



Basisplan digitalisering civiel recht en bestuursrecht

(reset digitalisering KEI)

Versie 1.0

Directie IVO

Eddie Bongers
Joop Groen

Inhoud

1	Inleiding	4
2	Leeswijzer	7
3	Nieuwe oplossing, uitwerking en consequenties	8
3.1	De nieuwe digitaliseringsoplossing in de kern	8
3.2	De nieuwe digitaliseringsoplossing nader uitgewerkt vanuit een gebruikersblik op de doelarchitectuur	9
3.3	Nader ingezoomd verschil met digitaliseringsoplossing KEI	13
3.4	Nader ingezoomd op het digitaal dossier en de administratieve organisatie daarvan	14
3.5	Nader ingezoomd op de consequenties voor de verschillende doelgroepen	17
3.6	Nader ingezoomd op de relatie met de KEI-wetgeving	19
3.7	Kopen of maken	21
4	Hoofddijnen transitie	23
4.1	Veranderkundige principes	23
4.2	Concrete aanpak: hoofddijnen en uitgangspunten	25
4.3	Keuze voor zaakstromen	29
4.4	De huidige KEI document- en informatie-uitwisselingen	31
5	Doelarchitectuur digitale toegankelijkheid	33
5.1	Basisprincipes	33
5.2	Hoofddijnen doelarchitectuur digitale toegankelijkheid	36
5.3	Belangrijkste wijzigingen	47
6	Planning en kosten	54

Bijlagen

B.1	Toelichting op architectuurprincipes	57
B.2	Overzicht belangrijkste risico's en mitigerende maatregelen	59
B.3	Verklarende woordenlijst	61
B.4	Bepaling indicatieve functiepuntanalyse	63
B.5	Non-functional requirements	67

1 Inleiding

Basisplan

Voor u ligt het basisplan digitalisering civiel recht en bestuursrecht, waarmee invulling wordt gegeven aan de eerder in 2018 door de Raad voor de rechtspraak afgekondigde reset van (onder meer) de digitalisering zoals die voor de rechtsgebieden civiel recht en bestuursrecht was vormgegeven binnen het programma KEI.

Dit plan geeft een nieuwe digitaliseringsoplossing voor de rechtsgebieden civiel recht en bestuursrecht. Daarmee kan uiteindelijk ook het verplicht digitaal procederen zoals de KEI-wetgeving beoogt, worden ingevoerd. Dit plan en de beoogde baten moeten gezien worden als onderdeel van het traject om de KEI wetgeving volledig te implementeren. De nieuwe oplossing gaat, in lijn met eerdere strategische keuzes vanuit de Rechtspraak rondom de reset KEI, uit van een duidelijke focus op één hoofddoel: het bereiken van digitale toegankelijkheid van de Rechtspraak voor procespartijen en procesvertegenwoordigers. Hiertoe wordt stapsgewijs de externe digitale toegankelijkheid in alle zaakstromen voor civiel recht (inclusief verzoeken toezicht¹) en bestuursrecht gerealiseerd. Resultaat zal zijn dat binnen enkele jaren de berichten- en stukkenuitwisseling tussen partijen, zaaksbetrokkenen en gerechten digitaal kan plaatsvinden overeenkomstig het digitaliseringsregime van de KEI wetgeving en uiteindelijk voor professionele procespartijen verplicht kan worden gesteld. Tegelijk met het realiseren van de externe toegankelijkheid in een zaakstroom wordt zoveel als vanaf het begin af aan mogelijk intern digitaal werken voor de juridische rechtspraakmedewerkers in een zogenoemd digitaal werkdoosier mogelijk gemaakt.

Het plan geeft een basis om de digitalisering te kunnen vervolgen. Het biedt daarmee een generiek kader voor de verschillende zaakstromen. Vanuit dit kader zal per op te pakken zaakstroom steeds een concreet projectplan worden opgesteld, waarbij ook rekening wordt gehouden met de zaakstroom specifieke factoren. Het jaar 2019 wordt een startjaar, waarin eerst een aantal zogenoemde proof-of-concepts wordt afgerond en uitgevoerd, een aantal zaken verder wordt uitgewerkt en de digitaliseringsoplossing voor een of meer zaakstromen wordt beproefd. Gedurende het jaar zal ook een meer specifieke kosteninschatting voor de jaren 2020 – 2022 gemaakt worden dan de indicatieve inschatting die nu is opgenomen in hoofdstuk 6. Bij de verdere uitwerking en realisatie van de op te pakken zaakstromen zullen ook de betrokken externe ketenpartners, gerechten en relevante landelijke overleggen vakinhoud vanzelfsprekend worden betrokken.

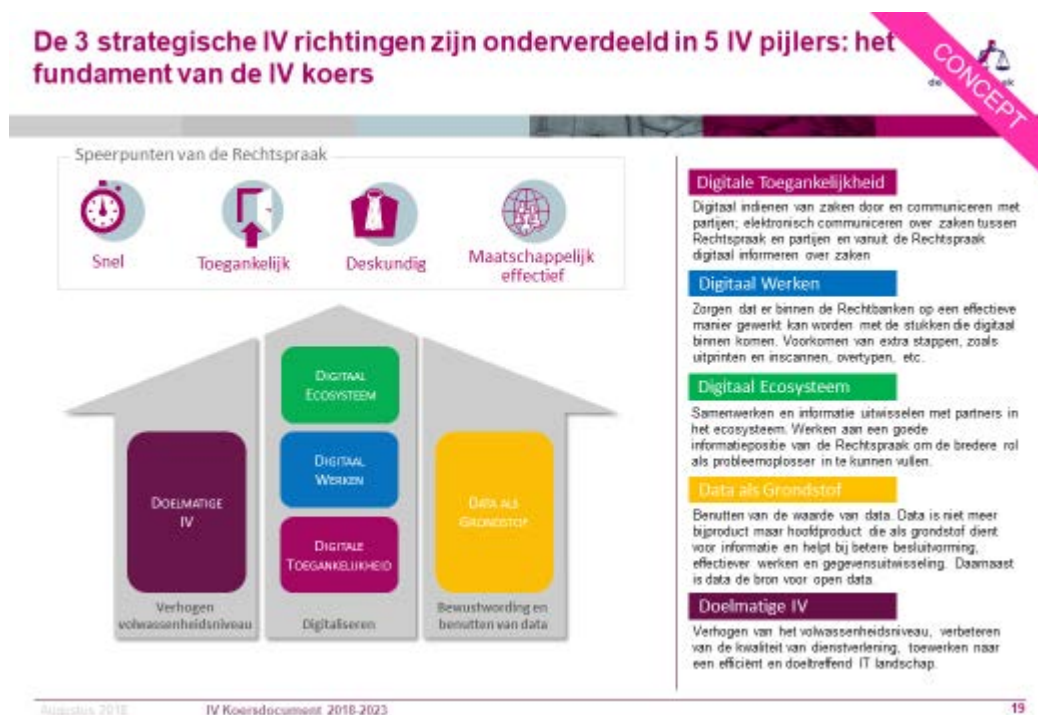
De diverse redenen van de reset digitalisering KEI komen in dit plan niet meer aan de orde. Voor wie hierover meer wil lezen, wordt verwezen naar de verschillende rapporten en documenten hierover. In dit basisplan wordt de blik dus op de toekomst en de nieuwe digitaliseringskoers gericht: de externe digitale toegankelijkheid van de rechtspraak. Wel zijn er uit de ervaringen uit het verleden lessen geleerd. Deze zijn vertaald naar een nieuwe digitaliseringsoplossing en verander- en architectuurprincipes die ten grondslag liggen aan het inhoudelijke en organisatorische vervolg van de digitalisering binnen het civiele recht en bestuursrecht. Deze nieuwe oplossing en principes, die de nadruk leggen op een behapbaar en beheersbaar pad, worden in dit plan toegelicht.

¹ Insolventierecht, beschermingsbewind, curatele en mentorschap

Voor een behapbaar en beheersbaar traject bij civiel recht moeten twee randvoorwaarden worden ingevuld. Het realiseren van de digitale toegankelijkheid moet worden losgekoppeld van het invoeren van de grote inhoudelijke vernieuwingen in het burgerlijk procesrecht die de KEI-wetgeving meebrengt. Bovendien moet het, gelijk aan het huidige bestuursprocesrecht, ook in het civiele procesrecht mogelijk worden gemaakt om eerst op vrijwillige basis te procederen met digitale processtukken en digitaal berichtenverkeer. Pas nadat duidelijk is of, en zo ja, hoe het invoeren van de inhoudelijke wetwijzigingen en de digitalisering worden gesplitst en het vrijwillig digitaal procederen ook in het civiele procesrecht mogelijk wordt gemaakt, kan de planning van de als eerste op te pakken zaakstromen bij civiel ter hand worden genomen.

Relatie met het concept IV-koersdocument 2018 – 2023 van het strategisch overleg

Parallel aan het opstellen van dit basisplan heeft het Strategisch Overleg voor de informatievoorziening van de Rechtspraak (dat bestaat uit drie presidenten, twee andere gerechtsbestuurders, twee leden Raad voor de Rechtspraak en de directie van IVO²) gewerkt aan een concept IV-koersdocument 2018 - 2023 voor de IV-strategie en -richting van de informatievoorziening voor de Rechtspraak. Deze concept IV-strategie geeft verdere invulling aan de vijf IV-pijlers, te weten externe digitale toegankelijkheid, intern werken met een digitaal dossier, digitaal eco-systeem, data als grondstof en doelmatige IV. De Rechtspraak heeft eerder dit jaar rondom de reset de strategische keuze gemaakt om voor de aankomende jaren voor de rechtsgebieden civiel recht en bestuursrecht de ambitie ten aanzien van de digitalisering te richten op de pijler externe digitale toegankelijkheid (inclusief het daarop inrichten van de interne organisatie), waar mogelijk te combineren met intern digitaal werken op basis van een digitaal dossier. Dit basisplan kan gelden als de uitwerking en concretisering van deze strategische keuze.



Figuur 1: Strategische IV richtingen en IV pijlers van de Rechtspraak

² De IV-organisatie van de rechtspraak

Relatie met het vooronderzoek veilig e-mailen

Op initiatief van de IVO-directie is afgelopen zomer een vooronderzoek gestart naar de mogelijkheden van veilig e-mailen. Duidelijk is geworden dat veilig e-mailen – anders dan de nieuwe digitaliseringsoplossing van dit basisplan – *geen basis* biedt om te kunnen voldoen aan het regime van digitaal procederen op basis van de KEI-wetgeving³. Veilig e-mailen kan mogelijk wel een (tijdelijk) alternatief bieden voor het huidige berichtenverkeer per post en/of fax. Voor zaaksgebonden communicatie zijn daarvoor echter eerst wel aanpassingen nodig in wet- en regelgeving; dat kan op dit moment dus niet (onbeperkt). De resultaten van het vooronderzoek worden separaat van dit basisplan gepresenteerd en in bespreking gebracht. Als daaruit volgt dat veilig e-mailen technisch kan én ook wat betreft wet- en regelgeving mogelijk is of gemaakt kan worden, moet uiteindelijk in de nieuwe strategische IV-governance worden afgewogen of naast de nieuwe structurele digitaliseringsoplossing waarmee aan de KEI-wetgeving kan worden voldaan ook rechtspraak-middelen (kunnen) worden geïnvesteerd in veilig e-mailen.

³ Dit komt onder meer omdat daarmee geen voor partijen digitaal toegankelijk zaaksdossier ontstaat. Veilig e-mailen helpt dus niet om aan de KEI-wetgeving te gaan voldoen en dus ook niet om digitaal procederen op basis daarvan verplicht te stellen; daarvoor is de daarmee geboden functionaliteit te beperkt.

2 Leeswijzer

Dit plan beschrijft de nieuwe digitaliseringsoplossing, de consequenties daarvan, de daarvoor ontwikkelde doelarchitectuur en de manier waarop die nieuwe oplossing wordt gerealiseerd. Ook geeft het plan een eerste inzicht in de te verwachten kosten en planning.

Voor wie dit stuk als (potentiële) interne of externe gebruiker van het digitale systeem overeenkomstig de nieuwe digitaliseringsoplossing leest, is met name hoofdstuk 3 relevant. Daarin wordt eerst de nieuwe oplossing kort samengevat beschreven (paragraaf 3.1). Daarna wordt een verdere uitwerking daarvan gegeven vanuit een ‘gebruikersblik’ (paragraaf 3.2.). Vervolgens wordt nader ingezoomd op een aantal consequenties van de nieuwe oplossing: voor externen, rondom het digitale (werk)dossier en de administratieve organisatie daaromheen en over de relatie met de KEI-wetgeving (paragraaf 3.3 tot en met 3.6).

Voor wie dit stuk meer met een IT-achtergrond of als IT-geïnteresseerde leest, is (ook) de meer technische beschrijving van de doelarchitectuur in hoofdstuk 5 belangrijk.

Voor beide groepen zijn de hoofdstukken 4 en 6 relevant, die gaan over de transitie: de manier waarop de nieuwe digitaliseringsoplossing wordt gerealiseerd en een inschatting van de kosten in 2019 en een eerste indicatie van de kosten in de jaren 2020 - 2022.

Als bijlagen zijn opgenomen: een toelichting op architectuurprincipes, een overzicht van de belangrijkste risico's en maatregelen om die risico's tegen te gaan, een verklarende woordenlijst, een indicatieve functiepuntanalyse ter ondersteuning van de kosteninschatting en een overzicht van non-functional requirements (bijvoorbeeld ten aanzien van performance, beschikbaarheid), die aan de nieuwe digitaliseringsoplossing gesteld worden.

3 Nieuwe oplossing, uitwerking en consequenties

3.1 De nieuwe digitaliseringsoplossing in de kern

De nieuwe digitaliseringsoplossing focust op één hoofddoel: digitale toegankelijkheid van de Rechtspraak voor de diverse procespartijen, procesvertegenwoordigers en andere zaaksbetrokkenen in de verschillende civiel- en bestuursrechtelijke zaakstromen. Onderdeel hiervan is een extern toegankelijk digitaal dossier. Daarnaast is het uitgangspunt dat intern alleen gewerkt wordt met een digitaal dossier. Hiertoe wordt stapsgewijs de externe digitale toegankelijkheid in deze zaakstromen (inclusief verzoeken toezicht) gerealiseerd op zodanige manier dat voldaan kan worden aan het digitaal procederen overeenkomstig het digitaliseringsregime van de KEI wet- en regelgeving. Uiteindelijk zal dit leiden tot verplicht digitaal procederen voor professionals conform de KEI-wetgeving. De vorming van een digitaal dossier⁴ in de gerechten gaat gepaard met aanpassingen in de administratieve processen (en voorschriften) in de gerechten en het archiveren van digitale gegevensbestanden. Zo snel mogelijk zal de vorming van een digitaal dossier worden gecombineerd met het papierloos werken door de juridische rechtspraakmedewerkers; bestuderen, behandelen en beslissen van de zaken aan de hand van een digitaal werkdoossier op basis van een digitale kopie.

Het verbeteren van de digitale toegankelijkheid in de verschillende civiel- en bestuursrechtelijke zaakstromen moet de toegankelijkheid en de daaraan gerelateerde klanttevredenheid op peil houden of verbeteren. In het klantwaarderingsonderzoek van eind 2017 wordt voor professionals aangegeven: *“Dat de bereikbaarheid per e-mail en het digitaal indienen van stukken en dergelijke veelal nog niet mogelijk is of – waar dit wel mogelijk is – kinderziektes kent, vinden klanten echt niet meer van deze tijd.”* Ook voor rechtszoekenden in het algemeen is digitalisering een belangrijk aspect in de waardering blijkt uit dit onderzoek.

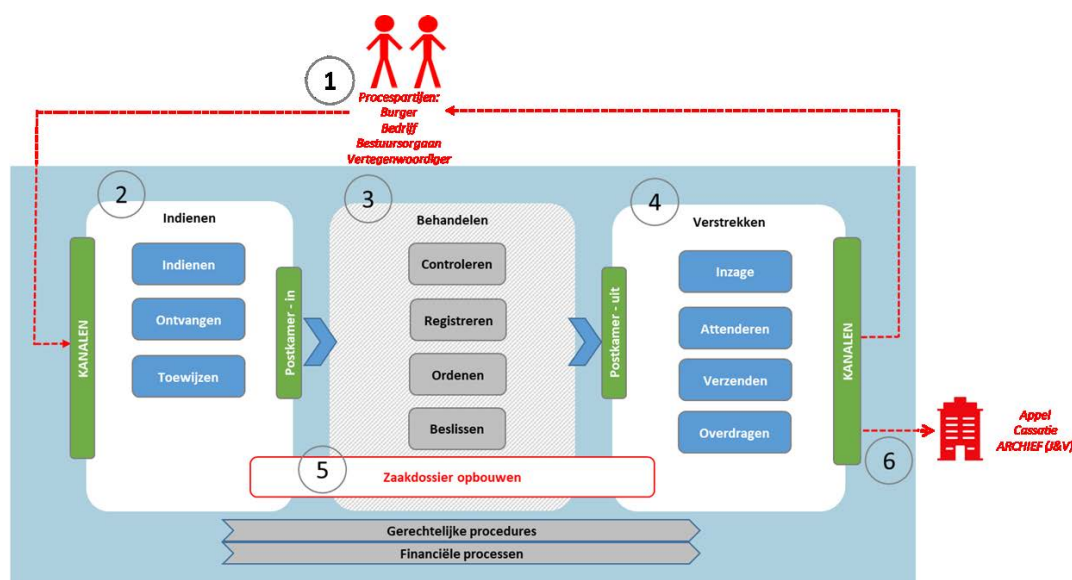
De digitaliseringsoplossing biedt in de kern aan: een externe partij krijgt via een digitaal kanaal (webportaal of een systeemkoppeling) toegang tot een digitaal systeem van de Rechtspraak. Via dit digitale kanaal kan deze externe partij een zaak aanhangig maken bij een gerecht en kunnen vervolgens alle berichten- en stukkenuitwisselingen tussen de procespartijen en het gerecht digitaal verlopen. Voor partijen en procesvertegenwoordigers die gebruik maken van het portaal of de systeemkoppeling is daarbinnen ook het zaaksdossier digitaal in te zien. Aan de interne rechtspraak van het digitale systeem, komen deze zaken, stukken en berichten terecht in een digitale postkamer. Vanuit die postkamer vindt de verwerking van de digitale documenten plaats door de griffiemedewerkers, zoals dat nu ook bij papieren post het geval is. De processtukken en berichten die door het gerecht op papier worden ontvangen, worden door de griffiemedewerkers (onder substitutie) geconverteerd naar een digitale vorm en toegevoegd aan het digitale zaaksdossier.⁵ Via die postkamer worden de digitale documenten en berichten door het gerecht aan partijen verzonden of aan het archief dan wel aan de volgende rechtelijke instantie verstrekt.

⁴ Een procesdossier met originele digitale gegevensbestanden

⁵ De processen voor de omzetting, waar nodig onder substitutie, zullen in het kader van de nieuwe digitaliseringsoplossing nog nader uitgewerkt worden. Hierbij zal worden betrokken de uitgebreide uitwerking en besluitvorming die binnen het programma KEI tot stand zijn gekomen in het onderdeel SPV (Scannen, Printen en Verzenden) en de daarmee tot nu toe opgedane ervaringen. In dit kader zal in elk geval ook opnieuw gekeken worden naar wat landelijk centraal, regionaal en/of lokaal per gerecht of griffie wordt ingericht. Dit zal separaat aan het PRO worden voorgelegd.

De huidige primaire proces systemen zoals Iris, Civiel, Reis, Berber blijven bij deze oplossing in gebruik voor alle bedrijfsfuncties die deze systemen nu ook hebben, zoals de zaakregistratie, termijnbewaking, procesbewaking e.d. Zoals hiervoor vermeld, zal de vorming van een digitaal dossier zo spoedig mogelijk worden gecombineerd met papierloos werken bij het bestuderen, behandelen en beslissen van de zaken door de juridische rechtspraakmedewerkers. ('digitaal in de kern'). Het digitaal dossier behoort dus ook tot de kern van de digitaliseringsoplossing.

De nieuwe digitaliseringsoplossing is verder uitgewerkt in de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid die in hoofdstuk 5 van dit plan wordt beschreven. Figuur 2 geeft een schematisch overzicht van de belangrijkste onderdelen van de nieuwe digitaliseringsoplossing.



Figuur 2: Schets bedrijfsfuncties digitale toegankelijkheid rechtspraak
Het grijs gearceerde vlak en de grijze onderdelen behoren niet tot de scope van digitale toegankelijkheid. De input en output (blauwe pijlen) zijn wel in scope.

3.2 De nieuwe digitaliseringsoplossing nader uitgewerkt vanuit een gebruikersblik op de doelarchitectuur

Zoals vermeld, wordt in hoofdstuk 5 de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid beschreven. Op basis van architectuurprincipes is voor de nieuwe oplossing een doelarchitectuur opgesteld, die bestaat uit een aantal niveaus: een business-architectuur, een informatie-architectuur, een applicatie-architectuur en een infrastructuur-architectuur. Om de nieuwe digitaliseringsoplossing en de werking daarvan nader toe te lichten, wordt in deze paragraaf per aandachtsgebied vanuit een gebruikersblik een uitwerking gegeven van de doelarchitectuur.

Digitale toegang, indiening en kanalen

Om papierloos werken in de procesvoering met procespartijen mogelijk te maken, moeten zij allereerst toegang kunnen krijgen tot het digitale systeem van de Rechtspraak. Voor het gebruik van digitale toegangsmiddelen (zoals DigiD) wordt aangesloten bij wettelijke verplichtingen.

Hierbij zal rekening gehouden moeten worden met eventuele machtigingen. Het digitaliseren en automatiseren van alle mogelijke machtigingssituaties voor de verschillende procespartijen en rollen kan bijzonder complex worden. Er zal daarom steeds weer gezocht worden naar eenvoudige oplossingen die voldoende zekerheid bieden met een goede balans tussen IT-inspanning en administratieve werklast. Zeker in de beginfase zal de afhandeling grotendeels handmatig plaatsvinden met controleerbaarheid achteraf waarbij een machtiging als stuk in het dossier wordt opgenomen. Als door de overheid voorzieningen op basis van landelijke stelsels worden ontwikkeld op het gebied van machtigingen dan zal daar waar mogelijk op worden aangesloten.

Eenmaal toegelaten, hebben procespartijen de mogelijkheid om digitaal zaken aanhangig te maken en stukken in te dienen. De volgende kanalen zijn beschikbaar voor het aanbrengen van zaken en het uitwisselen van stukken met de Rechtspraak:

- een webportaal: 'Mijn Rechtspraak' voor een brede doelgroep vanwege laagdrempelig gebruik;
- het 'Aansluitpunt Rechtspraak' voor partijen die veel interactie hebben met de rechtspraak en die gebruik willen maken van systeemkoppelingen;
- briefpost voor burgers en, in een vrijwillige fase, ook voor professionele procespartijen die in deze fase nog van papier gebruik willen maken.

Deze aangeboden kanalen worden expliciet genoemd in de toelichting op de KEI wetgeving.

Andere kanalen zoals fax en telefoon worden niet beschreven in dit basisplan omdat deze niet gebruikt kunnen worden voor het aanbrengen van zaken en uitwisselen van stukken. Aan de centrale informatiebalie van een rechtbank kunnen wel (papieren) stukken worden afgegeven maar dit wordt in het kader van dit basisplan gezien als papieren post. De voor de digitalisering benodigde ondersteuning valt onder een *werkbaar geheel* (zie veranderprincipes) en zal verder worden uitgewerkt bij het oppakken van de desbetreffende zaakstromen. Hierbij kan gedacht worden aan eventuele voorzieningen bij de griffie om een procespartij de mogelijkheid te bieden een digitaal dossier in te zien of statusinformatie over post in de digitale postkamer voor de klantenservice om vragen te kunnen beantwoorden.

