRP. Het is ook mogelijk hiervoor twee afzonderlijke plannen van aanpak op te stellen.

**Hoofdstap 3**  
Vorbereiding  
Aansluiting Afnemer**Wat moeten we binnen onze gemeente voorbereiden voor de aansluiting als afnemer?**

In deze hoofdstap wordt gestart met de aansluiting als afnemer op de BRP. De activiteiten worden uitgevoerd ter voorbereiding op die aansluiting. Dit betreft onder andere het bepalen van de bestaande inrichting van de binnengemeentelijke levering van persoonsgegevens en het vaststellen van de benodigde wijzigingen daarin. Daarnaast moet de gemeente door het Agentschap BPR worden geautoriseerd als afnemer op de BRP.

**Hoofdstap 4**  
Aansluiting Afnemer**Hoe sluiten we als afnemer aan op de BRP?**

De gemeente voert de activiteiten uit die leiden tot de feitelijke aansluiting op de BRP als afnemer. Daartoe worden de noodzakelijke wijzigingen doorgevoerd in de binnengemeentelijke levering van persoonsgegevens en wordt de aansluiting op de BRP gerealiseerd en getest. Voor de definitieve aansluiting op de BRP als afnemer neemt de gemeente deel aan de proeftuin en voert ze de aansluittoets uit.

**Hoofdstap 5**  
Vorbereiding  
Aansluiting Bijhouder**Wat moeten we binnen onze gemeente voorbereiden voor de aansluiting als bijhouder?**

In deze hoofdstap wordt gestart met de aansluiting als bijhouder op de BRP. De activiteiten worden uitgevoerd ter voorbereiding op de aansluiting voor de bijhouding. Dit betreft onder andere het aanschaffen van de BZM, het bepalen van de noodzakelijke veranderingen in de werkprocessen bij Burgerzaken / Publiekszaken, de autorisatie op de BRP als bijhouder en het aanvragen / wijzigen van de Diginetwerkaansluiting.

**Tussenstap: is de aansluiting als afnemer afgerond?**

Voordat een gemeente kan aansluiten als bijhouder op de BRP moet de gemeente zijn aangesloten als afnemer. Dit draaiboek gaat er vanuit dat de gemeente Hoofdstap 4 Aansluiting Afnemer heeft afgerond, voordat Hoofdstap 6 Aansluiting Bijhouder kan worden afgerond. De aansluitmomenten kunnen overigens wel (erg) dicht op elkaar liggen: Wanneer tijdens het aansluiten als afnemer (Hoofdstap 4) ook de aansluiting als bijhouder (Hoofdstap 6) wordt uitgevoerd, kan de gemeente direct na de aansluiting als afnemer ook aansluiten als bijhouder. De afhankelijkheid tussen de aansluitmomenten is ook van invloed op de doorlooptijd en planning (zie ook 4. Doorlooptijd en planning invoeringstraject, hierna in dit deel)

**Hoofdstap 6**  
Aansluiting Bijhouder**Hoe sluiten we als bijhouder aan op de BRP?**

De gemeente voert de activiteiten uit die leiden tot de feitelijke aansluiting op de BRP als bijhouder. Daarvoor worden de Burgerzakenmodules geïnstalleerd en getest, worden de processen Burgerzaken / Publiekszaken aangepast en wordt de aansluiting op de BRP gerealiseerd en getest. Voor de definitieve aansluiting op de BRP als bijhouder neemt de gemeente deel aan de proeftuin en voert ze de aansluittoets uit.

**Hoofdstap 7**  
Gebruik BRP**Wat moeten we nog doen na de aansluiting op de BRP?**

Deze Hoofdstap vormt het sluitstuk van zowel de aansluiting als afnemer als de aansluiting als bijhouder. De gemeente werkt in de dagelijkse praktijk met de BRP als afnemer en als bijhouder (inclusief het werken aan de gegevenskwaliteit) en voert een aantal activiteiten uit als afronding van het project van aansluiting op de BRP. De afrondende werkzaamheden voor beide trajecten zijn in dit deel samengevoegd. Het gaat dan onder andere om het ontmantelen van bestaande koppelingen met het GBA-systeem en het GBA-systeem zelf.

## 2.2 Starten met de invoering van de BRP

Om een gemeente op weg te helpen bij de invoering van de BRP is een aantal startvragen geformuleerd. Zie hiervoor Bijlage (1): Startvragen voor de invoering van de BRP in de gemeente, achteraan in dit deel.

## 2.3 Invoering BRP in breder gemeentelijk perspectief

Naast de invoering van de BRP staan gemeenten in de komende jaren (2014-2016) ook voor een aantal andere uitdagingen in het kader van de E-dienstverlening. Dit overzicht plaatst de verschillende ontwikkelingen in een perspectief. In Bijlage (2): de veranderopgave voor gemeenten, achteraan in dit deel, wordt de invoering van de BRP in een breder perspectief beschreven.

## 2.4 Over Hoofdstappen en Stappen

Bovengenoemde Hoofdstappen worden in de volgende delen van dit draaiboek verder uitgewerkt in concrete stappen. Dit is om de gemeente een handvat te geven voor de organisatie van de noodzakelijke activiteiten voor de invoering van de BRP.

### ***Volgorde van stappen***

Bij het uitwerken van de Hoofdstappen in concrete stappen is uitgegaan van een logische volgorde. De stappen binnen een Hoofdstap zijn in logische en chronologische volgorde achter elkaar geplaatst. Dit suggereert een noodzakelijke en verplichte volgorde. Die is er niet in alle gevallen. Gemeenten kunnen er op onderdelen voor kiezen de volgorde van de stappen binnen een Hoofdstap te negeren. Maar dat kan bijvoorbeeld niet in Hoofdstap 4 Aansluiting Afnemer en Hoofdstap 6 Aansluiting Bijhouder als het gaat om de uitvoering van de verplichte stappen proeftuin en aansluittoets.

### ***Verwijzing naar andere documenten en meer informatie***

In het navolgende wordt per stap aangegeven welke aanvullende informatie er beschikbaar is en waar die is te vinden. Er zijn naast het draaiboek ook andere documenten van belang voor de invoering van de BRP in de gemeente. Dit zijn onder meer de Wet BRP, het Logisch Ontwerp BRP en de specificaties van de Burgerzakenmodules. Daar waar dat aan de orde is, wordt verwezen naar deze documenten.

### ***Verplichte en niet-verplichte stappen***

Voor wat betreft de stappen in het draaiboek is een onderscheid gemaakt in verplichte stappen en aanbevolen stappen. Enkele stappen zullen door alle gemeenten moeten worden gezet. Dit zijn de verplichte stappen om aan te kunnen sluiten op de BRP als afnemer en als bijhouder. Per stap wordt aangegeven of een stap al of niet verplicht is. In het overzicht van de stappen zijn verplichte stappen herkenbaar als zwarte blokjes met witte tekst. De niet-verplichte stappen zijn witte blokjes met zwarte tekst.

