



# Checklist - *Voldoen aan de Dienstenwet*



Om hun beroep te kunnen uitvoeren, moeten dienstverrichters aan verschillende verplichtingen op lokaal of regionaal niveau voldoen. Zij hebben daarvoor informatie nodig van de overheid over hoe ze dat moeten doen. Deze informatie moet gemakkelijk, op afstand en met elektronische middelen toegankelijk zijn. In Europa hebben we daar samen afspraken over gemaakt, die zijn vastgelegd in de *Dienstenrichtlijn*. Deze Europese richtlijn is in Nederland omgezet in de *Dienstenwet*.

Het is belangrijk dat de website en de producten van uw gemeente goed zijn gekoppeld aan <https://ondernemersplein.kvk.nl/>. Samen met het Engelstalige <https://business.gov.nl/> vormt deze website het zogeheten ‘centraal loket’. De verplichtingen van de Dienstenwet daarover zijn nog niet voor iedereen helemaal bekend. In de onderstaande checklist worden de verplichtingen uit de Dienstenwet voor medeoverheden op het gebied van informatievoorziening uitgelegd. De checklist is een praktisch overzicht waarmee u stap-voor-stap kunt controleren of u als bevoegde instantie aan deze verplichtingen voldoet. Let op: dit betekent niet automatisch dat u aan verplichtingen uit de Dienstenwet op andere terreinen voldoet. U krijgt met deze checklist ook een indruk van hoe deze stappen helpen om in de toekomst aan de *Single Digitale Gateway-verordening* (SDG-verordening) te voldoen.

#### Wat is verplicht voor uw gemeente?

De overheid is op grond van de Dienstenwet verplicht om via het centraal loket informatie en elektronische procedures beschikbaar te maken. Die verplichting bestaat uit:

- het toegankelijk maken van informatie over toepasselijke regels;
- het elektronisch afwickelen van procedures en formaliteiten; en
- het op verzoek verlenen van praktische bijstand.

Uw gemeente moet hieraan meewerken. In de *juridische toelichting “Verplichtingen onder de Dienstenwet op het gebied van informatie, procedures en bijstand”* vindt u uitleg en achtergrondinformatie over het centraal loket.

#### Wat zijn ‘producten’?

De Nederlandse overheid levert producten en diensten aan burgers en bedrijven. Denk bijvoorbeeld aan vergunningen, gelegaliseerde documenten en toeslagen. Deze producten en diensten worden verkregen door procedures en formaliteiten. Om verwarring met dienstverlening door ondernemers te voorkomen, worden producten en diensten van de Nederlandse overheid in deze toelichting “producten” genoemd, volgens de Uniforme Productnamenlijst (UPL).

#### Single Digital Gateway

De SDG-verordening heeft een bredere reikwijdte dan de Dienstenwet. Onder de SDG-verordening vallen meer producten voor ondernemers en ook producten voor burgers. Alle producten waar verplichtingen voor gelden onder de Dienstenwet vallen ook onder de SDG-

verordening. De eisen aan de informatie over deze producten zijn onder de SDG uitgebreider. Hoe de uitvoering van de SDG-verordening concreet wordt vormgegeven is op het moment van schrijven nog onderwerp van gesprek. Het is nuttig om nu al rekening te houden met de SDG-verplichtingen. Als u met de onderstaande checklist de informatie over uw Dienstenwet-producten gaat aanpassen, kunt u kiezen om alvast de SDG-kwaliteitseisen toe te passen. Zo voorkomt u dubbel werk.

Kijk voor de meest actuele informatie over de SDG-verordening op <http://sdg.pleio.nl>. Ga onder het kopje ‘Documentatie’ naar Kennisbank en open de map ‘SDG - Algemene informatie’. Zie ook de bijlage in de juridische toelichting “Verplichtingen onder de Dienstenwet op het gebied van informatie, procedures en bijstand”.

Daar staan de verplichtingen onder de Dienstenwet en de SDG-verordening overzichtelijk naast elkaar.

#### Vragen?

Heeft u vragen over het centraal loket? Dan kunt u contact opnemen met de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) via 088-042 4400 of [info@antwoordvoorbedrijven.nl](mailto:info@antwoordvoorbedrijven.nl).

