



Ministerie van Volkshuisvesting,
Ruimtelijke Ordening en
Milieubeheer

Handleiding Omgevingsloket online

Versie 2.3.3

Inhoud

| | |
|---|-----|
| Welkom | 1 |
| In het kort..... | 1 |
| Leeswijzer..... | 3 |
| Algemene aandachtspunten..... | 3 |
| Wijzigingen | 3 |
| De opzet van deze handleiding | 5 |
| Deel 1: Algemene informatie over Omgevingsloket online | 7 |
| De omgevingsvergunning | 8 |
| Rollen | 9 |
| Rechtenoverzicht..... | 11 |
| Structuur Omgevingsloket online..... | 14 |
| Gebruikopties instellen..... | 16 |
| Statusoverzicht | 17 |
| Het proces in beeld..... | 18 |
| Deel 2: Omgevingsloket online beheren | 21 |
| Algemene informatie..... | 22 |
| Gebruikersbeheer..... | 24 |
| Organisatiebeheer | 32 |
| Stuurgegevens..... | 45 |
| Rapportages | 52 |
| Foutmeldingen | 54 |
| Praktische informatie | 58 |
| Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen | 63 |
| Algemene informatie..... | 64 |
| Vergunningcheck..... | 71 |
| Aanvraag opstellen | 81 |
| Speciale aanvraagtaken | 110 |
| Praktische informatie | 136 |
| Deel 4: Aanvraag behandelen..... | 141 |
| Algemene informatie..... | 142 |
| Behandeltaken | 144 |
| Melding afhandelen | 193 |
| Praktische informatie | 198 |
| Index | 203 |

Welkom

Deze handleiding hoort bij Omgevingsloket online. Dit is de centrale voorziening waar burgers en bedrijven een omgevingsvergunning kunnen aanvragen en meldingen kunnen doen. Daarnaast ondersteunt Omgevingsloket online alle overheden bij hun dienstverlening en werkproces zonder een werkwijze voor te schrijven.

Omgevingsloket online is een applicatie in ontwikkeling. Dit heeft als gevolg dat de handleiding voor elke nieuwe versie en soms ook tussentijds wordt bijgewerkt. Deze handleiding is de tweede versie die hoort bij Omgevingsloket online versie 2.3.

In het kort

Omgevingsloket online is gebaseerd op de 'Wet algemene bepalingen omgevingsrecht' (Wabo).

Omgevingsloket online biedt burgers en bedrijven:

- Informatie die helpt bij het oriënteren op de omgevingsvergunning en meldingen.
- De mogelijkheid om 24 uur per dag, digitaal en waar dan ook een vergunning aan te vragen of melding te doen.
- Statusinformatie over de aanvraag.

Omgevingsloket online biedt overheden en adviseurs:

- De mogelijkheid om aanvragen en meldingen digitaal te ontvangen, te behandelen en uit te wisselen.
- Statusinformatie over de aanvraag.

Leeswijzer

Hier staan algemene aandachtspunten voor het gebruik van de handleiding en de wijzigingen ten opzichte van de vorige versie.

Algemene aandachtspunten

- Binnen Omgevingsloket online kunnen gebruikers verschillende rollen vervullen, zoals baliemedewerker, coördinator, behandelaar of lokale beheerder. Deze rollen hoeven niet één op één overeen te komen met functies in uw organisatie. Een rol geeft aan welke rechten medewerkers binnen Omgevingsloket online hebben. Het kan voorkomen dat één medewerker meerdere rollen heeft.
- Sommige schermen in de applicatie bevatten nog de term 'LVO'. Dit is een afkorting van de eerdere naam van Omgevingsloket online: Landelijke Voorziening Omgevingsvergunning. Voor de duidelijkheid blijft deze afkorting in de instructies bij de schermafbeeldingen staan waarin deze term nog voorkomt.
- Omgevingsloket online beschikt over een viewer. Dit is een speciaal programma om bijlagen te bekijken en van opmerkingen en aantekeningen te voorzien. De handleiding voor dit programma staat los van deze handleiding en staat op de tab 'Informatie' op de digitale omgeving voor het bevoegd gezag.

Wijzigingen

- Van de vier afzonderlijke handleidingen voor de rollen baliemedewerker, coördinator, behandelaar en lokale beheerder is één integrale handleiding gemaakt. In 'De opzet van deze handleiding' staat hoe de handleiding is opgebouwd. Het verdient aanbeveling de handleiding in zijn geheel goed door te nemen.
- Algemeen: In vorige handleidingen werd gerefereerd aan omgevingen waarin de vergunningcheck voor milieu (AIM) was geïntegreerd in Omgevingsloket online. Deze referenties zijn uit deze handleiding weggelaten, omdat de vergunningcheck voor milieu niet is geïntegreerd in de omgeving waarmee het bevoegd gezag gaat inregelen en oefenen.
- Nieuwe functionaliteit:
 - Rapportages maken.
 - Beheer ontvangstbevestiging.
 - Dossier (tussentijds) overdragen naar archief.
 - Aanvraag hergebruiken.
 - Bijlagen laten vervallen.
 - Verzoek tot geheimhouding indienen.
 - Verzoek tot geheimhouding behandelen.
- Gewijzigd:
 - Gebruikopties instellen.
 - Statusoverzicht.
 - Rechtenoverzicht.
 - Wachtwoordsamenstelling.
 - 'Foutmeldingen en oplossingen' geïntegreerd met 'Procedure bij storingen of fouten' voor lokale beheerder.
 - Bijlagen toevoegen aan conceptaanvraag.
 - Papieren aanvraag digitaliseren.