Daarnaast zijn er stappen waarvan het aanbevelingswaardig is ze te zetten. Kortom, niet alle gemeenten zetten alle stappen. Dat is afhankelijk van de door de gemeente onderkende nut en noodzaak en het plan van aanpak dat iedere gemeente opstelt.

### ***Startsituatie en invulling van de stappen***

Gemeenten verschillen sterk van elkaar in vele opzichten. Het kan voorkomen dat in de concrete situatie bij de ene gemeente een stap een heel andere inhoud moet krijgen dan in een andere gemeente. Het kan ook zijn dat een gemeente in een concreet geval een bepaalde stap op een andere manier moet of wil zetten. Dat is uiteraard geheel aan de gemeente zelf om dat te beslissen.

Veel gemeenten zijn al bezig met het treffen van voorbereidingen. Het draaiboek houdt hier geen rekening mee. Dat betekent dat gemeenten, die al een eind zijn gevorderd, ongetwijfeld een aantal stappen tegenkomen die zij al hebben gezet. Die gemeenten hoeven deze stappen vanzelfsprekend niet opnieuw te doen.

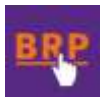
Het wordt aanbevolen om in het draaiboek de beschrijving van de bedoelde stappen, ook al zijn ze gezet, nog eens door te lezen. Wellicht zijn er aspecten beschreven, waarmee een gemeente alsnog haar voordeel kan doen.



### 3 Ondersteuning bij de invoering

De invoering van de BRP in gemeenten is geen sinecure. KING ondersteunt gemeenten met verschillende middelen. Hieronder wordt ingegaan op de verschillende ondersteuningsmiddelen.

#### 3.1 Website: [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl)



Alle informatie die van belang is voor een gemeente in het kader van de modernisering GBA en de invoering van de BRP in de eigen gemeente, is terug te vinden op de website [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl). Meer algemene informatie over het Programma modernisering GBA, informatie over de invoering van de BRP bij afnemers en informatie over beleid en wetgeving is te vinden op [www.moderniseringgba.nl](http://www.moderniseringgba.nl).

Om alle informatie over en ervaringen met de invoering van de BRP in gemeenten met elkaar te kunnen delen en de interactie tussen de gemeenten, het Programma modernisering GBA, agentschap BPR en KING mogelijk te maken, is een community ingericht op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl), de zogenaamde “BRPlaza”. Op BRPlaza kunnen gemeenten met elkaar ervaringen en oplossingen delen.

In deze community is ook de informatie uit de verschillende expertgroepen<sup>1</sup> beschikbaar. BRPlaza is een afgeschermd omgeving. Voor de toegang tot BRPlaza is een gebruikersnaam en wachtwoord noodzakelijk. Medewerkers in de gemeente kunnen zich daar kosteloos voor aanmelden met hun gemeentelijke E-mailadres.

#### 3.2 Analysetool Invoering BRP



De Analysetool Invoering BRP stelt een gemeente in staat gedetailleerd in kaart te brengen welke impact de komst van de BRP heeft op de gemeentelijke organisatie. De Analysetool geeft verder inzicht in welke aanpak, activiteiten en planning een gemeente kan gebruiken voor de invoering van de BRP. Voor wat betreft de kosten en baten is er een directe koppeling met de Tool Business Case Gemeente (zie hierna).

Aan de hand van vragen met meerkeuze-antwoorden wordt een gemeente uitgevraagd over de verschillende onderwerpen en thema's, die van belang zijn voor de invoering van de BRP in een gemeente. Op basis van de antwoorden krijgt de gebruiker van de Analysetool feedback en adviezen. Op basis van de antwoorden wordt de gebruiker ook ondersteund met een advies ten aanzien van de planning. De verzamelde antwoorden vormen de basis voor (een voorzet van) een plan van aanpak in Word.

De Analysetool is bedoeld als een instrument ter ondersteuning van de lokale projectleider invoering BRP. De tool wordt ter beschikking gesteld aan de gemeente via de website [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl). Om gebruik te kunnen maken van de Analysetool is een gebruikersnaam en wachtwoord noodzakelijk. Die zijn te verkrijgen door aanmelding op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl). Let op, voor iedere gemeente is alleen de contactpersoon BRP geautoriseerd om de Analysetool te gebruiken. Alle gemeenten hebben in het najaar van 2012 in een brief een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen.

De Analysetool Invoering BRP is in de laatste maanden van 2012 door veel gemeenten gebruikt bij het bepalen van de gewenste aansluitdatum op de BRP. De Analysetool blijft beschikbaar voor gemeenten om hun plannen te toetsen en of te wijzigen.

<sup>1</sup> In [expertgroepen](#) werken vertegenwoordigers van gemeenten, programma mGBA, agentschap BPR en King onderwerpen en thema's nader uit die voor alle gemeenten van belang zijn bij de invoering van de BRP in de eigen gemeente. De producten van de expertgroepen worden ter beschikking gesteld aan alle gemeenten op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl). Voor meer informatie over de verschillende expertgroepen zie BRPlaza, <http://new.kinggemeenten.nl/brplaza>.



In de loop van 2014 wordt de bestaande Analysetool Invoering BRP uitgebreid met een ondersteuningsmogelijkheid voor het bepalen van de geschikte momenten voor het aansluiten van de gemeente als afnemer en het aansluiten als bijhouder op de BRP.

### 3.3 Tool Business Case Gemeente



Om gemeenten te ondersteunen bij het inzichtelijk maken en bewaken van kosten en baten van de invoering van de BRP, is door KING een instrument ontwikkeld: Tool Gemeentelijke Business Case Invoering BRP. De tool bestaat uit een handleiding, een rekenmodel en een aantal spreadsheets. Deze documenten zijn te downloaden op

[www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl).

De tool is een aanvulling op de eerder opgestelde landelijke businesscase. In die landelijke businesscase komt tot uiting welk voordeel er landelijk te behalen is met de modernisering van de GBA. Deze landelijke businesscase is echter niet geschikt voor individuele gemeenten.

De Tool Gemeentelijke Businesscase dient als handreiking voor individuele gemeenten om kosten en baten, die samenhangen met de invoering van de BRP, binnen een gemeente inzichtelijk te maken. Met deze tool wordt het voor de gemeente mogelijk om (NB tussen haakjes staat een verwijzing naar de betreffende Hoofdstap):

- Kosten en baten globaal in beeld te brengen (Hoofdstap 1 Oriëntatie)
- Verschillende scenario's door te rekenen voor wat betreft de kosten en baten (Hoofdstap 2 Analyse)
- Kosten en baten te definiëren ten behoeve van het plan van aanpak invoering BRP dat ter besluitvorming wordt voorgelegd (Hoofdstap 2 Analyse)
- Kosten en gerealiseerde baten te bewaken en daarop te sturen (Hoofdstappen 3 tot en met 6 Voorbereiding en Aansluiting als afnemer én bijhouder)
- De kosten van het project invoering BRP te evalueren (ben ik binnen budget gebleven?) en het bereiken van de (verwachte) baten te bewaken (Hoofdstap 7 Gebruik)

### 3.4 Mijlpalen en monitoring

Om gemeenten te ondersteunen bij het bewaken van de voortgang wordt in de Hoofdstappen een aantal mijlpalen benoemd. Aan de hand van deze mijlpalen kan een gemeente bepalen of een Hoofdstap kan worden beschouwd als afgerond en of de gemeente kan starten met de volgende Hoofdstap. Een Hoofdstap kan worden afgerond als alle mijlpalen binnen de Hoofdstap zijn bereikt. Mijlpalen zijn verplichte stappen.

