



Workbench

Handleiding

**Handleiding voor de interface van de
Be Informed Workbench**

Versie 2026-02-10

INHOUD

1. Inleiding	3
2. Workbench workflow en activiteiten.....	4
3. Workbench gebruikersrollen en interface	6
3.1. Algemene interface elementen van de Workbench	6
4. Dockets.....	8
4.1. Docket selecteren of creëren	9
4.2. Docketoverzicht tabblad	10
5. Projecten.....	14
5.1. Een project creëren	14
5.2. Projecten - Overzicht tabblad	15
5.3. Project voor het importen van bestaande framebundels.....	16
6. Projecten – Annoteren tabblad	17
6.1. Annotatie aanbrengen, bewerken of verwijderen	18
7. Projecten – Modelleren tabblad.....	19
7.1. Opbouw van het modelleer scherm.....	19
7.2. Annotatie kolom	20
7.3. Frame kolom	21
7.4. Framelijst-kolom	22
7.5. Frames creëren vanuit een tekstfragment in een bron	23
7.6. Frames creëren die (nog) geen bron hebben	23
7.7. Frames definiëren en modelleren	24
7.8. Frames verwijderen	25
8. Projecten – Review tabblad	26
9. Projecten – Scope project	28
9.1. Scope project frames.....	29
10. Docket – Review tabblad.....	31
11. Docket – Afronden tabblad.....	33
11.1. Exporteer framebundel	34
12. Docket – Historie tabblad	35
13. Bronnen en het bronnenregister	36
13.1. Het bronnenregister.....	36
13.2. Formele bron-XML	37
13.3. Formele bronnen toevoegen, importeren of handmatig creëren	37
14. Bron bekijken, bewerken en publiceren	40
14.1. Bron – afbeeldingen toevoegen	41
14.2. Bron – publiceren.....	42
14.3. Bron – Gepubliceerd tabblad	42
14.4. Bron – Historie tabblad.....	42
15. Tenant administrator	43
15.1. Tenant dashboard.....	44
Bijlage 1 – Wetsanalyse frame types	45

1. INLEIDING

Deze handleiding is bedoeld voor het inzetten van de Be Informed Workbench voor *norm engineering*. Norm engineering is het analyseren, vangen en modelleren van complexe regelgeving.

De Workbench ondersteunt verschillende Domein Specifieke Talen (in het Engels *Domain Specific Language*, afgekort tot DSL) die nauwkeurige en gestructureerde modellering mogelijk maken. De voorbeelden en screenshots in deze handleiding zijn gebaseerd op de domein specifieke taal voor Wetsanalyse.

Onze methodiek voor het uitvoeren van Wetsanalyse binnen de context van het Be Informed Norm Engineering Platform is beschreven in ons document Wetsanalyse in Be Informed.

Doel van deze handleiding

Na het doorlopen van deze handleiding heeft de gebruiker kennis over:

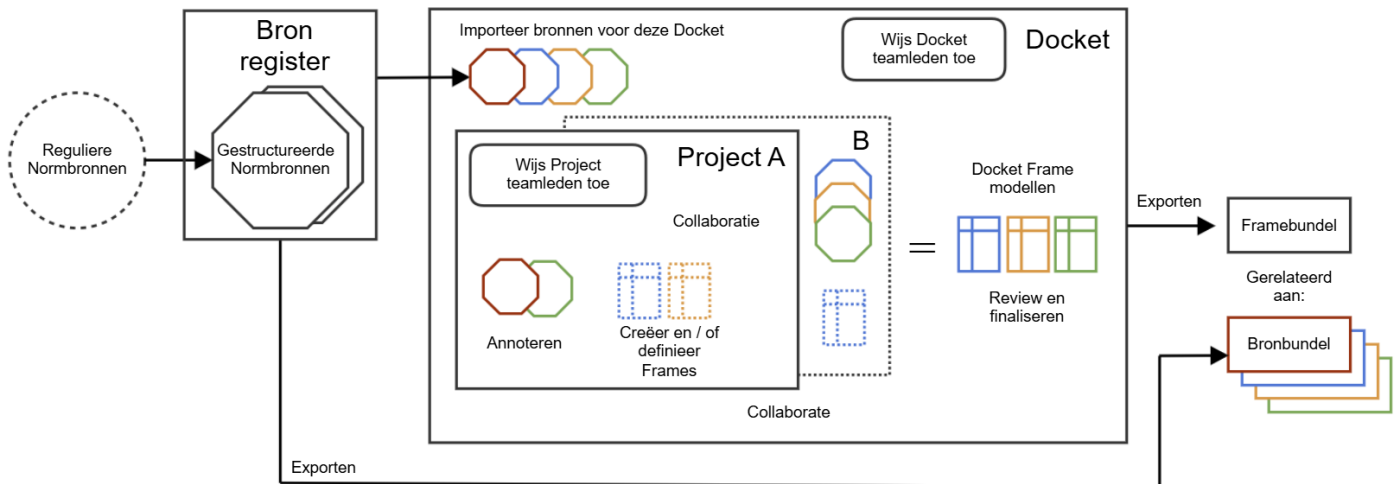
- de Workbench workflow en hoe deze norm engineering ondersteunt;
- het beheren van bronnen in een bronnenregister;
- de rol van zowel dockets als projecten om norm engineering activiteiten te organiseren;
- hoe de relevante aspecten van bronnen te annoteren en verder te detailleren en modelleren als frames;
- hoe deze frames te reviewen en exporteren voor applicatie-integratie of ter review door belanghebbenden.

Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is bedoeld voor professionals die zich bezighouden met norm engineering, regelgevingsanalyse en het modelleren van bedrijfsbeslissingen.

2. WORKBENCH WORKFLOW EN ACTIVITEITEN

De Be Informed Workbench is een hulpmiddel voor werken met complexe regelgeving. Het biedt een gestructureerde aanpak voor het analyseren, vangen en bijwerken van regelgeving voor specifieke bedrijfstaken. De algemene workflow is als volgt:



1. **Identificeer de behoefte:** Begin met het definiëren van de vereiste regelgevingsanalyse of bedrijfstask en de relevante scope.
2. **Bronnen beheren:** Gebruik het bronnenregister om relevante materialen te vinden. Als er bronnen ontbreken, laat deze dan door een bronnen beheerder toevoegen aan het register.
3. **Dockets maken en gebruiken:** Start een docket of ga verder met een bestaande docket. Creëer daarin één of meerdere projecten om het werk te organiseren, structureren en te verdelen.
4. **Bronnen annoteren:** Annoteer relevante gedeeltes van relevante bronnen, gebaseerd op de doelstelling van de docket en het project.
5. **Modeleer regelgeving:** Modeleer de regelgeving door elementen daarvan als frame te definiëren en deze vervolgens aan elkaar te relateren, vaak in een specifieke rol. Verfijn de frames en relaties over meerdere projecten heen.
6. **Finaliseren en exporteren:** Review de docket zodra alle projecten zijn voltooid. Exporteer de resultaten als een bundel voor integratie in het Be Informed Documentatieportaal of de Be Informed Business Modeling Studio.

Deze workflow is flexibel: Nieuwe bronnen kunnen worden toegevoegd en projecten kunnen worden gestart wanneer dat nodig is om aan veranderende vereisten te voldoen.

Deze workflow is ook iteratief: je kunt terugspringen naar een eerdere stap indien dat nodig is.

Frames

In de context van de Workbench is een frame een (regelgevings)element met een definitie, beschrijving en uitgaande en inkomende relaties naar andere elementen (inclusief andere frames). Door het creëren en onderling relateren van frames wordt een interpretatie van een bepaalde regelgeving gemodelleerd. Uiteindelijk wordt een frame bundel gepubliceerd waarin deze regelgeving als model is gevangen en kan worden ingezet voor analyse of applicaties.

Bronnen en Bronnenregister

Frames en framebundels zijn gebaseerd op (en gerelateerd aan) relevante normatieve bronnen. Relevante bronnen worden hiervoor gestructureerd als Formal Source XML en toegevoegd aan een bronnenregister. Bronnen kunnen worden geëxporteerd als bronbundel.

Bronbundels en framebundels zijn twee verschillende zaken. Bronbundels bevatten de normen, terwijl framebundels de modellen bevatten die linken naar specifieke tekstfragmenten binnen deze normen. Door deze persistente links ontstaat volledige traceerbaarheid tussen het uiteindelijke model en de bronnen waar het op is gebaseerd. Zowel transparantie als traceerbaarheid is bij regelgeving erg waardevol, bijvoorbeeld als het model actief onderdeel wordt van een systeem dat beslissingen neemt.

Dockets

Een docket wordt gestart om een specifieke, gecontroleerde en goedgekeurde bundel geformaliseerde normen te leveren. Deze normen kunnen worden geëxporteerd en (her)gebruikt in een applicatie of service, bijvoorbeeld als onderdeel van een operationele bedrijfsbeslissing.

Projecten

De norm engineering-activiteiten binnen een docket worden meestal in handzame en/of opeenvolgende werkpakketten verdeeld via projecten. Het aantal en de omvang van deze projecten is afhankelijk van het doel van de docket, de bronnen en de expertise, ervaring en beschikbaarheid van teamleden.

Goed om te weten is dat alle frames die in één project zijn gemaakt en gedefinieerd, toegankelijk zijn voor alle projecten binnen de docket. Dit bevordert samenwerking en consistentie.

Annoteren

Zodra de relevante bronnen aan de docket zijn toegevoegd, kunnen projectleden beginnen met norm engineering. De eerste stap is vaak het analyseren van de normatieve bron(nen). De tekst wordt hierbij geannoteerd, globaal of juist met een specifieke focus. De beschikbare annotatie types worden bepaald door de voor het project gekozen DSL.

Interpreteren en modelleren

Na het annoteren komt het vangen van de daadwerkelijke regelgeving interpretaties. Hiervoor worden bepaalde annotaties uit de vorige fase omgezet in een frame, verfijnd met specifieke details, interpretaties en / of relaties naar andere frames. Alle verwijzingen naar de bronnen en specifieke brontekst waar het frame op is gebaseerd worden automatisch vastgelegd.

Afronden en exporteren

Wanneer de framemodellen binnen een docket gereed zijn, kunnen ze worden gepubliceerd. Een docket hoeft daarvoor nog niet 'af' te zijn. Tussendoor publiceren kan nuttig zijn voor review en discussie in het Documentatieportaal of het testen van het model in applicatieontwikkeling. Deze flexibiliteit ondersteunt het stapsgewijs evalueren en verbeteren van het model.

3. WORKBENCH GEBRUIKERSROLLEN EN INTERFACE

Bepaalde activiteiten binnen de Workbench zijn gekoppeld aan bepaalde gebruikersrollen. De rollen die gebruikers hebben, bepalen welke functies en menuopties beschikbaar zijn. Een gebruiker kan meerdere rollen hebben.

	Workbench gebruiker	Docket beheerder	Bronnen beheerder	Bundel beheerder	Documentatie portaal gebruiker	Ticket manager	Tenant administrator
Dockets creëren		x					
Docket eigenaar toewijzen		x					
Projecten creëren	x	x					
Projecten importeren	x	x					
Betrokkenen toewijzen	x	x					
Annoteren Interpreteren Reviewen	x						
Bronnen gebruiken van register	x	x					
Model bundels finaliseren en publiceren		x					
Bronnen beheren in register			x				
Bronnen bundels finaliseren en publiceren			x				
Inzien Documentatieportaal	x	x	x	x	x	x	x
Creëren Documentatieportaal tickets	x	x	x	x	x	x	x
Verwerken Documentatieportaal tickets						x	
Herstarten Documentatieportaal				x			
Gebruikers & rollen beheren							x

Let op: Voordat een Workbench gebruiker of een Docket beheerder aan de slag kan met een specifieke docket moeten ze eerst als betrokkene zijn toegevoegd aan die docket.

Betrokkenen

Binnen een docket krijgen teamleden ook een Betrokkenen rol toegewezen, zoals Docket eigenaar, analist of reviewer. Dit is voor de eigen workflow en heeft geen invloed op wat iemand wel of niet mag doen in de Workbench. Wel moet er altijd een Docket eigenaar zijn toegewezen.

3.1. Algemene interface elementen van de Workbench

De volgende interface elementen komen vaker terug in de Workbench.

<< Verbergen

Door op de twee 'vishaakjes' te klikken kan dit schermelement worden verborgen.



Rijtaken

Bijna iedere lijst maakt gebruik van 'rijtaken'. Dit zijn taken die verschijnen als de muis over het einde van een rij in de lijst zweeft. In het voorbeeld hieronder zweeft de muis boven het einde van de tweede rij. Bij dit type lijst verschijnen dan een Quickview en een Bijwerken taak.

Docket frames 1 - 25 van 101 resultaten		
Type frame	Naam	Status
Scenario	Kennismigrant met ICT-baan bij niet-erkende werkgever	In bewerking
Scenario	Duitse student in de supermarkt - geen overtreding	  Quick view
Voorwaarde	Voorwaarde voorbeeld	

Volgorde wijzigen

Een dubbele rij puntjes geeft aan dat deze onderdelen naar boven of beneden kunnen worden verplaatst door ze te slepen met de muis:

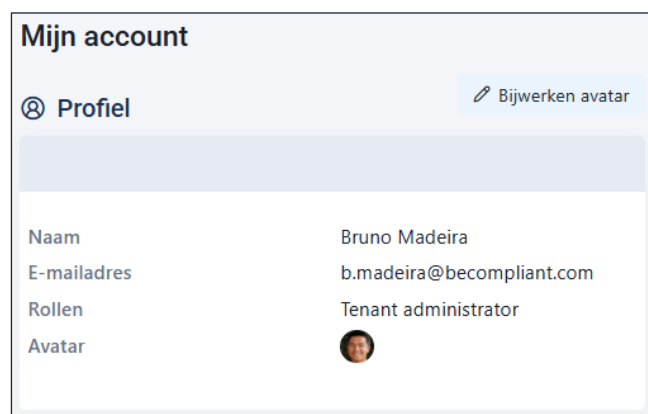
Naam
 Eigendomsrecht aanwezig materiaal
 Rechten en plichten rondom lenen

Menubalk

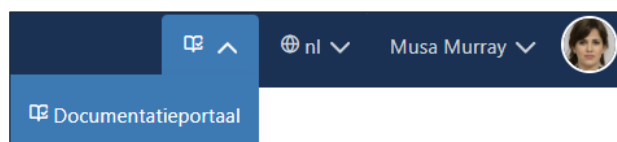
Voor een reguliere Workbench gebruiker ziet de menubalk er als volgt uit:



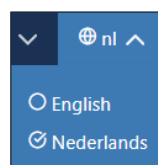
De menuoptie 'Account' opent informatie over de huidige gebruiker. Het enige wat hier kan worden gewijzigd is de avatar.



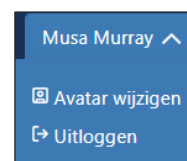
Aan de rechterzijde van het hoofdmenu staan drie v uitklapmenu's:



Hier staan snelkoppelingen naar beschikbare functies, afhankelijk van iemands gebruikersrol(len).



Hier kan de taal van de Workbench interface worden gewijzigd.



Hier kan een gebruiker zijn of haar avatar wijzigen of uitloggen.

4. DOCKETS

Een docket is de fundamentele werkeenheid binnen de Workbench. Het biedt een gestructureerde manier om normen te vangen, te reviewen en te formaliseren. Het resulteert in een framebundel met modellen die geëxporteerd en hergebruikt kan worden in applicaties of services. Deze bundels spelen vaak een belangrijke rol in operationele bedrijfsbeslissingen.

Een docket is geen doel op zich, maar een middel om een doel te bereiken. Het doel is datgene waar de gecreëerde framesbundel voor gaat worden ingezet. Zoals het uitvoeren van een analytische studie van specifieke regelgeving, of gemodelleerde beleidsbeslissingen die geïntegreerd zijn in het ontwerp van een applicatie of dienst.

Bij het bepalen van een geschikt dockets doel is het belangrijk om rekening te houden met de volgende kenmerken van de uiteindelijke framebundel:

- Onderwerp
- Herbruikbaarheid
- Eigendom
- Veranderlijkheid

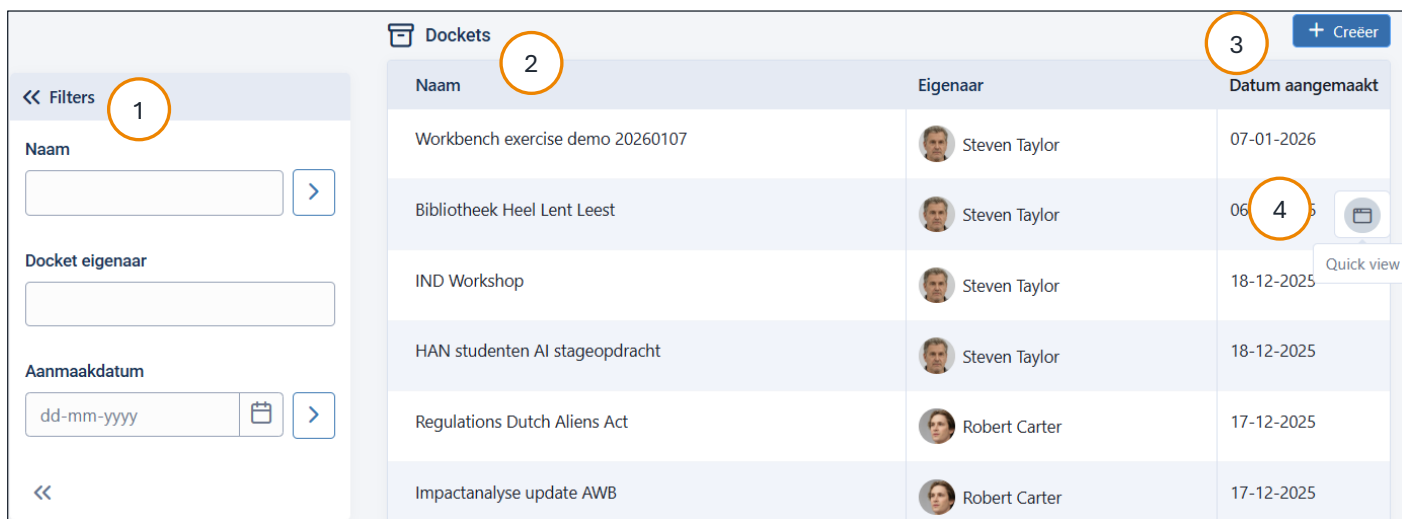
Voorbeelden van docket doelen:

- Het vangen van de relevante regelgeving voor studenten en hoogopgeleide werknemers die op grond van de Vreemdelingenwet van de IND een verblijfsvergunning aanvragen voor in Nederland.
- Het formaliseren van de regelgeving omtrent een geldig Nederlands identiteitsbewijs.
- Analyse van de regelgeving omtrent een uitbouw van een woning.
- Het vangen van de relevante AVG met betrekking tot het verwerken van aanvragen voor parkeervergunningen.
- Het bepalen van de criteria voor hypotheekbetalingen op basis van het beleid van banken, financiële autoriteiten of overheidsorganen.

Het werk binnen een docket wordt weer beheerd via projecten. Projecten kunnen worden georganiseerd op basis van beschikbare mensen, expertise en de omvang van de taak.

4.1. Docket selecteren of creëren

Bij het inloggen in de Workbench wordt standaard het dockets overzichtsscherm getoond. Dockets kunnen hier worden bekeken, gefilterd of geopend door er één aan te klikken.



The screenshot shows the 'Dockets' overview screen. It features a left sidebar with filters (1), a main table of dockets (2), a '+ Creër' button (3), and a 'Quick view' button (4) next to a specific docket entry.

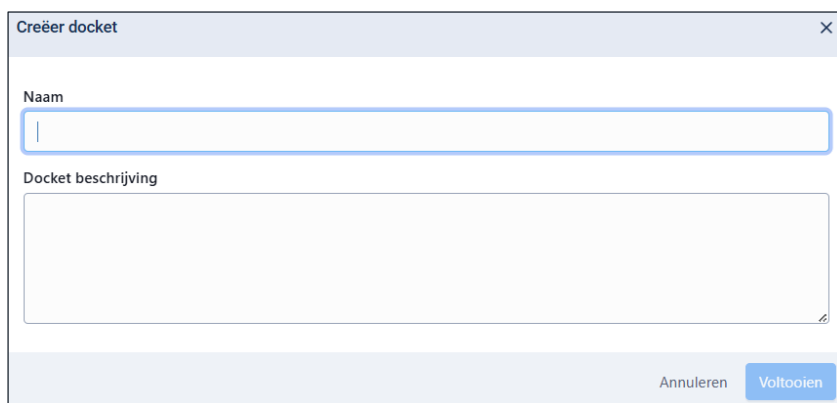
Naam	Eigenaar	Datum aangemaakt
Workbench exercise demo 20260107	Steven Taylor	07-01-2026
Bibliotheek Heel Lent Leest	Steven Taylor	06-12-2025
IND Workshop	Steven Taylor	18-12-2025
HAN studenten AI stageopdracht	Steven Taylor	18-12-2025
Regulations Dutch Aliens Act	Robert Carter	17-12-2025
Impactanalyse update AWB	Robert Carter	17-12-2025

1 Filters: Filter de lijst op naam, eigenaar of de datum waarop de docket is gecreëerd.

2 Dockets: De lijst met dockets.

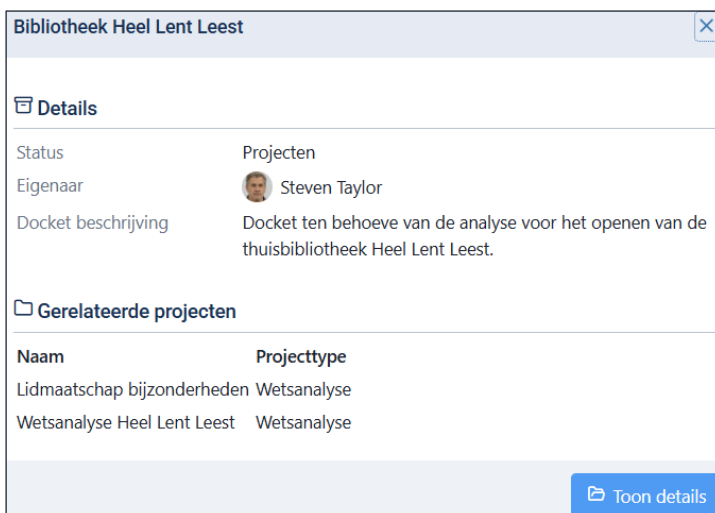
3 Creër: Een nieuwe docket creëren. Dit vereist de gebruikersrol Docket beheerder.