Handleiding Omgevingsloket online - Versie 2.3.3

- Bijlagen overhalen via FTP.
- Externe adviesorganisaties koppelen.
- Beheer lokale regels vergunningcheck.
- Beheer lokale vragen aanvraagformulier.
- Advies toevoegen.

De opzet van deze handleiding

Deze handleiding bestaat uit vier delen. De delen onderscheiden zich door verschillende kleuren voor de kopjes:

1. Algemene informatie over Omgevingsloket online (blauw)
2. Omgevingsloket online beheren (groen)
3. Vergunningcheck en aanvraag opstellen (oranje)
4. Aanvraag behandelen (bruin)

De vier delen vormen samen de gehele handleiding. Deel 1 bevat algemene informatie die voor eenieder van belang kan zijn. Delen 2 tot en met 4 bevatten taakgerichte informatie die veel meer gericht is op de verschillende rollen die gebruikers binnen Omgevingsloket online kunnen vervullen.

In de delen met taakgerichte informatie worden taken met schermafbeeldingen en instructies toegelicht. Bij elke taak staat duidelijk wie de taak kan uitvoeren op welk moment of tijdens welke status. Er is een onderscheid gemaakt tussen de beheertaken van de lokale beheerder, de ondersteunende taken van de balie-medewerker en de behandeltaken van coördinator, behandelaar en adviseur.

Met de index vind je de verschillende taken snel terug. Wanneer er een verband is tussen taken, worden gerelateerde taken duidelijk genoemd zodat je ze snel in deze handleiding kunt opzoeken.

Veel succes met het werken met Omgevingsloket online!

Deel 1:
Algemene informatie over Omgevingsloket online

De omgevingsvergunning

Het ministerie van VROM werkt aan de modernisering van regels op het gebied van wonen, ruimte en milieu. Dit gebeurt door regels te schrappen en de administratieve lasten met ruim 30 procent te verminderen. Een onderdeel van de modernisering is het invoeren van de omgevingsvergunning (vergunning op grond van de Wabo). Dit is een geïntegreerde vergunning voor bouwen, wonen, monumenten, ruimte, natuur en milieu. Welke vergunningen onder de Wabo vallen en welke kunnen aanhaken staat in de folder 'Overzicht reikwijdte omgevingsvergunning' en in de 'Juridische leidraad Wabo'.

In totaal zijn circa 25 vergunningen gebundeld in de omgevingsvergunning. Het wordt mogelijk één vergunning aan te vragen voor alle werkzaamheden die samenhangen met het bouwen of verbouwen van een huis, vestigen van een bedrijf of instelling. Deze vergunning kan digitaal worden aangevraagd bij de gemeente en eventueel ook bij de provincie en een aantal departementen. Iedere aanvrager kan het voor hem meest logische loket gebruiken. Naast het Rijk, provincies en gemeentes, kunnen waterschappen, milieudiensten en andere organisaties aansluiten bij Omgevingsloket online. Zo kunnen zij met het bevoegd gezag samenwerken om aanvragen te behandelen.

Rollen

Binnen Omgevingsloket online kunnen gebruikers verschillende rollen vervullen, zoals baliemedewerker, coördinator, behandelaar of lokale beheerder. Deze rollen hoeven niet één op één overeen te komen met functies in jouw organisatie. Een rol geeft aan welke rechten medewerkers binnen Omgevingsloket online hebben. Het kan voorkomen dat één medewerker meerdere rollen heeft. De rechten staan voor elke rol in het 'Rechtenoverzicht'.

De lokale beheerder stelt in welke rol(len) een medewerker vervult en koppelt dit aan je inloggegevens. Het feit dat je een bepaalde rol kunt vervullen, betekent niet automatisch dat je op elk moment van alle bijbehorende rechten gebruik kan maken. Kort gezegd is het vervullen van een rol alleen mogelijk wanneer die rol aan je is toegewezen en je geautoriseerd bent voor het werken aan een aanvraag. Voor coördinatoren geldt bijvoorbeeld dat een aanvraag eerst expliciet aan hen moet worden toegewezen voor ze bij die aanvraag hun rechten als coördinator kunnen uitoefenen. Voor elke rol wordt de manier van autorisatie op relevante plekken in deze handleiding toegelicht.

Aanvrager/gemachtigde

De aanvrager is degene die de aanvraag opstelt en indient. Een gemachtigde is een persoon die door de aanvrager gemachtigd is om de aanvraag op te stellen en in te dienen. Een persoon kan een aanvraag opstellen:

- Voor zichzelf.
- Als vertegenwoordiger van een bedrijf of organisatie waar hij werkt.
- Als gemachtigde voor een particulier.
- Als gemachtigde voor een bedrijf of organisatie.

Het verschil tussen een vertegenwoordiger en een gemachtigde van een bedrijf of organisatie, is dat een vertegenwoordiger inlogt met de zakelijke DigiD van het bedrijf of de organisatie en een gemachtigde met zijn of haar eigen zakelijke of persoonlijke DigiD.

Baliemedewerker

De baliemedewerker helpt de aanvrager bij het opstellen van de aanvraag. De baliemedewerker speelt geen rol in de behandeling van de aanvraag. De baliemedewerker kan:

- Samen met een aanvrager de vergunningcheck uitvoeren om vergunning- of meldingplicht vast te stellen.
- Eventueel via de vergunningcheck een aanvraagformulier genereren, een leeg formulier printen en meegeven aan de aanvrager.
- Eventueel via de vergunningcheck een aanvraagformulier genereren en het aanvraagformulier in Omgevingsloket online klaarzetten voor de aanvrager.
- Een aanvraag van een collega overnemen om verder met de aanvrager in te vullen.
- Een papieren aanvraag digitaliseren.
- Bijlagen uploaden.