In het kader van de voortgang wordt gemonitord of bepaalde stappen zijn afgerond. Bij de verschillende stappen is aangegeven welke het zijn.



De afronding van de Hoofdstap (= alle mijlpalen binnen de Hoofdstap gereed) wordt in het overzicht met stappen hierna aangeduid met een vlag (afbeelding links). De stappen waarop wordt gemonitord en waarvoor mijlpalen zijn gedefinieerd, worden aangeduid met het logo dat rechts is afgebeeld.



Voor de monitoring kunnen gemeenten gebruik maken van een tool (zie volgende paragraaf over BRP-monitor).

Voor de monitoring worden per Hoofdstap (vooralsnog) de volgende mijlpalen onderscheiden:

- **Hoofdstap 1 Oriëntatie**
  - ☒ Contactpersoon BRP aangemeld
  - ☒ Voorlopige planning aansluiting doorgegeven
  - ☒ Kwaliteit initiële vulling (Baseline-1) afgerond
- **Hoofdstap 2 Analyse**
  - ☒ Plan(nen) van aanpak invoering BRP (aansluiten als afnemer én aansluiten als bijhouder) vastgesteld door gemeentebestuur
  - ☒ Planning aansluiting aangescherpt
  - ☒ Beslissing genomen over start voorbereiding
- **Hoofdstap 3 Voorbereiding aansluiting Afnemer**
  - ☒ Digi-netwerkaansluiting / wijziging voor aansluiting als afnemer aangevraagd
  - ☒ Autorisatie op de BRP als afnemer gereed
  - ☒ Planning Aansluiting Afnemer aangescherpt
  - ☒ Beslissing genomen over start aansluiting afnemer
- **Hoofdstap 4 Aansluiting Afnemer**
  - ☒ Digi-netwerkaansluiting / wijziging voor aansluiting als afnemer gerealiseerd
  - ☒ Proeftuin Afnemer succesvol doorlopen
  - ☒ Aansluittoets BRP Afnemer succesvol afgerond
  - ☒ Fiat Aansluiting Afnemer productie
- **Hoofdstap 5 Voorbereiding aansluiting Bijhouder**
  - ☒ Keuze gemaakt voor leverancier(s) BZM en contract afgesloten
  - ☒ Digi-netwerkaansluiting / wijziging voor aansluiting als bijhouder aangevraagd
  - ☒ Autorisatie op de BRP als bijhouder gereed
  - ☒ Beslissing genomen over automatisch fiatieren
  - ☒ Planning Aansluiting Bijhouder aangescherpt
  - ☒ Beslissing genomen over start aansluiting bijhouder
- **Hoofdstap 6 Aansluiting Bijhouder**
  - ☒ Digi-netwerkaansluiting / wijziging voor aansluiting als bijhouder gerealiseerd
  - ☒ Kwaliteit Aansluiting Bijhouder (Baseline-2) afgerond
  - ☒ Proeftuin Bijhouder succesvol doorlopen
  - ☒ Aansluittoets BRP Bijhouder succesvol afgerond
  - ☒ Fiat Aansluiting Bijhouder productie
- **Hoofdstap 7 Gebruik BRP**

Geen mijlpalen.

### 3.5 BRP-Monitor



Om de voortgang van de invoering BRP binnen de gemeente te volgen en landelijke invoering te kunnen bewaken, vullen de gemeenten de BRP-monitor in, die daartoe beschikbaar komt op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl). Gemeenten bepalen zelf wanneer ze de BRP-monitor invullen, maar doen dat in ieder geval bij het afronden van een Hoofdstap.

Gemeenten vullen zelf de antwoorden in. Daarbij is ook een toelichting in tekst mogelijk. Een aantal gegevens wordt voorgevuld met reeds bekende gegevens (denk aan succesvol afronden van een proeftuin of een aansluittoets). Om toegang te krijgen tot de BRP-Monitor krijgt een gemeente een toegangscode en een wachtwoord.

De hiervoor genoemde mijlpalen komen terug in de monitor. De BRP-Monitor wordt niet alleen gebruikt om in de lokale situatie de voortgang te monitoren, maar ook om de landelijke voortgang van de invoering van de BRP te bewaken. Daarom wordt met enige regelmaat, maar zeker bij het afronden van een Hoofdstap, aan gemeenten gevraagd om aan te geven waar ze staan.