De genoemde kanalen moeten geschikt zijn voor alle procespartijen en zaakstromen en moeten voldoen aan hoge kwaliteitseisen. Dat geeft een aantal veranderingen ten opzichte van de KEI inrichting:

- a) het KEI webportaal wordt ontkoppeld van het achterliggende primaire processysteem ('KEI Mijn Werkomgeving') zodat het portaal breder toegepast kan worden en aan de kwaliteitseisen kan worden voldaan;
- b) de in te dienen documenten moeten voldoen aan strengere eisen voor het bestandsformaat, zodat er geen of zo min mogelijk interne conversie van digitale documenten meer nodig is;
- c) er wordt met documentenuitwisseling gewerkt en dus niet meer met verplicht in te vullen formulieren. Er worden minder gegevens uitgevraagd, burgers krijgen daardoor minder ondersteuning bij het opstellen van documenten in het webportaal dan oorspronkelijk met KEI beoogd. Dit legt nog meer nadruk op de kwaliteit van de helpteksten en de toeleiding. Overigens kan dit ondervangen worden door voor veel voorkomende zaken waarin burgers zelf mogen procederen downloadbare formulieren op de website beschikbaar te stellen die na invulling vervolgens digitaal (of per post) kunnen worden ingediend;
- d) het voorstaande geldt ook voor professionals, maar daar staat tegenover dat meer tegemoet wordt gekomen aan de veelal bij deze groep gewenste professionele vrijheid om met door

- henzelf opgestelde documenten te kunnen werken, in plaats van met verplichte rechtspraakformulieren;
- e) van alle stukken die worden ingediend via het webportaal wordt een ontvangstbevestiging verstrekt;
 - f) partijen kunnen gebruik gaan maken van de system-to-system API interface (synchroon). Onder KEI was het beleid, ook voor partijen die toen een voorkeur uitspraken voor synchroon, dat alleen a-synchroon via ebMS werd aangeboden;
 - g) een procespartij die is aangesloten via system-to-system krijgt berichten voor alle zaken waarbij deze partij betrokken is. Eventuele filtering en routing is de verantwoordelijkheid van de partij zelf;
 - h) in de KEI-systeemkoppelingen (aan de orde bij een deel van de advocaten in civiele handelsvorderingen zaken die lopen bij de rechtbanken Midden-Nederland en Gelderland en bij bestuursrecht bij de IND in asiel- en bewaringzaken) wordt het berichtenverkeer, gespecificeerd in een berichtenboek, sterk vereenvoudigd;
 - i) er moeten aansluitvoorwaarden worden opgesteld voor de API-interface en de ebMS aansluitvoorwaarden moeten herijkt worden. Daarnaast moeten alle uitgangspunten rondom berichtenboeken en doorvoeren van wijzigingen en procedures voor aansluiten herijkt worden. Dit heeft gevolgen voor de reeds aangesloten betrokken partijen (zie onder h om welke partijen dat gaat).

De beschreven wijzigingen impliceren dat er in eerste instantie meer met ongestructureerde documenten en minder met gestructureerde gegevens gewerkt gaat worden. Er wordt vooral gekeken naar wat minimaal nodig is om digitaal uit te kunnen wisselen en intern te kunnen verwerken. Op deze manier kan in relatief korte tijd voor veel zaakstromen digitale toegankelijkheid gerealiseerd worden. Dat hoeft echter niet te betekenen dat waar aanvullende gegevens zoals kenmerken (metadata) van stukken aangeleverd kunnen worden deze genegeerd of zelfs geblokkeerd worden. Het omgaan met deze aanvullende gegevens wordt in de verdere doorontwikkeling van de doelarchitectuur waar mogelijk en aangewezen, meegenomen.

Postkamer of digitale postkamer en administratieve bewerking

Door het ontkoppelen van het webportaal van de interne werkomgeving (MWO KEI) wordt het mogelijk dit portaal in te zetten voor digitale indieningen en verstrekkingen in alle zaakstromen. De administratieve verwerking van de digitale indieningen wordt uitgevoerd door verschillende teams met de verschillende primaire processystemen, zoals Iris, Civiel, Berber en Reis. Vanuit die primaire processystemen kunnen brieven en berichten worden aangemaakt die aan één of meer procespartijen verstrekt moeten worden. Digitale verstrekking verloopt door de griffie in de digitale postkamer vanuit het digitale dossier, aangevuld met een kennisgeving per e-mail. Door deze opzet ontstaat, afwijkend van de KEI inrichting maar gelijk aan de huidige papieren inrichting, een onderscheid tussen de postverwerking en de administratieve verwerking binnen een zaak en zijn er net als nu voor de papieren post geldt, voorzieningen nodig om post aan een intern team te koppelen. Het in de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid gebruikte concept van postkamer heeft betrekking op de applicatiefunctionaliteit en niet op een eventuele inrichting van de organisatie. De (digitale) postkamer bestaat uit een postkamer-in (indiening: indienen, ontvangen, toewijzen) en een postkamer-uit (verstrekking: inzage bieden, attenderen, verzenden, overdragen). Welke medewerkers, welke digitale post afhandelen kan per zaakstroom en per gerecht worden ingeregeld door met behulp van autorisaties of filters de digitale post intern naar de juiste griffiemedewerkers te geleiden.

Naast digitale indiening, blijft ook indiening op papier mogelijk. Als de verplichting tot digitaal procederen helemaal is ingevoerd, is deze mogelijkheid voornamelijk voorbehouden aan burgers. Zolang die verplichting echter nog niet geldt en op basis van vrijwilligheid digitaal wordt geprocedeerd, zullen ook andere procespartijen nog op papier kunnen indienen. De combinatie van digitaal dossier en op papier indienen leidt vanzelfsprekend tot nieuwe administratieve werkprocessen. Op het digitale dossier en de combinatie met een papieren stroom, wordt nader ingegaan in paragraaf 3.4 hierna.

Digitaal dossier en inzage

In het digitale systeem dat door partijen bereikt kan worden door het webportaal of de systeemkoppeling wordt een zaaksdossier opgebouwd, met daarin opgenomen alle processtukken en correspondentie die in de desbetreffende zaak plaatsvindt. Dit digitale zaaksdossier geldt als het originele dossier en is zowel extern als intern toegankelijk en kan door partijen dus digitaal worden ingezien. Dit digitale dossier vormt tevens de basis voor het digitaal uitwisselen van processtukken en digitaal corresponderen. De griffie correspondeert echter op papier met partijen die zelf hun documenten en berichten op papier bij het gerecht indienen.

De administratie zal er voor verantwoordelijk zijn dat vanuit de digitale postkamer de juiste controles worden uitgevoerd op de ontvangen stukken, dat deze van de benodigde gegevens zijn voorzien en in het juiste digitale dossier terecht komen en dat dit dossier dus een volledig dossier is, net zoals dat nu bij het papieren zaaksdossier het geval is (zie ook paragraaf 3.4).

Digitaal WerkDossier (DWD) en intern inzien en ordenen van dossiers

Voor de juridische behandelaars van de zaken wordt een Digitaal WerkDossier (DWD) ontwikkeld. Voorwaarde voor het gebruik van DWD is onder andere het hiervoor beschreven digitaal dossier. Met DWD kan dit dossier als werkdocument worden ontsloten, worden bekeken en geordend worden. Ordenen omvat onder andere het filteren, doorzoeken, groeperen, stickeren en annoteren van dossierstukken. Deze ordening kan gebaseerd zijn op afspraken binnen rechtsgebieden, maar ook op persoonlijke voorkeuren. Op dit digitale werkdocument wordt ook nader ingegaan in paragraaf 3.4. hierna.

Inhoudelijke zaakbehandeling

Op de inhoudelijke, juridische behandeling van de zaak heeft het domein van digitale toegankelijkheid geen betrekking. De oplossing raakt dan ook op geen enkele manier de inhoudelijke procesrechtelijke of materieelrechtelijke beoordeling van de zaak. Anders gezegd: de gekozen oplossing is juridisch neutraal, net zoals de papieren post dat is.

Inzicht in zaakstatus en verloop

Het uitgangspunt is dat procespartijen de zaakstatus en het zaakverloop uit de stukken in het digitale dossier kunnen afleiden en dat geen aanvullende informatie over zaken wordt verstrekt. Voor informatieverstrekking over zaken aan derden geldt een aantal wettelijke verplichtingen. De invulling daarvan binnen de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid wordt nog uitgewerkt en verder ook per zaakstroom opgepakt.

Applicatielandschap

In het applicatielandschap staat het principe ‘scheiden van verantwoordelijkheden binnen de informatievoorziening’ centraal: de kanalen worden losgekoppeld van de achterliggende primaire systemen, met als gevolg een hoge beschikbaarheid van de portalen. De nieuwe of gewijzigde applicaties worden modulair opgezet, zodat ze onafhankelijk van elkaar ontwikkeld en beheerd

kunnen worden. Aan deze applicaties worden hoge kwaliteitseisen gesteld in termen van beschikbaarheid, herstelbaarheid, foutafhandeling, performance, etc. (de zogenaamde ‘non-functional requirements’). De applicaties worden door kleine, afgebakende services (zgn. Applicatie Programmeer Interfaces of API’s) ondersteund, die toegang bieden tot de primaire systemen. Daarnaast wordt een aantal sleutelgegevens uit de primaire systemen zoals het zaaknummer, die direct beschikbaar moeten zijn in de postkamer en de kanalen, via een koppeling in een afzonderlijke ‘datalaag’ ontsloten. Bij voorkeur wordt hierbij gebruik gemaakt van bestaande standaarden voor identificerende gegevens zoals KvK nummer en BSN en het stelsel van basisregistraties.

Infrastructuur

De infrastructuur-architectuur is ondersteunend voor de gehele applicatie-architectuur en niet alleen voor digitale toegankelijkheid. Een aantal ontwikkelingen⁶ is relatief nieuw en ook van belang voor digitale toegankelijkheid. Dit betreft vooral ontwikkelingen die er op gericht zijn in korte tijd modulaire applicaties te realiseren en aan te passen, met een goede kwaliteit, zoals een goede schaalbaarheid. Door de nieuwe digitaliseringsoplossing worden proces- en casemanagement niet toegepast en wordt geen gebruik gemaakt van Oracle ACM/BPM (voor de komende tijd nog wel in gebruik voor de huidige KEI-systemen). Naar de opties voor het beheerst uitfasen van deze KEI-systemen wordt nader onderzoek gedaan en vervolgens beleid op bepaald.

3.3 Nader ingezoomd verschil met digitaliseringsoplossing KEI

In paragraaf 3.2 is op diverse onderdelen van de nieuwe digitaliseringsoplossing al een aantal verschillen benoemd met de oplossing die binnen het programma KEI werd nagestreefd. Kijkend naar beide oplossingen in zijn geheel zijn de belangrijkste verschillen:

- a) de nieuwe oplossing is geen alles-in-één-systeem-oplossing zoals bij KEI werd beoogd, maar knipt de oplossing op in:
 - een digitaal systeem voor de digitale uitwisseling van stukken en berichten tussen partijen en het gerecht (het webportaal/de systeemkoppeling aan de externe kant en de postkamer aan de interne kant),
 - het gebruik van de huidige bestaande primaire processystemen voor de administratieve verwerking en andere huidige bedrijfsfuncties als proces- en termijnbewaking, en
 - een digitaal (werk)dossier voor de rechtspraakmedewerkers.
- b) de nieuwe oplossing betreft geen *proces*gerichte aanpak, waarbij de nadruk ligt op het uitwerken en programmeren van complete juridische-, administratieve- en bedrijfsprocessen en zaakstromen, maar is een *informatie*gerichte aanpak, waarbij processtukken digitaal beschikbaar komen en digitale communicatie kan plaatsvinden. Hiermee komt de intelligentie van de processen zelf niet in het systeem, maar blijft die grotendeels bij gebruikers en medewerkers binnen en buiten de Rechtspraak. De nieuwe oplossing is daarmee ‘juridisch neutraal’ in dezelfde zin als papier dat ook is. Deze informatiegerichte

⁶ Voor een belangrijk deel wordt aan deze vernieuwing gewerkt door een programma binnen IVO Rechtspraak (RADAR).

aanpak betekent ook dat niet meer gewerkt wordt met door partijen verplicht in te vullen formulieren, maar met documenten die door partijen zelf zijn opgesteld;

- c) de nieuwe oplossing betekent *geen* automatisering van workflows en proces- en taaksturing door het IT-systeem. Dit betekent dat - naast de informatiegerichte aanpak - vanuit digitaliseringsoogpunt geen landelijke uniformering hoeft plaats te vinden van de juridische- en interne administratieve-, werk- en bedrijfsprocessen. De kenniswerker (administratief medewerker of jurist) maakt zelf (conform de huidige situatie) de regie- en proceskeuzes op basis van digitaal beschikbare informatie. Dit laat onverlet dat voor de middellange termijn verdere uniformering van werkprocessen door de gerechten en landelijke overleggen van groot belang blijft, ook om later in de doorontwikkeling van de nieuwe oplossing interne, repeterende handelingen wel te kunnen automatiseren. Daarnaast zal het deel van de logistieke en administratieve processen dat gerelateerd is aan het indienen en verstrekken, printen en scannen, beheren van toegang en het beheren van het digitale dossier wel onderwerp zijn van uniformering. Zie de afbakening in figuur 2. Voor deze processen zal een standaard werkproces worden aangeleverd ter ondersteuning van de gerechten. Bij de nieuwe oplossing wordt verder zoveel mogelijk recht gedaan aan de behoefte van procespartijen om landelijk op één manier te werken met de gerechten. Dat vertaalt zich in een gestandaardiseerde wijze waarop de digitale toegang wordt ingevuld per zaakstroom - de toekomstige invulling van Mijn Rechtspraak en Aansluitpunt Rechtspraak - en de set gegevens die daarbij wordt uitgewisseld.

Door deze wijzigingen (en de wijzigingen in hoe de transitie wordt ingericht, zie daarover hoofdstuk 4) ontstaat een veel beheersbaarder en minder ingrijpende IT-opgave en opgave aan de kant van de gerechten en gebruikers dan bij KEI het geval was, waardoor ook sneller functionaliteit en daarmee externe toegankelijkheid kan worden gerealiseerd.

3.4 Nader ingezoomd op het digitaal dossier en de administratieve organisatie daarvan

Onderscheid origineel zaaksdossier en werkdossier

Het digitaal zaaksdossier is een term voor opslag, beheer en gebruik van digitale stukken in de context van rechtszaken. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen een origineel zaaksdossier en een werkdossier.

- Het origineel zaaksdossier bestaat uit de stukken die voor alle zaakbetrokkenen beschikbaar zijn en waarbij gegarandeerd moet worden dat alle partijen dezelfde informatie te zien krijgen (met hooguit in speciale gevallen, zoals bij geheime stukken, een uitzondering). Dit is ook het dossier dat overgedragen moet worden aan een hogere instantie en wat in ieder geval (soms na gedeeltelijke schoning) gearchiveerd moet worden met de juiste termijnen. In dit zaaksdossier wordt vaak onderscheid gemaakt tussen de processtukken (inhoudelijk) en de correspondentie (procedureel).
- Het werkdossier is de verzameling van stukken waar de juridische professionals mee aan het werk zijn om het werk goed te kunnen doen. Dit is in ieder geval het zaaksdossier, maar dit zijn bijvoorbeeld ook concept uitspraken, annotaties/stickers op het dossier, stukken uit gerelateerde zaken die ingezien worden, eventuele aantekeningenbladen die gemaakt zijn, jurisprudentie die gebruikt is en wat er nog verder aan informatie nodig is om de zaak goed

te kunnen behandelen. Dit werkdossier verschilt van het originele zaaksdossier doordat een groot deel van deze informatie intern moet blijven. Hierbij is ook het intern samenwerken aan een dossier van groot belang.

Het originele zaaksdossier en de administratieve organisatie

Als in een zaak digitaal wordt geprocedeerd, wordt in het digitale systeem een volledig zaaksdossier opgebouwd, met daarin alle processtukken en correspondentie die in de desbetreffende zaak plaatsvindt. Eventuele processtukken en/of correspondentie op papier wordt onder substitutie geconverteerd in een digitaal bestand. Dit digitale zaaksdossier geldt dan ook als het originele zaaksdossier. Dit digitale dossier kan door partijen digitaal worden ingezien en vormt tevens de basis voor het digitaal uitwisselen van processtukken en digitaal corresponderen. De administratie is vanuit de digitale postkamer verantwoordelijk voor de juiste controles op de ontvangen stukken, dat deze van de benodigde gegevens zijn voorzien en in het juiste digitale dossier terecht komen en dat het dossier dus een volledig en integer dossier is, net zoals dat nu bij de papieren zaaksdossier het geval is.

Het administratieve werkproces voor dossierbeheer zal steeds per zaakstroom die digitaal wordt ontsloten worden uitgewerkt, ook in relatie tot het toepasselijke wettelijke kader en het toepasselijke procesreglement die verschillende regimes kunnen meebrengen voor dossiervorming en het doorzenden van stukken door het gerecht. De huidige landelijke voorschriften voor verwerking van papieren post, zullen vertaald worden naar een versie voor digitaal ontvangen stukken. Overigens hoeven - net als bij post en fax nu het geval is - de werkprocessen zelf niet landelijk uniform te zijn. Er is wel net zoals bij het procederen op papier sprake van een aantal landelijk dezelfde in te regelen en waar nodig te uniformeren handelingen (bijvoorbeeld een stuk moet in het digitale dossier worden geplaatst net zoals een brief in de papieren situatie in een envelop moet worden gestopt). De wet- en regelgeving en voorschriften geven een uniform kader, maar het werkproces daaromheen en daarbinnen kan per gerecht verschillend worden ingericht.

Naast digitale indiening, blijft ook indiening op papier mogelijk. Als de verplichting tot digitaal procederen helemaal is ingevoerd, is deze mogelijkheid voornamelijk voorbehouden aan burgers. Zolang die verplichting echter nog niet geldt en op basis van vrijwilligheid digitaal wordt geprocedeerd, kunnen ook andere procespartijen nog op papier indienen. Als een partij wisselt van digitaal procederen naar op papier procederen, geldt de beperking dat alleen vanaf dat moment stukken op papier worden verstrekt. Er wordt niet met terugwerkende kracht een dossier op papier verstrekt. Omdat het uitgangspunt is dat wordt gewerkt met een digitaal dossier, zal ook voor een procespartij die op papier procedeert een digitaal dossier worden aangelegd. Op papier aangeleverde stukken worden gescand en toegevoegd aan het dossier. In principe (uitzonderingen daargelaten) heeft een procespartij daardoor altijd de mogelijkheid een volledig digitaal dossier in te zien, eventueel bij de griffie van een rechtbank.

Aan partijen die digitaal procederen, moeten stukken, die bijvoorbeeld door de andere partij op papier zijn ingediend, digitaal worden verstrekt en andersom. Er kunnen dus potentieel veel omzettingen van papier naar digitaal en vice versa nodig zijn. Om dit adequaat te stroomlijnen, wordt ook in een zaak waarbij de ene partij op papier en de andere partij digitaal procedeert, het digitale dossier als het originele dossier aangemerkt. Op papier ingediende stukken worden gescand en toegevoegd aan het dossier. Vanuit het dossier worden waar nodig stukken afgedrukt op papier en per post verzonden. Ook intern geproduceerde stukken worden aan het digitale dossier toegevoegd en vervolgens op de door partijen gewenste manier verstrekt. De processen voor de omzetting, waar nodig onder substitutie, zullen in het kader van de nieuwe

digitaliseringsoplossing nog nader uitgewerkt worden. Hierbij zal worden betrokken de uitgebreide uitwerking en besluitvorming die binnen het programma KEI tot stand zijn gekomen in het onderdeel SPV (Scannen, Printen en Verzenden) en de daarmee tot nu toe opgedane ervaringen. In dit kader zal in elk geval ook opnieuw gekeken worden naar wat landelijk centraal, regionaal en/of lokaal per gerecht of griffie wordt ingericht.

Aandachtspunt bij het digitaal procederen is dat het griffierecht proces op de huidige manier blijft verlopen en de nota derhalve nog op papier wordt verstuurd. Daarvoor is ook bij een digitaal procederende partij het postadres nodig.

Het digitale werkdoosier en de administratieve organisatie

Voor het intern digitaal werken door de juridische professionals wordt een digitaal werkdoosier gerealiseerd. Digitaal WerkDoosier of DWD is de naam van de applicatie die in dat verband wordt gerealiseerd ter digitale ondersteuning van de inhoudelijke behandeling van zaken. De basisfunctionaliteit van deze applicatie wordt op dit moment gerealiseerd binnen een gelijknamig project, ook om de bestaande zogenoemde zaaksdoosierzoekers te kunnen vervangen (ZDV in de KEI-systemen en DIVOS in de strafrechtssystemen). De insteek daarbij is dat generiek ontwikkeld wordt voor de juridisch professionals van alle rechtsgebieden. Met DWD kan dit doosier bekeken en geordend worden. Ordenen omvat onder andere het filteren, doorzoeken, groeperen, stickeren en annoteren van doosierstukken. Deze ordening kan gebaseerd zijn op afspraken binnen rechtsgebieden, maar ook op persoonlijke voorkeuren.

Voorwaarde voor het gebruik van DWD is onder andere het hiervoor beschreven originele digitale doosier. In DWD wordt gebruik gemaakt van dit door de griffie vrijgegeven originele doosier, inclusief eventueel nog via het systeem of handmatig door de administratie toegevoegde metadata en ordening. De inhoudelijke medewerker kan vervolgens verder gaan met het ordenen voor zichzelf en voor degenen met wie bij de behandeling van een zaak wordt samengewerkt. Vanuit het digitale originele doosier wordt al een ordening aangebracht en wordt ook al een aantal metadata meegegeven aan de verschillende documenten, zoals titel document, naam indiener, datum verzending. Vereiste of gewenste metadata die niet extern worden aangeleverd, moeten door een griffiemedewerker toegevoegd (kunnen) worden. Daarnaast moet door de administratie een eerste ordening in het doosier aangebracht kunnen worden als de aangeleverde ordening niet afdoende is. Over welke metadata en ordeningen nog door de administratie moeten of kunnen worden aangebracht, zullen per zaakstroom en/of gerecht/team afspraken gemaakt worden. Hierbij geldt dat om de werkzaamheden voor de griffiemedewerker te beperken het van belang is dat zoveel mogelijk van de vereiste en gewenste metadata reeds met de stukken wordt aangeleverd.

De externe of interne bestanden die in DWD worden geplaatst moeten aan een aantal eisen voldoen. Idealiter zijn deze eisen gelijk aan de eisen die we stellen aan de aanleverende partijen. Dit is voor de Rechtspraak het eenvoudigst te realiseren, maar is ook het eenvoudigst vanuit het perspectief van integriteit omdat geen interne omzetting (documentconversie) nodig is. Echter doordat niet alle partijen (altijd) kunnen voldoen aan alle aanleververeisten, zal er in sommige gevallen na ontvangst en voor het plaatsen in het doosier toch een documentconversie moeten plaatsvinden.

Het is de bedoeling DWD steeds tegelijk met het digitaal ontsluiten van een zaakstroom beschikbaar te stellen. In de eerste overgangsperiode moet wellicht intern nog wel gewerkt worden met een papieren werkdoosier, omdat DWD nog niet beschikbaar is. Dit betreft dan in zaken waarin het digitale doosier het originele doosier is, papieren afdrucken van stukken uit dit

digitale dossier. Het intern werken met DWD betekent overigens niet dat per definitie ook alle stukken digitaal verwerkt moeten en kunnen worden. Er kunnen allerlei redenen zijn om binnen één zaak met een combinatie van papier en digitaal te werken. Dit kan bijvoorbeeld aan de orde zijn als het gaat om stukken, die niet door alle procespartijen ingezien mogen worden, of zeer grote dossiers.

Overdragen en archiveren originele dossier

Wanneer er sprake is van een digitaal origineel dossier moet dit dossier ook overgedragen kunnen worden aan een hogere instantie en/of gearchiveerd kunnen worden. Archiveren is onder andere van belang om te voorkomen dat de voor de digitale bestanden benodigde online opslagcapaciteit sterk toeneemt. Over de overdracht van het digitale dossier aan de Hoge Raad en de Raad van State moeten met deze instanties afspraken gemaakt worden. Belangrijk daarbij is overeenstemming over wat precies onder het digitale dossier wordt verstaan.

3.5 Nader ingezoomd op de consequenties voor de verschillende doelgroepen

In deze paragraaf worden voor een aantal doelgroepen de belangrijkste consequenties ten opzichte van de KEI en/of huidige situatie aangegeven. De Rechtspraak dienstverlening per doelgroep in het algemeen en per op te pakken zaakstroom in het bijzonder wordt in het vervolgtraject uitgewerkt.

3.5.1 Medewerkers gerechten

De in dit basisplan beschreven nieuwe digitaliseringsoplossing en doelarchitectuur hebben de volgende consequenties voor de rechtspraakprocessen en daarmee voor de medewerkers van de gerechten:

- Er wordt zoals gezegd geen gebruik meer gemaakt van zaaks- en taaksturing zoals bij KEI de bedoeling was en de huidige primaire proces systemen blijven in gebruik. De combinatie van (digitale) postkamer, digitaal (werk)dossier en primair proces systeem, soms gecombineerd met een papieren stroom, is nieuw en zal per zaakstroom en primaire proces systeem goed uitgewerkt en ingeregeld moeten worden. Door het werken met digitale dossiers verdwijnen de formulieren in het papieren dossier die aangeven wat wanneer met een dossier is en moet worden gedaan. Ook kan een digitaal dossier tegelijkertijd op meerdere plaatsen ‘liggen’ in tegenstelling tot een papieren dossier. De locatie van een papieren dossier geeft aan wie aan de beurt is om wat te doen. Voor deze vorm van taaksturing zal bij het werken met digitale dossiers een equivalent bedacht worden. Dit zal samen met rechtbankmedewerkers worden uitgewerkt en getoetst, om te beginnen in een validatie-POC (zie hierna bij hoofdstuk 4 Transitie).
- Met name de administratieve processen zullen een aantal ingrijpende wijzigingen ondergaan, zie daarover ook paragraaf 3.3, met een verschuiving van werken met papieren stukken en dossier naar (meer) werken met digitale stukken en dossiers. Voor de administraties, die op dit moment voor een flink deel drijven op tijdelijke krachten, kan dit een verzwaring van het werk betekenen. Zij zullen moeten werken met een papieren en een digitale werkstroom en digitale dossiers samen moeten stellen uit papieren en digitale stukken. Dit vergroot de complexiteit van het administratieve werk. De impact voor de administratieve medewerkers zal dus relatief groot zijn. De gerechten zullen hierop goed moeten worden voorbereid. Het is hierbij, zeker in de beginfase van de realisatie en implementatie van de nieuwe oplossing, niet uit te sluiten dat de administratieve werklust zal toenemen. Overigens kan dit ook gelden

voor de juristen, nu zij zullen moeten wennen aan digitaal werken. Mede daarom is een beheerste verandering en verankering van digitale toegankelijkheid via kleine, beheerste en overzichtelijke stappen en een invoering volgens een integrale, ontwikkelgerichte veranderaanpak van belang (zie hierover ook nader hoofdstuk 4 Transitie). Het inschatten van de impact van het werken met digitale dossiers door juridische en administratieve medewerkers maakt geen deel uit van dit basisplan.