Na het klikken op 'Creër' opent een docket creatie scherm. Houd de naam herkenbaar en kort en gebruik de beschrijving voor meer informatie over doel, context en scope.



The 'Creër docket' form has two main input fields: 'Naam' (Name) and 'Docket beschrijving' (Docket description). At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Voltooien' (Finish).

4 Rijtaak: Een Quickview rijtaak voor een snelle weergave van de basisdetails van een docket. De knop 'Toon details' opent dit specifieke docket.



The 'Bibliotheek Heel Lent Leest' Quickview shows details for a specific docket. It includes a 'Details' section with fields for Status, Eigenaar, and Docket beschrijving. Below this is a 'Gerelateerde projecten' (Related projects) section listing projects like 'Lidmaatschap bijzonderheden' and 'Wetsanalyse Heel Lent Leest'. A 'Toon details' button is at the bottom right.

4.2. Docketoverzicht tabblad

Bij het openen van een docket wordt het Docketoverzicht tabblad getoond.

Bibliotheek Heel Lent Leest

Docketoverzicht
Review
Afronden
Historie

4

Taken

Docket details

2

Bijwerken docket

Eigenaar

1

Steven Taylor

Docket beschrijving

Docket ten behoeve van de analyse voor het openen van de thuisbibliotheek Heel Lent Leest.

Datum creatie

06-01-2026

Nieuwste bundelversie

0.1.1

Publicatiedatum laatste bundelversie

06-01-2026

Type docket

Regulier

Betrokkenen

3

Toevoegen betrokkenheid

Gebruiker

Betrokkenenrol

Steven Taylor

Docket eigenaar

Sofia Adams

Analist

Musa Murray

Analist

Angela Lopez

Reviewer

Tijdsperioden (termijnen)

5

+ Creëer

Naam	Startdatum	Einddatum	Waarschuwingen
Tot en met 2023-12-31		31-12-2023	Nee
Vanaf 2024-01-01 tot en met 2025-06-29	01-01-2024	29-06-2025	Nee

8

Projecten

6

7

Toevoegen project

Projectondersteuning

Projectnaam	Status	Projecttype	Status	Termijntype	Indicator	Verlooptdatum	Betrokkenen
Lidmaatschap bijzonderheden	Afronden	Wetsanalyse		Project tijdslimiet			
Wetsanalyse Heel Lent Leest	In bewerking	Wetsanalyse		Project tijdslimiet		21-05-2026	

Documenten uit het bronnenregister

10

Toevoegen bron

Naam	Versie	Laatst gewijzigd door	Laatst gewijzigd op
Particuliere bibliotheek Heel Lent leest – Reglement	0.1.0	Steven Taylor	06-01-2026
Stappenplan	0.1.1	Steven Taylor	09-01-2026

Ondersteunende documenten

12

Toevoegen ondersteunend document

Naam	Datum aangemaakt
Bibliotheek voorgeschiedenis	14-01-2026

11

1 & 2 Docket details: Informatie over deze docket. Via 'Bijwerken docket' kan de naam, beschrijving en de Docket eigenaar worden gewijzigd. De nieuwe eigenaar moet ook de gebruikersrol Docket beheerder hebben.

3 Betrokkenen: Hier kunnen gebruikers die betrokken zijn bij het realiseren van deze docket worden toegevoegd, verwijderd of bekeken. Dit zijn vaak collega's, maar kunnen ook tijdelijke en externe specialisten zijn. Het is mogelijk om iemand meerdere en verschillende rollen te geven.

Zodra iemand is toegevoegd aan de docket kunnen ze ook aan projecten worden toegewezen. Voordat iemand uit een docket kan worden verwijderd, moet hij of zij eerst uit alle bijbehorende projecten zijn verwijderd. Bovendien moet er aan een docket altijd minstens één gebruiker zijn toegewezen met in ieder geval de rol Docket beheerder.

4 Docket – Taken: Hier kan de docket worden verwijderd.

5 Tijdsperiodes (termijnen): Hier kunnen perioden worden opgegeven die als geldigheidsduur kunnen worden opgegeven bij individuele frames.

6 Projecten: Hier staan alle projecten die voor deze docket zijn gemaakt. Met hun status, de gebruikte DSL, mogelijke tijdslimiet en de avatars van de betrokken teamleden.

Open een project door op de naam te klikken of gebruik de Quickview taak voor een pop-up met informatie:

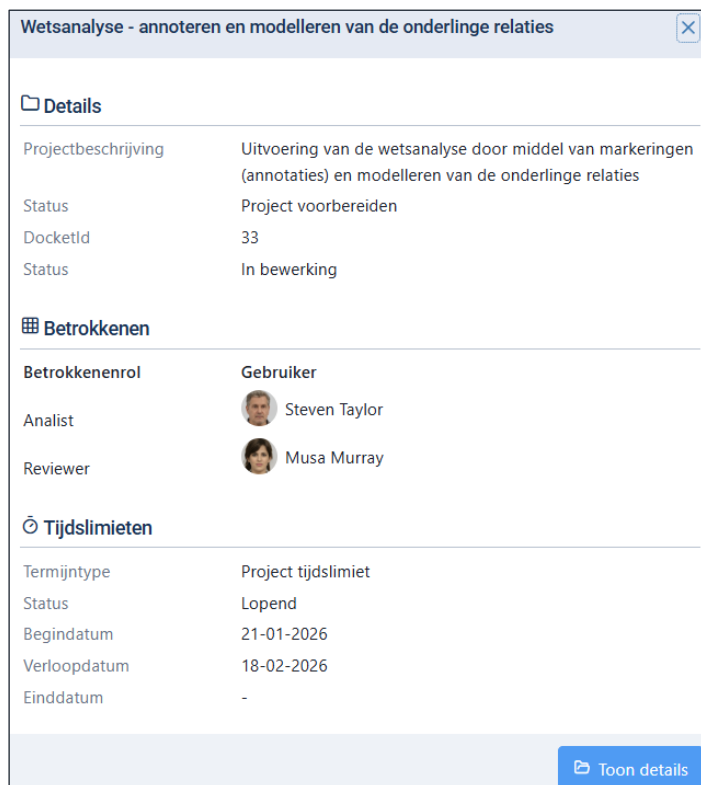
De soort en hoeveelheid projecten zijn afhankelijk van het doel van de docket, de normatieve bronnen, de beschikbare teamleden en hun expertise en ervaring.

De beschikbare rijtaak voor de projecten lijst is een Quickview. Deze toont de volgende informatie:

'Toon details' opent dit project.

7 Toevoegen project: Via deze knop opent een pop-up voor het creëren van een nieuw project:

Naast een naam en beschrijving moet er ook een DSL worden gekozen. Dit bepaalt het type annotaties en frames beschikbaar in dat project.



Wetsanalyse - annoteren en modelleren van de onderlinge relaties

Details

Projectbeschrijving	Uitvoering van de wetsanalyse door middel van markeringen (annotaties) en modelleren van de onderlinge relaties
Status	Project voorbereiden
DocketId	33
Status	In bewerking

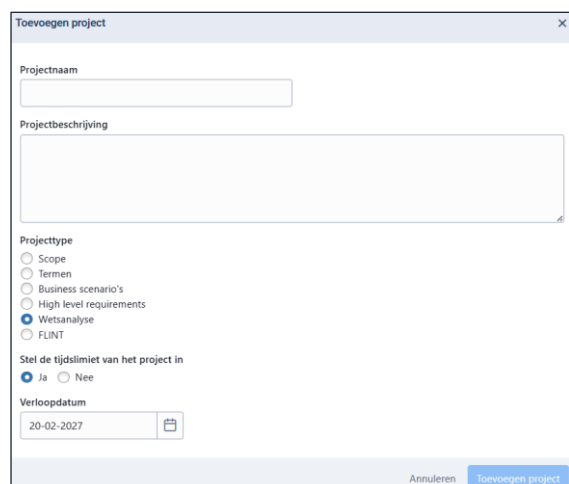
Betrokkenen

Betrokkenenrol	Gebruiker
Analist	 Steven Taylor
Reviewer	 Musa Murray

Tijdslimieten

Termijntype	Project tijdslimiet
Status	Lopend
Begindatum	21-01-2026
Verloopdatum	18-02-2026
Einddatum	-

[Toon details](#)



Toevoegen project

Projectnaam:

Projectbeschrijving:

Projecttype

- ☐ Scope
- ☐ Termen
- ☐ Business scenario's
- ☐ High level requirements
- ☒ Wetsanalyse
- ☐ FLINT

Stel de tijdslimiet van het project in

☒ Ja ☐ Nee

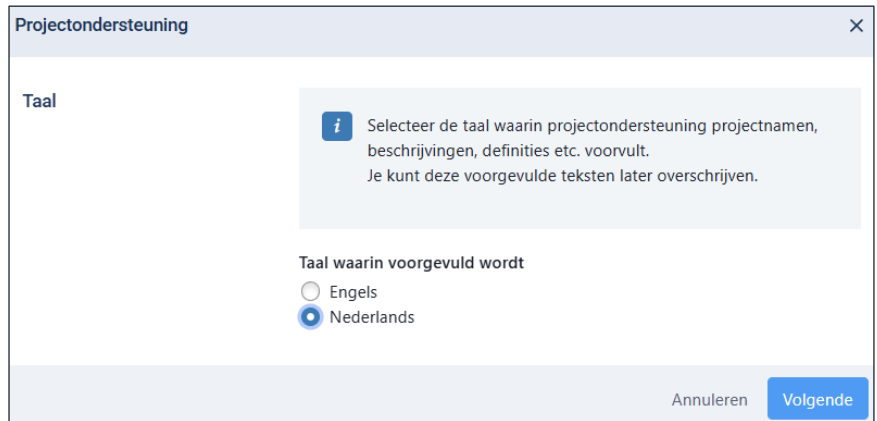
Verloopdatum: 

[Annuleren](#) [Toevoegen project](#)

8 Projectondersteuning:

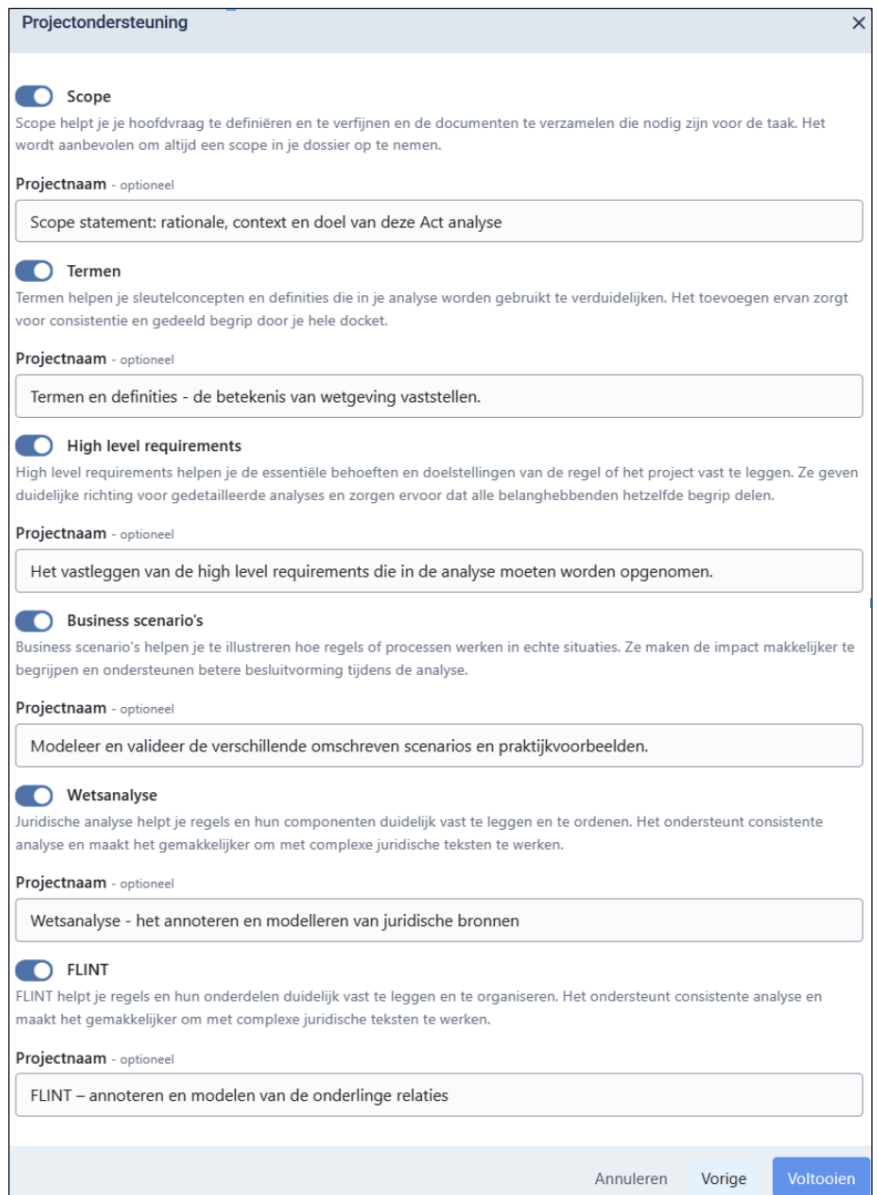
Via Projectondersteuning kunnen in één keer meerdere projecten worden gecreëerd. Dit helpt bij het aanhouden van een gestructureerde aanpak.

Eerst moet de taal worden geselecteerd voor deze voorinvulling:



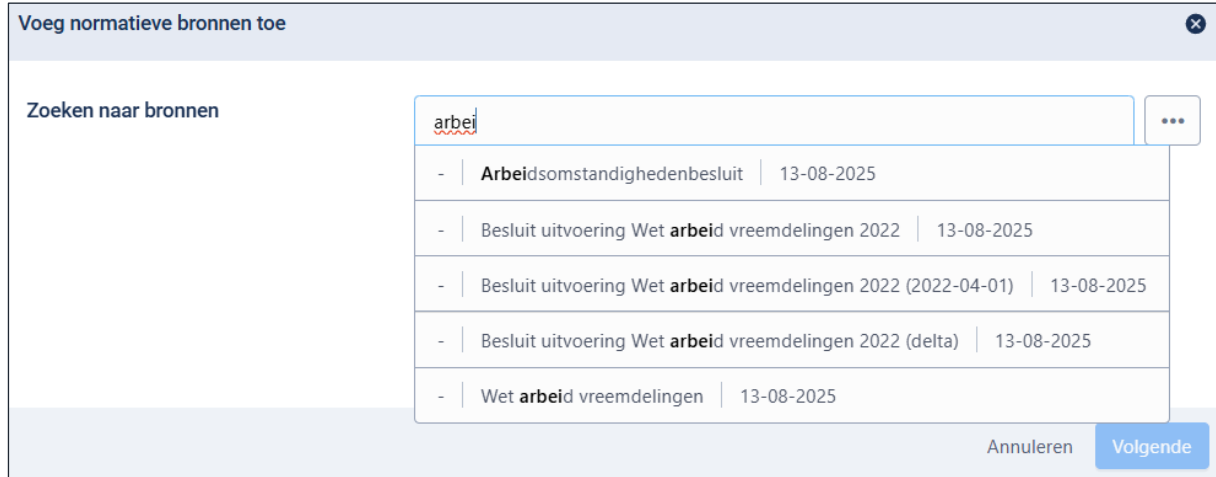
The screenshot shows a dialog box titled 'Projectondersteuning'. It has a close button (X) in the top right corner. The main section is labeled 'Taal'. Below this, there is an information icon (i) and a text box that says: 'Selecteer de taal waarin projectondersteuning projectnamen, beschrijvingen, definities etc. voorvult. Je kunt deze voorgevulde teksten later overschrijven.' Below this, there is a section 'Taal waarin voorgevuld wordt' with two radio buttons: 'Engels' and 'Nederlands'. The 'Nederlands' button is selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Volgende'.

Geef vervolgens met de schuifjes aan welke projecten moeten worden aangemaakt. De standaard voorgevulde projectnamen kunnen worden aangepast:



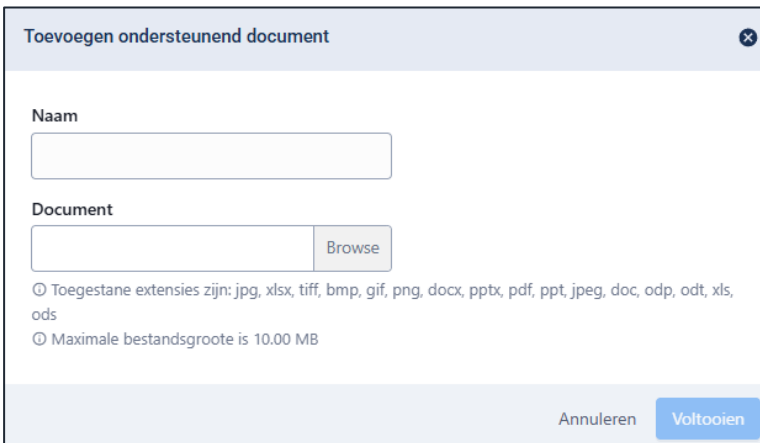
The screenshot shows the 'Projectondersteuning' dialog box with several toggle switches and text input fields. The toggles are: 'Scope', 'Termen', 'High level requirements', 'Business scenario's', 'Wetsanalyse', and 'FLINT'. Each toggle is followed by a description of its purpose. Below each description is a text input field for the project name, labeled 'Projectnaam - optioneel'. The input fields contain the following text: 'Scope statement: rationale, context en doel van deze Act analyse', 'Termen en definities - de betekenis van wetgeving vaststellen.', 'Het vastleggen van de high level requirements die in de analyse moeten worden opgenomen.', 'Modeleer en valideer de verschillende omschreven scenarios en praktijkvoorbeelden.', 'Wetsanalyse - het annoteren en modelleren van juridische bronnen', and 'FLINT - annoteren en modelen van de onderlinge relaties'. At the bottom right, there are three buttons: 'Annuleren', 'Vorige', and 'Voltooien'.

9 & 10 Documenten uit het bronnenregister: Hier staan de normatieve bronnen die aan deze docket zijn toegevoegd. Normatieve bronnen staan in het Bronnenregister, waar ze ook worden onderhouden. Kiezen voor 'Toevoegen bron' opent een scherm waar kan worden gezocht op naam van de gewenste bron. Er kan ook een motivatie voor het toevoegen van deze bron worden opgegeven. Let op: Deze bronnen moeten onderdeel zijn van het Bronnenregister.



Belangrijk: Niets wat iemand in een Docket doet, wijzigt iets aan de originele, normatieve bron in het Bronnenregister. Alle annotaties en frames werken via *verwijzingen* naar (tekstfragmenten van) de bron(nen). Deze verwijzingen worden door het systeem op de achtergrond bijgehouden en opgenomen in de geëxporteerde bundels.

11 & 12 Ondersteunende documenten: Hier staan andere bestanden dan normatieve bronnen die aan deze docket zijn toegevoegd. Klikken op 'Toevoegen ondersteunend document' opent de volgende pop-up:



Geef het ondersteunende document een naam (dit staat los van de bestandsnaam).

Bij (i) *toegestane extensies* is te zien welke type bestanden zijn toegestaan.

De docket tabbladen 'Review', 'Afronden' en 'Historie' komen later in deze handleiding aan bod. We gaan nu eerst verder met Projecten.

5. PROJECTEN

Projecten zijn de belangrijkste manier waarop de werkzaamheden binnen een docket worden georganiseerd, gestructureerd en verdeeld. Via projecten kan het werk worden opgesplitst en gestructureerd op een manier die aansluit bij de specifieke doelen van de docket, de te analyseren bronnen en de expertise van het team. Dit alles helpt bij een gestroomlijnde aanpak.

Projecten kunnen variëren van één alomvattend initiatief dat alle aspecten omvat, tot meerdere, gerichte projecten. Voorbeelden van projectverdelingen:

- De te volgen stappen van wetsanalyse, zoals aparte projecten voor de scope, de termen en definities, de scenario's, de analyse en de validatie.
- Werkverdeling per wetgeving, met per wet een apart project.
- Sequentiële taken, waarbij het ene project normen onderzoekt en identificeert, terwijl een ander project deze formaliseert.

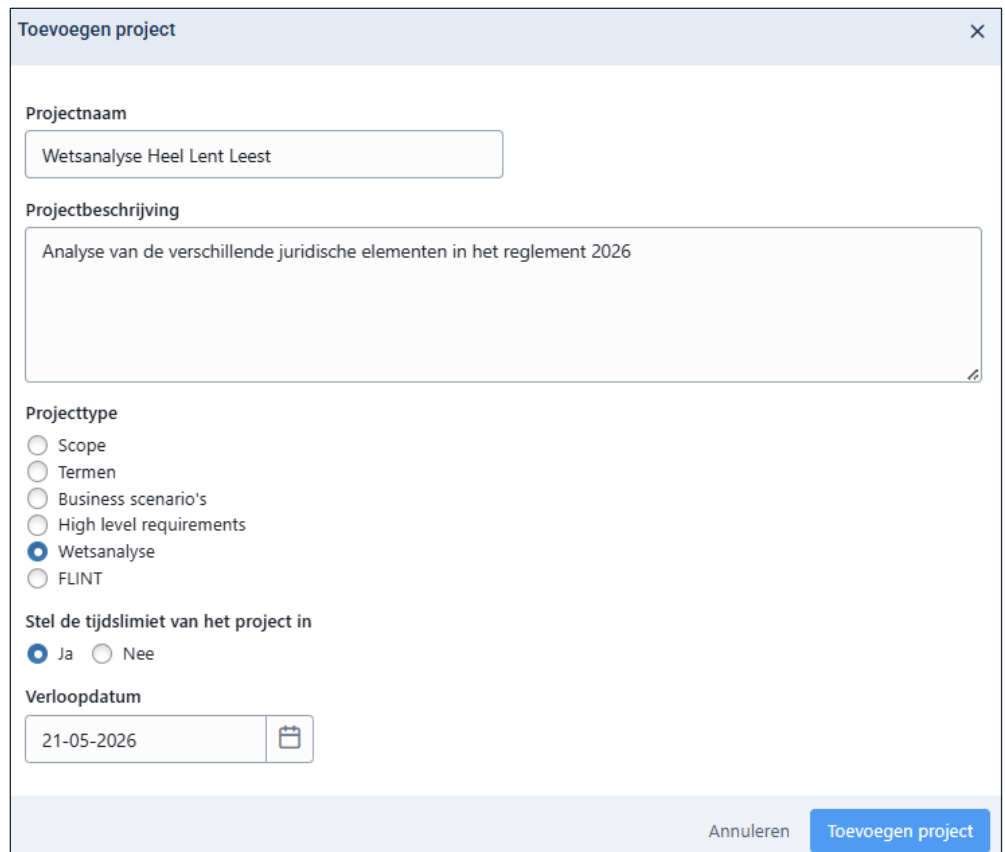
Belangrijk: Frames die binnen één project zijn gemaakt, zijn toegankelijk voor alle projecten in de Docket. Deze onderlinge verbondenheid betekent ook dat projecten afhankelijk kunnen zijn van de afronding van andere projecten, omdat ze verder gaan op de daar gedefinieerde frames.

