



Eisen Wmebv

Ontvangstbevestiging & Notificeren

VNG-Realisatie

Versie: 1.0

Datum: 27 oktober 2023

VNG Realisatie

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag

Datum
27 oktober 2023

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
1.1.	De wet gevisualiseerd	3
2.	Ontvangstbevestiging.....	4
2.1.	Uitzonderingen	4
3.	Notificeren	5
3.1.	Inhoud	5
3.2.	Performance.....	5
3.3.	Niet afgeleverde notificatie	5
4.	Bewijslast ontvangst en verzending van berichten.....	7
5.	Wijzigen of intrekken berichten	7
6.	Andere verplichte kanalen.....	8
7.	Nadere informatie over Wmebv bij VNG	8

1. Inleiding

De Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (Wmebv) geeft het recht aan burgers en ondernemers om digitaal met bestuursorganen te communiceren.

De wet wijzigt voornamelijk een aantal artikelen in de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Dit document is een beknopte opsomming van de eisen die deze wet stelt aan bestuursorganen op het gebied van ontvangstbevestiging, notificeren en bewijslast.

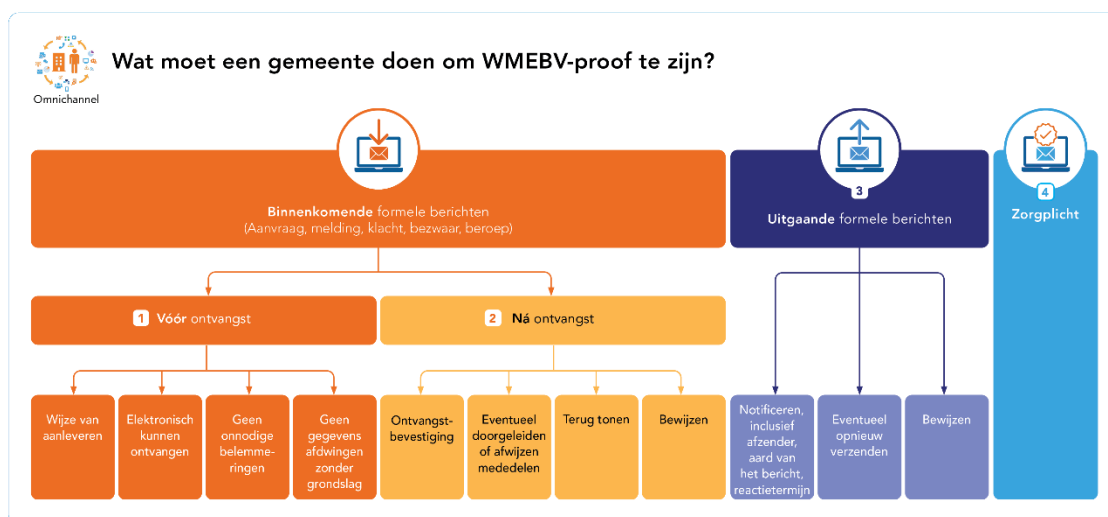
Het doel van dit document is om op eenvoudige en overzichtelijke wijze de eisen van deze wet samen te vatten en zo gemeenten te helpen bij de analyse van hun processen.

Dit document heeft niet de pretentie op alle details volledig te zijn. Daarvoor is de wet zelf, en de BZK handreiking "Implementatie Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Awb) 2023" beschikbaar.

Referentie BZK Handreiking:

https://www.digitaleoverheid.nl/wp-content/uploads/sites/8/2023/07/Handreiking-Wmebv_update-2023-08.pdf

1.1. De wet gevisualiseerd



Figuur 1: Wmebv schema

2. Ontvangstbevestiging

Voor elektronische berichten waarvan de ontvangst bevestigd moet worden, moet het bestuursorgaan de gelegenheid bieden om het e-mail adres waarop gecommuniceerd kan worden in te vullen.

Bijvoorbeeld door deze op het betreffende contactformulier of webformulier uit te vragen.

Gegevens waarvoor een hogere veiligheidseis geldt en waarvoor om die reden een webformulier is aangewezen als kanaal, mogen niet per onbeveiligde e-mail in een ontvangstbevestiging verstuurd worden naar de indiener.