Voor algemene vragen over de Dienstenrichtlijn kunnen medewerkers van gemeenten, provincies, waterschappen en hun samenwerkingsverbanden terecht bij de gratis helpdesk van Kenniscentrum Europa decentraal via 070-338 1099 of <https://europadecentraal.nl/helpdesk/>.

## Checklist

### 1. Samenwerkende Catalogi (SC)

Alle gemeenten zijn aangesloten op Samenwerkende Catalogi (SC). Dit is een technische aansluiting van de productencatalogus van uw website. De aansluiting op SC wordt via Logius geregeld.

SC zorgt ervoor dat uw producten via het centraal loket vindbaar zijn. Dit doet SC door de informatie die u aanlevert te koppelen aan de teksten op het centraal loket. Als de ondernemer bij het centraal loket de gemeente invult waar hij zijn activiteiten wil gaan uitvoeren krijgt hij de deeplink te zien naar uw productinformatie.

- a. Kijk op <https://logius.nl/diensten/samenwerkende-catalogi/deelnemers> en klik door naar uw gemeente om te zien of u inderdaad aangesloten bent en welke producten u aanbiedt via SC. Meer informatie over uw specifieke aansluiting en hoe deze samenhangt met uw content management systeem (CMS) kunt u het beste opvragen bij uw CMS-leverancier.
- b. Als u producten mist of niet aangesloten bent op SC, dan kunt u of de organisatie die uw website voor u regelt, contact opnemen met Logius via het contactformulier op <https://logius.nl/contact>.
- c. In de feed die vanuit uw productencatalogus naar SC gaat (zie onder a), moeten in elk geval alle Dienstenwetproducten zijn opgenomen (zie de productenlijst in de bijlage). Het is handig voor ondernemers als u meer producten koppelt. SC beperkt zich niet alleen tot de Dienstenwet en ondernemers hebben ook behoefte aan informatie over producten die bijvoorbeeld onder de Single Digital Gateway-verordening vallen.
- d. Zorg dat bij de Dienstenwetproducten de doelgroep in SC op 'ondernemer' staat.
- e. Gebruik in het veld 'uniformeProductnaam' de namen uit de Uniforme Productnamen Lijst (UPL) (zie de productenlijst in de bijlage). Voor meer informatie over UPL zie <https://standaarden.overheid.nl/upl>.
- f. Als op uw website formulieren staan over uw producten of als u een digitale voorziening heeft dan geeft u een link naar deze formulieren of voorzieningen mee in SC in het veld 'aanvraagURL'.
- g. Met de aansluiting op SC worden uw diensten voor ondernemers beschikbaar gesteld via het centraal loket. Zo kunnen bijvoorbeeld ondernemers de gemeentelijke producten voor de horeca terugvinden via een stappenplan om een café te starten: <https://ondernemersplein.kvk.nl/stappenplan-horecabedrijf-starten/>.

### 2. Informatie op uw website

U bent verplicht om enkele algemene gegevens op uw website te vermelden:

- a. naam en adresgegevens van uw gemeente
- b. overzicht van relevante rechtsmiddelen
- c. als uw gemeente openbare registers of databanken heeft met gegevens over diensten of dienstverleners, moet er op uw website een overzicht staan van de procedures om toegang te krijgen tot de registers of databanken.

U moet een aantal gegevens op uw website zetten over alle procedures en formaliteiten die verplicht worden door uw instantie en die onder de reikwijdte van de Dienstenwet vallen (zie de productenlijst in de bijlage). U zet op uw website:

- a. een ondernemersvriendelijke uitleg van de regelgeving
- b. een link naar de Berichtenbox voor bedrijven: <https://ondernemersplein.kvk.nl/berichtenbox-voor-bedrijven/>. Buitenlandse ondernemers komen daar via: <https://business.gov.nl/starting-your-business/communicating-with-the-dutch-government/message-box-the-fastest-way-to-communicate-with-the-dutch-government/>.
- c. een link naar de volledige, officieel gepubliceerde tekst van de regelgeving
- d. een verwijzing naar de algemeen beschikbare rechtsmiddelen voor het oplossen van geschillen tussen de gemeente en ondernemers (zie onder b)
- e. onder de Dienstenwet is het niet verplicht om deze informatie in een vreemde taal aan te bieden. Onder de SDG-verordening komt er wel een taalplicht. Engels is daarbij het uitgangspunt. Als u producten wilt laten vertalen, kunt u daar hulp bij krijgen. U vindt meer informatie en antwoord op enkele veelgestelde vragen over vertalen op: <https://sdg.pleio.nl/cms/view/57979218/Vragen%20/57979237>

