

# In control.

Ruler handleiding

**INHOUDSOPGAVE**

<b>1. INTRODUCTIE</b>	<b>4</b>
<b>1.1 ALGEMENE ACTIEBUTTONS</b>	<b>4</b>
<b>2. HOMEPAGINA</b>	<b>6</b>
2.1 Dashboard	6
2.2 Menu	7
<b>3. INBOX</b>	<b>12</b>
<b>4. LEGAL FRAMEWORK</b>	<b>15</b>
4.1 Thema's en onderwerpen	15
4.2 Radar	20
5.3 Consultaties	23
<b>6. BEHEERSMAATREGELEN</b>	<b>24</b>
<b>7. RISICO'S</b>	<b>27</b>
7.1 Risico heatmap	27
7.2 Risicoanalyses	28
<b>8. TAKEN</b>	<b>31</b>
8.1 Taak aanmaken	31
8.2 Alle taken	33
<b>9. MONITORING</b>	<b>35</b>
9.1 Monitoringsagenda	35
9.2 Monitoringsrapporten	35
<b>10. CONTROLE (OPTIONEEL)</b>	<b>38</b>
10.1 Controletaken	38
10.2 Inboxcontrole	40
<b>11. SIGNALERING (OPTIONEEL)</b>	<b>41</b>
11.1 Signaleringsoverzicht	41
11.2 Opbouw Legal Framework voor 'Overige wetten'	43
11.3 Signalering koppelen met het Legal Framework	44
<b>12. BRONNEN</b>	<b>47</b>
12.1 Wet- en regelgeving	47
12.2 Nieuws & jurisprudentie	48

<b>13. BEHEERDERSRECHTEN</b>	<b>49</b>
13.1 Gebruikers	49
13.2 Profielen	50
13.3 Afdelingen	51
13.4 Legal Framework passend maken voor de organisatie	52
13.5 Beheersing	52
13.6 Taaksjablonen	53
<b>14. CHATBOT</b>	<b>56</b>

## 1. Introductie

Naleving van externe en interne regelgeving is de sleutel tot het opbouwen en behouden van vertrouwen in financiële instellingen. Om compliant te worden en te blijven, kunnen financiële ondernemingen gebruik maken van Ruler. Deze Ruler handleiding geeft je informatie over de Ruler-applicatie en legt uit hoe je de functies van Ruler kunt gebruiken.

Voordat je deze handleiding gaat lezen zijn er twee punten om in acht te nemen:

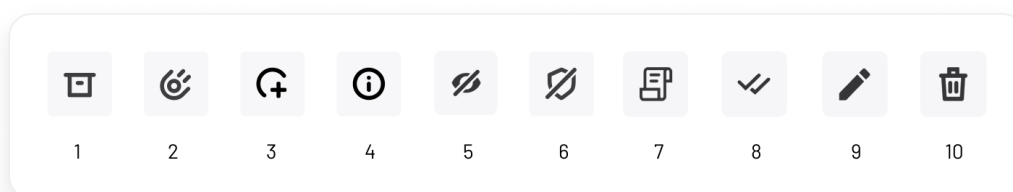
1. Niet iedereen heeft dezelfde rechten in Ruler. In het kort onderscheidt Ruler de volgende gebruikerstypes:

Type gebruiker	Rechten in Ruler
Beheerder	Kan alle functionaliteiten gebruiken
Gebruiker	Kan vrijwel alle functionaliteiten gebruiken, minus het beheer
Lezer	Kan alles bekijken
Planner	Kan taken verdelen

2. Deze handleiding bevat schermafbeeldingen, die laten zien waar informatie en functies te vinden zijn in Ruler. In deze schermafbeeldingen zijn **blauwe** vierkantjes en nummers ingevoegd. Deze nummers komen overeen met de **blauwe** nummers in de tekst. De nummers wijzen je naar de plaats in Ruler waar de uitleg naar verwijst.

### 1.1 Algemene actiebuttons

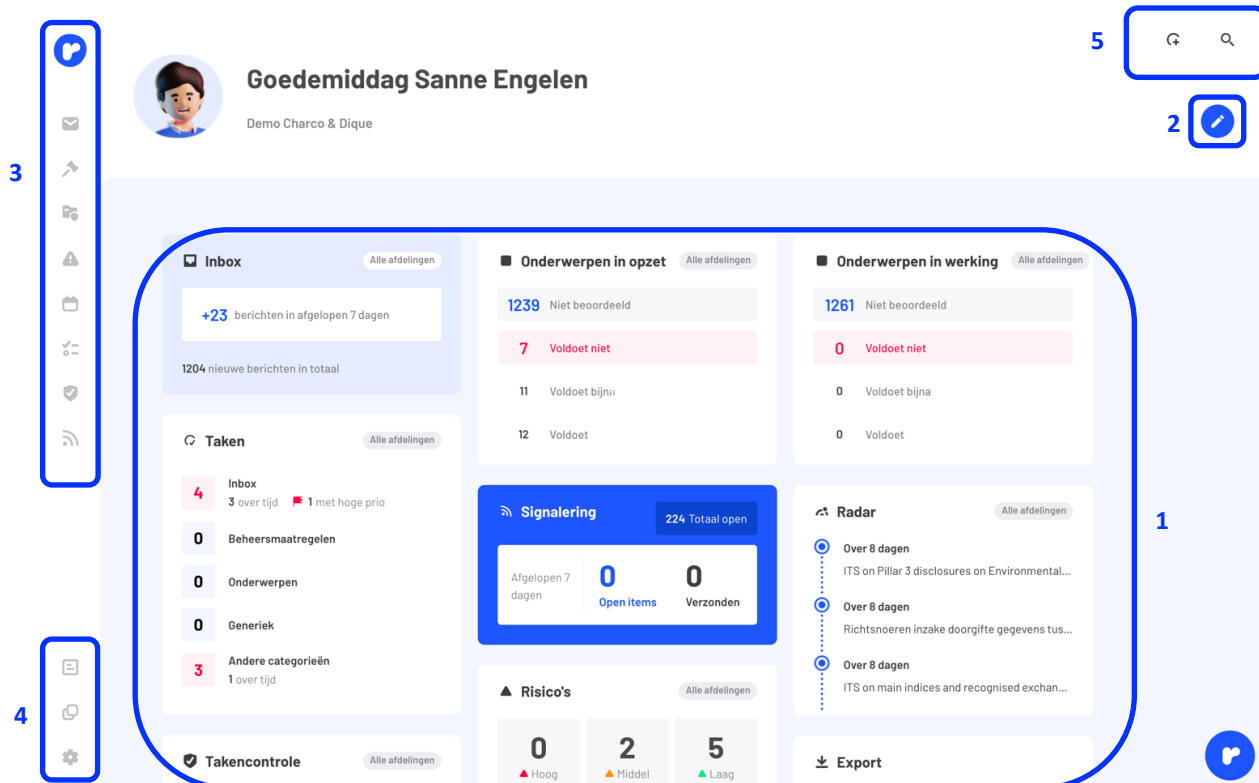
Binnen Ruler kun je op verschillende pagina's acties uitvoeren. Zoals een taak aanmaken, iets archiveren, een bijlage toevoegen etc. Om dit te doen maak je gebruik van actiebuttons. Later in de handleiding zal hier nog uitgebreider over verteld worden, maar hier alvast een overzicht van alle mogelijke actiebuttons die binnen Ruler verwerkt zijn.



1. Een item archiveren
2. Een bericht een impact score geven: lage impact, matige impact, hoge impact
3. Een taak aanmaken
4. Gekoppelde afdelingen, profielen en de score in opzet en werking inzien
5. Een radaritem ontvolgen
6. Een onderwerp uitsluiten van beoordeling (*alleen zichtbaar voor beheerders*)
7. Een procedure koppelen
8. Een (key)control koppelen
9. De pagina bewerken
10. Een item verwijderen

## 2. Homepagina

Als je inlogt, begin je op de homepage (je dashboard). Zie afbeelding hieronder. Je dashboard kun je personaliseren door widgets toe te voegen. Deze geven een overzicht van alle onderdelen binnen Ruler. Zo zie bijv. hoeveel taken er open staan, hoeveel berichten er zijn binnengekomen en welke ontwikkelingen er de komende tijd op je af gaan komen.



The screenshot shows the Ruler dashboard for user 'Goedemiddag Sanne Engelen' (Demo Charco & Dique). The dashboard is personalized with several widgets:

- 1:** A large central widget area containing:
  - Inbox:** +23 berichten in afgelopen 7 dagen, 1204 nieuwe berichten in totaal.
  - Taken:** 4 Inbox (3 over tijd, 1 met hoge prio), 0 Beheersmaatregelen, 0 Onderwerpen, 0 Generiek, 3 Andere categorieën (1 over tijd).
  - Signalering:** 224 Totaal open, 0 Open items, 0 Verzonden.
  - Radar:** Over 8 dagen, listing items like 'ITS on Pillar 3 disclosures on Environmental...'
  - Risico's:** 0 Hoog, 2 Middel, 5 Laag.
  - Export:** A button to export data.
- 2:** A 'Potlood' (pencil) icon in the top right corner, used for customizing the dashboard layout.
- 3:** A vertical sidebar on the left with various navigation icons.
- 4:** A settings gear icon in the bottom left corner.
- 5:** A search and refresh icon in the top right corner.

### 2.1 Dashboard

Je kunt het dashboard zelf vormgeven aan de hand van aanpasbare widgets **(1)**. De mogelijke widgets die je kunt toevoegen zijn:

- Beheersmaatregelen, Taken, Beheersing, Radar, Onderwerpen in opzet, Onderwerpen in werking, Inbox impact, Risico's, Consultaties, Onderwerpen (n.v.t.), Risico's Monitoringsrapporten, Taakcontrole (alleen beheerders), Exporteren (alleen beheerders), Signalering (alleen als je gebruik maakt van de module 'Overige wetten').

Je kunt widgets toevoegen met behulp van het potlood **(2)**. Als je meerdere widgets hebt toegevoegd kun je ook de volgorde van tonen aanpassen. Dit doe je door de widgets vast te pakken en te verslepen. Zo heb je een volledig eigen ontworpen dashboard.

De export-widget (alleen beschikbaar voor de beheerders van het account) biedt de mogelijkheid om een export te maken van de verschillende onderdelen in Ruler (b.v. Taken, Radar). Dit kan handig zijn als je (items uit) de Radar wilt delen met mensen die zelf geen toegang hebben tot Ruler, of als je de export wilt gebruiken voor rapportagedoeleinden. Je kunt een Excel-export maken van alle afdelingen, maar ook van de afdeling waarin je op dat moment actief bent. Hier lees je meer over in hoofdstuk 3: Inbox.

*Let op: De meeste widgets zijn aanklikbaar: als je erop klikt, word je naar het betreffende onderdeel van Ruler geleid.*

## 2.2 Menu

Links van het scherm vind je de menukeuze **(3)**. Dit menu bevat de volgende elementen in volgorde van de compliance cycle:

- 'Inbox'
  - Geeft alle (nieuwe) alerts weer die je hebt ontvangen. Alerts worden verstuurd wanneer er belangrijke wijzigingen hebben plaatsgevonden in het Legal Framework, de Radar, Consultaties, etc.
- 'Legal Framework'
  - 'Thema's en onderwerpen' waarin de normen worden toegelicht die van toepassing zijn op jouw financiële instelling. Ook zie je hier in een oogopslag hoe ver je voldoet in de opzet en werking van een thema en onderwerp.
  - 'Radar' waar nieuwe/aanstaande wetgeving (of wijzigingen in bestaande wetgeving) staat die op jouw financiële instelling van toepassing kunnen zijn.
  - 'Consultaties' geeft Ruler een overzicht van de consultaties waaraan jouw financiële instelling kan deelnemen.
- 'Beheersmaatregelen'
  - 'Beheersmaatregelen' fungeert als een bibliotheek voor alle controlemaatregelen van jouw onderneming.
- 'Risico's'
  - 'Risico heatmap' geeft een overzicht van de risico's die zijn toegevoegd aan Ruler.
  - 'Risicoanalyses' biedt de mogelijkheid om risicoanalyses te bekijken en uit te voeren in Ruler.

- Taken
  - 'Taken' geeft een overzicht van alle taken die zijn toegewezen aan personen en afdelingen in jouw organisatie. Deze staat standaard gefilterd op jouw taken, maar je kan hier ook filteren op taken van collega's.
- 'Monitoring':
  - 'Monitoringsagenda' geeft een overzicht van de taken die zijn opgenomen in de monitoringsagenda.
  - 'Monitoringsrapporten' biedt de mogelijkheid om monitoringsrapporten te uploaden.
- 'Controle' (Optioneel voor de beheerder bij betaalde afname):
  - 'Takencontrole' geeft een overzicht van taken per maand, inclusief hun status.
  - 'Inboxcontrole' geeft een overzicht van de taken die toegevoegd zijn op een inboxitem.
- 'Signalering' (optioneel)
  - Deze functionaliteit is zichtbaar wanneer je naast de reguliere Ruler profielen ook de overige wetten module afneemt. In dat geval kun je hier redactie voeren op alle binnengekomen nieuwsitems.

Linksonder in het scherm hebben we nog drie verschillende menu items staan **(4)**.

- 'Bronnen'
  - 'Wet- en regelgeving' geeft een overzicht van alle wetten en regelgeving die zijn geüpload in Ruler.
  - 'Nieuws & jurisprudentie' geeft een overzicht van alle nieuwsitems en jurisprudentie die automatisch gescraped zijn door Ruler.  
*Let op: de informatie in 'Bronnen' is niet specifiek gefilterd voor jouw type financiële instelling.*
- 'Wisselknop'
  - Ben je een gebruiker die toegang heeft tot verschillende klantaccounts, dan zie je de wisselknop. Door hierop te klikken ga je terug naar het inlogoverzicht. Hier zie je alle Ruler accounts terug die onder jouw financiële instelling vallen. Hier maak je de keuze naar welk account je wilt wisselen. Zie onderstaande mail van Edwin.



- 'Instellingen'
  - 'Taal', naast Nederlands is Ruler ook beschikbaar in het Engels. Door op taal te klikken kun je dit aanpassen. Voor de vertalingen gebruiken we het AI-systeem van DeepL. *Let op: klantspecifieke informatie (geupload door gebruikers van jouw financiële instelling) wordt niet vertaald door DeepL. DeepL vertaalt alleen informatie die door de redactie wordt aangeleverd.*
  - 'Instellingen' (alleen voor beheerders). Waar onderstaande sub-items staan:
    - 'Gebruikers' stelt beheerders in staat om gebruikers voor het account toe te voegen en/of te verwijderen.
    - 'Profielen' toont de profielen (soorten instellingen) waar jouw financiële instelling een account voor heeft.
    - 'Afdelingen' geeft beheerders de mogelijkheid om afdelingen voor het Ruler account aan te maken of te wijzigen, en hierbij aan te geven welke gebruikers toegang moeten hebben tot afdelingen. Binnen afdelingen kunnen er 'actieve' en 'passieve' gebruikers zijn. Actieve gebruikers hebben volledige toegang tot een afdeling. Dit geldt niet voor passieve gebruikers. Passieve gebruikers hebben eigenlijk geen toegang tot een afdeling, maar ze kunnen wel taken van de afdeling ontvangen. Om dus taken toe te kennen aan iemand die niet tot jouw eigen afdeling behoort (zonder deze persoon toegang te geven tot de inhoud van de afdeling), kun je deze persoon als "passieve gebruiker" aan jouw afdeling toevoegen.
    - 'Beheersing' geeft beheerders de mogelijkheid een definitie toe te voegen aan de standaard begrippen impact en kans (voor de beheersingsmodule), en om risicocategorieën te definiëren.
    - 'Taaksjablonen' geeft de mogelijkheid een sjabloon aan te maken met een standaard set aan taken. Bijvoorbeeld voor een implementatie van een wetswijziging. Dit doe je door een taaksjabloon aan te maken met de titel: "Implementatie wetswijziging" met daarbij de bijhorende subtaken als het doen van een 'Impact analyse', 'gap-analyse', en de 'gap closen'. Een gebruiker hoeft dan alleen een taak aan te maken en het sjabloon "Implementatie wetswijziging" aan te klikken. Alle subtaken staan dan direct in de taak. Zo werkt iedereen dezelfde stappen per proces uit.

- Onder 'Signalering' (Alleen als je de module 'Overige wetten' afneemt) zijn alle bronnen voor de overige wetten module zichtbaar. Hier heb je de mogelijkheid om bronnen in- of uit te schakelen.
- 'Help' leidt je naar de ondersteuningspagina/FAQ van Ruler. Hier vind je antwoord op alle functionele vragen van Ruler.
- Als je op 'Uitloggen' klikt log je jezelf uit van het account.
- 'Versienummer (7.0.0)', dit cijfer zal regelmatig wijzigen. Als dit gebeurt betekent het dat er een optimalisatie heeft plaatsgevonden. Door erop te klikken, verschijnt er een korte uitleg over de aanpassing. Als je naar beneden scrolt heb je de mogelijkheid verder te klikken naar eerdere Ruler versies.

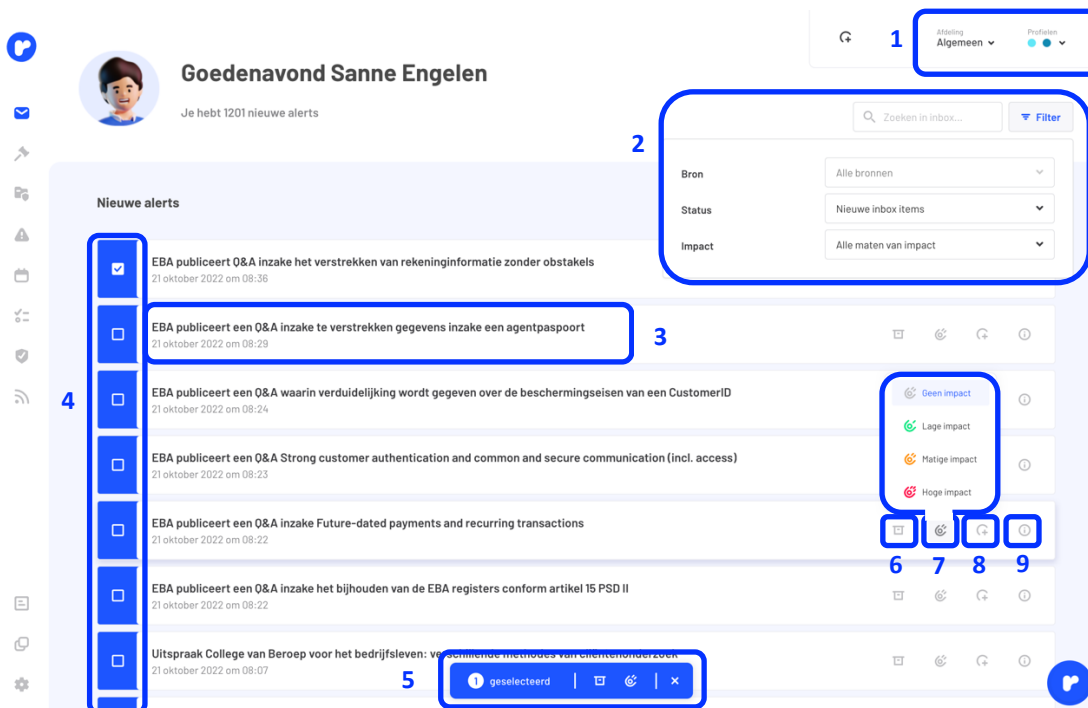
Tenslotte zijn er enkele functies rechtsboven op de Homepagina (5):

- Het rondje met het + -teken kan gebruikt worden om een 'generieke taak' aan te maken. Verderop in deze handleiding wordt uitgelegd hoe taken aangemaakt kunnen worden.
- Het vergrootglas is de algemene zoekfunctie van Ruler en kan worden gebruikt om iets in Ruler op te zoeken (bijv. wetten, onderwerpen, thema's, nieuwsberichten, jurisprudentie, etc).



### 3. Inbox

Als je links in het menu op 'Inbox' klikt, kom je op onderstaand scherm terecht. Op deze pagina zijn alle alerts te zien die de redactie heeft voorgeselecteerd en voor jouw organisatie relevant zijn. Neem je naast de financiële wet- en regelgeving ook overige wetten af. Dan zie je hier ook alle relevant gevonden nieuwsitems terug. Ook zijn er meerdere functionaliteiten op de pagina mogelijk, deze leggen we onder de afbeelding uit.



The screenshot shows the Ruler inbox interface for user 'Goedenavond Sanne Engelen'. It features a list of alerts under the heading 'Nieuwe alerts'. Callouts 1-9 point to specific UI elements: 1. Department and profile dropdowns; 2. Search and filter bar; 3. Alert content; 4. Alert selection checkboxes; 5. 'geselecteerd' status indicator; 6-9. Action icons (delete, share, refresh, close) for an alert.

Rechtsboven op de pagina zie je afdeling en profielen staan **(1)**:

- Deze kennen beide een drop-down menu. 'Afdeling' is alleen relevant als jouw organisatie meerdere afdelingen heeft aangemaakt in Ruler.
  - Als je toegang hebt tot meerdere afdelingen, kun je via dit drop-down menu wisselen tussen afdelingen. Zodra je bent gewisseld, krijg je de inhoud te zien die voor die specifieke afdeling relevant is. Je kan slechts één afdeling tegelijk selecteren.
  - Als je slechts toegang hebt tot één afdeling, is dit drop-down menu niet relevant.
- 'Profielen' is alleen relevant als jouw organisatie toegang heeft tot meerdere profielen in Ruler.

Als jouw organisatie toegang heeft tot meerdere profielen in Ruler, kun je profielen aan- en uitzetten. Als een profiel aan staat, krijg je de inhoud te zien die voor dat profiel relevant is. Wanneer een


profiel is uitgeschakeld, is de inhoud die specifiek voor dat profiel is niet zichtbaar.