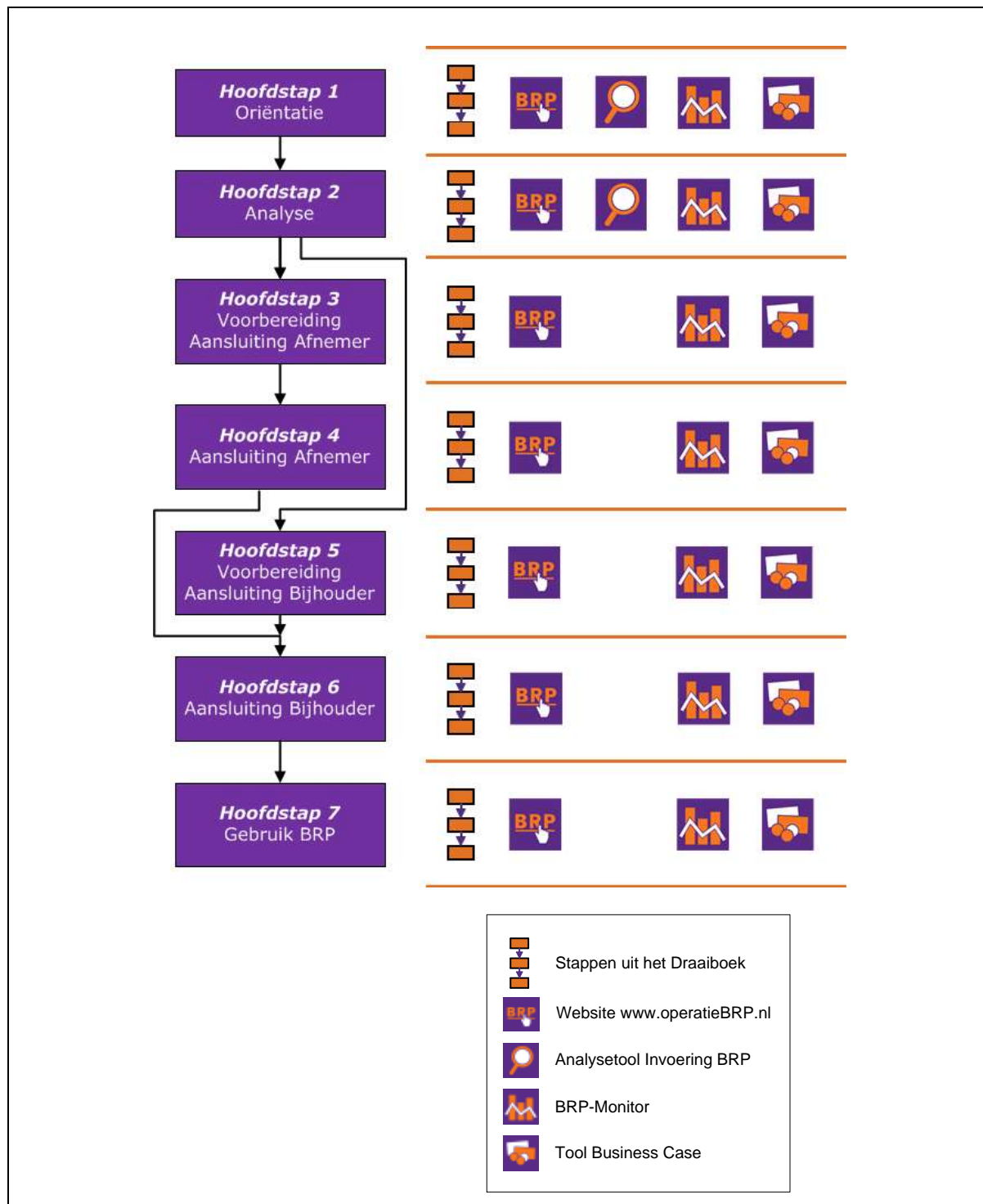
Het doel van de BRP-Monitor is

- de gemeente een hulpmiddel te bieden bij de verantwoording naar opdrachtgever (managementrapportage);
- inzicht te hebben en te houden in de voortgang van de invoering van de BRP in de eigen gemeente en vergelijking mogelijk te maken met de voortgang in andere gemeenten;
- een centraal projectvolgsysteem te hebben voor een effectieve inzet van de ondersteuning van gemeenten: op welk moment heeft welke gemeente ondersteuning nodig;
- een algemeen beeld van de landelijke voortgang over de invoering van de BRP bij gemeenten.

De BRP-Monitor speelt een belangrijke rol in de bewaking van de overall planning van de invoering van de BRP. Daarom is een gemeente verplicht (in ieder geval aan het eind van een Hoofdstap) om de BRP-Monitor in te vullen en te gebruiken.

### 3.6 Samenvattend overzicht ondersteuningsmiddelen

In het navolgende overzicht zijn de verschillende ondersteuningsmiddelen en de stappen waarin ze kunnen worden gebruikt schematisch weergegeven:



**Hoofdstappen en ondersteuningsmiddelen**

### 3.7 Implementatiebegeleiders vanuit KING

Naast de hiervoor genoemde ondersteuningsmiddelen zijn er ook implementatiesbegeleiders. Vanaf januari 2013 heeft KING vier implementatiebegeleiders beschikbaar, die gemeenten in de eigen organisatie ondersteunen bij de invoering van de BRP. Wie de implementatiebegeleider van uw gemeente is, vindt u op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl).

De implementatiebegeleider is de vraagbaak voor de gemeente en het eerste aanspreekpunt van de projectleider(s) in de gemeente vanuit Operatie BRP. Hij is per gemeente voor in totaal vijf dagen beschikbaar. Hoe deze dagen worden verdeeld bepalen gemeentelijke projectleider en implementatiebegeleider in overleg.

De activiteiten worden per regio uitgevoerd. De ondersteuning richt zich vooral op bewustwording, analyse, projectmanagement, kennisoverdracht en advisering. Daarbij wordt zowel individueel als met andere gemeenten in een groep gewerkt.

## 4 Doorlooptijd en planning invoeringstraject

### 4.1 Planning en voortgang van de invoering BRP

In de komende jaren gaan alle gemeenten en afnemers aansluiten op de BRP. Om dit beheersbaar te laten verlopen, vindt de aansluiting gespreid én gefaseerd plaats. In overleg met alle gemeenten worden afspraken gemaakt over het moment van aansluiten op de BRP.

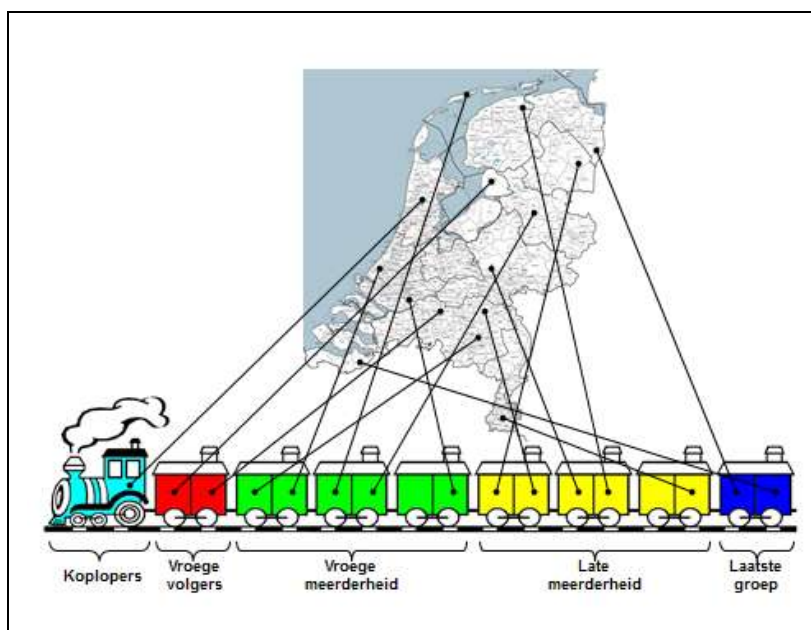
In oktober 2012 heeft het ministerie van BZK een brief gestuurd aan alle gemeenten met daarin de vraag om een indicatie voor de aansluiting op de BRP. Bijna alle gemeenten hebben daarop hun voorlopige aansluitdatum doorgegeven.

In 2014 worden met gemeenten concretere afspraken gemaakt voor de aansluiting op de BRP. Het gaat dan om twee momenten, te weten het moment waarop de gemeente aansluit als afnemer en het moment waarop ze aansluit als bijhouder. Uitgangspunt daarbij is de in december 2012 opgegeven aansluitdatum. Daarbij wordt er voorsnog vanuit gegaan dat de aansluitdatum, die uw gemeente in december 2012 aan BZK heeft doorgegeven, de datum is waarop de gemeente aansluit als bijhouder. De datum voor de aansluiting als afnemer ligt daar dus voor.

De implementatiebegeleider van KING maakt daarvoor met de gemeente nadere afspraken. Gemeenten dienen er daarom voor te zorgen dat ze in 2013 de Hoofdstappen Oriëntatie en Analyse hebben doorlopen en zicht hebben op hun eigen invoeringstraject en de momenten waarop ze willen aansluiten.