### 3. Berichtenbox voor bedrijven

Elke dienstverlenende ondernemer in Europa heeft het recht om over alle producten die onder de Dienstenwet vallen (zie de productenlijst in de bijlage) vragen te stellen via de Berichtenbox voor bedrijven: <https://www.berichtenbox.antwoordvoorbedrijven.nl>. Ook moet de ondernemer de procedures en formaliteiten voor producten die onder de Dienstenwet vallen helemaal kunnen afhandelen via de Berichtenbox, tot en met de factuur als daarvan sprake is.

### Alternatief kanaal

Als de ondernemer bij een procedure onder de Dienstenwet de Berichtenbox voor bedrijven gebruikt dan moet u als bevoegde instantie de Berichtenbox ook gebruiken om te reageren.

Als u een alternatief digitaal kanaal heeft dan mag u dat gebruiken, maar de Berichtenbox voor bedrijven gaat voor als de ondernemer die kiest. U mag de ondernemer niet dwingen de aanvraag via het andere kanaal te doen. Dat is alleen anders als u expliciet voor alle ondernemers juridisch het alternatieve kanaal verplicht stelt, zoals dat eerder gebeurde voor het Omgevingsloket online (OLO). U moet in dat geval toestemming vragen aan RVO om de Berichtenbox voor bedrijven niet te gebruiken. De ondernemer moet dan ook ergens in het alternatieve systeem zijn Berichtenbox-adres op kunnen geven, zodat de ondernemer uw reactie ook in de Berichtenbox ontvangt.

Alle gemeenten zijn aangesloten op de Berichtenbox. Een aansluiting betekent dat uw gemeente een account heeft en gegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) om in te loggen.

- a. Als u de inloggegevens niet meer heeft, kunt u contact opnemen met RVO (zie contactgegevens bovenaan deze checklist).
- b. In de Berichtenbox kunt u via het instellingen-menu één of meer e-mailadressen invullen. Bij een nieuw bericht in de Berichtenbox krijgt u een notificatie toegestuurd op deze e-mailadressen. Kies hiervoor ten minste één algemeen e-mailadres zodat de notificatie altijd wordt gezien.
- c. Zorg dat elke werknemer die berichten in de Berichtenbox mag lezen daarvoor een eigen machtigingsaccount aanmaakt. Degene met het hoofdaccount kan deze persoon daarna machtigen. Trek deze machtiging weer in als de werknemer uit dienst gaat of andere werkzaamheden gaat doen.
- d. Zorg ervoor dat er afspraken zijn over de afhandeling van berichten die in de Berichtenbox terechtkomen. Bijvoorbeeld over hoe en wanneer de aangewezen medewerker(s) controleert of er berichten zijn binnengekomen en de termijn waarbinnen de medewerker moet reageren.
- e. Storingen en onderhoud van de Berichtenbox worden gemeld via de EFLASH-app. Deze gratis app is beschikbaar via <https://apps.dictu.nl>.
- f. Als u de toegang tot de Berichtenbox voor uw gemeente nog veiliger wilt maken kunt u voor het inloggen overstappen op eHerkenning (niveau 2+). Elke medewerker die de Berichtenbox gebruikt moet dan een eigen eH-middel hebben.

### 4. Interne Markt Informatiesysteem (IMI)

Alle medeoverheden zijn verplicht aangesloten op het IMI. Dit is een beveiligd, meertalig online-portaal dat de uitwisseling van informatie gemakkelijker maakt voor overheden die betrokken zijn bij de uitvoering van EU-wetgeving in de praktijk. Via IMI beantwoordt u de vragen van (buitenlandse) bevoegde autoriteiten. U kunt ook zelf vragen stellen. Verder kunt u bepaalde openbare documenten laten verifiëren of een verzoek indienen om een inspectie of onderzoek uit te voeren.

Om het IMI te gebruiken, moeten de medeoverheden geregistreerd zijn en een gebruikersnaam, wachtwoord en veiligheidscode hebben. Registreren kan via e-mail (zie onder a).