- De logistieke processen van de digitale postkamer met bijhorende taken voor medewerkers zullen ingericht worden. Te denken valt aan: afhandeling uitval bij aanlevering, handmatige processen bij toewijzen aan een team, etc.
- Naar de inrichting van de processen rondom scannen (onder substitutie), printen en verzenden moet nog nader in detail in relatie tot de nieuwe digitaliseringsoplossing worden gekeken. Hierbij wordt ook betrokken de uitgebreide uitwerking en besluitvorming die binnen het programma KEI tot stand zijn gekomen in het onderdeel SPV (Scannen, Printen en Verzenden) en de daarmee tot nu toe opgedane ervaringen. In dit kader zal in elk geval ook opnieuw gekeken worden naar wat landelijk centraal, regionaal en/of lokaal per gerecht of griffie wordt ingericht. Dit kan gevolgen hebben voor de administraties en repro-afdelingen van de gerechten en de landelijk ingerichte digitale scanstraat in Amsterdam en de medewerkers daarvan. Dit zal separaat aan het PRO worden voorgelegd.
- Er zal langzaam maar zeker een administratieve verschuiving van verwerking van papieren post naar digitale indieningen en verstrekkingen plaatsvinden, en neemt de omvang van de papieren stroom af. In de loop van de tijd zal het intern digitaal werken gewoongood worden. Deze ontwikkelingen kunnen op termijn gevolgen hebben voor de (optimale) inrichting van de betrokken organisatieonderdelen. Ook kan dit op termijn werklust consequenties hebben.
- De gevolgen voor de medewerkers die nu werken met de KEI-systemen in asiel- en bewaringszaken en handelszaken civiel bij de rechtbanken Midden-Nederland en Gelderland zullen afhankelijk van de impactanalyses rondom de KEI-systemen in relatie tot de nieuwe digitaliseringsoplossing nog exact in kaart gebracht moeten worden. Zie ook paragraaf 4.4.
- Het gelijktijdig werken met een digitaal dossier en primair proces systeem stelt andere eisen aan de werkplek. Een tweede monitor, laptop of tablet is noodzakelijk om het digitaal dossier naast het primair proces systeem te gebruiken voor administratieve werkzaamheden.

3.5.2 Medewerkers IVO Rechtspraak

De in dit basisplan beschreven nieuwe digitaliseringsoplossing zal mede door IVO Rechtspraak gerealiseerd worden. Dat betekent dat veel IVO rechtspraak medewerkers hier vroeg of laat mee te maken krijgen. De voorgestelde technische wijzigingen hebben consequenties voor benodigde competenties en voor de operationele processen. Dit heeft ook gevolgen voor de IT professionals van IVO. Dit zal consequenties hebben voor de werkzaamheden binnen het voortbrengingsproces en voor infrastructureel en operationeel beheer. Dit hangt allereerst samen met de voorgenomen technologische wijzigingen. Daarnaast zal een sourcing strategie waarin meer ruimte komt voor uitbesteden en inkopen een verdere beweging richting een regie-organisatie nodig maken.

3.5.3 Procespartijen en professionele procesvertegenwoordigers

Voor procespartijen en professionele procesvertegenwoordigers wordt het gefaseerd mogelijk om in plaats van op papier ook digitaal te procederen, waarbij deze verplichting *uiteindelijk* verplicht van toepassing wordt voor de professionele procesvertegenwoordigers.

De gevolgen voor de advocaten en de IND die nu werken met de KEI-systemen (webportaal of system-to-system) in asiel- en bewaringszaken en handelszaken bij de rechtbanken Midden-Nederland en Gelderland liggen op het vlak van wijzigingen in het aanleveren van zaken en documenten. Deze zijn beschreven in paragraaf 3.2 '*Digitale toegang, indiening en kanalen*'.

3.6 Nader ingezoomd op de relatie met de KEI-wetgeving

De KEI-wetgeving houdt kort gezegd in:

- 1) het introduceren van digitaal procederen in civiel en bestuursrecht, alsmede
- 2) het doorvoeren van andere wijzigingen in het procesrecht ter inhoudelijke vereenvoudiging en verbetering daarvan.

In deze paragraaf wordt eerst kort beschreven dat de nieuwe digitaliseringsoplossing van dit basisplan op zichzelf voldoet aan het digitale regime dat met de KEI-wetgeving wordt beoogd. Daarnaast wordt voor het bestuursrecht en civiel recht apart beschreven wat dit, ook in het licht van de inhoudelijke wijzigingen in het procesrecht als bedoeld onder 2 hierboven, betekent voor het vervolg van de digitalisering overeenkomstig de nieuwe digitaliseringsoplossing in die rechtsgebieden.

Nieuwe oplossing voldoet aan digitale regime van de KEI-wetgeving

Met de nieuwe digitaliseringsoplossing en doelarchitectuur kan worden voldaan aan het regime voor digitaal procederen zoals dat in de KEI-wetten en het daarop gebaseerde Besluit digitalisering burgerlijk procesrecht en bestuursprocesrecht (Stb. 2016, 292) is neergelegd. Met deze oplossing wordt immers, zoals met de KEI-wet- en regelgeving wordt beoogd, door de gerechten een digitaal systeem voor gegevensverwerking ter beschikking gesteld, dat voldoet aan de systeemeisen van artikel 2 en 3 en waar van toepassing artikel 5 van voornoemd besluit, en dat de functionaliteit biedt van een systeem waarin zaken kunnen worden gestart en stukken en berichten digitaal kunnen worden ingediend, uitgewisseld en opgehaald en waarin een digitaal dossier wordt opgebouwd dat in het systeem door partijen kan worden geraadpleegd.

Aan de kant van de Rechtspraak is in verband met het invoeren van digitaal procederen conform de KEI-wetgeving ter verdere uitwerking een zogenoemd technisch procesreglement opgesteld, te weten het 'Reglement inzake toegang tot en het gebruik van het digitale systeem voor gegevensverwerking van de gerechten (civiel recht en bestuursrecht)'. Dit reglement geeft nadere regels over onder meer de voorwaarden tot gebruik van, de toegang tot, de toegankelijkheid en het gebruik van het digitale systeem van de Rechtspraak. Dit reglement zal op onderdelen wel aangepast moeten worden aan de nieuwe oplossing en per op te pakken zaakstroom moet dit vervolgens telkens worden beoordeeld en geborgd. Overigens was dit ook onder het programma KEI al de voorgestane werkwijze; de preambule vermeldt in dat verband onder meer: "gedurende de uitrol van releases van het digitaal systeem wordt dit reglement op basis van voortschrijdend inzicht aangepast." Naast dit technische reglement zal ook steeds per op te pakken zaakstroom beoordeeld en geborgd moeten worden of wijzigingen in procesreglementen moeten worden doorgevoerd. Veelal zal dat het geval zijn.

Bestuursrecht: vrijwillige invoering nieuwe digitaliseringsoplossing mogelijk

Op de bepalingen na die betrekking hebben op het *verplicht* digitaal procederen, zijn in het bestuursrecht de diverse andere bepalingen van de KEI-wetgeving al onvoorwaardelijk in werking getreden. Dit betreft inhoudelijke wijzigingen die los staan van de digitalisering, maar ook de bepalingen die zien op digitaal procederen overeenkomstig het in de vorige paragraaf genoemde KEI-regime (afdeling 8.1.6a van de Awb). Dit betekent dat in het bestuursrecht gestart kan worden met het introduceren van *vrijwillig* digitaal procederen conform het digitale regime van de KEI-wetgeving op basis van de nieuwe digitaliseringsoplossing van dit plan. Per op te pakken zaakstroom zal telkens ook beoordeeld moeten worden welke wijzigingen eventueel doorgevoerd moeten worden in het interne primaire processysteem.

Civiel recht: vrijwillige invoering nieuwe digitaliseringsoplossing (nog) niet mogelijk en ontkoppeling moment van invoering inhoudelijke bepalingen nieuw procesrecht en digitalisering dringend gewenst

De situatie in het civiele recht is vele malen complexer. Dat komt omdat alle bepalingen uit de KEI-wetgeving die zien op digitaal procederen tegelijk in werking treden met vele en ingrijpende bepalingen die het procesrecht inhoudelijk substantieel wijzigen. Daarbij is deze gelijktijdige inwerkingtreding ook steeds een *verplichte* invoering van de digitalisering en de inhoudelijke vernieuwingen in het procesrecht – en daarmee de hantering van een nieuw systeem én intern digitaal werken én hanteren nieuw procesrecht in één keer – voor één of meer gerechten als ‘pilot’, met daarna direct een opschaling naar een verplichting voor het hele land.

Als aan deze methodiek wordt vastgehouden, kan er bij civiel recht dus niet eerst vrijwillig digitaal worden geprocedeerd, voordat overgegaan wordt tot het verplicht stellen daarvan, én worden de inhoudelijke grote veranderingen in het procesrecht steeds ook gelijktijdig met de digitalisering van toepassing. Dit is beide zeer onwenselijk vanuit een beheerst vervolgtraject van de digitalisering. Dit is ook goed zichtbaar (geworden) bij de invoering van verplichte digitalisering bij KEI-civiel handelsvorderingen bij de rechtbanken Midden-Nederland en Gelderland, wat vervolgens ook weer een grote impact heeft op het draagvlak voor verdere digitaliseringsstappen. Een ander nadeel van vorenbedoelde methodiek is, in het licht van de nieuwe digitaliseringsoplossing, dat dan steeds de gelijktijdig met de verplichte digitalisering door te voeren aanpassingen in de interne primaire processystemen fors zijn, vanwege alle inhoudelijke wijzigingen in het procesrecht (denk bijvoorbeeld aan: afschaffen rol(journaal), andere manier van inleiden procedure met door rechtbank te verstrekken oproepingsberichten, aanpassen termijn, berichten en terminologie).

Een oplossing om te komen tot een beheerst digitaliseringstraject is dan ook dringend gewenst en reeds recent is het overleg met het ministerie gezocht om de mogelijkheden te verkennen om 1) het moment van inwerkingtreden van de nieuwe inhoudelijke bepalingen van het burgerlijk procesrecht en van de invoering van het digitaliseren uit elkaar te trekken en 2) om eerst *vrijwillig* digitaal procederen op basis van de nieuwe digitaliseringsoplossing mogelijk te maken. Daartoe worden twee reële mogelijkheden gezien.

In de eerste plaats zou het op basis van het huidige procesrecht (artikel 33, 125 lid 3 en een op te stellen AMvB) mogelijk gemaakt kunnen worden om op de met dit basisplan voorgestane wijze digitaal te procederen. Het procesrecht blijft inhoudelijk dan in eerste instantie verder hetzelfde. Pas bij het uiteindelijk verplicht stellen van digitaal procederen op basis van de KEI-wetgeving treden dan ook alle inhoudelijke wijzigingen in het procesrecht in werking.

In de tweede plaats is een andere mogelijkheid om de KEI-wetgeving met alle inhoudelijke wijzigingen, maar zonder *verplichte* digitalisering, in werking te laten treden, en daarbij dan tegelijkertijd de wettelijke mogelijkheid te creëren om wel *vrijwillig* digitaal procederen op basis van het KEI-regime mogelijk te maken. De digitalisering bij civiel wordt dan pas nadat deze inhoudelijke wijzigingen zijn ingevoerd overeenkomstig de nieuwe digitaliseringsoplossing beheerst geïntroduceerd in de diverse zaakstromen.

Pas nadat duidelijk is of en zo ja, hoe het moment van invoeren van de inhoudelijke bepalingen en het moment van digitalisering worden gesplitst en het vrijwillig digitaal procederen bij civiel mogelijk wordt gemaakt, kan de planning van de als eerste op te pakken zaakstromen bij civiel ter hand worden genomen.

3.7 Kopen of maken

De bijgestelde ambitie kan er ook voor zorgen dat het perspectief op het zelf ontwikkelen van IT middelen verschuift. In het concept IV-koersdocument 2018 – 2023 is dit als volgt geformuleerd:

- “Het uitgangspunt voor de IV koers voor de komende jaren is dat de vertaling van onafhankelijkheid naar alles per definitie zelf en in huis doen niet noodzakelijk en houdbaar is. Bij gebruik van gezamenlijke voorzieningen en sourcing van IV onderdelen gaat het erom dat de institutionele onafhankelijkheid is geborgd.
- Bij bedrijfsmatigheid hoort ook de afweging hoe een dienst het best geleverd kan worden. Dit kan gebaseerd zijn op financiële afwegingen, maar vooral op basis van doeltreffendheid. Andere sourcingsopties behoren tot de mogelijkheden.”

Daarnaast wordt beschreven dat er heldere kaders en criteria voor het bepalen van de keuze voor sourcing moeten zijn. Deze kaders en criteria worden op dit moment binnen IVO ontwikkeld, waarbij als eerste stap met behulp van een extern adviesbureau een sourcing strategie wordt ontwikkeld. Bij gebreke van andere kaders en criteria, wordt voor nu dan ook de externe richtlijn ‘hergebruik gaat voor inkoop en inkoop gaat voor zelfbouw’ gehanteerd, die volgt uit Enterprise Architectuur Rijk en BIT. Deze richtlijn is zo opgesteld, omdat daarmee de efficiency bij ontwikkeling, onderhoud, beheer en gebruik van bouwstenen en diensten verbetert. Onder hergebruik valt ook gebruik van voorzieningen vanuit de Wet digitale overheid (voorheen GDI) zoals bijvoorbeeld basisregistraties en stelselvoorzieningen. Het hanteren van de richtlijn gaat volgens dezelfde inkoop regels als voor een RFP: de mate (score) waarin de voorziening voldoet aan het pakket van eisen plus de score op de kosten.

3.7.1 Keuze voor (technische) oplossingen voor digitale toegankelijkheid

Op basis van voornoemde richtlijn, maakt IVO voor de nieuwe digitaliseringsoplossing voor een groot deel gebruik van bestaande en bewezen technologie. Aangezien de belangrijkste bouwstenen voor digitale toegankelijkheid binnen IVO aanwezig zijn (portaal, systeemkanaal, digitaal dossier) kiezen we voor digitale toegankelijkheid voor hergebruik en upgrade van bestaande bouwstenen en diensten in combinatie met bredere inzet en inkoop van infrastructuur producten (API-gateway, containerplatform en object based storage) om de kwaliteitseisen in te vullen. Daarnaast is een strategie ingezet om clouddiensten af te kunnen nemen, waarbij indien mogelijk de inkoop van clouddiensten voor gaat.

3.7.2 Relatie met DWD

Project DWD is een lopend project waarbij de eerste oplevering van het product momenteel in de pilotfase zit met een beperkt aantal gebruikers. Op basis van het pakket van eisen is een architectuur uitgewerkt (PSA) en zijn middels RFP's producten aangekocht om de eisen in te vullen (PDFTron voor annotaties, elastic search voor zoeken, container platform voor de infrastructuur en opensource product CKeditor als tekstverwerker). Daarnaast is een eerder aangekocht document management systeem (WebCenterContent) ingezet om de migratie van de verouderde dossier oplossingen eenvoudig te houden. De uitvoer van dit project betreft het integreren van deze producten onderling, het kunnen gebruiken van rechtspraak gegevens uit andere systemen voor de dossier context en specifieke gebruikers schermen maken voor de juridisch medewerkers voor de zitting voorbereiding.

3.7.3 Relatie met het systeem van de Hoge Raad

De uitwerking van de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid is deels gebaseerd op de functionaliteit van het systeem van de Hoge Raad. In een aantal sessies met de Hoge Raad is deze functionaliteit doorgenomen en bij de verdere uitwerking binnen de Rechtspraak zal ook regelmatig afstemming met Hoge Raad en overigens ook de Raad van State plaatsvinden.

Een veel gestelde vraag is waarom het systeem van de Hoge Raad niet integraal, dus ook niet technisch, wordt overgenomen. Het technisch overnemen van het systeem van de Hoge Raad is niet aangewezen om de volgende inhoudelijke redenen:

- zo goed als alle technische componenten zijn aanwezig binnen IVO Rechtspraak in het webportaal 'MijnRechtspraak' om functionaliteit zoals bij de Hoge Raad te ondersteunen: uploaden en indienen van documenten (PDF), uitwisselen van berichten, inzage van stukken en enkele zaakgegevens;
- van deze technische componenten is veel kennis en ervaring aanwezig; daarnaast zijn ze aangesloten op belangrijke middelen vanuit beheer zoals logging, virusscanning, monitoring en foutafhandeling. Het overnemen van de technische componenten van de Hoge Raad zal op die punten heel veel extra werk en uitdagingen opleveren;
- het webportaal 'MijnRechtspraak' is aangesloten op de toegangsmiddelen advocatenpas, e-herkenning en DigiD. Daar zijn aansluit-, abonnements-, en beheerkosten aan verbonden. Het technisch overnemen van de Hoge Raad oplossing zorgt voor extra kosten;
- de via het webportaal ingediende stukken moeten in het digitaal dossier worden opgeslagen. Vanuit webportaal 'MijnRechtspraak' is dat goed mogelijk, maar vanuit de oplossing van de Hoge Raad ligt dat een stuk lastiger en vanuit een andere infrastructuur levert dat ook extra security vraagstukken op;
- de Hoge Raad heeft een eigen 'wasstraat' voor conversie, OCR, virusscan, e.d.. Een vergelijkbare oplossing is door de Rechtspraak voor het KEI systeem ontwikkeld. De performance van deze oplossingen is lastig op voldoende niveau te krijgen. In de doelarchitectuur worden daarom andere uitgangspunten ten aanzien van documentconversie gehanteerd dan voor het systeem van de Hoge Raad en KEI;
- het systeem van de Hoge Raad is ontwikkeld voor andere werkprocessen en voor heel andere volumes dan waar de Rechtspraak mee te maken heeft.

4 Hoofdpijnen transitie

Dit hoofdstuk beschrijft in hoofdpijnen de transitie, de weg waarlangs de bijgestelde ambitie voor digitale toegankelijkheid wordt gerealiseerd, en de diverse uitgangspunten die daarbij worden gehanteerd. Het basisplan geeft, zoals ook al uit de titel volgt, een basis om de digitalisering te kunnen vervolgen en biedt daarmee een generiek kader voor de verschillende op te pakken zaakstromen. Vanuit die basis zal, na een fase in het startjaar 2019 met een aantal zogenoemde proof-of-concepts en het nader uitwerken van een aantal onderdelen, als vervolg op dit basisplan steeds per op te pakken zaakstroom een plan van aanpak worden gedefinieerd in de vorm van een concreet projectplan, waarin ook steeds de transitie verder is uitgewerkt. Voor een beschrijving van consequenties van de transitie: zie paragraaf 3.5.1.

4.1 Veranderkundige principes

Vijf veranderkundige principes vormen de basis van de aanpak voor de invoering van digitale toegankelijkheid.

Algemeen:

1. beheerste verandering en verankering van digitale toegankelijkheid via kleine, overzichtelijke stappen;
2. bij elke realisatie is het uitgangspunt een werkbaar geheel voor de rechtspraak (klant en keten) en interne en externe gebruiker te realiseren.

Afbakening van taken en verantwoordelijkheden m.b.t. het doorvoeren van veranderingen:

3. invoering volgens een integrale, ontwikkelgerichte veranderaanpak met rechtspraakmedewerkers en procespartijen centraal door samen te werken met interne en externe gebruikers;
4. succesvolle verandering en verankering vraagt om lokaal leiderschap en eigenaarschap;
5. IVO Rechtspraak heeft een regisserende, faciliterende en verbindende rol bij het veranderen, verankeren en verbeteren.

De doorvertaling van deze veranderkundige principes is beschreven in paragraaf 4.2, bij 'Aanpak: projectinrichting en besturing'.

1. Beheerste verandering en verankering van digitale toegankelijkheid via kleine, overzichtelijke stappen

Een succesvolle invoering van de nieuwe digitaliseringsoplossing vraagt om continue ontwikkeling in kleine stappen boven het realiseren van grote ambities. Het gaat om het tevredenstellen van de gebruiker door al snel en steeds weer waardevolle informatie en hulpmiddelen te bieden. Bij de implementatie van de nieuwe werkwijze staat de continuïteit van het primaire proces voorop. Door de nieuwe werkwijzen gefaseerd in te voeren, wordt ernaar gestreefd om de risico's voor het primaire proces zoveel mogelijk te beperken. Een invoering via kleine, overzichtelijke stappen betekent dat er de mogelijkheid is om tussentijds te leren, te evalueren en opgedane ervaring te gebruiken en waar nodig bij te sturen. De verandering bekijkt beter wanneer deze gefaseerd wordt ingevoerd en daarop wordt voortgebouwd.

2. Bij elke realisatie is het uitgangspunt een werkbaar geheel voor de rechtspraak (klant en keten) te realiseren

Het realiseren van digitale toegang voor een zaakstroom kan slechts plaats vinden als het uitgangspunt is om *een werkbaar geheel* te realiseren in de ondersteuning van het werkproces. Dit uitgangspunt betekent ook dat voorafgaand aan besluitvormingsmomenten getoetst is of de ontwikkelde oplossing werkt, of het gerecht klaar is voor de implementatie en dat advies is gevraagd aan betrokken partners. Indien tijdens de uitwerking van een zaakstroom blijkt dat nog geen werkbaar geheel gerealiseerd kan worden dan zal worden onderzocht worden wat de mogelijkheden zijn om dit wel te bereiken. Hierbij zal naar mogelijke aanpassingen in zowel het proces als de IT middelen worden gekeken.

3. Invoering volgens een integrale, ontwikkelgerichte veranderaanpak door samen te werken met interne en externe gebruikers

De transitie naar een digitaal toegankelijke rechtspraak is meer dan alleen de digitalisering. De transitie omvat zowel het digitaal *kunnen* (functionele implementatie) en *willen* (cultuurverandering) werken door interne en externe gebruikers. De invoering van digitale toegankelijkheid vraagt onder meer om aanpassingen in werkprocessen, het opleiden van medewerkers, het informeren van procespartijen. Alle veranderingen komen samen bij de interne en externe gebruiker. Het is dus van groot belang dat degene die geraakt worden door de verandering(en) vanaf het begin betrokken zijn, dat rechtspraakmedewerkers worden geholpen om zich de veranderingen eigen te maken en deze veranderingen in context te kunnen plaatsen (het vertellen over het 'waarom'), dat in goede afstemming samen wordt gewerkt met de ketenpartijen en waar mogelijk met brancheverenigingen en koepelorganisaties, waarbij iedere ketenpartij zijn eigen verantwoordelijkheid heeft om de transitie te laten slagen in de eigen organisatie. Het vergroten van de interactie en dialoog met klanten en partners is hierbij belangrijk.

4. Succesvolle verandering en verankering vraagt om lokaal leiderschap en eigenaarschap

Een succesvolle transitie naar digitale toegankelijkheid vraagt om lokaal leiderschap en eigenaarschap. Het gerechtsbestuur en het management van de gerechten hebben daarom een centrale rol te vervullen in het bereiken van het commitment voor en doorvoeren van de veranderingen in hun eigen gerecht. Zij zijn eigenaar van die lokale verandering en daarmee eindverantwoordelijk voor het welslagen van de lokale implementatie van de nieuwe (digitale) werkwijze. Vanuit de projecten verleent IVO daar bijstand en ondersteuning bij. Zie in dit verband ook paragraaf 4.2 onder het kopje '*Aanpak: projectinrichting en besturing*'.

5. IVO heeft een regisserende, faciliterende en verbindende rol bij het veranderen, verankeren en verbeteren

IVO is verantwoordelijk voor de regie, timing en kwaliteit van de te realiseren IV-voorzieningen die lokaal moeten worden ingepast. Voor wat betreft de implementatie is IVO verantwoordelijk voor het begeleiden van interne (klant) en externe (keten) gebruikers bij het succesvol veranderen, verankeren en verbeteren in hun digitale transformatie. IVO Rechtspraak heeft ook een verbindende taak richting de interne en externe belanghebbenden, zoals bijvoorbeeld COR, strategische boards intern en ketenpartijen extern.