In voorkomende gevallen kan op het scherm direct getoond worden dat het bericht ontvangen is en wat aan gegevens ingevuld is. Met een download functie voor deze gegevens t.b.v. bewijsfunctie voor de indiener. Geüploade documenten (bijlages) zijn al in het bezit van de indiener en daarom geen onderdeel van de teruggezonden ontvangstbevestiging.

Een ontvangstbevestiging kan ook in de berichtenbox geplaatst worden als de indiener deze in gebruik heeft en aangegeven heeft daar zijn berichten te willen ontvangen of wanneer dit wettelijk is voorgeschreven.

De wet stelt geen eisen aan wat er in de ontvangstbevestiging moet staan. Het is echter voor zowel de indiener als het bestuursorgaan van belang dat duidelijk is van welk bericht de ontvangst wordt bevestigd. Daarom is het raadzaam dat dit in de ontvangstbevestiging terugkomt.

2.1. Uitzonderingen

1) Een ontvangstbevestiging is niet verplicht als indiener en bestuursorgaan gebruik maken van hetzelfde verwerkingssysteem en de indiener in dat systeem kan zien dat het bericht beschikbaar is voor het bestuursorgaan.

2) Een ontvangstbevestiging is niet verplicht als de indiener geen elektronisch adres heeft opgegeven. Dit zal doorgaans gaan om een e-mail adres.

3. Notificeren

Notificatie is verplicht als het bestuursorgaan een bericht plaatst in een systeem voor gegevensverwerking waarin de geadresseerde toegang heeft tot het bericht. Dit kan een berichtenbox of een Mijnomgeving zijn.

Indien de geadresseerde heeft aangegeven geen notificaties te willen ontvangen, geldt deze verplichting niet.

Indien de geadresseerde geen email-adres of andere wijze van ontvangst van de notificatie (zoals sms of app) heeft opgegeven, geldt deze verplichting niet.

3.1. Inhoud

De notificatie kan het bericht zelf ontsluiten (bijv. als de notificatie per app wordt gestuurd).

Als daarvoor niet wordt gekozen, geldt het volgende:

De notificatie moet de essentiële informatie bevatten met in achtneming van het voorkómen van vermelding van vertrouwelijke (privacy gevoelige) informatie.

De notificatie dient daartoe de volgende gegevens te bevatten:

- Een aanduiding van het bestuursorgaan dat het bericht in de berichtenbox heeft geplaatst.
- De aard en rechtsgevolgen van het bericht.
Bijvoorbeeld: ontvangstbevestiging, beschikking, betalingsverplichting, uitnodiging voor het geven van een zienswijze of uitnodiging voor een hoorzitting;
- De termijn waarbinnen de geadresseerde kan of moet reageren, indien van toepassing.
Bijvoorbeeld: De termijn waarbinnen bezwaar kan worden gemaakt, een betaling dient te zijn verricht of stukken kunnen worden ingezonden;

3.2. Performance

Een notificatie moet binnen 48 uur nadat het bericht is geplaatst in een berichtenbox, elektronisch verstuurd worden.

3.3. Niet afgeleverde notificatie

Indien blijkt dat de notificatie niet afgeleverd kan worden bij de ontvanger (de geadresseerde), is het afhankelijk van de reden waarom de notificatie niet aankomt welke actie het bestuursorgaan moet ondernemen.

Soft Bounce:

- Ingeval van een tijdelijk probleem bij het afleveren van de notificatie (een *soft bounce*), moet de notificatie nogmaals worden verzonden naar hetzelfde elektronische adres.

Dit kan bijvoorbeeld een dag later worden gedaan, zodat de kans toeneemt dat het tijdelijke probleem inmiddels is verholpen.

Hard Bounce:

- Ingeval van een permanent probleem bij het afleveren van de notificatie (een *hard bounce*), geldt er een inspanningsverplichting om de geadresseerde van de notificaties te bereiken.

Dit betekent dat het bestuursorgaan via een andere weg contact moet opnemen met de ontvanger. De geadresseerde is er weliswaar ook zelf verantwoordelijk voor zijn elektronische adres actueel te houden en een wijziging in zijn bereikbaarheid voor notificaties tijdig door te geven. Maar het bestuursorgaan moet wel moeite doen om de geadresseerde, bijvoorbeeld per post of - zo mogelijk per sms of telefonisch -, ervan op de hoogte te stellen dat de notificatie niet aankomt en van wat hij daaraan voor de toekomst kan doen.