Coördinator

Afhankelijk van de omvang en structuur van de organisatie kunnen meerdere medewerkers coördinator zijn. De coördinator kan alle taken uitvoeren die horen bij de rol behandelaar. In aanvulling daarop geldt dat de coördinator:

- Verantwoordelijk is voor de juiste en tijdige behandeling van het proces.
- Verantwoordelijk is voor de communicatie naar de aanvrager.
- Op onderdeelniveau één of meerdere behandelaars kan toewijzen voor uitvoering van een specifieke taak.

Behandelaar

Een behandelaar is een medewerker die beoordeelt of aanvragen volledig en correct zijn. De behandelaar kan:

- De aanvraag beoordelen op volledigheid en inhoud wanneer een coördinator dit vraagt en autoriseert.
- Binnengekomen stukken inzien.
- Aantekeningen maken op een bijlage.
- Adviezen aanvragen bij adviseurs.
- Documenten toevoegen en verwijderen.

Lokale beheerder

Lokale beheerders worden door de landelijk beheerder per overheidsinstelling geregistreerd en van rechten voorzien. Een lokale beheerder:

- Brengt wijzigingen aan in de lokale instellingen van Omgevingsloket online.
- Registreert onder andere overige beheerders, baliemedewerkers, coördinatoren en behandelaars in hun organisatie.
- Is het eerste aanspreekpunt in het geval van foutmeldingen of storingen in Omgevingsloket online.
- Koppelt adviesorganisaties aan bevoegd gezag.
- Maakt rapportages ten behoeve van managementinformatie

Landelijke beheerder

De landelijke beheerder vormt de achtervang voor de lokale beheerders en kan:

- Organisaties en lokale beheerders toevoegen, wijzigen en verwijderen van Omgevingsloket online.
- Op verzoek van lokale beheerders assistentie verlenen door mee te kijken naar specifieke aanvragen en meldingen.
- De rubrieken 'Actueel' en 'Versiebeheer' bijhouden.

Rollen binnen adviesorganisaties

Binnen adviesorganisaties bestaan dezelfde rollen als voor het bevoegd gezag. Een adviesorganisatie is een externe organisatie zoals een gemeente, provincie, ministerie, waterschap, milieudienst of andere overheidsinstantie. Deze organisatie kan optreden als wettelijk adviseur, zoals genoemd in het Besluit omgevingsrecht (BOR).

- Een adviesorganisatie geeft advies aan een coördinator of behandelaar over bepaalde onderdelen van de aanvraag. Soms is dit wettelijk verplicht.
- Medewerkers van de adviesorganisatie kunnen alle gegevens van de aanvraag waarvoor advies wordt gevraagd inzien. Alleen de geautoriseerde medewerkers van de adviesorganisatie kunnen beoordelingsadviezen toevoegen door ze te uploaden.
- Een adviesorganisatie kan een andere adviesorganisatie inschakelen.
- Een bijzondere soort van advies is de VVGB.

Rechtenoverzicht

De taken die gebruikers kunnen uitvoeren bij het opstellen of behandelen van een vergunningaanvraag wordt bepaald door de rol die zij hebben. Elke rol heeft zijn eigen rechten.

| Rechten | Aanvrager/ gemachtigde | Baliemedewerker | Coördinator*** | Behandelaar | Adviseur |
|--|---------------------------|-----------------|----------------|-------------|----------|
| Aanvraag indienen | X | X | | | |
| Aanvraag intrekken | X | X | | | |
| Aanvraag openstellen (indien vooroverleg is toegestaan) | X | X | | | |
| Aanvraag opstellen | X | X | | | |
| Aanvraag overdragen (naar baliemedewerker) | X | | | | |
| Aanvraag overnemen (van baliemedewerker) | X | | | | |
| Aanvraag overnemen (tussen baliemedewerkers) | | X | | | |
| Aanvraag verwijderen | X | X | | | |
| Aanvulling aanvragen | | | X | | |
| Aanvulling indienen | X | X | | | |
| Advies aanvragen | | | X | X** | X** |
| Adviseur toewijzen | | | X | | |
| Algemene gegevens wijzigen | | | X | | |
| Behandelaar toewijzen | | | X | | |
| Beoordeling aanvragen | | | X | | |
| Bericht 'In behandeling' verzenden | | | X | | |
| Beschikking registreren | | | X | | |
| Beslissing aanhouden | | | X | | |
| Beslistermijn verlengen aankondigen | | | X | | |
| Betrokkene inzien* | X | X | X | X | X** |
| Betrokkene toevoegen | X | X | | | |
| Betrokkene verwijderen* | X | X | | | |
| Bevoegd gezag wijzigen (door coördinator) | | | X | | |
| Bevoegd gezag wijzigen (door zakelijke gebruikers) | X | X | | | |
| Bijlagen inzien | X | X | X | X | X** |
| Bijlagen laten vervallen | | | X | | |
| Bijlagen toevoegen | X | X | | | |
| Bijlagen verwijderen | X | X | | | |
| Coördinator toewijzen | | | X | | |
| Coördinator wijzigen | | | X | | |
| Documenten inzien* | | X | X | X | X** |
| Documenten toevoegen | | | X | X** | X** |
| Documenten | | | X | X** | X** |

