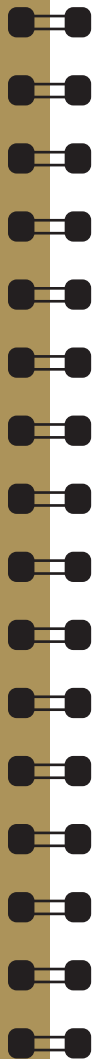
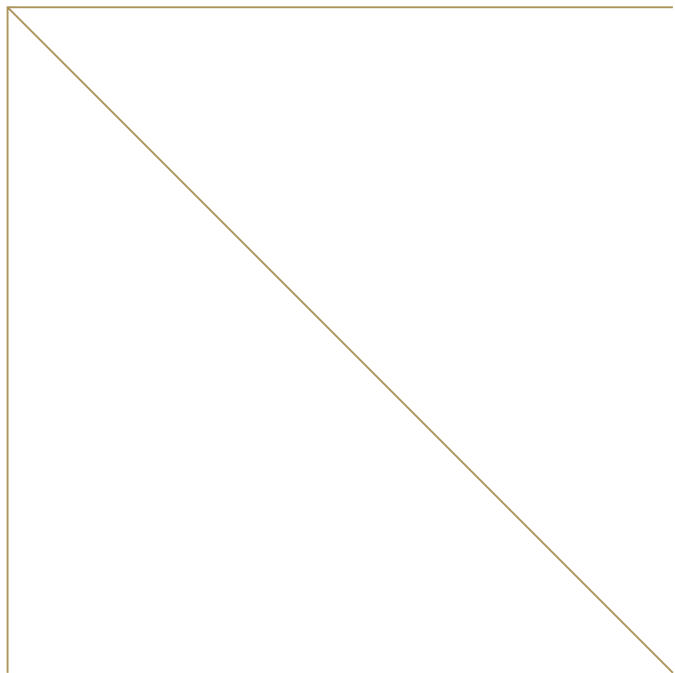


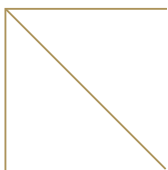
Stappen zetten met de Basisregistraties Adressen en Gebouwen



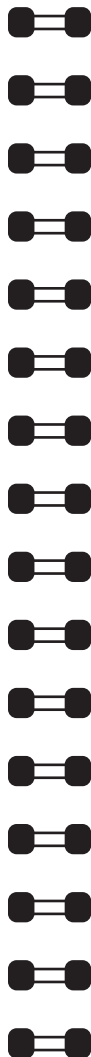


Stappen zetten met de
Basisregistraties
Adressen en Gebouwen





Hoe kunt u te werk gaan in uw gemeente?



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.

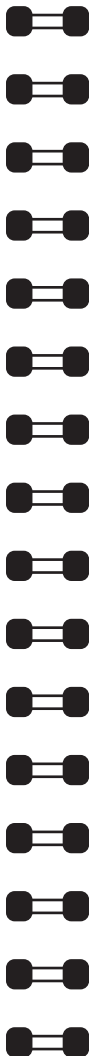
Het is de bedoeling dat alle overheden de gegevens uit de basisregistraties straks gebruiken in alle werkprocessen: eenmalige inwinning, meervoudig gebruik. Het administratieve effect hiervan is dat adres- en gebouwgegevens van hogere kwaliteit, meer actueel en uitwisselbaar zijn. Het maatschappelijk 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 betere dienstverlening mogelijk is richting de burgers.

In 2009 zijn alle gemeenten in Nederland wettelijk verplicht om een basisregistratie adressen (BRA) en een basisregistratie gebouwen (BGR) te hebben ingevoerd. Gemeenten zijn bronhouder van de gebouw- en adresgegevens en alle overheidsinstellingen (inclusief de gemeenten zelf) moeten vanaf 2009 verplicht gebruik gaan maken van deze gegevens. In de grondslagen adressen en gebouwen staat precies beschreven **wat** er in de registraties moet worden opgenomen. Om u te helpen bij de implementatie van deze twee registraties in uw gemeente (**hoe**), geven wij een Handreiking met een stappenplan uit.