Het zal per bestuursorgaan en gebruikte techniek kunnen verschillen wat hier mogelijk is.

Overigens geldt een notificatie die langs meerdere kanalen is verzonden zoals per e-mail én app, alleen als 'onbezorgd' als deze via geen enkel kanaal kan worden afgeleverd.

3.3.1. Gevolgen niet afgeleverde notificatie voor termijnoverschrijding

Als een notificatie niet is verzonden terwijl de geadresseerde deze wel wilde ontvangen, wordt de overschrijding van een termijn niet aan de geadresseerde tegengeworpen. Het gaat om een termijn die is begonnen te lopen met de verzending van het bericht waarop de notificatie ziet.

Ook als de geadresseerde de kennisgeving niet heeft ontvangen, wordt een overschrijding van een termijn hem niet tegengeworpen als redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat hij in verzuim is geweest.

In de tweede situatie wordt van een bestuursorgaan verwacht dat hij bewijst, met een logverslag, dat de notificatie is verzonden en geen bericht is ontvangen dat de aflevering is mislukt.

Als het bestuursorgaan kan aantonen dat de notificatie is verzonden, zo nodig een tweede keer als de eerste aflevering is mislukt, moet de geadresseerde aantonen dat deze niet is ontvangen en dat niet aan hem is te verwijten.

4. Bewijslast ontvangst en verzending van berichten

De bewijslast van berichten die via een berichtenbox of een Mijnomgeving worden ontvangen of verstuurd, komt bij het bestuursorgaan te liggen.

De wet kent hiermee een bijzondere bewijslast voor bestuursorganen.

De burger of ondernemer krijgt daarnaast het recht op een afschrift van de log-gegevens.

Het bestuursorgaan bepaalt welke gegevens worden gelogd en draagt dus het risico als te weinig wordt gelogd.

De BZK handreiking beveelt de volgende log-gegevens aan:

- Datum en Tijdstip van verzending of ontvangst;
- De verzending met de samenhangende ontvangstbevestiging of notificatie;
- De tijdstippen waarop een geadresseerde heeft ingelogd om kennis te nemen van een aan hem gezonden formeel bericht; of
- Ontvangen meldingen van formele berichten die niet konden worden bezorgd.

Deze log-gegevens moeten beschikbaar zijn voor het bestuursorgaan en geleverd kunnen worden aan de geadresseerde of ontvanger wanneer deze daarom vraagt.

De Archiefwet is van toepassing op het bewaren en archiveren van de log-gegevens t.b.v. de bewijslast en de daarbij gestelde bewaartermijnen.

Voor MijnOverheid-Berichtenbox richt Logius een centrale voorziening in voor de loggegevens en verstrekking daarvan aan de bestuursorganen. Deze kunnen via een verzoek ook geleverd worden aan burgers en bedrijven.

5. Wijzigen of intrekken berichten

Het is van belang te waarborgen dat een bericht niet ongemerkt wordt aangepast als het bestuursorgaan ontdekt dat het in het verzonden bericht een fout heeft gemaakt. De ontvanger dient ervan op aan te kunnen dat een door een bestuursorgaan verzonden bericht niet voor hem ongemerkt is vervangen door een gecorrigeerde versie.

Daarom kan na verzending het bericht alleen worden gewijzigd door een nieuw bericht te verzenden waarin het oude bericht wordt ingetrokken of gewijzigd. De correctie dient dus in een nieuw bericht opgenomen te worden.

Daarvan dient dan ook weer een notificatiebericht te worden gestuurd als gebruik wordt gemaakt van een berichtenbox of Mijnomgeving.

Als het bericht een besluit is, gaat er een nieuwe bezwaartermijn lopen.

6. Andere verplichte kanalen

Voor sommige berichten is wettelijk voorgeschreven langs welk kanaal gemeenten elektronisch berichten moeten versturen. Bij het verzenden van formele berichten dient u daarmee te houden.

Dit zijn:

Omgevingswet > via DSO kanaal (Omgevingsloket)

Dienstenwet > via Berichtenbox voor bedrijven

7. Nadere informatie over Wmebv bij VNG

VNG Website:

<https://vng.nl/wmebv>

VNG Forum Wmebv:

<https://forum.vng.nl/do/startpage?id=4287043-737461727470616765>

Mailboxen:

wmebv@minbzk.nl

wmebv@vng.nl