- Met de zoek- en filterfunctie (2) kan je eenvoudig een specifiek alert opzoeken. Ook is filteren op bron, status en impactniveau mogelijk.
- Als je op een alert (3) klikt, kom je op het bericht zelf uit. Hier lees je uitgebreid over de alert.
- Als je beheerder bent of de bevoegdheid hebt gekregen van de beheerder om inbox items te archiveren, is het mogelijk om meerdere berichten te selecteren (4). Vervolgens kun je deze archiveren of scoren op impact (5).
- Als gebruiker kun je per bericht de archiveerknop gebruiken (6). Hierbij krijg je altijd een melding om een notitie toe te voegen om toe te lichten waarom je het bericht wil archiveren. Zo hou je als organisatie je volledige audit trail bij.
- Als een alert impact heeft op je organisatie wil je dit kunnen vastleggen. Dit doe je door het bericht te scoren op impact (7). Je kunt hier kiezen voor geen impact of voor een lage, matige of hoge impact.
- Als je een alert wil opvolgen omdat deze relevant is voor jouw organisatie, kun je er een taak op aanmaken (8). Verderop in deze handleiding wordt in meer detail uitgelegd hoe taken kunnen worden aangemaakt.
- Je ontvangt alleen alerts die gekoppeld zijn aan Ruler-items (zoals het Legal Framework en Radar-items) die zichtbaar zijn voor jouw afdeling. Dat houdt in dat je mogelijk niet dezelfde (relevante) nieuwsberichten/alerts ontvangt als je collega's van andere afdelingen. Per alert is daarom via de 'i' (9) zichtbaar voor welke profielen het bericht relevant is en naar welke afdelingen die is verstuurd.

#### Ruler in de praktijk

Als een alert relevant is voor jouw organisatie, moet een taak worden gecreëerd om de alert op te volgen. Dergelijke opvolgingstaken kunnen bijvoorbeeld bestaan uit het uitvoeren van een analyse, het maken van een risicoanalyse, of uit het herzien van beleid en procedures.

Zoals we hierboven schreven, ga je naar het bericht door op het alert te klikken (3). Als je dit doet, ga je naar de detailpagina van het alert. Zie scherm hieronder.



The screenshot shows an email alert titled "UBO register voor trust en soortgelijke entiteiten per 1 november 2022 in werking". The interface includes a navigation sidebar on the left and a top header with search and filter options. The email content is annotated with blue boxes and numbers 1 through 8:

- 1**: Archive icon
- 2**: Impact icon
- 3**: Follow icon
- 4**: Filter icon
- 5**: "Verstuurd op" (Sent on) field: 28 oktober 2022 om 10:43
- 6**: Main body text of the alert
- 7**: "Gekoppeld nieuwsartikel" (Linked news article) section
- 8**: "Notitie van de redactie" (Editorial note) section

Naast de titel zie je hier:

- Acties die je kunt uitvoeren zoals ook op de inbox pagina. Zo kun je de alert archiveren (1), scoren op impact (2), hem opvolgen door een taak aan te maken (3) en zien voor welke profielen het bericht relevant is en welke afdelingen hem hebben ontvangen (4).
- De datum waarop de alert is verstuurd zie je hier (5).
- Het bericht zelf staat daar weer onder (6). Dit bericht is samengesteld door de redactie. Aan de rechterkant zie je het gekoppelde document staan waarop de alert is gebaseerd (7).
- Via de notitie van de redactie is zichtbaar waar de alert binnen Ruler is opgenomen (8).

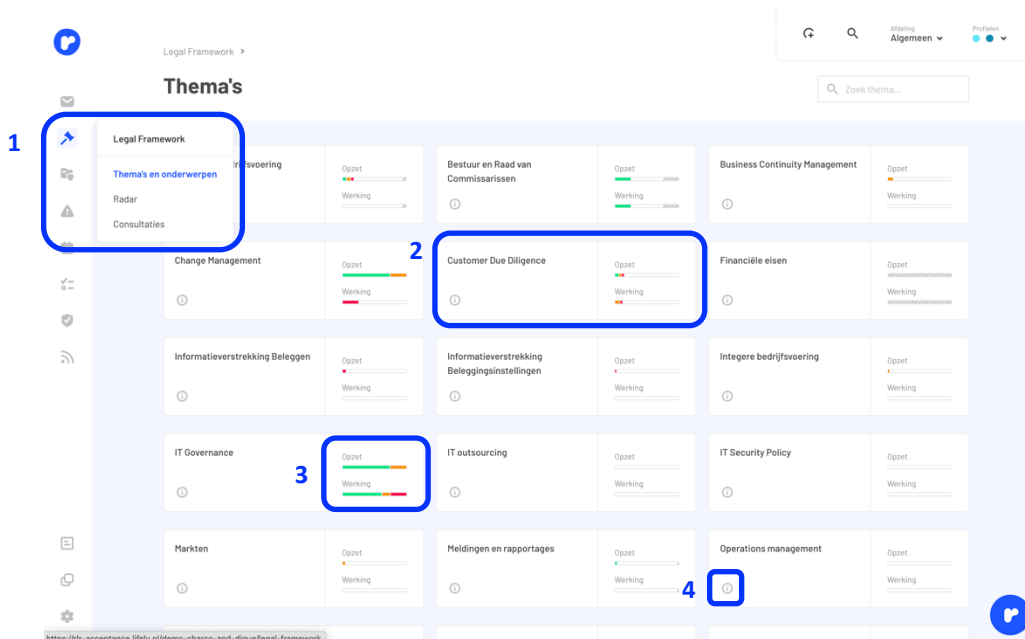
## 4. Legal Framework

Het Legal Framework bestaat uit drie onderdelen (1):

- 'Thema's en onderwerpen' waarin de normen worden toegelicht die van toepassing zijn op jouw financiële instelling én is zichtbaar hoe je voldoet in de opzet en werking van deze normen;
- Een 'Radar' die nieuwe/aanstaande wetgeving (of wijzigingen in wetgeving) toont die van toepassing kunnen zijn op jouw financiële instelling;
- 'Consultaties' om jou consultaties te tonen waaraan jouw financiële instelling kan deelnemen.

### 4.1 Thema's en onderwerpen

We gaan het rijtje af startend met 'Thema's en onderwerpen', zie scherm hieronder.



#### Thema's

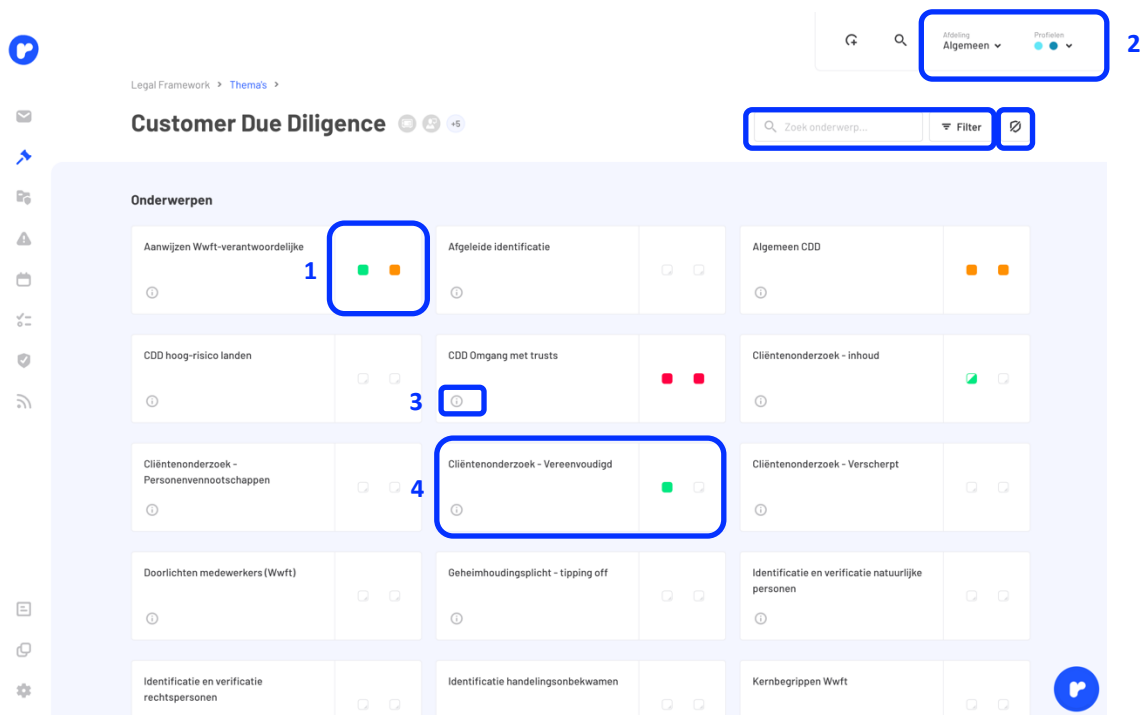
- Het Legal Framework is opgebouwd rond thema's en onderwerpen. Als je klikt op "Thema's en onderwerpen" (1), krijg je een overzicht van alle relevante thema's voor jouw financiële instelling. Zo vind je bijvoorbeeld in het thema "Customer Due Diligence" (2) onderwerpen die betrekking hebben op het thema "Customer Due Diligence".
- Per thema zie je ook de score van je 'Opzet en werking' (3), zo is snel duidelijk hoe ver je als organisatie voldoet in de opzet en werking van een norm.

- Klik je op de 'i' dan zie je voor welke profielen het thema relevant is en hoe de 'opzet en werking' is beoordeeld.

### Ruler in de praktijk

De termen opzet en werking worden gebruikt bij het monitoren van je Legal Framework. Met opzet wordt aangetoond hoe een financiële instelling invulling geeft aan de huidige normen, bijvoorbeeld door een beleid of een proces. Onder werking verstaan we de uitvoering van deze beheersmaatregelen in de praktijk. Voldoe je aan beide, dan ben je als organisatie compliant.

- Een thema bestaat uit een set van relevante onderwerpen, om hier naartoe te gaan klik je op een thema bijv. "Customer Due Diligence" (2). Vervolgens kom je op onderstaand scherm uit.



The screenshot shows the Ruler interface for the 'Customer Due Diligence' theme. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'Afdeling' (Department) set to 'Algemeen'. Below this is a search bar for 'Zoek onderwerp...' and a 'Filter' button. The main content area is titled 'Onderwerpen' and contains a grid of 15 topic cards. Each card has a title, a status indicator (green, orange, or red), and a small icon. The cards are: 'Aanwijzen Wwft-verantwoordelijke', 'Afgeleide identificatie', 'Algemeen CDD', 'CDD hoog-risico landen', 'CDD Omgang met trusts', 'Cliëntenonderzoek - inhoud', 'Cliëntenonderzoek - Personenvennootschappen', 'Cliëntenonderzoek - Vereenvoudigd', 'Cliëntenonderzoek - Verscherpt', 'Doorlichten medewerkers (Wwft)', 'Geheimhoudingsplicht - tipping off', 'Identificatie en verificatie natuurlijke personen', 'Identificatie en verificatie rechtspersonen', 'Identificatie handelingsbekwamen', and 'Kernbegrippen Wwft'. Numbered callouts 1, 2, 3, and 4 highlight specific elements: 1 points to a status indicator, 2 points to the 'Algemeen' dropdown menu, 3 points to a search icon, and 4 points to a topic card.

### Onderwerpen

- In het onderwerpenoverzicht zie de opzet en werking score op onderwerpsniveau (1).  
Let op: je ziet alleen onderwerpen die relevant zijn voor de afdeling waar je voor bent ingelooqd (zie rechtsboven in het scherm (2), en voor het profiel(en) die je hebt geselecteerd.  
Als je toegang hebt gekregen tot meerdere afdelingen en profielen, kun je het drop-

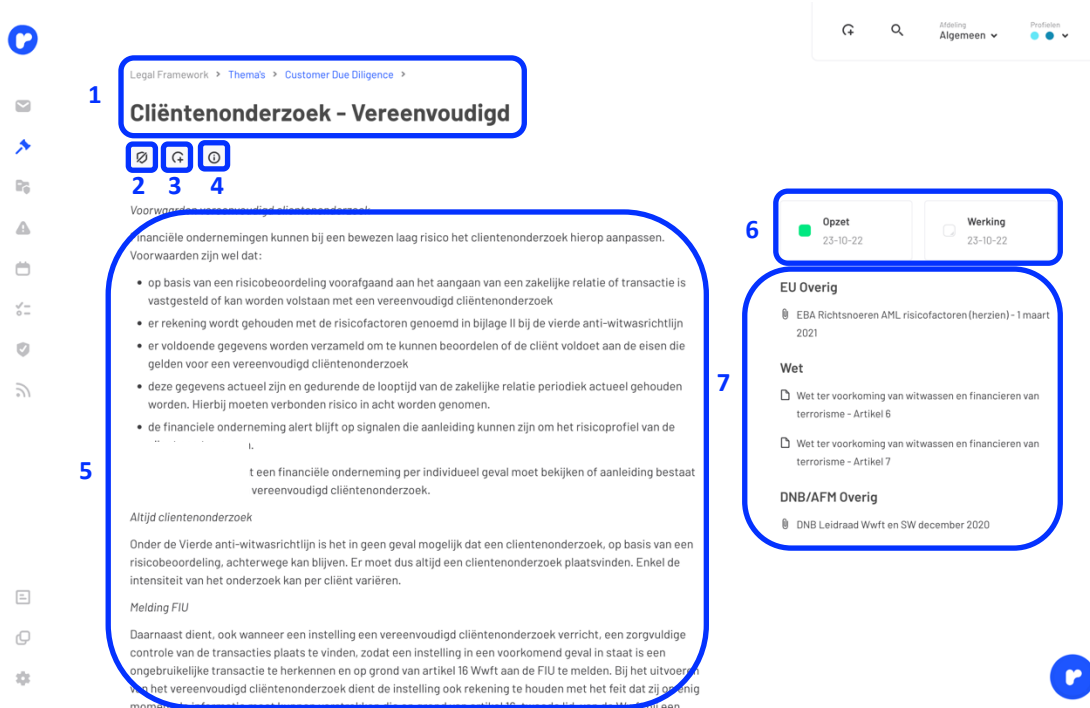


downmenu gebruiken om te wisselen zoals eerder uitgelegd in hoofdstuk 4.

- Klik je op de 'i' dan zie je voor welke profielen het onderwerp relevant is en hoe de 'opzet en werking' is beoordeeld.
- Elk onderwerp bevat een samenvatting van de relevante regelgeving met betrekking tot dat onderwerp. Daarnaast bevat het een lijst met relevante artikelen en documenten (en hyperlinks naar deze artikelen en documenten). Om te zien hoe dat eruit ziet klik je door naar een onderwerp bijv. 'Cliëntenonderzoek - vereenvoudigd' (4).

### Detailpagina onderwerp

Door op een onderwerp te klikken krijg je toegang tot de detailpagina, zie scherm hieronder.



The screenshot shows the detail page for 'Cliëntenonderzoek - Vereenvoudigd'. The breadcrumb trail at the top is 'Legal Framework > Thema's > Customer Due Diligence > Cliëntenonderzoek - Vereenvoudigd', with the last part circled in blue and labeled '1'. Below the title, there are three icons labeled '2', '3', and '4'. The main content area is circled in blue and labeled '5', containing a list of conditions for simplified CDD. To the right, there are two boxes labeled '6': 'Opzet' (23-10-22) and 'Werking' (23-10-22). Below these are sections for 'EU Overig', 'Wet', and 'DNB/AFM Overig', with the 'Wet' section circled in blue and labeled '7'.

- Bovenaan zie je het looppad dat je gevolgd bent vanaf het Legal Framework en de titel van het onderwerp (1).
- Op de detailpagina van het onderwerp kun je drie acties direct uitvoeren;
  - 'Niet beoordelen': is het onderwerp niet van toepassing of relevant voor jouw organisatie, dan kun je aangeven het onderwerp niet te willen beoordelen. Hierdoor wordt het onderwerp niet meegenomen in de beheersing (2).
  - 'Taak aanmaken': verderop in deze handleiding wordt in meer detail uitgelegd hoe

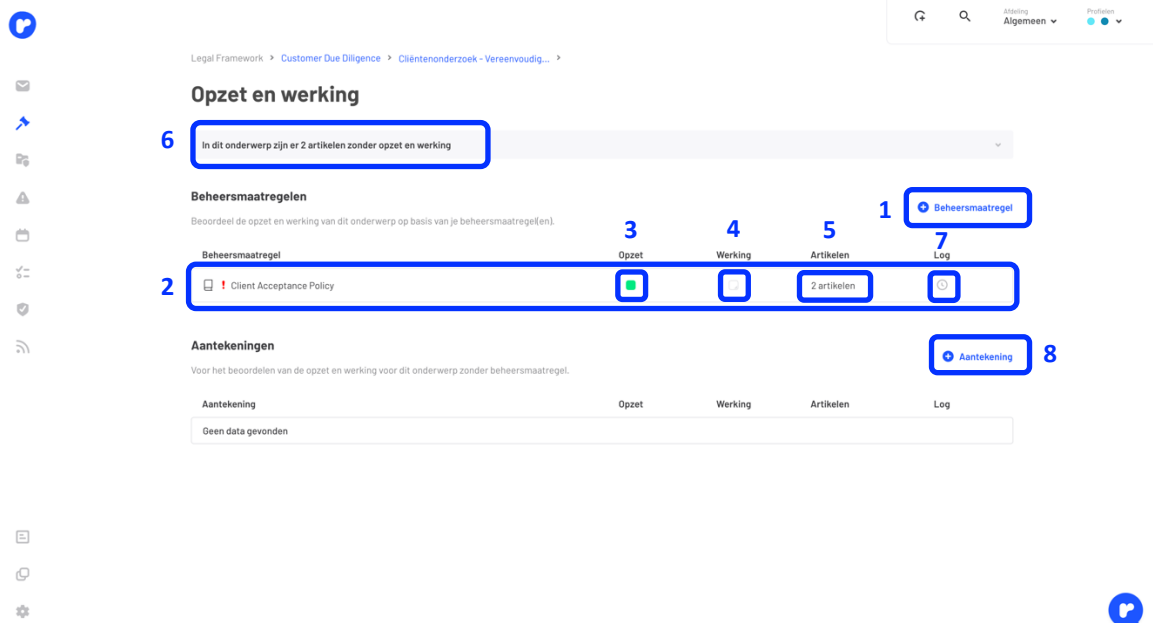
taken kunnen worden aangemaakt **(3)**.

- Inzien voor welke profielen het onderwerp relevant is en voor welke afdelingen het zichtbaar is **(4)**.
- De samenvatting die is opgesteld door de Ruler redactie is links in het midden zichtbaar. Hier lees je snel en duidelijk waar het onderwerp over gaat en welke relevante regelgeving eraan vast zit **(5)**.
- Rechts zie je hoe de organisatie voldoet in de opzet en werking van dit onderwerp en op welke datum dit is beoordeeld **(6)**. Om de score aan te passen op een van de vakken.
- Rechts zie je ook of het onderwerp is gekoppeld aan een radaronderwerp **(7)**.
- Als laatste zie je rechts alle relevante artikelen voor dit onderwerp **(8)**. De lijst van relevante artikelen en documenten bestrijkt een breed scala aan regelgevingsbronnen. De artikelen kunnen uiteenlopen van artikelen uit de EU-wetgeving tot richtsnoeren van Europese toezichthouders en het ministerie van financiën. Mocht een artikel niet meer relevant zijn, tonen wij dit dor een melding in het oranje. Deze melding is een maand zichtbaar. Na deze termijn zal het artikel worden verwijderd.
  - De artikelen zijn gecategoriseerd naar soort (bijv. leidraad, formele wetgeving), niveau (bijv. Europees, Nederlands) en opsteller (bijv. wetgever, toezichthouder). Je kunt op een item klikken om het te openen.

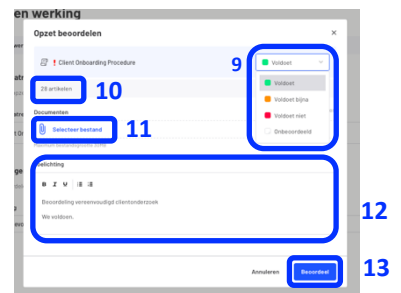
Ook zie je hier de organisatie voldoet in de opzet en werking van dit onderwerp en op welke datum dit is beoordeeld **(5)**.

### **Opzet en werking beoordelen**

Om het onderwerp te beoordelen klik je op 'Opzet' of 'Werking'. Je gaat dan naar achterliggende pagina waarbij je het onderwerp kunt beoordelen. Zie schermafbeelding op de volgende pagina.