Handleiding Omgevingsloket online - Versie 2.3.3

| Rechten | Aanvrager/ gemachtigde | Baliemedewerker | Coördinator*** | Behandelaar | Adviseur |
|--|---------------------------|-----------------|----------------|-------------|----------|
| verwijderen* | | | | | |
| Dossier overdragen naar archief | | | X | | |
| Dossier sluiten | | | X | | |
| Gegevens aanvrager wijzigen | X | X | | | |
| Gegevens gemachtigde wijzigen | X | X | | | |
| In behandeling nemen | | | X | | |
| Inhoud beoordelen | | | X | X** | |
| Locatie bepalen | X | X | | | |
| Locatie inzien | X | X | X | X | X** |
| Locatie wijzigen | X | X | | | |
| Machtiging geven | X | X | | | |
| Machtiging intrekken (alleen voor aanvrager) | X | X | | | |
| Machtiging wijzigen | X | X | | | |
| Mede bevoegd gezag toevoegen | | | X | | |
| Notities inzien* | X | X | X | X | X** |
| Notities toevoegen | X | X | X | X** | X** |
| Notities verwijderen* | X | X | X | X** | X** |
| Notities wijzigen* | X | X | X | X** | X** |
| Onderdeel beoordelen | | | X | X** | |
| Onderdeel inzien | X | X | X | X | X** |
| Onderdeel specificeren | X | X | | | |
| Onderdeel toevoegen | X | X | | | |
| Onderdeel verwijderen | X | X | | | |
| Openstellen intrekken (indien vooroverleg is toegestaan) | X | X | | | |
| Overzicht aanmaken (PDF) | X | X | X | X | X** |
| Overzicht verwijderen (PDF) | X | X | X | X | X** |
| Soort procedure wijzigen | | | X | | |
| Tussentijds dossier overdragen naar archief | | X | X | | |
| Verzoek tot geheimhouding behandelen | | | X | | |
| Volledigheid beoordelen | | | X | X** | |
| Werkzaamheden inzien | X | X | X | X | X** |
| Werkzaamheden toevoegen | X | X | | | |
| Werkzaamheden verwijderen | X | X | | | |

*) Deze taak hangt samen met de rol die het document of de notitie heeft toegevoegd. Veelal kan een persoon in een bepaalde rol deze taak alleen uitvoeren wanneer hetgeen hij wil inzien, wijzigen of verwijderen door hem zelf is toegevoegd.

**) Deze taak is beschikbaar wanneer de behandelaar of adviseur is betrokken door middel van het aanvragen van een beoordeling of advies.

***) Dit kan ook de coördinator van de adviesorganisatie betreffen, bijvoorbeeld in het geval van het aanwijzen van een adviseur.

Deel 1: Algemene informatie over Omgevingsloket online

De volgende rollen staan niet in de matrix:

- Beheerder: hij heeft, naast de leesrechten op aanvragen en meldingen, alleen rechten om de beheerfuncties zoals beschreven in deze handleiding uit te voeren.
- Betrokkene: hij kan alleen informatie inzien en toevoegen als hij/zij daarvoor expliciet is geautoriseerd.
- Publiek: derden zonder belang of betrokkenheid bij een aanvraag kunnen aanvragen niet inzien, worden niet via Omgevingsloket online geïnformeerd over aanvragen en kunnen ook geen taken uitvoeren die Omgevingsloket online ondersteunt.

Structuur Omgevingsloket online

Omgevingsloket online bestaat uit de volgende onderdelen:

- Vergunningcheck: Hiermee gaat de aanvrager na of hij verplicht is een omgevingsvergunning aan te vragen of een melding te doen.
- Aanvraagmodule: Hiermee stelt de aanvrager zijn aanvraag op.
- Dossiermodule: Hierin verrichten medewerkers van het bevoegd gezag en adviesorganisaties hun werk. Deze module bestaat uit een aanvraagdossier en een behandeldossier.

Vergunningcheck

De vergunningcheck voor particulieren, bedrijven en instellingen bestaat uit een vragenboom waarmee de aanvrager kan vaststellen of hij daadwerkelijk vergunning- of meldingplichtig is. In de uitkomst van de vergunningcheck staat ook welke informatie een aanvrager als bijlagen met een aanvraag of melding moet meesturen. Ook wordt op basis van de antwoorden duidelijk welk bevoegd gezag de aanvraag zal behandelen.

Aanvraagmodule

De aanvraagmodule bevat een aanvraagformulier waarin een aanvrager alle gegevens invult die het bevoegd gezag nodig heeft om de aanvraag te beoordelen. De aanvrager vult persoonlijke of bedrijfsgegevens in, gegevens over de locatie en de te ondernemen werkzaamheden en voegt de benodigde bijlagen toe. Wanneer een aanvrager eerst de vergunningcheck heeft uitgevoerd, wordt het aanvraagformulier samengesteld op basis van de gegeven antwoorden in de vragenboom.

Dossiermodule

Het bevoegd gezag gebruikt de dossiermodule voor het behandelen en uitwisselen van ingediende aanvragen en andere documenten. In de dossiermodule zijn beschikbaar:

- Een aanvraagdossier.
- Een behandeldossier.

Het gebruik van het behandeldossier is optioneel (afhankelijk van de reeds beschikbare ICT-voorzieningen bij het bevoegd gezag).

Aanvraagdossier

Zodra een aanvrager een vergunningaanvraag opstelt, wordt een uniek aanvraagdossier aangemaakt. In dit aanvraagdossier kan de aanvrager de status van de aanvraag volgen. Ook kan de aanvrager hier aanvullende informatie in de vorm van bijlagen toevoegen.

