

Werkblad: afspraken voor één overdracht

Vul dit samen met de proceseigenaar, beheerder en ontvangende partij in. Je hoeft niet alles te weten: noteer een open vraag en de rol die het antwoord uitlokt. Een vastgelegde afspraak is nog geen geteste werking.

Proceslabel: _____

1. Doel en deadline

Welk werk wacht op het bestand? Wanneer moet de verwerking klaar zijn, in welke tijdzone en wat is de impact van vertraging?

☐ Nog onbekend ☐ Te bespreken ☐ Afspraak vastgelegd

Afspraak en beschikbaar bewijs

Verantwoordelijke rol en volgende actie

2. Bewijs van verwerking

Hoe koppel je verzenden, ontvangst, controle en verwerking aan dezelfde levering? Welk signaal bevestigt de zakelijke uitkomst?

☐ Nog onbekend ☐ Te bespreken ☐ Afspraak vastgelegd

Afspraak en beschikbaar bewijs

Verantwoordelijke rol en volgende actie

3. Eigenaar en vervanging

Welke rol bewaakt de keten? Wie vervangt die rol en wie is aanspreekpunt aan de ontvangende kant?

☐ Nog onbekend ☐ Te bespreken ☐ Afspraak vastgelegd

Afspraak en beschikbaar bewijs

Verantwoordelijke rol en volgende actie

Gebruik proceslabels en rollen; laat vertrouwelijke gegevens weg. Dit is geen audit of goedkeuring.
boermansdigital.com/kennis/grip-op-bestandsoverdrachten/ · 14-10-2026

Werkblad: afspraken voor één overdracht

Vul dit samen met de proceseigenaar, beheerder en ontvangende partij in. Je hoeft niet alles te weten: noteer een open vraag en de rol die het antwoord uitzoekt. Een vastgelegde afspraak is nog geen geteste werking.

Proceslabel: _____

4. Melding en escalatie

Hoe merk je een ontbrekende, te late of afgewezen levering op? Wie reageert wanneer, en naar wie wordt geëscaleerd?

☐ Nog onbekend ☐ Te bespreken ☐ Afspraak vastgelegd

Afspraak en beschikbaar bewijs

Verantwoordelijke rol en volgende actie

5. Herstel en dubbele verwerking

Wie controleert wat al is verwerkt, wie mag opnieuw aanbieden en hoe wordt dubbele verwerking voorkomen of ontdekt?

☐ Nog onbekend ☐ Te bespreken ☐ Afspraak vastgelegd

Afspraak en beschikbaar bewijs

Verantwoordelijke rol en volgende actie

6. Toegang, bewijs en evaluatie

Wie heeft welke rechten nodig? Welke registratie bewaar je, wie mag die inzien en wanneer test en herzie je de afspraken?

☐ Nog onbekend ☐ Te bespreken ☐ Afspraak vastgelegd

Afspraak en beschikbaar bewijs

Verantwoordelijke rol en volgende actie

Gebruik proceslabels en rollen; laat vertrouwelijke gegevens weg. Dit is geen audit of goedkeuring.
boermansdigital.com/kennis/grip-op-bestandsoverdrachten/ · 14-10-2026