- In dit onderwerp “Cliëntenonderzoek – vereenvoudigd” is al een beheersmaatregel toegevoegd door gebruik te maken van de ‘+ beheersmaatregel’ button (1). Mocht je hier nog niets hebben staan, klik je erop en kies je een beheersmaatregel die je eerder hebt toegevoegd bij de beheersmaatregelen (hoofdstuk 6).
- Zodra je een beheersmaatregel hebt toegevoegd verschijnt deze in het overzicht (2). Nu kun je de opzet (3) en werking (4) beoordelen door op de blokjes te klikken. Er verschijnt een pop-up scherm, zie hiernaast. Hier vul je in of je voldoet of niet (9). Ook zie je welke artikelen gekoppeld zijn (10), kan je een bestand toevoegen (11), en een toelichting geven waarom je wel, bijna of niet voldoet (12). Je slaat de beoordeling op door op beoordeel te klikken (13).
- Wil je artikelen uitsluiten bij je beoordeling omdat deze niet zijn meegenomen in de beheersmaatregel? Dan kun je artikelen uitsluiten door op artikelen te klikken (5).
- Er verschijnt dan een alinea (6) om aan te geven dat niet alles in het onderwerp is beoordeeld.
- Wil je terugkijken wie wat heeft beoordeeld, toegevoegd of iets heeft gewijzigd? Dan is dit mogelijk door naar de log te kijken (7).
- Niet altijd is er een beheersmaatregel nodig om te voldoen. Mocht je een memo of een



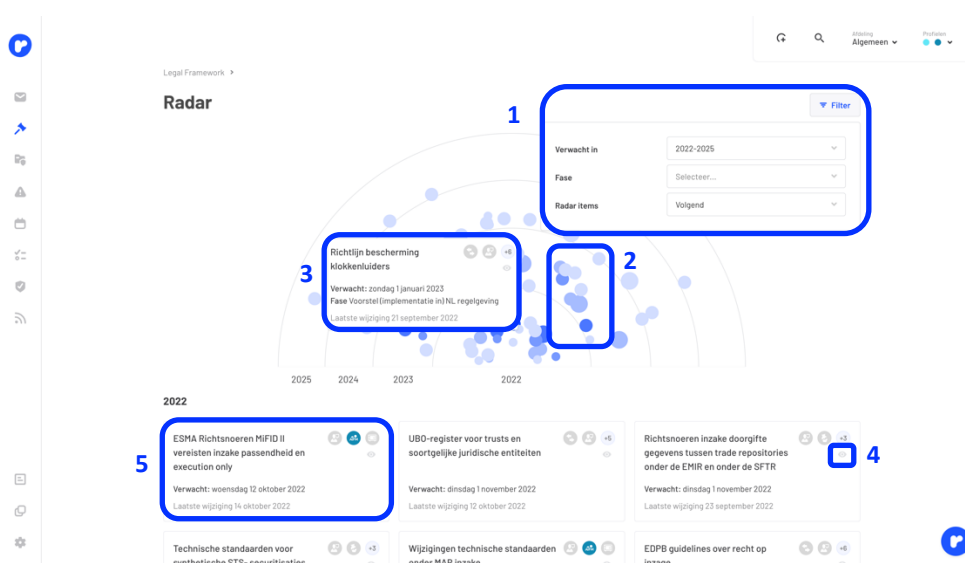
aantekening hebben, kan deze toegevoegd en beoordeeld worden door deze toe te voegen (8).

### Ruler in de praktijk

Wanneer nieuwe onderwerpen aan Ruler worden toegevoegd, moeten deze aan één of meer verantwoordelijke afdelingen worden toegewezen. De beheerder in Ruler is verantwoordelijk voor deze toegang. Zodra dit gebeurt, zal er vanuit de Ruler redactie een alert verstuurd worden met uitleg.

## 4.2 Radar

De 'Radar' toont nieuwe/aanstaande wetgevingen (en wijzigingen in bestaande wetgeving) die van toepassing kunnen zijn op jouw financiële instelling. Financiële instellingen kunnen de Radar gebruiken om vooruit te kijken en te zien hoe hun regelgevingskader in de (nabije) toekomst zou kunnen of zal veranderen. Zo kun je anticiperen op aankomende (veranderingen in) regelgeving, en je tijdig op deze veranderingen voorbereiden. Zie hieronder het scherm van de radarpagina.



- Om het overzichtelijk te houden kun je Radar-items filteren op basis van hun fase (consultatie, formeel voorstel, afgerond en aangenomen, enz.), op basis van hun verwachte jaar van inwerkingtreding en op basis of je het radar item volgt of niet (1).
- De gekleurde bollen in de grafiek zeggen ook iets. Hoe dieper de kleur, hoe groter de impact op de organisatie zal zijn. De grootte van de bol bepaalt de hoeveelheid werk (2). Als je met je muis op een bol staat verschijnt hierbij om welk radar-item het gaat wanneer deze

verwacht wordt en in welke fase deze zit (3).

- Onder de grafiek zie je alle radar-items gecategoriseerd per jaar staan. Jouw afdeling kan ervoor kiezen om een Radar-item te "ontvolgen", door op het oogje (4) te klikken. Hierdoor zal Ruler je niet langer op de hoogte brengen van wijzigingen en ontvang je geen alerts meer over dat Radar-item.

Om uitgebreid kennis op te doen van een radar-item kun je doorklikken naar de detailpagina. Dit doe je door op desbetreffende radar-item te klikken (5). Vervolgens zie je onderstaand scherm.



The screenshot shows the Ruler Radar interface. A blue box labeled '1' highlights the breadcrumb 'Legal Framework > Radar >' and the title 'Voorstel ITS en RTS voor het uitvoeren van grensoverschrijdende marketing en beheersactiviteiten'. Below the title, three icons are labeled '2', '3', and '4'. A table with three columns is labeled '5':

Verwacht op	Laatste wijziging	Fase
1 juni 2023	19 mei 2022	Voorstel (implementatie in) NL regelgeving

Below the table, a large text area is labeled '6'. To the right, a sidebar contains 'Onderwerpen' with a link 'Buitenlandse activiteiten beleggingsinstelling' labeled '7', and 'Documenten' with a document 'ESMA Consultation on notification for cross-border marketing and management of funds - 17 May 2022' labeled '8' and '3'.

- Bovenaan zie je het looppad dat je gevolgd bent vanaf het Legal Framework (1).
- Op de detailpagina van de Radar kun je drie acties direct uitvoeren:
  - 'Radar item ontvolgen': net als op de Radar startpagina kan je op de detailpagina alsnog beslissen het Radar item te ontvolgen. Hierdoor zal Ruler je niet langer op de hoogte brengen van wijzigingen en ontvang je geen alerts meer over dat Radar item.
  - 'Taak aanmaken': verderop in deze handleiding wordt in meer detail uitgelegd hoe taken kunnen worden aangemaakt (3).
  - Inzien voor welke profielen het onderwerp relevant is en voor welke afdelingen het

zichtbaar is (4).

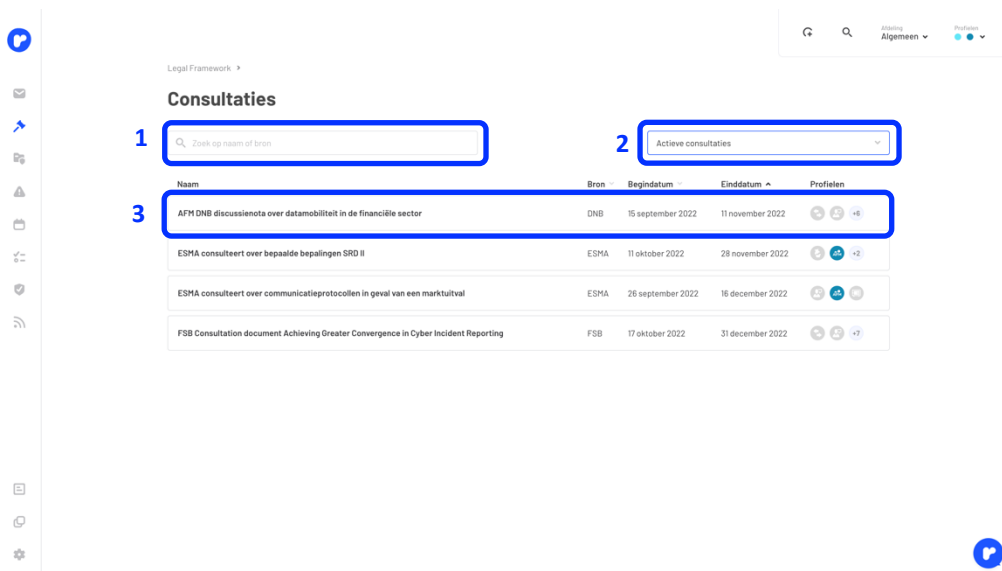
- Ook informeert de detailpagina je over de (verwachte) datum van inwerkingtreding, de laatste revisiedatum van het item en in welke fase het zich bevindt (5).
- Net als bij thema's en onderwerpen zie je links een samenvatting over de inhoud van de nieuwe (of gewijzigde) wetgeving (6), opgesteld door de redactie.
- Heeft het Radar item in de toekomst invloed op bestaande onderwerpen in het Legal Framework, dan zal de redactie een koppeling maken tussen de Radar en het Legal Framework (7).
- Alle relevante documenten die aan het radar-item gekoppeld zijn staan rechts op de pagina (8). Net als bij thema's en onderwerpen zijn de items gecategoriseerd naar periode, type, niveau en uitgevende instelling. Je kunt op elk item klikken om het te openen. In de documenten en artikelen waarnaar wordt verwezen, vind je meer details over het initiatief. Het kan zijn dat de lijst met relevante artikelen en documenten vrij lang is, dit aangezien hier ook documenten opgenomen zijn die in eerdere stadia van het wetgevingsproces relevant waren (bv. wetgevingsvoorstellen, toelichtingen, adviezen, raadplegingsdossiers en amendementen). Hierdoor kun je de achterliggende gedachte van elk Radar-item begrijpen, en snappen waarom bepaalde beslissingen door de wetgever zijn genomen. Anderzijds kan het ook zo zijn dat slechts een paar items worden vermeld. Dit is typisch het geval als er nog niet veel bekend is over de aankomende wet (bijvoorbeeld als er nog geen wetsvoorstel is gepubliceerd).

#### **Ruler in de praktijk**

Als een radar-item relevant is voor jouw financiële instelling, moet een taak worden gecreëerd om het radar-item op te volgen en ervoor te zorgen dat jouw organisatie op tijd is voorbereid. Dergelijke taken kunnen bijvoorbeeld bestaan uit het uitvoeren van een impact-analyse of gap-analyse.

### 5.3 Consultaties

Op de pagina "Consultaties" vind je relevante consultaties waaraan jouw financiële instelling kan deelnemen. Zie het scherm op de volgende pagina.



Legal Framework >

#### Consultaties

1 Zoek op naam of bron

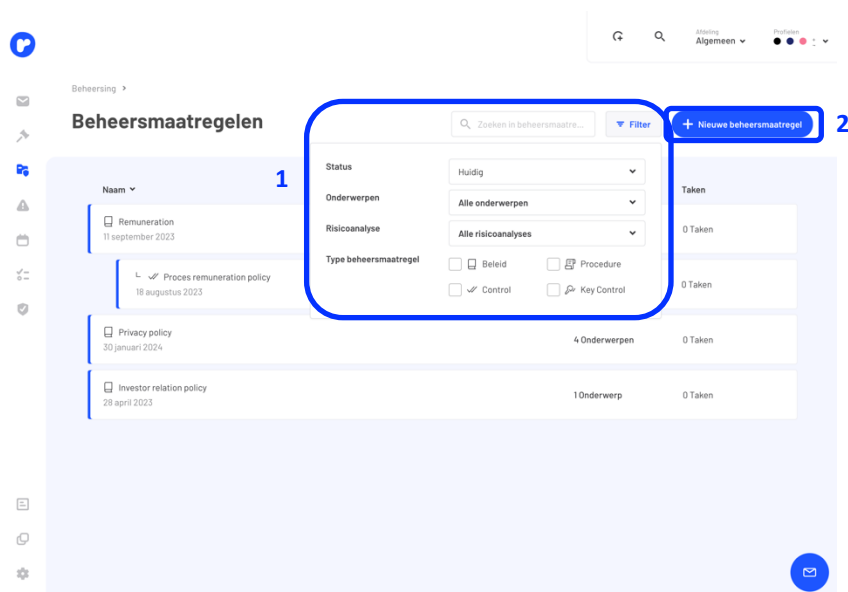
2 Actieve consultaties

Naam	Bron	Begindatum	Einddatum	Profielen
AFM DNB discussienota over datamobiliteit in de financiële sector	DNB	15 september 2022	11 november 2022	👤 👤 +1
ESMA consulteert over bepaalde bepalingen SRD II	ESMA	11 oktober 2022	28 november 2022	👤 👤 +2
ESMA consulteert over communicatieprotocollen in geval van een marktval	ESMA	26 september 2022	16 december 2022	👤 👤
FSB Consultation document Achieving Greater Convergence in Cyber Incident Reporting	FSB	17 oktober 2022	31 december 2022	👤 👤 +7

- Je kunt zoeken naar een specifieke consultatie via de zoekbalk op de pagina (1).
- Ook kun je de drop-down menu gebruiken waarbij je de consultaties kan filteren op actief/inactief en/of alle consultaties (2).
- Klik op een consultatie om informatie over de consultatie te bekijken, en om toegang te krijgen tot relevante documenten (3). Deze documenten kunnen de discussienota en eventuele toelichtingen omvatten. Je kunt deze informatie gebruiken als je wilt reageren op de consultatie, of om inzicht te krijgen in de wetswijzigingen die worden overwogen.

## 6. Beheersmaatregelen

'Beheersmaatregelen' fungeert als een bibliotheek voor alle beleidsstukken die voor jouw financiële instelling van kracht zijn. Het documenteren van de controlemaatregelen die jouw organisatie heeft genomen is belangrijk om zichtbaar te maken hoe je denkt compliant te worden of te blijven. Zie scherm hieronder. Let op: je ziet alleen beheersmaatregelen die zichtbaar zijn voor de afdeling die je hebt geselecteerd.



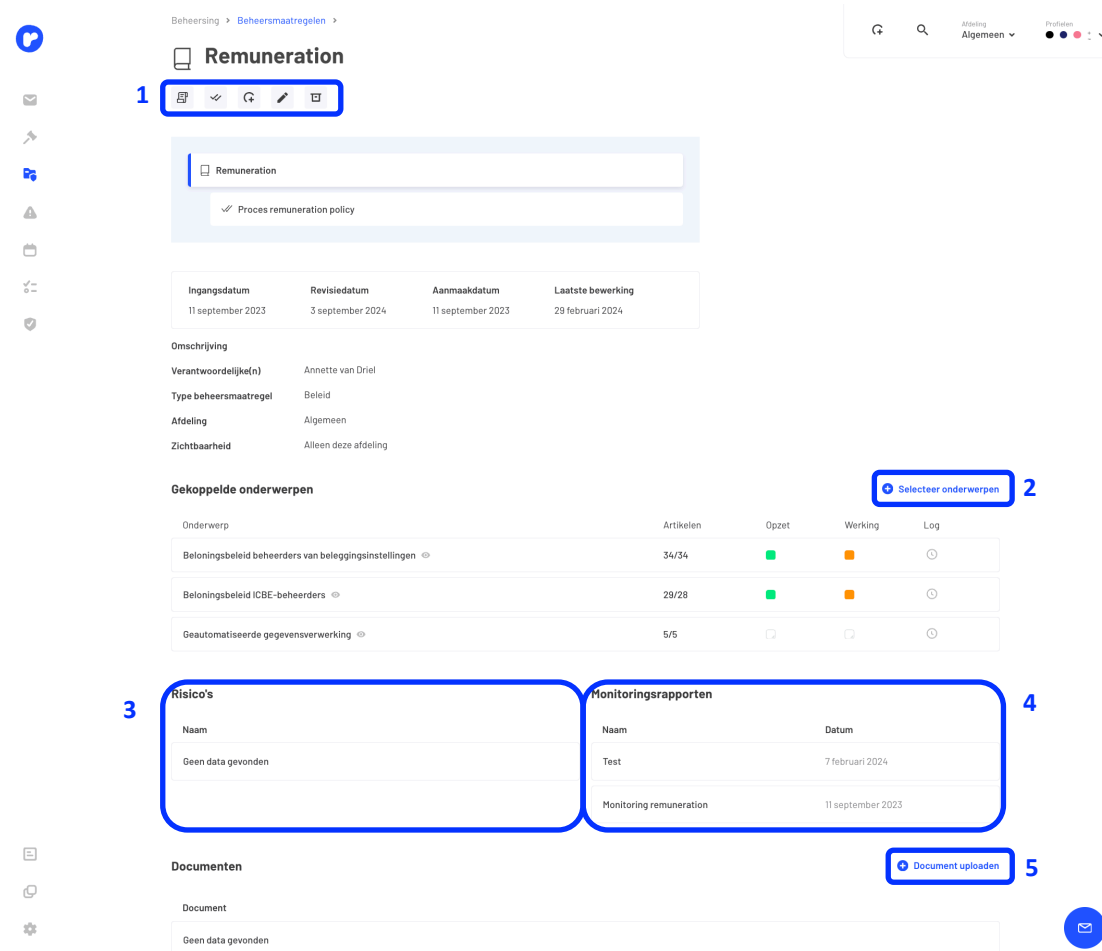
- Als je alle beheersmaatregelen hebt geüpload, kan het overzicht vrij lang worden. Het is mogelijk om een maatregel te zoeken door een kernwoord in de zoektabel in te vullen of de filterfunctie te gebruiken (1). Filteren kan op basis van het onderwerp, de risicoanalyse, de effectiviteit of het type beheersmaatregel.
- Je kunt hier ook een nieuwe beheersmaatregel toevoegen (2). Je geeft hierbij aan wie de beheersmaatregel mag bekijken. Als je een afdeling uitsluit, kan deze afdeling de beheersmaatregel niet gebruiken bij een risicoanalyse en/of het beoordelen van opzet en werking.

### Ruler in de praktijk

De bibliotheek met beheersmaatregelen moet actueel worden gehouden. Zo moet bij de invoering van een nieuw beleid of een nieuwe procedure én bij elke wijziging van een bestaand beleid of procedure de lijst worden geactualiseerd. Bovendien moet worden nagegaan of de nieuwe/aangepaste beheersmaatregelen andere aanpassingen in Ruler noodzakelijk maakt. Bijvoorbeeld bij de beoordeling van opzet en werking of een risicoanalyse.



Door op een beheersmaatregel te klikken kom je op de detailpagina terecht. Zie afbeelding hieronder.



The screenshot shows the 'Remuneration' detail page in the Ruler system. The page is titled 'Remuneration' and includes a breadcrumb trail 'Beheersing > Beheersmaatregelen >'. A search bar and navigation options are visible at the top right. The page content is organized into several sections:

- 1**: A toolbar below the title containing five icons: a document, a key, a refresh, a pencil, and a trash can.
- 2**: A 'Gekoppelde onderwerpen' (Linked subjects) section with a 'Selecteer onderwerpen' button.
- 3**: A 'Risico's' (Risks) section with a table showing no data found.
- 4**: A 'Monitoringsrapporten' (Monitoring reports) section with a table showing one report: 'Monitoring remuneratie' dated 11 september 2023.
- 5**: A 'Documenten' (Documents) section with a 'Document uploaden' button.

Additional details on the page include a table with dates (Ingangsdatum, Revisiedatum, Aanmaakdatum, Laatste bewerking), an 'Omschrijving' (Description) section, and a metadata table with fields like 'Verantwoordelijke(n)', 'Type beheersmaatregel', 'Afdeling', and 'Zichtbaarheid'.

- Onder de titel van de beheersmaatregel staan vijf iconen. Met de eerste koppel je een procedure aan het beleidsstuk, met de tweede een (key)control, via het derde icoon maak je een taak aan, bij de vierde wijzig je de invoervelden zoals de omschrijving, de verantwoordelijke, de titel, etc. Bij de vijfde icoon heb je de mogelijkheid om een beheersmaatregel te archiveren. Bij het archiveren van een beheersmaatregel wordt altijd om een toelichting gevraagd voor het bijhouden van de audit trail.
- Wil je de beheersmaatregel aan verschillende onderwerpen koppelen, dan kan dit via 'Selecteer onderwerpen' **(2)**. Hier krijg je een overzicht van alle onderwerpen die binnen het profiel vallen. Na het maken van een selectie kun je op opslaan klikken en worden de onderwerpen gekoppeld. Ze zijn dan zichtbaar op de detailpagina van de beheersmaatregel maar ook bij het onderwerp zelf via 'Thema's en onderwerpen'.

- Zijn er risicoanalyses waarbij de beheersmaatregel is gekoppeld, dan zie je dit hier terug [\(3\)](#).
- Heb je monitoringsrapporten toegevoegd en gekoppeld, zie je dit hier terug [\(4\)](#).
- Mocht je de beheersmaatregel als document in Ruler willen uploaden is dit mogelijk [\(5\)](#), zo werkt iedereen altijd met de meest recente versie van het document.

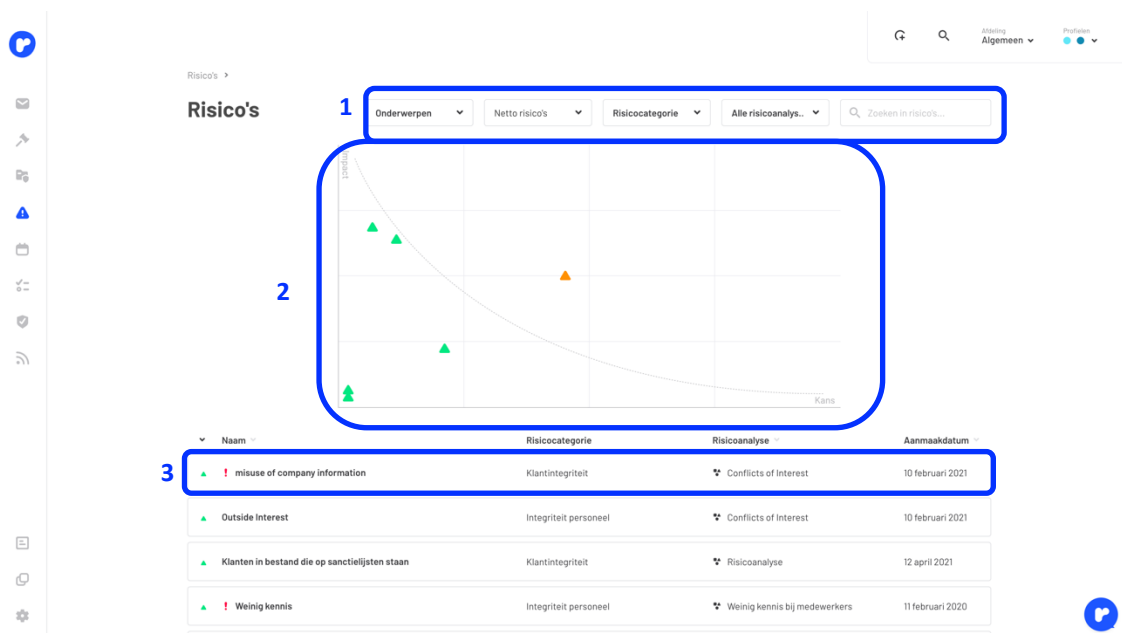
## 7. Risico's

Het Legal Framework informeert je over de regelgeving die op jouw organisatie van toepassing is. Als je risico's wil analyseren en wil documenteren in hoeverre jouw organisatie voldoet aan deze wet- en regelgeving, kun je naast opzet en werking ook gebruik maken van risicoanalyses. Je kunt op twee manieren de mate van compliance van jouw organisatie bijhouden:

- *High-level* analyse ("Opzet en werking")
  - Per onderwerp de opzet en werking beoordelen, dus in welke mate de organisatie voldoet. Zie hoofdstuk 5.1 Thema's en onderwerpen onderdeel 'Opzet' en 'Werking'. De beoordelingen geven aan of er voldoende beleidslijnen en procedures voorhanden zijn om aan de normen te voldoen, en ze zijn bedoeld om de lezer een eerste indicatie te geven van het niveau van naleving.
- Risicoanalyse ("Start risicobeoordeling")
  - Voor een grondige analyse van de compliance risico's waaraan de organisatie is blootgesteld, kun je "Risicoanalyses" gebruiken.