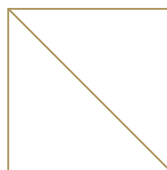
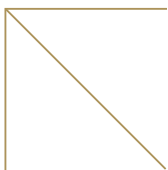
Het stappenplan in de Handreiking beschrijft een mogelijke manier om de BRA en BGR binnen uw gemeente te implementeren. Het is geen handboek met een voorgeschreven werkwijze, maar een document dat handvatten aanreikt en waaruit u ideeën kunt opdoen.



06



07



In dit document staat op hoofdlijnen welke stappen kunnen worden gezet bij zowel de opbouw van de Basis Registratie Adressen als de Basis Gebouwen Registratie. Met het beschrijven van dit stappenplan suggereren wij geenszins, dat dit de enige juiste aanpak zou zijn. Uiteraard is het aan gemeenten zelf om een eigen aanpak te kiezen. Voor een uitgebreide versie verwijzen wij u naar de Handreiking waarin alle materie uitgebreid uitgelegd wordt. Bij een aantal stappen wordt verwezen naar deze Handreiking.





Het stappenplan

Afhankelijk van de aanpak kunnen stappen eerder of later starten dan in het schema aangegeven. Het schema vindt u in de achterflap van dit boekje.

De implementatie is in een aantal fasen onderverdeeld. Deze fasen bevatten stappen (de witte blokjes). In de Handreiking wordt in de hoofdstukken 5 tot en met 9 ingezoomd op verschillende aspecten van de implementatie: bestuurlijk, organisatorisch, inhoudelijk, technisch en financieel. Daarbij worden de stappen die binnen de betreffende kolom vallen beschreven. In dit document wordt een overzicht gegeven van de verschillende stappen, onderverdeeld naar fase.

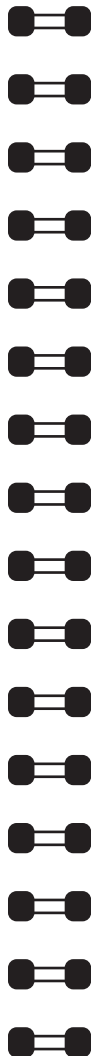
Als we de focus leggen op de fasen en stappen, ontstaat het volgende stapenschema. Let op: de stappen hoeven niet per se ná elkaar te worden gezet. Diverse stappen kunnen gelijktijdig worden gezet of in een andere volgorde. De gekozen aanpak zal voor een belangrijk deel afhangen van de uitgangssituatie binnen uw gemeente en het ambitieniveau.

Fase 1: Nut en noodzaak voor de implementatie vestigen

- Stap 1 Opstellen van een startnotitie
- 2 Creëren van draagvlak
- 3 Opstellen van een bestuursopdracht
- 4 Opstellen van een kredietvoorstel

Fase 2: Voorbereiding van het implementatietraject

- Stap 1 Inrichten van een projectorganisatie
- 2 Inventarisatie bestaande situatie
- 3 Opstellen van een plan van aanpak en laten vaststellen door de opdrachtgever
- 4 Opstellen van een communicatieplan



Fase 3: Vaststellen van een oplossingsrichting

- Stap 1 Inhoudelijke inpassing in de gegevenshuishouding
- 2 Doelstellingen informatievoorziening bepalen
- 3 Maken praktische beheerafspraken voor de implementatie

Fase 4: Opbouwen en intern distribueren van een referentiebestand

- Stap 1 Opbouwen van een eerste referentiebestand
- 2 ICT-oplossing selecteren en stapsgewijs implementeren
- 3 Distributie voorlopige gegevens binnen de gemeente

Fase 5: Uitbouwen referentiebestand tot BRA en BGR

- Stap 1 Aanvullen voorlopige registraties met ontbrekende gegevens
- 2 Verschillen tussen voorlopige registraties en andere administraties opschonen
- 3 Formalisering van gegevens in de basisregistraties en van nieuw gemeentelijk beleid

Fase 6: Verankering binnen de organisatie en uitwisseling binnen het stelsel

- Stap 1 Inrichten van de beheerorganisatie
- 2 Verankering in alle gemeentelijke administraties en de gemeentelijke cultuur
- 3 Voldoen aan alle (technische) eisen voor uitwisseling binnen het stelsel



Het stappenplan nader toegelicht



Nut en noodzaak voor de implementatie vestigen

Om te komen tot een conform de landelijke richtlijnen opgebouwde adressen- en gebouwenregistratie, is commitment van bestuur en management van belang.