5.1. Een project creëren

Een nieuw project kan worden gecreëerd via de knop 'Toevoegen project' bij de lijst met projecten op het Docketoverzicht tabblad.

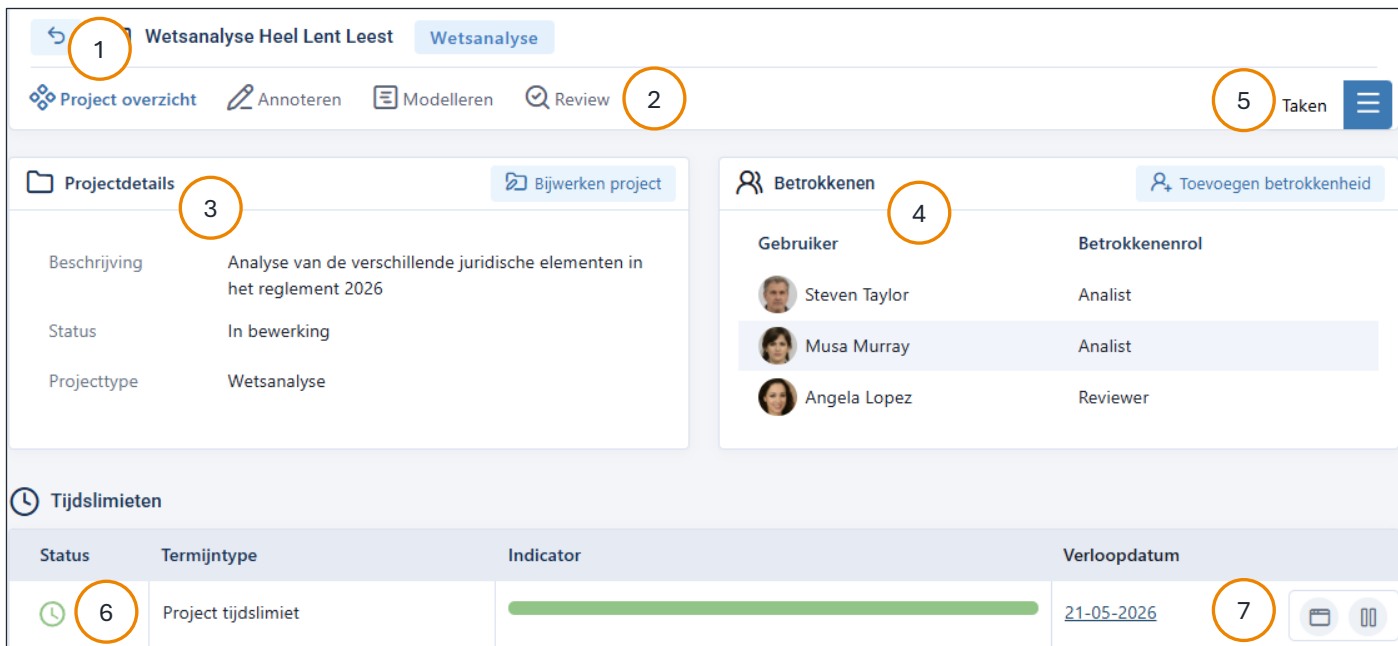
Er verschijnt een pop-upvenster waarin de projectnaam en een projectbeschrijving kan worden gegeven. Ook moet hier een projecttype (DSL) worden geselecteerd.

Optioneel kan een tijdslimiet en verloopdatum worden ingesteld.



5.2. Projecten - Overzicht tabblad

Na het selecteren van een project opent het Project overzicht tabblad:



The screenshot shows the 'Project overzicht' tab. The top bar includes a back arrow (1), the project name 'Wetsanalyse Heel Lent Leest', and tabs for 'Project overzicht', 'Annoteren', 'Modelleren', and 'Review' (2). A 'Taken' button (5) is in the top right. The main content area has two panels: 'Projectdetails' (3) on the left and 'Betrokkenen' (4) on the right. The 'Projectdetails' panel shows 'Beschrijving', 'Status', and 'Projecttype'. The 'Betrokkenen' panel shows a list of users and their roles. At the bottom, a 'Tijdslijmieten' section (6) displays a progress bar and a 'Verlooptdatum' (7).

1 Hoofdbalk: Hier staat de naam en het DSL type van het project. Een klik op het  icoon linksboven opent de docket waar het project bij hoort.

2 Project tabbladen: Naast het project overzicht tabblad is er apart tabblad voor Annoteren, Modelleren en Review. Deze worden verderop in de handleiding behandeld.

3 Projectdetails: Hier wordt de beschrijving, status en projecttype getoond. Via de knop 'Bijwerken' kunnen de naam en de beschrijving worden gewijzigd.

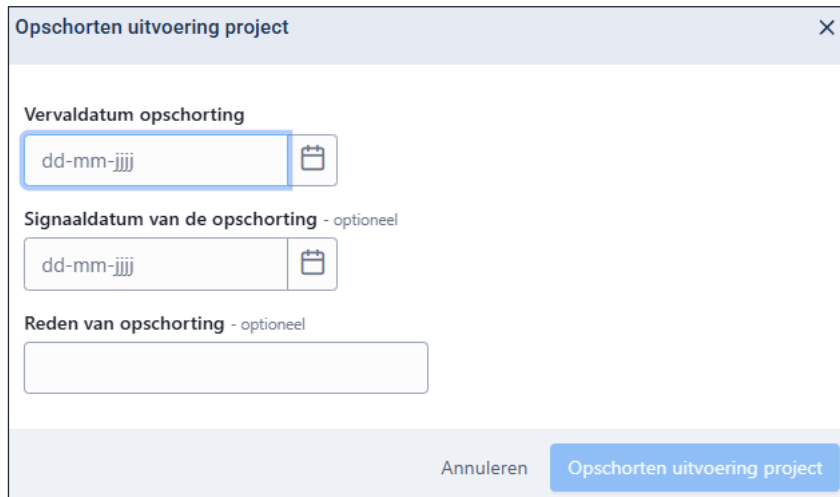
4 Betrokkenen: Hier kunnen gebruikers die betrokken zijn bij dit project worden toegevoegd, verwijderd of bekeken. Zie voor de werking hiervan de beschrijving bij dockets.

5 Taken: Als taak kan het project hier worden verwijderd.

6 & 7 Tijdslijmieten: Dit toont de tijdslijmieten van dit project (als er één is ingesteld). Een Quickview rijtaak geeft informatie over de tijdslijmieten en mogelijke opschorting:

Project tijdslijmieten			
Details			
Status	Lopend		
Beginndatum	15-01-2026		
Initiële verloopdatum	21-05-2026		
Verloopdatum	21-05-2026		
Signaaldatum	-		
Einddatum	-		
Datum opschorten	-		
Reden opschorting	-		
Verloopdatum opschorting	-		
Signaaldatum opschorting	-		
Datum hervatting	-		

De andere rijtaak opent een pop-up om de tijdslimiet op te schorten:



The dialog box titled 'Opschorten uitvoering project' contains the following fields:

- Vervaldatum opschorting:** A date input field with a calendar icon, showing 'dd-mm-jjjj'.
- Signaaldatum van de opschorting - optioneel:** An optional date input field with a calendar icon, showing 'dd-mm-jjjj'.
- Reden van opschorting - optioneel:** An optional text input field.

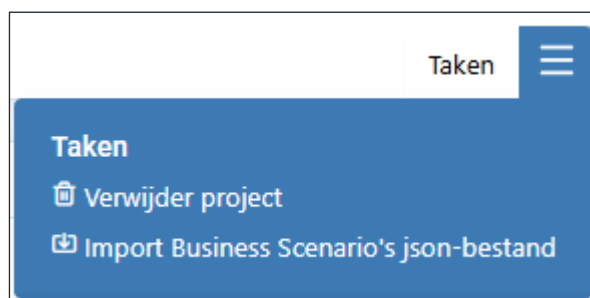
At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opschorten uitvoering project'.

5.3. Project voor het importen van bestaande framebundels

Bij het exporteren van een docket wordt alle projecten met dezelfde DSL omgezet in één.zip bestand met daarin twee .json bestanden. Het ene .json bestand bevat bundelinformatie, het andere bestand de frames van deze DSL.

De .json met frames kan worden geïmporteerd in een docket. Dit kan handig zijn voor het delen of herstellen van gedaan werk.

Voor het importeren van een bestaande framebundel moet eerst een project worden gecreëerd met dezelfde DSL als het te importeren project. Kies vervolgens in dat project als taak Importeren en kies het juiste .json bestand.



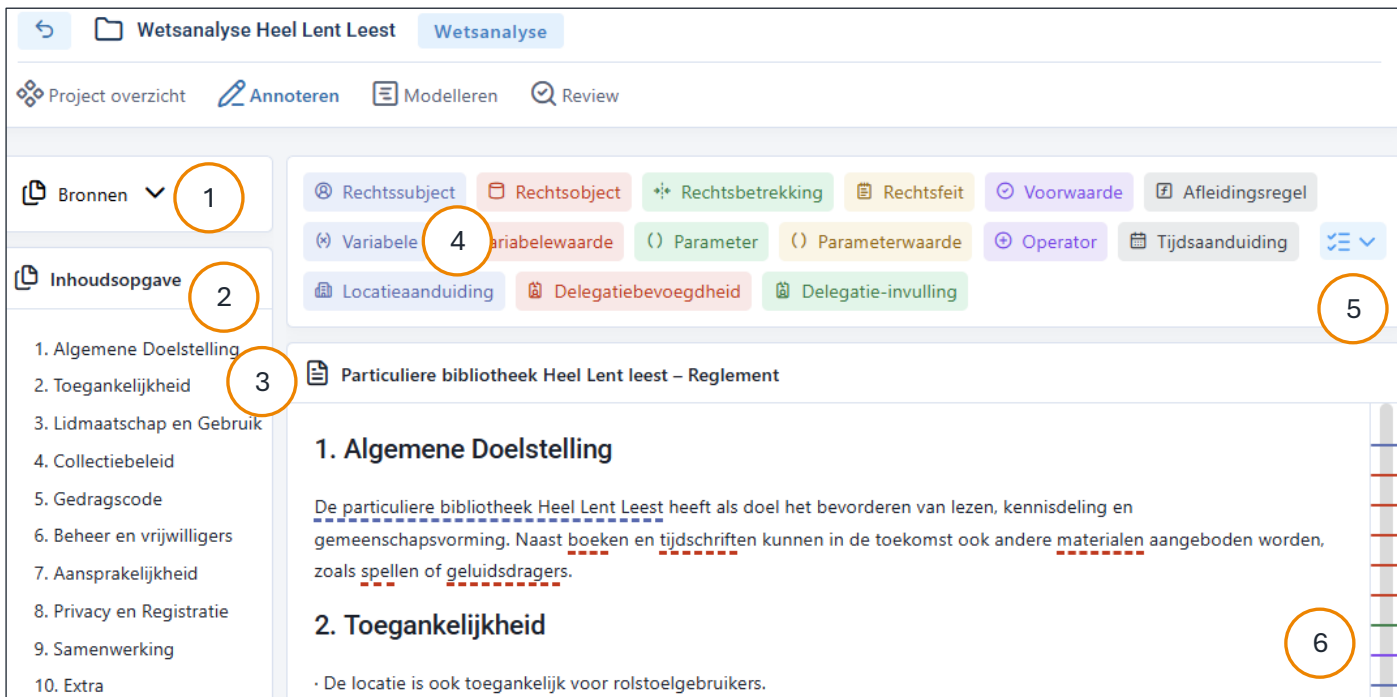
Na het importeren bevat dit project de frames van het geïmporteerde project. Deze zijn beschikbaar in alle projecten in dit docket met deze DSL.

Dit is inclusief bronverwijzingen. Echter, deze kunnen alleen worden getoond als ook de bron waar het over gaat is toegevoegd aan deze docket. Als de bron niet aanwezig is, zie je enkel de frames en hun componenten.

6. PROJECTEN – ANNOTEREN TABBLAD

In het tabblad Annoteren van een project kunnen de relevante elementen binnen een brontekst worden geïdentificeerd en geannoteerd. Annotaties dienen uitsluitend als visuele hulpmiddelen ter ondersteuning van het modelleringsproces. Ze creëren, wijzigen of verwijderen geen frames; ze markeren enkel interessante of belangrijke elementen voor het uiteindelijke modelleren.

Pas in de modelleer fase kunnen annotaties worden ‘gepromoveerd’ tot daadwerkelijke frames.



1 Bronnen: Kies hier de bron om te bekijken en/of te annoteren. Het uitklapmenu toont alle normatieve bronnen die aan de docket zijn toegevoegd.

2 Inhoudsopgave: Spring naar de juiste sectie via de inhoudsopgave van de bron.

3 Naam van de bron: De naam van deze bron (zoals deze is opgegeven bij het creëren of toevoegen van de bron aan het bronnenregister, dus niet de titel van de originele publicatie).

4 & 5 Annotatietypes: De beschikbare annotatietypes die horen bij de gekozen DSL voor dit project. Via het filter (5) aan de rechterkant kan worden bepaald welke annotatie types wel of niet actief zijn. Dit filtert zowel de types beschikbaar voor annoteren als de types zichtbaar in de tekst:

6 Tekst van de bron: De tekst van het gekozen bronsegment. Als er annotaties zijn aangebracht, zijn deze te zien als gestippelde lijnen onder het tekstfragment, in de kleur van het annotatietype.



boven de locatie indicatie hangt worden de sectie en de geannoteerde tekst getoond.

7 Indicator: Iedere annotatie in de tekst wordt in de scrollbar vergezeld van een locatie indicatie. Deze kunnen worden aangeklikt om naar dat tekstsegment te springen. Als de muis

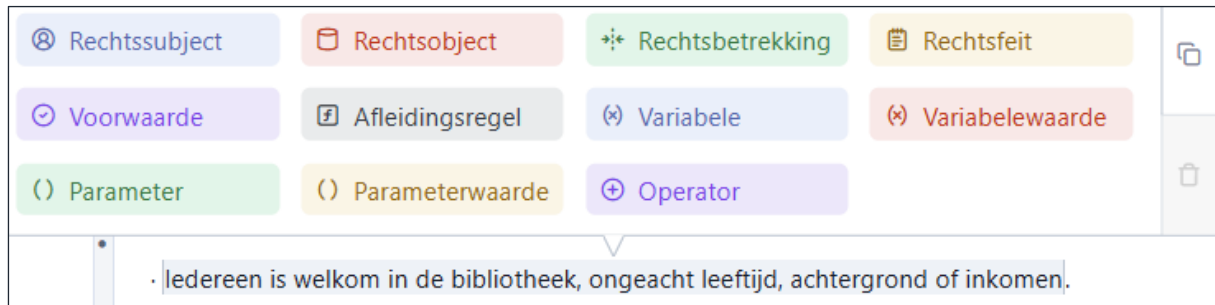


☒	Rechtssubject
☒	Rechtsobject
☒	Rechtsbetrekking
☒	Rechtsfeit
☒	Voorwaarde
☒	Afleidingsregel
☒	Variabele
☒	Variabelewaarde
☒	Parameter
☒	Parameterwaarde
☒	Operator
☐	Tijdsaanduiding
☐	Locatieaanduiding
☐	Delegatiebevoegdheid
☐	Delegatie-invulling

6.1. Annotatie aanbrengen, bewerken of verwijderen

Een annotatie kan op twee manieren worden aangebracht.

- De eerste manier is door een annotatietype aan te klikken in de balk en vervolgens een tekstfragment te selecteren. De tekst wordt met de juiste kleur onderlijnd.
- De tweede manier is door direct een tekstfragment te selecteren. Er verschijnt een pop-up waar het juiste annotatietype kan worden aangegeven.



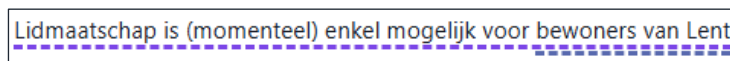
Dit is ook de manier waarop een bestaande annotatie kan worden gewijzigd: Klik de geannoteerde tekst aan en dezelfde pop-up verschijnt. Kies nu een ander type.

Een annotatie kan zo ook worden verwijderd door in deze pop-up op het vuilnisbakje  te klikken. Het verwijderen van een annotatie, of het wijzigen van het type annotatie, heeft geen invloed op een al bestaand frame dat op deze annotatie is gebaseerd.

Geselecteerde tekst kan ook worden gekopieerd door op het kopie-icoon  te klikken.

Annotaties nesten

Het is ook mogelijk een annotatie aan te brengen in een andere annotatie. Je kunt annotaties dus 'nesten'. Er verschijnt dan een extra stippellijn:



7. PROJECTEN – MODELLEREN TABBLAD

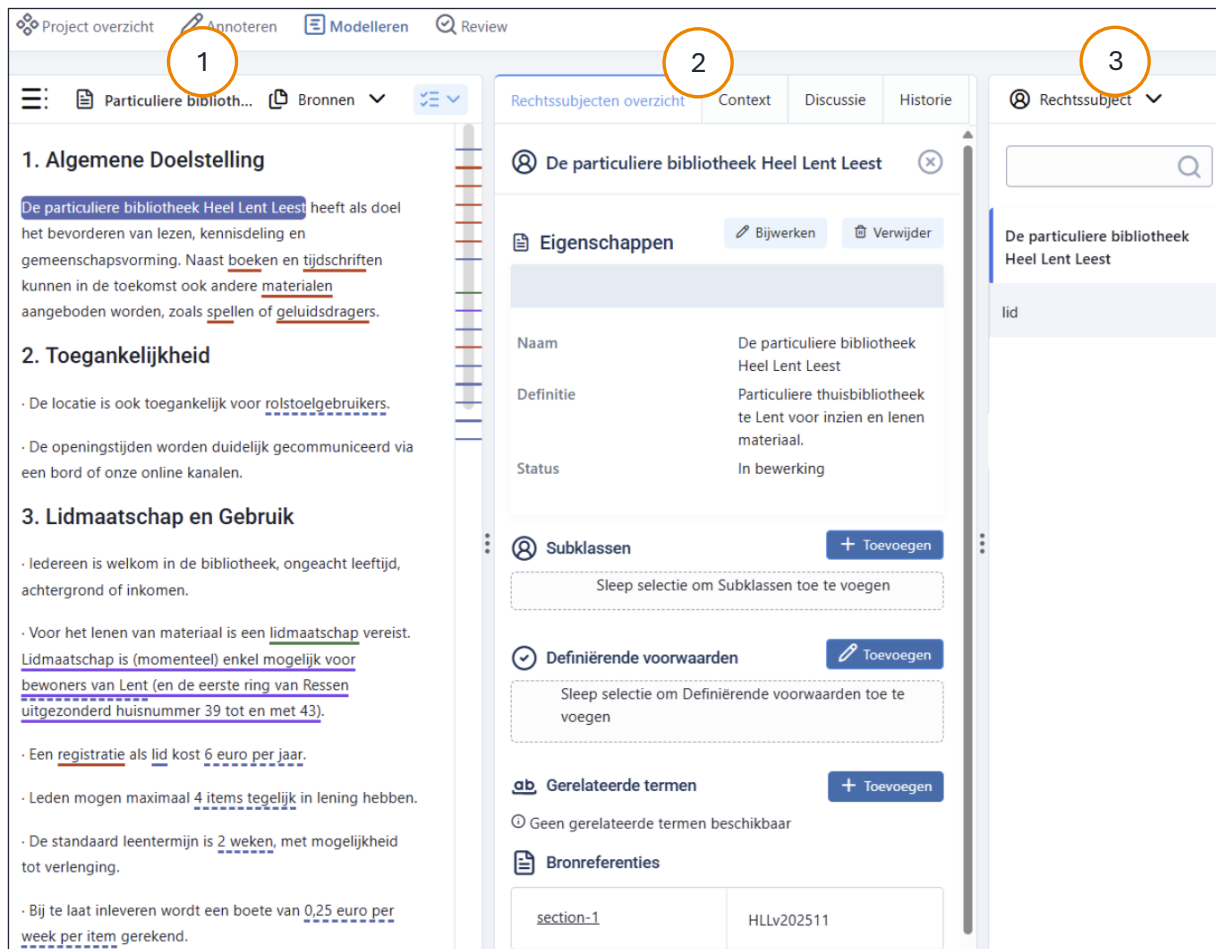
Het project modelleren tabblad richt zich op het vertalen van brede inzichten naar preciezere, gedetailleerde interpretaties. Het bouwt voort op de annotaties uit de vorige fase. Gebruikers definiëren hier frames en hun componenten. Modelleren gebeurt door bepaalde frames aan elkaar te relateren, vaak in een specifieke rol.

Een frame bevat verwijzingen naar de oorspronkelijke tekstbron waar het op is gebaseerd. Deze verwijzingen worden automatisch en persistent gelinkt en blijven behouden in de framebundels. Zo kan bijvoorbeeld een juridisch element altijd worden getraceerd naar de wettekst waar het oorspronkelijk op is gebaseerd.

Belangrijk: Annoteren, interpreteren en modelleren is vaak een iteratief proces, niet lineair. Net als bij ander kennisintensief werk verwerft men inzicht en begrip tijdens het werken aan een interpretatieproject. Dit houdt in dat men annotaties, bronnen en frames toevoegt, bewerkt of verwijdert. Dit alles terwijl men toewerkt naar het gewenste model.

7.1. Opbouw van het modelleer scherm

Het modelleer scherm van een project bestaat uit drie kolommen:



The screenshot displays the 'Modelleren' tab in the Workbench interface, which is divided into three main columns:

- Column 1 (Annotatiekolom):** Contains a text document titled '1. Algemene Doelstelling' with various annotations (e.g., 'De particuliere bibliotheek Heel Lent Leest', 'boeken en tijdschriften', 'materiaal', 'spellen of geluidsdragers').
- Column 2 (Modelleer kolom):** Displays the 'Eigenschappen' (Properties) and 'Subklassen' (Subclasses) of the selected 'Rechtssubject'. The 'Eigenschappen' section includes fields for 'Naam', 'Definitie', and 'Status'. The 'Subklassen' section shows a list of subclasses with a '+ Toevoegen' button.
- Column 3 (Rechtskolom):** Shows a search bar and a list of 'Rechtssubject' items, including 'De particuliere bibliotheek Heel Lent Leest'.