### 7.1 Risico heatmap

De 'Risico heatmap' geeft een overzicht van de risico's die jouw organisatie aan Ruler heeft toegevoegd. Zie het scherm hieronder:



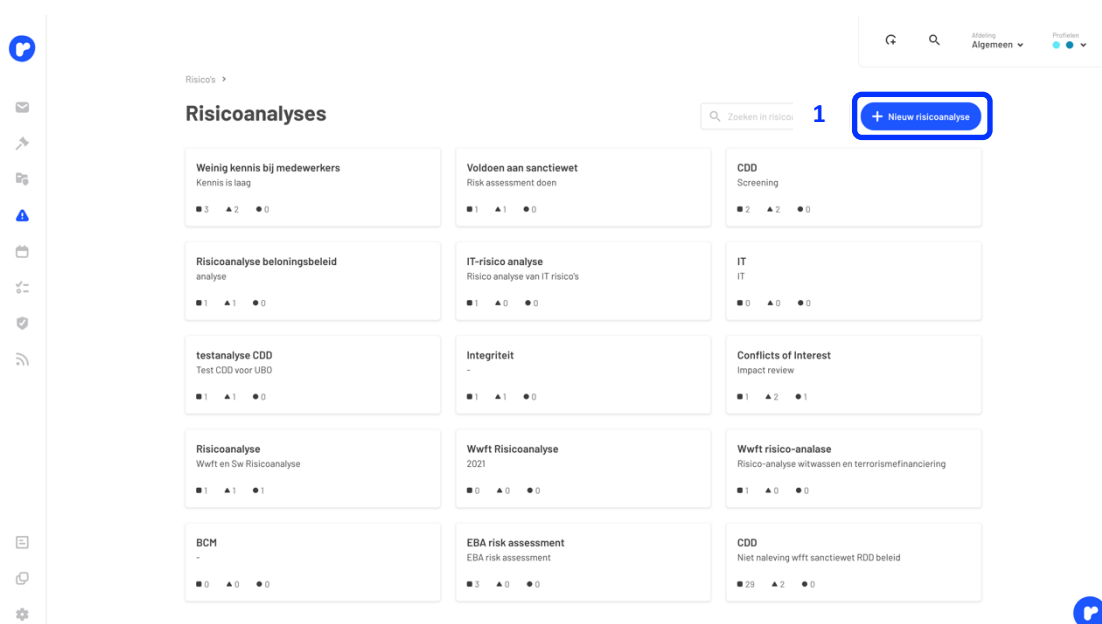
- Het is mogelijk om in het overzicht te filteren (1), zo kan je kiezen om alleen de bruto- of

netto risico's, de risico's van bepaalde onderwerpen of risico's met een bepaalde risicocategorie te tonen. Ook kun je zoeken door een kernwoord in te typen.

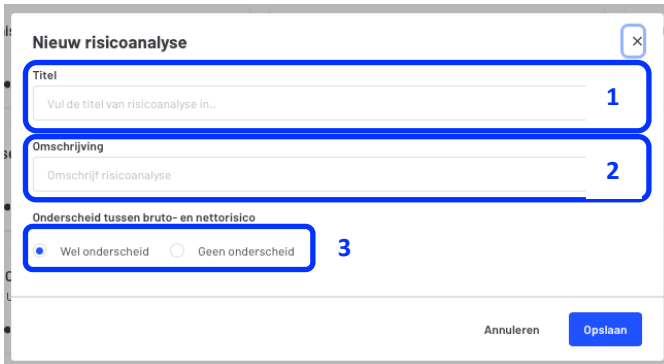
- De grafiek toont in één oogopslag hoe de risico's voor jouw organisatie eruitzien (2).
- Ook kun je risicoanalyses bekijken en bewerken door erop te klikken (3).

## 7.2 Risicoanalyses

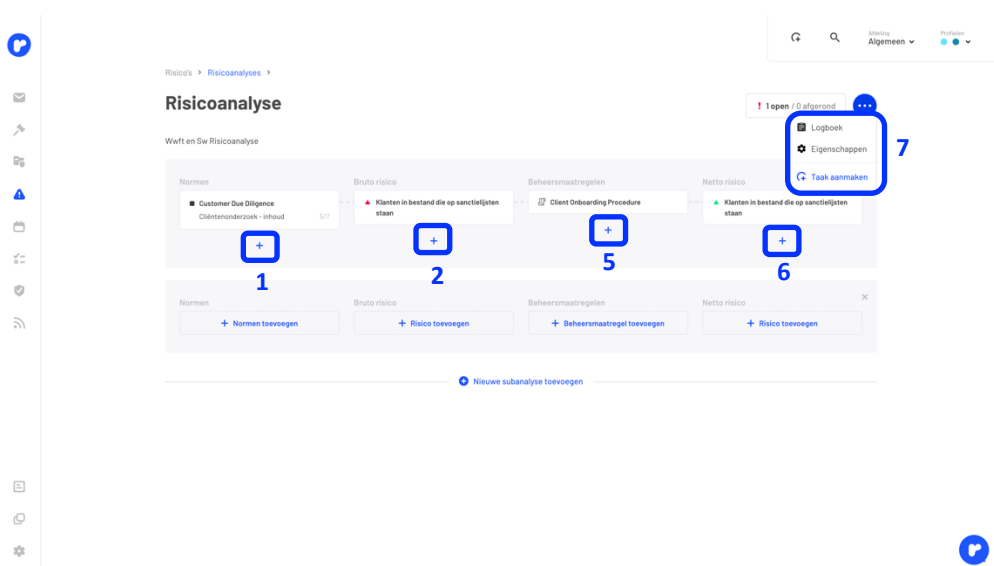
In het onderdeel "Risicoanalyse" zie je een overzicht van alle risicoanalyses die jouw financiële instelling heeft uitgevoerd. Elke analyse bestaat uit één of meer risico's, en elk risico is gekoppeld aan (i) de relevante normen (geselecteerd uit het Legal Framework) en (ii) de relevante beheersmaatregelen (geselecteerd uit de bibliotheek met beheersmaatregelen). Elk risico heeft een netto risicoscore (en kan ook een bruto risicoscore hebben), die de waarschijnlijkheid en de impact van het risico weergeeft. Ook kun je een nieuwe risicoanalyse aanmaken en/of bestaande risicobeoordelingen wijzigen. In de onderstaande schermen leggen we je de juiste volgorde van de stappen uit. Let op: je ziet alleen de risico's die zichtbaar zijn voor de afdeling die je hebt geselecteerd.



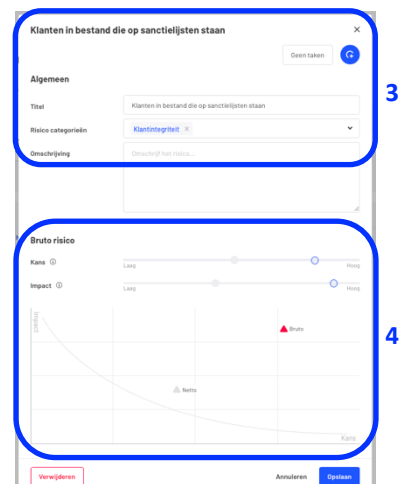
- Om een risicoanalyse te starten, klik je op "Nieuwe risicoanalyse" (1). Het scherm op de volgende pagina verschijnt.



- Vul hier de naam (1) en de beschrijving van de analyse (2) in en kies of je onderscheidt wil maken tussen bruto- en netto risico (3). Druk vervolgens op opslaan.



- Koppel eerst de juiste norm (1)
- Vul vervolgens het bruto risico in (2), zie scherm hiernaast. Hier vul je de titel, risicocategorie en omschrijving in (3). Vervolgens geef je met de sliders (4) aan wat de kans en impact is zonder dat er een beheersmaatregel is gekoppeld.
- Druk vervolgens opslaan.
- Voeg nu de beheersmaatregel toe (5).
- Vul als laatst het netto risico in, hierin volg je dezelfde stappen als bij het bruto risico (6).
- Druk vervolgens weer op opslaan. De risicoanalyse is nu ook



terug te zien in het risico-overzicht via 'Risico's'.

- Wil je later de naam en/of de omschrijving van een bestaande risicoanalyse aanpassen, klik je op eigenschappen (7), waarbij je vervolgens kiest voor bewerken.
- Wil je actie ondernemen op het resultaat van de risicoanalyse, dan kan je ook kiezen om een taak aan te maken (7). Verderop in deze handleiding wordt in meer detail uitgelegd hoe taken kunnen worden aangemaakt.

### Ruler in de praktijk

Met een risicoanalyse identificeert, classificeert en prioriteert een financiële instelling de compliance risico's waarvan zij is blootgesteld. Periodiek moet de instelling de risico's die in de analyse zijn opgenomen opnieuw beoordelen.

Daartoe moet je instelling onder meer het volgende doen:

- Maak aanpassingen in de beoordeling van bestaande risico's. Bijvoorbeeld:
  - Pas de (bruto/netto) kans en/of impact aan; en
  - Relevante beheersmaatregelen toevoegen, verwijderen of wijzigen.
- Voeg indien nodig nieuwe risico's toe.

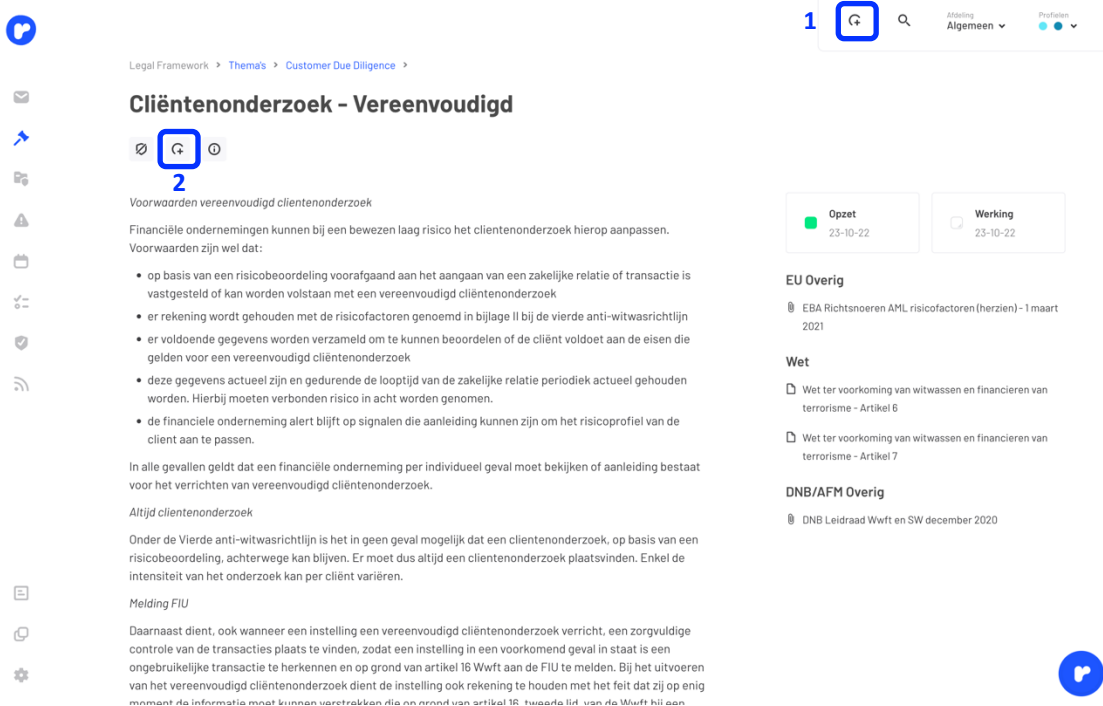
Als een risico de risicobereidheid van jouw organisatie blijkt te overschrijden, moet een taak worden gecreëerd om dit risico verder te mitigeren. Dergelijke follow-up taken kunnen bijvoorbeeld de ontwikkeling van nieuwe beleid of procedures zijn, of aanpassing van bestaand beleid of procedures.

## 8. Taken

Taken is breed opgezet binnen Ruler, zo kan je activiteiten beheren die in jouw organisatie moeten worden uitgevoerd. Je kan taken definiëren, de verantwoordelijkheid voor deze taken toewijzen en de voortgang bijhouden. Het onderdeel helpt je inzicht te krijgen in wat er moet gebeuren en wanneer. We starten met de uitleg over hoe je een taak aanmaakt in Ruler.

### 8.1 Taak aanmaken

Een taak aanmaken kan vanuit bijna alle pagina's in Ruler. Wanneer je vanuit een bepaalde pagina een taak aanmaakt, zie je dat de taak gekoppeld wordt aan de pagina waarop je je bevindt, bijv. een onderwerp/alert/risico/Radar-item etc. Er is ook een mogelijkheid om 'generieke' taken aan te maken. Generieke taken zijn niet gekoppeld aan een specifieke pagina of item. De manier van het aanmaken van een taak is overal hetzelfde. Zie hieronder de stappen.



Legal Framework > Thema's > Customer Due Diligence >

### Clëntenonderzoek - Vereenvoudigd

Voorwaarden vereenvoudigd cliëntenonderzoek

Financiële ondernemingen kunnen bij een bewezen laag risico het cliëntenonderzoek hierop aanpassen. Voorwaarden zijn wel dat:

- op basis van een risicobeoordeling voorafgaand aan het aangaan van een zakelijke relatie of transactie is vastgesteld of kan worden volstaan met een vereenvoudigd cliëntenonderzoek
- er rekening wordt gehouden met de risicofactoren genoemd in bijlage II bij de vierde anti-witwasrichtlijn
- er voldoende gegevens worden verzameld om te kunnen beoordelen of de cliënt voldoet aan de eisen die gelden voor een vereenvoudigd cliëntenonderzoek
- deze gegevens actueel zijn en gedurende de looptijd van de zakelijke relatie periodiek actueel gehouden worden. Hierbij moeten verbonden risico in acht worden genomen.
- de financiële onderneming alert blijft op signalen die aanleiding kunnen zijn om het risicoprofiel van de client aan te passen.

In alle gevallen geldt dat een financiële onderneming per individueel geval moet bekijken of aanleiding bestaat voor het verrichten van vereenvoudigd cliëntenonderzoek.

*Altijd cliëntenonderzoek*

Onder de Vierde anti-witwasrichtlijn is het in geen geval mogelijk dat een cliëntenonderzoek, op basis van een risicobeoordeling, achterwege kan blijven. Er moet dus altijd een cliëntenonderzoek plaatsvinden. Enkel de intensiteit van het onderzoek kan per cliënt variëren.

*Melding FIU*

Daarnaast dient, ook wanneer een instelling een vereenvoudigd cliëntenonderzoek verricht, een zorgvuldige controle van de transacties plaats te vinden, zodat een instelling in een voorkomend geval in staat is een ongebruikelijke transactie te herkennen en op grond van artikel 16 Wwft aan de FIU te melden. Bij het uitvoeren van het vereenvoudigd cliëntenonderzoek dient de instelling ook rekening te houden met het feit dat zij op enig moment de informatie moet kunnen terugkijken die op grond van artikel 18, tweede lid, van de Wwft bij een

1

Opzet 23-10-22

Werking 23-10-22

EU Overig

- EBA Richtsnoeren AML risicofactoren (herzien) - 1 maart 2021

Wet

- Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme - Artikel 6
- Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme - Artikel 7

DNB/AFM Overig

- DNB Leidraad Wwft en SW december 2020

- Voor een generieke taak klik je rechtsboven in Ruler (1).
- Voor onderstaande stappen maken we gebruik van een taak gekoppeld aan het onderwerp "Clëntenonderzoek – Vereenvoudigd". Dit doen we door op het icoon van 'taak aanmaken' te klikken (2). Het volgende scherm verschijnt.

Legal Framework > Thema's > Customer Due Diligence >

### Cliëntenonderzoek - Vereenvoudigd

**Taak aanmaken** ×

**Taak gekoppeld aan** **1**

- Cliëntenonderzoek - Vereenvoudigd

**Taaksjabloon** **2**

Selecteer sjabloon..

**Taak** **3**

Omschrijf de taak..

**Eigenaar** **5**

SE (+)

**Aanvullende notities van de taak..** **4**

**Startdatum** **6**

Selecteer

**Deadline**

Selecteer

**Herhalen** ⓘ

Selecteer...

**Prioriteit**

Selecteer...

**Tags** **7**

Selecteer...

**Agenda's** **8**

Monitoringsagenda

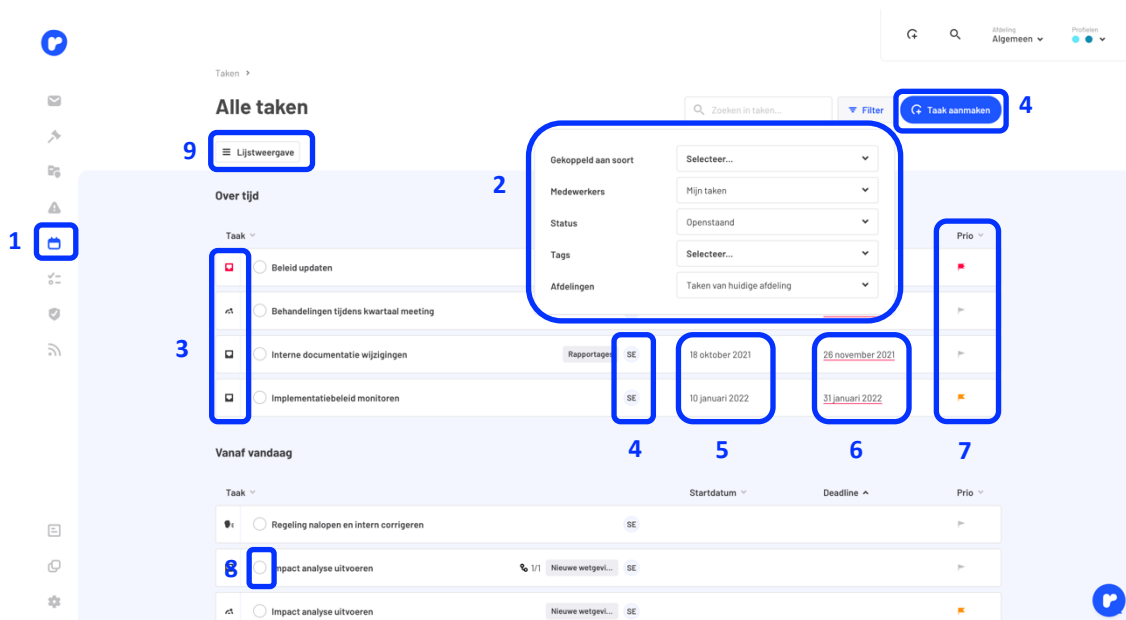
- Bij het aanmaken van een taak zie je als eerst waar de taak aan is gekoppeld **(1)**. Is het een generieke taak, dan staat hier 'Generieke taak'.
- Heeft de beheerder van het Ruler account taaksjablonen aangemaakt voor jouw organisatie, dan is het mogelijk om deze hier te gebruiken **(2)**. Het taaksjabloon (de taak met subtaken) worden dan direct ingeladen. Wil je hier geen gebruik van maken, dan sla je deze optie over.
- Vervolgens geef je de taak een omschrijving **(3)**.
- Wil je aanvullende informatie bij de taak vermelden dan kan dit **(4)**.
- Als jij de taak aanmaakt is deze automatisch aan jou gekoppeld. Wil je de taak doorzetten naar een collega, dan doe je dit door bij eigenaar op het plusje te klikken **(5)**. Je collega wordt per e-mail op de hoogte gebracht van de taak. Let op: je kan een taak alleen doorzetten naar andere Ruler gebruikers.
- Vervolgens heb je de mogelijkheid om de taak een startdatum, deadline, frequentie en een prioriteit te geven **(6)**.
- Door gebruik van kernwoorden die als tags aan de taak worden toegevoegd, vind je een taak snel terug **(7)**. Let op: tags zijn niet standaard ingevuld, schrijf daarom zelf een tag volledig uit en druk op enter. Het systeem slaat vanaf dat moment alle tags op waardoor het dropdown menu zijn functie krijgt.



- Je kunt aanvinken dat een taak zichtbaar moet zijn in de 'Monitoringsagenda' (8). Als je dit doet voor alle taken die kwalificeren als monitoringstaak, krijg je in de Monitoringsagenda een overzicht van alle monitoringstaken. Vink je het vakje niet aan, dan verschijnt de taak niet in de monitoringagenda, maar wel in het overzicht van alle taken.
- Vervolgens druk je op opslaan. De taak is nu zichtbaar bij het onderwerp en bij alle taken in de planningsmodule.

## 8.2 Alle taken

Alle taken binnen jouw organisatie zijn terug te vinden onder 'Alle taken' (1). Zie scherm hieronder.



The screenshot displays the 'Alle taken' (All tasks) page. It features a search bar at the top, a filter dropdown, and a 'Taak aanmaken' (Create task) button. The main area shows a list of tasks with columns for task name, status, start date, deadline, and priority. A task is highlighted with a blue box, and a pop-up window shows details for that task, including the owner, start date, deadline, and priority. The interface is annotated with numbered callouts (1-9) pointing to various elements.