1. Startnotitie

Middels een startnotitie kan het bestuur en management van de komende wetgeving op de hoogte worden gesteld. Ook kunt u in deze notitie op het belang van de basisregistraties adressen en gebouwen ingaan. Daarbij leert de ervaring, dat de implementatie van de basisregistraties adressen en gebouwen het beste gezien kan worden binnen een breder spectrum. Waarom is de invoering van de basisregistraties adressen en gebouwen bestuurlijk interessant? Denk aan motieven als:

- de basisregistraties adressen en gebouwen vormen een essentiële voorwaarde bij het realiseren van bepaalde maatschappelijke effecten (denk bijvoorbeeld aan fraudebestrijding, veiligheid en openbare orde, etc.).
- de basisregistraties adressen en gebouwen en, in het verlengde daarvan, het stroomlijnen van basisgegevens vormt een essentiële voorwaarde voor het verbeteren van de dienstverlening van gemeenten.
- de invoering van de basisregistraties leidt tot een andere strategische positie van de gemeente in het geheel van de interbestuurlijke informatie-uitwisseling.
- de invoering van de basisregistraties adressen en gebouwen in de gemeente loont.

2. Creëren van draagvlak

Draagvlak voor de basisregistraties is vooral van belang omdat straks sprake zal zijn van eenmalige inwinning en meervoudig gebruik. De basisregistraties raken dus vele werkprocessen.



De startnotitie is vooral bedoeld om de omvang en de impact van de invoering van de basisregistraties adressen en gebouwen helder te maken. Daarnaast zal het nodig zijn, dat het bestuur en management nut en noodzaak voor het invoeren van de basisregistraties adressen en gebouwen onderschrijven. U kunt daarvoor de volgende instrumenten inzetten:

- een mondelinge toelichting geven op de startnotitie,
- middels een GIS-viewer¹ "laten zien" wat de mogelijkheden zijn,
- een andere gemeente die al wat verder in de ontwikkeling is bezoeken of op bezoek vragen
- een externe deskundige een presentatie laten geven,
- een themadag aan het onderwerp wijden.

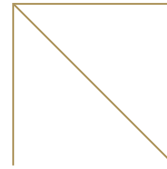
Ervaring in gemeenten leert dat het invoeren van de basisregistraties adressen en gebouwen alleen onvoldoende is om een positief draagvlak bij bestuur en management te krijgen.

Daarom geven wij de volgende tips:

- leg een zo concreet mogelijke relatie tussen de basisregistraties adressen en gebouwen en andere beleidsontwikkelingen binnen de gemeente.
- leg een duidelijke relatie tussen de invoering van de basisregistraties adressen en gebouwen en het inmiddels geformuleerde informatiebeleid.
- probeer aansluiting te zoeken bij reeds in gang gezette of voorgenomen structurende processen.

Het is overigens niet alleen van belang om draagvlak te creëren bij management en bestuur, maar ook bij de rest van de organisatie. Het inrichten van basisregistraties adressen en gebouwen en het gebruik ervan binnen de organisatie regelen, raakt veel onderdelen van de gemeente. Het is

¹ GIS-viewer: deze viewer laat zien hoe de combinatie van administratieve en geometrische gegevens toegepast kan worden.



duś van belang om ook collega's van andere afdelingen gedurende het proces voortdurend te informeren over het probleem waarop de basisregistraties een antwoord proberen te geven en de voordelen die de registraties met zich meebrengen.

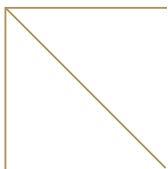
3. Het opstellen van een bestuursopdracht

Het draagvlak voor de invoering van de basisregistraties adressen en gebouwen kan blijken als burgemeester en wethouders, dan wel het managementteam u vraagt een bestuursopdracht te maken. U kunt hen ook voorstellen een dergelijk verzoek aan u te doen.

