

# Zaakgericht werken

1. Neem een werkproces met een begin en een eind.
2. Leg daarover een sjabloon dat het proces indeelt in fasen en koppel daar statussen aan.
3. Sla bereikte statussen op en gebruik die intern om te bewaken en te sturen en extern om de klant te informeren over status en voortgang.
4. Verzamel alle voor de zaak relevante informatie in een zaakdossier en ondersteun van daar uit het werkproces.
5. Benoem zaaktypen, standaardiseer deze en leg per zaaktype in parameters in een zaaktypencatalogus vast hoe de organisatie(s) het werk uitvoeren en met informatie omgegaan.
6. Stuur het standaard deel van de uitvoering van een zaak aan vanuit de zaaktypencatalogus (procesorchestratie en informatievoorziening).
7. De inhoud van de zaaktypencatalogus is de neerslag van gemaakte afspraken over de uitvoering, zowel bij intern zaakgericht werken als bij zaakgericht samenwerken tussen organisaties. Zie de [zaaktypencatalogus van de Omgevingsdienst Haaglanden](#).

Vooraf uitgewerkt voor gebruik binnen een organisatie. Nu de volgende fase?

Zie [Zaakgericht werken – YouTube](#).