De zogenaamde Koplopergemeenten sluiten als eerste aan op de BRP. De andere gemeenten volgen daarna en maken daarbij gebruik van de kennis en ervaring die de koplopers hebben opgedaan. KING zorgt ervoor dat de ervaringen van de koplopers beschikbaar komen voor de andere gemeenten, onder meer via [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl).

Op basis van de door de gemeente afgegeven aansluitplanning worden gemeenten zo veel mogelijk ingedeeld in aansluitgroepen ("wagonnetjes"). Deze aansluitgroepen bieden gemeenten de mogelijkheid ervaringen in de aansluiting op de BRP te delen met gemeenten, die eenzelfde aansluitplanning hanteren. Via deze aansluitgroepen is het verder mogelijk te bewaken dat de vooraf afgesproken aansluitplanning ook daadwerkelijk wordt gehaald.



**Aansluitgroepen en aansluitplanning**

De planning van de landelijke invoering van de BRP is de optelsom van de individuele aansluitplannen van gemeenten en afnemers. Uitgangspunt daarbij is dat gemeenten zelf bepalen wanneer ze aansluiten. Dat gaat wel in samenspraak met het programma modernisering GBA, het Agentschap BPR, de implementatiebegeleider van KING en de leveranciers. In de eerste plaats zal het programma modernisering GBA (mGBA) van het ministerie van BZK de centrale regie voeren om het invoeringsproces beheersbaar te houden en om de planning van alle betrokken partijen soepel op elkaar af te stemmen. In de tweede plaats zijn gemeenten afhankelijk van hun (ICT)leveranciers en de leveranciers van Burgerzakenmodules.

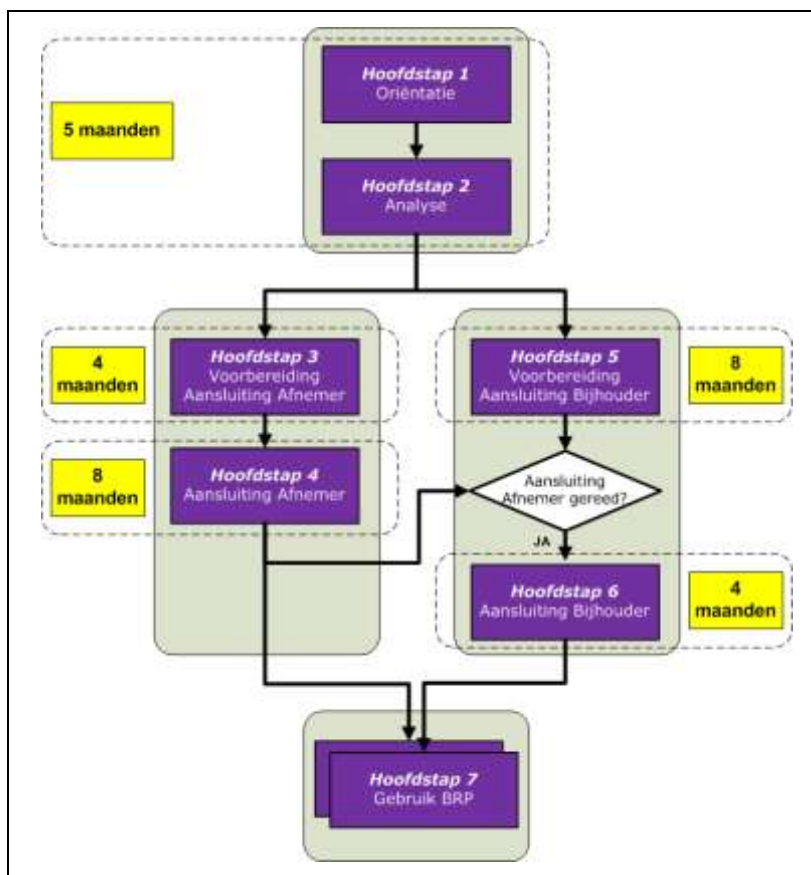
De centrale regie en sturing van de aansluiting van alle gemeenten en afnemers is in handen van het programma modernisering GBA en het agentschap BPR. Belangrijke factor in de planning is de capaciteit van het programma modernisering GBA, het Agentschap BPR en KING om gemeenten te ondersteunen in hun aansluiting op de BRP. Bij het maken van de planningsafspraken wordt, naast de voorkeur van gemeenten, steeds rekening gehouden met deze centrale capaciteit. Dat kan betekenen dat het moment van aansluiting (in overleg met de betrokken gemeente) iets anders kan komen te liggen dan de gemeente eigenlijk wil. Het programma mGBA zal er met KING voor zorgen dat de planning voortdurend wordt aangepast aan veranderde omstandigheden.



## 4.2 Duur van het invoeringstraject en bepalen van het aansluitmoment

Het merendeel van de voorbereidingsactiviteiten speelt zich af binnen gemeenten. De doorlooptijd en de capaciteit voor deze stappen verschilt (naar verwachting) nogal van gemeente tot gemeente. Voor elke gemeente kan de doorlooptijd weer anders zijn.

Hieronder is een eerste indicatieve schatting opgenomen van de doorlooptijd van de activiteiten die in het feitelijke aansluittraject moeten worden uitgevoerd. Iedere gemeente moet deze doorlooptijden echter zelf expliciet vaststellen, rekening houdend met de gemeentelijke factoren die een rol spelen en de positie van een gemeente in de groep van gemeenten die Burgerzakenmodules van dezelfde leverancier gebruiken.



**Hoofdstappen en indicatie doorlooptijd**

Samen met de Koplopergemeenten wordt bepaald of en in hoeverre deze inschatting van de doorlooptijd juist is.



### LET OP

Vooralsnog wordt ervan uitgegaan dat alle gemeenten in 2013 de Hoofdstap 1 Oriëntatie en Hoofdstap 2 Analyse hebben afgerond.

#### 4.3 Aansluiten op twee momenten en de doorlooptijd

In het voorgaande is aangegeven dat een gemeente in het kader van de invoering van de BRP te maken heeft met twee aansluitmomenten, te weten de aansluiting als afnemer en de aansluiting als bijhouder. Voor beide trajecten beschrijft dit draaiboek de noodzakelijke stappen (zie ook hiervoor in 2. Stappen in de invoering van de BRP in gemeenten).

Daarbij is ook aangegeven dat een gemeente eerst moet aansluiten als afnemer en pas daarna als bijhouder. Een aansluiting als bijhouder is niet mogelijk zonder eerst aangesloten te zijn als afnemer op de BRP. De gemeente dient bij de planvorming rekening te houden met deze afhankelijkheid.

Het is dus zaak het traject voor de aansluiting op de BRP als afnemer goed af te stemmen op het traject voor de aansluiting op de BRP als bijhouder. De ruimte tussen de twee aansluitmomenten bepaalt de doorlooptijd van het invoeringstraject in de gemeente. Gemeenten hebben dat (voor een belangrijk deel) zelf in de hand.

Voor wat betreft de doorlooptijd van het totale invoeringstraject zijn verschillende scenario's mogelijk, die hier kort worden geschetst. De gemeente dient zich te realiseren dat de lengte van het totale invoeringstraject niet vrijblijvend is.

