



WMEBV · CHECKLIST

# Voldoet jouw organisatie al aan de WMEBV?

Alle 12 verplichtingen, een zelftest en concrete actiepunten in één document.

**Editie 2026.** Bijgewerkt naar de WMEBV zoals deze op 1 januari 2026 in werking is getreden. Gratis te verspreiden binnen je organisatie.

## Inleiding

# Over deze checklist

De Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (WMEBV) is op 1 januari 2026 in werking getreden. De wet regelt het recht van burgers en bedrijven om officiële berichten elektronisch met bestuursorganen uit te wisselen, en stelt twaalf concrete verplichtingen aan de manier waarop bestuursorganen die elektronische kanalen inrichten.

Deze checklist is bedoeld als praktisch hulpmiddel voor projectleiders, informatiemanagers, beleidsadviseurs, functioneel beheerders en juristen binnen bestuursorganen die de status van hun WMEBV-implementatie willen toetsen. Per verplichting krijg je:

- Een korte samenvatting van wat de wet vraagt
- Een zelftest in drie niveaus: niet aanwezig, deels aanwezig, volledig op orde
- Drie tot vijf concrete actiepunten om naar het volgende niveau te bewegen
- Een indicatie van welke rollen binnen je organisatie hierbij betrokken moeten zijn

## Zo gebruik je de checklist

Loop de twaalf verplichtingen achtereenvolgens door en kruis per verplichting aan in welk niveau jouw organisatie zich nu bevindt. Aan het einde bereken je je totaalscore en krijg je een indicatie van waar de grootste prioriteit ligt. We adviseren de checklist eerst individueel in te vullen en daarna gezamenlijk met de betrokken rollen te bespreken. Verschillende invalshoeken leveren vaak verrassende inzichten op.

Scoring	
<b>Niet aanwezig</b>	0 punten
<b>Deels aanwezig</b>	1 punt
<b>Volledig op orde</b>	2 punten
<b>Maximale score</b>	<b>24 punten</b> (12 verplichtingen x 2)

## 01

## VERPLICHTING 1

**Aanwijzing elektronisch kanaal****Wat de wet vraagt**

Bestuursorganen moeten één of meer elektronische kanalen aanwijzen waarlangs aanvragers formele berichten kunnen indienen. Dit aanwijzingsbesluit moet officieel worden gepubliceerd.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Inventariseer per zaaksoort welk elektronisch kanaal nu wordt gebruikt
2. Stel een aanwijzingsbesluit op waarin het kanaal per zaaksoort wordt vastgelegd
3. Laat het besluit vaststellen door het bevoegde orgaan
4. Publiceer het besluit in het gemeenteblad of vergelijkbaar publicatiekanaal
5. Zorg dat de aangewezen kanalen vindbaar zijn op je website

**Wie betrekken? Juridisch · Beleid · Communicatie**

## 02

## VERPLICHTING 2

## Ontvangstbevestiging

**Wat de wet vraagt**

Bij elk elektronisch ingediend bericht moet de aanvrager een ontvangstbevestiging krijgen met datum, tijdstip en een unieke referentie. De bevestiging moet automatisch en direct worden verstuurd.

**Zelftest** [Vink aan wat van toepassing is](#)

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Controleer per formulier of een automatische bevestiging wordt verstuurd
2. Verifieer dat datum, tijdstip en uniek kenmerk in de bevestiging staan
3. Toets dat de bevestiging direct wordt verstuurd (niet handmatig)
4. Zorg voor een alternatief voor aanvragers zonder e-mailadres

**Wie betrekken? Functioneel beheer - ICT**

## 03

## VERPLICHTING 3

## Terugtonen ingevulde gegevens

**Wat de wet vraagt**

De aanvrager moet vóór definitieve verzending de ingevulde gegevens kunnen controleren en zo nodig corrigeren. Dit voorkomt verzendingsfouten.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Controleer per formulier of er een controlestap is vóór verzending
2. Toets of de aanvrager kan terugkeren naar eerdere stappen om te corrigeren
3. Verifieer dat alle ingevulde velden zichtbaar zijn op de controlepagina

**Wie betrekken? Functioneel beheer - UX**

## 04

## VERPLICHTING 4

## Afschrift verstrekken

**Wat de wet vraagt**

Na verzending moet de aanvrager een afschrift kunnen ontvangen of downloaden. Het afschrift moet een leesbare, duurzame weergave zijn van het ingediende bericht.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Controleer of na verzending automatisch een PDF-afschrift wordt aangeboden
2. Toets of het afschrift via e-mail én via een portaal beschikbaar is
3. Zorg dat het afschrift een complete weergave bevat (alle velden, datum, kenmerk)
4. Verifieer dat aanvragers het afschrift later kunnen terugvinden