4. Het opstellen van een kredietvoorstel

In het geval dat er geen (meerjarige) budgetten in de begroting van de gemeente zijn opgenomen die voor de invoering van de basisregistraties adressen en gebouwen kunnen worden benut, zal aan de gemeenteraad een voorstel moeten worden voorgelegd om daarvoor een krediet beschikbaar te stellen.

In deze fase kunt u ook nagaan of samenwerking met andere gemeenten voor dit traject gewenst is. Door samenwerking kunt u kennis en kunde uitwisselen maar u kunt bijvoorbeeld ook schaalvoordelen nastreven (bijvoorbeeld bij ICT oplossingen).



Vorbereiding van het implementatietraject

In de voorbereiding op de projectmatige opbouw van de basisregistraties draait het voornamelijk om het inrichten van de projectorganisatie, een inventarisatie van de huidige stand van zaken en het opstellen van het plan van aanpak en communicatieplan.

1. De projectorganisatie inrichten

In deze voorbereidingsfase wordt de projectorganisatie opgezet. Een aantal suggesties voor de inrichting van de projectorganisatie is:

- stel een voldoende krachtige leidende coalitie in,
- pas de samenstelling van de projectgroep aan naar de aard van het werk (in het begin van het project zullen vooral “denkers” nodig zijn die nagaan hoe het veranderingsproces in de eigen organisatie het best kan worden aangepakt terwijl in de uitvoeringsfase van het project de inbreng van “doeners” nodig is).

2. Inventarisatie bestaande situatie

Voordat gestart wordt met het plan van aanpak is het raadzaam om de huidige stand van zaken omtrent de basisgegevens over adressen en gebouwen te inventariseren. Aandachtspunten hierbij zijn:

- *Inventarisatie huidig gebruik bestanden*
Het is verstandig dat u inventariseert welke bestanden (en dus administraties) binnen uw gemeente op dit moment reeds adres- en bouwgegevens bevatten en waarvoor deze bestanden worden gebruikt.
- *Inventarisatie huidige beheer*
De vraag welke kwaliteit (actualiteit, betrouwbaarheid en volledigheid) de gegevens binnen de diverse geïnventariseerde administraties hebben, wordt in belangrijke mate bepaald door de wijze waarop het beheer van deze registraties momenteel is georganiseerd.



- *Inventarisatie huidige situatie brondocumenten*

Bij de inventarisatie van de bestaande situatie kan gelijk worden meegenomen wat de situatie is met betrekking tot de brondocumenten.

Behalve de inhoudelijke (gegevens) inventarisatie, wordt in deze fase ook de uitgangssituatie voor de organisatie bepaald ten aanzien van de ICT: "waar staan we nu?". Een methode om uw uitgangssituatie te bepalen is aan de hand van het INK-managementmodel. In de Handreiking vindt u de ontwikkelstadia van dit model. Op basis van deze inventarisatie kan later bepaald worden wat een realistisch toekomstperspectief is.

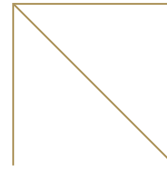
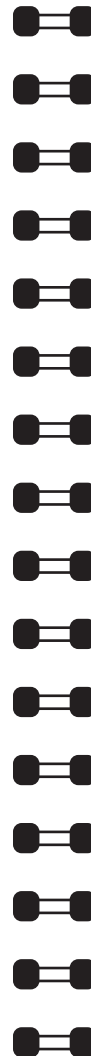
3. Plan van aanpak opstellen en laten vaststellen door de opdrachtgever.

Vooraf kan worden gestart met de uitvoering van het project dient een plan van aanpak te worden opgesteld. Dit plan dient vastgesteld te worden door de opdrachtgever. Het plan van aanpak betreft het formuleren van doelstellingen en de fasering en tijdsplan voor de projectactiviteiten. De conclusies uit de inventarisatie bieden belangrijke informatie voor het plan van aanpak. Uit de inventarisatie is immers gebleken wat de belangrijkste registraties zijn als het gaat om de kwaliteit en het beheer van de gegevens.

4. Communicatieplan opstellen

Het creëren/behouden van draagvlak is een belangrijke succesfactor voor het welslagen van het implementatietraject. Een goede communicatie gedurende het proces is dan ook van groot belang. Het verdient aanbeveling hiermee bewust mee om te gaan, door op voorhand goed na te gaan:

- welke doelgroepen
- op welke momenten
- over welke onderwerpen
- middels welke media



worden geïnformeerd over het traject, en wanneer het van belang is met hen van gedachten te wisselen. Veelal wordt het resultaat hiervan in een communicatieplan of -programma vastgelegd.