Wanneer een aanvraag wordt ingediend in Omgevingsloket online, komt deze aanvraag direct bij het bevoegd gezag terecht. Naar keuze van het bevoegd gezag kan dit per e-mail of via webservices. Bijlagen worden niet verstuurd, maar blijven in het aanvraagdossier. Het bevoegd gezag heeft wel toegang tot deze bijlagen. Het bericht dat het bevoegd gezag van de aanvraag ontvangt, bevat hyperlinks naar de betreffende bijlagen in het aanvraagdossier en twee PDFs: eentje van de volledige aanvraag en eentje met een publiceerbare aanvraag waarin gegevens die een aanvrager buiten publicatie wil houden niet

zichtbaar zijn. Het bevoegd gezag kan de documenten uit het aanvraagdossier downloaden voor behandeling en/of archivering van de aanvraag.

Behandeldossier

Zodra een aanvraag wordt ingediend, wordt ook een behandeldossier aangemaakt. Alleen het bevoegd gezag en betrokken adviseurs hebben toegang tot dit behandeldossier.

Het dossier bestaat uit de informatie uit het aanvraagdossier plus de informatie en documenten die het bevoegd gezag gedurende de behandeling toevoegt. Betrokken overheden en adviseurs kunnen aanvragen raadplegen, bijlagen bekijken en van commentaar voorzien en documenten toevoegen. De aanvrager heeft geen toegang tot de stukken die het bevoegd gezag en de adviseur uploaden in het behandeldossier in Omgevingsloket online.

Nadat een dossier is gesloten, blijft het tijdelijk opgeslagen in Omgevingsloket online. Het is de bedoeling dat het bevoegd gezag het dossier na een bepaalde tijd opslaat in het eigen systeem.

Gebruikopties instellen

Gemeenten, provincies, waterschappen en ministeries verkeren in verschillende ontwikkelingsstadia van automatisering en beschikken niet over gelijkwaardige voorzieningen. Om recht te doen aan alle betrokken overheidsorganisaties, zijn er drie gebruikopties om het behandeldossier te implementeren.

Onderstaande gebruikopties zijn in Omgevingsloket online in te stellen. De gebruikoptie wordt gekozen bij de implementatie van Omgevingsloket online. De gekozen gebruikoptie hangt wel samen met de overige instellingen die vallen onder 'Organisatiebeheer'.

Gebruikoptie 1 - volledige gebruikmaking van het behandeldossier

Het bevoegd gezag maakt volledig gebruik van het behandeldossier.

Gebruikoptie 2 - combinatie van eigen mid- en backoffice en het behandeldossier

Het bevoegd gezag heeft eigen systemen voor procesafhandeling en processturing (workflow) en gebruikt het behandeldossier alleen voor opslag van gegevens. In dit geval vindt aanvullende dossiervorming (commentaar/adviezen van behandelaar en adviseurs) van bevoegd gezag ook via Omgevingsloket online plaats. Processen, zoals communicatie met adviseurs, vinden plaats via Omgevingsloket online.

Bij deze gebruikoptie is de synchronisatie van de status in Omgevingsloket online met eigen systemen van belang.

Gebruikoptie 3 - volledig gebruik van eigen mid- en backoffice en geen gebruik van het behandeldossier

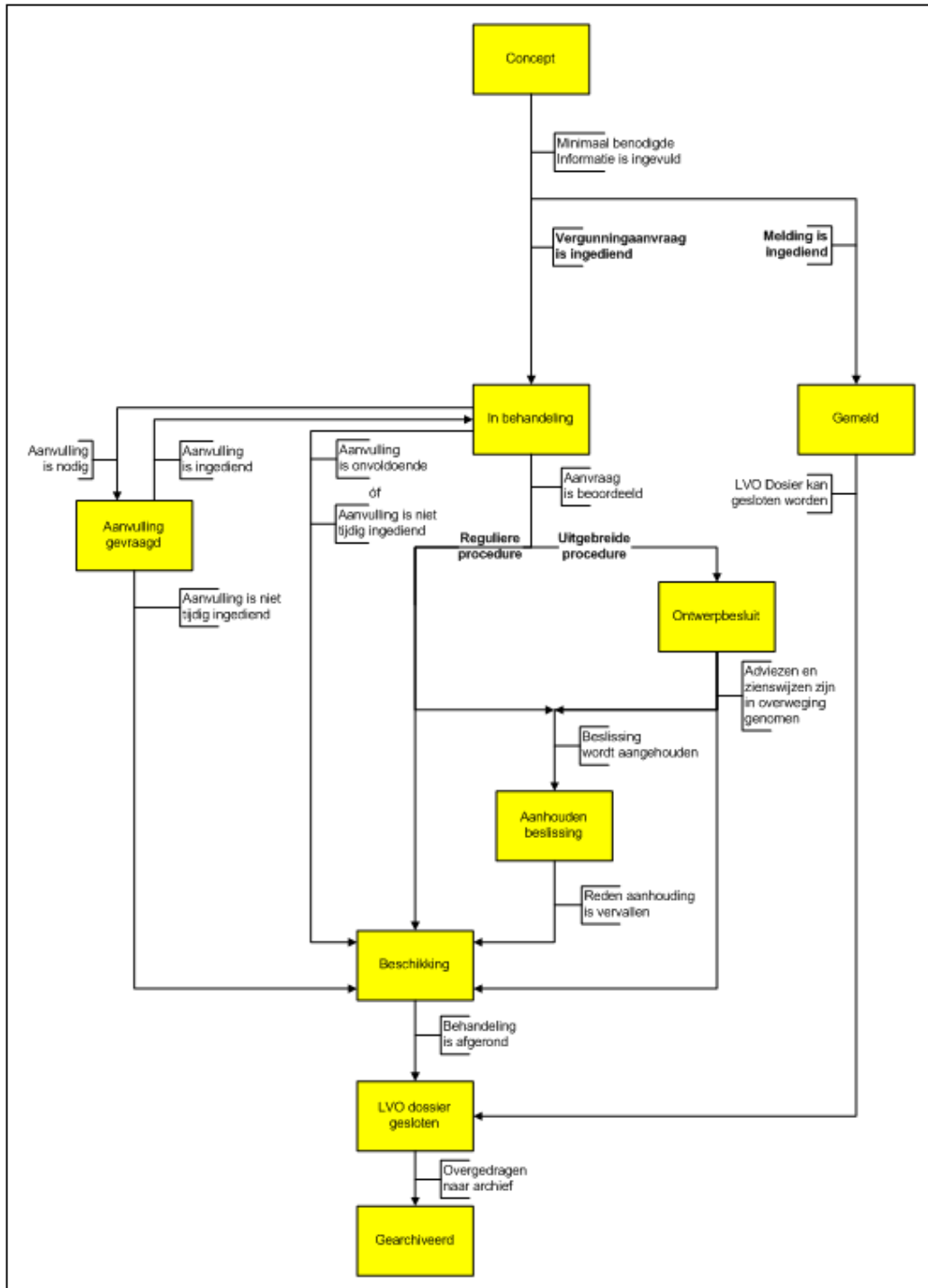
Het bevoegd gezag beschikt over voldoende eigen mid- en backoffice systemen en maakt geen gebruik van het behandeldossier. In dit geval wordt het behandeldossier alleen als 'schaduw dossier' voor opslag van de aanvraaggegevens gebruikt.