- a. Vraag uw voorganger of de IMI-beheerder van uw gemeente om u als gebruiker te registreren. Elke autoriteit is zelf verantwoordelijk voor het goed registreren (en ook het verwijderen) van haar gebruikers. Als uw voorganger of de beheerder u geen toegang kan geven, dan kunt u contact opnemen met de nationale IMI-coördinator (NIMIC). In Nederland is de NIMIC bereikbaar via het ministerie van Economische Zaken en Klimaat via [IMI-EZK@minezk.nl](mailto:IMI-EZK@minezk.nl) of +31 (0)70 379 7708.
- b. Log in en ga na:
  - wat de rol van uw gemeente in IMI is
  - of er taken openstaan in het "Mijn taken"-venster
  - met welke (buitenlandse) bevoegde autoriteiten u eventueel nog informatie moet uitwisselen
- c. Zorg ervoor dat u minstens één collega als plaatsvervanger in IMI aanwijst en dat u gebruikers wist die IMI niet meer nodig hebben.
- d. Werk de informatie in IMI over uw gemeente en haar gebruikers regelmatig bij. Bijvoorbeeld als een nieuwe collega het werk van een ander overneemt. Registreer alle collega's die baat kunnen hebben bij IMI.
- e. Is er een vraag binnengekomen die niet uw bevoegdheid betreft, stuur deze vraag dan binnen IMI door naar de instantie die wel bevoegd is. Of naar het contactpunt bij het ministerie van EZK (zie onder a).

Het IMI ondersteunt onder meer de Dienstenrichtlijn, de Richtlijn erkenning beroepskwalificaties, de Verordening overlegging openbare documenten en de Single Digital Gateway-verordening.

Ga voor algemene informatie, handleidingen en juridische documenten naar [https://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/index\\_nl.htm](https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_nl.htm). Nieuwe gebruikers van IMI kunnen na registratie terecht op <https://webgate.ec.europa.eu/imi-training/> voor een online-trainingprogramma om vertrouwd te raken met het systeem. U kunt contact opnemen met de NIMIC (zie onder a) om toegang te krijgen tot het trainingssysteem.

Onder de SDG-verordening wordt het digitaal uitwisselen van documenten tussen bevoegde instanties belangrijker en intensiever. De precieze details over hoe dit gaat verlopen zijn nog niet bekend. Kijk voor de meest actuele informatie over de SDG-verordening op <http://sdg.pleio.nl>.

Voor praktische vragen over IMI kunnen medewerkers van gemeenten, provincies en waterschappen (en hun samenwerkingsverbanden) terecht bij de gratis helpdesk van Kenniscentrum Europa decentraal: <https://europadecentraal.nl/helpdesk/>

## **5. Fysiek melden**

Als een ondernemer een aanvraagprocedure moet doorlopen, moet het mogelijk zijn om de hele procedure op afstand te doorlopen. Zonder zich fysiek ergens te hoeven melden. U mag alleen om fysieke aanwezigheid vragen voor inspectie van de plaats waar de dienst wordt verricht, inspectie van de gebruikte uitrusting of voor fysieke controle van de geschiktheid of persoonlijke integriteit van de aanvrager of personeelsleden (zie, conform artikel 8 lid 2 Dienstenrichtlijn, de definitie van ‘procedures en formaliteiten’ in artikel 1 Dienstenwet).

Onder de SDG-verordening kan een gemeente slechts in uitzonderlijke gevallen de gebruiker vragen in persoon te verschijnen. Het moet dan gaan om een dwingende reden van algemeen belang op het gebied van openbare veiligheid, volksgezondheid of fraudebestrijding. Het doel kan zonder die verschijning in persoon niet bereikt worden. Dit mag discriminatie van grensoverschrijdende gebruikers niet in de hand werken (artikel 6 lid 3 SDG-verordening). Over deze stap moet de gebruiker voorafgaand aan de procedure geïnformeerd worden. Daarnaast moet deze stap gemotiveerd opgenomen worden in een register waar zowel de Europese Commissie als de andere EU-lidstaten toegang toe hebben (artikel 6 lid 4 SDG-verordening).