1 Annotatiekolom: In de linker kolom worden een bron geselecteerd en getoond om mee te werken. Standaard wordt de meest recent gebruikte bron getoond. In de tekst zijn

tekstfragmenten gemarkeerd. Frames zijn herkenbaar door een rechte kleurlijn, terwijl annotaties een gestippelde kleurlijn hebben.

2 Framekolom: In de middelste kolom kunnen frames worden gecreëerd of de details van een geselecteerd frame worden ingezien of bewerkt.

3 Frame lijst: In de rechter kolom staat een lijst met alle frames van een bepaald type. Het getoonde type is te wijzigen via een uitklapmenu. Open een frame door het aan te klikken, of sleep het naar een gewenste componentenslot in een ander frame.

We gaan nu wat dieper in op de drie verschillende kolommen.

7.2. Annotatie kolom



The screenshot shows the 'Annotatie kolom' (Annotation column) of the Be Informed Workbench. It displays a document titled 'Particuliere bibliotheek Heel Lent Leest' with a 'Bronnen' (Sources) dropdown menu. The document content is divided into sections: 'Algemene Doelstelling', '2. Toegankelijkheid', and '3. Lidmaatschap en Gebruik'. Numbered callouts (1-8) highlight specific features: 1 points to the document title, 2 to the 'Bronnen' dropdown, 3 to the 'Algemene Doelstelling' section header, 4 to the '2. Toegankelijkheid' section header, 5 to a paragraph of text, 6 to a frame (indicated by a solid line), 7 to an annotation (indicated by a dotted line), and 8 to the right-hand side of the interface where frames and annotations are listed.

1 Inhoudsopgave: Open de inhoudsopgave van de bron om te navigeren naar de gewenste sectie.

2 Titel: De titel van de huidige bron.

3 Bronnen: Kies de bron om mee te werken.

4 Filters: Filter de annotatietypes / frametypes die in de tekst wel of juist zichtbaar moeten zijn.

5 Annotaties zijn te herkennen aan hun gestippelde lijn. Annotaties verslepen naar de (lege) middelste kolom geeft de optie om ze om te zetten in een frame.

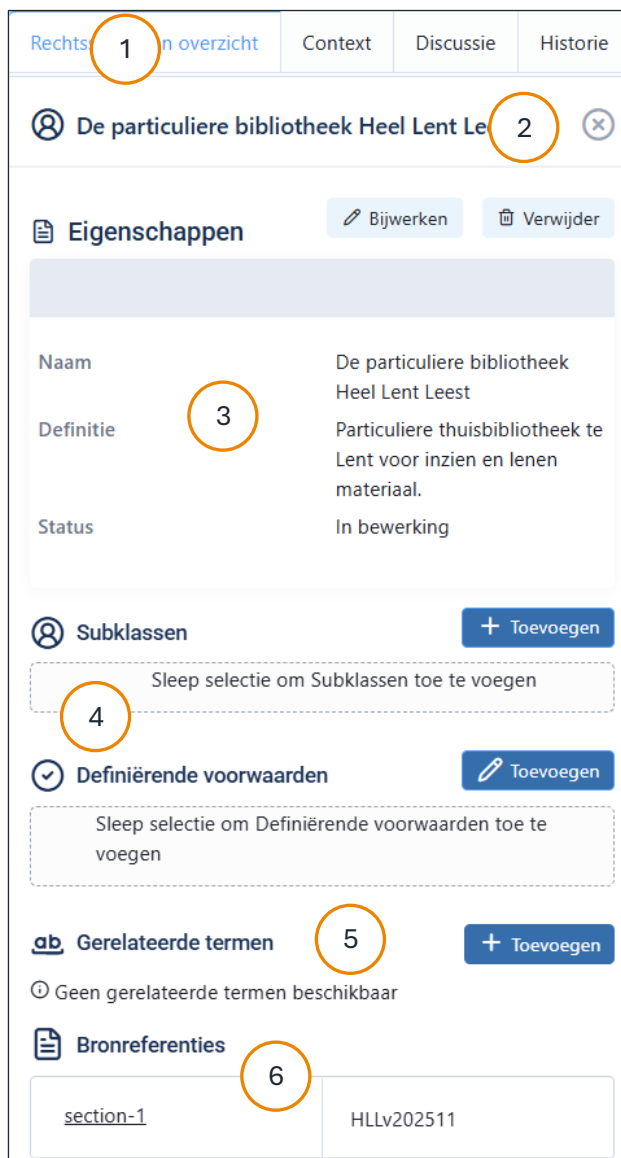
6 Frames zijn te herkennen aan hun doorgetrokken lijn. Annotaties en frames van hetzelfde type hebben dezelfde kleur. Het aanklikken van een frame opent het frame in de middelste kolom.

7 Als een tekst nog geen annotatie of frame is, kan deze alsnog geselecteerd worden. Het krijgt een neutrale kleur en kan naar de (lege)

middelste kolom worden gesleept om een frame te maken. Dit soort tijdelijke annotaties verdwijnen bij het verlaten van dit scherm.

8 Indicator: Iedere annotatie en frame in de tekst wordt in de scrollbar vergezeld van een locatie indicatie. Deze kunnen worden aangeklikt om naar dat tekstsegment te springen. Als de muis boven de locatie indicatie hangt worden de titel van het (sub)segment en de bijbehorende tekst getoond.

7.3. Frame kolom



The screenshot shows a web interface for managing frames. At the top, there are tabs: 'Rechts' (1), 'n overzicht', 'Context', 'Discussie', and 'Historie'. Below the tabs is a header for the selected frame: 'De particuliere bibliotheek Heel Lent Leest' (2), with a close button (X). The main content area is titled 'Eigenschappen' and contains a table with the following data:

Eigenschappen	
Naam	De particuliere bibliotheek Heel Lent Leest
Definitie	Particuliere thuisbibliotheek te Lent voor inzien en lenen materiaal.
Status	In bewerking

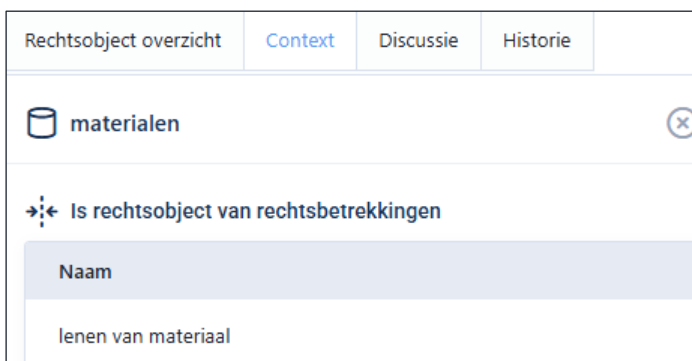
Below the table are buttons for 'Bijwerken' and 'Verwijder'. Further down, there are sections for 'Subklassen' (4) with a '+ Toevoegen' button, 'Definiërende voorwaarden' (5) with a '+ Toevoegen' button, 'Gerelateerde termen' (5) with a '+ Toevoegen' button, and 'Bronreferenties' (6) with a '+ Toevoegen' button. The 'Bronreferenties' section shows a table with one entry:

Bronreferenties	
section-1	HLLv202511

voor dit frame. Links staat een klikbare link naar de sectie binnen de bron en rechts staat de id van de bron zelf.

Klikken op deze bronlink opent de juiste bron en/of springt naar het juiste tekstfragment.

Context tabblad: Hier staan alle inkomende relaties van dit frame:



The screenshot shows the 'Context' tab of the interface. It displays a header for the selected frame: 'materialen'. Below the header, there is a section titled 'Is rechtsobject van rechtsbetrekkingen'. Under this section, there is a table with the following data:

Is rechtsobject van rechtsbetrekkingen	
Naam	lenen van materiaal

1 Tabbladen. Een frame opent op het Overzichtstabblad. Er zijn nog 3 tabbladen (deze worden verderop behandeld).

2 Naam: De naam die gegeven is aan het frame. Het klikken op de X sluit het frame.

3 Eigenschappen: Hier staat de naam, de beschrijving en de status van het frame. De naam en beschrijving kunnen worden bijgewerkt via 'Bijwerken'. Het frame kan worden verwijderd via 'Verwijder'.

4 Componenten: Onder de eigenschappen komen de componenten die horen bij het type frame. Dit kunnen er één of meerdere zijn, afhankelijk van hoe dit frame type relateert aan andere frames. Zie bijlage 1 voor de componenten per type frame.

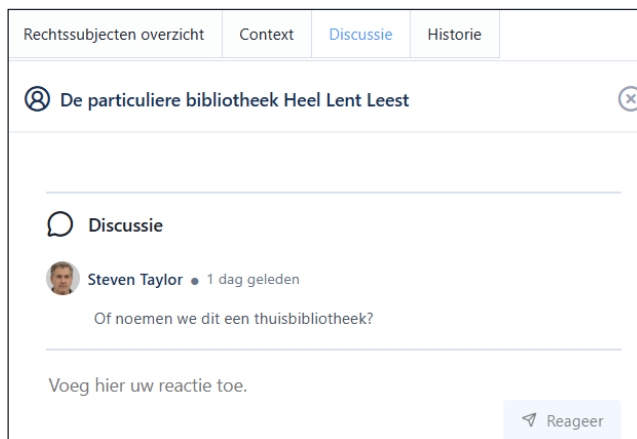
Componenten kunnen worden toegevoegd door ze hier heen te slepen of via 'Toevoegen'.

5 Gerelateerde termen: Hier kan een link worden gelegd met één of meer termen die in deze docket zijn gedefinieerd met behulp van een Termen DST project.

6 Bronreferenties: De bron(nen) van dit frame. Dit is een persistente link naar één of meer tekstfragmenten die als bron gelden

Discussie tabblad: Hier kunnen teamleden opmerkingen plaatsen bij een frame voor analyses of discussie:

Bij het exporten van de docket als framebundel kan worden gekozen om deze discussie daar in op te nemen of niet. Afhankelijk van de inzet en verspreiding van de bundel kan dit nuttig zijn, maar ook ongewenst als het bij een onbedoeld publiek belandt.



Rechtssubjecten overzicht Context **Discussie** Historie

De particuliere bibliotheek Heel Lent Leest

Discussie

Steven Taylor • 1 dag geleden

Of noemen we dit een thuisbibliotheek?

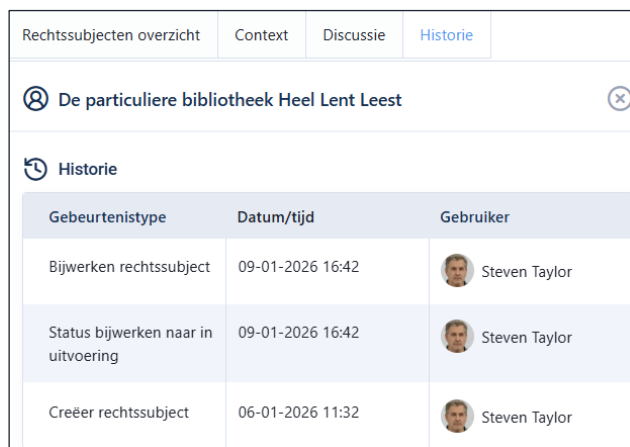
Voeg hier uw reactie toe.

Reageer

Historie tabblad: Het historie tabblad toont alles wat gebeurd is in de context van dit frame, wie verantwoordelijk is en wanneer.

Denk aan het aanmaken, bewerken, wijzigen van de status of schrijven van een reactie.

Het einde van een rij bevat een Quickview rijtaak. Zowel het klikken op een gebeurtenis zelf als het klikken op de Quickview opent een pop-up met meer details van de gebeurtenis.



Rechtssubjecten overzicht Context Discussie **Historie**

De particuliere bibliotheek Heel Lent Leest

Historie

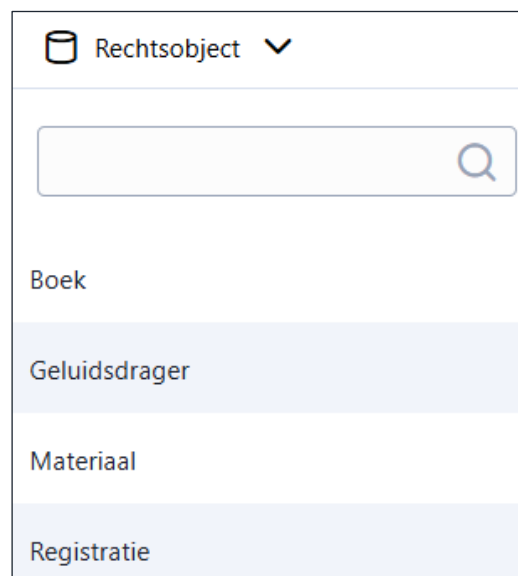
Gebeurtenistype	Datum/tijd	Gebruiker
Bijwerken rechtssubject	09-01-2026 16:42	Steven Taylor
Status bijwerken naar in uitvoering	09-01-2026 16:42	Steven Taylor
Creëer rechtssubject	06-01-2026 11:32	Steven Taylor

Let op: Bovenstaande is een algemeen voorbeeld. De voor het project gekozen DSL bepaalt uiteindelijk de aanwezige frame types. En ieder frame type bepaalt de modelleer mogelijkheden van dat frame.

7.4. Framelijst-kolom

De Framelijst-kolom toont een lijst met alle frames van een bepaald type. Het gewenste type is te kiezen via een uitklapmenu. De getoonde lijst kan worden doorzocht op naam.

Open een frame door het aan te klikken of sleep het naar een gewenst componentenslot in een ander frame.



Rechtsobject ▼

Boek

Geluidsdrager

Materiaal

Registratie

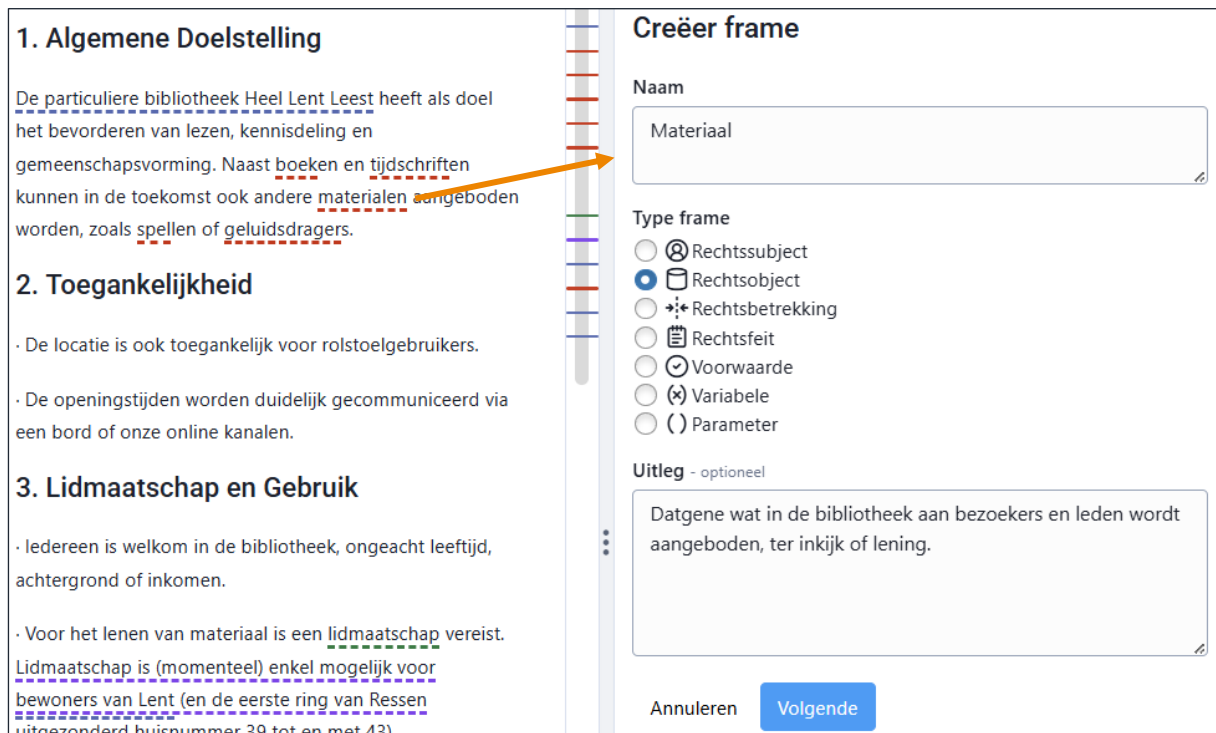
7.5. Frames creëren vanuit een tekstfragment in een bron

Wanneer de Frame-kolom leeg is (sluit een al actief frame met de  knop) kan een nieuw frame worden gemaakt. Dit kan door:

- een annotatie naar de lege Frame-kolom te slepen; of
- door een geheel nieuw tekstfragment te selecteren en dit vervolgens naar de lege Frame-kolom te slepen; of
- door met de shift toets ingedrukt binnen een annotatie een tekstfragment te selecteren en dit vervolgens naar de lege Frame-kolom te slepen. (Bijvoorbeeld omdat je niet de gehele annotatie wilt gebruiken of simpelweg een ander frame wilt creëren.)

Onthoud dat een annotatie (gestippeld onderlijnd) slechts een visuele ondersteuning is. Het heeft geen andere functie dan de norm engineer te laten zien wat nuttig kan zijn. Deze indicaties kunnen worden genegeerd. Er kan altijd een andere tekst worden geselecteerd die niet is geannoteerd als dit beter bij de interpretatie past.

Nadat een tekstfragment naar de Frame-kolom is gesleept, kan de naam en het type worden opgegeven. Standaard staat de geselecteerde tekst als naam voorgevuld. Dit kan worden gewijzigd in iets wat nuttiger is voor later (zoals modelleren in BMS). Als een annotatie wordt gesleept, wordt het type daarvan voorgeselecteerd. Ook dit kan worden gewijzigd.



1. Algemene Doelstelling

De particuliere bibliotheek Heel Lent Leest heeft als doel het bevorderen van lezen, kennisdeling en gemeenschapsvorming. Naast boeken en tijdschriften kunnen in de toekomst ook andere materialen aangeboden worden, zoals spellen of geluidsdragers.

2. Toegankelijkheid

- De locatie is ook toegankelijk voor rolstoelgebruikers.
- De openingstijden worden duidelijk gecommuniceerd via een bord of onze online kanalen.

3. Lidmaatschap en Gebruik

- Iedereen is welkom in de bibliotheek, ongeacht leeftijd, achtergrond of inkomen.
- Voor het lenen van materiaal is een lidmaatschap vereist. Lidmaatschap is (momenteel) enkel mogelijk voor bewoners van Lent (en de eerste ring van Ressen uitgezonderd huisnummer 39 tot en met 43).

Creëer frame

Naam

Materiaal

Type frame

- ☐ Rechtssubject
- ☒ Rechtsobject
- ☐ Rechtsbetrekking
- ☐ Rechtsfeit
- ☐ Voorwaarde
- ☐ Variabele
- ☐ Parameter

Uitleg - optioneel

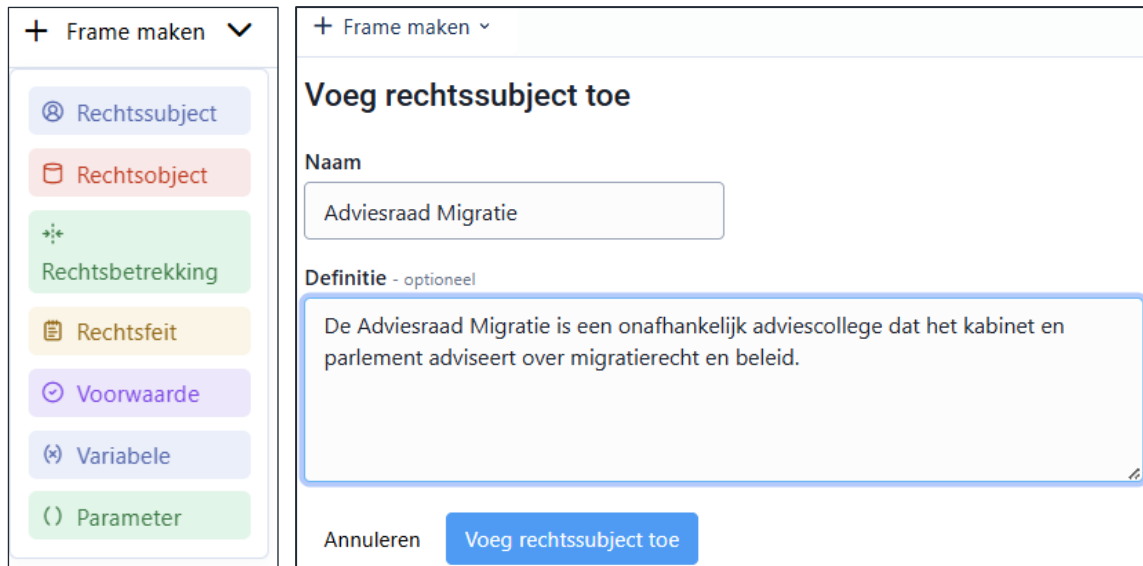
Datgene wat in de bibliotheek aan bezoekers en leden wordt aangeboden, ter inkijk of lening.

Annuleren Volgende

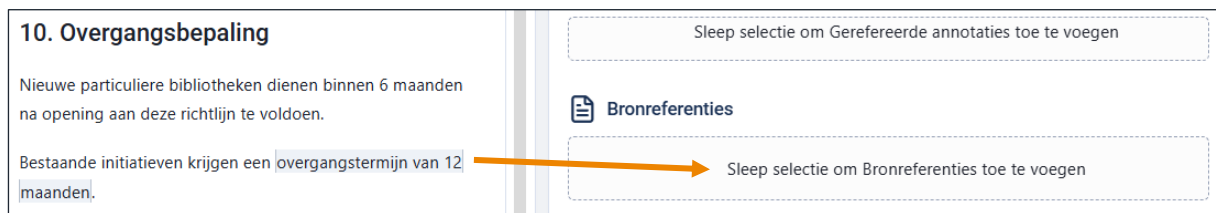
Omdat deze frames gebaseerd zijn op een tekstfragment, ontstaat er automatisch een persistente bronlink die het frame relateert aan dat fragment in die bron.

7.6. Frames creëren die (nog) geen bron hebben

Een frame kan ook worden gemaakt door in de lege Frame-kolom op de knop '+ Frame maken' te klikken. Er verschijnt een uitklapmenu waar het frame type kan worden geselecteerd.



Op deze manier kan er met frames worden gewerkt die (nog) geen officiële bron hebben. Het is altijd mogelijk een bron toe te voegen. Selecteer een tekstfragment en sleep dit naar de 'Bronreferenties' sectie onderaan het frame. Ook dit wordt vervolgens een persistente link.