Vaststellen oplossingsrichting

Na de inventarisatie van de bestaande situatie volgt de overstap naar de gewenste situatie. Vanaf dat moment zal er een aantal keuzen gemaakt moeten worden ten aanzien van de gewenste situatie.

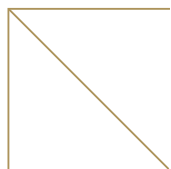
1. Inhoudelijke inpassing in de gegevenshuishouding

Voorafgaand aan de opbouw van zowel de adressenregistratie als de gebouwenregistratie is het belangrijk dat alle betrokkenen hetzelfde beeld hebben met betrekking tot wat er moet worden opgebouwd. U zult de adressering van objecten moeten uitwerken, dat wil zeggen expliciet vaststellen op welke wijze u met niet-authentieke adressen wilt omgaan (zoals lichtmasten, hoogspanningsmasten enabri's).

U zult formele afspraken moeten maken over de toekenning van adressen en te gebruiken brondocumenten. En u zult een schoningsplan moeten opstellen en vaststellen. In de volgende fase gaat u immers een referentiebestand opbouwen (een eerste bestand dat alle geldende gemeentelijke adressen bevat). Van daaruit zult u vervolgens verschillen met andere bestanden gaan onderzoeken om de bestaande adressenregistraties te kunnen opschonen.

2. Doelstellingen informatievoorziening bepalen

In fase 2 heeft u in kaart gebracht waar de organisatie op dit moment staat qua informatiehuishouding. Om zaken als eenmalige verstrekking van gegevens, informatie-uitwisseling in de keten, vraaggerichte dienstverlening e.d. te kunnen realiseren zal over het algemeen meer samenhang moeten worden gebracht in de interne informatievoorziening en zal er meer gecoördineerde samenwerking moeten worden opgezet. Stel in deze fase voor uw organisatie vast welke doelstellingen ten aanzien van de informatievoorziening tijdens dit traject worden nagestreefd.



3. Maken praktische beheerafspraken voor de implementatie

Tijdens de verbouwing blijft de winkel open. Dit betekent dat u ook voor de periode waarin u bezig bent met het opbouwen van de basisregistraties voor adressen en gebouwen, goede afspraken moet maken over de verantwoordelijkheden rondom het beheer van de verschillende gegevens. In de loop van het project kunnen vervolgens nog afspraken worden gemaakt over de structurele inrichting van de beheerorganisatie, zodat deze in fase 6 kan worden vastgesteld. Het is wel van belang dat u zich bij het maken van praktische beheerafspraken alvast een voorlopig beeld heeft gevormd over de mogelijke inrichting van de beheerorganisatie. Dit biedt u de mogelijkheid om gedurende het project de beoogde beheerders van de registraties al bij de opbouw te betrekken en de beoogde processen al te kunnen aanscherpen.

U zult in deze fase dus afspraken moeten maken over:

- signalering van mutaties (hoe worden mutaties gesignaleerd en bijgehouden)
- toekenning en intrekking van adressen (wie wordt hiervoor verantwoordelijk)
- voorlopig beheer van de basisregistraties



Opbouw referentiebestand en interne distributie

1. Opbouwen van een eerste referentiebestand

In deze fase kan daadwerkelijk een start worden gemaakt met het opbouwen van een referentiebestand. Met een referentiebestand wordt bedoeld het eerste bestand dat alle geldende gemeentelijke adressen bevat. Dit zal de basis vormen voor de verdere uitbouw en formalisering van de gegevens in de adressenregistratie en de gebouwenregistratie. Het referentiebestand is vergelijkbaar met een centraal adressenbestand dat alle adressen bevat waarvan duidelijk is dat het formele gemeentelijke adressen zijn of zouden moeten zijn. Processpecifieke informatie, zoals adresseringen ten behoeve van bijvoorbeeld de WOZ en Milieu, hoort daarom niet thuis in dit referentiebestand².