Bij deze gebruikoptie is synchronisatie van de status in Omgevingsloket online met eigen systemen van belang.

Statusoverzicht

Een aanvraag of melding doorloopt in Omgevingsloket online verschillende statussen. De samenhang tussen deze statussen wordt getoond in onderstaand diagram.

Omgevingsloket online faciliteert de processen uit dit diagram en houdt door middel van berichten alle betrokkenen op de hoogte van de voortgang van de aanvraag. In 'Het proces in beeld' staat uitgelegd hoe dit in zijn werk gaat.



Het proces in beeld

Omgevingsloket online is de spil tussen aanvragers, het bevoegd gezag, adviesorganisaties en andere behandeldiensten.

Gegevens worden in Omgevingsloket online ingevoerd in de omgeving voor aanvragers of de omgeving voor het bevoegd gezag en vandaar worden ook berichten verstuurd naar de betrokkenen. Deze berichten zijn deels geautomatiseerd en deels aangevuld met teksten die het bevoegd gezag kan toevoegen. De exacte inhoud van de berichten staat in het FO 'Bijlage D Procesmodel'.

Om een beeld te schetsen van de werking van Omgevingsloket online is een aantal veelvoorkomende taken en handelingen in onderstaande afbeeldingen uitgewerkt.

Legenda

Aa = aanvrager

C = coördinator

B = behandelaar

Ad = adviseur

1. = nummer volgorde stap

Pijl = richting input/output



Figuur 1. Aanvraag indienen en in behandeling nemen.

De aanvrager dient een aanvraag in (1) en ontvangt van Omgevingsloket online een automatische bevestiging (2). De aanvraag belandt in de aanvragenmailbox van het bevoegd gezag. De aangewezen coördinator ontvangt hiervan een bericht (3). Zodra de coördinator heeft gecontroleerd of het bevoegd gezag en de procedure kloppen, neemt hij de aanvraag in behandeling door middel van een taak in de omgeving voor het bevoegd gezag (4). Omgevingsloket online stuurt dit bericht naar de aanvrager (5).



Figuur 2. Aanvragen beoordeling en aanvraag inhoudelijk of op volledigheid beoordelen.

De coördinator vraagt een beoordeling aan door middel van een taak in de omgeving voor het bevoegd gezag (1). De door hem gekozen behandelaar ontvangt een bericht via Omgevingsloket online (2). De behandelaar beoordeelt de aanvraag in de omgeving voor het bevoegd gezag (3) en zodra hij dit heeft afgerond, ontvangt de coördinator van Omgevingsloket online een bericht (4).



Figuur 3. Aanvragen aanvulling en aanvulling indienen.

De coördinator vraagt een aanvulling aan door middel van een taak in de omgeving voor het bevoegd gezag (1). De aanvrager ontvangt van Omgevingsloket online een bericht dat een aanvulling is gevraagd (2). De aanvrager dient de aanvulling in in de omgeving voor de particuliere of zakelijke gebruiker (3). De coördinator ontvangt hiervan een bericht via Omgevingsloket online (4).



Figuur 4. Aanvragen advies en advies toevoegen.

Een behandelaar vraagt een advies aan door middel van een taak in de omgeving voor het bevoegd gezag (1). De door hem gekozen adviseur ontvangt een bericht via Omgevingsloket online (2). De adviseur formuleert zijn advies en voegt dit als document toe aan de aanvraag in Omgevingsloket online (3) en zodra hij dit heeft afgerond, ontvangt de behandelaar van Omgevingsloket online een bericht (4).