Ook als de gemeente kiest voor een lange doorlooptijd van het totale invoeringstraject, dan zal zij in ieder geval snel moeten starten. Dit omdat er een grens is aan de landelijke invoeringsperiode, de periode waarbinnen de gemeente kan en mag aansluiten. Anders gezegd, als je later begint komen de twee aansluitmomenten in ieder geval steeds dichterbij elkaar te liggen, omdat een gemeente anders uit de invoeringsperiode loopt. En die mogelijkheid is er niet.

De gemeente kan ervoor kiezen om de voorbereiding voor de aansluiting als afnemer (Hoofdstap 3) en bijhouder (Hoofdstap 5) naast elkaar c.q. gelijktijdig uit te voeren. Wanneer tijdens het aansluiten als afnemer (Hoofdstap 4) ook de aansluiting als bijhouder (Hoofdstap 6) wordt uitgevoerd, dan kan de gemeente direct na de aansluiting als afnemer ook aansluiten als bijhouder.

Wordt het traject voor aansluiting als bijhouder (Hoofdstap 6) direct gestart na de aansluiting als afnemer (Hoofdstap 4), dan liggen de aansluitmomenten enkele maanden uit elkaar.

Dit laatste scenario en de bijbehorende doorlooptijd gelden ook voor de gemeente die de voorbereiding voor de aansluiting als bijhouder (Hoofdstap 5) gelijktijdig uitvoert met de aansluiting als afnemer (hoofdstap 4).

Als een gemeente ervoor kiest om alle Hoofdstappen en stappen in dit draaiboek volgtijdelijk uit te voeren, wordt de doorlooptijd van het totale invoeringstraject langer. Daar kan een gemeente voor kiezen, maar zoals hiervoor al is aangegeven, moet de gemeente er dan wel op toezien dat ze de planning nog wel binnen de landelijke invoeringsperiode houdt.

Kortom, het bepalen van het moment waarop de gemeente gaat aansluiten als afnemer en bijhouder is van groot belang. Niet alleen voor de inzet en planning van capaciteit binnen de eigen gemeente. De capaciteit voor het ondersteunen en aansluiten van gemeenten (en afnemers) door het programma mGBA, het agentschap BPR, KING en leveranciers is daarbij mede bepalend. Gemeenten dienen daarom op korte termijn voor zichzelf in beeld te brengen hoe hun planning voor de invoering van de BRP in de eigen gemeente eruitziet.

#### 4.4 Invoeringsrooster

Periodiek stelt het programma modernisering GBA in overleg met het agentschap BPR en KING, rekening houdend met de input van gemeenten, een Invoeringsrooster op. Dit Invoeringsrooster wordt steeds voor de eerstvolgende periode van zes maanden opgesteld en bevat de verwachte aansluitdata van gemeenten (en afnemers). Gezien de complexiteit zal de planning met de nodige flexibiliteit moeten worden gehanteerd. Iedere maand wordt het Invoeringsrooster dan ook aangepast aan de omstandigheden. Dit kan als gevolg hebben dat de planning, waarin een gemeente volgens het oorspronkelijke rooster zou aansluiten, moet worden aangepast.

Van het Invoeringsrooster wordt periodiek een statusoverzicht gemaakt dat wordt gepubliceerd op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl). Daaruit kan men aflezen welke gemeenten zijn aangesloten op de BRP en in welke periode de overige gemeenten naar verwachting zullen gaan aansluiten. In dit overzicht is voor alle betrokkenen steeds duidelijk welke gemeenten en afnemers op korte termijn zijn of worden aangesloten op de BRP.

## 5 Invoering BRP en verwerving: Markplaats

In het kader van de invoering van de BRP heeft de gemeente te maken met zowel de aansluiting als afnemer als de aansluiting als bijhouder. Beide trajecten worden meer in detail beschreven in de volgende delen van dit Draaiboek.

### 5.1 Aansluiten en benodigde ICT-voorzieningen

Voor beide trajecten geldt dat er nieuwe ICT-voorzieningen nodig zijn of bestaande ICT-voorzieningen moeten worden aangepast. Voor de aansluiting als afnemer zal de gemeente (nieuwe) ICT-componenten (gegevensmagazijn, gegevensdistributie en servicebus) moeten aanschaffen en/of aanpassen. Veel is daarbij afhankelijk van welke voorzieningen een gemeente al heeft ingericht en hoe ze die heeft ingericht. Het Rapport Onderzoek Binnengemeentelijke Leveringen uit 2012 (download op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl)) en het Rapport Onderzoek Binnengemeentelijke Levering II (verschijnt in de loop van 2013) geven gemeenten handvatten om hiermee aan de slag te gaan.

Voor wat betreft de aansluiting als bijhouder moet de gemeente gaan werken met (nieuwe) Burgerzakenmodules. Belangrijk daarbij is het bepalen van de eisen waaraan de applicaties en aanvullende dienstverlening moeten voldoen. Dat gaat om de specificaties van de Burgerzakenmodules zelf, maar ook om het tot stand brengen van koppelingen, de implementatie, beheer en opleidingen. De al eerder opgestelde specificaties van de Burgerzakenmodules geven daarvoor een startpunt. Deze specificaties zijn te vinden via de volgende link: <https://www.modernodam.nl/modernodam/index.php/bzm-specificaties>. Daarnaast staat er op de Marktplaats BZM (op [www.operatieBRP.nl](http://www.operatieBRP.nl)) meer informatie die relevant is voor de verwerving van de Burgerzakenmodules, zoals informatie over aanbesteden, voorbeeldbestekken, ervaringen en best practices van gemeenten en informatie van leveranciers.

De Marktplaats is (nu nog alleen) gericht op het verwerven van BZM. Het is de opzet de Marktplaats op termijn waar mogelijk uit te breiden met materiaal voor de verwerving / aanpassing gegevensmagazijn en gegevensdistributie. Overigens is de informatie die beschikbaar is over het verwerven van BZM ook goed toe te passen op het verwerven in het kader van het aansluiten als afnemer.