7.7. Frames definiëren en modelleren

Wanneer een frame is geselecteerd, worden de details ervan weergegeven in de Frame kolom. Elk frame type heeft specifieke componenten, afhankelijk van de onderliggende DSL. Afhankelijk van het soort component, kan men een component:

- toevoegen door frames uit de Frames-kolom naar een componentenslot slepen;
- toevoegen via de knop 'Toevoegen';
- toevoegen door een tekstfragment uit de annotatiekolom naar een slot te slepen;

Belangrijk: De meeste componentenslots accepteren enkel een frame van het juiste type. Ook als er een tekstfragment in wordt gesleept dat nog geen frame is, dan wordt het nu automatisch een nieuw frame van dat type. Als er meer mogelijkheden zijn voor dat componentenslot, wordt gevraagd naar het gewenste type.

- bijwerken via een knop (als er één component in dit slot past);
- bijwerken via de rijtaak 'Bijwerken' (als er meerdere componenten in dit slot passen);

Klik op 'Bijwerken' om een pop-up te openen waarin het huidige element kan worden vervangen door een ander element van hetzelfde type.

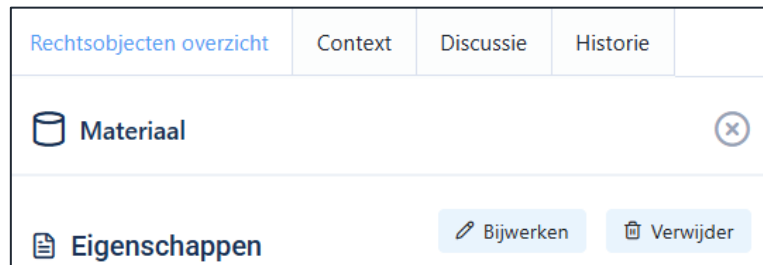
- de verticale volgorde van meerdere componenten wijzigen door ze te slepen;
- verwijderen via de rijtaak 'Verwijder'.

Modelleren

Door specifieke frames te definiëren en vervolgens andere frames als componenten toe te wijzen, wordt er een model gecreëerd van concepten en relaties. Een docket bevat uiteindelijk een model van de relevante regels. Het geheel kan worden geëxporteerd als bundel en geïmporteerd in bijvoorbeeld Be Informed Business Modeling Studio als regelgeving voor een service of applicatie.

7.8. Frames verwijderen

Een frame kan worden verwijderd door op 'Verwijder' te klikken. Er verschijnt een pop-up om de verwijdering te bevestigen. Na het verwijderen kan het tekstfragment in de bron nog steeds gemarkeerd zijn; dit verdwijnt na het verversen van de modelweergave.

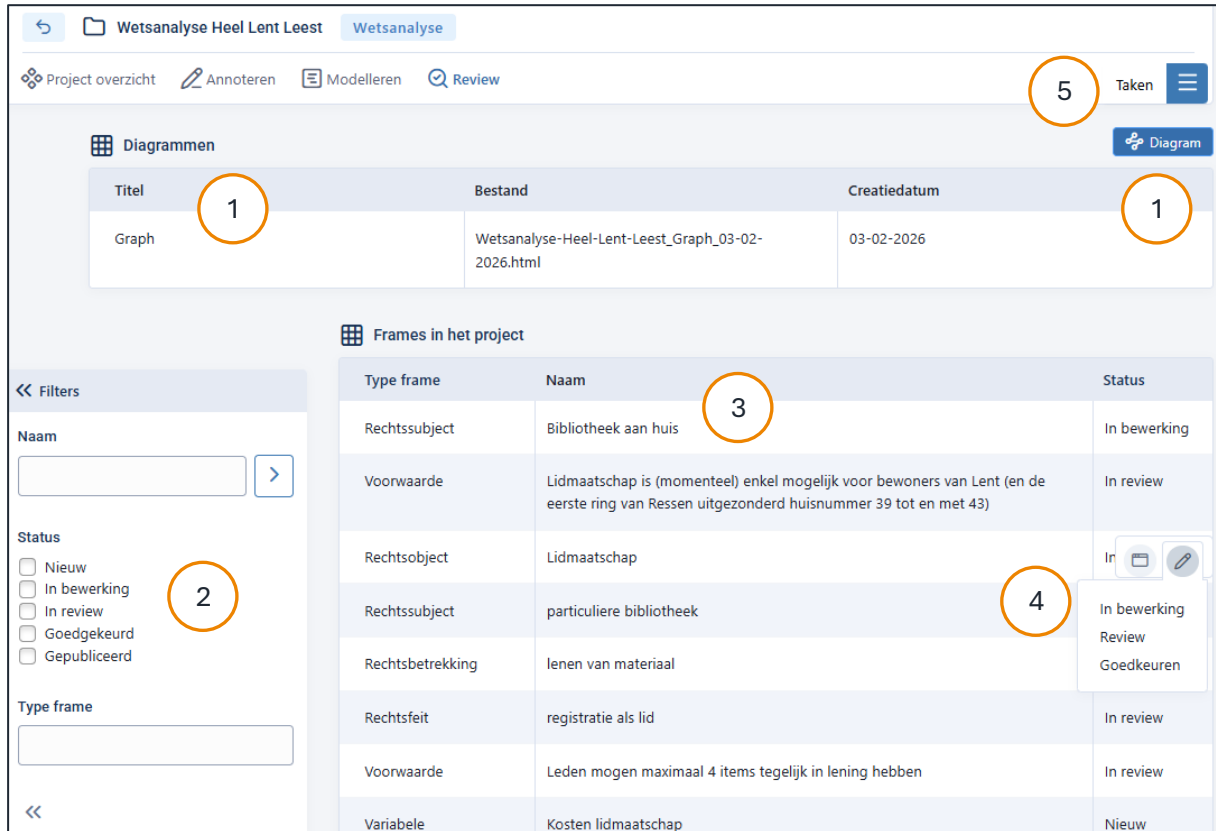


Let op: Wanneer een frame uit een componentenslot van een ander frame wordt verwijderd, verdwijnt enkel de verwijzing, niet dat frame zelf.

8. PROJECTEN – REVIEW TABBLAD

Het tabblad ‘Review’ toont een overzicht van alle frames die in dit project zijn gecreëerd. Het kan worden gebruikt voor het bepalen, reviewen, bestuderen of bediscussiëren van (de status van) een frame of het project.

Let op: In een project kan men ook met frames werken uit andere projecten met dezelfde DSL. Het review tabblad toont echter enkel de frames die gecreëerd zijn in dit project.



The screenshot displays the 'Review' tab in the Workbench interface. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes 'Project overzicht', 'Annoteren', 'Modelleren', and 'Review'. A 'Taken' button is located in the top right corner.
- Diagrammen Section:** Contains a table with columns 'Titel', 'Bestand', and 'Creatiedatum'. It lists a 'Graph' frame. A 'Diagram' button is in the top right of this section.
- Frames in het project Section:** Contains a table with columns 'Type frame', 'Naam', and 'Status'. It lists various frames such as 'Rechtssubject', 'Voorwaarde', 'Rechtsobject', etc. A status dropdown menu is visible for the 'Rechtsobject' frame.
- Filters Section:** Located on the left, it includes filters for 'Naam' and 'Status'.

Numbered callouts highlight specific elements:

- 1: Points to the 'Diagrammen' table.
- 2: Points to the 'Status' filter.
- 3: Points to the 'Naam' column header.
- 4: Points to the status dropdown menu.
- 5: Points to the 'Taken' button.

1 Diagrammen: Een diagram toont een visueel model van de gerelateerde frames binnen het project. Er kan worden gefilterd op frame types. Het is ook mogelijk wat je ziet als afbeelding te downloaden. Open het diagram door op het .html bestand te klikken. Via de ‘Diagram’ knop kan het diagram worden geüpdatet naar een actuele versie.

2 Filters: De lijst met frames kan worden gefilterd op naam, status of het type frame.

3 Project frames: De lijst met frames die in dit project zijn gecreëerd.

4 Rijtaken: Er is een rijtaak om de status van een individueel frame te wijzigen. Een nieuw frame heeft de status ‘Nieuw’. Deze kan worden gewijzigd in ‘In bewerking’, ‘Review’ en ‘Goedkeuren’. De status ‘Gepubliceerd’ wordt toegewezen door het publiceren van de bundel.

De andere rijtaak opent een Quickview met details van het frame. Wat deze details zijn hangt af van het type frame. Klikken op de ‘Toon details’ opent het uitgebreide overzicht van dit frame.

5 Taken: Het project als geheel kan hier de status ‘Gereed’ krijgen. Andersom kan een gereed project hier weer de status ‘In bewerking’ krijgen. Bij het kiezen voor ‘In bewerking’ kan ook opnieuw een verlooptdatum worden toegewezen.

Een status toewijzen

De status van een frame wordt gebruikt om de werkzaamheden te structureren.

Stel: een nieuw frame wordt aangemaakt door simpelweg een tekstfragment naar een componentenslot van een ander frame te slepen. De status is dan 'Nieuw'. Een ander teamlid krijgt de taak om dit nieuwe frame uit te werken en de details te onderzoeken. Hij wijzigt de status naar 'In bewerking'. Wanneer hij klaar is, zet hij het op 'Review'.

De inhoudelijke expert van het project controleert regelmatig deze docket-reviewlijst en ziet een frame dat klaar is om te worden gereviewd. Na dit te hebben gedaan, zet zij het op 'Goedgekeurd' of terug naar 'In bewerking'.

9. PROJECTEN – SCOPE PROJECT

Vaak start een docket met het bepalen van de scope. Hiervoor kan een apart scope project worden gekozen dat al is opgebouwd volgens de Scope DSL.

Project type

- ☒ Scope
- ☐ Terms
- ☐ Business scenarios
- ☐ High level requirements
- ☐ Legal analysis
- ☐ FLINT

[←](#) [Scopebepaling - context en doel\(en\)](#) [Scope](#)

[Project overzicht](#) [Modelleren](#) **1** [Taken](#) [Menu](#)

Projectdetails [Bijwerken project](#)

Beschrijving

g **2**

Analyse van de relevante regels en wetgeving aangaande het functioneren van een particuliere thuisbibliotheek in de gemeente Lent sinds 2026.

Status

In bewerking

Projecttype

Scope

Betrokkenen [Toevoegen betrokkenheid](#)

3

Gebruiker	Betrokkenenrol
 Steven Taylor	Analist
 Angela Lopez	Reviewer

Tijdslijmieten **4**

Status	Termijntype	Indicator	Verloopdatum
	Project tijdslijmiet		21-02-2026

Hoofdvraag **5**

Naam	Beschrijving
Voldoet de thuisbibliotheek Heel Lent Leest aan wetgeving thuisbibliotheeken?	Onderzoeken of het reglement en de administratieve inrichting voldoen aan 6 Bijwerken

Deelvragen **7** [+ Toevoegen](#)

Naam	Beschrijving
 Eigendomsrecht aanwezig materiaal	Hoe is het eigendom van de boeken en overig materiaal juridisch geregeld?
 Rechten en plichten rondom lenen	Welke verplichtingen en rechten ontstaan bij het uitlenen en / of reserveren van materiaal?

Andere categorieën **8** [+ Toevoegen](#)

Naam	Beschrijving
 Materiaal omruilen voor ander materiaal	Regels en administratie rondom het potentieel ruilen van bibliotheek materiaal met dat van leden of bezoekers.

1 Een scope project heeft geen annotatietabblad.

2 & 3 & 4 De projectdetails, betrokkenen en tijdslimiet werken hetzelfde als andere projecten. De beschrijving kan worden gebruikt voor aanleiding en context.

5 & 6 Hoofdvraag: Hier komt de hoofdvraag die bepaald wat het doel is van deze docket. Er is geen knop om een hoofdvraag toe te voegen. Gebruik de rijtaak 'Bijwerken'.

7 Deelvragen: Hier komen de deelvragen die gezamenlijk de hoofdvraag beantwoorden. De deelvragen kunnen de basis zijn voor het structureren van de docket in verschillende projecten.

8 Andere categorieën: Hier komen vragen of andere aspecten die geen deelvraag zijn maar mogelijk wel relevant zijn voor de docket.

In tegenstelling tot andere projecten is het bij een Scope project niet mogelijk ondersteunende documenten toe te voegen. Documentatie voor een Scope project werkt via de frames. Dit wordt verderop in de handleiding behandeld.

9.1. Scope project frames

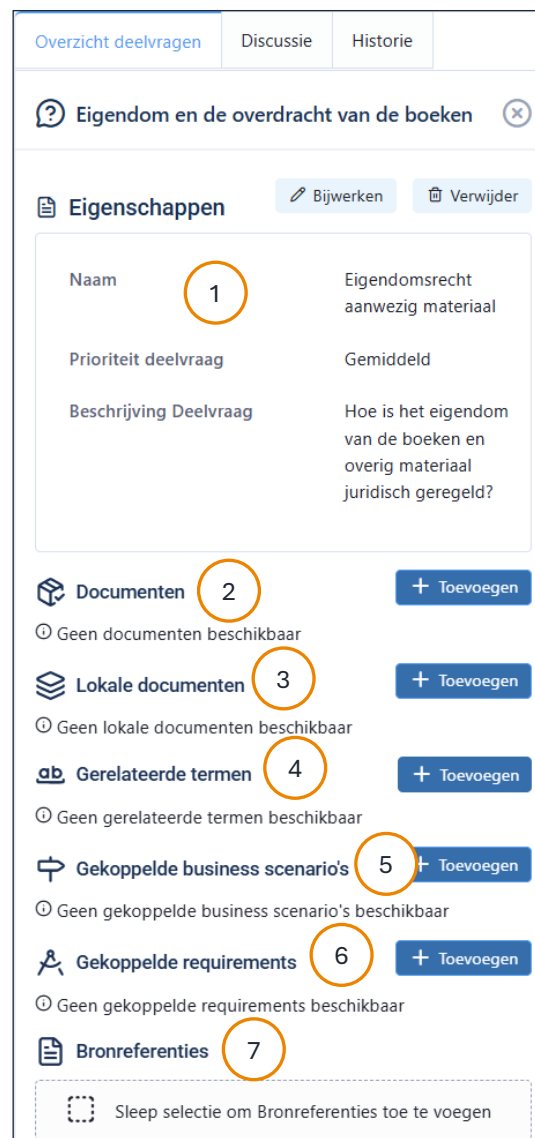
Een scope project is door zijn functie anders dan overige projecten. Het is het startpunt van het werk in de docket. Scope werkt ook met bronnen, die echter uit het bronnenregister gehouden moeten worden, zoals praktijkvoorbeelden. De frames van een scope project hebben dan ook een afwijkende opbouw.

1 Eigenschappen: De naam, beschrijving en (optioneel) prioriteit van het frame. Deze kunnen worden bijgewerkt.

2 Documenten uit het bronnenregister: Hier kunnen normatieve bronnen worden toegevoegd uit het Bronnenregister. Deze zijn vervolgens beschikbaar voor alle projecten binnen dit docket, net zoals bronnen die je op docketniveau toevoegt. Er kan ook een motivatie voor het toevoegen van deze bron worden opgegeven.

3 Lokale documenten: Hier kunnen bronnen worden toegevoegd (of als tekst worden ingevoerd). Deze zijn vervolgens binnen dit project beschikbaar om te annoteren en te werken met frames.

4 Gerelateerde termen: Gerelateerde termen van een bepaald kennisdomein zoals gedefinieerd met de Termen DSL.



Overzicht deelvragen | Discussie | Historie

Eigendom en de overdracht van de boeken

Eigenschappen | Bijwerken | Verwijder

Naam	Eigendomsrecht aanwezig materiaal
Prioriteit deelvraag	Gemiddeld
Beschrijving Deelvraag	Hoe is het eigendom van de boeken en overig materiaal juridisch geregeld?

Documenten | 2 | + Toevoegen

Geen documenten beschikbaar

Lokale documenten | 3 | + Toevoegen

Geen lokale documenten beschikbaar

Gerelateerde termen | 4 | + Toevoegen

Geen gerelateerde termen beschikbaar

Gekoppelde business scenario's | 5 | + Toevoegen

Geen gekoppelde business scenario's beschikbaar

Gekoppelde requirements | 6 | + Toevoegen

Geen gekoppelde requirements beschikbaar

Bronreferenties | 7

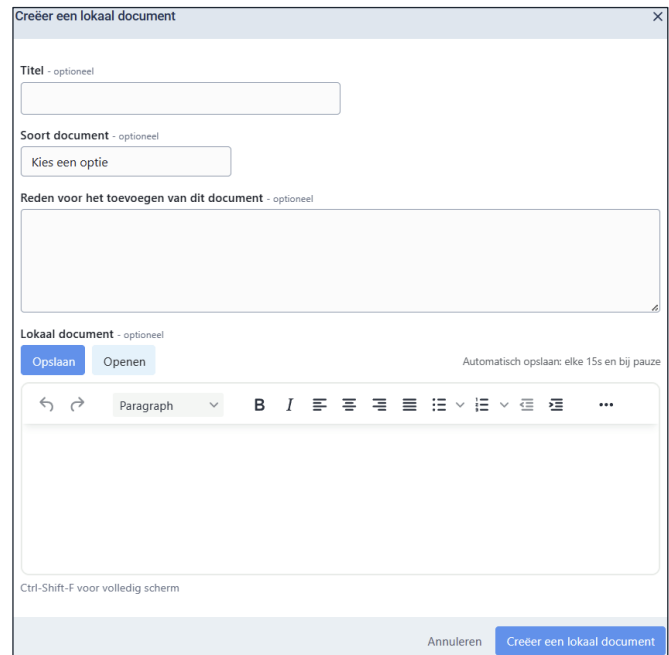
Sleep selectie om Bronreferenties toe te voegen

5 Gekoppelde business scenario's: Gerelateerde scenario's zoals gedefinieerd in een Business scenario's DSL project in deze docket.

6 Gekoppelde requirements: Gerelateerde requirements zoals gedefinieerd in een High level requirements DSL project in deze docket.

7 Bronreferentie: Voeg desgewenst één of meer bronreferentie(s) toe voor dit aspect van de scope.

Bij het toevoegen van een lokaal document opent een pop-up waarin een bestaand document kan worden geopend of zelf een tekst kan worden toegevoegd via een tekst editor:



Creëer een lokaal document

Titel - optioneel

Soort document - optioneel

Kies een optie

Reden voor het toevoegen van dit document - optioneel

Lokaal document - optioneel

Opslaan Openen

Automatisch opslaan: elke 15s en bij pauze

↶ ↷ Paragraph B I [text color] [background color] [bulleted list] [numbered list] [link] [unlink] ...

Ctrl-Shift-F voor volledig scherm

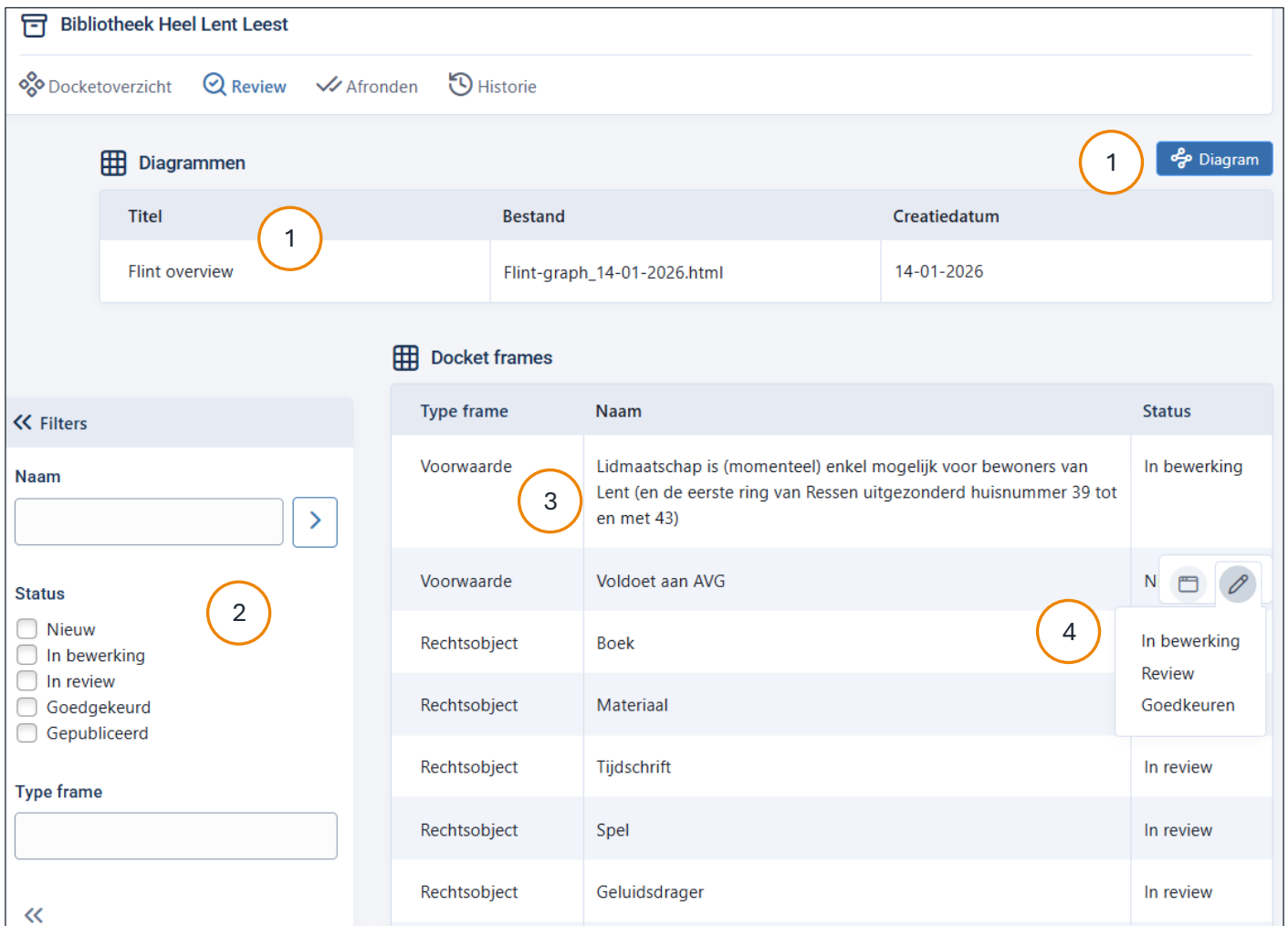
Annuleren Creëer een lokaal document

10. DOCKET – REVIEW TABBLAD

Nu we de Projecten tabbladen hebben behandeld, gaan we verder met de tabbladen van een docket. Als eerste het Review tabblad.