4.2 Concrete aanpak: hoofdlijnen en uitgangspunten

Vanuit de hiervoor genoemde veranderkundige principes worden in deze paragraaf de concrete aanpak van de transitie op hoofdlijnen en de daarbij in elk geval te hanteren uitgangspunten beschreven. Verdere uitwerking en detaillering zal, na een fase in het startjaar 2019 met een aantal zogenoemde proof-of-concepts en het nader uitwerken van een aantal onderdelen, steeds plaatsvinden in projectplannen, waarbij dan ook steeds de ervaringen en voortschrijdende inzichten uit de eerdere projecten meegenomen kunnen worden.

Aanpak: per zaakstroom een project

Met dit basisplan wordt een nieuwe digitaliseringsoplossing gegeven die als basis kan worden toegepast op alle verschillende civiel- en bestuursrechtelijke zaakstromen. Tegelijkertijd dient bij elke zaakstroom opnieuw beoordeeld te worden welke zaakstroomspecifieke factoren aan de orde zijn waarmee bij de realisatie of implementatie van de nieuwe oplossing rekening gehouden moet worden. Vooral de verschillen in de toepasselijke procesrechtelijke regimes en als afgeleide daarvan de toepasselijke procesreglementen en administratieve organisatie kunnen impact hebben op de verdere zaakstroomspecifieke invulling van de IT-oplossing en de inrichting van de administratieve processen rondom de digitale postkamer en het digitale dossier. Ook zaken als volume van de zaakstroom en de mogelijkheden voor ketenpartijen (zoals belastingdienst, deurwaarders, gemeenten) om aan te sluiten, kunnen impact hebben. Om deze redenen wordt, ook indachtig voornoemd principe onder 1, gekozen voor een aanpak dat per zaakstroom een project wordt ingericht. Dit sluit ook aan bij het advies van Deloitte in hun laatste rapport voor de Rechtspraak van 14 juni 2018 (rapport: ‘Onderzoek mate van toekomstvastheid Oracle BPM/ACM/ADF oplossing’) waarin staat dat een aanpak per zaakstroom wordt geadviseerd onder meer omdat de totale uitdaging groot en complex is en de karakteristieken per zaakstroom sterk verschillen. Met een zaakstroom wordt in dit plan bedoeld: een vanuit het procesrecht en/of materiële recht af te bakenen groep zaken, zoals kort gedingen bij civiel, verzoekschriften arbeidsrechtzaken bij kanton, ambtenarenzaken en Mulderzaken bij bestuursrecht in eerste aanleg en in opvolgende instanties tot en met een elektronisch archief.

Aanpak: van vrijwillig bij een gerecht naar landelijk verplicht bij alle gerechten

Een beheerste en stapsgewijze aanpak brengt ook mee dat de nieuwe digitaliseringsoplossing vanuit het project in een bepaalde zaakstroom steeds eerst bij één gerecht wordt ingericht, waarvan een of beide partijen dan op vrijwillige basis gebruik kunnen maken. Op het moment dat dit goed verloopt, zal vanuit hetzelfde project de oplossing stapsgewijs landelijk bij alle gerechten worden ingericht (horizontaal én verticaal: uitgangspunt is op één niveau volledig invoeren voordat een ander niveau wordt ingericht – dus eerst hoven en dan gerechten of v.v.). Daarbij is nog steeds het uitgangspunt dat de invoering op basis van vrijwilligheid gebeurt. Op het moment dat ook dat goed verloopt, zal de minister gevraagd worden het digitaal procederen in de desbetreffende zaakstroom voor professionals verplicht te laten worden door deze in de KEI-wetgeving opgenomen verplichting voor die zaakstroom in werking te laten treden. Het kan overigens zijn dat de zaakstroom wettelijk niet voldoende specifiek kan worden afgebakend om een Koninklijk Besluit (KB) van inwerkingtreding op te stellen. In dat geval wordt gewacht met het aanvragen van het KB totdat voor de groep van zaakstromen waartoe de desbetreffende zaakstroom behoort, en waarvoor wel een voldoende specifieke afbakening is te formuleren, digitale toegankelijkheid is gerealiseerd. Het aanvragen van het KB gebeurt in nauwe afstemming met de betrokken ketenpartijen en het ministerie.

Zoals in paragraaf 3.6 is beschreven, is vrijwillige invoering in het civiele recht helaas (nog) niet mogelijk. Er vindt overleg met het ministerie plaats om deze mogelijkheid alsnog te creëren. Afhankelijk van de uitkomst daarvan, zal de aanpak op dit punt voor het civiele recht mogelijk moeten worden aangepast. Zie verder paragraaf 3.6.

Aanpak: gefaseerde opbouw met 2019 als startjaar

In het vervolg op dit plan wordt gewerkt met een beheerste opbouw van het eerst uittesten en op onderdelen daarmee en daarnaast verder uitwerken van de nieuwe digitaliseringsoplossing, en het daarna oppakken van meer eenvoudige zaakstromen naar het vervolgens oppakken van de meer complexe zaakstromen. De fasering wordt hieronder toegelicht.

Het jaar 2019 zal gelden als startjaar voor de nieuwe digitaliseringsoplossing. In dit jaar vinden de volgende activiteiten plaats:

A. Validatie-poc's (proof-of-concepts)

Om meer zicht te krijgen in de werking van de nieuwe digitaliseringsoplossing in de praktijk, zowel op het gebied van de IT als op het gebied van de rechten en de administratieve organisatie, worden een of meer zogenoemde 'validatie-poc's' (*proof-of-concepts*) ingericht⁷. Hiermee is de verwachting dat (nog) meer zicht en grip wordt verkregen op de werkbaarheid van de oplossing en wat er voor nodig is om deze oplossing goed gerealiseerd en geïmplementeerd te krijgen. Het betreft enerzijds het toetsen met behulp van een zogenoemd klikmodel in samenwerking met de business wat er voor nodig is om een *functioneel werkend geheel* op te leveren, ook voor wat betreft de interne administratieve organisatie in brede zin (digitaal dossier, digitaal werkdoosje, postkamer en ter vervanging van de taaksturing die nu plaatsvindt door de dossierbewegingen van het papieren dossier) waarbij ook foutsituaties zijn opgenomen, en anderzijds het in een aantal technische poc's toetsen van de werkbaarheid van voor IVO nieuwe technische componenten. De infrastructurele wijzigingen worden gevalideerd op de impact voor doorlooptijd, benodigde expertise en haalbaarheid van de eisen. Tevens wordt getoetst in hoeverre de oplossing zaakstroomonafhankelijk is en of de gestelde aanleververeisten voldoen voor de buitenwereld.

B. Uitwerking aantal onderwerpen

Tegelijk wordt naast de poc's nog een aantal andere onderwerpen verder uitgewerkt⁸, te weten:

- de processen voor de omzetting van documenten, waar nodig onder substitutie (in aansluiting op de uitgebreide uitwerking en besluitvorming die binnen het programma KEI tot stand zijn gekomen in het onderdeel SPV (Scannen, Printen en Verzenden) en de daarmee tot nu toe opgedane ervaringen. In dit kader zal in elk geval ook opnieuw gekeken worden naar wat landelijk centraal, regionaal en/of lokaal per gerecht of griffie wordt ingericht. Tevens van belang zijn de ervaringen die binnen KEI zijn opgedaan met documentconversie;
- de eisen die worden gesteld aan het structureren, bewaren (inclusief verwijderen en archiveren) en overdragen van de stukken in het zaaksdossier. Ook voor dit onderwerp kan gebruik gemaakt worden van de KEI ervaring en documentatie. De nu beoogde opzet van het digitale dossier wijkt op een aantal aspecten af van de KEI situatie en daardoor is nadere analyse en uitwerking nodig. Hierbij zal regelmatig worden afgestemd met de Hoge Raad en Raad van State;

⁷ N.B. met de proof-of-concepts wordt/is in 2018 gestart.

⁸ N.B. met de nadere uitwerking is of wordt op onderdelen gestart in 2018.

- een globaal autorisatiemodel voor het digitaal dossier bestaande uit een extern en intern toegankelijk zaaksdossier en het intern toegankelijk werkdossier. Input hiervoor zijn de reeds beschikbare overzichten van procespartijen en rollen;
- minimaal benodigde functionaliteit voor het digitaal werkdossier voor de digitale dossiers in de eerste zaakstromen;
- verder uitwerken van de non-functional requirements (zie de bijlage) in kwaliteitseisen die gesteld worden aan de digitaliseringsoplossing. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het ISO 25010 raamwerk;
- generieke eisen aan de verstrekking van de minimaal benodigde informatie over de zaakstatus aan procespartijen en derden (inclusief registers). Dit zal vervolgens verder per zaakstroom worden uitgewerkt;
- verdere uitwerking van de doelarchitectuur in de vorm van verdieping op specifieke thema's, een generieke PSA en één of meer aanvullingen daarop op projectniveau voor de te starten projecten;
- het omgaan met gestructureerde gegevens zal in eerste instantie vanuit het koersdocument verder ingevuld worden maar hierbij zal regelmatig synchronisatie met de ontwikkelingen in het kader van dit basisplan nodig zijn om te borgen dat de gekozen richting ook mogelijk blijft;
- vanuit de benodigde kennis en ervaring t.b.v. de werkzaamheden bij de realisatie van de digitalisering zal (in de lijn) de IVO organisatie-inrichting en -werking verder vormgegeven worden.

Bij afronding van de validatie-POC's zullen, mede op basis van de technische en functionele bevindingen uit de validatie POC's en de verdere uitwerking, een of meer gedetailleerde projectplannen, die zien op zowel de IT-ontwikkeling als de transitie, gemaakt worden voor de eerste (een of meer) zaakstromen die in 2019 ontwikkeld kunnen worden. Bij het opstellen van deze projectplannen zal in het licht van de op te pakken zaakstromen beschreven worden welke functionele onderdelen wanneer moeten worden gerealiseerd en wanneer welke technische migraties doorgevoerd gaan worden. Hierbij wordt opnieuw gekeken naar mogelijkheden om onderdelen in te kopen of te hergebruiken, rekening houdend met sourcing kaders en criteria voor zover beschikbaar. Relevant hierbij zijn de uitwerkingen voor de hiervoor genoemde onderwerpen. Tenslotte zal de transitie-aanpak voor de op te pakken zaakstromen worden geconcretiseerd.

C. Realisatie enkele zaakstromen

In de loop van 2019 worden een of meer 'eenvoudige' zaakstromen opgepakt, waarvoor onderdelen van de architectuur worden ingevoerd en deze inclusief implementatie-vraagstukken verder beproefd kunnen worden. Aan de buitenwereld kunnen (weer) resultaten getoond worden op het vlak van digitalisering.

Op basis van de bevindingen vanuit de proof-of concepts (poc's) en de eerste zaakstromen, zowel in de betrokken gerechten als in IVO, zal een meer uitgewerkte, integrale beschrijving gemaakt (kunnen) worden van de consequenties voor de gerechten en IVO, gedurende de jaren na het startjaar, welke beschrijving ook als basis kan worden gebruikt voor eventuele werklast-inschattingen aan de kant van de gerechten.

Overall projectmanager

In het startjaar 2019 zullen de voornoemde activiteiten binnen en vanuit IVO projectmatig worden aangepakt, waarbij een ervaren projectmanager in de inhoudelijke en procescoördinatie komt en die wordt aangesteld direct onder de IVO-directie.

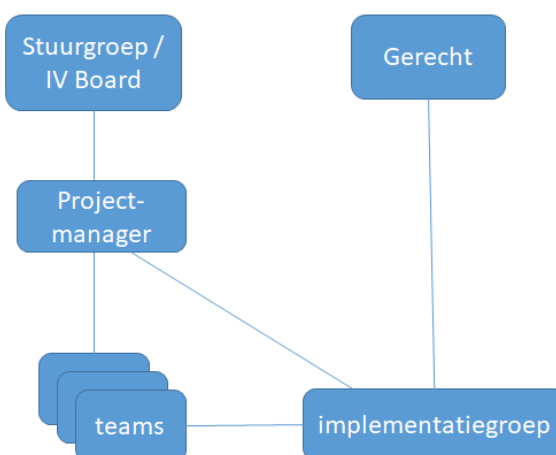
Op basis van de ervaringen in het startjaar met name uit de opgepakte zaakstromen wordt in de jaren na 2019 de uitrol van de digitalisering in alle zaakstromen gerealiseerd.

Aanpak: projectinrichting en besturing

Per project, en daarmee dus per op te pakken zaakstroom, zal in het daarvoor op te stellen projectplan worden uitgewerkt hoe de projectinrichting en sturing van dat specifieke project er uit ziet (figuur 3 Governance).

Per zaakstroom

Opdrachtgever (portefeuillehouder
of gerechtsbestuurder)
Senior users (LOV / gerechtsbestuurder)
Senior suppliers
Projectmanager



Figuur 3 Governance projecten

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten voor nu:

- een project per zaakstroom betekent in lijn met het operating model van IVO rechtspraak (hierna in deze paragraaf: IVO) één integraal project onder de aansturing van een integraal verantwoordelijke projectmanager. Dit project omvat zowel de IT-realisatie als de implementatie bij de gerechten, maar ook eventueel benodigde aanpassingen in de primaire processystemen⁹ en de implementatie van DWD als dat aan de orde is;
- in dat project zullen onder deze integrale projectmanager een of meer deelgroepen actief zijn, bijvoorbeeld op het gebied van voortbrenging en implementatie;

⁹ Bij civiel recht brengt de KEI-wetgeving ook grote inhoudelijke veranderingen mee in het procesrecht. Zoals wordt beschreven in paragraaf 3.6 wordt met het ministerie besproken het moment van de invoering van deze bepalingen én de digitalisering uit elkaar te trekken. Als dit gebeurt, zullen de aanpassingen in het primaire processysteem samenhangend met deze inhoudelijke veranderingen op een ander moment dan het invoeren van de digitalisering plaatsvinden (ervoor of erna). In dit plan wordt er vanuit gegaan dat dit lukt, en daarmee maken de door te voeren wijzigingen in de primaire processystemen als gevolg van de inhoudelijke wijzigingen geen deel uit van dit project. Mocht onverhoopt toch het huidige systeem van inwerkingtreding bij civiel gehandhaafd blijven, zal daar afzonderlijk de impact van bepaald moeten worden.

- in elk project is per gerecht een lokale implementatiegroep ingericht (omvang afhankelijk van de zaakstroom en de uitdagingen daarbinnen) waarin in elk geval een vertegenwoordiging van de bij de zaakstroom betrokken medewerkers vanuit dat gerecht participeren en die samen met een vertegenwoordiging vanuit IVO de lokale implementatie vormgeven;
- de rolverdeling met betrekking tot de implementatie tussen IVO en het gerecht is dat het gerecht zelf eindverantwoordelijk is voor de lokale implementatie, waarbij IVO ondersteuning verleent; verder heeft IVO een eigen aantal landelijke implementatietaken;
- de rolverdeling tussen wat IVO landelijk oppakt op het gebied van de implementatie en wat in de lokale implementatiegroep wordt belegd, wordt uitgewerkt in het projectplan en/of (verder) in het implementatieplan. Van belang daarbij is de rolverdeling. Een eerste aanzet daartoe is:
 1. bewaken noodzakelijke aanpassingen in het landelijk technisch procesreglement (IVO landelijk) en in landelijke procesreglementen en eventueel brieven en berichten (IVO landelijk in afstemming met eerste lokale implementatiegroep per zaakstroom en via de senior-users uit de lov's met de betrokken lov's);
 2. eventueel lokaal voor een specifiek gerecht op te stellen procesreglement (lokale implementatiegroep);
 3. inrichten administratieve organisatie rondom digitaal dossier, digitale postkamer en digitaal werkdoosier en gemengde papieren/digitale stromen (lokale implementatiegroep^{10, 11});
 4. opleidingen (IVO landelijk in afstemming met lokale implementatiegroep);
 5. contact COR en landelijke ketenpartijen (IVO landelijk), lokale ketenpartijen (lokale implementatiegroep).
- in lijn met het operating model van IVO wordt rondom het project de stuurgroepfunctie bij een bestaande IV-board belegd dan wel bij een aparte stuurgroep, waarbij naast een IVO-portefeuillehouder in voorkomende gevallen ook een gerechtsbestuurder de rol van voorzitter op zich kan nemen. In elk geval heeft een vertegenwoordiging van de betrokken lov's en van de gerechtsbestuurders zitting in de IV-board/stuurgroep;
- de projectmanager rapporteert zowel over de voortbrenging als de totale implementatie aan de stuurgroep; de stuurgroep rapporteert aan de IVO-directie; de IVO-directie rapporteert aan de strategische monitoring en toezichtboard;
- over de implementatie wordt ook gerapporteerd aan het lokale bestuur om zonodig naast het project te kunnen sturen op de implementatieactiviteiten die lokaal zijn belegd.

4.3 Keuze voor zaakstromen

Zoals in de vorige paragraaf is aangegeven, worden na de validatie-poc's in het startjaar een of meer zaakstromen opgepakt.

¹⁰ IVO landelijk zal in dit verband nog de uitwerking en besluitvorming die binnen het programma KEI tot stand zijn gekomen in het onderdeel SPV (Scannen, Printen en Verzenden) en de daarmee tot nu toe opgedane ervaringen in kaart brengen en een voorstel formuleren en in besluitvorming brengen voor het behoud of aanpassing hiervan. In dit kader zal in elk geval ook opnieuw worden gekeken naar wat landelijk centraal en/of lokaal per gerecht of griffie wordt ingericht.

¹¹ Naarmate meer zaakstromen zijn opgepakt, kunnen de daarbij ontwikkelde werkprocessen vanzelfsprekend als basis of voorbeeld dienen voor de uit te werken processen in een volgende zaakstroom en dit zal dan naar verwachting ook steeds sneller kunnen verlopen.

Bij de keuze voor zaakstromen in het startjaar worden de volgende criteria voorgesteld:

- relatief snel te realiseren;
- beperkt risico m.b.t. slagingskans;
- met partijen die graag willen en kunnen (zowel procespartijen als gerechten);
- beperkt aantal betrokken partijen;
- beperkte omvang van de zaakstroom;
- bijdrage aan digitalisering van andere zaakstromen (bevat een aantal relevante, uit te testen onderdelen en een beheersbaar aantal op te lossen vraagstukken).

Voorstel is in deze fase indien mogelijk zaakstromen uit meerdere rechtsgebieden op te pakken: zowel bij civiel recht (als vrijwillig mogelijk gemaakt is) als bestuursrecht, en vanaf het begin zowel een of meer gerechten als appelinstanties te betrekken. Doelstelling is door deze spreiding een breed draagvlak voor de realisatie van de bijgestelde ambitie te creëren binnen de Rechtspraak.

Voor de keuze van op te pakken zaakstromen na het startjaar (bredere uitrol) worden de volgende criteria voorgesteld met het doel steeds de grootste zogenoemde businesswaarde toe te voegen:

- goede business case (in termen van kosten / baten) vanuit intern en extern perspectief;
- beperkt afbreukrisico - relatief snel te implementeren;
- aan kunnen sluiten op nieuwe ontwikkelingen (vb.: WvGGZ);
- bijdrage aan opheffing huidige rechtsongelijkheid bij civiel handelsvorderingen (Midden Nederland en Gelderland) ten opzichte van de andere gerechten.

Bij de keuze voor de dan op te pakken zaakstromen zullen ook de ervaringen uit het startjaar worden betrokken, dit kan leiden tot aanvullende en/of andere criteria. Uitgangspunt daarbij is: ten behoeve van de rechtseenheid: eerst horizontaal (alle rechtbanken of alle hoven) afmaken en daarna verticaal (eerst naar opvolgende instantie, daarna verticaal naar aanleverde instantie).

De keuze voor op te pakken zaakstromen is steeds onderdeel van de jaarlijkse besluitvorming over het projectportfolio, waarbij het beschikbare budget een belangrijke rol speelt. Ook moeten daar de inzichten naar aanleiding van het overleg met ketenpartijen bij worden betrokken. IVO rechtspraak neemt deze besluiten niet zelf, maar deze besluiten worden genomen door de Investeringsboard van de nieuwe strategische IV-governance, binnen de strategische kaders die daarbij worden meegegeven door de Strategie en Innovatieboard.

Vanuit IVO Rechtspraak worden als aanzet voor de discussie met de gerechten, externe partijen en de bedoelde boards in tabel 1 een aantal kandidaat zaakstromen in overweging gegeven. Deze zaakstromen worden vervolgens uitgewerkt in 'projectmandates' (korte beschrijving van de projecten) die input zijn voor besluitvorming in het portfolioproces 2019 en verder. In de lijst komen voorsnog geen civielrechtelijke zaakstromen voor, omdat met andere civiele zaakstromen pas met de nieuwe digitaliserings-oplossing kan worden gestart als het wettelijk mogelijk is gemaakt om vrijwillig digitaal te kunnen procederen én de invoering van de inhoudelijke wijzigingen in het procesrecht en de digitalisering zijn losgekoppeld, zie paragraaf 3.6. Het overleg hierover is reeds opgestart met het ministerie. Pas nadat hierover duidelijkheid is ontstaan, kan de planning van de als eerste op te pakken zaakstromen bij civiel ter hand worden genomen.

Optie	Instroom 2017	Context	Voordelen	Nadelen	Partij die aanhangig maakt	Wederpartij
Bestuur						
Rijksbelastingen	12.700	Kleine stroom, betreft zowel Hoven: hoven als rechtbanken 2.940 Oud procesrecht; Starten op basis van voorstel hoven; Geen grote bewaren. Wellicht is het archiveren een issue, kan eventueel aansluiten bij het voorstel voor het op papier archiveren van de digitale zaken in e-Kanton.	Hoven willen graag, hun voorstel om met Haagse Ring te beginnen kreeg geen fiat van Hoge Raad. Zowel rechtbanken als hoven kunnen worden betrokken bij deze zaakstroom. Goede business case: 94% van bestuursrechtelijke zaken bij hoven.	Situatie bij Belastingdienst is onduidelijk, soms veel interne diensten nodig voor aanhaken van een enkele stroom. Belastingconsulent heeft nu geen toegangsmiddel.	Burgers, belastingadviseurs (georganiseerd in twee organisaties)	Belastingdienst, met meerdere afdelingen
Mulder	47.800 Hof: 8.290	Duidelijke stroom, via CVOM. Brenkt wellicht externe financiering mee. Dit kan mogelijk een uitbouw zijn vanuit het WvGGZ traject. Er ligt een voorstel om Mulder projectmatig bij Straf onder te brengen maar wat betreft de realisatie kan de doelarchitectuur een goede basis bieden.	CVOM wil graag van papier af. CVOM is nu zelf portal aan het maken, bron voor digitale documenten. Goede business case: grote aantallen. In papersituatie arbeidsintensief (dozen dossierstukken sorteren en doorsturen naar zittingslocaties)	Onduidelijk of CVOM klaar is voor deze stap. Verschillende substromen, waarbij ook Straf betrokken is.	Burger of vertegenwoordiger	CVOM
Bodemzaak Sociale Verzekeringsbank / bijstand / studiefinanciering	11.640	Analyse is beschikbaar, mogelijk partij waarmee eenvoudig begonnen kan worden.	Met wederpartij zijn afspraken te maken. Zaak die burger digitaal start kan daardoor volledig digitaal. SVB heeft interne digitalisering operationeel en is extern gericht.	Minder grip op digitale instroom zaken. UWV betreft vaak arbeidsconflicten waarbij inzage in (delen van) het dossier afgeschermd moet worden.	Burger of vertegenwoordiger	SVB, UWV, DUO, gemeenten
Civil						

Tabel 1 voorzet voor op te pakken zaakstromen

4.4 De huidige KEI document- en informatie-uitwisselingen

Binnen twee zaakstromen wordt op dit moment verplicht digitaal geprocedeerd overeenkomstig de KEI wetgeving:

- bestuursrecht: in asiel- en bewaringszaken: advocaten kunnen alleen gebruik maken van het webportaal 'Mijn Rechtspraak', de IND wisselt via een systeemkoppeling gegevens uit via het 'Aansluitpunt Rechtspraak';
- civiel recht: voor handelsvorderingszaken met verplichte procesvertegenwoordiging wordt in Midden-Nederland en Gelderland digitaal geprocedeerd. Dit gebeurt zowel via het webportaal als via de systeemkoppeling. De overige gerechten werken nog met het oude procesrecht.

Terwijl voor veel zaakstromen de digitale toegang een positieve stap vormt in de uitwisseling van documenten en informatie tussen de Rechtspraak en procespartijen, ligt de situatie voor de bestaande (digitale) KEI uitwisselingen dus genuanceerder.

Voor Asiel en Bewaring zal, ook in het licht van de nieuwe digitaliseringsoplossing, intern (op basis van de keuzemogelijkheden op het vlak van IT) en vooral ook in nauw overleg met de IND in verband met het gebruik van de systeemkoppeling beoordeeld moeten worden op welke wijze het huidige KEI systeem uitgefaseerd kan worden, zonder dat - indien mogelijk - een grote last voor aanpassingen bij de IND komt te liggen. Een aparte impactanalyse voor dit vraagstuk zal nodig zijn.