Bij de opbouw van het referentiebestand wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van bestaande gegevens in de gemeentelijke organisatie. Hierbij kan worden aangesloten bij de resultaten uit de eerder uitgevoerde inventarisatie. De referentiebestanden voor adressen en gebouwen kunnen tegelijkertijd worden opgebouwd. In de volgende fase zullen ontbrekende objecten en attribuutgegevens worden aangevuld. Hiermee hangt ook samen dat een groot aantal gegevens alsnog zullen moeten worden geformaliseerd in de vorm van een (al dan niet nieuw) brondocument.

² deze werkprocessen moeten straks wel putten uit de adressen- en gebouwenregistratie, maar kunnen daarnaast hun eigen bestanden aanvullen met voor het betreffende proces relevante aanvullende adresinformatie



2. ICT oplossing selecteren en stapsgewijs implementeren

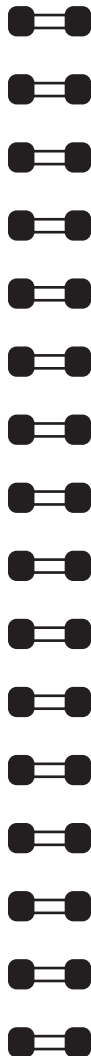
U zult activiteiten moeten ondernemen om te zorgen voor de technische benodigdheden voor de adressen- en gebouwenregistratie. Er is een drietal opties:

- Optie 1: Volledig gebruik maken van de nieuwe hulpmiddelen die de huidige hoofdleverancier of een nieuwe leverancier gaat leveren.
- Optie 2: Gezamenlijk beheer van geometrische en administratieve informatie door middel van een totaaloplossing van een leverancier van ruimtelijke informatiesystemen.
- Optie 3: Het zelf (laten) ontwikkelen van maatwerkoplossingen.

Behalve de ICT oplossing voor de adressen- en gebouwenregistratie zullen ook koppelingen moeten worden gelegd met de overige administraties/processen binnen de gemeente [dit is overigens een stap die ook kan doorlopen in de volgende fase].

3. Distributie voorlopige gegevens binnen de gemeente

Nadat het referentiebestand gereed is en het beheer ervan goed is geregeld, kunnen het adressenbestand en het gebouwenbestand voor gemeentelijk gebruik beschikbaar worden gesteld binnen de technische omgeving die daarvoor op dat moment beschikbaar is (bijvoorbeeld een GIS - raadpleeg-omgeving). Om verdere vervuiling van de overige administraties te voorkomen, zult u ervoor moeten zorgen dat het verplichte gebruik van de referentiebestanden binnen uw organisatie en het terugmelden van fouten goed is geregeld.



Uitbouw referentiebestand tot BRA en BGR

In deze fase wordt het referentiebestand verder uitgebouwd tot de feitelijk beoogde basisregistraties: de Basis Registratie Adressen (BRA) en de Basis Gebouwen Registratie (BGR).

1. Aanvullen voorlopige registraties met ontbrekende gegevens

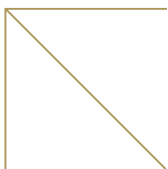
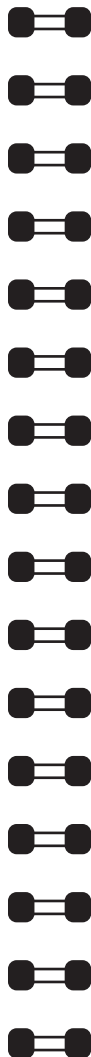
Het referentiebestand is een afgeleid product van een groot aantal reeds binnen uw gemeente voorkomende bestanden. Deze bestanden bevatten waarschijnlijk al een enorme rijkdom aan gegevens, maar zullen mogelijk niet alle gegevens bevatten die u in het kader van de basisregistraties adressen en gebouwen zult moeten bijhouden. Deze ontbrekende gegevens zult u nu moeten aanvullen.

2. Verschillen tussen voorlopige registraties en andere administraties opschonen

Op het moment dat de referentiebestanden zover zijn uitgebouwd dat deze een volwaardige kwaliteit hebben, is het moment aangekomen om definitief de verschillen tussen de opgebouwde bestanden en de andere administraties op te schonen.