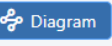
Hier staat een overzicht van alle frames die bij deze docket horen. Het kan worden gebruikt om de status van de frames en de docket als geheel te bespreken en te bestuderen, maar ook de status van frames te reviewen en toe te wijzen.

Als meerdere norm engineers aan verschillende projecten binnen een docket werken, is dit Review overzicht handig om op de hoogte te blijven van welke frames al zijn aangemaakt en dus beschikbaar zijn in deze docket. Dit voorkomt ook dat verschillende teamleden per ongeluk meerdere dezelfde of vergelijkbare frames creëren.



Bibliotheek Heel Lent Leest

Docketoverzicht Review Afronden Historie

Diagrammen 1 

Titel	Bestand	Creatiedatum
Flint overview	Flint-graph_14-01-2026.html	14-01-2026

Docket frames

Filters

Naam

Status

☐ Nieuw
☐ In bewerking
☐ In review
☐ Goedgekeurd
☐ Gepubliceerd

Type frame

Type frame	Naam	Status
Voorwaarde	Lidmaatschap is (momenteel) enkel mogelijk voor bewoners van Lent (en de eerste ring van Ressen uitgezonderd huisnummer 39 tot en met 43)	In bewerking
Voorwaarde	Voldoet aan AVG	N  
Rechtsobject	Boek	In bewerking Review Goedkeuren
Rechtsobject	Materiaal	
Rechtsobject	Tijdschrift	In review
Rechtsobject	Spel	In review
Rechtsobject	Geluidsdrager	In review

1 Diagrammen: Een diagram toont een visueel model van de gerelateerde frames binnen de docket. Er kan worden gefilterd op zowel DSL- als frame types. Het is ook mogelijk wat je ziet als afbeelding te downloaden. Open het diagram door op het .html bestand te klikken. Via de 'Diagram' knop kan het diagram worden geüpdatet naar een actuele versie.

2 Filters: De lijst met frames kan worden gefilterd op naam, status of het type frame.

3 Docket frames: De lijst met frames die in deze docket aanwezig zijn. Dit gaat over alle projecten heen.

4 Rijtaken: Via een rijtaak kun je de status van een individuele frame wijzigen. Dit werkt hetzelfde als beschreven in *Project – Review tabblad*.

Review voor (tussentijds) publiceren

Voordat een bundel versie wordt gepubliceerd, biedt dit tabblad een overzicht van de status van elk frame. Idealiter zouden alle frames de status 'goedgekeurd' moeten hebben. Dit is minder relevant als de bundel als 'Bouwen' tussenresultaat wordt gepubliceerd.

Het zorgvuldig reviewen en vervolgens verfijnen van het framemodel is een belangrijke factor voor het verkrijgen van het gewenste resultaat, of het nu gaat om analyse, besluitvorming of operationele implementatie.

11. DOCKET – AFRONDEN TABBLAD

Het afronden en publiceren van een docket als framebundels gebeurt in het ‘Afronden’ tabblad. De gepubliceerde bundels kunnen worden gedownload maar zijn ook direct beschikbaar in het Documentatieportaal. Het Afronden tabblad ziet er als volgt uit:

Docketoverzicht
Review
Afronden
Historie

Framebundels

1

Exporteer framebundels

Versie

0.1.0

2

Bestand	Versie	Aangemaakt door	Geëxporteerd
com.beinformed.frames.BibliotheekHeelLentLeest.LegalAnalysis.bundle.zip	0.1.0	Steven Taylor	06-01-2026 11:57

Afhankelijkheden van bronbundel(s)

Naam	Versie	Laatst gewijzigd door	Laatst gewijzigd op
Particuliere bibliotheek Heel Lent leest – Reglement	0.1.0	Steven Taylor	06-01-2026
Stappenplan	0.1.1	Steven Taylor	09-01-2026

1 Exporteer framebundels: Klik hier om een nieuwe bundel te creëren. Deze is direct beschikbaar in het Documentatieportaal.

2 Framebundels: In deze lijst staan alle eerder geëxporteerde framebundels van deze docket als .zip bestand. Een .zip kan worden gedownload. De bestandsnaam is opgebouwd uit 3 delen:

- De tenant identificatie.
- De naam van de docket.
- De Domein Specifieke Taal.

Belangrijk: In een Docket kunnen verschillende projecten gebruik maken van verschillende DSL's (zoals Wetsanalyse, Termen of Scenario's). Bij een export krijgt iedere DSL zijn eigen framebundel. Meerdere projecten met dezelfde DSL komen in dezelfde .zip. Projecten zonder frames worden niet gepubliceerd.

3 Afhankelijkheden van de bronbundel(s): In deze lijst staan alle bronnen die aan deze docket zijn toegevoegd.

De Framebundels lijst biedt een Quickview en een Verwijder optie als rijtaak. De Quickview toont o.a. het versienummer, de export datum en het soort bundel:

De frames in de framebundels zijn gerelateerd aan één of meerdere tekstfragmenten in de bronnen. Door zowel de framebundels als de bronbundels te exporteren en te importeren in bijvoorbeeld het Documentatieportaal of de Be Informed Studio, blijft deze relatie behouden. Zo is altijd te achterhalen op welke normen een bepaald frame en model is gebaseerd.

com.beinformed.frames.BibliotheekHeelLentLeest.LegalAnalysis.bundle.zip	
Details	
Documenttype	bundel_archief
Versie	0.1.0
Geëxporteerd	06-01-2026 11:57
Type	Bouwen
Identifier	com.beinformed.frames.BibliotheekHeelLentLeest.LegalAnalysis
Naam	Bibliotheek Heel Lent Leest - Legal analysis
Beschrijving	Docket ten behoeve van de analyse voor het openen van de thuisbibliotheek Heel Lent Leest
Gecreëerd door	Steven Taylor

11.1. Exporteer framebundel

Het exporteren van een framebundel toont het volgende scherm:

Naam: Geef een naam aan de framebundel. Deze naam wordt ook onderdeel van de bestandsnaam van het .zip bestand.

Versie: Er kan een bundelversie nummer worden opgegeven. Standaard wordt deze al voorgevuld en een stapje verhoogd.

Beschrijving: Deze beschrijving is zichtbaar in de Quickview van de bundel en wordt onderdeel van de bundel ter informatie in bijvoorbeeld het Documentatie portaal.

Gecreëerd door: Degene die de framebundel heeft geëxporteerd.

Creëer bundel

Geef de relevante gegevens voor de exportbundel op. Een deel van de informatie is al voor u ingevuld.

Details

Naam

Bibliotheek Heel Lent Leest

Versie

0.1.1

Beschrijving - optioneel

Docket ten behoeve van de analyse voor het openen van de thuisbibliotheek Heel Lent Leest.

Gecreëerd door

Steven Taylor

Bundeltype

☒ Bouwen
☐ Release

Discussie bij de frames opnemen in export

☐ Nee

Annuleren

Exporteer framebundels

Bundeltype: Hier kan worden aangeven of het om een Release van een framebundel gaat (de docket werkzaamheden zijn klaar) of meer om een 'Bouwen' tussenproduct. Een tussenproduct kan nuttig zijn om de huidige frames te (laten) bestuderen of alvast te delen met belanghebbenden.

Discussie bij de frames opnemen in export: Geef aan of de reacties die medewerkers hebben geschreven bij de frames ook onderdeel moeten worden van de bundel. Afhankelijk van de inzet en verspreiding van de bundel kan dit nuttig zijn, maar ook ongewenst als het bij een onbedoeld publiek belandt.

12. DOCKET – HISTORIE TABBLAD

Het Historie tabblad geeft een chronologisch overzicht van alles wat op docket niveau is gebeurd. Zoals het toevoegen van bronnen, het starten van een project of het toewijzen van teamleden.

Meer informatie over de gebeurtenis verschijnt door te klikken op een gebeurtenis of de Quickview rijtaak.

 Bibliotheek Heel Lent Leest

 Docketoverzicht  Review  Afronden  Historie

 Historie

Gebeurtenistype	Datum	
Toevoegen bron	21-01-2026	
Toevoegen project	21-01-2026	
Bekijk diagram	21-01-2026 13:13	 Steven Taylor
Toevoegen ondersteunend document	14-01-2026 16:11	 Steven Taylor
Bekijk diagram	14-01-2026 15:38	 Steven Taylor

Toevoegen ondersteunend document

Door Steven Taylor op 14-01-2026 16:11

 Details

Naam

Document

Bibliotheek voorgeschiedenis

Bibliotheek geschiedenis.docx

 Quick view

13. BRONNEN EN HET BRONNENREGISTER

In dit hoofdstuk gaan we in op het proces van het importeren, valideren en publiceren van normatieve bronnen. Dit vereist de gebruikersrol 'Bronnen beheerder'.

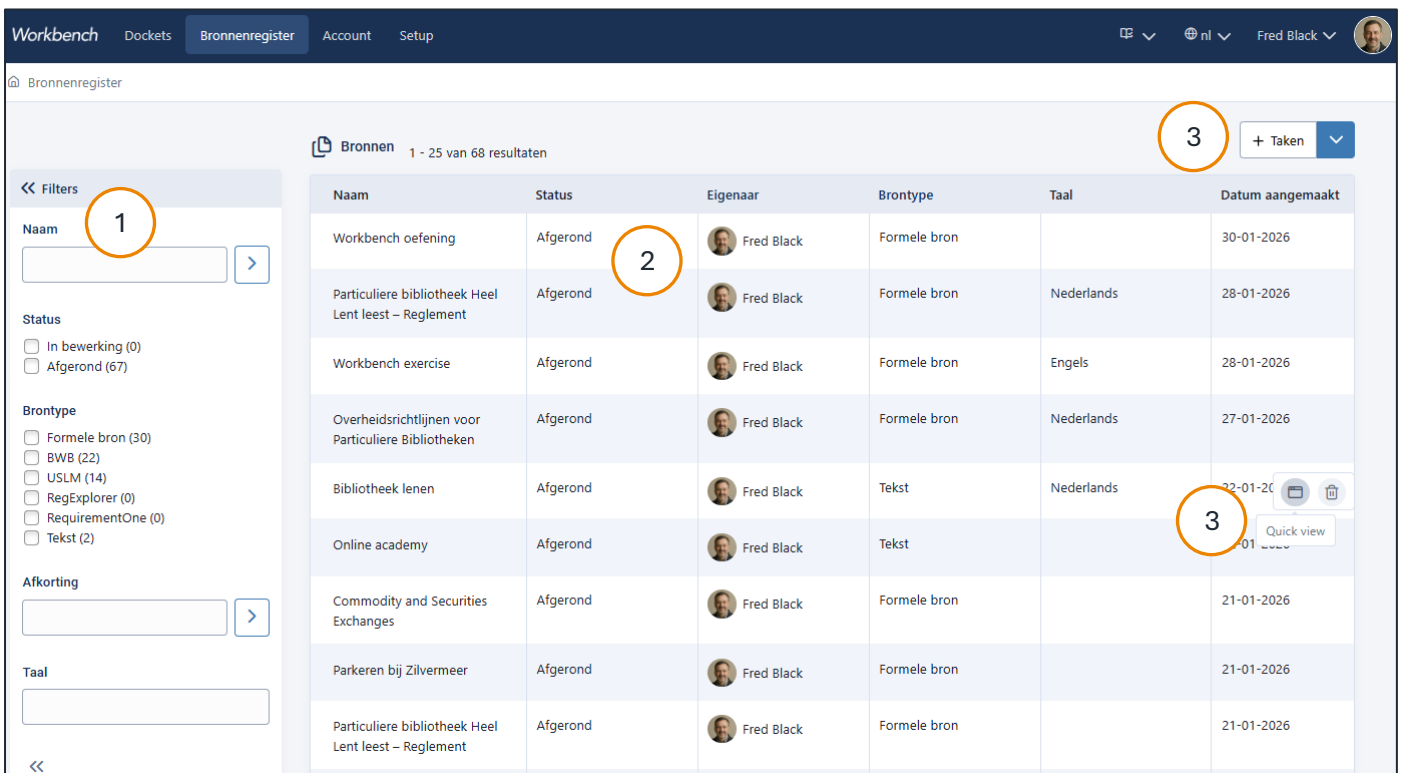
Een normatieve bron verwijst naar alle documentatie die regels, normen, criteria of vergelijkbare richtlijnen bevat. Deze bronnen zijn doorgaans aanwezig op een manier waar computers niks mee kunnen, zoals geschreven wetten, overheidsvoorschriften of bedrijfsinstructies. Om de Workbench in staat te stellen deze bronnen te verwerken en te begrijpen, moeten ze worden omgezet naar een gestructureerd formaat genaamd *formalsource.xml*.

Het Bronnenregister is de centrale locatie voor het beheer van deze geformaliseerde bronnen. Vanuit hier worden bronnen toegewezen aan dockets. Vervolgens worden frames gecreëerd die gebaseerd zijn op tekstfragmenten in een bron. Voor de traceerbaarheid van de origine van een frame heb je dus ook de bron nodig. Deze bronnen kunnen dan ook worden gepubliceerd als bronbundel, en vergezellen dan de gepubliceerde framebundels.

Bronnen kunnen enkel binnen de organisatie worden gebruikt, maar ook beschikbaar worden gesteld voor algemeen gebruik of zelfs worden gecommercialiseerd. Onthoud dat bronbundels verschillen van framebundels. Ze dienen aparte, maar complementaire doeleinden in de Workbench.

13.1. Het bronnenregister

De interface van het bronnenregister ziet er als volgt uit:



The screenshot shows the 'Bronnenregister' interface in the Workbench application. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Dockets', 'Bronnenregister', 'Account', and 'Setup'. The user 'Fred Black' is logged in. The main area displays a list of sources with the following columns: Naam, Status, Eigenaar, Brontype, Taal, and Datum aangemaakt. The list shows 1 - 25 van 68 resultaten. On the left, there are filters for Naam, Status, Brontype, Afkorting, and Taal. Three numbered callouts are present: 1 points to the 'Naam' filter input field; 2 points to the 'Status' column in the table; 3 points to the '+ Taken' button and the 'Quick view' icon in the table row.

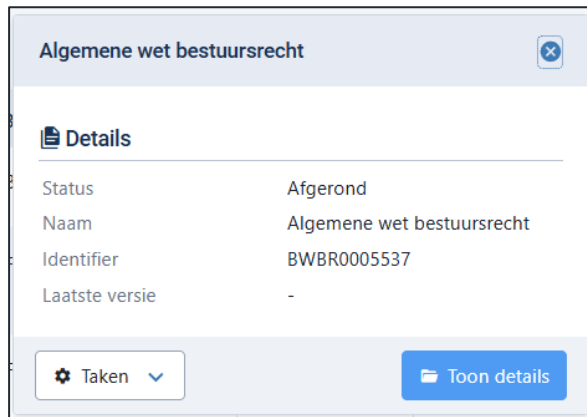
Naam	Status	Eigenaar	Brontype	Taal	Datum aangemaakt
Workbench oefening	Afgerond	Fred Black	Formele bron		30-01-2026
Particuliere bibliotheek Heel Lent leest – Reglement	Afgerond	Fred Black	Formele bron	Nederlands	28-01-2026
Workbench exercise	Afgerond	Fred Black	Formele bron	Engels	28-01-2026
Overheidsrichtlijnen voor Particuliere Bibliotheken	Afgerond	Fred Black	Formele bron	Nederlands	27-01-2026
Bibliotheek lenen	Afgerond	Fred Black	Tekst	Nederlands	22-01-2026
Online academy	Afgerond	Fred Black	Tekst		01-01-2026
Commodity and Securities Exchanges	Afgerond	Fred Black	Formele bron		21-01-2026
Parkeren bij Zilvermeer	Afgerond	Fred Black	Formele bron		21-01-2026
Particuliere bibliotheek Heel Lent leest – Reglement	Afgerond	Fred Black	Formele bron		21-01-2026

1 Filters: Met deze Filters kan de lijst met normatieve bronnen worden gefilterd op naam, status, brontype, afkorting of de taal van de bron.

2 Normatieve bronnen: De lijst met normatieve bronnen. Klik op een bron om de details te zien.

3 Taken: Taken voor het importeren van bronnen, het handmatig toevoegen van een tekst als bron en het vergelijken van documenten.

4 Rijtaken: Er is een Quickview rijtaak die meer informatie geeft



Er is ook een 'Verwijder' rijtaak waarmee een bron wordt verwijderd uit het register. Dit kan alleen als de bron niet wordt gebruikt in een docket.

13.2. Formele bron-XML

Bronnen in de Workbench moeten voldoen aan een bepaald XML-schema: Formal Source-XML. Dit schema structureert in secties en ondersteunt optionele tijdversies voor deze secties. Dit maakt het zeer aanpasbaar voor wettelijke vereisten.

Bestaande wettelijke XML-standaarden die voldoende gestructureerd en gedetailleerd zijn, kunnen vaak met minimale inspanning worden omgezet naar Formal Source-XML.

De Workbench ondersteunt het importeren en automatisch transformeren van bronnen in specifieke gegevensindelingen, zoals BWB (Basis Wetten Bestand) XML van de Nederlandse overheid en USLM XML van de Amerikaanse overheid. Ondersteuning voor extra gegevensindelingen (zoals XHTML en EUR-Lex) is gepland voor de toekomst.

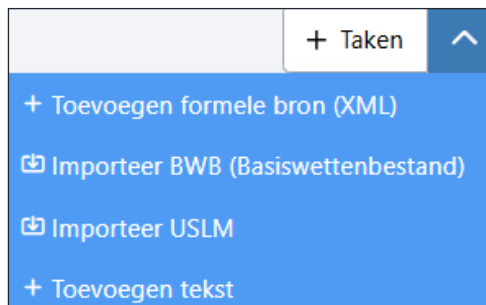
Je kunt niet-ondersteunde bronnen of gegevensindelingen handmatig omzetten naar de vereiste formele XML-bronstructuur zodat het compatibel wordt met de Workbench.

Belangrijk: Het verkrijgen, transformeren, publiceren en/of beheren van bronnen in het register is een aparte verantwoordelijkheid van het werken met bronnen in de Workbench. Omdat de bronnen de basis van de modellen vormen, zijn de juiste bron, de juiste versie en versiebeheer van cruciaal belang. Een norm engineer verzoekt normaal gesproken de bronnenbeheerder een bron toe te voegen.

13.3. Formele bronnen toevoegen, importeren of handmatig creëren

De Workbench beschikt over een eigen Bronnenregister. Een bron wordt pas beschikbaar voor gebruikers van de Workbench als deze in het register is opgenomen. In het register worden bronnen geïmporteerd, bepaalde validaties op hun structuur uitgevoerd en bron gebaseerde bundels gemaakt. Naast het ingebouwde bronnenregister kunnen ook andere registers beschikbaar zijn, afhankelijk van de opzet en partnerschappen van de organisatie.

Het Bronnenregister biedt verschillende taken:



Toevoegen formele bron toe (XML)

Met deze taak kan de beheerder een Formal Source bronbestand aan dit register toevoegen. De identifier en titel worden automatisch uit het XML-document gehaald. Let op: het bestand moet de extensie *.formalsource* hebben.

Het zojuist geïmporteerde bestand is nu te vinden in de lijst met bronnen, met de status 'In uitvoering'. De bron moet nog wel worden gevalideerd, voltooid en gepubliceerd.

Importeer BWB (Basis Wetten Bestand)

Met deze taak worden documenten van het Nederlandse nationale portaal voor regelgeving (wetten.nl) geïmporteed. De importtaak transformeert de BWB-documenten automatisch naar een Formal Source-XML.

Bij de import van BWB-bronnen wordt metadata meegenomen en opgeslagen, zoals wie het heeft gemaakt, gepubliceerd, de publicatiedatum, taal, onderwerp, opmerkingen, et cetera.

Importeer USLM (United States Legislative Markup)

Met deze taak worden documenten van de Amerikaanse overheid geïmporteed. Deze taak zet de USLM-documenten automatisch om in een Formal Source-XML bestand.

De Workbench ondersteunt de volgende USLM-documenttypen:

- Een 'wet' (publiek- of privaatrecht). Dit is een document dat een goedgekeurd wetsvoorstel bevat, ongeacht of het publiek- of privaatrechtelijk is.
- Een 'statuut'. Dit is een document met een aangenomen wetsvoorstel.
- Een 'statutencompilatie'. Dit is een document met een verzameling wetten; dit zijn compilaties van openbare wetten die de wijzigingen bevatten die sinds de oorspronkelijke invoering in de onderliggende wet zijn aangebracht.

USLM is een open standaard die de Amerikaanse overheid als standaard wil gebruiken en die wordt beschreven op <https://github.com/usgpo/uslm>.

Toevoegen tekst

Het is ook mogelijk zelf een tekst toe te voegen. Deze wordt vervolgens omgezet en als formele bron beschikbaar gemaakt:

Schrijf, plak en/of bewerk tekst direct in het tekstvak. De aanwezige (of zelf aangebrachte) kopteksten worden gebruikt om de tekst in secties onder te verdelen. Deze secties worden ook gebruikt voor de inhoudsopgave bij het bekijken van de bron in de Workbench.

Het document moet een titel en id krijgen, en optioneel een beschrijving.

Via 'Openen' kan ook een bestand worden geïmporteerd als tekst. Dit bestand moet één van de volgende types zijn: .html, .htm, .shtml, .ehhtml, .shtml

Toevoegen tekstdocument

Titel - optioneel

Identificatie

Formele bron

Opslaan

Openen

Automatisch opslaan: elke 15s en bij pauze

↶

↷

Paragraph

▼

B

I

▼

▼

...

Ctrl-Shift-F voor volledig scherm

Beschrijving - optioneel

Annuleren

Voltooien

14. BRON BEKIJKEN, BEWERKEN EN PUBLICEREN

Klik op een bron in het register om deze te bekijken of te bewerken. Het 'In bewerking' tabblad toont het volgende scherm:

Participatiewet

In bewerking

Gepubliceerd

Historie

Details

2 Metagegevens bijwerken

1

Beschrijving

De wet moet ervoor zorgen dat meer mensen werk vinden, ook mensen met een arbeidsbeperking.