- 'Alle taken' geeft dus in een oogopslag een overzicht van alle mogelijke taken die binnen de organisatie uitstaan. Let op: als je deze pagina opent, zie je in beginsel alleen de taken die aan jou zijn toegewezen, om alle taken te zien moet je gebruik maken van de filter.
- Op deze pagina kan je filteren (2) op de volgende mogelijkheden: taak gekoppeld aan (onderdeel binnen Ruler: Inbox, Radar, risico, etc.), medewerkers, status, tags en afdelingen.
- Per taak wordt ook aangegeven waaraan deze is gekoppeld (3). Zo zie je hier van boven naar beneden een Inbox, Radar, en nog tweemaal een Inbox taak staan.
- Ook zie je hier per taak wie de eigenaar is (4), de startdatum (5), de deadline (6) en de prioriteit (7) die de taak heeft meegekregen.
- Om een taak af te ronden waardoor deze gearchiveerd wordt, klik je op het bolletje bij de taak zelf (8). Er verschijnt dan een pop-up venster waarin je kan toelichten waarom een taak

afgerond is. Ook heb je hier de mogelijkheid om een bijlage toe te voegen. Door op 'Taak afronden' te klikken, archiveer je de taak en verdwijnt deze uit de lijst van alle taken.

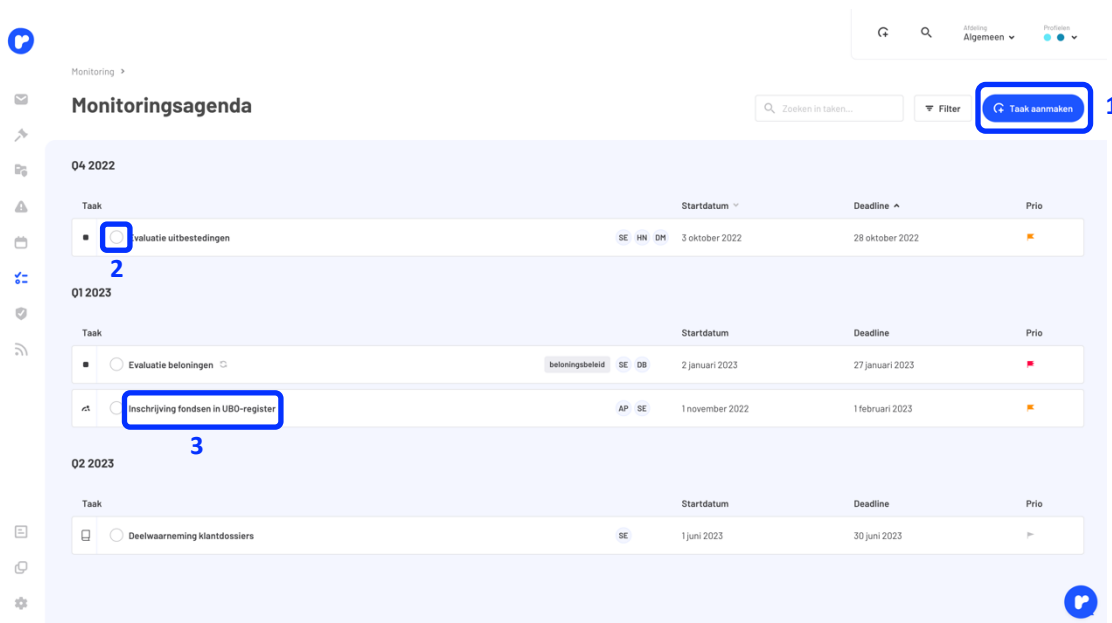
- Je kan het overzicht van taken ook groeperen naar koppeling (9). Dit geeft een overzicht van de taken op basis van het onderwerp/Radar item/alert waaruit de taken zijn gemaakt.

## 9. Monitoring

Met monitoring kun je de naleving van wet- en regelgeving aantonen. Zo beoordeel je continu of de uitvoering van bedrijfsactiviteiten (nog steeds) voldoet aan de gestelde normen, en of de beheersmaatregelen en compliance beleid het gewenste effect hebben. Door dit als laatste onderdeel vast te leggen in Ruler is de compliance cycle compleet. Monitoring bestaat uit twee subitems: 'Monitoringsagenda' en 'Monitoringsrapporten'.

### 9.1 Monitoringsagenda

Als je 'Monitoringsagenda' selecteert, verschijnt er een overzicht van alle aangemaakte generieke en specifieke taken waarbij is aangegeven dat ze opgenomen zijn in de Monitoringsagenda. Ook kun je hier zien waaraan de taken zijn gekoppeld, welke tags erbij horen, wie er verantwoordelijk is, welke prioriteit de taak heeft en wanneer de deadline is. Rechtsboven is een button weergegeven die de mogelijkheid biedt om een nieuwe generieke taak **(1)** aan te maken.



The screenshot displays the 'Monitoringsagenda' interface. At the top right, there is a button labeled 'Taak aanmaken' (1). The main content area shows a list of tasks grouped by quarter. In the 04 2022 group, a task 'Valuatie uitbestedingen' is highlighted with a blue box (2). In the 01 2023 group, a task 'Inschrijving fondsen in UBO-register' is highlighted with a blue box (3). The interface includes a search bar, a filter dropdown, and a sidebar with navigation icons.

De monitoringsagenda werkt voor de rest hetzelfde als de mogelijkheden bij 'Alle taken'. Door op het open bolletje te klikken **(2)** kun je een taak afronden. Door op de titel te klikken kun je de taak eventueel bewerken **(3)**.

### 9.2 Monitoringsrapporten

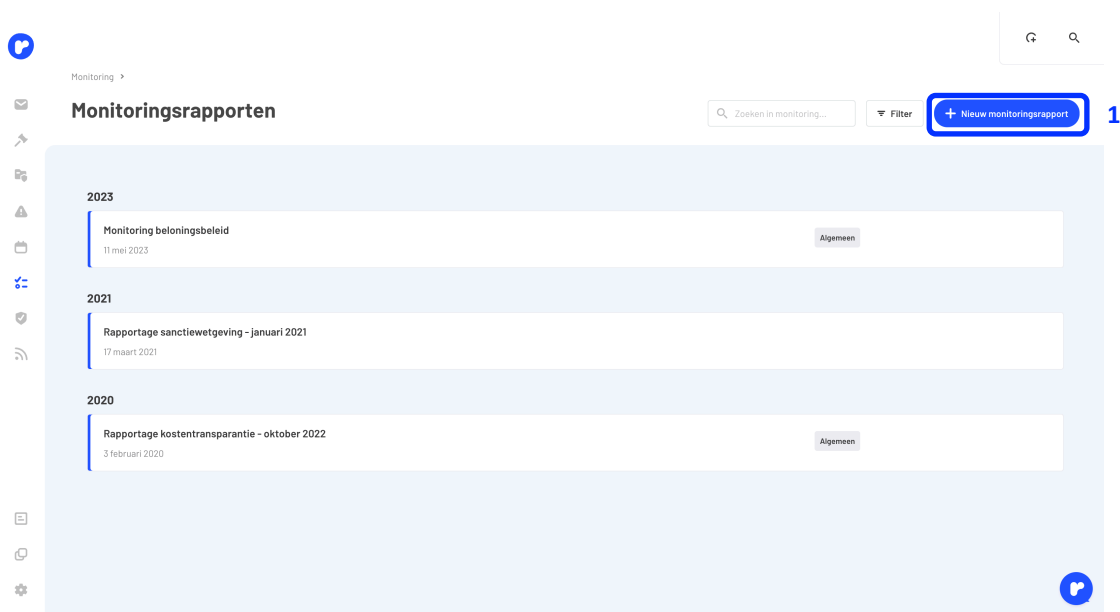
Door middel van Monitoringsrapporten kun je de beoordeling van de effectiviteit van je beheersmaatregelen documenteren. Zo kun je:

- De uitkomsten van monitoringwerkzaamheden vastleggen;
- Follow-up acties bepalen en de voortgang bewaken;

- De uitkomsten van de monitoringactiviteiten koppelen aan de beheersmaatregel en een onderwerp uit het Legal Framework.

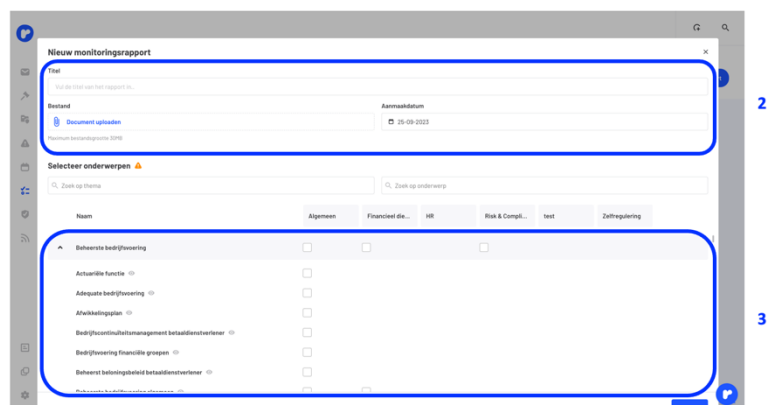
Het is daarom mogelijk om Monitoringsrapporten te uploaden in Ruler. Deze kun je vervolgens koppelen aan het Legal Framework (opzet & werking) en aan Risicoanalyses.

- Door op '+ Nieuw monitoringsrapport' **(1)** te klikken kun je een monitoringsrapport toevoegen.

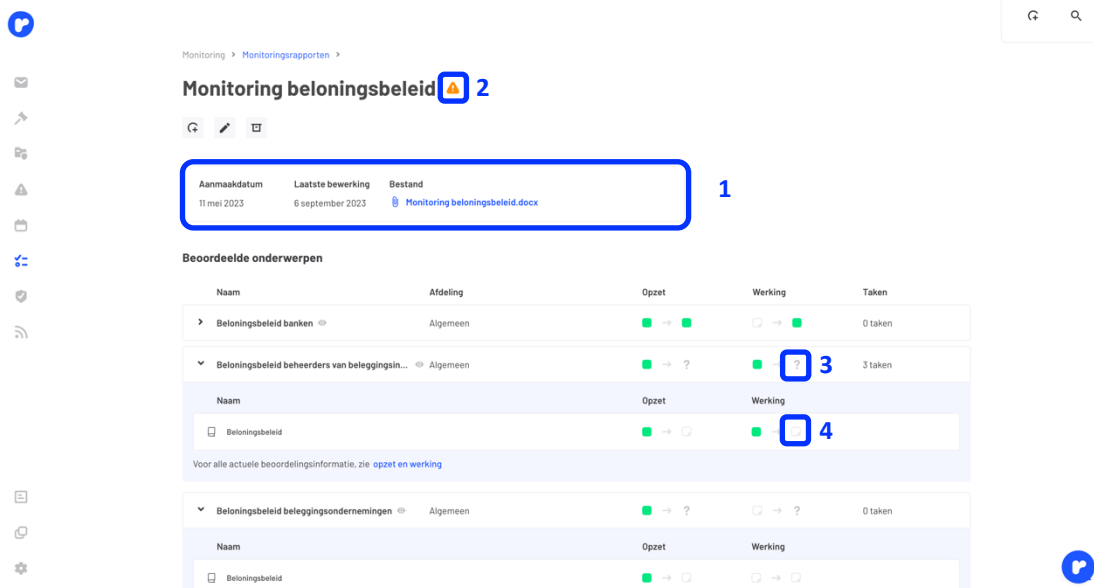


- Onderstaand scherm komt tevoorschijn, hier vul je de titel van het monitoringsrapport, het bestand en de aanmaakdatum toe (deze datum mag in het verleden zijn) **(2)**.
- Vervolgens kun je onderwerpen selecteren waaraan je het monitoringsrapport wil hangen.

Het rapport is dat direct zichtbaar via de detailpagina van opzet & werking van het onderwerp zelf **(3)**. Door op te slaan te klikken maak je het rapport definitief aan en kom je op de detailpagina van het rapport terecht.



- Op de detailpagina zie je de algemene informatie terug die meegegeven is aan het rapport zie afbeelding hieronder (1).
- Ook zie je hier een uitroepteken staan (2), deze vraagteken geeft weer dat je de onderwerpen die gekoppeld zijn aan het monitoringsrapport maar eenmalig gescoord kunnen worden. Het gaat hier dus niet op real-time data. Via de beheersmaatregel en de detail pagina van opzet en werking is het wel mogelijk de scores real-time aan te passen. Bij een monitoringsrapport scoor je eenmalig, nadat het rapport is uitgevoerd.
- Door op het vraagteken te klikken bij het onderwerp zelf (3), worden de beheersmaatregelen onder een onderwerp zichtbaar. Deze kunnen vanuit hier eenmalig gescoord worden door op het witte vakje te klikken (4). Het scoren van de opzet en werking werkt hetzelfde zoals op de detailpagina van opzet en werking, zie pagina 19.



The screenshot shows the Ruler monitoring interface. At the top, there is a navigation bar with 'Monitoring' and 'Monitoringsrapporten'. The main heading is 'Monitoring beloningsbeleid' with a warning icon and the number '2'. Below this, there is a table with columns for 'Aanmaakdatum', 'Laatste bewerking', and 'Bestand'. The first row shows '11 mei 2023', '6 september 2023', and 'Monitoring beloningsbeleid.docx'. A blue box highlights this table, labeled '1'. Below the table, there is a section titled 'Beoordeelde onderwerpen' with a table of subjects. The table has columns for 'Naam', 'Afdeling', 'Opzet', 'Werking', and 'Taken'. The first row is 'Beloningsbeleid banken' with 'Algemeen' as the department, 'Opzet' as a green square, 'Werking' as a green square, and '0 taken'. The second row is 'Beloningsbeleid beheerders van beleggingsin...' with 'Algemeen' as the department, 'Opzet' as a green square, 'Werking' as a question mark, and '3 taken'. A blue box highlights the question mark in the 'Werking' column, labeled '3'. Below this row, there is a sub-table with columns for 'Naam', 'Opzet', and 'Werking'. The first row is 'Beloningsbeleid' with 'Opzet' as a green square and 'Werking' as a question mark. A blue box highlights the question mark in the 'Werking' column, labeled '4'. Below this sub-table, there is a note: 'Voor alle actuele beoordelingsinformatie, zie opzet en werking'. The third row is 'Beloningsbeleid beleggingsondernemingen' with 'Algemeen' as the department, 'Opzet' as a green square, 'Werking' as a question mark, and '0 taken'. Below this row, there is another sub-table with columns for 'Naam', 'Opzet', and 'Werking'. The first row is 'Beloningsbeleid' with 'Opzet' as a green square and 'Werking' as a question mark. A blue box highlights the question mark in the 'Werking' column, labeled '4'. The interface also features a sidebar on the left with various icons and a search bar at the top right.

## 10. Controle (optioneel)

Als beheerder heb je de mogelijkheid om taken, én taken gekoppeld aan de Inbox te controleren. In 'Controle' kan je zien welke taken nog open staan en welke zijn afgerond.

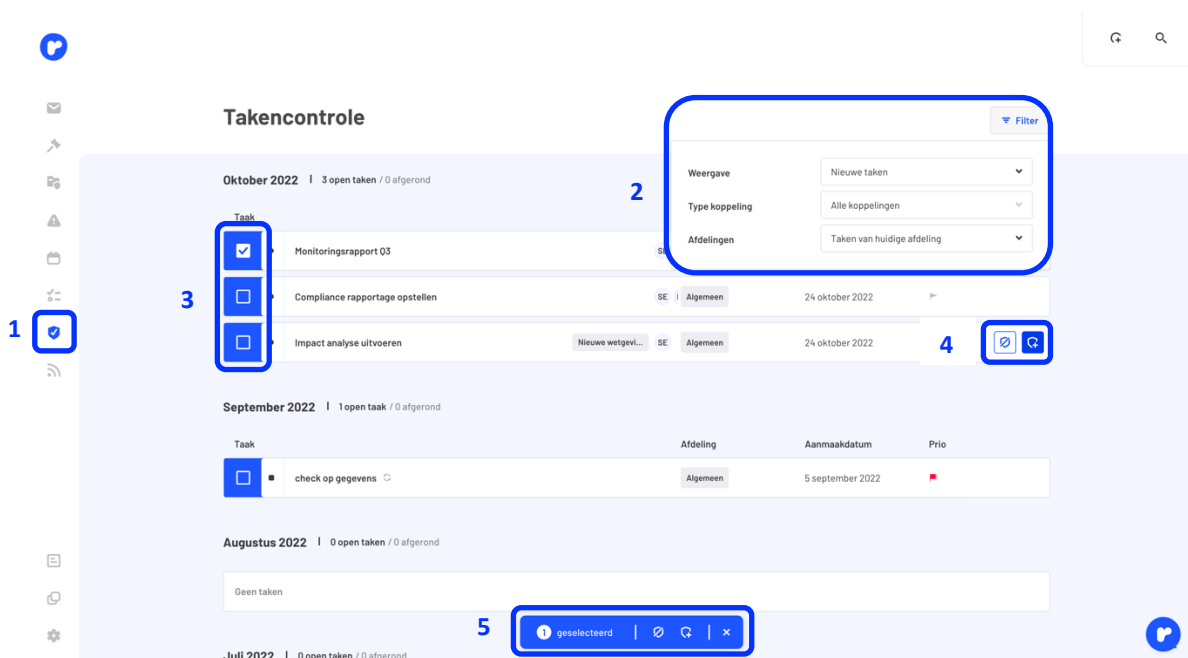
### Ruler in de praktijk

Als beheerder van het Ruler account wil je nagaan of taken daadwerkelijk worden uitgevoerd door degenen die daarvoor verantwoordelijk zijn. Ook moet worden gecontroleerd of de voltooiing van de taken tot de beoogde resultaten hebben geleid (d.w.z. risicobeperking). Indien taken niet op de juiste wijze worden uitgevoerd of als de resultaten ontoereikend zijn om een aanvaardbaar risiconiveau te bereiken, moeten er vervolgtaken worden gecreëerd.

We hebben een onderverdeling gemaakt tussen Taken- en Inboxcontrole. Bij Inboxcontrole houd je als beheerder specifiek controle op alle taken die aan een Inbox item zijn gekoppeld per afdeling.

### 10.1 Controletaken

Zie hieronder het scherm van Takencontrole en de uitleg ervan (1).



The screenshot shows the 'Takencontrole' interface. It features a sidebar on the left with navigation icons, a main content area with a table of tasks, and a filter panel on the right. The interface is divided into sections for different months: October 2022, September 2022, Augustus 2022, and Juli 2022. The October 2022 section shows three tasks: 'Monitoringrapport 03', 'Compliance rapportage opstellen', and 'Impact analyse uitvoeren'. The September 2022 section shows one task: 'check op gegevens'. The Augustus 2022 section shows 'Geen taken'. The Juli 2022 section shows '0 open taken / 0 afgerond'. The filter panel on the right allows filtering by 'Weergave' (Nieuwe taken), 'Type koppeling' (Alle koppelingen), and 'Afdelingen' (Taken van huidige afdeling). The bottom of the interface shows a status bar with '1 geselecteerd' and various action icons.

1: Checkmark icon in the sidebar.

2: Filter panel on the right.

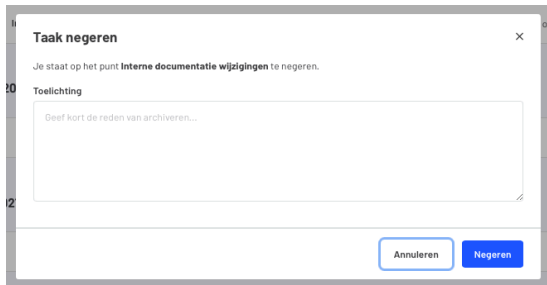
3: Task list table.

4: Action icons (edit, delete) for a task.

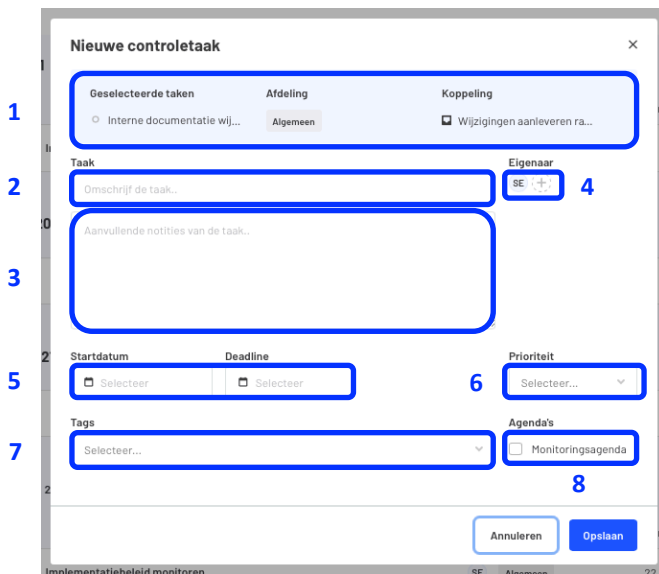
5: Status bar at the bottom.

- Als je Takencontrole opent zie je standaard de nieuwe taken vermeld staan. Je kan hierin filteren op weergave (nieuwe taken, genegeerde taken, controletaak aangemaakt en alle

- taken), Type koppeling (generieke taak, Inbox item, Radar, etc.) en afdelingen (2).
- Je kan meerdere taken tegelijk selecteren om deze vervolgens te archiveren, of een controletaak aan te maken (3).
- Heb je meerdere taken tegelijk geselecteerd, dan maak je gebruik van de archiveer en controletaak buttons onderaan de pagina (4).
- Wil je een taak archiveren en of een controletaak aanmaken, dan klik je op de iconen rechts van de taak (5).
- Archiveer je een of meerdere taken, dan krijg je onderstaand scherm te zien. Hier heb je de mogelijkheid om een korte toelichting te geven waarbij je de taak vervolgens kan archiveren.