3. Formalisering van gegevens in de basisregistraties en van nieuw gemeentelijk beleid

Het formaliseren van het (nieuw ontwikkelde) gemeentelijk beleid betekent dat de tijdens de implementatie vastgelegde afspraken worden vertaald in een meer formele administratieve organisatie. Deze kunt u door het College van Burgemeester en Wethouders laten bekrachtigen.



Verankering binnen de organisatie en uitwisseling binnen het stelsel

1. Het inrichten van de beheerorganisatie

Gedurende het project zijn - in ieder geval tijdelijke - beheerafspraken gemaakt over het beheer van de deelresultaten (zie fase 3). Uiteraard moet ook na de opbouw van de adressenregistratie en gebouwenregistratie het beheer gewaarborgd worden, om de registraties actueel, compleet en correct te houden. Wanneer er in fase 3 voor is gekozen om de beheerorganisatie direct structureel in te richten, is deze stap min of meer een formaliteit. Wanneer ervoor gekozen is om de beheerorganisatie alleen voor het project in te richten, zal hier nog wel een duidelijke stap gemaakt moeten worden. De Handreiking bevat tips voor het inrichten van de beheerorganisatie.

2. Verankering in alle gemeentelijke administraties en de gemeentelijke cultuur

In deze stap dient u ervoor te zorgen dat binnen de gemeente de BRA en BGR door de gehele organisatie gezien wordt als leidende adressen- cq. gebouwenregistratie en ook als zodanig gebruikt wordt. Randvoorwaardelijk hiervoor is dat de registraties gekoppeld zijn aan alle relevante applicaties.

3. Voldoen aan alle (technische) eisen voor uitwisseling binnen het stelsel

Op het moment dat de adressenregistratie en gebouwenregistratie intern op orde zijn kan er worden uitgewisseld met de landelijke voorziening. Dit betekent dat moet worden voldaan aan de eisen die vanuit het stelsel worden gesteld aan de techniek en het standaard uitwisselingsformaat van de gegevens.



Aan de slag

Wilt u meer weten over de implementatie van de basisregistraties adressen en gebouwen, raadpleeg dan:

- de handreiking implementatie: helpt gemeenten bij het implementeren van de basisregistraties voor adressen en gebouwen. In dit stappenplan wordt ook naar hoofdstukken hieruit verwezen.
- de grondslagen adressen en gebouwen: hierin staan de inhoudelijke eisen voor de basisregistraties voor adressen en gebouwen die tot wet zullen worden verheven.
- het objectenhandboek: biedt gemeenten hulp bij het interpreteren en benoemen van objecten voor de basis gebouwen registratie. In het handboek staat beschreven welke objecten wel en welke geen onderdeel zijn van de gebouwenregistratie.
- de website **bag.vrom.nl**: hierop is relevante documentatie te vinden, zijn veelgestelde vragen gepubliceerd en is een forum beschikbaar.
- de nieuwsbrief van het project BAG : verschijnt maandelijks en bevat het laatste nieuws over de basisregistraties adressen en gebouwen. (u kunt zich hierop abonneren via de website)

Alle bovengenoemde documenten kunt u vanaf de website **bag.vrom.nl** downloaden.