Identificatie

BWBR0015703

Laatste versie

Status

Afgerond

Brontype

BWB

Validatieresultaat

Succes

Maker

wetten.overheid.nl

Gepubliceerd door

wetten.overheid.nl

Publicatiedatum

10-10-2003

Ingangsdatum

01-01-2004

Taal

Nederlands

Type

Afkorting

Onderwerp

Vervangt

Opmerkingen

Publicatie nummer

Datum ondertekening

10-10-2003

5

Taken

Verwijder

Verwijder bron

Taken in bewerking

Publiceer bron

Documenten

3

Titel	Bestand	Creatiedatum	Aangemaakt door
Participatiewet	BWBR0015703_2024-01-01_0_participatiewet.formalsource	17-12-2025	 Fred Black
Participatiewet	BWBR0015703_2024-01-01_0_participatiewet.xml	17-12-2025	 Fred Black

Afbeeldingen om toe te voegen

4

Afbeelding(en) uploaden

Oorspronkelijke bestandsnaam	Status	Laatst gewijzigd op
256403.png		17-12-2025

1 & 2 Details: Hier worden de details van de bron getoond. Met de knop 'Metagegevens bijwerken' kunnen de meeste hiervan worden bewerkt, behalve de naam en de id van de bron.

3 Documenten: De lijst met de daadwerkelijke bestanden. Als een bestand is geïmporteerd en vervolgens omgezet staan hier 2 bestanden: het origineel en de resulterende .formalsource . De

.formalsource is het bestand waar de Workbench mee werkt. Bestanden kunnen worden gedownload door op hun bestandslink te klikken.

4 Afbeeldingen om toe te voegen: Een bron wordt automatisch gecontroleerd op (verwijzingen naar) afbeeldingen. Deze afbeeldingen zijn geen onderdeel van het Formal Source-XML bestand en moeten handmatig worden toegevoegd.

Deze lijst is enkel aanwezig als de bron verwijzingen naar afbeeldingen bevat.

5 Taken: Het 'In bewerking' scherm biedt twee taken: het verwijderen of het publiceren van een bron. Na publicatie wordt de bron beschikbaar om aan dockets toe te voegen. Zolang een bron in gebruik is in een docket kan de bron niet worden verwijderd.

14.1. Bron – afbeeldingen toevoegen

Naast een automatische controle of de gegevensindeling klopt, wordt een geïmporteerde bron ook automatisch gescand op plaatjes, als in verwijzingen naar afbeeldingen. Deze afbeeldingen worden niet opgenomen in het XML-bestand van de formele bron en moeten apart worden toegevoegd. Daarna zijn ze ook te zien als de bron in de Workbench wordt geopend.

In de lijst 'Afbeeldingen om toe te voegen' worden alle afbeeldingsverwijzingen weergegeven die door het systeem zijn gevonden, terwijl in de lijst 'Afbeeldingen' de afbeeldingen worden weergegeven die al zijn toegevoegd.

Stel de Workbench heeft een verwijzing gevonden naar afbeelding genaamd 'logo.png'. Dit is de afbeelding die moet worden geüpload. De Workbench vergelijkt de naam van de afbeelding met de naam in de gevonden verwijzingen. Om één of meer afbeeldingen toe te voegen, klik op de knop ' Afbeelding(en) uploaden'.

Als alle bestanden zijn geüpload staan de afbeeldingen in de lijst 'Afbeeldingen' en verdwijnt de melding.

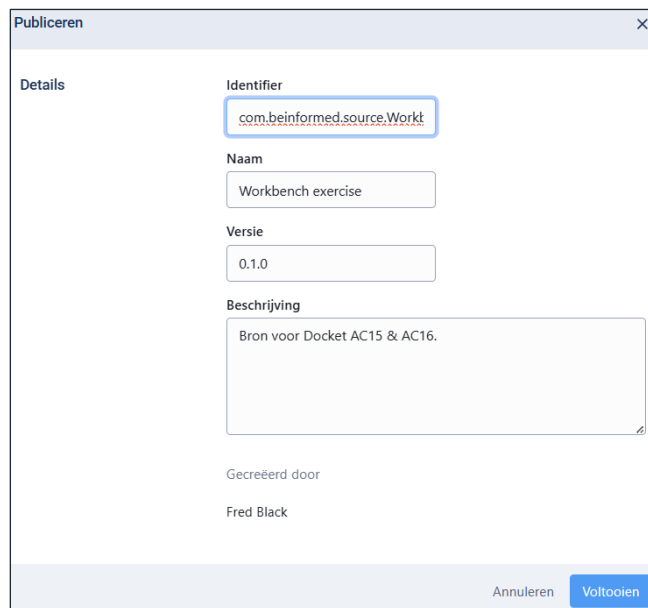
De interne structuur en opmaak van formele bronnen worden automatisch gevalideerd aan de hand van het vereiste XML-schema. Deze validatie garandeert dat het bronformaat aan de vereisten voldoet. Als ze niet voldoen kan de Workbench er niet mee werken. Het maakt voor de validatie niet uit of een bron rechtstreeks is geüpload of via de importfunctie is aangemaakt.

Validatie is erg nuttig als een bron (handmatig) is omgezet naar een formele bron. Mogelijke problemen met de opmaak worden direct geïdentificeerd. Open het bestand om de validatieberichten en de bijbehorende technische details te bekijken.

14.2. Bron – publiceren

Als afbeeldingen zijn toegevoegd en er geen validatie meldingen (meer) zijn kan de bronbundel worden gepubliceerd. Klik hiervoor op 'Publiceren'.

In de Publiceren pop-up kan de naam en identifier nog worden gewijzigd. Ook kan er een bundelversie worden opgegeven. (Het versienummer dat er staat is automatisch hoger dan de vorige versie.) Na publicatie verandert de status van een bron in 'Afgerond' en is het beschikbaar voor dockets.



Publiceren

Details

Identifier
com.beinformed.source.Workt

Naam
Workbench exercise

Versie
0.1.0

Beschrijving
Bron voor Docket AC15 & AC16.

Gecreëerd door
Fred Black

Annuleren Voltooien

14.3. Bron – Gepubliceerd tabblad

Het tabblad 'Gepubliceerd' van een bron toont alle versies die gepubliceerd zijn. Het bestand heeft de vorm van een .bundle.zip en bevat zowel het oorspronkelijke bronbestand (zoals .xml) als het Formal Source bestand. De .zip is te downloaden door erop te klikken.

Stappenplan voor het aanvragen en realiseren van een particuliere bibliotheek aan Huis					
In bewerking Gepubliceerd Historie					
Bundels					
Versie	Identifier	Bestand	Aangemaakt door	Geëxporteerd	Taken
0.1.2	com.beinformed.source.Stappenplan	com.beinformed.source.Stappenplan.bundle.zip	Fred Black	15-01-2026 15:25	Quick view Verwijder Verwijder bron
0.1.1	com.beinformed.source.HLL.Stappenplan	com.beinformed.source.HLL.Stappenplan.bundle.zip	Fred Black	17-12-2025 16:06	

Als taak kun je hier de bron verwijderen. Dit kan alleen als het niet in gebruik is in een docket.

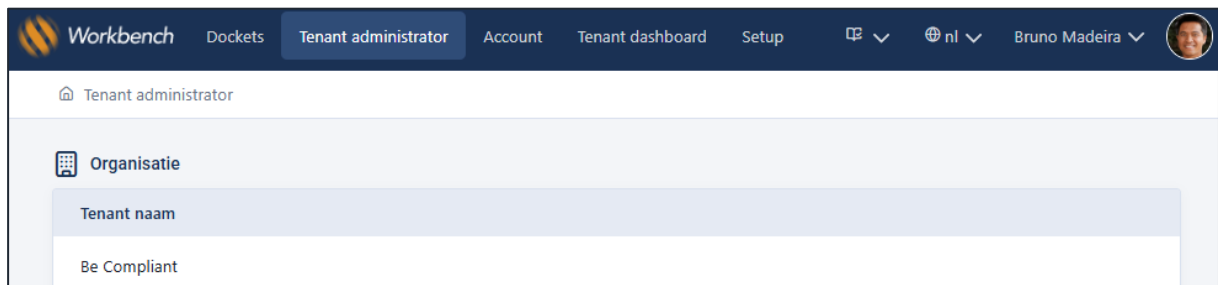
14.4. Bron – Historie tabblad

Het 'Historie' tabblad van een bron toont de handelingen die hebben plaats gevonden, zoals de creatie, publicatie, afbeeldingen, et cetera.

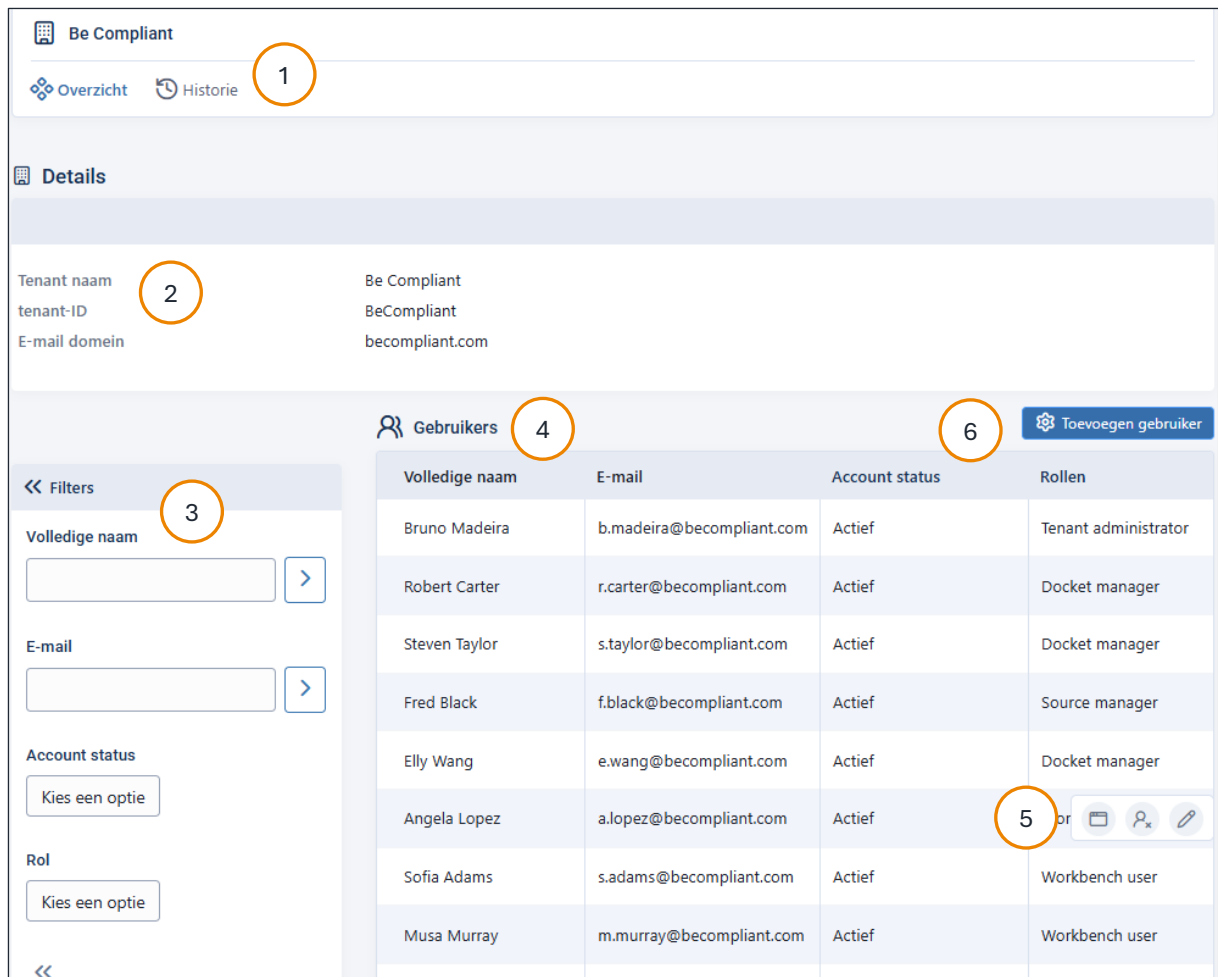
Stappenplan voor het aanvragen en realiseren van een particuliere bibliotheek aan Huis					
In bewerking Gepubliceerd Historie					
Historie					
Gebeurtenistype	Datum/tijd	Gebruiker	Taken		
Publiceer	15-01-2026 15:25	Fred Black	Verwijder Verwijder bron		
Publiceer	17-12-2025 16:06	Fred Black			
Importeer formele bron (XML)	17-12-2025 16:06	Fred Black			

15. TENANT ADMINISTRATOR

Een 'tenant' is een afgebakende groep gebruikers die met de Workbench werken, bijvoorbeeld een afdeling of organisatie. Tenants worden beheerd door een Tenant administrator.



Een Tenant administrator heeft extra opties in het hoofdmenu. Klik op een tenant om de details en de gebruikers te zien:



1 Tabbladen. Een tenant heeft een Overzicht tabblad en een Historie tabblad.

2 Details: De details van deze tenant.

3 Filters: Filter de lijst met gebruikers op naam, e-mail adres, account status of gebruikersrol.

4 Gebruikers: De lijst met gebruikers binnen deze tenant.

5 Rijtaken: Er is een Quickview rijtaak met de details van een gebruiker. Er is ook een rijtaak om een gebruiker te deactiveren en een rijtaak om diens gegevens (inclusief rollen) bij te werken.

6 Toevoegen gebruikers: Voer hier de voornaam, achternaam en het e-mailadres van de nieuwe gebruiker in. Geef ook aan welke rol(len) deze gebruiker heeft. Een gebruiker kan meerdere rollen hebben.

×

i

Stel een team samen voor uw organisatie.

Geef naam, email adres en rol op van de nieuwe gebruiker. Hij/zij zal een email ontvangen met een tijdelijk wachtwoord en een link naar de Workbench.

Voornaam

Achternaam

E-mail

Rollen

☐ Bundle manager

☐ Docket manager

☐ Documentation portal user

☐ Source manager

☐ Tenant administrator

☐ Ticket manager

☐ Workbench user

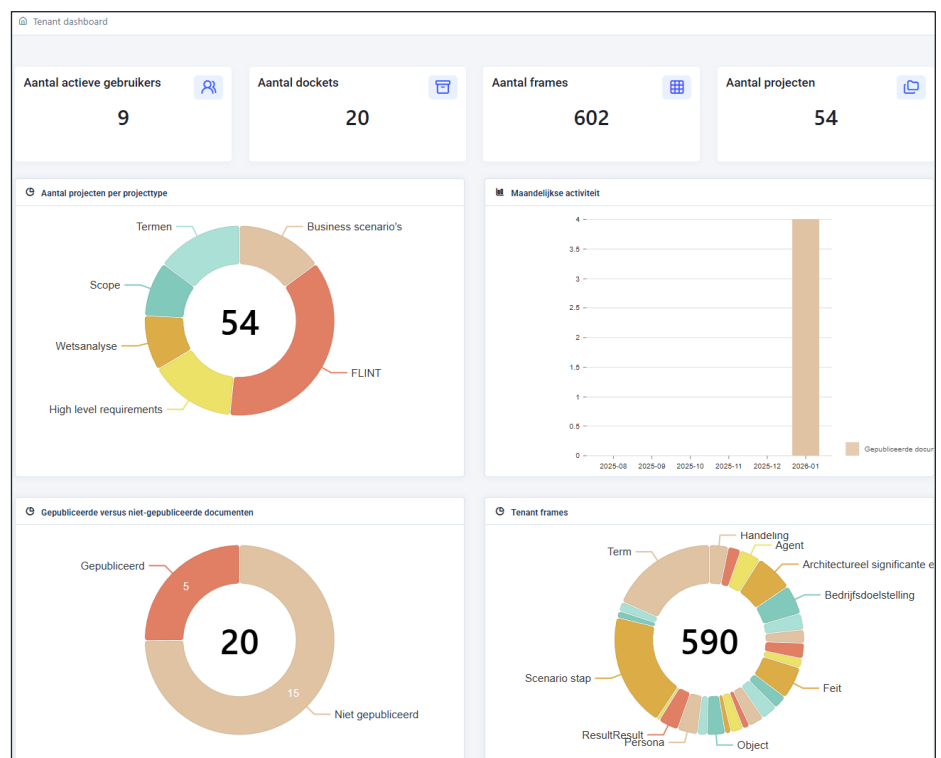
Annuleren

Voltoeien

15.1. Tenant dashboard

Een Tenant administrator heeft toegang tot het tenant dashboard. Hier is geaggregeerde informatie over alle dockets en projecten te zien. Je kunt dieper inzoomen op de (visuele) informatie door er op te klikken.

Dit is het einde van deze handleiding. Veel succes met het werken met de Be Informed Workbench!



BIJLAGE 1 – WETSANALYSE FRAME TYPES

1 Rechtssubject

Rechtssubject

Een rechtssubject is de drager van rechten en plichten. Het is een partij in een rechtsbetrekking.

Rechtssubject overzicht
Context
Discussie
Historie

 Naam rechtssubject

 Eigenschappen
Bijwerken
Verwijder

Naam	Naam rechtssubject
Definitie	Definitie rechtssubject
Status	Nieuw

 Geldigheidstermijnen
+ Toevoegen

Geen geldigheidstermijnen beschikbaar

 Subklassen
+ Toevoegen

☐ Sleep selectie om Subklassen toe te voegen

 Eigenschappen (variabelen)
+ Toevoegen

☐ Sleep selectie om Eigenschappen (variabelen) toe te voegen

 Definiërende voorwaarden
+ Toevoegen

☐ Sleep selectie om Definiërende voorwaarden toe te voegen

 Gerelateerde termen
+ Toevoegen

Geen gerelateerde termen beschikbaar

 Bronreferenties

☐ Sleep selectie om Bronreferenties toe te voegen

Een Rechtssubject frame heeft de volgende componenten:

Geldigheidstermijnen: De tijdsperiode(n) waarin het frame geldig is.

Subklassen: Verschillende Rechtssubjecten kunnen bestaan in een taxonomie. Hier kunnen rechtssubjecten worden toegevoegd die een subklasse zijn van dit rechtssubject.

Eigenschappen (variabelen): Een of meer variabelen als eigenschap van het rechtssubject.

Definiërende voorwaarden: Deze voorwaarden beschrijven de omstandigheden die vereist zijn voor het bestaan van dit rechtssubject.

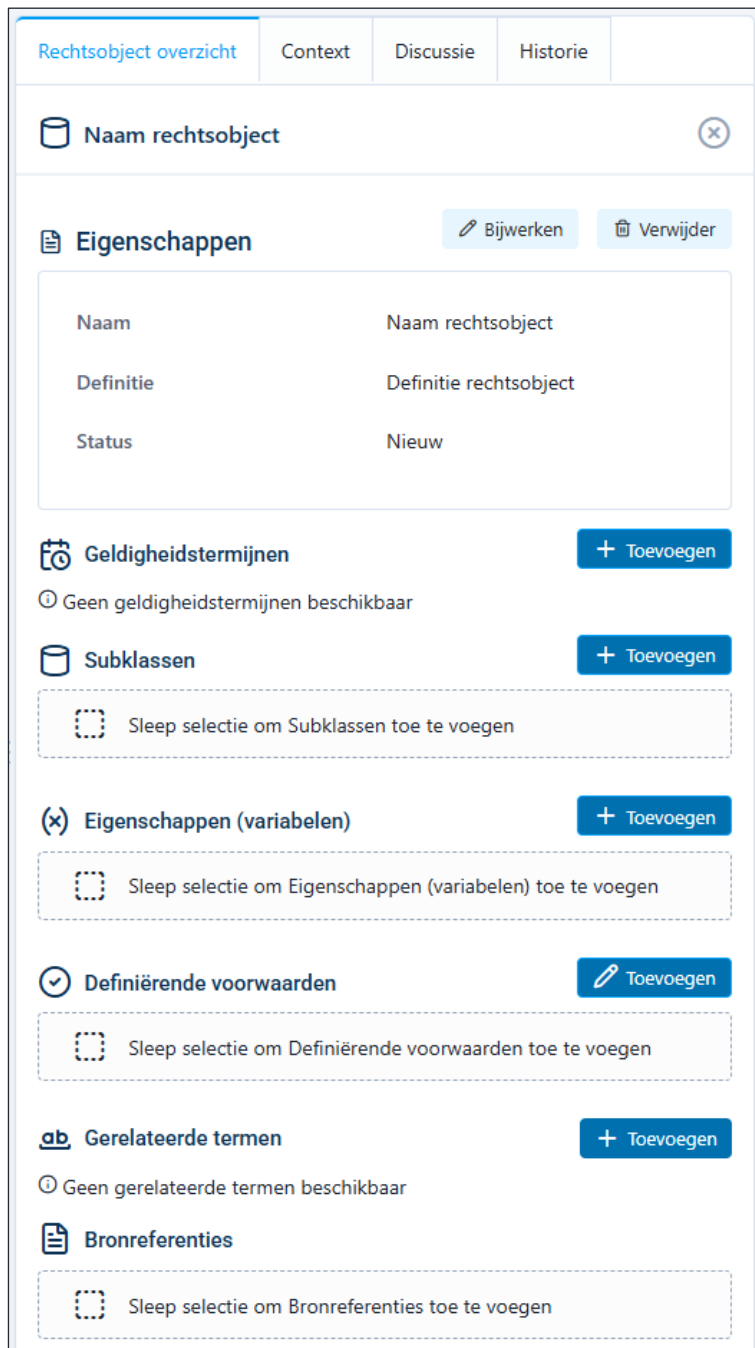
Gerelateerde termen: Gerelateerde termen van een bepaald kennisdomein zoals gedefinieerd met de Termen en concepten DST.

Bronreferenties: Klikbare referentie(s) naar de tekstuele, normatieve bron van dit rechtssubject.

2 Rechtsobject

Rechtsobject

Een rechtsobject is het voorwerp van een rechtsbetrekking en/of rechtsfeit. Een rechtsobject kan zowel een fysieke (bijvoorbeeld een personenauto of een huis) als een niet-fysieke verschijningsvorm (bijvoorbeeld medische zorg) hebben.



The screenshot shows the 'Rechtsobject overzicht' (Rechtsobject overview) tab. At the top, there are tabs for 'Context', 'Discussie', and 'Historie'. Below the tabs is a header section with a 'Naam rechtsobject' field and a close button. The main content area is divided into several sections, each with a title, a description, and a '+ Toevoegen' (Add) button:

- Eigenschappen** (Properties): Contains a table with three rows: 'Naam' (Naam rechtsobject), 'Definitie' (Definitie rechtsobject), and 'Status' (Nieuw). There are 'Bijwerken' (Edit) and 'Verwijder' (Delete) buttons.
- Geldigheidstermijnen** (Validity periods): Shows 'Geen geldigheidstermijnen beschikbaar' (No validity periods available) and a '+ Toevoegen' button.
- Subklassen** (Subclasses): Shows 'Sleep selectie om Subklassen toe te voegen' (Drag selection to add subclasses) and a '+ Toevoegen' button.
- Eigenschappen (variabelen)** (Properties (variables)): Shows 'Sleep selectie om Eigenschappen (variabelen) toe te voegen' (Drag selection to add properties (variables)) and a '+ Toevoegen' button.
- Definiërende voorwaarden** (Defining conditions): Shows 'Sleep selectie om Definiërende voorwaarden toe te voegen' (Drag selection to add defining conditions) and a '+ Toevoegen' button.
- Gerelateerde termen** (Related terms): Shows 'Geen gerelateerde termen beschikbaar' (No related terms available) and a '+ Toevoegen' button.
- Bronreferenties** (Source references): Shows 'Sleep selectie om Bronreferenties toe te voegen' (Drag selection to add source references) and a '+ Toevoegen' button.