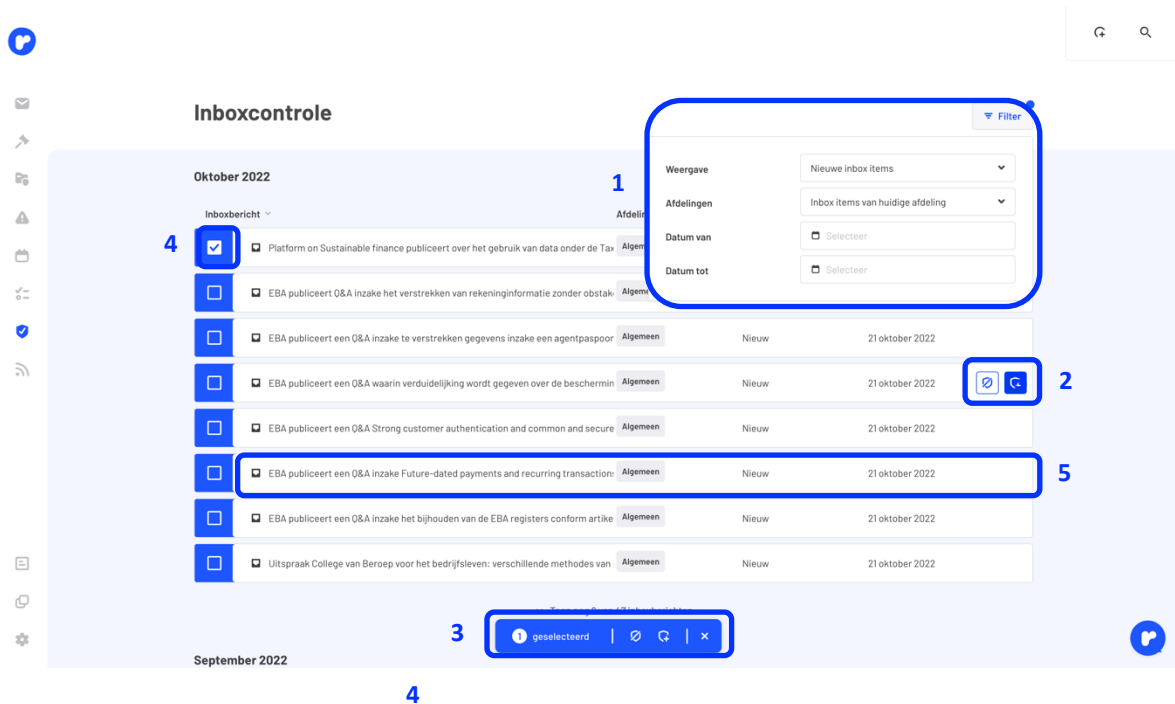
- Als je een controletaak aanmaakt, krijg je onderstaand scherm te zien. Hier zie je de geselecteerde taak terugkomen, om welke afdeling het gaat en waaraan de taak gekoppeld is (1). Vervolgens geef je de controletaak een naam (2), en voeg je eventuele aanvullende informatie (3), eigenaar (4), startdatum en deadline (5), de prioriteit (6) en tags in (7). Ook heb je de mogelijkheid om de controletaak toe te voegen aan de monitoringsagenda (8).



- De controletaak is vervolgens terug te zien door de pagina te filteren op controletaken.

## 10.2 Inboxcontrole

Zoals hierboven beschreven houd je bij Inboxcontrole als beheerder specifiek controle op alle taken die aan een Inbox item zijn gekoppeld per afdeling. Dit zorgt voor een duidelijk gestructureerd overzicht. De filter (1), het archiveren (2 & 3), het aanmaken van een controletaak (2 & 3), én het selecteren van meerdere taken tegelijk (4), werkt exact hetzelfde als bij 'Takencontrole'. Zie scherm hieronder. Wat je hier wel nog extra kan doen leggen we je uit:



The screenshot displays the 'Inboxcontrole' interface. At the top, there's a search bar and a 'Filter' dropdown. Below, a list of tasks for 'Oktober 2022' is shown. Each task row includes a checkbox, a task title, a department label (e.g., 'Algemeen'), a status ('Nieuw'), and a date ('21 oktober 2022'). A 'Geselecteerd' bar at the bottom indicates 1 selected item. Numbered callouts highlight: 1. The filter panel; 2. The 'G' icon in the task row; 3. The 'Geselecteerd' bar; 4. The checkboxes; 5. The task row.

- Als er één taak gekoppeld is aan een Inbox item zie je een balk met daarin alleen de titel van het item, welke afdeling een taak aangemaakt heeft en wanneer dit is gedaan (5).
- Zijn er meerdere taken gekoppeld aan een Inbox item, dan zie je een drop-down mogelijkheid. Dit wordt getoond met een 'v' voor de Inbox titel. Als je hierop klikt, worden de taken die onder dat item zijn aangemaakt zichtbaar. Per taak zie je dan ook welke afdeling dit heeft gedaan.
- Wil je het scherm weer zuiver maken, klik je weer op de drop-down ('v'). Zodoende klapt alles weer in waardoor het overzicht terugkeert.

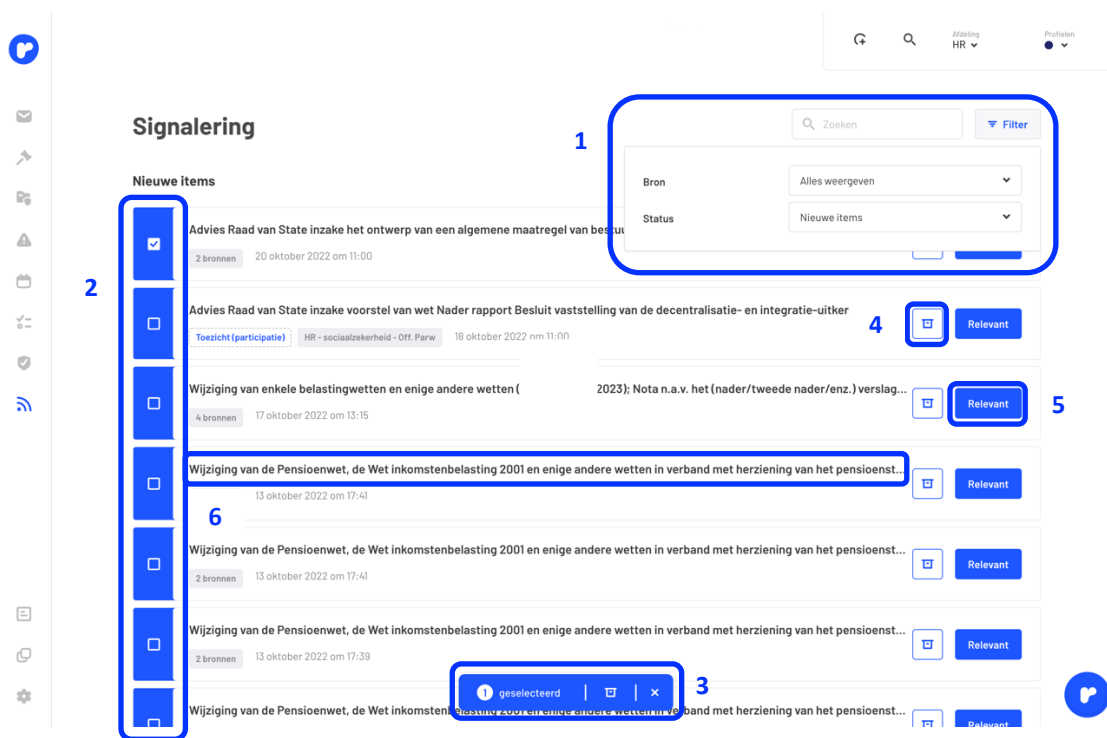


## 11. Signalering (optioneel)

Signalering is alleen zichtbaar als je als organisatie de overige wetten module van Ruler afneemt. Dit betekent dat je naast financiële wet- en regelgeving ook overige wetten (Arbeid en medezeggenschap (HR), Pensioen (HR), Sociale zekerheid (HR), Fiscaal, Juridische leerstukken, Juridische procedures en/of Woningmarkt) bijhoudt in Ruler.

### 11.1 Signaleringsoverzicht

Op de signaleringspagina zie je een overzicht van alle binnengekomen nieuwsitems betreft het overige wetten profiel dat je hebt afgenomen. Als voorbeeld hebben we het profiel 'Sociale zekerheid' (HR) genomen, zie scherm hieronder.



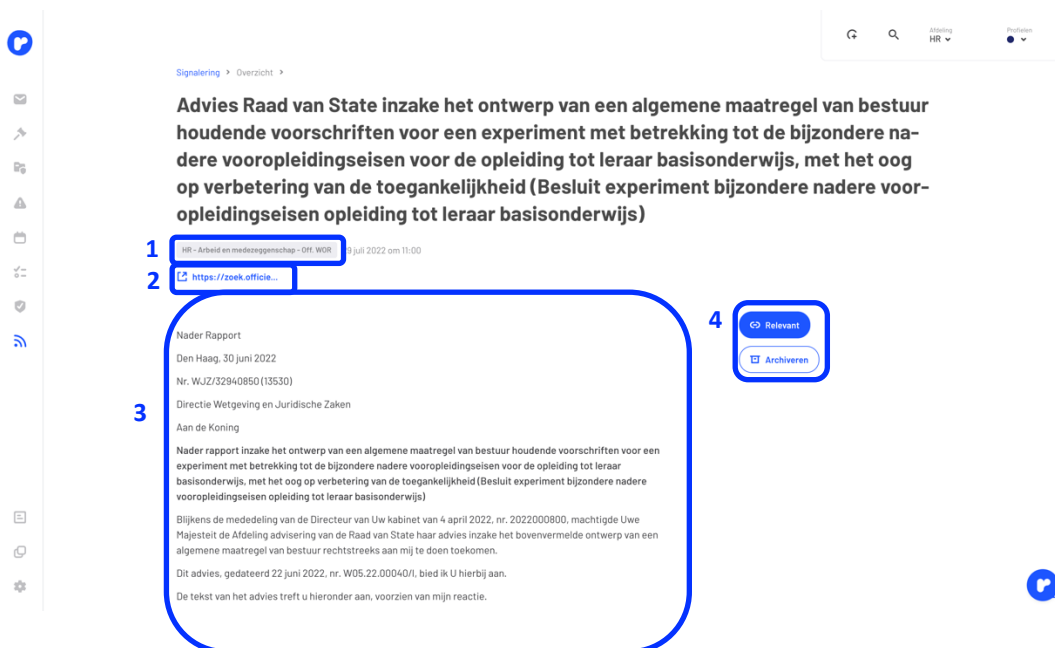
The screenshot displays the 'Signalering' interface. At the top right, there are navigation icons for back, search, department (Afdeling HR), and profiles. Below this is a search bar and a 'Filter' dropdown. The main content area is titled 'Nieuwe items' and lists several news items. Each item has a checkbox on the left (highlighted by callout 2), a 'Relevant' button on the right (highlighted by callouts 4 and 5), and a status indicator at the bottom (highlighted by callout 3). Callout 1 points to the filter dropdown, and callout 6 points to a horizontal bar highlighting a specific news item.

De nieuwsitems in het signaleringsoverzicht komen direct van de bron af en moeten zelf door jou, de gebruiker, onderzocht worden. Bij de financiële profielen doet de redactie dit. Binnen de signaleringsmodule ben je zelf de redacteur van de overige wetten profielen. Hieronder leggen we uit hoe je dit doet:

- Ten eerste is er een mogelijkheid om de signaleringspagina te filteren (1). Zo kun je een bron selecteren en filteren op de status van een item; 'nieuwe items, gearchiveerd en relevant'.
- Alle nieuwsitems die in het overzicht binnenkomen worden gezien als 'nieuwe items'. Jij gaat ze één voor één af om te kijken of deze relevant zijn voor de organisatie. Soms zie in een

oogopslag dat een of meerdere nieuwberichten niet relevant zijn. Deze kan je archiveren met de multiselecttool (2). Zodra je de nieuwsitems hebt geselecteerd klik je onder in het scherm op archiveren (3). Wil je één item archiveren dan kun je ook gebruik maken van de archiveerbutton (4).

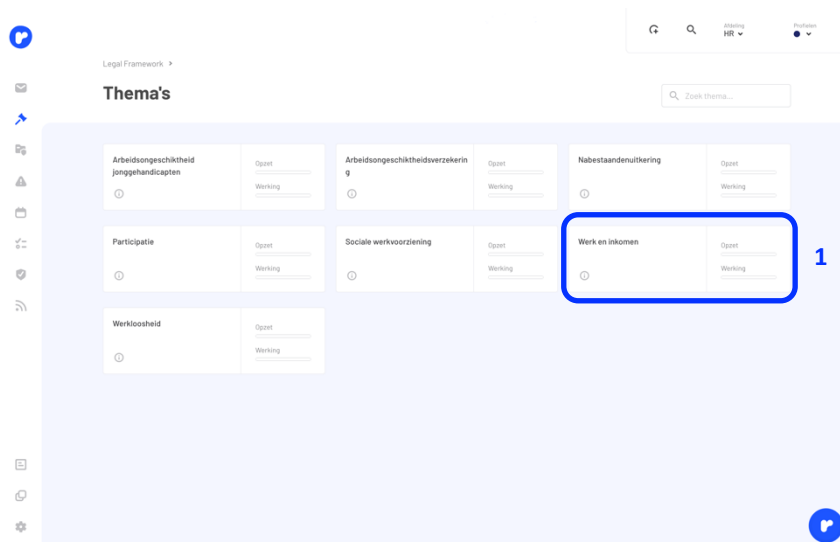
- Zodra je op archiveren klikt krijg je een pop-up scherm met daarin de mogelijkheid om een toelichting te geven. Zodoende bouw je een volledige audit trail op voor eventuele latere inspecties of evaluaties.
- Als je een nieuwsitem ziet dat relevant is, kun je het nieuwsitem ook direct doorzetten door op 'relevant' te klikken (5). Er verschijnt dan een pop-up scherm, hierover meer bij 3.2 'Signalering koppelen aan het Legal Framework'.
- Wil je het nieuwsitem doorgronden door de achterliggende informatie te bekijken, dan klik je op de titel (6). Je komt dan in het overzicht van het nieuwsitem terecht. Zie scherm hieronder.



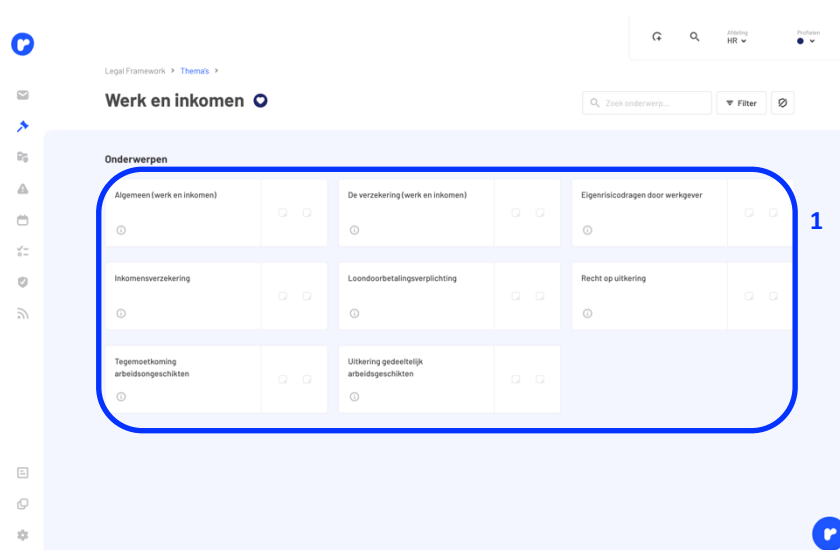
- Hier zie direct van welke bron het nieuwsitem vandaan komt (1).
- Gekoppelde documenten worden hier getoond (2). Ook wordt de tekst van het nieuwsitem overgenomen (3).
- Mocht je nu weten dat het item relevant voor je is, klik je op 'relevant' (4). Er verschijnt dan een pop-up. De stappen die daarna gevolgd moeten worden leggen we uit bij 3.3 'Signalering koppelen aan het Legal Framework'.
- Als het nieuwsitem niet relevant blijkt kan je het nieuwsitem via deze pagina ook archiveren (4).

## 11.2 Opbouw Legal Framework voor 'Overige wetten'

Als een nieuwsitem relevant is voor jouw organisatie, ga je hem koppelen aan het Legal Framework. Het Legal Framework voor de overige wetten profielen is opgebouwd uit thema's en onderwerpen. Ieder thema is gemaakt op basis van een specifieke wet. Het thema 'Werk en inkomen' (1) is bijvoorbeeld gemaakt op basis van de 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen' (WIA). Zie het scherm hieronder.



De onderwerpen binnen de thema's volgen waar mogelijk de wetstructuur van de desbetreffende wet. In het voorbeeld hieronder 'Werk en inkomen' (1), volgen de onderwerpen de hoofdstukken zoals in de WIA.



Als je doorklikt naar een onderwerp, bijvoorbeeld 'Algemeen (werk en inkomen)' (1), kom je in het

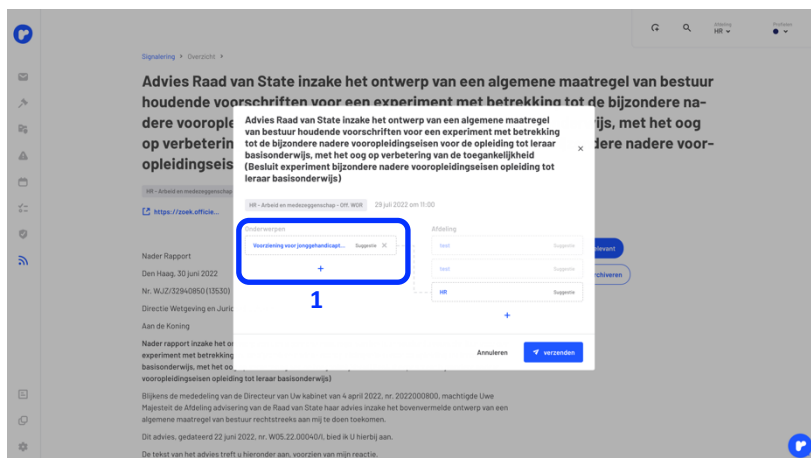
detailoverzicht van het onderwerp terrecht. Zie het scherm hieronder.

The screenshot shows the Ruler HR interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Legal Framework > Themata > Werk en inkomen >. Below this is the title 'Algemeen (werk en inkomen)'. Under the title are three buttons: a trash icon (1), a magnifying glass (2), and a person icon (3). Below these are three more buttons: a plus sign (4), a minus sign, and a refresh icon. To the left is a sidebar with various icons. Below the title is an 'Inboxberichten' table (5) with columns: Inboxitem, Datum, Aantal taken, and Verantwoordelijke(n). The table contains one row: 'Evaluatie Wet werk en inkomen naar arbeidsverm...' with a date of '18 november 2021' and 'Geen taken'. To the right of the table is a list of articles (6) under the heading 'Wet', including 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen - Artikel 105', 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen - Artikel 1', 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen - Artikel 1a', 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen - Artikel 2', 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen - Artikel 3', 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen - Artikel 4', 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen - Artikel 5', and 'Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen - Artikel 6'.

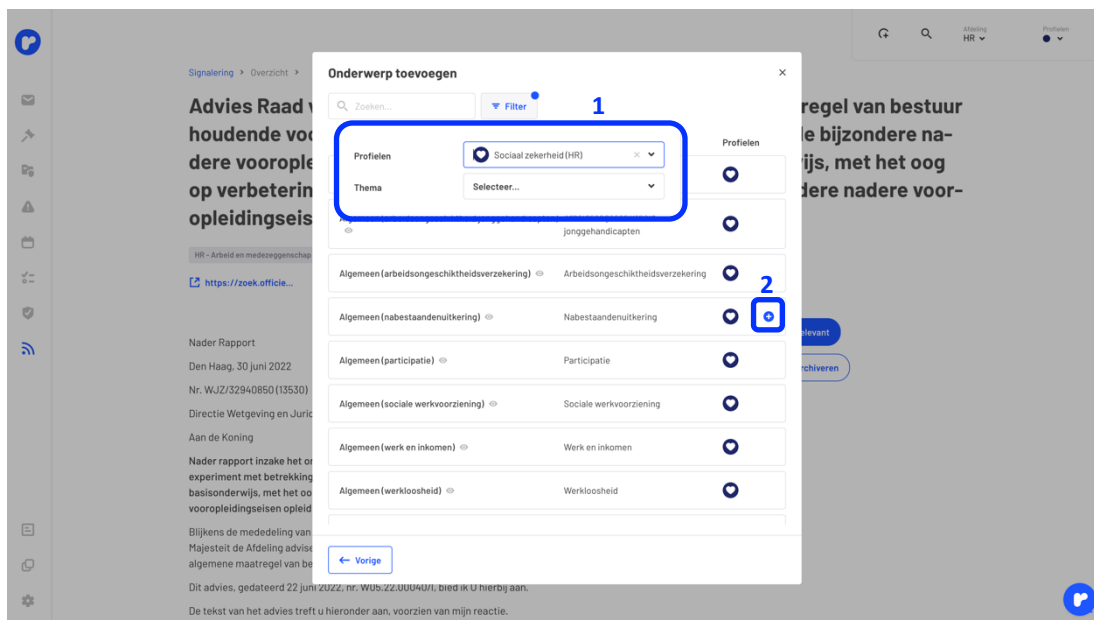
- Bovenaan zie je het looppad dat je gevolgd bent vanaf het Legal Framework en de titel van het onderwerp (1).
- Op de detailpagina van het onderwerp kun je drie acties direct uitvoeren:
  - ‘Niet beoordelen’: als het onderwerp niet van toepassing is of niet relevant is voor jouw organisatie, dan kun je aangeven het onderwerp niet te willen beoordelen. Het onderwerp wordt dan niet meegenomen in de beheersing (2).
  - ‘Taak aanmaken’: verderop in deze handleiding wordt in meer detail uitgelegd hoe taken kunnen worden aangemaakt (3).
  - Als je hierop klikt kun je inzien voor welke profielen het onderwerp relevant is en voor welke afdelingen het zichtbaar is (4).
- Links zie je alle gekoppelde nieuwsitems (5). Dit zijn de nieuwsitems die jullie als organisatie zelf hebben gekoppeld.
- Aan de rechterkant zie je alle gekoppelde artikelen (6).
- De overige functies van deze pagina worden verder uitgelegd in hoofdstuk 5: Legal Framework.