### 5.2 Verwerving en aanbesteden

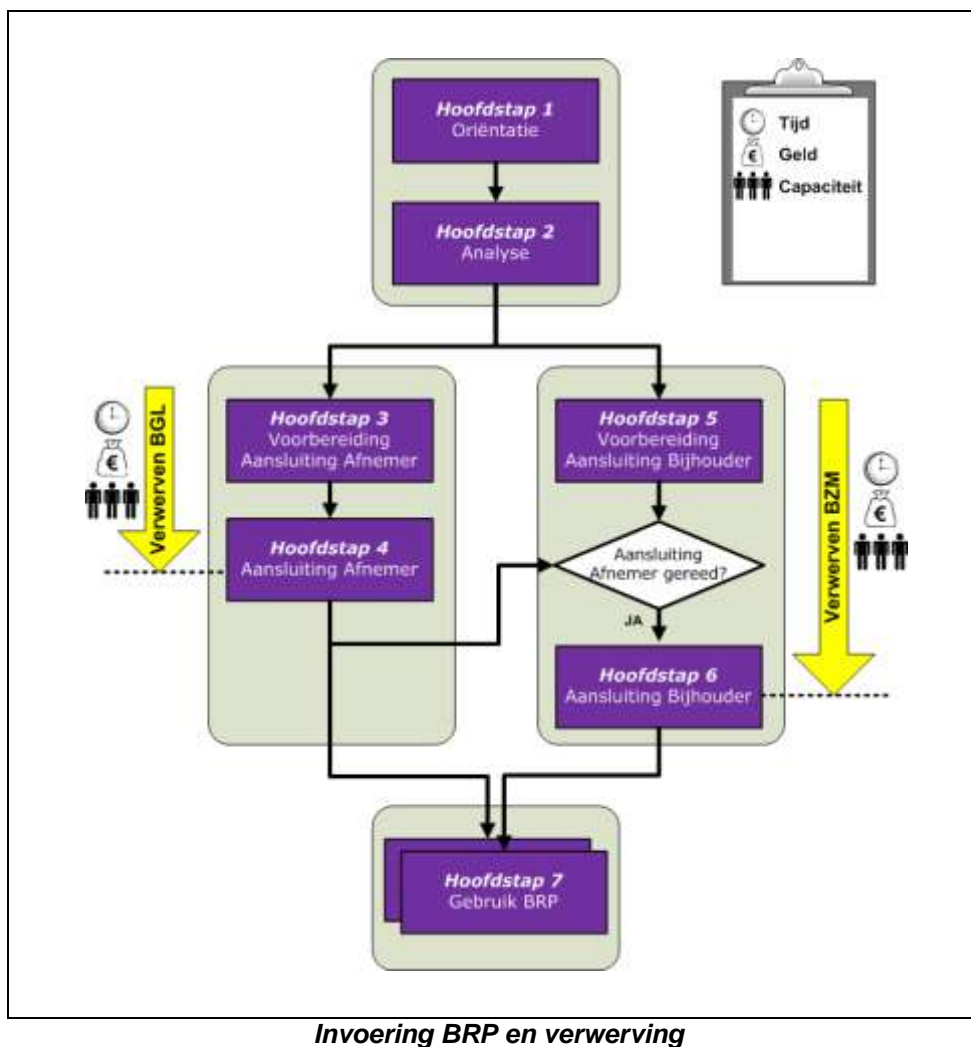
De ICT-voorzieningen betreft de gemeente meestal van leveranciers. In veel gevallen zullen ook ICT-producten en -diensten van meerdere leveranciers worden afgenomen. Om die producten of diensten te kunnen afnemen is verwerving noodzakelijk.

Onder verwerving wordt verstaan het proces waarbij de gemeente een leverancier selecteert. Hiertoe behoort ook het bepalen van de te stellen eisen en wensen, de aanvullende dienstverlening, de wijze van selecteren, het afsluiten van het contract en het vastleggen van overige afspraken. Verwerving is daarmee breder dan het al dan niet aanbesteden. De keuze om wel of niet een nieuw contract aan te gaan en de wijze waarop (bijvoorbeeld een meervoudig onderhandse aanbesteding of een Europese aanbesteding) volgt daarna. Het afsluiten van het contract en het toezien op correcte levering is het slotstuk van verwerving.

### 5.3 Stappen uit het Draaiboek en verwerving

Bij zowel het aansluiten als afnemer als bij het aansluiten als bijhouder kan de gemeente te maken krijgen met verwerving. Het is zaak dat de gemeente bij het maken van een plan van aanpak goed rekening houdt met verwerving. Die kost immers tijd, capaciteit en geld. Om te voorkomen dat dit gedurende het traject tot problemen leidt, dient de gemeente hierop te anticiperen.

Rekening houdend met de eerder geformuleerde Hoofdstappen in de invoering van de BRP, is verwerven dus op twee plaatsen aan de orde. Schematisch ziet dat er als volgt uit:



**Invoering BRP en verwerving**

In de navolgende delen van dit Draaiboek wordt op verschillende plaatsen meer in detail aandacht besteed aan verwerven.

## 6 Bijlage (1): Startvragen voor de invoering van de BRP in de gemeente

Om de gemeente op weg te helpen bij de invoering van de BRP is een aantal startvragen geformuleerd:

- Wat is de BRP en wat betekent het voor mijn gemeente?
- Wat gebeurt er als het GBA-systeem verdwijnt?
- Hoe past de aansluiting op de BRP in onze andere plannen op het gebied van dienstverlening, Burgerzaken en ICT?
- Hoe kan/wil/gaat mijn gemeente aansluiten op de BRP?
- Hebben wij een gegevensmagazijn en/of gegevensdistributiesysteem?
- Wat moeten we doen om ervoor te zorgen dat binnengemeentelijke afnemers gegevens blijven krijgen?
- Wat moeten we doen om ervoor te zorgen dat we gegevens aan derden kunnen blijven verstrekken?
- Zijn er samenwerkingsverbanden met andere gemeenten van belang? Zo ja, welke?
- Welke Burgerzakenmodules worden aangeboden? Welke modules zijn voor mij geschikt?
- Wat kan onze huidige GBA-leverancier voor ons betekenen?
- Wie moeten we binnen de gemeente betrekken bij de invoering van de BRP? Wie kan project trekken?
- Wat doen we met aangehaakte gegevens?
- Welke opleidingen hebben we nodig? Voor wie?
- Welke kosten komen er op ons af? Wat zijn de baten?

## 7 Bijlage (2): de veranderopgave voor gemeenten

Gemeenten staan in de komende jaren voor een aantal uitdagingen op het gebied van burgerzaken en dienstverlening. Zo wordt onder andere de GBA gemoderniseerd en de Basisregistratie Personen (BRP) ingevoerd. Echter, voordat een gemeente kan starten met de aansluiting op de BRP moeten er nog aanpassingen plaatsvinden aan de bestaande GBA-systemen en komt er een Register voor Niet-Ingezetenen (RNI).

Met een goede (elektronische) dienstverlening kan een gemeente kosten besparen, efficiency behalen en haar burgers en ondernemers beter van dienst zijn. De implementatieagenda NUP (i-NUP) zet de e-overheid in een hogere versnelling. Gemeenten zijn al bezig met de (her)inrichting van de informatiehuishouding en hebben de nodige stappen gezet: er wordt gewerkt aan de invoering van de basisregistraties, zaakgericht werken, klantencontactbundeling, etc.

Voor veel gemeenten is de veranderopgave voor de komende jaren en de complexiteit groot en is het lastig door alle initiatieven zoals ICT-projecten, NUP-bouwstenen, invoering van de BRP, RNI, dienstverleningsvisies, etc. de samenhang te zien. Bij al deze initiatieven worden gemeenten ondersteund door verschillende organisaties, onder andere door BZK en KING.

Bovenstaande uitdagingen hebben te maken met de verbetering in de dienstverlening en het op orde krijgen van de informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie. Maar waar zit nu de samenhang?