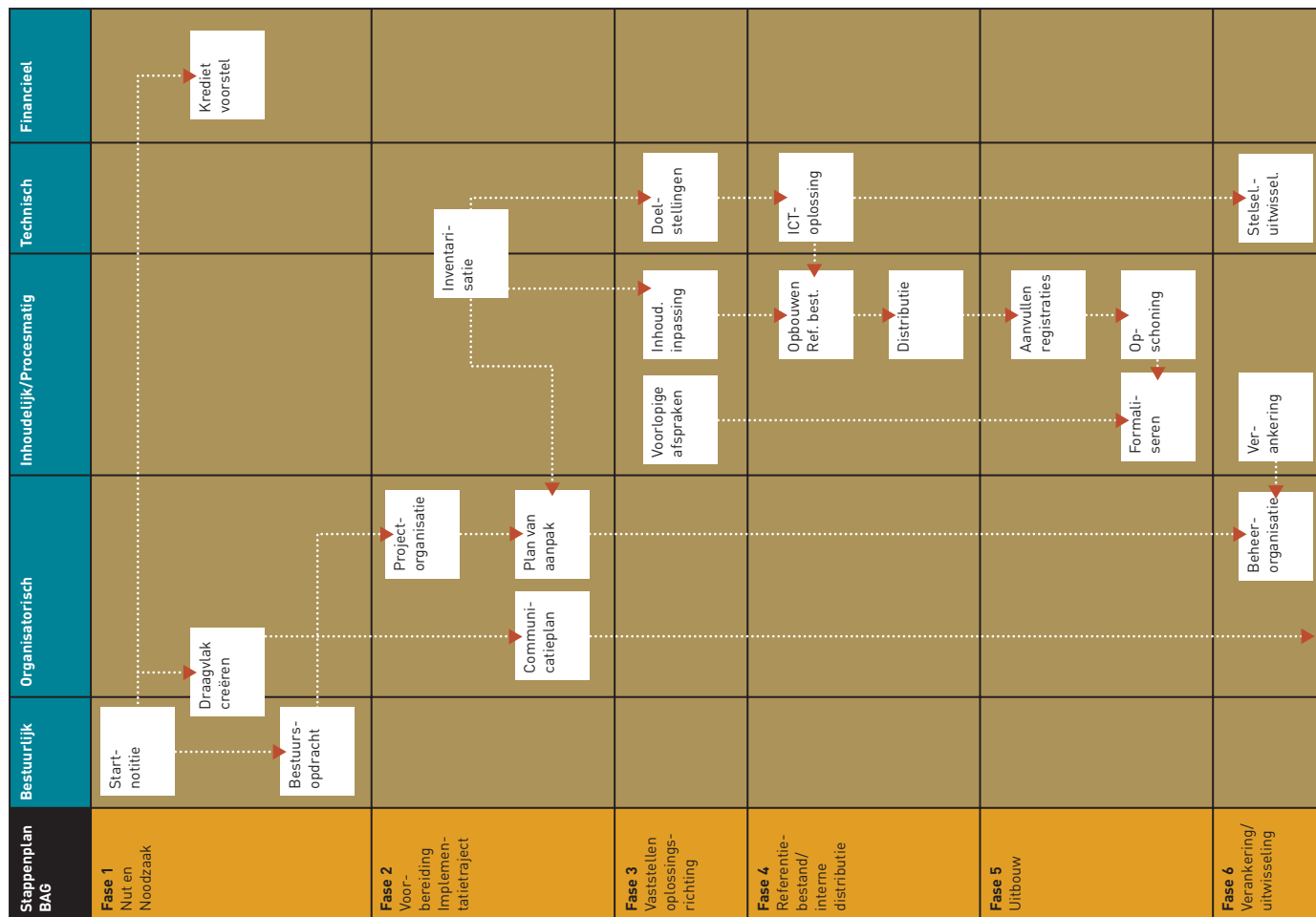
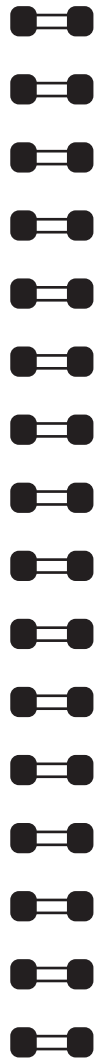
Colofon

Dit is een publicatie van het Ministerie van VROM
 Projectbureau Basisregistraties voor Adressen en Gebouwen
 Bezoekadres: Rijnstraat 8, Den Haag
 Postadres: Postbus 20951
 2500 EZ Den Haag
 Interne Postcode 865

Meer informatie
 Telefoon 070 - 339 46 60
 E-mail: basisregistraties@minvrom.nl
 Website: bag.vrom.nl

Deze publicatie is te downloaden via www.vrom.nl en te bestellen via de Postbus 51 Infolijn, telefoon 0800-8051 (gratis) onder vermelding van nummer VROM 5316

December 2005





Dit is een publicatie van: **Ministerie van VROM**
→ Rijnstraat 8 → 2515 XP Den Haag → www.vrom.nl

Stappenplan

Ministerie van VROM →

staat voor ruimte, wonen, milieu en rijksgebouwen. Beleid maken, uitvoeren en handhaven. **Nederland is klein. Denk groot.**

