

E-mailvoorbeeld rijksoverheid.nl voor de beleidsmedewerker

[Is de afspraak binnen jouw ministerie dat medewerkers rapporten zelf aanmelden, of dat dit gebeurt door een centrale contactpersoon? Vraag dit eerst na bij je onderzoeksbegeleider.]

Een onderzoeksrapport actief openbaar maken gebeurt door een e-mail te sturen naar de redactie van rijksoverheid.nl. Zij plaatsen het rapport binnen een dag op de website, voorzien van de juiste metadata.

Stuur uiterlijk op de dag dat het rapport openbaar moet worden een e-mail aan:¹

- ✓ webredactiero.od@minaz.nl, (met indien nodig in de cc [@coördinator eigen ministerie](#)),²
- ✓ met de datum waarop het rapport openbaar moet worden,
- ✓ de titel van het rapport en een korte toelichting op het rapport met de benodigde context en metadata
- ✓ en het onderzoeksrapport zelf (in PDF-formaat, maximaal 30 MB) in de bijlage.

Een voorbeeld:

Beste collega,

Kan het bijgevoegde rapport worden geplaatst op rijksoverheid.nl? Onder de titel (titel rapport) en met de volgende toelichting: ...

- *Samenvatting van 2 à 3 regels (onderwerp van het rapport en een korte beschrijving van de inhoud in 1 of 2 zinnen)*
- *1 of 2 zinnen om het rapport in context te plaatsen (status en aard van rapport, bij Kamerbrief/dossier, gebruik/vervolg).*

Bij voorbaat dank.

Toelichting op de titel

De titel is gelijk aan de titel van het rapport (eventueel met een ondertitel als uitsluitend de titel niets zegt over de inhoud van het onderzoeksrapport). In de titel of (intro)tekst worden geen namen van commerciële onderzoeksbureaus genoemd.

Toelichting op de korte samenvatting voor context en metadata

Voor de toelichting op het rapport maakt de redactie van rijksoverheid.nl gebruik van twee verschillende tekstvelden:

- de intro is maximaal 400 tekens, inclusief spaties (indicatief);
- in het tekstveld onder de introtekst is ruimte voor extra informatie. Beperk deze tot circa 800 tekens, inclusief spaties.

De korte samenvatting (introtekst) wordt bij het rapport op rijksoverheid.nl geplaatst. Vermeld bijvoorbeeld de context en status van het rapport, op welke thema's het rapport betrekking heeft, waar het rapport voor zal worden gebruikt en wat de aard is van het rapport (bijvoorbeeld *casestudie op basis waarvan geen algemene conclusies kunnen worden getrokken*). Het toevoegen van een beschrijving helpt de lezer het onderzoeksrapport in context te plaatsen.

¹ Van rapporten die aan het einde van de dag worden aangeleverd, kan de redactie van rijksoverheid.nl plaatsing op dezelfde dag niet garanderen.

² De redactie van rijksoverheid.nl houdt geen overzicht bij van de op haar website gepubliceerde rapporten noch van de datum waarop het rapport is gepubliceerd. Als registratiedatum op rijksoverheid.nl wordt de datum van het rapport overgenomen. Om over het aantal rapporten dat is gepubliceerd te kunnen rapporteren, heeft elk ministerie een eigen proces tot inventarisatie ingericht. Vraag na of voor het proces tot inventarisatie binnen je ministerie een cc aan de verantwoordelijk coördinator nodig is.