Een Rechtsobject frame heeft de volgende componenten:

Geldigheidstermijnen: De tijdsperiode(n) waarin het frame geldig is.

Subklassen: Verschillende Rechtsobjecten kunnen bestaan in een taxonomie. Hier kunnen rechtsobjecten worden toegevoegd die een subklasse zijn van dit rechtsobject.

Eigenschappen (variabelen): Een of meer variabelen als eigenschap van het rechtsobject.

Definiërende voorwaarden: Deze voorwaarden beschrijven de omstandigheden die vereist zijn voor het bestaan van dit rechtsobject.

Gerelateerde termen: Gerelateerde termen van een bepaald kennisdomein zoals gedefinieerd met de Termen en concepten DST.

Bronreferenties: Klikbare referentie(s) naar de tekstuele, normatieve bron van dit Rechtsobject.

3 Rechtsbetrekking

Rechtsbetrekking

Een rechtsbetrekking is een juridische relatie tussen twee rechtssubjecten en beschrijft een specifieke juridische toestand tussen deze rechtssubjecten. Een van deze rechtssubjecten heeft een plicht en de ander het bijbehorend recht. De algemene juridische toestand van een rechtssubject is de verzameling van alle specifieke rechtsbetrekkingen waarin dit rechtssubject als rechthebbende of plichthebbende partij optreedt.

Rechtsbetrekking overzicht

Context

Discussie

Historie

 Naam rechtsbetrekking

Eigenschappen

Bijwerken

Verwijder

Naam	Naam rechtsbetrekking
Rechtsbetrekking type	
Definitie	Definitie rechtsbetrekking
Geldigheidsduur	
Status	Nieuw

Geldigheidstermijnen

+ Toevoegen

Geen geldigheidstermijnen beschikbaar

Heeft rechthebbende

Bijwerken

☐ Sleep selectie om Heeft rechthebbende toe te voegen

Heeft plichthebbende

Bijwerken

☐ Sleep selectie om Heeft plichthebbende toe te voegen

Heeft rechtsobject

Bijwerken

☐ Sleep selectie om Heeft rechtsobject toe te voegen

Genormeerd door voorwaarden

+ Toevoegen

☐ Sleep selectie om Genormeerd door voorwaarden toe te voegen

Gerelateerde termen

+ Toevoegen

Geen gerelateerde termen beschikbaar

Gerefereerde annotaties

☐ Sleep selectie om Gerefereerde annotaties toe te voegen

Bronreferenties

☐ Sleep selectie om Bronreferenties toe te voegen

Een Rechtsbetrekking frame heeft de volgende componenten:

Geldigheidstermijnen: De tijdsperiode(n) waarin het frame geldig is.

Heeft rechthebbende: Het rechtssubject in deze betrekking met een recht.

Heeft plichthebbende: Het rechtssubject in deze betrekking met een plicht.

Heeft rechtsobject: Een rechtsobject dat onderdeel is van deze betrekking.

Genormeerd door voorwaarden: Voorwaarde(n) die bepalen wanneer een rechtsbetrekking van toepassing is.

Gerelateerde termen: Gerelateerde termen van een bepaald kennisdomein zoals gedefinieerd met de Termen en concepten DST.

Gerefereerde annotaties: Referentie naar één of meer gerelateerde delegatiebevoegdheid of delegatie invulling.

Bronreferenties: Klikbare referentie(s) naar de tekstuele, normatieve bron van deze Rechtsbetrekking.

Rechtsbetrekking types

Naast componenten heeft een rechtsbetrekking ook een type en een geldigheidsduur als eigenschap. Beide zijn optioneel, worden aangegeven bij het creëren van het frame en kunnen achteraf worden gewijzigd.

Er kan gekozen worden uit de volgende rechtsbetrekking types:

Rechtsbetrekking type - optioneel	
Kies een optie	
Aanspraak (verplichting)	
Krachtige aanspraak (fatale verplichting)	
Aanspraak na ingebrekestelling (verplichting na ingebrekestelling)	
Zwakke aanspraak (zwakke verplichting)	
Bevoegdheid (gehoudenheid)	
Discretionaire bevoegdheid (gehoudenheid)	
Gebonden bevoegdheid (gehoudenheid)	
Immunititeit (geen bevoegdheid)	
Vrijheid (geen aanspraak)	

Aanspraak (verplichting): De aanspraakhouder heeft het recht om van de plichthebbende te verlangen dat deze een bepaalde handeling verricht of nalaat. De plichthebbende moet overeenkomstig handelen of nalaten.

Krachtige aanspraak (fatale verplichting): De aanspraakhouder heeft het recht om bij niet-naleving van de verplichting direct rechtsgevolgen in te roepen of nakoming af te dwingen, zonder voorafgaande waarschuwing of termijn.

Aanspraak na ingebrekestelling (verplichting na ingebrekestelling): De

aanspraakhouder kan nakoming van de verplichting afdwingen, maar pas nadat de plichthebbende formeel in gebreke is gesteld.

Zwakke aanspraak (zwakke verplichting): De aanspraakhouder heeft wel een recht, maar kan nakoming niet afdwingen als de plichthebbende verzaakt. Er zijn geen directe rechtsgevolgen of sancties bij niet-naleving.

Bevoegdheid (gehoudenheid): De aanspraakhouder heeft het recht (geen verplichting) om een bepaalde handeling te verrichten, terwijl de plichthebbende gehouden is deze handeling toe te staan of te dulden.

Discretionaire bevoegdheid (gehoudenheid): Een bevoegdheid waarbij de rechthebbende, binnen de wettelijke grenzen, vrijheid van keuze heeft om te beslissen of en hoe deze bevoegdheid wordt uitgeoefend.

Gebonden bevoegdheid (gehoudenheid): Een bevoegdheid waarbij de uitoefening volledig is bepaald door wettelijke regels of voorwaarden. Er is geen beleidsvrijheid; de aanspraakhouder moet handelen zoals voorgeschreven.

Immunititeit (geen bevoegdheid): Situatie waarin de aanspraakhouder de bevoegdheid niet kan uitoefenen op de plichthebbende. De plichthebbende heeft immunititeit.

Vrijheid (geen aanspraak): Situatie waarin de aanspraakhouder geen recht heeft om van de plichthebbende te verlangen dat deze een handeling verricht of nalaat. De plichthebbende heeft volledige vrijheid om te handelen of niet te handelen.

4 Rechtsfeit

Rechtsfeit

Een rechtsfeit is een handeling of gebeurtenis die, of tijdsverloop dat, een wijziging in de juridische toestand teweegbrengt. Aan een rechtsfeit zijn dus rechtsgevolgen verbonden die een rechtsbetrekking creëren, wijzigen of beëindigen.

Rechtsfeit overzicht

Context

Discussie

Historie

Naam rechtsfeit

Eigenschappen

Bijwerken

Verwijder

Naam	Naam rechtsfeit
Rechtsfeit type	
Definitie	Definitie rechtsfeit
Status	Nieuw

Geldigheidstermijnen

+ Toevoegen

Geen geldigheidstermijnen beschikbaar

Wordt verricht door

Bijwerken

Sleep selectie om Wordt verricht door toe te voegen

Heeft gevolgen voor

Bijwerken

Sleep selectie om Heeft gevolgen voor toe te voegen

Heeft rechtsobject

Bijwerken

Sleep selectie om Heeft rechtsobject toe te voegen

Heeft voorwaarden

+ Toevoegen

Sleep selectie om Heeft voorwaarden toe te voegen

Heeft rechtsbetrekkingen

+ Toevoegen

Sleep selectie om Heeft rechtsbetrekkingen toe te voegen

Gerelateerde termen

+ Toevoegen

Geen gerelateerde termen beschikbaar

Bronreferenties

Sleep selectie om Bronreferenties toe te voegen

Een Rechtsfeit frame heeft de volgende componenten:

Geldigheidstermijnen: De tijdsperiode(n) waarin het frame geldig is.

Wordt verricht door: Het handelend rechtssubject dat een wijziging in de juridische toestand teweegbrengt.

Heeft gevolgen voor: Het rechtssubject waar het gewijzigde juridische toestand impact op heeft.

Heeft rechtsobject: Datgene waarop de rechten en plichten betrekking hebben.

Heeft voorwaarden: Voorwaarde(n) die eerst vervuld moeten zijn voordat het rechtsfeit effect heeft.

Heeft rechtsbetrekkingen: De rechtsbetrekking(en) die worden gecreëerd, gewijzigd of beëindigd.

Gerelateerde termen: Gerelateerde termen van een bepaald kennisdomein zoals gedefinieerd met de Termen en concepten DST.

Bronreferenties: Klikbare referentie(s) naar de tekstuele, normatieve bron van dit Rechtsfeit.

Rechtsfeit types

Naast componenten heeft een rechtsfeit ook een type als eigenschap. Het type is optioneel, wordt aangegeven bij het creëren van het frame en kan achteraf worden gewijzigd. Het type bepaalt mede welke componenten op het frame wel of niet ingevuld moeten worden.

Er kan gekozen worden uit de volgende rechtsfeit types:

Rechtsfeit type - optioneel
Kies een optie
Rechtshandeling
Feitelijke handeling met rechtsgevolg
Gebeurtenis met rechtsgevolg
Tijdsverloop met rechtsgevolg

Rechtshandeling: Een handeling die bewust wordt verricht met een beoogd rechtsgevolg. Het rechtsgevolg treedt in omdat het door de handelende partij is gewild.

Feitelijke handeling met rechtsgevolg: Een handeling die een rechtsgevolg heeft, waarbij de betrokkene(n) dit niet voor ogen had. Het rechtsgevolg ontstaat door de feitelijke omstandigheden.

Gebeurtenis met rechtsgevolg: Een feit dat zich voordoet buiten menselijke wil om, maar dat rechtsgevolgen heeft.

Tijdsverloop met rechtsgevolg: Het verstrijken van een bepaalde termijn waardoor een rechtsgevolg ontstaat.

5 Voorwaarde

Voorwaarde

Een voorwaarde is een conditie die beschrijft aan welke omstandigheid voldaan moet zijn voor het intreden van een rechtsgevolg. Een voorwaarde kan ook betrekking hebben op een rechtssubject of op een waarde die bij een rechtssubject of bij een afleidingsregel hoort.

Voorwaarde overzicht

Context

Discussie

Historie

 Naam voorwaarde
 

Eigenschappen

Bijwerken

Verwijder

Naam	Naam voorwaarde
Definitie	Definitie voorwaarde
Afleidingsregel	
Status	Nieuw

 Geldigheidstermijnen

+ Toevoegen

Geen geldigheidstermijnen beschikbaar

 Heeft voorwaarden

+ Toevoegen

☐ Sleep selectie om Heeft voorwaarden toe te voegen

 Afhankelijk van (variabelen)

+ Toevoegen

☐ Sleep selectie om Afhankelijk van (variabelen) toe te voegen

 Afhankelijk van (parameters)

+ Toevoegen

☐ Sleep selectie om Afhankelijk van (parameters) toe te voegen

 Gerelateerde termen

+ Toevoegen

Geen gerelateerde termen beschikbaar

 Gerefereerde annotaties

☐ Sleep selectie om Gerefereerde annotaties toe te voegen

 Bronreferenties

☐ Sleep selectie om Bronreferenties toe te voegen

Een Voorwaarde frame heeft de volgende componenten:

Geldigheidstermijnen: De tijdsperiode(n) waarin het frame geldig is.

Heeft voorwaarden: De voorwaarde(n) die deze voorwaarde bepalen.

Afhankelijk van (variabelen): Eén of meer variabelen waar deze voorwaarde afhankelijk van is.

Afhankelijk van (parameters): Eén of meer parameters waar deze voorwaarde afhankelijk van is.

Gerelateerde termen: Gerelateerde termen van een bepaald kennisdomein zoals gedefinieerd met de Termen en concepten DST.

Gerefereerde annotaties: Referentie naar één of meer gerelateerde Operatoren of Afleidingsregels.

Bronreferenties: Klikbare referentie(s) naar de tekstuele, normatieve bron van deze Voorwaarde.

Afleidingsregel

Een afleidingsregel is een regel die nieuwe feiten of waarden creëert met behulp van bestaande feiten of waarden.

Een in een bron gevonden afleidingsregel kan aan een voorwaarde worden toegevoegd als referentie bij 'gerefereerde annotaties'.

Het is ook mogelijk een afleidingsregel als eigenschap te beschrijven. Dit kan in een tekst vak bij het creëren of bijwerken van het frame.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a title bar that reads "Afleidingsregel - optioneel". Below the title bar is a light blue header bar containing five icons: a bold 'B', an italic 'I', a strikethrough 'ABC', a subscript 'x₂', and a link icon. The main area of the interface is a large, empty white rectangular text input field.

6 Variabele

(x) Variabele

Een Variabele is een eigenschap die een verschillende waarde kan hebben in verschillende instanties (zoals specifieke personen, relaties, gebeurtenissen, et cetera).

Variabele overzicht
Context
Discussie
Historie

(x) Naam variabele

Eigenschappen
Bijwerken
Verwijder

Naam	Naam variabele
Type	
Definitie	Definitie variabele
Afleidingsregel	
Status	Nieuw

Geldigheidstermijnen
+ Toevoegen

Geen geldigheidstermijnen beschikbaar

(x) Afhankelijk van (variabelen)
+ Toevoegen

Sleep selectie om Afhankelijk van (variabelen) toe te voegen

ab Gerelateerde termen
+ Toevoegen

Geen gerelateerde termen beschikbaar

Gerefereerde annotaties

Sleep selectie om Gerefereerde annotaties toe te voegen

Bronreferenties

Sleep selectie om Bronreferenties toe te voegen

Een Variabele frame heeft de volgende componenten:

Geldigheidstermijnen: De tijdsperiode(n) waarin het frame geldig is.

Afhankelijk van (variabelen): Eén of meer variabelen waar deze variabele afhankelijk van is.

Gerelateerde termen: Gerelateerde termen van een bepaald kennisdomein zoals gedefinieerd met de Termen en concepten DST.

Gerefereerde annotaties: Referenties naar één of meer gerelateerde waarden, passend bij het type variabele.

Bronreferenties: Klikbare referentie(s) naar de tekstuele, normatieve bron van deze Variabele.

Variabele types

Naast componenten heeft een Variabele ook een type als eigenschap. Het type is optioneel, wordt aangegeven bij het creëren van het frame en kan achteraf worden gewijzigd.

Er kan gekozen worden uit de volgende Variabele types:

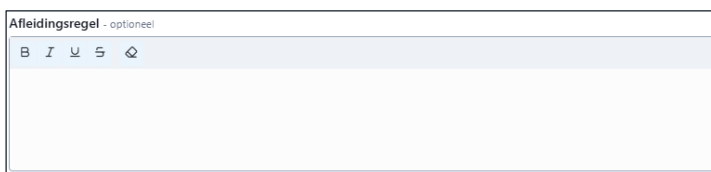
Type - optioneel	
Kies een optie	
Tijdsaanduiding	Tijdsaanduiding: Een indicatie van een bepaald moment in de tijd (15:00, 5 juli 2027).
Locatieaanduiding	Locatieaanduiding: Een indicatie van een locatie (Amsterdam).
Bedrag (geld)	Bedrag (geld): Een bepaald geldbedrag.
Getal	Getal: Een bepaald getal.
Periode	Periode: Een bepaalde periode in de tijd (jaarlijks, juni t/m juli).
Dimensie	Dimensie: De waarde van een meetbaar aspect van iets, zoals lengte, hoogte of oppervlak.
Bereik van waarden	Bereik van waarden: Een interval (min-max) of grens ($\geq$, $\leq$, $>$, $<$) van getal/datum/tijd/hoeveelheid.
Vrije waarde	Vrije waarde: Een bepaalde vrije tekstwaarde.
Booleaans	Booleaans: Een 'waar' of 'niet waar' waarde.
Opsomming	Opsomming: Een eindige lijst met toegestane waarden.

Afleidingsregel

Een afleidingsregel is een regel die nieuwe feiten of waarden creëert met behulp van bestaande feiten of waarden.

Een in een bron gevonden afleidingsregel kan aan een Variabele worden toegevoegd als referentie bij 'gerefereerde annotaties'.

Het is ook mogelijk een afleidingsregel als eigenschap te beschrijven van een Variabele. Dit kan in een tekst vak bij het creëren of bijwerken van het frame.



7 Parameter

() Parameter

Een parameter is een beschrijving van een waarde die voor alles en iedereen gelijk is. Het wordt ook wel een 'constante' genoemd.

Parameter overzicht

Context

Discussie

Historie

() Naam parameter

Bijwerken

Verwijder

Eigenschappen

Naam	Naam parameter
Type	
Definitie	Definitie parameter
Status	Nieuw

Geldigheidstermijnen

+ Toevoegen

Geen geldigheidstermijnen beschikbaar

Gerelateerde termen

+ Toevoegen

Geen gerelateerde termen beschikbaar

Gerefereerde annotaties

Sleep selectie om Gerefereerde annotaties toe te voegen

Bronreferenties

Sleep selectie om Bronreferenties toe te voegen

Een Parameter frame heeft de volgende componenten:

Geldigheidstermijnen: De tijdsperiode(n) waarin het frame geldig is.

Gerelateerde termen: Gerelateerde termen van een bepaald kennisdomein zoals gedefinieerd met de Termen en concepten DST.

Gerefereerde annotaties: Referenties naar één of meer gerelateerde waarden, passend bij het type parameter.

Bronreferenties: Klikbare referentie(s) naar de tekstuele, normatieve bron van deze Parameter.

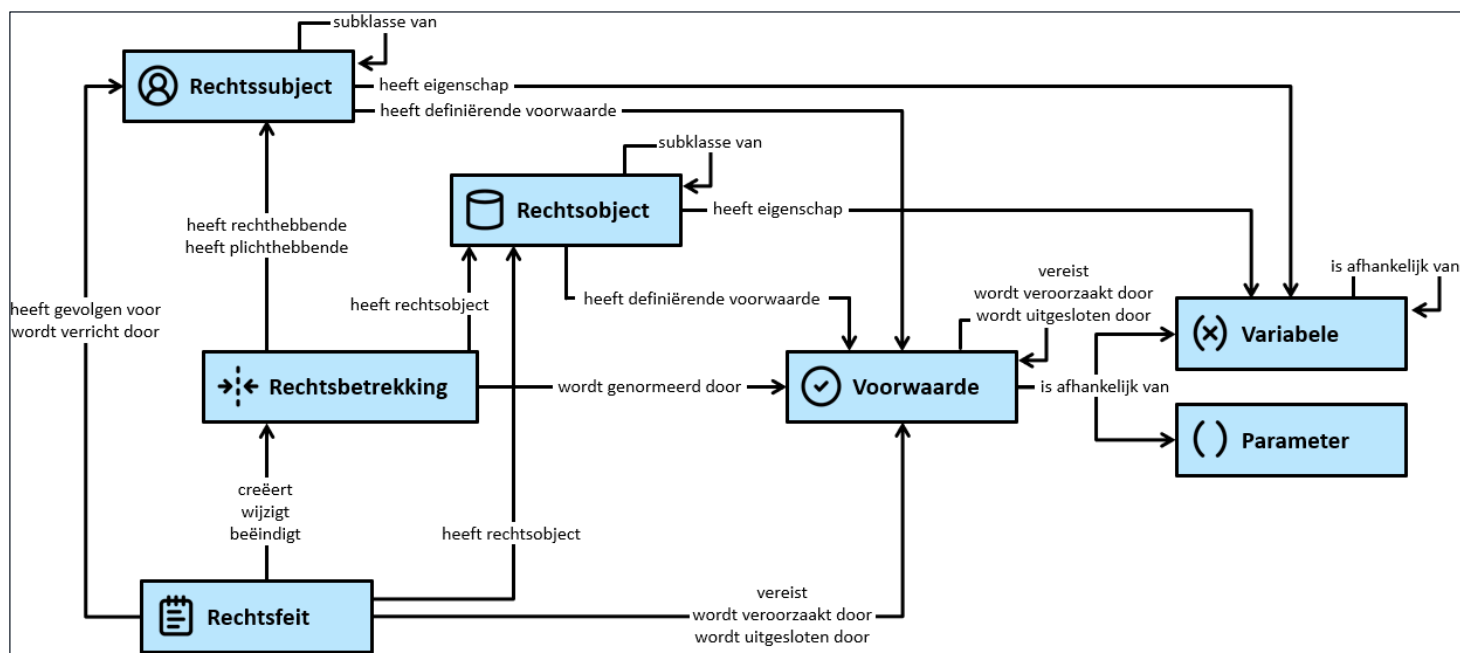
Parameter types

Naast componenten heeft een Parameter ook een type als eigenschap. Het type is optioneel, wordt aangegeven bij het creëren van het frame en kan achteraf worden gewijzigd.

Type - optioneel	
Kies een optie	
Tijdsaanduiding	Tijdsaanduiding: Een indicatie van een bepaald moment in de tijd (15:00, 5 juli 2027).
Locatieaanduiding	Locatieaanduiding: Een indicatie van een locatie (Amsterdam).
Bedrag (geld)	Bedrag (geld): Een bepaald geldbedrag.
Getal	Getal: Een bepaald getal.
Periode	Periode: Een bepaalde periode in de tijd (jaarlijks, juni t/m juli).
Dimensie	Dimensie: De waarde van een meetbaar aspect van iets, zoals lengte, hoogte of oppervlak.
Bereik van waarden	Bereik van waarden: Een interval (min-max) of grens ($\geq$, $\leq$, $>$, $<$) van getal/datum/tijd/hoeveelheid.
Vrije waarde	Vrije waarde: Een bepaalde vrije tekstwaarde.
Booleaans	Booleaans: Een 'waar' of 'niet waar' waarde.
Opsomming	Opsomming: Een eindige lijst met toegestane waarden.

8 Wetsanalyse metamodel

Onderstaande afbeelding van het Wetsanalyse metamodel laat zien hoe de frame types onderling relateren:



Onderstaande afbeelding laat zien welke frame types een 'Gerelateerde annotaties' component hebben en welke annotatie types (lichtblauw) daar (optioneel) geplaatst kunnen worden.