**Wie betrekken? Functioneel beheer - ICT**

## 05

## VERPLICHTING 5

## Identificatie en handtekening

**Wat de wet vraagt**

Voor aanvragen waarvoor een betrouwbaarheidsniveau geldt (DigiD, eHerkenning EH2/EH3, eIDAS) moet de identificatie correct verlopen en het bewijs daarvan gearchiveerd worden.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Inventariseer welk betrouwbaarheidsniveau per zaaksoort wettelijk vereist is
2. Controleer of DigiD, eHerkenning of eIDAS correct gekoppeld is per formulier
3. Verifieer dat het identificatiebewijs bij de aanvraag wordt gearchiveerd
4. Toets de DigiD-beveiligingsassessment (jaarlijks verplicht)

**Wie betrekken? Juridisch · ICT · Functioneel beheer**

## 06

## VERPLICHTING 6

## Doorzendplicht

**Wat de wet vraagt**

Komt een bericht binnen via een kanaal dat niet bedoeld is voor de betreffende zaaksoort, dan moet het bestuursorgaan het doorzenden naar het juiste kanaal of bestuursorgaan. De aanvrager moet hierover worden geïnformeerd.

**Zelftest** **Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Stel routeringsregels op binnen het zaakstelsel voor onjuist ingediende berichten
2. Zorg voor automatische notificatie aan de aanvrager bij doorzending
3. Maak afspraken met ketenpartners over wederzijdse doorzending

**Wie betrekken? Beleid - ICT**

## 07

## VERPLICHTING 7

**Bereikbaarheidseisen****Wat de wet vraagt**

Het aangewezen kanaal moet voldoende beschikbaar zijn. Storingen moeten worden gemeld en, waar mogelijk, een alternatief beschikbaar zijn. De indieningstermijn mag niet in het nadeel van de aanvrager uitvallen bij een storing.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Vraag je leverancier om een SLA met uptime-garantie
2. Stel een storingsprotocol op (publicatie storing, alternatief kanaal)
3. Documenteer hoe indieningstermijnen worden verlengd bij storingen
4. Test jaarlijks de fallback-procedure

**Wie betrekken? ICT · Juridisch**

## 08

## VERPLICHTING 8

**Toegankelijkheid (WCAG)****Wat de wet vraagt**

Elektronische kanalen moeten voldoen aan WCAG 2.1 AA (richting 2.2 AA). Een ontoegankelijk kanaal mag niet gelden als geldig elektronisch kanaal.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Laat een WCAG-audit uitvoeren op alle aangewezen kanalen
2. Publiceer een toegankelijkheidsverklaring per website / portaal
3. Stel een herstelplanning op voor knelpunten
4. Borg toegankelijkheid in het ontwerpproces van nieuwe formulieren

**Wie betrekken? Communicatie - Functioneel beheer - UX**

## 09

## VERPLICHTING 9

**Begrijpelijkheid****Wat de wet vraagt**

Het kanaal en de communicatie moeten begrijpelijk zijn voor de doelgroep. Taalniveau, foutmeldingen en instructies moeten passen bij de gebruiker.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Toets formulierteksten op taalniveau B1
2. Controleer of foutmeldingen helder en oplossingsgericht zijn
3. Voeg uitleg- of helpteksten toe waar nodig
4. Test met een gebruikerspanel uit de doelgroep

**Wie betrekken? Communicatie - UX**

## 10

## VERPLICHTING 10

**Beveiliging en zorgvuldigheid****Wat de wet vraagt**

Berichten moeten veilig worden ontvangen, verwerkt en bewaard. Versleuteling tijdens transport én opslag is standaard. AVG en ISO-richtlijnen zijn van toepassing.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Verifieer ISO 27001 of vergelijkbare certificering bij je leverancier
2. Controleer of TLS (transport) en encryptie at rest standaard zijn
3. Inventariseer rolgebaseerde toegangsrechten binnen het systeem
4. Toets jaarlijks het DigiD-beveiligingsassessment indien van toepassing

**Wie betrekken? ICT - Privacy officer - CISO**

## 11

## VERPLICHTING 11

## Archivering en bewaartermijnen

## Wat de wet vraagt

Elektronisch ontvangen berichten vallen onder de Archiefwet. Bewaartermijnen zijn gelijk aan papieren berichten; bewaarvorm moet duurzaam toegankelijk en authentiek zijn.