Vergelijkbaar, maar complexer omdat twee verschillende vormen van procesrecht naast elkaar voorkomen, zal er een impactanalyse verricht moeten worden om dit intern (gerechten en IVO Rechtspraak) en in samenspraak met de advocatuur te onderzoeken voor civiel handelsvordering.

Nu er echter mogelijk wijzigingen worden aangebracht in het civiele procesrecht (zie daarvoor paragraaf 3.6) wordt eerst de uitkomst daarover afgewacht.

5 Doelarchitectuur digitale toegankelijkheid

Om de nieuwe digitaliseringsoplossing te kunnen realiseren is een zogenoemde doelarchitectuur nodig. Deze komt in dit hoofdstuk aan de orde.

5.1 Basisprincipes

In de bijlage wordt een toelichting gegeven over het belang van architectuurprincipes bij het opstellen van een architectuur.

In het concept Koersdocument is geformuleerd: “de kernwaarden van de Rechtspraak gelden als uitgangspunt voor IV. Met andere woorden: IV dient bij te dragen aan de onafhankelijkheid, onpartijdigheid, integriteit en professionaliteit van de Rechtspraak en de rechter”. Daarnaast is uit de business baten, doelen en uitgangspunten een aantal basisprincipes afgeleid, die direct consequenties (kunnen) hebben voor de doelarchitectuur. Deze worden in deze paragraaf nader toegelicht en zullen in het vervolgtraject steeds verder worden aangescherpt. Daarnaast kunnen bij volgende architectuurstappen aanvullende basisprincipes geformuleerd worden, bijvoorbeeld op het gebied van werkbaarheid.

De rechtspraak principes zijn compliant aan de principes van de referentiearchitectuur EAR (Enterprise Architectuur Rijk) en zijn daarmee compliant aan de principes van de NORA (Nederlandse Overheid Referentie Architectuur).

Basisprincipe 1: De rechtspraak stelt de waarde voor procespartijen voorop

Dit basisprincipe is gerelateerd aan de pijler Digitaal Ecosysteem uit het concept IV koersdocument 2018 – 2023. Daarnaast is er een relatie met het veranderprincipe: degenen die met de verandering te maken krijgen staan centraal.

Aanleiding/dilemma: de rechtspraak kiest ervoor om de procespartijen centraal te stellen. Deze ervaren nu vaak drempels doordat processen vanuit de kant van de rechtspraak worden bedacht en vormgegeven. Dit kan leiden tot belemmeringen voor procespartijen bij de toegang tot de rechtspraak en bij het begrijpen en beïnvloeden van de rechtelijke procedures.

Rationale: de rechtspraak ontleent zijn bestaansrecht aan de behoefte van de samenleving. De diensten zijn daarom gericht op optimaal resultaat voor de samenleving.

Implicaties:

- De digitale toegankelijkheid van de rechtspraak wordt georganiseerd vanuit het perspectief van de afnemer, dus in termen van diensten voor procespartijen. Dit betekent:
 - de dienstverlening is inzichtelijk voor procespartijen;
 - de dienstverlening is gastvrij, servicegericht en professioneel.
- Achterliggende processen zijn voor procespartijen niet van belang. Die moeten daar zo min mogelijk mee geconfronteerd worden en er geen hinder van ondervinden. Dit betekent:
 - procespartijen worden adequaat geholpen, niet onnodig doorverwezen en hoeven informatie maar één keer aan te leveren. Het zaaksdossier moet dus volledig zijn en bij iedere actor bekend zijn (voor zover dit binnen de wettelijke regels valt).
- De rechtspraak is transparant en eenduidig over de rechtelijke procedures richting de procespartijen. Dit betekent:

- procespartijen worden geïnformeerd over wat van hen wordt verwacht;
- procespartijen worden, zonder drempels, voorzien van alle relevante informatie, waaronder de relevante dossier stukken.
- Een procespartij kan vertrouwen op de rechtspraak. Dit betekent:
 - de rechtspraak gaat zorgvuldig om met (vertrouwelijke) stukken;
- Een procespartij krijgt de dienstverlening die aansluit op de behoefte:
 - repeterende procespartijen krijgen twee mogelijkheden om op een systeemkoppeling aan te sluiten zodat zij hun eigen systemen kunnen gebruiken;
 - burgers krijgen begrijpelijke ondersteuning op het webportaal;
 - toegangsmiddelen en diensten sluiten aan op de doelgroep (bijvoorbeeld advocaten kunnen inloggen met advocatenpas).

Basisprincipe 2: De rechtspraak kiest voor het scheiden van verantwoordelijkheden binnen de informatievoorziening

Dit basisprincipe is gerelateerd aan de pijler Doelmatige IV uit het concept IV-koersdocument 2018 - 2023.

Het principe “scheiding van verantwoordelijkheden” (‘separation of concerns’) is een architectuurprincipe om informatievoorzieningen op te delen in afgebakende gebieden met een eigen verantwoordelijkheid.

Rationale: als verantwoordelijkheden in informatievoorzieningen goed worden gescheiden, kunnen de individuele delen onafhankelijk worden ingericht, ontwikkeld en beheerd. Dit principe leidt tot minimale koppeling (‘loosely-coupled’) en maximale samenhang (‘cohesion’).

Implicaties:

- scheiding van verantwoordelijkheden zorgt voor eenvoud doordat het probleemgebieden onderscheidt, kleiner maakt en elk probleem oplost binnen de eigen context;
- een heldere structuur met afgebakende gebieden (verzamelingen van processen, bedrijfsfuncties, gegevens en componenten) betekent dat de complexiteit hanteerbaar en onderhoudbaar worden;
- complexiteit wordt opgelost door interactie tussen eenvoudige autonome componenten;
- scheiding van verantwoordelijkheden zorgt voor flexibiliteit omdat lokale aanpassingen alleen lokale effecten hebben;
- afzonderlijke bedrijfsapplicaties/functies voeren altijd autonoom hun taken uit. Zij zijn daarbij niet afhankelijk van de processtatus van enige andere bedrijfsapplicatie. Zij muteren of registreren geen data die buiten hun verantwoordelijkheid vallen.

Voorbeeld: dit principe is veelvuldig toegepast in de technische ‘maak’ industrie en terug te zien in veel producten zoals audio- en videoapparatuur. Op een tv is een diversiteit aan producten aan te sluiten, bijvoorbeeld een router, tablet, soundbar en blue-ray speler. Deze producten zijn geen onderdeel van de tv maar werken wel samen op basis van geldende connectiviteit standaarden (analoog, hdmi, wifi). Problemen kunnen per product worden opgelost, de producten hebben een geheel eigen levenscyclus én zijn van een merk naar keuze (prijs - kwaliteit). Alle producten moeten wel voldoen aan de connectiviteit standaarden. Voor informatievoorzieningen is de toepassing van dit principe vergelijkbaar en is van toepassing op elke architectuur en realisatie daarvan: een financieel proces staat los van een werving procedure, software voor

documentverwerking staat los van software voor aanmaken van zaken, een netwerk staat los van opslag, maar al deze componenten kunnen wel op elkaar worden aangesloten.

Basisprincipe 3: De keuze van het kanaal heeft geen invloed op het procesverloop

Dit basisprincipe is gerelateerd aan de pijler Digitale Toegankelijkheid uit het concept IV-koersdocument 2018 - 2023. Een kanaal in de context van dit basisplan is een weg waarlangs de Rechtspraak benaderd kan worden.

Aanleiding/dilemma: bij voorkeur communiceert de Rechtspraak, via verschillende kanalen, digitaal met alle betrokkenen bij een zaak. Echter de burger behoudt altijd de mogelijkheid om stukken op papier in te dienen zodat de rechtspraak toegankelijk blijft voor iedereen. In de overgangssituatie naar de verplichte digitalisering van de KEI wetgeving behouden ook andere procespartijen de mogelijkheid om stukken op papier in te dienen.

Rationale: het kanaal dat de procespartij gebruikt, mag geen invloed hebben op de uitvoering en het verloop of de uitkomst van een rechtelijke procedure, ook niet bij het wisselen van het kanaal.
Implicaties:

- gegevens worden onafhankelijk van het kanaal in een kanaalafhankelijk formaat opgeslagen;
- gegevens zijn consistent over alle kanalen;
- kanalen zijn zich niet bewust van de rechtelijke procedures en bevatten geen juridische context (zoals PostNL niet de inhoud van de post kent) maar alleen de benodigde logistieke gegevens om te verzenden en ontvangen;
- kanalen kunnen naast elkaar gebruikt worden waarbij wisselen van kanaal mogelijk is. Mogelijke beperkingen of condities daaraan zijn beschreven in de aansluit,- en/of gebruiksvoorwaarden.

Basisprincipe 4: De rechtspraak kiest voor eenduidige en eenmalige vastlegging van digitale informatie

Dit basisprincipe is gerelateerd aan de pijler Data als grondstof uit het concept IV-koersdocument 2018 – 2023. In dit document zijn de begrippen informatie, gegevens en data gekoppeld aan de verschillende architectuurlagen:

<i>Informatie:</i>	<i>Business- en informatie-architectuur</i>
<i>Gegevens:</i>	<i>Applicatie-architectuur</i>
<i>Data:</i>	<i>Infrastructuur architectuur</i>

Aanleiding/dilemma: de meeste gerechten ervaren de registratielast als hoog. Dit wordt onder andere veroorzaakt door een inefficiënte informatiehuishouding: veel gegevens worden onnodig meervoudig uitgevraagd en opgeslagen. Ook worden gegevens vaak niet eenduidig opgeslagen. Dit beperkt de mogelijkheden voor hergebruik (wat weer opnieuw registreren noodzakelijk maakt) en kan leiden tot interpretatiefouten.

Rationale: informatie en gegevens behoren tot de meest waardevolle middelen in een organisatie. Eenduidige en eenmalige registratie van gegevens reduceert overtypen en daarmee gepaard gaande fouten, voorkomt verwarring over waar de juiste gegevens staan, zorgt dat iedereen over dezelfde informatie kan beschikken en dat iedereen hetzelfde begrip heeft over de informatie. Hierdoor stijgt de kwaliteit van de rechtspraak.

Dit principe is voor deze doelarchitectuur van toepassing op de uitwisseling en opslag van digitale stukken én de sleutelgegevens uit de primaire proces systemen om de integriteit te waarborgen. De primaire proces systemen zullen echter niet worden aangepast, dus daar is dit

principe (nog) niet toepasbaar. Eventuele verschillen tussen de gegevensmodellen in deze systemen en de doelarchitectuur informatie- en gegevensmodellen zullen daarom via gegevensintegratie en -vertaling opgelost moeten worden

Implicaties:

- gegevens zijn blijvend eenvoudig (terug) te vinden, identificeerbaar en herleidbaar tot de bron. Gegevens worden snel en flexibel ontsloten waar mogelijk, en gecontroleerd waar nodig;
- gegevens worden gedeeld en zijn toegankelijk voor daartoe gemachtigde personen. Autorisaties worden verleend conform wetgeving en beleid. Opslag en ontsluiten van data gebeurt centraal waar mogelijk, lokaal waar nodig;
- eenheid van taal: gegevens hebben een gemeenschappelijke vocabulaire en kennen eenduidige definities. Keuze is voor uniformiteit en (juridische) standaarden waar mogelijk, lokale nuances waar nodig;
- gegevens worden eenmalig geregistreerd aan de bron voor meervoudig gebruik. Data uit een domein kan hergebruikt worden in één of meer andere domeinen. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van basisregistraties;
- één integraal beeld van de zaak (door een eenduidig en toegankelijk zaaksdossier) voor alle zaakbetrokkenen;
- het doel waarvoor gegevens worden verzameld en (her)gebruikt, is verenigbaar met het doel waarvoor deze zijn verzameld (doelbinding). De rechtspraak geeft inzicht in de gegevens die rondom de procespartij worden geregistreerd (conform AVG);
- bij twijfel over de juistheid van gegevens in een systeem, moet elke gebruiker (zaakbetrokkene) dit bij de rechtspraak kunnen melden, waarna de gegevens zo nodig worden aangepast;
- bedrijfsregels op gegevens (o.a. voortvloeiend uit wetgeving, zoals controle- en rekenregels) worden op gestructureerde wijze vastgelegd en beheerd, zodat deze gemakkelijk aanpasbaar zijn en met minimale inspanning kunnen worden gebruikt in informatievoorzieningen. Regels die op meerdere plekken worden gebruikt (bijv. postcode controle), worden op één plek beheerd;
- gegevens worden conform de specificaties van het gemeenschappelijk datamodel rechtspraak (CDM) gecreëerd, gebruikt en bewaard.

5.2 Hoofdpijnen doelarchitectuur digitale toegankelijkheid

Dit hoofdstuk beschrijft de hoofdpijnen van de doelarchitectuur voor digitale toegankelijkheid, op basis van de principes uit de vorige paragraaf. Het is uitgewerkt in achtereenvolgens:

- business-architectuur met bedrijfsfuncties en -processen (figuur 4);
- informatie-architectuur met het informatiemodel (figuur 5);
- applicatie-architectuur met applicaties, services en gegevens (figuur 6);
- infrastructuur-architectuur met infrastructuurdiensten (figuur 7).

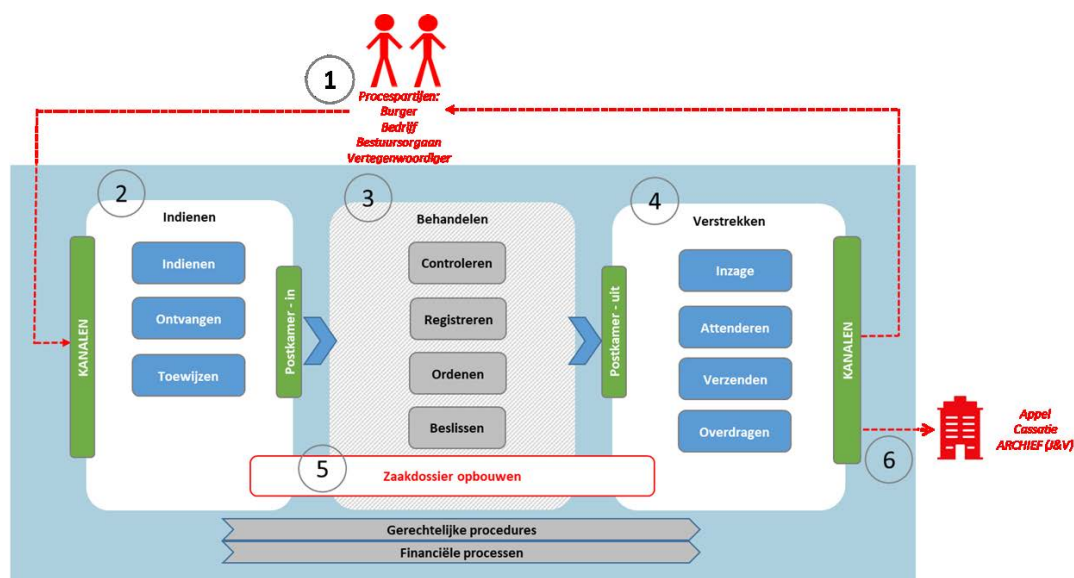
Deze beschrijving is een verkorte weergave van de doelarchitectuur, waarbij de onderliggende documenten zijn opgenomen in de tool Enterprise Architect, in de architectuur modelleertaal Archimate.

5.2.1 Business-architectuur (bedrijfsfuncties en -processen)

Figuur 4 toont de bedrijfsfuncties die gerelateerd zijn aan de digitale toegang voor procespartijen.

Toelichting bedrijfsfuncties

Het bedrijfsfunctiemodel vormt een neutraal referentiekader waarin nog geen organisatie-specifieke keuzen staan. Aangezien organisaties in de tijd meestal dezelfde activiteiten blijven uitvoeren is het bedrijfsfunctiemodel doorgaans stabiel van aard. Een bedrijfsfunctie is een set bedrijfsactiviteiten, die samenhang vertonen in de benodigde kennis, vaardigheid en middelen, en die toegevoegde waarde levert vanuit bedrijfsperspectief. Bedrijfsfuncties zorgen voor een logische opdeling van activiteiten binnen een organisatie en zijn ontkoppelbaar waardoor er flexibiliteit ontstaat in de inrichting van de organisatie.



Figuur 4: Schets bedrijfsfuncties digitale toegankelijkheid rechtspraak

Het grijs gearceerde vlak en de grijze onderdelen behoren niet tot de scope van digitale toegankelijkheid. De input en output (blauwe pijlen) zijn wel in scope.

Toelichting architectuur digitale toegankelijkheid

Deze architectuur dient als hoofdontwerp om de digitale toegankelijkheid binnen een overzichtelijke periode te kunnen bereiken voor de zaakstromen binnen de rechtsgebieden civiel (incl. de toezicht verzoeken) en bestuur. In bovenstaande schets zijn de belangrijkste onderdelen weergegeven. De hieronder gebruikte nummering komt overeen met de hierboven aangegeven nummers in figuur 4.

1. Een rechtzoekende wil voor een bepaalde situatie een rechterlijke beslissing en start daarvoor een gerechtelijke procedure bij de rechtspraak. Bij deze procedure kunnen verschillende procespartijen met verschillende rollen betrokken zijn:
 - a. een burger (natuurlijk persoon; ingezetene en niet-ingezetene) of
 - b. een bedrijf (privaatrechtelijke rechtspersoon) of

- c. een bestuursorgaan (publiekrechtelijke rechtspersoon, zoals Belastingdienst, UWV, Bureau Jeugdzorg, gemeentes en IND);

De procespartij kan zelf procederen of zich laten vertegenwoordigen in de gerechtelijke procedure om namens haar rechtshandelingen te verrichten. Ook de procesvertegenwoordiger (bijv. advocaat, wettelijk vertegenwoordiger) heeft toegang nodig tot de diensten van de Rechtspraak.

Naast procespartijen kunnen ook andere burgers, bedrijven of bestuursorganen bij een rechtszaak betrokken zijn. Het kan bijvoorbeeld gaan om een getuige, deskundige, tolk of instanties zoals de Raad voor de Kinderbescherming en de Raad voor de Rechtsbijstand. De betrokkenheid kan een hele zaak betreffen maar ook slechts één of enkele stukken, bijvoorbeeld bij een deskundigenonderzoek.

2. De rechtzoekende of diens procesvertegenwoordiger start een procedure via een kanaal (Mijn Rechtspraak, Aansluitpunt Rechtspraak of papier) naar keuze:

- a. gaat via rechtspraak.nl naar de juiste procedure in Mijn Rechtspraak, logt in, uploadt een inleidend processtuk (o.a. procesinleiding, beroepsschrift) en dient dit in bij een gerecht of
- b. maakt in zijn/haar eigen systeem een digitaal processtuk aan en dient dit in via systeemkoppeling Aansluitpunt Rechtspraak of
- c. maakt een inleidend processtuk op papier en stuurt dit via de post naar een gerecht

en vervolgens

- d. de postbehandelaar kijkt in de digitale postkamer of het inleidend processtuk in goede orde is ontvangen en wijst deze toe aan een team voor behandeling (dit vormt ook de overgang tussen 2 en 3, zie blauwe pijl in figuur 4);
- e. in geval van een inleidend processtuk op papier volgt de procedure op papier of een scanprocedure voor digitale afhandeling.

Deze werkwijze is ook van toepassing op de overige processtukken.

In de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid wordt het concept 'postkamer' gebruikt. Dit concept heeft betrekking op applicatiefunctionaliteit en niet op een eventuele inrichting van de organisatie. De (digitale) postkamer bestaat uit een postkamer-in (indiening: indienen, ontvangen, toewijzen) en postkamer-uit (verstrekking: inzage bieden incl. attenderen, verzenden, overdragen).

3. Van indieningen worden verwerkingstatussen bijgehouden. Het behandelende team volgt de procedure en werkwijze voor de behandeling van zaken. De stukken die daaruit volgen gaan naar de digitale postkamer of worden geprint en per post verzonden (blauwe pijl tussen 3 en 4 in figuur 4).

N.B.: Het aanpassen of verbeteren van de procedures en werkwijzen voor het behandelen van zaken zijn **géén** onderdeel van de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid.

4. Het behandelende team verstrekt met behulp van de postkamer stukken aan partijen via een kanaal naar keuze. Dit kan ter illustratie als volgt verlopen:

- a. het behandelende team maakt een stuk, bijvoorbeeld een uitnodiging van de zitting;
 - b. de eisende partij krijgt een notificatie via mail, logt in op Mijn Rechtspraak en ziet de uitnodiging voor de zitting;
 - c. de procesvertegenwoordiger van de verwerende partij krijgt door middel van een systeemnotificatie via Aansluitpunt Rechtspraak de uitnodiging van de zitting in zijn eigen applicatie te zien;
 - d. de verwerende partij krijgt via de post de uitnodiging voor de zitting op papier.
5. Vanaf de eerste indiening tot en met de overdracht van het zaaksdossier aan de appel- of cassatie-instantie of het archief is sprake van opbouw van het zaaksdossier. Het zaaksdossier is het belangrijkste instrument voor de zogenaamde informatiepositie van zowel partijen als de rechtspraak medewerkers in de procedure. Ingebrachte stukken worden via de postkamer functionaliteit opgeslagen in het zaaksdossier. Het behandelende team maakt gebruik van het zaaksdossier en intern gecreëerde stukken zoals brieven en de uitspraak worden in het zaaksdossier geplaatst. Cruciaal voor het vertrouwen in de rechtspraak en de kwaliteit van de digitale toegankelijkheid is de integriteit van het zaaksdossier. Om deze integriteit te waarborgen dienen alle informatievoorzieningen te voldoen aan het informatiemodel van de rechtspraak. N.B.: De primaire proces systemen zullen niet worden aangepast. Eventuele verschillen tussen de gegevensmodellen in deze systemen en de doelarchitectuur informatie- en gegevensmodellen zullen daarom via gegevensintegratie en -vertaling opgelost moeten worden.
6. Bij aflopen van de hoger beroepstermijn draagt het behandelende team het zaaksdossier door middel van de postkamer functionaliteit en het afgesproken kanaal over aan het archief, dit kan naar het digitale archief of het papieren archief. Bij melding van hoger beroep dan wel cassatie draagt het behandelende team het zaaksdossier via de postkamer functionaliteit en het afgesproken kanaal over aan de appel- of cassatie instantie.

Het uitgangspunt is om de eerste versie van de omgeving voor digitale toegankelijkheid te realiseren met zo min mogelijk IT-inspanning en waar mogelijk zonder verhoogde werklast voor de griffie:

- gegevensuitwisseling verloopt op basis van stukken en zo min mogelijk op basis van gestructureerde gegevens;
- handmatige invoer in de primaire systemen;
- de kenniswerker gaat het proces sturen, dus geen geautomatiseerde zaaksturing;
- een digitaal werkdossier applicatie is beschikbaar voor de kenniswerker om stukken digitaal te kunnen inzien om de zaak te behandelen.

Vereisten hierbij:

- archiefwaardig aanleveren van stukken;
- een procespartij ziet alleen de informatie waar deze vanuit betrokkenheid toegang toe mag hebben. De Rechtspraak voert de beoordeling uit welke partij welke informatie mag inzien en verschaft digitale toegang of verstrekt op papier.

5.2.2 Informatie-architectuur (informatiemodel)

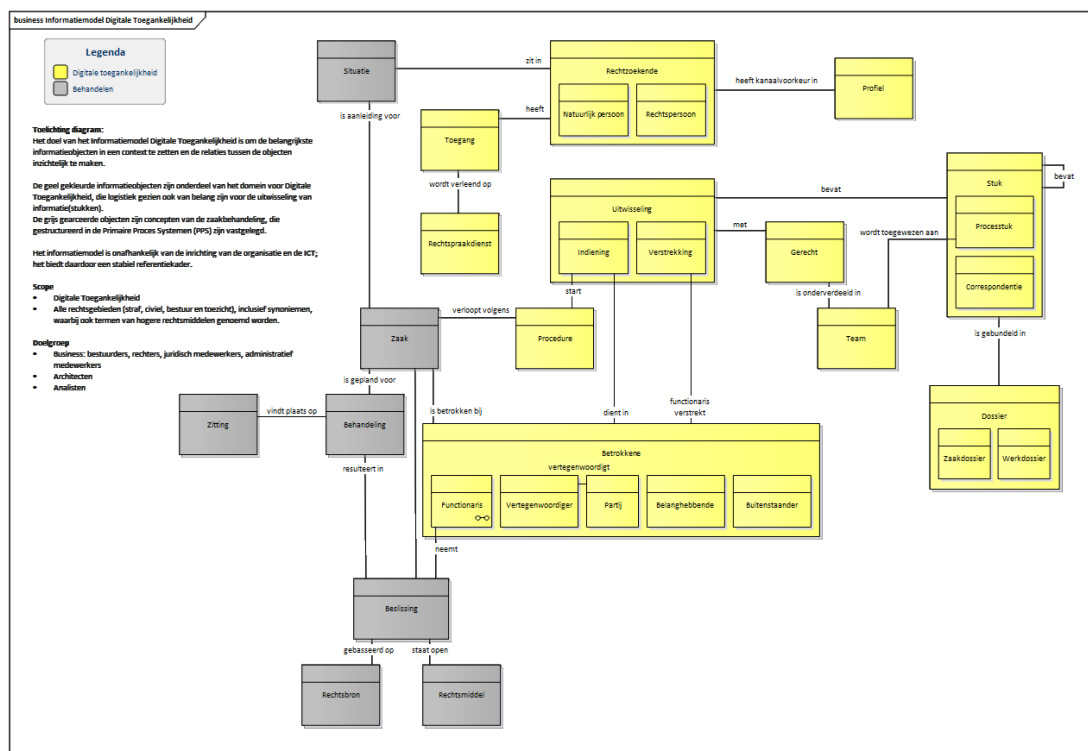
Informatiemodel

Figuur 5 geeft het informatiemodel van de Rechtspraak weer, toegespitst op digitale toegankelijkheid. Dit model is het resultaat van een dialoog met vertegenwoordiging van de beoogde business doelgroepen¹². Het bevat de belangrijkste informatieobjecten en hun onderlinge relaties.