Deel 2: Omgevingsloket online beheren

Algemene informatie

Inleiding beheerders

Binnen Omgevingsloket online bestaan de rollen landelijke en lokale beheerder. Er is één landelijke beheerder en elke aangesloten organisatie heeft minstens één lokale beheerder. Beiden gebruiken voor de meeste van hun taken de Behermodule op Omgevingsloket online.



Lokale beheerder

Lokale beheerders beheren de gegevens voor hun eigen organisatie en vormen binnen hun organisatie het eerste aanspreekpunt in het geval van fouten of storingen. Lokale beheerders hebben niet direct te maken met de behandeling van aanvragen. Ze zorgen ervoor dat het systeem goed werkt, dat medewerkers kunnen inloggen, dat contactgegevens goed worden vermeld en dat gemeentespecifieke parameters op de juiste manier staan ingesteld. Zodra een landelijke beheerder een lokale beheerder heeft aangemaakt voor een bevoegd gezag, kan deze taken uitvoeren voor de eigen organisatie.

Landelijke beheerder

De landelijke beheerder maakt alle organisaties binnen Omgevingsloket online aan en beheert de informatie op Omgevingsloket online zelf. Zo draagt de landelijke beheerder zorg voor de plaatsing van berichten in de rubrieken 'Actueel' en 'Versiewijzer'. Daarnaast kunnen ze lokale beheerders helpen bij fouten en storingen. Aangezien deze handleiding is gericht op het bevoegd gezag, adviesorganisatie en hun medewerkers, worden de taken van de landelijke beheerder in deze handleiding niet in detail toegelicht.

Inloggen als beheerder

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Om taken te kunnen uitvoeren binnen Omgevingsloket online, moet je als beheerder inloggen.

1. Ga naar de inlogpagina van het bevoegd gezag.
2. Vul bij 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' de gegevens in die aan je zijn verstuurd.
3. Klik op 'Inloggen'.

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[» Wachtwoord vergeten?](#)

Gebruikersbeheer

Gebruikers toevoegen

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Om ervoor te zorgen dat medewerkers van het bevoegd gezag gebruik kunnen maken van Omgevingsloket online, voeg je als lokale beheerder gebruikers toe. Dit doe je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Gebruikers'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Gebruikers' en klik op 'Gebruikersbeheer'.
4. Klik op de knop 'Gebruiker' toevoegen.
5. Vul de benodigde velden in. Velden met * zijn verplicht.
6. Klik op 'Opslaan'.

Gebruikersbeheer

| | |
|------------------------|--|
| Gebruikersnaam * | <input type="text" value="g675devries"/> |
| Naam * | <input type="text" value="Jan de Vries"/> |
| Adres | <input type="text"/> |
| Postcode | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Woonplaats | <input type="text"/> |
| Telefoon | <input type="text"/> |
| Fax | <input type="text"/> |
| E-mailadres * | <input type="text" value="jandevries@gemeente.nl"/> |
| Nieuw wachtwoord * | <input type="password" value="••••••"/> |
| Herhaling wachtwoord * | <input type="password" value="••••••"/> |
| Geslacht * | <input type="radio"/> Onbekend <input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw |
| Verlooptdatum | <input type="text"/> |
| Geblokkeerd * | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee |
| Organisatie | Gemeente Ede |
| Rollen | <input type="checkbox"/> Balie medewerker <input checked="" type="checkbox"/> Coordinator <input type="checkbox"/> Behandelaar <input type="checkbox"/> Beheerder |

Naamconventie gebruikersnaam

Hanteer de volgende naamconventie bij het toevoegen van een gebruiker:

organisatie-ID + naam/woord

De organisatie-ID van je eigen organisatie staat bij de organisatiegegevens op de tab 'Organisatiebeheer'. Dit ID bestaat uit een letter en 2 of 3 cijfers. Voeg de naam van de gebruiker toe aan de organisatie-ID.

Voorbeeld:

De organisatie-ID van Gemeente Aa is g675. De gebruikersnaam voor behandelaar Jansen van de gemeente Aa wordt dan: g675jansen.

Wachtwoord

Het is erg belangrijk dat je een wachtwoord kiest dat niet makkelijk te raden is. Een bestaande naam of memorabele datum is geen 'sterk' wachtwoord. Een combinatie van kleine letters, hoofdletters, symbolen en cijfers is veiliger. Het wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- Het bestaat uit minimaal 8 karakters.
- Het bestaat uit maximaal 32 karakters.
- Het bevat minimaal één cijfer.

Gegevens aan gebruikers verstrekken

Je kunt de inloggegevens aan een gebruiker e-mailen, maar er kan dan een veiligheidsrisico ontstaan. Gebruik voor de veiligheid de onderstaande procedure. Bijkomend voordeel is dat de gebruiker dan ook meteen een eigen wachtwoord kan kiezen.

1. Voeg een gebruiker toe zoals hierboven beschreven.
2. Stuur de gebruikersnaam naar het e-mailadres van de gebruiker voorzien van de informatie zoals in de onderstaande voorbeeldinstructie:

Geachte [naam medewerker],

Er is een inlogaccount voor u aangemaakt voor Omgevingsloket online. Hierbij ontvangt u instructies om het wachtwoord aan te passen. Aanpassing van het wachtwoord is noodzakelijk in verband met mogelijke veiligheidsrisico's.

1. Ga naar de inlogpagina voor het bevoegd gezag en klik op 'Wachtwoord vergeten?'.
2. Vul dan de gebruikersnaam en het e-mailadres waarop u deze e-mail ontvangt in. Uw gebruikersnaam is: [aangemaakte gebruikersnaam]
3. U ontvangt vervolgens een e-mail met een activeringscode en instructies om uw wachtwoord aan te passen. Kies een wachtwoord dat niet makkelijk te raden is en dat bij voorkeur zowel kleine als hoofdletters, symbolen en getallen bevat. Het wachtwoord moet uit minimaal 8 en maximaal 32 karakters bestaan en moet minimaal één cijfer bevatten.