Zelftest **Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

## Concrete actiepunten

1. Stel bewaartermijnen per zaaksoort vast in een selectielijst
2. Controleer of metadata (tijdstempel, kenmerk, verzender) bij het bericht wordt bewaard
3. Verifieer de koppeling met DMS of e-Depot
4. Toets of vernietiging na bewaartermijn correct wordt uitgevoerd

Wie betrekken? **DIV - Archivaris - ICT**

## 12

## VERPLICHTING 12

**Klachtrecht en rechtsbescherming****Wat de wet vraagt**

Voldoet een elektronisch kanaal niet aan de WMEBV, dan kan de aanvrager klagen. Bij formele besluiten kan dit doorwerken in bezwaar- en beroepsprocedures.

**Zelftest Vink aan wat van toepassing is**

<input type="checkbox"/>	<b>Niet aanwezig</b> Nog niets geregeld of bekend
<input type="checkbox"/>	<b>Deels aanwezig</b> Onderdelen geregeld, geen complete uitvoering
<input type="checkbox"/>	<b>Volledig op orde</b> Volledig geïmplementeerd en aantoonbaar

**Concrete actiepunten**

1. Controleer of een volledige auditlog per aanvraag wordt bijgehouden
2. Documenteer wie wanneer welke actie heeft uitgevoerd op een aanvraag
3. Borg dat tijdstempel, IP en identificatieniveau reconstrueerbaar zijn
4. Stel een klachtenprocedure op specifiek voor digitale dienstverlening

**Wie betrekken? Juridisch - Klachtencoördinator - ICT**

## Resultaat

# Je totaalscore

Tel je scores van de twaalf verplichtingen op. Vergelijk de uitkomst met onderstaande indicatie. Onthoud dat scoring een hulpmiddel is. Een hoog totaal verbergt soms dat één verplichting volledig ontbreekt. Loop de individuele scores ook door om gerichte acties te kunnen plannen.

JE TOTAALSCORE	VAN DE 24 PUNTEN
Vul hier je score in	/ 24

## Wat zegt je score?

Score	Indicatie
0 – 8	Substantieel werk te doen. De basis van de WMEBV is nog niet gelegd. Focus eerst op de aanwijzing van kanalen (1), ontvangstbevestiging (2) en afschrift (4). Dit zijn de meest zichtbare verplichtingen voor aanvragers.
9 – 16	Goede start, maar belangrijke onderdelen ontbreken. Inventariseer waar de zwakste schakels zitten en stel een implementatieplan op met heldere mijlpalen voor 2026.
17 – 22	De meeste verplichtingen zijn op orde. Focus op de verfijning. Vaak liggen er nog kansen bij toegankelijkheid (8), begrijpelijkheid (9) en archivering (11).
23 – 24	Uitstekend. Je organisatie voldoet aan vrijwel alle WMEBV-verplichtingen. Borg de kwaliteit in jaarlijkse evaluaties en houd de wijzigingen in de wet- en regelgeving bij.

## Volgende stappen

# Hoe Seneca je kan helpen

Seneca ontwikkelt al sinds 1996 software voor digitale dienstverlening bij de overheid. Onze Formulierserver voldoet uit de doos aan alle WMEBV-verplichtingen die betrekking hebben op formulieren: van ontvangstbevestiging tot afschrift, identificatie en archivering.

Voor organisaties die ondersteuning zoeken bij de bredere WMEBV-implementatie bieden we business consultancy: van een initiële nulmeting tot het opstellen van het aanwijzingsbesluit en het begeleiden van implementatieprojecten.

Formulierserver	Business consultancy	Functioneel beheer
WMEBV-proof e-formulieren met DigiD, eHerkenning, ontvangstbevestiging en afschrift uit de doos.	Begeleiding bij nulmeting, aanwijzingsbesluit en implementatie van de WMEBV.	Ontzorging in het beheer van je Seneca-software. Voor organisaties zonder eigen capaciteit.

## Liever direct sparren?

Plan een vrijblijvend gesprek met een Seneca-adviseur. We doorlopen samen de checklist en bespreken waar de grootste prioriteit voor jouw organisatie ligt.

→ [seneca.nl/contact](https://seneca.nl/contact)

## Contact

### Seneca

Huygensstraat 30, 2201 DK Noordwijk  
seneca.nl · info@seneca.nl

*Deze checklist is samengesteld met zorg, maar vormt geen juridisch advies. Voor een definitieve toetsing van je WMEBV-compliance adviseren we je je jurist of een gespecialiseerd adviseur te raadplegen. © Seneca 2026. Vrij te verspreiden binnen je organisatie.*