Toelichting informatiemodel

Een informatieobject is een geheel van gegevens met een eigen identiteit dat relevant is vanuit een bedrijfsperspectief. Voorbeelden van informatieobjecten zijn: Indiening, Stuk, Zaak. Een informatiemodel bevordert eenduidigheid van taal met betrekking tot informatie en is een hulpmiddel voor business- en informatieanalyse. Net als het bedrijfsfunctiemodel is het informatiemodel onafhankelijk van de inrichting van de organisatie en de ICT; het biedt daardoor een stabiel referentiekader.

De geel gekleurde informatieobjecten zijn onderdeel van het domein voor Digitale Toegankelijkheid, en zijn logistiek gezien ook van belang voor de uitwisseling van informatie(stukken). De grijs gearceerde objecten zijn elementen van de zaakbehandeling (zie ook nummer 3 in figuur 3) die gestructureerd in de primaire proces systemen (PPS) zijn vastgelegd. Uitwisseling hiervan wordt tot een minimum beperkt.



Figuur 4: De belangrijkste juridische informatieobjecten van de Rechtspraak in relatie tot digitale toegankelijkheid. N.B.: dit model wordt in het vervolgtraject verder uitgewerkt.

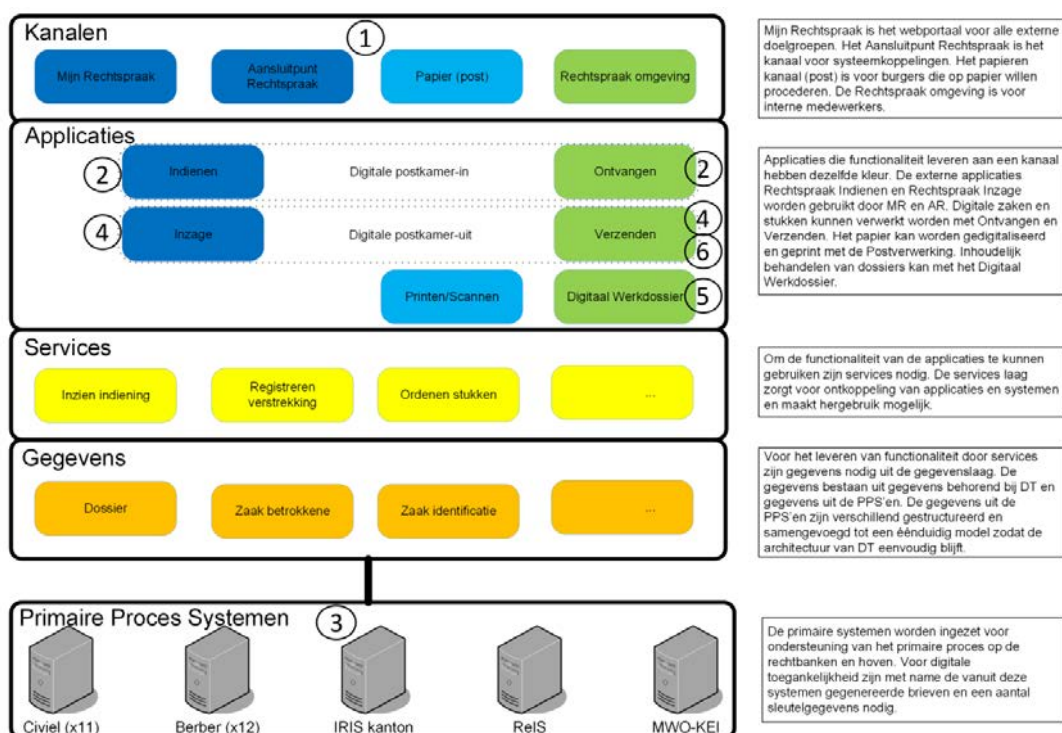
¹² Op onderdelen loopt de discussie met de business nog.

Toepassing en eigenaarschap informatiemodel

Bovenstaand informatie (object) model is gebruikt om het gesprek over definities te voeren met de business om tot eenduidige definities te komen. Dit model vormt de basis voor de logische en fysieke gegevens modellen. Deze zijn essentieel voor de informatievoorzieningen en informatiehuishouding van de rechtspraak. Over de vastlegging van deze modellen worden standaarden als onderdeel van de architectuur afgesproken en geformaliseerd. Deze standaarden worden onderdeel van toetsing en besluitvorming over de architectuur. Beoogde eigenaar van het informatiemodel is de Architectuur Board in oprichting en wijzigingen in het model zullen dan door deze Board goedgekeurd moeten worden.

5.2.3 Applicatie-architectuur

In figuur 5 is te zien welke applicaties de bedrijfsfuncties (1 t/m 6) uit figuur 3 ondersteunen. Verder kan uit figuur 5 afgeleid worden welke kanalen welke applicatie gebruiken om de procespartijen en interne medewerkers van de juiste informatie en functionaliteiten te voorzien. Daarnaast is te zien dat deze applicaties gebruik maken van services. De services betrekken de voor de applicaties benodigde gegevens uit de primaire proces systemen door middel van de gegevens(integratie)laag.



Figuur 5: Schets applicatielagen en componenten. In 'grijze' componenten worden geen architectuur wijzigingen aangebracht. Voor de generieke applicatie componenten als monitoring, logging, foutafhandeling en beheerfuncties: zie figuur 6.

Kanalen

Voor digitale toegankelijkheid worden drie externe kanalen en een interne werkomgeving onderscheiden:

Extern:

- het webportaal 'Mijn Rechtspraak' voor een brede doelgroep vanwege laagdrempelig gebruik. Notificaties voor dit kanaal gaan via e-mail;
- het 'Aansluitpunt Rechtspraak' voor procespartijen die gebruik willen maken van systeem koppelingen. Met name rendabel voor hogere volumes berichten vanwege de investering om het eigen systeem aan te kunnen sluiten op het aansluitpunt;
- briefpost voor partijen die op papier mogen en willen procederen.

Intern:

- 'Rechtspraak omgeving' voor rechtspraak medewerkers.

Figuur 5 laat zien dat de kanalen en werkomgeving (samen ook kanalen genoemd) ontkoppeld zijn van de achterliggende applicaties. Daardoor is het relatief eenvoudig om in de toekomst kanalen toe te voegen.

Applicaties

Achtereenvolgens worden uitgangspunten voor applicaties en de functionaliteit van de verschillende applicaties toegelicht.

Uitgangspunten voor modulaire opzet applicaties

De modulaire opzet van de applicaties geeft meer flexibiliteit in het applicatie landschap.

Hierdoor kunnen meerdere kanalen worden bediend met dezelfde applicaties (figuur 5) en maakt het hergebruik mogelijk. Eisen die gesteld worden aan applicaties voor modulariteit:

- scheiding van verantwoordelijkheden: Niet één werkomgeving, maar meerdere applicaties die elk een duidelijk afgebakende functie en communicatie kanaal hebben. Hiermee is het ook eenvoudiger om de applicatie organisatorisch goed te beleggen;
- scheiding van verantwoordelijkheden: De applicaties zijn zo gekozen dat ze zo onafhankelijk mogelijk zijn van elke andere applicatie. Daarmee is elke applicatie los door te ontwikkelen, te implementeren en te gebruiken;
- eenduidige en eenmalige vastlegging van gegevens: Een gegeven mag altijd maar door één applicatie toegevoegd of gemuteerd worden;
- de gebruiker ervaart één geïntegreerde werkomgeving : De applicaties zijn 'in elkaar te schuiven' zodat het voor een eindgebruiker, die meerdere applicaties gebruikt, één logische werkomgeving is;
- eigenaarschap: elke component is aan één applicatie toegekend zodat altijd duidelijk is welk beheer- of ontwikkelteam eigenaar is van die component.

Applicatie uitgangspunten

Onderstaande applicatie uitgangspunten zijn van toepassing op de applicaties in figuur 5:

- om de informatiegeelijkheid te borgen worden de gegevens en de kanalen van elkaar ontkoppeld en lezen alle kanalen uit dezelfde gegevensbron;
- om een correcte verspreiding van informatie te borgen, moet de autorisatie tot gegevens ingericht worden en moet er een voorziening zijn waarin een medewerker kan aangeven welke informatie verspreid mag worden;
- de communicatie tussen services verloopt via API's. De traditionele 'enterprise service bus' (ESB) wordt binnen de doelarchitectuur niet meer ingevuld door Oracle's OSB;

- er wordt geen gebruik gemaakt van zogenaamde casesturing, waardoor Oracle ACM niet nodig is.

Functionaliteit applicaties

In figuur 5 staan onder de kanalen de applicaties gemodelleerd. De functionaliteit van deze applicaties wordt hieronder toegelicht. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt in ‘externe’ applicaties die data en functionaliteiten leveren aan procespartijen en ‘interne’ applicaties die data en functionaliteiten leveren aan rechtspraak medewerkers.

Extern toegankelijke applicaties zijn:

- met de applicatie Indienen kunnen procespartijen digitaal indienen;
- met de applicatie Inzage kunnen procespartijen zaken en stukken digitaal inzien.

Intern toegankelijke applicaties zijn:

- de applicatie Ontvangen voor de registratie van de indienen en voor de toewijzing aan het juiste gerecht. Daarnaast kan een administratief medewerker stukken en rechtspraak stukken toevoegen aan het zaaksdossier en overige administratieve handelingen uitvoeren;
- de applicatie Verzenden voor kennisgeven van het via het digitale dossier ter beschikking stellen van stukken en de overdracht naar appelinstanties en de HR. Voordat er wordt verzonden, wordt de verstrekking geregistreerd en aan de juiste procespartijen gekoppeld;
- de applicatie Printen/Scannen voor het digitaliseren en printen van documenten;
- Digitaal Werkdossier voor het ordenen van stukken.

Met de applicatie Digitaal Werkdossier kunnen juridische professionals (rechters en juridisch medewerkers) eenvoudige, omvangrijke en/of complexe digitale dossiers effectief en efficiënt inhoudelijk behandelen, alsmede bulkzaken. Rechters en juridisch medewerkers kunnen zich hun dossiers eigen maken door ieder op hun eigen manier de dossierstukken te doorzoeken, ordenen, annoteren en aantekeningen te maken.

Uitgangspunten DWD:

- het Digitaal Werkdossier heeft alleen betrekking op het inhoudelijk werken met het zaaksdossier voor onder andere het voorbereiden van de zaak, het behandelen op zitting en het uitwerken van de uitspraak;
- het Digitaal Werkdossier wordt generiek opgezet aangezien de requirements voor de verschillende rechtsgebieden vergelijkbaar zijn.

Service laag

Om de benodigde data te kunnen gebruiken in de kanalen en interne applicaties is een aantal services nodig. Via deze services krijgen de applicaties via een ontkoppelde wijze toegang tot de systemen. Services zijn van het type microservice die een API (applicatie programmeer interface) implementeren. Om consistente zaakinformatie te borgen kan bijvoorbeeld de service om zaken te raadplegen worden gebruikt door de webapplicatie ‘Mijn Rechtspraak’, als service worden aangeboden in ‘Aansluitpunt Rechtspraak’ en worden gebruikt in de applicatie ‘Digitaal Werkdossier’.

Gegevenslaag – separate gegevensvoorziening

De digitale toegang voor partijen moet hoog beschikbaar en integer zijn, zoveel mogelijk onafhankelijk van de beschikbaarheid van de primaire proces systemen. Dit wordt vormgegeven met ontkoppelingstechnieken (zoals ‘eventgrid’, zie paragraaf 5.3). Om gebruik in het Digitaal Werkdossier mogelijk te maken zijn enkele zaakgegevens uit de primaire systemen nodig. Om

deze benodigde data voor de services eenduidig en zaakstroom onafhankelijk beschikbaar te maken is een separate gegevensvoorziening nodig. Deze voorziet in tijdelijke opslag van gegevens en gegevensabstractie vanuit de classic primaire proces systeem-modellen naar het rechtspraak informatie model (figuur 5). Daarbij worden raadpleging en transacties gescheiden: raadplegen van gegevens is altijd beschikbaar met direct resultaat (vraag -> antwoord) vanuit de tijdelijke opslag ('caching') terwijl datatransacties in een wachtrij ('queue') richting de primaire systemen komen te staan en het verwerkingsresultaat enige tijd kan duren. Met deze separate gegevensvoorziening wordt een onderscheid gemaakt tussen data-ontsluiting richting gebruikers en data-opslag richting infrastructuur en is het niet nodig om de primaire proces systemen aan te passen terwijl de voor de digitale toegankelijkheid benodigde gegevens wel hoog beschikbaar ontsloten en gebruikt kunnen worden.

Primaire proces systemen (PPS-en)

De primaire proces systemen worden ingezet voor de zaakadministratie en -behandeling op de gerechten. Voor digitale toegankelijkheid zijn met name de vanuit deze systemen gegenereerde brieven en een aantal (sleutel) gegevens nodig. De gegenereerde brieven worden via de postkamer aangeboden aan de kanalen en in het digitaal dossier geplaatst. Uitgangspunt is om de primaire proces systemen zo min mogelijk aan te passen voor digitale toegankelijkheid. Aanpassing is echter niet helemaal uit te sluiten en in ieder geval nodig om met deze systemen te kunnen werken volgens het KEI procesrecht.

Koppeling digitale toegankelijkheid architectuur en primaire proces systemen

De primaire proces systemen koppelen alleen via de gegevenslaag met de applicaties van de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid. Deze koppeling kent drie voorkomens:

- het transport en conversie van de gegenereerde documenten van de PPS-en naar de documentopslag van het Digitaal Werkdossier (het digitaal dossier);
- de gegevenskoppeling tussen de PPS-en en de applicaties Verzenden, Rechtspraak Inzage t.b.v. de partijen en de zaakstatus;
- de datakoppeling tussen de PPS-en en het Digitale Werkdossier t.b.v. gestructureerde data (sleutel- en identificerende gegevens) voor het Digitale Werkdossier.

5.2.4 Technische (infrastructuur-)architectuur

Benodigde infrastructuur diensten voor digitale toegang

Om de kanalen, interne applicaties, services en benodigde data (groene blokken in figuur 6) te realiseren en beschikbaar te stellen zijn infrastructuur diensten nodig. De meeste infrastructuur diensten worden ook door andere applicaties, buiten de scope van digitale toegankelijkheid, gebruikt. Het zijn generieke voorzieningen zoals datacenter, netwerk, opslag en rekenkracht ('compute'), die als lagen op elkaar uiteindelijk een dienst aan bovenliggende applicaties leveren.

In de afgelopen jaren zijn, mede vanuit het streven naar een compleet en samenhangend platform, silo's en afhankelijkheden tussen applicaties en infrastructuur ontstaan, die het beheer en vernieuwing bemoeilijken. Vanuit het principe 'scheiding van verantwoordelijkheden' zullen tussen verschillende infrastructuurlagen ontkoppelingen worden aangebracht en versterkt. De nieuwe technische architectuur kent zo als voornaamste eigenschap flexibiliteit naar:

- afnemers van de diensten zoals processen uit bovenliggende applicatie- en businessarchitectuur lagen, er ontstaat meer keuzevrijheid in plaats van beperkingen door techniek;

- onderhoud, uitbreiding en vernieuwing kunnen worden uitgevoerd terwijl de winkel open blijft.

In deze paragraaf zijn alleen de belangrijkste nieuwe of gewijzigde infrastructuur diensten beschreven die in belangrijke mate relevant zijn voor digitale toegankelijkheid.



Figuur 6: Belangrijkste infrastructuur diensten voor digitale toegang

In bovenstaande figuur zijn de belangrijkste infrastructuur diensten weergegeven die nodig zijn om de applicatie architectuur (groene blokken) te faciliteren.

Containerdienst

Een containerdienst biedt functionaliteit te behoeve van het leveren van serverless infrastructuur op basis van een container management platform (CMP). Een containerdienst biedt een ontwikkel- en productieplatform waarin sneller functionaliteit voor gebruikers kan worden ontwikkeld en in productie kan worden genomen. In kort cyclische ontwikkelstappen kan functionaliteit worden verrijkt waardoor de functionaliteit in korte snelle stappen voor de rechtspraakmedewerkers beschikbaar komt.

De winst van een containerdienst ten opzichte van de huidige ontwikkel- en productieplatformen kan o.a. zijn een snellere time-to-market, een hogere betrouwbaarheid én beschikbaarheid (24x7), lagere en beter controleerbare beheerlasten, en een flexibele sourcing van techniek en infrastructuur.

IVO kan zich focussen op functionaliteit en kwaliteit i.p.v. op technisch beheer. De Rechtspraak kan door de kleinere functionele eenheden die in korte tijd worden gerealiseerd sneller bijsturen en krijgt beter grip op de ontwikkelkosten.

Daarnaast levert een containerdienst een belangrijke bijdrage om gereed te zijn voor het afnemen van cloud diensten. De belangrijkste cloud diensten zijn namelijk gebaseerd op container technologie en aanverwante applicatie architectuur. Daardoor ontstaan mogelijkheden om functionaliteit uit de cloud te betrekken en / of van infrastructuur diensten in de cloud gebruik te maken. Een containerdienst realiseert door haar intrinsieke eigenschappen het basisprincipe 2 Scheiding van verantwoordelijkheden en daarvan afgeleide principes: wendbaarheid, eenvoud en robuustheid. Een containerdienst draagt tevens bij aan een lagere beheerlast door o.a. eenvoudiger lifecyclemanagement.

Services architectuur en ontwikkelstacks

Gezien de intrinsieke eigenschappen van het containerplatform en bijbehorende voordelen worden nieuwe of herziene applicatieve services op dit containerplatform gebouwd. Deze wendbaarheid geldt ook voor de containers zelf vanwege het gebruik van de facto open (industrie-)standaarden.

Een containerplatform ondersteunt andere best practices voor de services-architectuur: ontwerp kleine autonome functionele eenheden. Een containerapplicatie realiseert zo door haar eigenschappen basisprincipe 2 Scheiding van verantwoordelijkheden en de daarvan afgeleide principes m.b.t. wendbaarheid, eenvoud, 'loosely coupled', robuustheid.

Naast bovenstaande voordelen is lifecyclemanagement eenvoudiger uit te voeren door minder onderlinge afhankelijkheden. Bestaande ontwikkelstacks zijn gebaseerd op Microsoft .NET en Oracle Fusion (Weblogic) productstacks. Beide stacks zijn sterk leverancier- én platform-afhankelijk. Daarnaast passen de eigenschappen (o.a. beheerbaarheid, beschikbaarheid) van deze platformen niet langer bij de eisen van de Rechtspraak en procespartijen. De doelarchitectuur streeft naar maximale flexibiliteit en wendbaarheid en minimale afhankelijkheid van leveranciers. Een belangrijke pijler hierin is containertechniek. Voor de applicatielagen leidt dit tot de voorwaarde dat de ontwikkelstacks in een container passen. Hierbij kunnen meerdere leveranciers c.q. open source producten naast elkaar leven. Vanuit efficiency doeleinden (hergebruik, kennisopbouw, beheerbaarheid) van IVO is standaardisatie in ontwikkelstacks noodzakelijk. De infrastructuuroplossing ondersteunt meerdere ontwikkelstacks, waardoor er meer mogelijkheden ontstaan voor een best of breed,- en sourcing strategie.

Integratie- & platformdienst

Traditionele platform- en integratieservices gaan door de nieuwe doelarchitectuur digitale toegang veranderen: deels verdwijnen functies, deels worden functies ingevuld door de autonome applicatieve services zelf.

Platformdienst

Traditionele platformfuncties (applicatieservers c.q. runtime omgevingen) worden d.m.v. microapplicaties en microbibliotheken vanuit een container geleverd. Platformfuncties verhuizen dus voor een groot deel naar de applicatiearchitectuur waar applicatieservices deze taken zelf uitvoeren. In de technische architectuur wordt daardoor de (integratie- en) platformlaag 'dunner' en minder complex. Applicaties hebben minder verwevenheid met de infrastructuur. Door die autonomie voldoen ze aan basisprincipe 2 Scheiding van verantwoordelijkheden en de daarvan afgeleide principes voor zowel de applicatie- als technische architectuur, zoals loosely coupled.

Integratiedienst

Services communiceren via REST-API koppelvlakken direct met elkaar. De traditionele 'enterprise service bus' (Oracle) wordt in de nieuwe doelarchitectuur niet langer gebruikt. Door de standaardisatie op het koppelvlak zijn de integratiefuncties transformatie en orkestratie (functionaliteit voor het sturen van workflows van bedrijfsprocessen) niet meer nodig. De traditionele integratieservices zoals de ESB blijven wel nodig om het traditionele landschap (KEI, Iris e.a.) te ontsluiten aan de nieuwe applicatieservices voor zolang als nodig. Net als de traditionele platformen worden ook de integratieservices 'dunner' en minder complex.

De technische architectuur digitale toegankelijkheid biedt aan ontwikkelaars en applicatie-eigenaren (dienstbeheerder) een API management- en gatewaydienst met de volgende functionaliteit:

- publicatie van een API;
- beheer van een API incl. dienstenbeheer (contract, inzage gebruik);
- authenticatie & autorisatie voor een API.

De invulling van deze dienst wordt in de huidige situatie al gerealiseerd door een bestaande infrastructuurcomponent.

De integratie- en platformdienst van de technische architectuur realiseert basisprincipe 2 Scheiding van verantwoordelijkheden en de afgeleide principes voor de technische architectuur: wendbaarheid, eenvoud en robuustheid. Daarnaast draagt de dienst bij aan sterk verbeterd inzicht in de beheerlast van applicatieservices.

5.3 Belangrijkste wijzigingen

In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste veranderingen opgenomen ten opzichte van de huidige situatie en de beoogde doelarchitectuur. De huidige situatie bestaat uit wat het programma KEI heeft voortgebracht voor Asiel en Bewaring (Bestuur) en handelsvordering (Civiel).

5.3.1 Wijzigingen business

De belangrijkste wijzigingen voor de verschillende doelgroepen worden beschreven in paragraaf 3.5.

5.3.2 Wijzigingen informatie

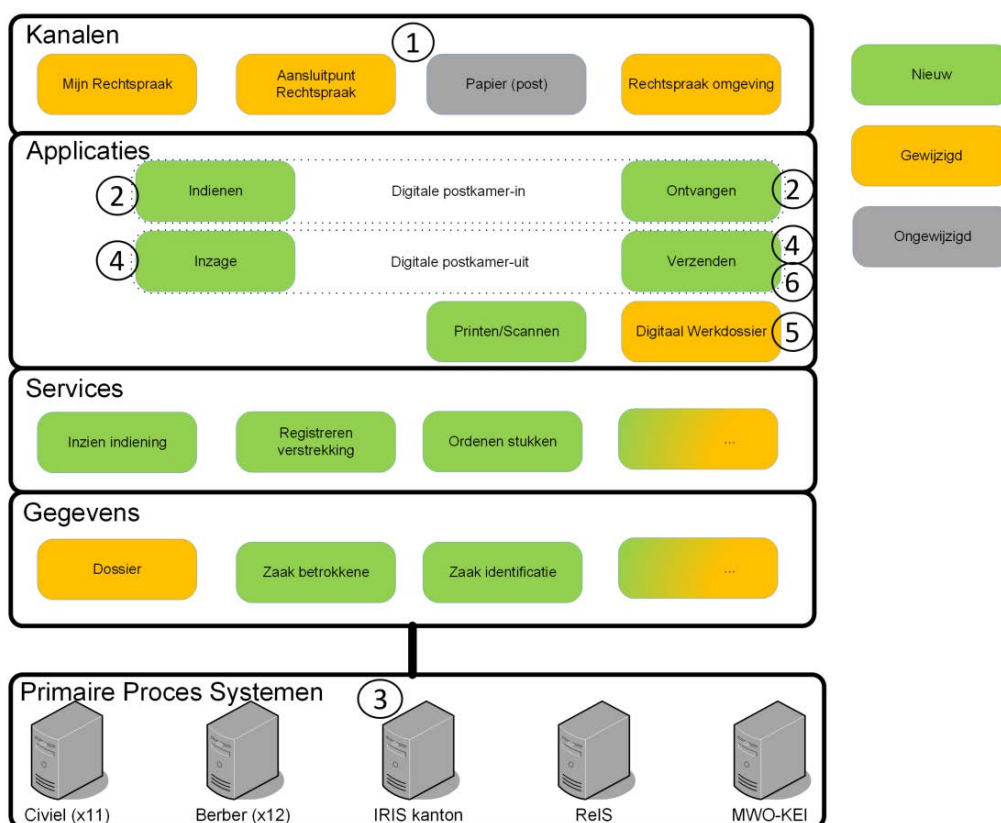
Voor een consistente, eenduidige realisatie van de doelarchitectuur zullen detail informatiemodellen gemaakt worden voor de onderwerpen:

- Betrokkene: inzicht in zaakbetrokkenen zoals procespartijen.
Hier worden de relevante concepten ten aanzien van de digitale toegankelijkheid gestructureerd. Te denken valt aan de zaakbetrokkenen met hun adresgegevens, kanaalvoorkeuren, toegangsrechten en –regels;
- Uitwisseling: inzicht in indiening/verstrekking.
Het betreft de concepten achter de postkamer en de informatie die hierbij wordt gebruikt;
- Dossier: inzicht in zaaksdossier en werkdossier.
Dit model maakt het domein inzichtelijk van alle informatie die wordt verwerkt in relatie tot de zaakbehandeling.