### 11.3 Signalering koppelen met het Legal Framework

Zodra je een item relevant acht, moet je deze koppelen aan het Legal Framework. Dit doe je door onderstaande stappen te volgen. Je klikt zoals vermeld bij 3.1 Signaleringsoverzicht op ‘Relevant’, vervolgens verschijnt er een pop-up scherm, zie hieronder.



- Selecteer een onderwerp door op 'Onderwerp toevoegen' te klikken (1). In sommige gevallen geeft het systeem al een suggestie. Hoe meer koppelingen er gemaakt worden met het Legal Framework, hoe slimmer het systeem wordt en hoe meer suggesties het systeem zal geven. In dit voorbeeld kiezen we het onderwerp zelf uit.
- Zodra je op 'Onderwerp toevoegen' hebt geklikt, verschijnt er een nieuwe pop-up. Zie scherm hieronder.



- Hier filter je eerst op het juiste profiel en thema (1). In dit voorbeeld dus 'Sociale zekerheid (HR)' en het thema 'Werk en inkomen'.
- Druk op het plusje (2) bij het juiste onderwerp. Bij het kiezen van een onderwerp wordt automatisch een koppeling met de juiste afdeling gemaakt.

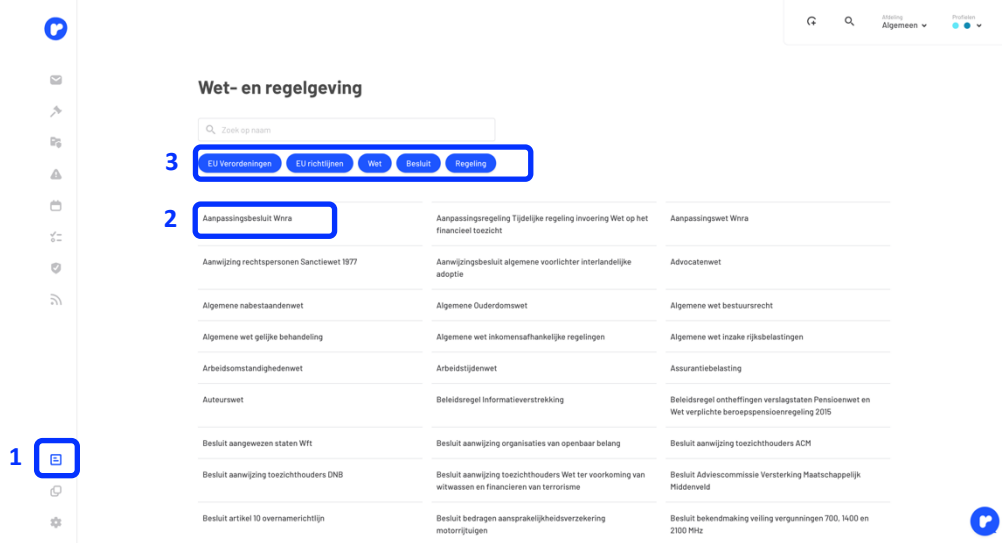
- Je ziet in de pop-up het onderwerp en de afdeling staan waaraan je het nieuwsitem wil koppelen. Door op verzenden te drukken, koppel je daadwerkelijk het nieuwsitem aan het onderwerp. Daarnaast komt het nieuwsitem in de Inbox binnen van de afdeling waaraan het gekoppeld is. Zo zijn je collega's binnen die afdeling direct op de hoogte.

## 12. Bronnen

De redactie kijkt voor het versturen van alerts, het maken van thema's, onderwerpen en radaritems of dit relevant is voor jouw organisatie. In bronnen zie je alle informatie terug die zij op de monitor hebben binnengekregen. Dus ook items die niet als relevant voor jouw organisatie zijn beschouwd. Hier kan je alle wet- en regelgeving en nieuwsberichten van alle bronnen die wij volgen zien.

### 12.1 Wet- en regelgeving

Als je bronnen opent start je bij wet- en regelgeving (1), zie scherm hieronder.



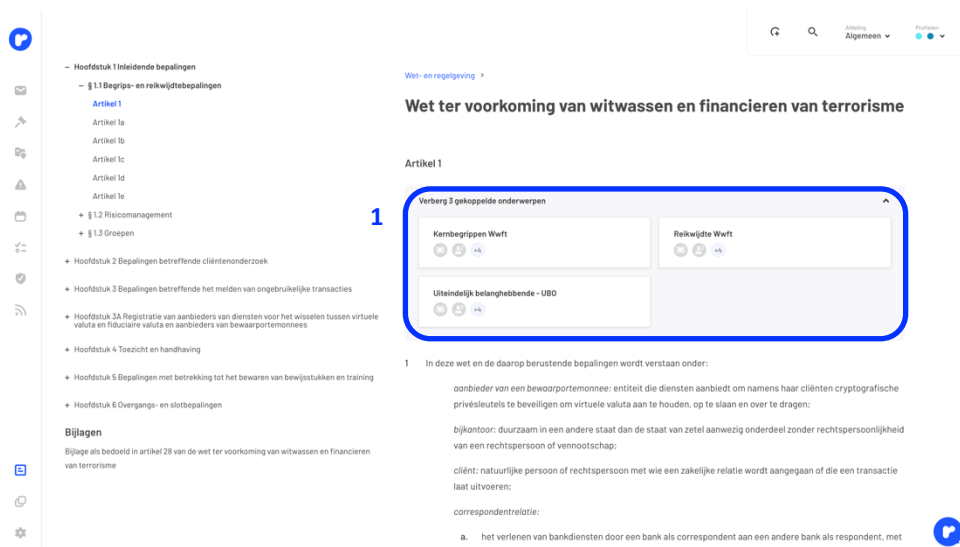
**Wet- en regelgeving**

3 **EU Verordeningen** **EU richtlijnen** **Wet** **Besluit** **Regeling**

2 **Aanpassingsbesluit Wvra**

Aanpassingsbesluit Wvra	Aanpassingsregeling Tijdelijke regeling invoering Wet op het financieel toezicht	Aanpassingswet Wvra
Aanwijzing rechtspersonen Sanctiewet 1977	Aanwijzingsbesluit algemene voorlichter interlandelijke adoptie	Advocatenwet
Algemene nabestaandenwet	Algemene Ouderdomswet	Algemene wet bestuursrecht
Algemene wet gelijke behandeling	Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen	Algemene wet inzake rijksbelastingen
Arbeidsomstandighedenwet	Arbeidstijdenwet	Assurantiebelasting
Auteurswet	Beleidsregel Informatieverstrekking	Beleidsregel onthefingen verslagstaten Pensioenwet en Wet verplichte beroepspensioenregeling 2016
Besluit aangewezen staten Wft	Besluit aanwijzing organisaties van openbaar belang	Besluit aanwijzing toezichthouders ACH
Besluit aanwijzing toezichthouders DNB	Besluit aanwijzing toezichthouders Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme	Besluit Adviescommissie Versterking Maatschappelijk Middenveld
Besluit artikel 10 overnamerichtlijn	Besluit bedragen aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen	Besluit bekendmaking velling vergunningen 700, 1400 en 2100 MHz

- In het overzicht zie je alle financiële en niet financiële wet- en regelgeving staan (2).
- Het is mogelijk om te filteren op EU-vorderingen, EU-richtlijnen, wet, besluit en regeling (3).
- Je kan de wet bekijken door erop te klikken, zie scherm hieronder. De wet wordt automatisch bijgehouden en is daarom altijd up-to-date.



**Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme**

Artikel 1

1 **Verberg 2 gekoppelde onderwerpen**

<b>Kernbegrippen Wvft</b>	<b>Reikwijdte Wvft</b>
<b>Uiteindelijk belanghebbende - UBD</b>	

1 In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

aanbieder van een bewaarportemonnee: entiteit die diensten aanbiedt om namens haar cliënten cryptografische privé-sleutels te beveiligen om virtuele valuta aan te houden, op te slaan en over te dragen;

bijkantoor: duurzaam in een andere staat dan de staat van zetel aanwezig onderdeel zonder rechtspersoonlijkheid van een rechtspersoon of vennootschap;

cliënt: natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie een zakelijke relatie wordt aangegaan of die een transactie laat uitvoeren;

correspondentrelatie:

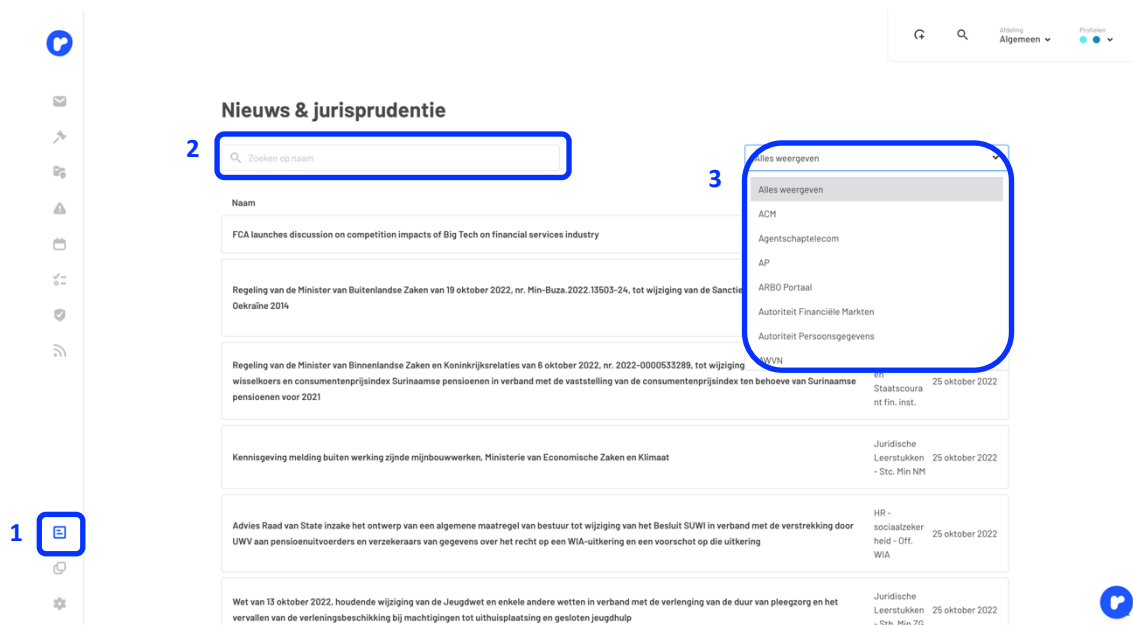
a. het verlenen van bankdiensten door een bank als correspondent aan een andere bank als respondent, met inbegrip van het verstrekken van een lopende of andere passiefrekening en aanverwante diensten, zoals

Ben je nog niet heel bekend met Ruler en is het Legal Framework nieuw voor je? Dan hebben we een truc waarmee je gemakkelijk kan zien welke wet aan welk onderwerp is gekoppeld.

- In artikel 1 van de 'Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme' zie je drie gekoppelde onderwerpen staan **(1)**. Als je hierop klikt kom je direct in het onderwerp terecht waarbij je eventuele opvolgingen kan uitvoeren.

## 12.2 Nieuws & jurisprudentie

Bij nieuws en jurisprudentie **(1)** zijn alle berichten terug te vinden die bij Ruler zijn binnengekomen. Voor de financiële profielen maar ook voor de overige wetten profielen. Zie scherm hieronder.



The screenshot shows the 'Nieuws & jurisprudentie' page in the Ruler application. The page has a sidebar on the left with a navigation menu. The main content area displays a list of news items. A search bar is located at the top of the main content area. A filter dropdown menu is open on the right side of the page.

Nieuws & jurisprudentie	
Zoeken op naam	
Naam	
FCA launches discussion on competition impacts of Big Tech on financial services industry	
Regeling van de Minister van Buitenlandse Zaken van 19 oktober 2022, nr. Min-Buza.2022.13503-24, tot wijziging van de Sanctie Oekraïne 2014	
Regeling van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 6 oktober 2022, nr. 2022-000533289, tot wijziging wisselkoers en consumentenprijsindex Surinaamse pensioenen in verband met de vaststelling van de consumentenprijsindex ten behoeve van Surinaamse pensioenen voor 2021	WV Staatscourant fin. inst.
25 oktober 2022	
Kennissegeving melding buiten werking zijnde mijnbouwwerken, Ministerie van Economische Zaken en Klimaat	
Juridische Leerstukken - Stc. Min NM	25 oktober 2022
Advies Raad van State inzake het ontwerp van een algemene maatregel van bestuur tot wijziging van het Besluit SUWI in verband met de verstrekking door UWV aan pensioenuitvoerders en verzekeraars van gegevens over het recht op een WIA-uitkering en een voorschot op die uitkering	
HR - sociaalzeker heid - Off. WIA	25 oktober 2022
Wet van 13 oktober 2022, houdende wijziging van de Jeugdwet en enkele andere wetten in verband met de verlenging van de duur van pleegzorg en het vervallen van de verenigingsbeschikking bij machtigingen tot uithuisplaatsing en gesloten jeugdhulp	
Juridische Leerstukken - Stb. Min ZG	25 oktober 2022

- De nieuwste berichten staan altijd bovenaan.
- Ben je opzoek naar een specifiek bericht, typ dan het kernwoord via de zoekbalk ik **(2)**.
- Ook kun je hier alle bronnen die we bij Ruler volgen terugzien in de filtermogelijkheid **(3)**. Hier kun je per bron filteren wat het zoeken weer makkelijker maakt.
- Je kan het gehele bericht lezen door op het bericht te klikken.

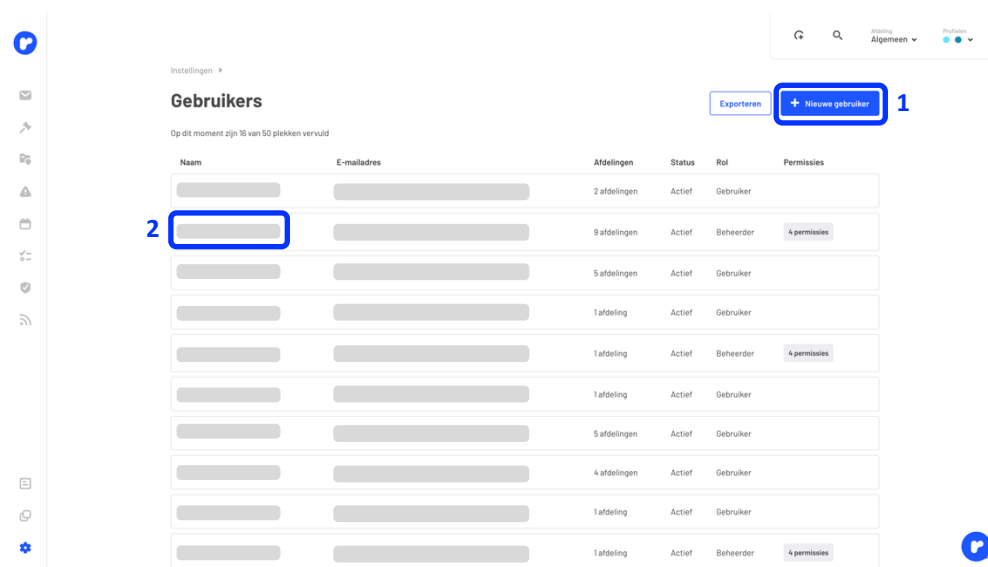


## 13. Beheerdersrechten

Als beheerder heb je een aantal extra rechten in Ruler, om het overzicht te houden op het account en standaard processen vast te leggen. Onderdelen die aan bod komen zijn het aanpassen van; gebruikers, profielen, afdelingen, de module beheersing, signalering (optioneel) en taaksjablonen.

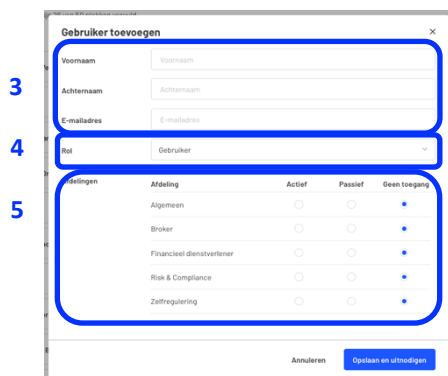
### 13.1 Gebruikers

Je kan gebruikers aan het account van jouw organisatie toevoegen, verwijderen, gegevens aanpassen en de rollen en rechten van een gebruiker wijzigen. Zie scherm hieronder, het gebruikersoverzicht.



The screenshot displays the 'Gebruikers' management page. At the top right, there is a '+ Nieuwe gebruiker' button (labeled 1) and an 'Exporteren' button. Below this is a table of users. The first row of the table is highlighted with a blue box (labeled 2). The table columns are: Naam, E-mailadres, Afdelingen, Status, Rol, and Permissies. The first row shows a user with '2 afdelingen', 'Actief' status, 'Gebruiker' role, and no permissions. The second row shows a user with '9 afdelingen', 'Actief' status, 'Beheerder' role, and '4 permissies'.

- Klik op de blauwe button rechtsboven in Ruler om een nieuwe gebruiker toe te voegen (1). Onderstaand scherm verschijnt.



The 'Gebruiker toevoegen' modal form contains the following elements:
 

- 3: Input fields for 'Voornaam' and 'Achternaam', and an 'E-mailadres' field.
- 4: A dropdown menu for 'Rol' with 'Gebruiker' selected.
- 5: A table for selecting permissions. The table has columns: Afdeling, Actief, Pasief, and Geen toegang. The 'Algemeen' row has radio buttons for 'Actief' and 'Pasief' (both unselected) and a checked radio button for 'Geen toegang'.

 At the bottom, there are 'Annuleren' and 'Opslaan en afsluiten' buttons.

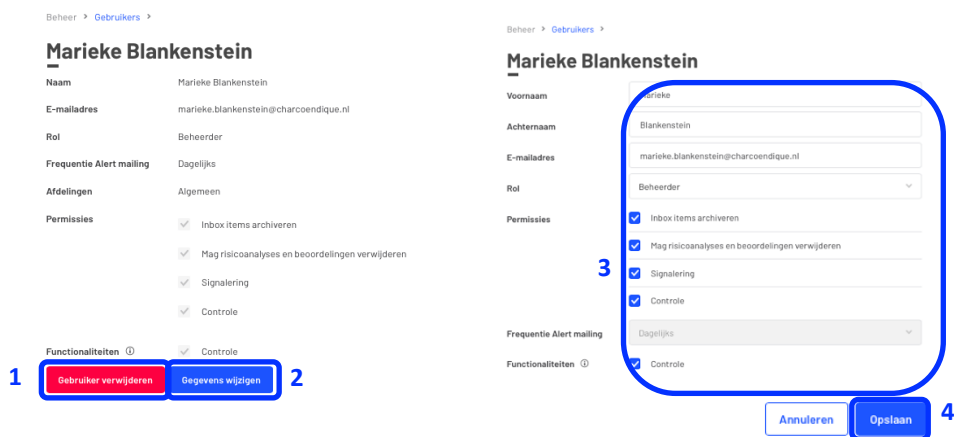
- Hier vul je vervolgens de naam, achternaam en het e-mailadres in (3).
- Dan kies je welke rol de nieuwe gebruiker hoort te krijgen (4).
- Dan selecteer je als laatst tot welke afdeling(en) de gebruiker recht toe heeft (5). Voeg je de

gebruiker als actieve gebruiker toe, kan de gebruiker alles doen in die afdeling. Voeg je de gebruiker toe als passieve gebruiker, dan kan de gebruiker alleen taken inzien en uitvoeren.

- Door op opslaan te klikken, krijgt de nieuwe gebruiker automatische en activatiemail waarin het account geactiveerd kan worden.

Ook kun je gegevens van een huidige gebruiker aanpassen en/of een gebruiker verwijderen. Dit doe je door op de naam van de gebruiker te klikken in het gebruikersoverzicht (eerste schermafbeelding 10.1) **(2)**. Je komt op een detailpagina van de gebruiker terecht (zie pop-up schermen hieronder),

- Klik op 'Gebruiker verwijderen' als je een gebruiker wilt verwijderen **(1)**
- Om gegevens aan de passen, klik je op 'Gegevens wijzigen' **(2)**.
- Vervolgens worden alle velden aanpasbaar **(3)**.
- Heb je alles aangepast, klik je op opslaan **(4)**.



Beheer > Gebruikers >

**Marieke Blankenstein**

Naam Marieke Blankenstein

E-mailadres marieke.blankenstein@charcoendique.nl

Rol Beheerder

Frequentie Alert mailing Dagelijks

Afdelingen Algemeen

Permissies

- Inbox items archiveren
- Mag risicoanalyses en beoordelingen verwijderen
- Signalering
- Controle

Functionaaliteiten ⓘ

**1** **Gebruiker verwijderen** **2** **Gegevens wijzigen**

Beheer > Gebruikers >

**Marieke Blankenstein**

Voornaam Marieke

Achternaam Blankenstein

E-mailadres marieke.blankenstein@charcoendique.nl

Rol Beheerder

Permissies

- Inbox items archiveren
- Mag risicoanalyses en beoordelingen verwijderen
- Signalering
- Controle

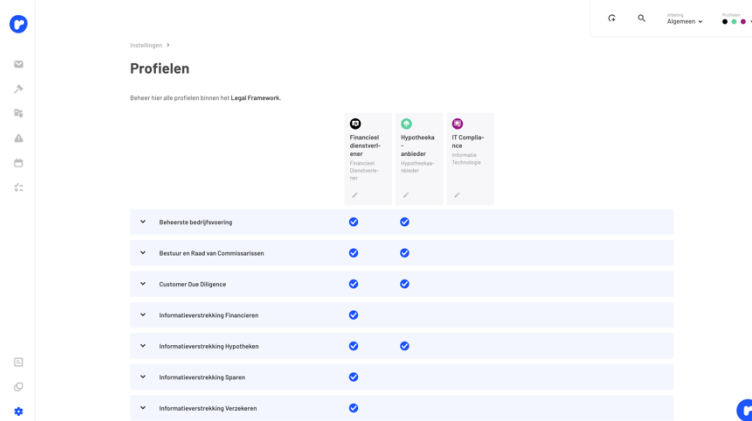
Frequentie Alert mailing Dagelijks

Functionaaliteiten ⓘ

**3** **4** **Annuleren** **Opslaan**

## 13.2 Profielen

In het onderdeel profielen zie je een overzicht van de profielen die aan jouw Ruler account zijn gekoppeld. Zie scherm hieronder. Je kun hier verder geen acties uitvoeren.