## Bijlage: Productenlijst gemeenten

Hieronder vindt u een lijst met de meest voorkomende producten die onder de Dienstenwet kunnen vallen. De lijst is niet compleet, en niet elk product op de lijst valt in elke situatie onder de Dienstenwet. Dit hangt namelijk meestal af van het doel van het product, of de activiteit die met het product gedaan kan worden.

De Dienstenwet betreft “elke economische activiteit, anders dan in loondienst, die gewoonlijk tegen vergoeding geschiedt” zoals bedoeld in artikel 57 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. De aanvraag van een splitsingsvergunning voor een woonruimte door

een particulier valt bijvoorbeeld niet onder de Dienstenwet. Als het doel is om de ruimte te gaan verhuren, dan valt de aanvraag van de splitsingsvergunning wel onder de Dienstenwet.

Uw juristen en de helpdesk van Kenniscentrum Europa decentraal (zie contactgegevens bovenaan deze checklist) kunnen helpen om deze procedures te controleren en in kaart te brengen, goed te beschrijven in Samenwerkende Catalogi en geschikt te maken voor digitaal aanvragen met de Berichtenbox.

| Productnaam zoals opgenomen op Ondernemersplein.kvk.nl                | Productnaam zoals opgenomen in de Uniforme Productnamen Lijst (UPL) Samenwerkende Catalogi |
|---|--|
| Omgevingsvergunning aanvragen   | omgevingsvergunning  |
| Omgevingsvergunning of melding milieubeheer                           | omgevingsvergunning milieu   |
| Registratie in LRKP   | register kinderopvang inschrijving   |
| Integriteitscreening (wet Bibob)                                      | integriteitsbeoordeling  |
| Verklaring omtrent het gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) aanvragen | verklaring omtrent gedrag (vog)  |
| Alcohol schenken en drank- en horeca                                  | drank- en horecavergunning   |
| Exploitatievergunning horecabedrijf                                   | taponthefing; horecabedrijf exploitatievergunning  |
| Terrasvergunning  | terrasvergunning   |
| Vergunning aanvragen voor een speelautomaat of speelautomatenhal      | speelautomaat exploitatievergunning; speelautomatenhal exploitatievergunning               |
| Marktvergunning aanvragen   | marktstandplaatsvergunning   |
| Ventvergunning aanvragen  | ventvergunning; natuurgebied vergunning  |
| Regels voor straatartiesten   | straatartiestoptreden ontheffing   |
| Vergunning woonruimte splitsen of samenvoegen                         | woonruimte onttrekkingsvergunning  |
| Omzettingsvergunning kamerverhuur                                     | woonruimte splitsingsvergunning; woonruimte onttrekkingsvergunning                         |
| Evenementenvergunning aanvragen                                       | evenementenvergunning  |
| Bord of spandoek plaatsen langs openbare weg                          | omgevingsvergunning  |
| Kabels en leidingen leggen  | kabels-en leidingenvergunning  |
| Vergunning voor het seksbedrijf                                       | seksbedrijf exploitatievergunning  |
| Brandveiligheid: maatregelen en vergunning                            | omgevingsvergunning brandveilig gebruik; gebruiksmelding                                   |
| Mobiele puinbreker gebruiken  | mobiele puinbreker gebruiksmelding   |
| Nachtregister bijhouden   | nachtregisterplicht  |



## Meer informatie

Verplichtingen onder de Dienstenwet op het gebied van informatie, procedures en bijstand - Juridische toelichting (Rijksoverheid):

<https://www.digitaleoverheid.nl/DW-stukken>

Wat betekent de Dienstenrichtlijn voor overheden? (Rijksoverheid):

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/dienstenrichtlijn/vraag-en-antwoord/wat-betekent-de-dienstenrichtlijn-voor-overheden>

Overzicht decentrale taken uit Rijkswetgeving (Rijksoverheid):

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/dienstenrichtlijn/documenten/brochures/2010/01/26/overzicht-decentrale-taken-uit-rijkswetgeving>

Berichtenbox-procedures onder de Dienstenwet (Ondernemersplein):

<https://ondernemersplein.kvk.nl/berichtenbox-procedures-onder-de-dienstenwet>

Dit is een uitgave van:



Ministerie van Economische Zaken  
en Klimaat



Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties



Rijksdienst voor Ondernemend  
Nederland