Centraal staan de informatieaspecten van de digitale toegankelijkheid en niet de juridische aspecten. Daarnaast zal ten behoeve van een centrale ontsluiting van de gegevens uit de verschillende primaire proces systemen een eenduidig model moeten worden gemaakt dat de basis is voor de separate gegevensvoorziening.

Nieuw onderdeel bij business- en informatiearchitectuur: gestructureerd vastleggen en toepassen van bedrijfsregels waarmee kwaliteit van informatie, informatie-uitwisseling en informatiesystemen worden geborgd. De bedrijfsregels worden gedefinieerd op basis van het informatiemodel.

5.3.3 Wijzigingen kanalen en applicaties



Figuur 7. Wijzigingen in applicatielaag.

Hieronder worden de wijzigingen per component toegelicht in de volgorde van figuur 7. De algemene leidraad van de wijzigingen is dat het applicatie landschap eenvoudiger moet worden en geschikt is voor alle zaaktypen. Bij wijzigingen die niet op deze leidraad terug te voeren zijn, wordt de rationale van de wijziging apart vermeld.

Wijzigingen van kanalen algemeen

- De kanalen richten zich vooralsnog op de uitwisseling van stukken. De gestructureerde gegevens staan alleen ten dienste van het uitwisselen van stukken. Het omgaan met aanvullende gestructureerde gegevens wordt in een later stadium toegevoegd;
- De kanalen kunnen blijven functioneren ook als het achterliggende systemen niet beschikbaar zijn, zodat de beschikbaarheid hoog is (d.m.v. caching en queueing);
- Er wordt, in ieder geval in de beginfase, geen documentconversie door de Rechtspraak uitgevoerd na de indiening. Alleen stukken in PDF-A formaat worden geaccepteerd en professionele partijen zullen deze ook moeten voorzien van OCR informatie.

Mijn Rechtspraak (webportaal)

- Het KEI webportaal wordt ontkoppeld van de achterliggende primaire processystemen zodat het portaal breder toegepast kan worden en aan de kwaliteitseisen kan worden voldaan;

- De ondersteuning in het webportaal is gericht op het indienen van stukken door de gebruiker. Er worden in het webportaal geen documenten meer gegenereerd en er worden minder gegevens uitgevraagd. Dit legt meer nadruk op de kwaliteit van de helpteksten en de toeleiding;
- Van alle stukken die worden ingediend via het webportaal wordt een ontvangstbevestiging verstrekt.

Aansluitpunt Rechtspraak (systeemkoppeling of system-to-system)

- Functioneel aanpassen op basis van gewijzigde dienstverlening en een vereenvoudigd berichtenboek;
- Aansluiten op het Aansluitpunt Rechtspraak kan ook via een nieuwe manier ('RESTful API') om aan te sluiten op courantere technologie, die ook door afnemers gevraagd wordt;
- Een procespartij die is aangesloten via system-to-system krijgt in principe berichten voor alle zaken waarbij deze partij betrokken is. Eventuele filtering en routing is de verantwoordelijkheid van de partij zelf.

Briefpost

Geen wijziging ten opzichte van de huidige situatie.

Rechtspraak omgeving

- Er is geen geautomatiseerde zaaksturing meer in de digitale omgeving;
- Ontvangen, verzenden en registreren zijn aparte applicaties omdat de modulariteitseisen uit paragraaf 4.2.3 zijn toegepast en omdat de registratiefuncties uit de primaire proces systemen worden hergebruikt.

Applicaties

De volgende applicaties zijn nieuw: Indienen, Ontvangen, Inzage, Verzenden (samen de postkamer) en Printen/Scannen. De beschrijving hiervan is in paragraaf 4.2.2 opgenomen.

Door de komst van bovenstaande applicaties kunnen de volgende oude applicaties uitgefaseerd worden: eFiling, roljournalen en op termijn: KEI Civiel handelsvordering en KEI Bestuur Asiel en Bewaring. Naar het uifasieren van de KEI systemen zal nog aanvullend onderzoek worden verricht.

De applicaties die hierboven genoemd zijn moeten een hoger kwaliteitsniveau hebben dan het huidige landschap (Basisprincipe 1: de waarde voor de procespartij staat voorop). Hierdoor moeten minimaal de volgende eisen gerealiseerd zijn in de software en in het ontwerp:

- foutafhandeling moet in de functionaliteit zijn gedefinieerd;
- logging volgens het loggingskader;
- herstelbaarheid is gedefinieerd;
- beschikbaarheid is gedefinieerd;
- performance is gedefinieerd;
- traceerbaarheid is gedefinieerd.

Deze eisen zullen nog in meetbare normen uitgewerkt worden.

Gewijzigde applicatie: Digitaal Werkdossier

- Het ontsluiten van zaak- en zitting gegevens door het Digitale Werkdossier is geen wijziging maar onderdeel van de huidige scope;

- De controles of de kwaliteit van aanlevering voldoende is (zowel qua metadata als qua doorzoekbare PDF/A's) is onderdeel van de applicatie Ontvangen en niet van het Digitaal Werkdossier.

De randvoorwaarden voor het aansluiten van het Digitaal WerkDossier zijn uitgewerkt in een apart document.

Wijzigingen Services laag

- Services moeten onderling communiceren en met de kanalen op basis van nieuwe technologie (RESTfull API's) omdat dit een leidende marktstandaard is en omdat dit het applicatie landschap eenvoudiger maakt;
- Services moeten autonome functionele eenheden zijn (microservices) om de eenvoud van de standaard, het meervoudig hergebruik en autonomie van de service. Microservices zijn uitermate geschikt om in containers te ontwikkelen en om in productie te functioneren vanwege de goede wendbaarheid, robuustheid en schaalbaarheid.

Om de benodigde gegevens op een eenduidige manier uit meerdere primaire proces systemen (PPS-en) te ontsluiten is een nieuwe voorziening nodig (datavirtualisatie). Deze voorziening moet zo geconfigureerd worden zodat er op een eenduidige manier benodigde gegevens uit de database van de PPS-en gehaald kan worden. Dit is nodig omdat de PPS-en verschillende gegevensstructuren hebben en omdat sommige PPS-en decentraal geïmplementeerd zijn. Daarnaast zal een voorziening moeten worden ingericht om stukken op te slaan.

Het transport, metadatering en conversie van de gegenereerde documenten van de PPS'-en naar Digitaal Werkdossier bevat geen aanpassingen bij manuele verwerking.

5.3.4 Wijzigingen infrastructuur



Figuur 8 Wijzigingen in infrastructuur

Wijzigingen Toegangsdiensten

Werkplek

Digitale toegankelijkheid brengt met zich mee dat interne verwerkingen van digitale indienen ook digitaal worden. Strikt genomen volstaan de toegangsapparaten (desktop, ultrabook) uit de bestaande producten- en dienstencatalogus van IVO voor het verwerken van digitale stukken.

Echter vanuit ergonomie is er een grote drijfveer voor meer ergonomisch verantwoorde apparatuur als bijvoorbeeld tablets in het primaire proces. De doelarchitectuur digitale toegang schrijft veranderingen niet dwingend voor maar het goed kunnen werken met het digitale dossier kan consequenties hebben voor de werkplek. Daarnaast zal de werkplek gebruikt worden voor integratie op applicatieniveau, bijvoorbeeld voor eenvoudige toegang tot de applicaties, knippen/plakken van teksten en bewaking van integriteit.

Scannen

Het scannen voorziet reeds in bulk- en individuele scanners om papieren stukken te digitaliseren. De techniek voorziet niet in het afdwingen van een juist scanproces dat hanteerbare digitale stukken voortbrengt. Onhandig gebruik van de scandienst levert vaak zeer grote digitale stukken (PDF documenten) op wat zowel technisch (netwerk, opslag, OCR, traagheid) als functioneel (dossier oriëntatie, doorzoekbaarheid e.a.) problemen geeft.

Een landelijk afgesproken en gehanteerde scanprocedure (bijvoorbeeld bij gerecht Overijssel) levert hanteerbare digitale stukken, duidelijkheid in dossiers en voorkomt grote digitale stukken en voorkomt vóóral zeer grote technische investeringen. Hier moet in het proces en niet in de techniek actie worden ondernomen.

Wijzigingen ontwikkelstacks, webserver- en applicatieserverdiensten

Webserver en applicatieserverdiensten worden in de bestaande omgeving door een Microsoft Internet Information Server (IIS) of een Linux/Oracle Weblogic applicatie server geleverd. Hier geldt dat beiden sterk leverancier én platform afhankelijk zijn en de eigenschappen (o.a. beheerbaarheid, 24x7 beschikbaarheid) van deze platformen niet langer bij de eisen van de Rechtspraak en procespartijen passen. Web- en applicatieserverfunctionaliteit (zogenaamde applicatie runtime omgeving) wordt door kleine containergeschikte open source producten in de container geleverd.

Zowel de moderne ontwikkelstacks als de web- en applicatieserverdiensten worden door containers ondersteund. Daardoor ontstaat initieel een dubbele beheerlast voor IVO omdat een 2e platform - het containerplatform - naast de bestaande platformen nodig is. Ná realisatie van de doelarchitectuur digitale toegang kan functionaliteit in bestaande omgevingen worden uitgefaseerd waardoor de bestaande ontwikkelstacks, web- en applicatieservers (virtuele machines met Windows/IIS en Linux/Oracle Weblogic) in aantal afnemen en de beheerlast weer vermindert.

Wijzigingen Integratie en platform diensten

Transitieplan infrastructuur

De wijzigingen in de infrastructuur worden gefaseerd ingevoerd, de randvoorwaardelijke wijzigingen eerst, de wijzigingen die nodig zijn voor hogere volumes daarna, dit zal nader worden uitgewerkt in een transitieplan welke tevens een groeimodel voor volwassenheidsniveau van infrastructuur diensten zal bevatten.

Containerdiensten

De doelarchitectuur 2017-2020 introduceerde containers als opvolger van de huidige applicatie-ontwikkelpatformen en API management- en gatewaydiensten als vervanging van bestaande integratiediensten. Deze container-, api management- en gateway diensten zijn randvoorwaardelijk voor de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid.

De IVO realisatie teams maken van deze diensten gebruik inclusief training, werkinstructies etc. om de digitale toegankelijkheid te realiseren. IVO Operations is gereed om de diensten te leveren en op te schalen waar nodig.

Transformatie/mapping en orkestratie

Als gevolg van de herziene service architectuur waarin veel functionaliteit van de bestaande integratie- en platformdiensten verplaatst naar de applicatieve service zelf, zijn de functies transformatie/mapping en orkestratie (functionaliteit voor het sturen van workflows van bedrijfsprocessen) niet nodig voor de doelarchitectuur digitale toegang. Ze blijven wel nodig als koppelvlak tussen de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid en functionaliteit uit het KEI-landschap enerzijds en tussen de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid en de classic systemen anderzijds.

De combinatie van (digitale) postkamer, digitaal (werk)dossier en primair proces systeem, soms gecombineerd met een papieren stroom, is nieuw en zal per zaakstroom en primaire proces systeem goed uitgewerkt en ingeregeld moeten worden. Belangrijk aspect hiervan is hoe handelingen en systemen elkaar moeten triggeren zodat er overzicht in het proces blijft. Dit zal samen met rechtbank medewerkers worden uitgewerkt en getoetst in een validatie-poc 0 (zie hoofdstuk 4 Transitie). Uitgangspunt hierbij is dat de procesorkestratie handmatig plaatsvindt eventueel ondersteund met business proces monitoring (voor de logistieke processen).

Routing tussen de applicatieve services van de digitale toegankelijkheid is noodzakelijk. API services nemen dit af bij de API management- en gatewaydienst. Het betreft hier een bestaande component die in 2018 in beheer wordt genomen.

Afhankelijk van de gekozen transitie scenario's en de gemigreerde functionaliteit neemt het gebruik van componenten uit het Oracle Fusion platform af. De belasting en het gebruik van Oracle OSB/SOA, ACM/BPM en Weblogic/ADF moet goed worden gemonitord om het moment te bepalen wanneer de kosten niet langer opwegen tegen de meerwaarde van het in stand houden van de geboden functionaliteit van de oude ondersteunde applicaties.

Proces & case managementdienst

De Rechtspraak heeft de doelstellingen t.o.v. KEI gewijzigd van automatiseren naar digitaliseren. Dat heeft tot direct gevolg dat de proces & case managementdienst o.b.v. Oracle ACM/BPM niet wordt toegepast in de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid. Voor de bestaande productlijn van Bestuur Asiel en Bewaring en Civiel handelsvorderingen blijft deze dienst wel actief. Er zal echter geen doorontwikkeling op plaatsvinden. Voor het uitfasen van Oracle ACM/BPM is aanvullend onderzoek nodig. Dit valt buiten de scope van dit basisplan.

Eventgrid-dienst (benodigde data, opslagdiensten)

Voor de ontkoppeling van front- en backend wordt een zogenaamd eventgrid toegepast. Dit betreft functionaliteit voor gebeurtenissen opslag- en verwerkingsdienst. Deze dienst zal de volgende functies leveren:

- Berichtenuitwisseling (broker);
- Berichtenwachtrij (queue).

Ontkoppeling is nodig om portaal diensten voor de digitale toegang open te houden als datacenter diensten niet beschikbaar zijn door b.v. storing of onderhoud. Bestaande diensten maken gebruik van verouderde en/of complexe techniek voor de ontkoppeling (o.a. de enterprise service bus van Oracle) waardoor portaaldiensten toch niet beschikbaar blijken voor de procespartij.

In de applicatie-architectuur wordt uitgegaan van een zogenaamd event sourcing patroon (niet te verwarren met de gebeurtenissenregistratie vanuit securityperspectief) om de ontkoppeling te realiseren. Daardoor is er behoefte aan een hoog beschikbare voorziening waarin de ingediende digitale stukken met begeleidend verzoek kunnen worden opgeslagen en waaruit backend services de stukken kunnen ophalen voor verdere verwerking.

Het project 'Ontkoppeling Mijn Rechtspraak' realiseert deze voorziening. In de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid wordt de eventgrid-dienst ook gebruikt voor ontkoppeling van de digitale toegankelijkheidsvoorzieningen. De enterprise service bus (Oracle) wordt dus niet ingezet als ontkoppeltechniek.

Voor de technische architectuur voorziet een eventgrid in een heel ander aspect van de dienstverlening: herstelbaarheid. Als in een backend service een verstoring is, kan vanaf een zeker moment in tijd de backend service opnieuw de gegevens ophalen waarna de primaire systemen weer up to date zijn. Een eventgrid gaat dus een belangrijke pijler worden voor dienstherstel en gegevensconsistentie in plaats van de traditionele backup en restore voorzieningen.

Wijzigingen opslagdiensten

Document opslag

Het aantal digitale stukken neemt door de digitale toegankelijkheid sterk toe. Die stukken worden in een zogenaamde document store opgeslagen. In KEI wordt die functionaliteit geleverd door de component Oracle WCC. WCC slaat de digitale stukken op in een database. Deze databases zijn onvoldoende schaalbaar voor grote aantallen digitale stukken. Door tijdig in schaalbaarheid te investeren worden grote problemen met de onderhoudbaarheid, herstelbaarheid en snelheid/performance van het digitaal dossier voorkomen.

De doelarchitectuur 2017-2020 voorzag reeds in een oplossing voor deze problematiek en schrijft object based storage techniek voor. Dit betreft functionaliteit om gegevens op te slaan als objecten (in plaats van in bestandenhiërarchie of block gebaseerde opslag) met de mogelijkheid tot verrijking van de objecten met metagegevens. Deze opslagtechniek heeft o.a. herstelvoorzieningen ingebouwd waardoor backup overbodig is. Onderhoudbaarheid, herstelbaarheid en performance worden impliciet door deze techniek gegarandeerd. Als gevolg van de digitale toegankelijkheid en daarmee gepaard gaande groei van digitale stukken is bij opschaling naar grote aantallen herziening van de opslag van stukken nodig: in een nieuwe 'container-ready' document store met object based storage waardoor schaalbaarheid en performance van het digitaal dossier geborgd zijn.

Een voor IVO nieuwe techniek introduceren dient stapsgewijs met voldoende ruimte om kennis en kunde op te bouwen te gebeuren. Hier zal onderzoek en validatie moeten worden gedaan naar de meest wenselijke en haalbare oplossing qua beheerlast, onderhoudbaarheid, herstelbaarheid en snelheid/performance van de dossierapplicatie en de inzagefunctionaliteit.

IT service management

De nieuwe en gewijzigde kanalen dienstverlening met bijbehorende applicaties en infrastructuur diensten moeten worden opgenomen in de DienstVerleningsOvereenkomst, in service desk en beheerprocessen en worden aangesloten op monitoring, logging en foutafhandeling.

6 Planning en kosten

De voorgaande hoofdstukken beschrijven op hoofdlijnen de inrichting van digitale toegankelijkheid voor civiel en bestuur. Een kosteninschatting van die inrichting kan op dit moment slechts globaal zijn.

Gedurende het startjaar 2019 (validatie-poc's, nadere uitwerking generieke zaken en realisatie van de digitalisering in een of meer zaakstromen) zal een kosteninschatting gemaakt worden voor de jaren 2020-2022 t.b.v. de prijsonderhandelingen.

De kosteninschatting in dit hoofdstuk heeft betrekking op het startjaar 2019 en bevat tevens een indicatieve inschatting voor de jaren 2020-2023. De benodigde financiering – zoals hierna aangegeven – is daarvoor randvoorwaardelijk.

Uitgangspunt is, dat de hierna opgenomen kosten direct gerelateerd zijn aan de realisatie van digitale toegankelijkheid. De kosten om primaire proces systemen (PPS'en) aan te passen op het inhoudelijk KEI-procesrecht moeten waar aan de orde, separaat worden opgenomen in de reguliere projectportfolio. Ook de eventuele kosten verbonden aan werkplekken / devices zijn niet opgenomen (kosten gerechten).

De kosten verbonden aan de doorontwikkeling van het digitaal werkdossier (2019: € 3,4 mln.) worden in 2019 betaald uit de eigen begroting.

Zoals eerder aangegeven, wordt bij de realisatie - waar mogelijk - zaken die binnen KEI ontwikkeld zijn (zoals MR, AR) hergebruikt.

De inschatting van de kosten is gebaseerd op een inschatting op basis van het aantal benodigde teams (gebaseerd op ervaring). Voor de kosten verbonden aan de realisatie van het digitaal werkdossier en voor aanpassingen in de infrastructuur is gebruik gemaakt van schattingen van reeds lopende projecten.

Schatting kosten 2019

Kosten drie teams gedurende een jaar: 4,6 mln.

Het betreft teams die ingezet worden voor de diverse poc's, het doen van nadere uitwerkingen en de realisatie van een of meer zaakstromen.

De berekening is gebaseerd op een inzet van ca. 28 fte, rekentarief (gemiddelde interne en externe (+BTW) inzet van resources) 110 euro per uur en 1500 productieve uren per jaar.

Implementatiekosten digitale toegang: 0,6 mln.

Vuistregel is dat 30% van de ontwikkelkosten besteed worden aan implementatiekosten.

Voor ontwikkelkosten is uitgegaan van 2 mln in 2019 (deel van de 4,6 mln).

N.B. kosten van implementatie bij de gerechten zijn hierin niet opgenomen.

Kosten infrastructuur, gebaseerd op 2800 uur en 4 ton investeringen: voor 2019: 0,4 mln.

Het betreft kosten voor continuous delivery, portalen (scheiding infrastructuur front-end / back-end), object storage, datavirtualisatie, API gateway).

De afgelopen jaren is fors geïnvesteerd in non-functionals in programma RADAR. Hier zal sprake zijn van hergebruik. De investeringen worden op de gebruikelijke wijze afgeschreven. Voor 2019 is uitgegaan van een totaal van 0,4 mln.

Beheer: in 2019 zal beheer uitgevoerd worden op de eventueel opgeleverde functionaliteit: 0,1 mln.

Vuistregel is 10%, over de betreffende periode (slechts beperkt deel van 2019). Voor 2019 wordt uitgegaan van 0,1 mln.

Kosten overhead (10%): 0,6 mln.

10% is een vuistregel: te denken valt aan de kosten voor projectmanager / PMO, product owner...

Onvoorzien (20%): 1,3 mln.

20% is gehanteerd gezien een onzekerheidsfactor, inherent verbonden aan de fase Basisplan. Later in het traject zal dit percentage lager kunnen worden.

Schatting totale kosten 2019: 7,6 mln.

Zoals aangegeven, wordt een deel van de kosten – gerelateerd aan het digitaal werkdossier - wordt opgenomen in het *reguliere projectportfolio* en dus gedragen door de Rechtspraak:

Kosten digitaal werkdossier (2019): 2,6 mln.

Het huidige team realiseert de generieke oplossing van het digitaal werkdossier (MVP – minimum viable product). Kosten inschatting gebaseerd op kosten huidige team.

Implementatiekosten DWD: 0,8 mln.

30% van 2,6 mln. (bovenstaande ontwikkelkosten.

Overall planning

- 2019 Startjaar: doorloop validatie-poc's, verdere uitwerking aantal generieke onderwerpen, oppakken een of meer zaakstromen. Bij de implementatie van deze zaakstromen worden ook generieke onderdelen gerealiseerd, zoals de verdere ontwikkeling van het webkanaal, de verdere ontwikkeling van de system to system koppeling, de digitale postkamer en het digitaal dossier.
Overall kosteninschatting digitalisering zaakstromen voor de jaren 2020 - 2022.

De totale periode van het digitaliseren van zaakstromen wordt ingeschat op een periode van 5 jaar met een marge van 2 jaar. Een ruime marge, omdat de implementatie mede afhankelijk is van externe partijen (prioriteitstelling).

Overall indicatie meerjarenkosten

Voor de twee jaren na 2019 wordt een kosteninschatting verwacht die in de orde van grootte ligt van de kosten voor 2019, waarbij de activiteiten besteed worden aan:

- Uitrol zaakstromen: ontwikkelkosten, implementatiekosten en beheerkosten.

Na 2021 zullen de kosten lager worden, omdat een belangrijk deel van infrastructurele zaken op dat moment ontwikkeld zijn (zie tabel).

	2020	2021	2022	2023
ontwikkelkosten	4,0	4,0	2,6	2,6
impl. kosten	1,2	1,2	0,8	0,8
beheer	0,5	0,5	0,3	0,3
overhead	0,6	0,6	0,4	0,4
onvoorzien	1,2	1,2	0,4	0,4
	7,4	7,4	4,5	4,5

Tabel Kosten in jaren 2020 - 2023

In mln. euro

Hierbij is uitgegaan van de volgende aannamen:

- Ontwikkelkosten met name ingezet in 2019 en 2020 (3 teams), daarna reductie naar 2 teams
- Bijhorende implementatiekosten (30%)
- Beheerkosten (10%)
- Overhead (10%)
- Onvoorzien na 2021 10%

Benadrukt wordt dat dit indicaties zijn: meer onderbouwing zal gegeven worden t.b.v. de prijsonderhandelingen 2020 – 2022.

Als extra controle is daarnaast een inschatting gemaakt op basis van een indicatieve functiepuntenanalyse (bijlage 4). Het totaal bedrag voor de ontwikkeling van de informatiesystemen t.b.v. digitale toegankelijkheid komt uit op 7,5 mln. Echter, gelet op de complexiteit van het aantal zaakstromen, de betrokken gerechten en externe omgevingspartijen wordt voorgesteld vooralsnog uit te blijven gaan van de bedragen die in dit hoofdstuk genoemd zijn.

Bijlagen

B.1 Toelichting op architectuurprincipes

Er zijn vele theoretische definities en interpretaties van architectuurprincipes. De rode draad is dat het regels zijn, afgeleid van organisatiedoelstellingen, -missie en -visie, die richting en structuur geven aan het ontwerp van de business, informatie, applicatie en techniek, en daarmee dus restricties aan de ontwerpvrijheid vormen.