Instellingen >

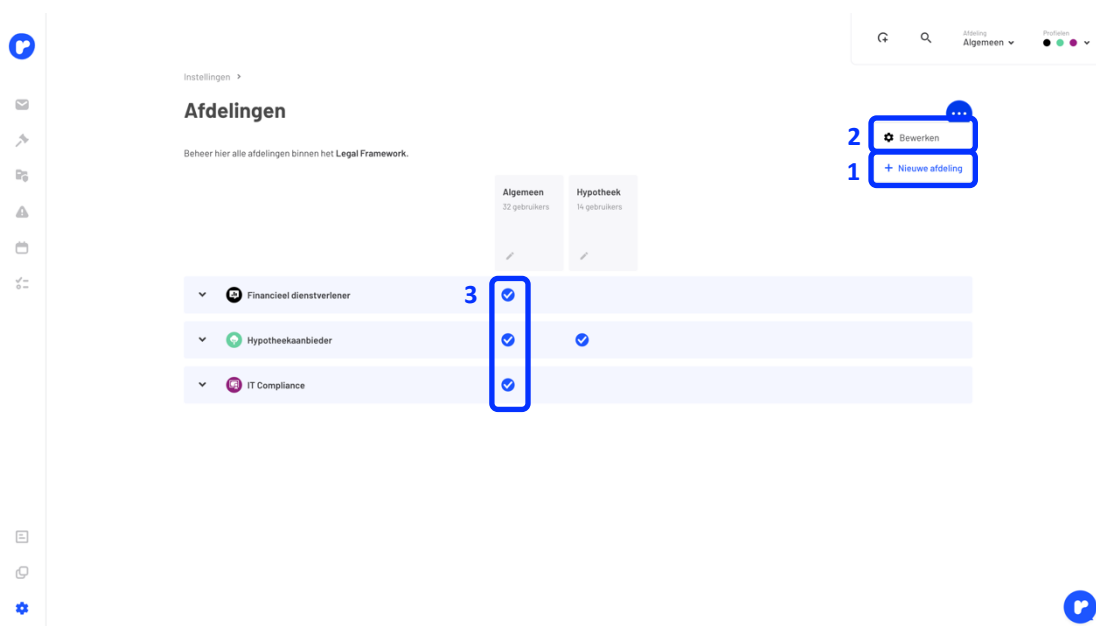
**Profielen**

Beheer hier alle profielen binnen het Legal Framework.

	Financieel dienstverlener	Hypotheek aanbieder	IT Compliance
Beheerster bedrijfsvoering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestuur en Raad van Commissarissen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Customer Due Diligence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatieverstrekking Financiering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatieverstrekking Hypotheken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatieverstrekking Sparen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatieverstrekking Verzekeren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 13.3 Afdelingen

In het onderdeel afdelingen, zie je een overzicht van alle profielen maar ook alle afdelingen. Elk account kent standaard één afdeling, afdeling 'algemeen'. Via afdelingen kan je meerdere afdelingen aanmaken, dit is handig wanneer je meer scheiding wilt aanbrengen. Als voorbeeld hieronder een organisatie met de profielen financieel dienstverlener, hypotheekaanbieder en IT Compliance. Voor het profiel hypotheekaanbieder hebben ze een aparte afdeling aangemaakt. Zie scherm hieronder.



Hoe doe je dit zelf?

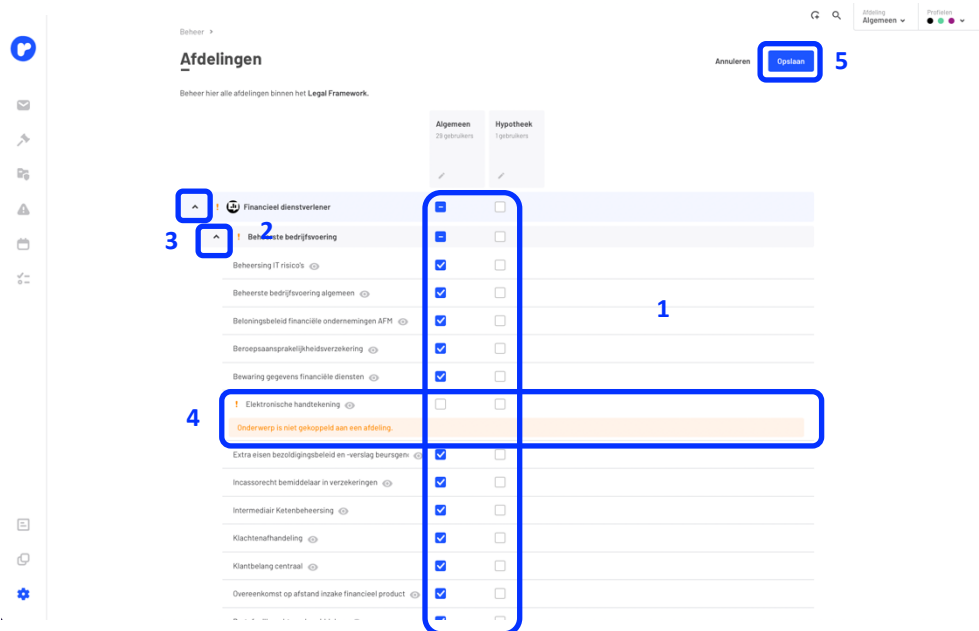
- Klik op die blauwe bol met drie witte puntjes (1). Klik vervolgens op '+ Nieuwe afdeling'.
- Er verschijnt een pop-up waarbij je de afdeling een naam kan geven en je gebruikers op actief en/of passief kan zetten. Als je een gebruiker op actief toevoegt ontvangen zij alerts, voeg je ze als passieve gebruiker toe dan heeft die gebruiker wel toegang maar worden er geen alerts uitgestuurd. Vervolgens kun je een voorkeur geven of de afdeling alerts wenst te ontvangen van alle consultaties. Als je alles hebt ingevuld, druk je op opslaan.

De afdeling staat nu bovenaan naast je algemene en/of overige afdelingen. Nu moet je de profielen nog koppelen die je onder de afdeling zichtbaar wilt hebben.

- Klik weer op de blauwe bol met de drie witte puntjes en klik op bewerken (2). Je ziet nu dat de vakjes bij de profielen en onder de afdelingen multiselect worden (3). Je kan nu de desbetreffende profielen aanklikken onder de afdeling die je zojuist hebt aangemaakt.
- Zodra je dit hebt gedaan klik je rechtsboven op opslaan. Je hebt nu een afdeling aangemaakt.

### 13.4 Legal Framework passend maken voor de organisatie

Het Legal Framework binnen Ruler is ingericht op basis van financiële vergunningen. Een vergunning en het daar bijhorende Legal Framework kan echter breder zijn dan wat jullie als organisatie daadwerkelijk doen. Daarom hebben we het mogelijk gemaakt om het Legal Framework aan te passen.



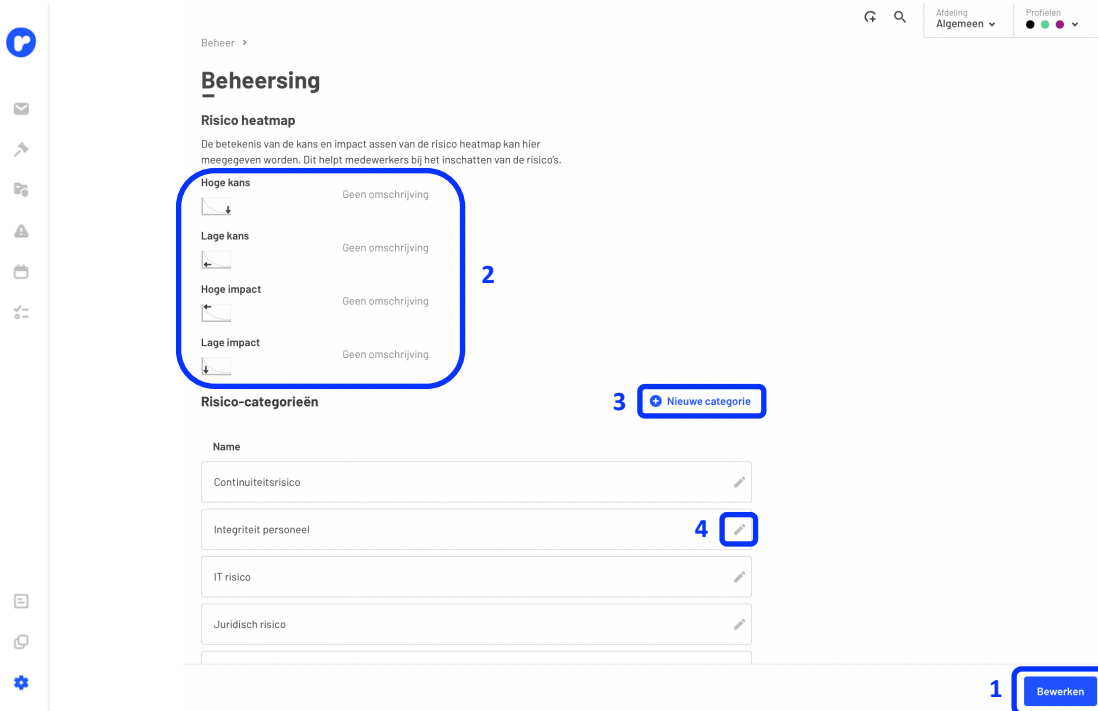
- Klik op die blauwe bol met drie witte puntjes en klik op bewerken zoals beschreven bij 8.3. Je ziet nu dat de rondjes bij profielen en afdelingen veranderen in vierkantjes en aanklikbaar worden (1).
- Via de pijltjes links bij het profiel (2), kun je alle thema's onder een profiel zichtbaar maken.
- Via het tweede pijltje (3), kun je alle onderwerpen zichtbaar maken.
- Nu kun je per afdeling onderwerpen aan- of uitzetten. In het voorbeeld hierboven hebben we bijvoorbeeld het onderwerp 'Elektronische handtekening' onder het thema 'Beheerste bedrijfsvoering' uitgezet omdat dit niet voor onze organisatie van toepassing is (4).
- Druk vervolgens op rechtsboven op opslaan (5).

Op deze manier kan je alle thema's en onderwerpen afgaan waardoor het profiel volledig is toegespitst op jullie organisatie. Je ontvangt hierover geen alerts en/of andere meldingen.

### 13.5 Beheersing

Elke organisatie gebruikt eigen termen voor het aangeven van risico-categorieën en de kans en impact. We hebben het daarom mogelijk gemaakt dit te personaliseren. Dit doe je onder

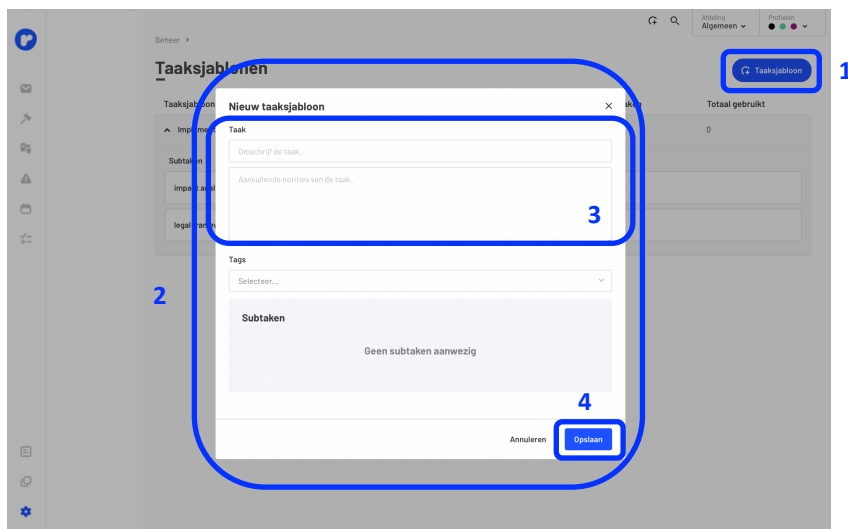
'Beheersing', zie scherm hieronder.



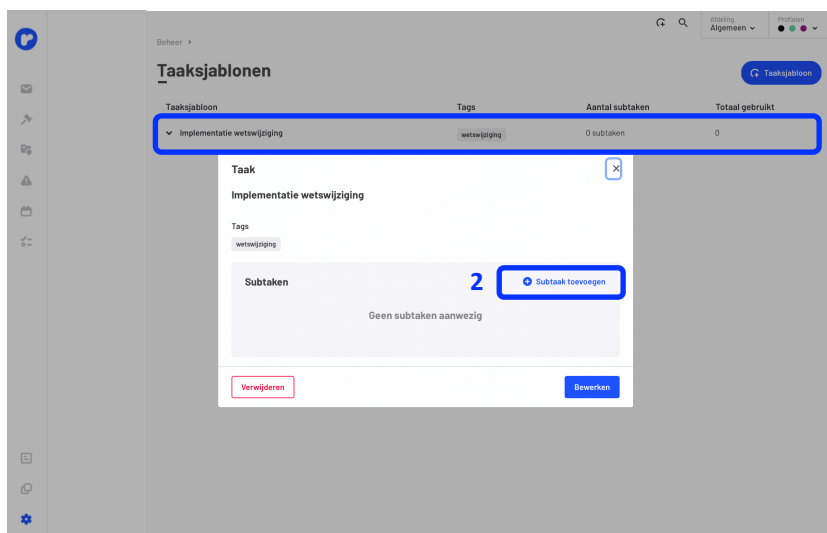
- Door rechts onderin op bewerken te klikken **(1)**, kom je in een scherm terecht waarbij je een omschrijving kan toevoegen bij de assen van de grafiek **(2)**
- Door op nieuwe categorie **(3)** te klikken, kun je een nieuwe risicocategorie toevoegen.
- Als je de naam van een huidige risicocategorie wil wijzigen, druk je op het potloodje **(4)**.

### 13.6 Taaksjablonen

Veel organisaties werken met vaste taken bij het uitvoeren van bijvoorbeeld een implementatie wetswijziging of het maken van een impactanalyse. Om die reden hebben we het mogelijk gemaakt om taaksjablonen aan te maken. Deze kunnen door gebruikers geselecteerd worden bij het aanmaken van een taak waardoor iedereen dezelfde werkwijze volgt. Via onderstaande schermen en stappen leggen we je uit hoe je een taaksjabloon aanmaakt.



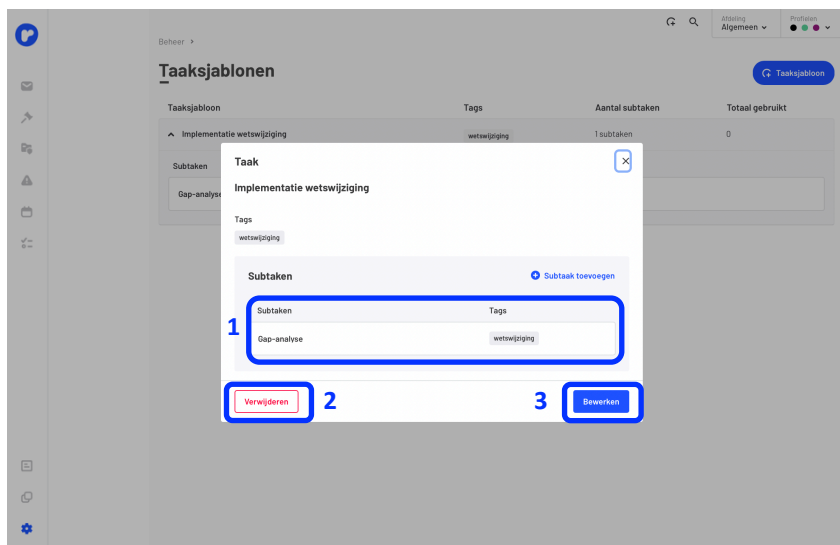
- Druk op de button 'Taaksjabloon' (1).
- Er verschijnt een scherm met verschillende invogevelden (2).
- Hier geef je de taaksjabloon een naam (3) met daarbij eventueel een aanvullende omschrijving of notitie.
- Ook is het mogelijk om een tag toe te voegen, waarop je later in Ruler kan filteren en/of zoeken.
- Vervolgens druk je op opslaan (4).



- Het taaksjabloon komt in het overzicht te staan, door op de naam (1) van het taaksjabloon te klikken kun je subtaken aanmaken.
- Druk op 'Subtaak toevoegen' (2), er verschijnt een nieuw scherm.



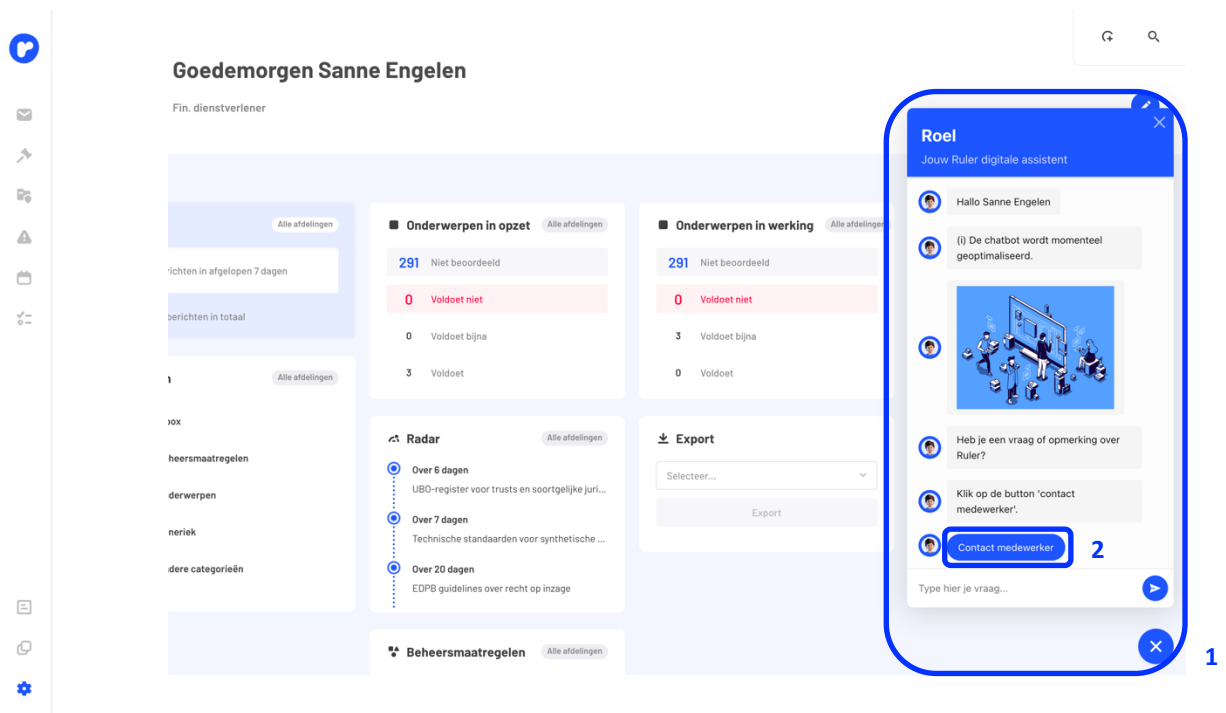
- In dit scherm zie je dat de subtaak die je aanmaakt gekoppeld is aan de hoofdtask (1).
- Vul de titel van de subtaak in (2) en geef het eventueel een aanvullende notitie mee.
- Ook hier is het mogelijk om een tag toe te voegen.
- Druk vervolgens weer op opslaan (3).



- De subtaak komt nu onder de hoofdtask te hangen (1). Om meer subtaken toe te voegen, herhaal je bovenstaande stappen.
- Je kan een taaksjabloon wijzigen en of verwijderen door op het taaksjabloon te klikken en vervolgens de opties verwijderen (1) of bewerken (2) te gebruiken.

## 14. Chatbot

Op het scherm binnen Ruler zie je met enige regelmaat het Ruler logo terug, rechtsonder in het scherm. Dit is je digitale assistent. Deze Chatbot kan uit zichzelf gaan praten (bijvoorbeeld wanneer er webinars gepland zijn of wanneer er nieuwe checklists beschikbaar zijn), maar je kan er ook zelf op klikken. Je krijgt dan onderstaand scherm te zien.



The screenshot shows the Ruler dashboard for user Sanne Engelen. The dashboard displays various metrics and reports, including 'Onderwerpen in opzet' and 'Onderwerpen in werking'. A chatbot window titled 'Roel' is overlaid on the right side of the dashboard. The chatbot window shows a conversation with the user, including a greeting and a message about chatbot optimization. The chatbot window also features a 'Contact medewerker' button, which is highlighted with a red box and labeled with the number '2'. The dashboard background shows a sidebar with navigation icons and a main content area with several data cards. A red '1' is placed at the bottom right of the chatbot window, and a red '2' is placed next to the 'Contact medewerker' button.

- Je kan met de digitale assistent chatten als je vragen hebt (1).
- De Chatbot zal je verschillende opties bieden voor hulp. Selecteer een van de opties om antwoord op jouw vraag te vinden of om in contact te komen met een Ruler-consultant (2).  
*Let op: de Chatbot spreekt geen Engels. Voor vragen over hoe Ruler werkt, kun je uiteraard contact opnemen met een consultant via de Chatbot.*