### Doelen, projecten, taken

Gemeenten hebben verschillende doelen, die door de politiek lokaal worden ingekleurd. Deze doelen kunnen per gemeente verschillen. Toch hebben gemeenten ook gemeenschappelijke kerntaken. Zo is de gemeente bezig met het vormen van beleid in allerlei aspecten zoals ouderenbeleid, groenbeleid, bomenbeleid, jeugdbeleid, etc.

Naast het bepalen van beleid willen gemeenten ook projecten realiseren in lijn met het vastgestelde beleid. Denk daarbij bijvoorbeeld aan grote projecten zoals woningbouw, scholen, vernieuwen van dorpskernen en wegenonderhoud.

Ten slotte hebben gemeenten naast beleid en projecten nog een aantal vaste taken als kerntaak. Deze taken zijn veelal routinematig (massa), maar ook complex en vaak bij de wet geregeld. De uitvoering van deze taken met de bijbehorende werkprocessen lijken in verschillende gemeenten op hoofdlijnen sterk op elkaar.

### Prioriteiten stellen in de informatiehuishouding

Om doelen te realiseren, projecten en taken uit te voeren is een goede informatiehuishouding in de gemeente onontbeerlijk. Om de informatiehuishouding op orde te krijgen, is meer nodig dan techniek en het koppelen van bestanden. De noodzakelijke veranderingen hebben ook betrekking op de organisatie van processen binnen de gemeente. Om aan deze uitdagingen invulling te geven is een andere kijk nodig op procesgericht werken. Gemeenten werken (al of niet) met een frontoffice, midoffice en backoffice, doen aan zaakgericht werken en maken binnen de gemeente gebruik van een gegevensmagazijn en/of gegevensdistributie. Het al of niet hebben van deze voorzieningen zorgt ervoor dat de invoering van de BRP en de NUP-bouwstenen meer of minder gemakkelijk kan plaatsvinden.

Voor het realiseren van hun doelen, het uitvoeren van projecten en taken moeten gemeenten prioriteiten stellen en slim kiezen: Wat moet ik? Wat mag ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Het is de uitdaging de verschillende activiteiten zo vorm te geven dat met de realisatie van verschillende initiatieven ook de goede voorwaarden ontstaan voor andere initiatieven, die op een later moment worden gerealiseerd. Het gaat dan om een passende vertaling van landelijke initiatieven als NUP en de invoering van de BRP naar de eigen gemeentelijke situatie. Daarbij moeten de consequenties voor de agenda van de gemeente voor de korte en lange termijn worden afgewogen.



## Kansen met BRP en i-NUP

In de huidige situatie werken gemeenten met grote hoeveelheden werkprocessen, die veelal uniek, voor de eigen gemeente zijn ingericht. Er zijn veel ingangen voor dienstverlening aan de burger: iedere afdeling een eigen telefoonlijn, verschillende balies, e-mail komt bij elke afdeling binnen, etc. Daarnaast is er een grote hoeveelheid applicaties met eigen processen in de backoffice en zijn er verschillende gelijksoortige registraties van basisgegevens (tientallen adressenbestanden), die worden gebruikt in de organisatie.

De invoering van de BRP en de NUP-bouwstenen geeft de gemeente kansen om de verscheidenheid aan te pakken, processen te stroomlijnen en de organisatie aan te passen aan moderne omstandigheden. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van de bouwstenen en standaarden, die daartoe worden aangereikt. Zo kan (nog) meer samenhang worden aangebracht in de informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie en ontstaan mogelijkheden voor effectiviteits- en efficiencywinst.

### BRP en i-NUP binnen de gemeentelijke informatiehuishouding: werken aan thema's

Gemeenten werken aan de dienstverlening aan de hand van thema's. Denk daarbij bijvoorbeeld aan zaakgericht werken, de invoering van een KCC, het binnengemeentelijk gebruik van basisregistraties en aan decentralisatie van taken als de WMO. Voor elk van deze thema's worden één of meer van de geformuleerde NUP-bouwstenen gebruikt. Dat geldt ook voor de invoering van de BRP in gemeenten. Daarbij is er een directe relatie te leggen naar de NUP-bouwstenen BSN, BAG, RNI, GBA, Digilevering, Digikoppeling en Digimelding<sup>2</sup>.

Voor gemeenten is het van belang te bepalen vanuit welke situatie wordt gestart met de invoering van de BRP en de NUP-bouwstenen en welke plannen er zijn voor de korte en lange termijn. Tussen de verschillende bouwstenen en standaarden is er een afhankelijkheid in tijd (volgorde) en inhoud. Deze afhankelijkheid zal per gemeente verschillen, afhankelijk van de keuzes die een gemeente maakt of heeft gemaakt. Als een gemeente al zaakgericht werken heeft ingevoerd, is het de verwachting dat de implementatie van Burgerzakenmodules voor de aansluiting op de BRP gemakkelijker wordt. Het operationeel hebben van een gegevensmagazijn is voor een gemeente van belang voor het aansluiten op het (landelijk) stelsel van basisregistraties en ondersteunt daarmee ook de aansluiting op de BRP. Met zaakgericht werken en een gegevensmagazijn wordt ook direct gewerkt aan de invoering van de NUP-bouwstenen.

### De uitdaging: samenhang door slim te kiezen

In het voorgaande is duidelijk gemaakt dat de verschillende initiatieven voor de verbetering van de dienstverlening niet op zichzelf staan, maar alles met elkaar hebben te maken. Het werken aan de invoering van de BRP is niet los te zien van de realisatie van NUP-bouwstenen. Werken aan het één, heeft invloed op en relatie met werken aan het ander. De realisatie van initiatieven kan het werken aan andere plannen ondersteunen, maar ook in de weg zitten. Tenzij je daar vooraf over nagedacht hebt.

Gemeenten hebben de mogelijkheid hier keuzes in te maken, waarbij sommige zaken verplicht zijn (denk aan de invoering van de BRP) en andere zaken een vrijblijvender karakter hebben (denk aan de NUP-bouwstenen). Echter, door in de gemeente de verschillende initiatieven te bundelen is winst te behalen. Het behalen van die winst is de uitdaging voor een gemeente.

Vanzelfsprekend staan gemeenten er bij het maken van plannen en de uitvoering daarvan niet alleen voor. Voor de invoering van de BRP wordt vanuit het ministerie van BZK (BPR), het programma modernisering GBA en Operatie BRP (KING) ondersteuning verleend. Voor de invoering van het NUP, de bouwstenen en resultaatverplichtingen kan een gemeente terecht bij Operatie NUP (KING).

---

<sup>2</sup>

Voor meer info over Digilevering, Digikoppeling en Digimelding, zie de website van Logius: [www.logius.nl](http://www.logius.nl).



**Operatie BRP is een onderdeel van  
het programma modernisering GBA en  
ondersteunt gemeenten bij de overstap  
van GBA naar BRP**

**IN OPDRACHT VAN:**



**IN SAMENWERKING MET**



Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties



Rijksadministratieve Personeelsgegevens  
en Reisdocumenten  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