Architectuurprincipes zijn:

- richtinggevende afspraken binnen een organisatie, gebaseerd op overtuigingen hoe de ambities van de organisatie te realiseren;
- richtinggevende uitspraken over de inrichting en realisatie van de informatievoorziening, geven structuur aan de inrichting van organisatie, informatie, applicatie en techniek;
- richtinggevende uitspraken die gebruikt kunnen worden als leidraad en toetsinstrument bij veranderingen.

Architectuurprincipes zijn een kernonderdeel van architectuur; ze richten zich op de essentie en bieden een stabiel handvat voor veranderingen in organisaties.

De principebeschrijvingen zijn gebaseerd op het format dat bekend is van TOGAF (The Open Group Architecture Framework) en DYA (DYnamic Architecture).

Doel en toepassing van architectuurprincipes (bron: DYA)

A. Architectuurprincipes ondersteunen de strategische dialoog en de vertaling naar de operatie

Principes zijn onafhankelijk. Dat betekent dat het compleet voldoen aan het ene principe wellicht betekent dat ik niet volledig kan voldoen aan een ander principe.

Principes zijn richtinggevend maar geen sluitende werkelijkheid. Volledigheid is geen doel van principes, principes geven op belangrijke terreinen richting en laten minder belangrijke terreinen open. Principes kennen een lange looptijd maar kunnen natuurlijk wel veranderen. Een keuze om de procespartijen centraal te stellen in de oplossing is een keuze / principe dat je niet voor 2 maanden maakt maar een leidend principe voor langere tijd. Maar ook principes zijn aan verandering onderhevig, bijvoorbeeld omdat de buitenwereld zich heeft aangepast. Dit leidt tot verschillende vragen:

- op strategisch niveau: Hoe krijgen we de businessstrategie haalbaar en maakbaar in de ICT? Welke capaciteiten moeten we ontwikkelen om ook op langere termijn de continuïteit te waarborgen? Wat willen we zelf doen en wat niet? Op welke middelen willen we inzetten?

Elk project is een toets of de architectuur nog up-to-date is; principes zijn het begin van de discussie, niet het eind. Daarna spelen de principes een belangrijke rol in de vertaling van strategie naar tactisch en operationeel niveau.

- op tactisch niveau: Hoe realiseren we onze strategie in projecten? Hoe hangt het allemaal aan elkaar? Welk product / leverancier kiezen we, en op basis waarvan?
- op operationeel niveau: Op welke processen, informatie en systemen heeft deze verandering impact? Hoe krijgen we de functionele eisen van de business en de huidige technische mogelijkheden bij elkaar?

B. Architectuurprincipes borgen een verantwoorde samenhang

Architectuur is de basis voor tal van diensten die aan de organisatie geleverd worden. Samenhang is daarbij de essentie, maar niet tegen elke prijs. Architectuur is een instrument om in verschillende gremia de samenhang te realiseren én te handhaven tussen processen, systemen en informatie, tussen het informatievoorzieningsbeleid binnen de organisatieonderdelen - bovenliggend, nevenliggend en onderliggend, en tussen de organisatie en externe partijen. Architectuur is bedoeld om besluitvorming over tegenstellingen te ondersteunen, niet om die onder het tapijt te vegen. Dit soort spanningsvelden moet de architectuur juist naar voren halen! Architectuur is niet alleen het product van visie, maar ook van onderhandeling en compromis.

Soorten principes

We onderscheiden basisprincipes en afgeleide principes. De basisprincipes zijn de leidende principes. De afgeleide principes zijn verdeeld in de lagen business, informatie, applicatie en technologie.

- de basisprincipes van de doelarchitectuur digitale toegankelijkheid beschrijven de belangrijkste gewenste kenmerken van dienstverlening vanuit het perspectief van de afnemer (het wat). De principes doen geen uitspraken over de wijze waarop deze kenmerken moeten worden gerealiseerd (het hoe).
- de afgeleide principes zijn te beschouwen als ontwerp- of inrichtingsprincipes, bijbehorende richtlijnen of standaarden. Deze principes geven een meer concrete invulling aan de basisprincipes en geven aan hoe of waarmee het basisprincipe gerealiseerd wordt.

B.2 Overzicht belangrijkste risico's en mitigerende maatregelen

In deze paragraaf wordt een aantal voor succesvolle uitvoering van het basisplan belangrijke risico's geschetst inclusief maatregelen om deze risico's te mitigeren (beperken). De basis hiervoor is een globale risicoanalyse en de lessons learned uit het KEI programma. Bij de start van het project voor de uitvoering (zie ook de paragraaf over governance) zullen nogmaals de risico's en benodigde maatregelen in kaart worden gebracht zodat deze meegenomen kunnen worden bij de projectsturing.

Risico	Toelichting	Mitigerende maatregelen
Afwijken van de koers	Het onderwerp digitale toegankelijkheid raakt veel partijen en stakeholders, ieder met eigen opinies en belangen. Risico is dat de scope zich in de loop van de tijd uitbreidt tot een groot, onbeheersbaar traject.	Borgen van het vasthouden aan de gekozen digitaliseringsoplossing in de diverse Boards die de komend tijd worden ingericht. De Stuurgroep legt een sterke focus op het bewaken van de scope met – indien nodig - escalatie aan Raad en diverse Boards. Het project wordt 'onder architectuur' uitgevoerd met escalatie naar stuurgroep / Architectuurboard bij afwijkingen van gemaakte keuzes.
Geen draagvlak intern	De in dit basisplan beschreven oplossing heeft consequenties voor de werkprocessen. Risico is dat hiervoor onvoldoende draagvlak is bij de medewerkers in de gerechten.	De sturing van de realisatie van het basisplan is conform de voorgestelde IV governance en het IVO Operating Model. Onderdeel hiervan is het organiseren van een nauwe afstemming met en inbreng van de business, dit zowel bij de implementatie van zaakstromen binnen gerechten als door de inbreng vanuit de business van een 'senior user' in de stuurgroep(en).
Geen draagvlak extern	Voor ketenpartijen heeft het consequenties dat in de uitwisseling van informatie met de Rechtspraak wijzigingen plaats vinden. Risico is dat partijen onvoldoende voordelen zien om mee te werken aan deze veranderingen.	Belangrijke maatregel is het mogelijk maken dat in eerste instantie de uitwisseling op basis van vrijwilligheid wordt ingevuld (traject loopt deels via wetgever). Het betekent dat op beperkte schaal ervaring opgedaan kan worden en daarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het externe draagvlak. Nauw betrekken van ketenpartijen bij de ontwikkeling van digitale

		toegankelijkheid voor een zaakstroom.
Onvoldoende taak-volwassenheid	Uit de KEI audits en evaluatie is herhaaldelijk gebleken dat de organisatie nog onvoldoende volwassen was om de taak die ze op zich had genomen, uit te voeren.	<p>Belangrijke maatregel is het bijstellen van de ambities tot een 'behapbaar' niveau (dit Basisplan).</p> <p>Het inrichten van een leercyclus zodat bij de invulling voor zaakstromen de opgedane leerervaringen maximaal meegenomen worden bij volgende zaakstromen.</p> <p>Binnen IVO is op basis van de diverse rapporten een aantal interventies opgepakt om de volwassenheid van de organisatie te versterken. Het betreft met name interventies op het vlak van benodigde competenties, het voortbrengingsproces en de positionering daarin van architectuur.</p>
Combineren van doelstellingen	Zie paragraaf 3.6. Het betreft het combineren van verplicht digitaliseren en het doorvoeren van wijzigingen in de inhoudelijke bepalingen in het procesrecht.	Zie paragraaf 3.6 voor mogelijke routes voor civiel.
DWD niet tijdig gereed	Optimaal is om digitale toegang voor een zaakstroom meteen leidt tot opname in het digitale dossier.	Indien niet tijdig gereed, zal vooralsnog voor de betreffende zaakstroom gewerkt worden met een papieren dossier.
Onvoldoende financiën	<p>De financiën van de Rechtspraak staan momenteel onder druk. Er moet in de hele organisatie stevig bezuinigd worden.</p> <p>Risico is dat onvoldoende middelen vrij gemaakt worden voor de realisatie van het basisplan en dat de realisatie van de bijgestelde ambitie op de lange baan schuift</p>	<p>Vrijmaken van voldoende middelen in de komende jaren.</p> <p>Metten van kosten en baten na invoering van eerste zaakstromen, en resultante daarvan meenemen in de besluitvorming over de realisatie van volgende zaakstromen.</p>

B.3 Verklarende woordenlijst

Digitaal WerkDossier (DWD)

Digitaal WerkDossier of DWD is de naam van een applicatie ter ondersteuning van de inhoudelijke behandeling van zaken. De basisfunctionaliteit van deze applicatie wordt op dit moment gerealiseerd binnen een gelijknamig project.

Digitaal dossier

Zie de toelichting in paragraaf 3.4.

Stuk:

Een stuk is vastgelegde informatie of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld.

Daarbij is een processtuk:

Civil proces Tot de processtukken in enge zin behoren slechts de door partijen ingediende stukken (conclusies en producties), niet de vanwege het gerecht opgemaakte stukken als processen-verbaal, minuutafspraken en dergelijke, welke laatste stukken uiteraard wel deel uitmaken van het volledige procesdossier van het gerecht.

Strafproces Al hetgeen aan het strafdossier van een verdachte wordt toegevoegd, zoals videobanden, telefoontaps, sorteerproeven waarvan de verdachte een inzagerecht heeft (art. 30 e.v. Sv).

Gestructureerde informatie (gegevens) en ongestructureerde (documenten)

Gestructureerde informatie is gebonden aan strikte regels ten aanzien van de inhoud. Er wordt dan vaak gesproken over gegevens. Wanneer deze regels ontbreken wordt vaak gesproken over documenten. De grens tussen beide is echter niet strikt.

Informatie, gegevens en data

In dit basisplan worden deze begrippen als volgt gebruikt:

Informatie (gegevens incl. betekenis)	Business- en informatie-architectuur
Gegevens (data incl. structuur en definitie)	Applicatie-architectuur
Data (bits en bytes)	Infrastructuur architectuur

Het gebruik van het begrip data wijkt daarmee enigszins af van het gebruik in het concept IV-koersdocument 2018 - 2013. In het koersdocument wordt data als verzamelbegrip voor informatie, gegevens en data gebruikt.

Documentconversie, OCR, PDF/A

Documentconversie betreft het omzetten van het technisch formaat van een document zonder dat daardoor de inhoud verandert. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met het archiveerbaar maken (omzetting naar PDF/A) of het voorzien van extra informatie om het doorzoeken mogelijk te maken (middels Optical Character Recognition of OCR).

Procespartij: burgers, bedrijven, bestuursorganen, procesvertegenwoordigers (o.a. advocaten, wettelijke vertegenwoordigers).

Rechtzoekende: Verzamelnaam voor eiser, gedaagde, verdachte, verzoeker etc.. In dit document wordt dit begrip alleen gebruikt voor de partij die een zaak initieert.

Vertegenwoordiger: Degene die namens een ander rechtshandelingen mag verrichten en wel zo, dat ze aan die ander worden toegerekend.

Zaakstroom

Ondanks dat dit begrip vaak wordt gebruikt is het nauwelijks gedefinieerd. In dit basisplan wordt het begrip gebruikt voor een vanuit het procesrecht en/of materiële recht af te bakenen groep zaken, zoals kort gedingen bij civiel, verzoekschriften arbeidsrechtzaken bij kanton, ambtenarenzaken en Mulderzaken bij bestuursrecht.

Indiening

Elke vorm waarin een persoon informatie overdraagt naar de Rechtspraak.
Dit bevat specialisaties, zoals zaaksindiening (rechtsingang), proceshandelingen met bijv. verweerschrift, maar ook correspondentiestukken. Meest abstracte vorm dus.

Verstrekking

De verstrekking is een eenheid van informatie (stuk) die aan een persoon wordt geleverd (transport).

Postkamer of digitale postkamer

Dit concept heeft betrekking op applicatiefunctionaliteit en niet op een eventuele inrichting van de organisatie. De (digitale) postkamer bestaat uit een postkamer-in (indiening: indienen, ontvangen, toewijzen) en postkamer-uit (verstrekking: inzage bieden incl. attenderen, verzenden, overdragen).

Kanaal

In het algemeen een weg waarlangs de Rechtspraak benaderd kan worden. In dit basisplan gaat het daarbij vooral om het webportaal of webkanaal (MijnRechtspraak), een systeemkoppeling of system2system kanaal (Aansluitpunt Rechtspraak) en de briefpost.

B.4 Bepaling indicatieve functiepuntanalyse

Interne logische gegevensverzamelingen

Rechtzoekende (Natuurlijk persoon, Rechtspersoon)	1-2
Standaard profiel, (afwijkend) Zaakprofiel, Toegang	4 Inclusief adres; toegang op verschillende informatieobjecten
Betrokkene (Functionaris, Vertegenwoordiger, Partij, Belanghebbende, Buitenstaander)	2-4
Uitwisseling (Indiening, Verstrekking, Notificatie)	8 Inclusief aparte verzamelingen voor printen en scannen, system-to-system
Dossier (Zaaksdossier, Werkdossier, Ordening)	2
Stuk	1
Stuk verschijningsvorm (voor conversie)	1
Archief	2
Gerecht, Team	2
Zaak, Zaakstatus, Zitting, Behandeling	3 Slechts beperkt relevant; wel rekening houden met inzicht zaakverloop
Berichten PPS-en	4
Management informatie	1
Parametrisering, Meting, etc.	1-4 Stelpost

Totaal: 32-38 (uitgaan van 38)

Externe logische gegevensverzamelingen

AD	1
BAR/LAT aanlogprocedure	1
Digid aanlogprocedure	1
eHerkenning aanlogprocedure	1
Advocaatgegevens	1
NAW gegevens Persoon	2
NAW gegevens Organisatie	2
Indiening via formulier	6 Stelpost, beschouwd als deels aparte gegevensverzamelingen
Metingen naar Splunk	3
Notificatie via mail	2
Scannen In en Printen Uit	4 Technische bestanden, zouden in principe niet geteld hoeven worden maar opgenomen obv SPV ervaringen
Datavirtualisatie Berber	3 Zaak, Zitting, Behandeling
Datavirtualisatie Civiel	3
Datavirtualisatie ReIS (Hoven)	3

Datavirtualisatie IRIS	3
Printbestanden PPS-en	4

Totaal: 40

Schattingen

Funcatiepunten

Aantal entiteitstypen van het type interne logische gegevensverzameling uit het conceptueel gegevensmodel * 38

+

Aantal entiteitstypen van het type externe logische gegevensverzameling uit het conceptueel gegevensmodel * 15

levert: $38 \times 35 + 40 \times 15 = 1930$ functiepunten

Kosten

Aantal uren per functiepunt: 15 uur
Kosten per uur: 110 Euro (incl. BTW)

levert: $1930 \times 15 \times 110 = 3,2$ mln.

Extra complexiteit

De volgende functionele onderdelen zijn bovengemiddeld complex waardoor de ontwikkeling ervan in verhouding meer tijd kost dan op basis van de logische gegevensverzamelingen geschat is:

- Digitale dossier (opslag, dossierbeheer, metadatering/ordening door administratie)
- Documentverwerking (o.a. conversie naar PDF/A+OCR en/of XOD)
- Scannen, printen en verzenden, o.a. :
 - Omzetten printbestanden PPS naar documenten/stukken met de minimaal benodigde metadata
 - Beoordelingsproces scannen documenten (substitutie)
 - Tijdelijk bewaren gescande documenten
 - Opsplitsen van gescande documenten in verschillende stukken, eventueel in meerdere zaken
- Autorisatie en security voor de verschillende soorten externe en interne gebruikers
- Hoge eisen aan monitoring, foutafhandeling, logging etc.

Deze lijst is gebaseerd op eerdere ervaringen en schattingen. Voor deze specifieke functionaliteit worden de meerkosten geraamd op 2,0 miljoen, uitgaande van zoveel mogelijk hergebruik van eerder ontwikkelde componenten.

Totaal $3,2 + 2,0 = 5,2$ miljoen.

Opslagen

Nieuwe technologie en daardoor lagere productiviteit (opslag 20%): 6,2 mln.

Onzekerheidsmarge 20%

Totaal kosten ontwikkeling informatiesysteem voor digitale toegankelijkheid: 7,5 mln.

Toelichting Functiepunt analyse

(bron: Nesma definities en telrichtlijnen - versie 2.3)

Nesma FPA-methode

Een functiepuntanalyse conform de Nesma FPA-methode gebaseerd op functionele specificaties van software heeft de volgende naamconventie en zal als volgt gelabeld worden:

F(unctie) P(unt) (ISO/IEC 24570:2018)

Typen functiepuntanalyse

Afhankelijk van de mate van detail van de beschikbare specificaties kan worden gekozen voor één van de drie typen functiepuntanalyses. Het volgende toont de verschillende typen functiepuntanalyses. In oplopende mate van detail van de specificaties spreken we van:

1. De indicatieve functiepuntanalyse
2. De globale functiepuntanalyse
3. De gedetailleerde functiepuntanalyse

Functiepuntanalyses tijdens een project

Op verschillende momenten tijdens een project kunnen functiepuntanalyses worden uitgevoerd. Functiepuntanalyses kunnen dus gerelateerd worden aan de fasen van een project (zoals de planningsfase, de uitvoeringsfase en de evaluatiefase).

Hierbij ontstaat de volgende indeling van functiepuntanalyses: de initiële analyse, de tussentijdse analyse en de definitieve analyse.

Definities

Externe logische gegevensverzameling: Logische groep permanente gegevens vanuit het gezichtspunt van de gebruiker, die door het informatiesysteem wordt gebruikt, maar die door een ander informatiesysteem wordt onderhouden.

Interne logische gegevensverzameling: Logische groep permanente gegevens vanuit het gezichtspunt van de gebruiker die wordt gebruikt en onderhouden door het informatiesysteem.

Indicatieve functiepuntanalyse

Definitie

Een indicatieve functiepuntanalyse geeft een indicatie van de orde van grootte van een informatiesysteem of project, uitsluitend uitgaande van een conceptueel gegevensmodel of van een genormaliseerd gegevensmodel. Voorzichtigheid bij deze indicatie is geboden: afwijkingen van 50% naar boven of naar beneden zijn zeker mogelijk.

Indien uitgegaan wordt van een conceptueel gegevensmodel bedraagt de indicatie van de functionele omvang:

Aantal entiteitstypen van het type interne logische gegevensverzameling
uit het conceptueel gegevensmodel * 35

+

Aantal entiteitstypen van het type externe logische gegevensverzameling
uit het conceptueel gegevensmodel * 15

Hierbij moeten de entiteitstypen die van het type FPA-tabel zijn (zie paragraaf 4.20) en onderhouden worden door het te tellen informatiesysteem samen geteld worden als één entiteitstype. Hetzelfde geldt voor de entiteitstypen die van het type FPA-tabel zijn en door een ander informatiesysteem worden onderhouden. Voor FPA-tabellen worden dus maximaal twee entiteitstypen geteld.

De factor 35 gaat er vanuit, dat voor elke interne logische gegevensverzameling drie invoerfuncties (toevoegen, wijzigen, verwijderen), twee uitvoerfuncties, één opvragingsfunctie en enige generieke functionaliteit aanwezig zullen zijn. Hierbij wordt een lage complexiteit van de interne logische gegevensverzameling verondersteld (7 functiepunten), gemiddeld van de transacties ($3 \times 4 + 2 \times 5 + 4 = 26$ functiepunten) en 2 functiepunten voor de generieke functionaliteit.

De factor 15 gaat uit van een eenvoudige externe logische gegevensverzameling (5 functiepunten), een uitvoerfunctie (5 functiepunten), een opvragingsfunctie (4 functie-punten) en enige generieke functionaliteit (1 functiepunt) per externe logische gegevensverzameling.

Toepasbaarheid

Een indicatieve functiepuntanalyse kan uitgevoerd worden wanneer een datamodel beschikbaar is, waaruit logische gegevensverzamelingen kunnen worden afgeleid (zie paragraaf 2.7). Een datamodel kan op verschillende manieren worden gepresenteerd, zoals een Bachmann diagram, een tekstuele beschrijving, Entiteit Relatie Diagram (ERD) of een UML klassemodel.

Dit datamodel kan op globaal niveau zijn (bijv., aan het eind van de fase requirements definitie in een waterval project of bij completering van de product backlog bij een agile aanpak), of op gedetailleerd niveau, later in in de levenscyclus van het informatiesysteem.

Globaal betekent hier dat nog niet alle details bekend zijn, dus de logische gegevensverzamelingen zijn wel bekend, inclusief de informatiesystemen door welke ze worden onderhouden, maar zonder volledige overzichten met attributen en zonder volledige details van hun relaties en validaties.

Benodigde specificaties

Uit bovenstaande blijkt al dat men voor een indicatieve functiepuntanalyse moet beschikken over:

- Een conceptueel of een genormaliseerd gegevensmodel van het te tellen informatiesysteem;
- Een indicatie waar de onderscheiden logische gegevensverzamelingen worden onderhouden: door het te tellen informatiesysteem of door een ander informatiesysteem.

B.5 Non-functional requirements

Kwaliteitseisen t.a.v. totaal aan zaken per jaar op basis van extrapolatie van gegevens vanuit praktijk. N.B. de cijfers zijn indicatief

Achtergrond:

- Aantal digitale HV en VZ zaken: 22.900
- Deze digitale zaakstromen worden gemonitord en gemeten. Het betreft hier metingen t.a.v. non-functionele kwaliteitseisen: niet wat gebruikers er mee kunnen, maar **hoe** iets werkt voor gebruikers

Extrapolatie:

- Uitgangspunt is 1.200.000 zaken per jaar
- De aanname is dat HV en VZ samen representatief zijn voor alle zaken
- De extrapolatie van gemeten waarden naar het totaal betekent **factor 52** (alle zaken per jaar 1.200.000 gedeeld door 22.900)
- Alle getallen zijn naar beneden afgerond

Waarde van de extrapolatie:

- Dit geeft een indicatie van de hoeveelheden, waarmee gerekend wordt bij het opstellen van architectuur en detailontwerpen. Dit zijn nog niet de cijfers en gebruikerseisen, waarmee uiteindelijk performance tests worden opgezet.
- De performance-eisen zoals gesteld aan KEI hebben betrekking op hoe HV en VZ nu in praktijk zijn gezet, ongeacht de architectuur.

	Eisen aan applicatieketens; dit moet worden geleverd door samenhang van browser, applicaties, netwerk, data-opslag	
1.200.000 zaken, 20 stukken per zaak	24.000.000	documenten te verwerken
24 miljoen stukken per jaar merendeel kleiner dan 10 MB groot	240	terabyte (TB), extra opslag per jaar
10 advocaten per uur tegelijk (concurrent use) x52	520	externe gebruikers gelijktijdig per uur
26 intern per uur tegelijk (concurrent use) x52	1.350	interne gebruikers gelijktijdig per uur
piekbelasting factor 5 (praktijk toont meerdere pieken van factor 5)		
Piekbelasting gelijktijdige gebruikers (extern en intern, gemiddeld per uur) x5	9.350	piek van gebruikers
Maximaal 2 documenten tegelijkertijd open (meerdere op de achtergrond)		
Alle handelingen hebben een responsetijd van minder dan 5 seconden (sommige 1, andere 3 seconden).		
voor externe gebruikers (520) moeten 2 documenten (20MB) binnen 5 seconden op het scherm staan	10.400	extern moet binnen 5 seconden zoveel MB op het scherm staan
voor interne gebruikers (1350) moeten 2 documenten (20MB) binnen 5 seconden op het scherm staan	27.000	intern moet binnen 5 seconden zoveel MB op het scherm staan
Mijn Rechtspraak praktijk: hoeveelheid documenten in Upload per minuut: meerdere pieken van 20 (dus 20 documenten van elk 10MB) x52	1.040	MB/s Upload MR te verwerken
Aansluitpunt Rechtspraak praktijk: hoeveelheid documenten in Upload per minuut: meerdere pieken van 30 (dus 30 documenten van elk 10MB) x52	1.560	MB/s Upload AR te verwerken
Onweerlegbaarheid van documenten	Onweerlegbaarheid van indienen en verstrekkingen moet gegarandeerd en controleerbaar zijn	
Apparatuur van gebruikers	device onafhankelijkheid is een eis	
Client-kant van applicatieketen	browser-gebaseerd, er mag geen installatie van software noodzakelijk zijn (zero footprint)	
Data op gebruikersapparatuur	stateless, na een handeling mag er geen data achterblijven	
Gebruikersvriendelijkheid (User eXperience)	Een centrale UX bibliotheek voor patronen en style guide moet gebruikt worden	
Herstel op dienstniveau (niet per applicatiecomponent)	binnen 4 uur	
Dataverlies	norm voor gegevensverlies en de registratie van die data werken we nader uit met de business	
Beschikbaarheid van de applicaties voor gebruikers	99,70%	registratie van onbeschikbaarheid moet eenduidig zijn