Voor vragen kunt u contact opnemen met ondergetekende.

[Ondertekening]


Gebruikergegevens wijzigen

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Gegevens van gebruikers wijzig je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Gebruikers'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Gebruikers' en klik op 'Gebruikersbeheer'.
4. Selecteer de regel van de betreffende gebruiker.
5. Klik op 'Gebruikersgegevens' inzien.
6. Wijzig de gegevens.
7. Klik op 'Opslaan'.

Gebruikersbeheer

| | |
|------------------------|--|
| Gebruikersnaam * | <input type="text" value="g675devries"/> |
| Naam * | <input type="text" value="Jan de Vries"/> |
| Adres | <input type="text"/> |
| Postcode | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Woonplaats | <input type="text"/> |
| Telefoon | <input type="text"/> |
| Fax | <input type="text"/> |
| E-mailadres * | <input type="text" value="jandevries@gemeente.nl"/> |
| Nieuw wachtwoord * | <input type="password" value="....."/> |
| Herhaling wachtwoord * | <input type="password" value="....."/> |
| Geslacht * | <input type="radio"/> Onbekend <input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw |
| Verlooptdatum | <input type="text"/>  |
| Geblokkeerd * | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee |
| Organisatie | Gemeente Ede |
| Rollen | <input type="checkbox"/> Balie medewerker <input checked="" type="checkbox"/> Coordinator <input type="checkbox"/> Behandelaar <input type="checkbox"/> Beheerder |

Gebruikers verwijderen

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Gebruikers verwijder je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Gebruikers'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Gebruikers' en klik op 'Gebruikersbeheer'.
4. Selecteer de gebruiker die verwijderd moet worden door deze aan te vinken.
5. Klik op 'Gebruiker verwijderen'. **Let op!** De gebruiker wordt direct verwijderd.

Gebruikersbeheer

[Gebruiker toevoegen](#)

| ▲ Gebruikersnaam | Rubrieken |
|---|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> AvanEde | Arnoud van Ede |
| <input type="checkbox"/> BvanEde | Bernhard van Ede |
| <input type="checkbox"/> CBvanEde | Corrie Bea van Ede |
| <input type="checkbox"/> CvanEde | Claire van Ede |
| <input type="checkbox"/> DCBvanEde | Dachmar Connor Brent van Ede |
| <input type="checkbox"/> DCvanEde | Diederik Casper van Ede |
| <input type="checkbox"/> DvanEde | Dirk van Ede |
| <input type="checkbox"/> OvanEde | Otto van Ede |
| | |
| | |
| | |
| | |

[Gebruikersgegevens inzien](#) [Gebruiker verwijderen](#)

Wanneer een gebruiker nog betrokken is bij aanvragen, kan hij niet worden verwijderd. Gebruikers kunnen wel geblokkeerd worden zodat ze niet meer kunnen inloggen. Kies dan voor 'Gebruikergegevens inzien' en kies bij 'Geblokkeerd' voor 'Ja'.

Geblokkeerd *

Ja Nee

Externe adviesorganisaties koppelen

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Adviesorganisaties op het niveau van Rijk, provincie, gemeente, waterschap en milieudienst zijn direct in Omgevingsloket online beschikbaar. De landelijke beheerder beheert alle adviesorganisatie en kan op verzoek ontbrekende adviserende organisaties toevoegen. Vervolgens geef je als lokale beheerder voor je eigen organisatie aan met welke adviesorganisaties jouw organisatie samenwerkt. In Omgevingsloket online heet dat 'koppelen van adviesorganisaties'.

Koppelen adviesorganisaties

Adviesorganisaties koppel je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Relatiebeheer'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Relatiebeheer' en klik op 'Beheer adviesorganisaties'.
4. Selecteer de adviesorganisatie die je wilt koppelen aan de eigen organisatie.
5. Klik op 'Opslaan'.

| Adviesorganisaties | |
|---|------------------------|
| Rubrieken | Contactpersoon |
| <input type="checkbox"/> Brandweer | CP van Brandweer |
| <input type="checkbox"/> Brandweer Oss | dhr. J. van Hest |
| <input type="checkbox"/> Brandweer Zuid-West Drenthe | Ido Rittersma |
| <input type="checkbox"/> Rijksdienst voor Archeologie, Cultuurlandschap en Monumenten | dhr. Ir. D.A. Boogert |
| <input type="checkbox"/> Rijksdienst voor Archeologie, Cultuurlandschap en Monumenten | Mw. Schreurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Welstandszorg Noord-Brabant | dhr. Ir. J.W.G. Witmer |

De adviesorganisaties die je op deze manier koppelt, komen terug in de schermen van bijvoorbeeld de coördinator of behandelaar wanneer zij een advies willen aanvragen. In uitzonderingsgevallen kan een coördinator de volledige lijst van adviesorganisaties bekijken, maar in principe staan alle benodigde adviesorganisaties in de lijst met gekoppelde adviesorganisaties.

Uitbesteding van diensten

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Met het uitbesteden van diensten wordt bedoeld dat (een deel van) de verantwoordelijkheid voor het verwerken en beoordelen van een aanvraag bij een andere partij dan het bevoegd gezag wordt uitbesteed. Dit kan alleen wanneer het een enkelvoudige aanvraag is of wanneer alle onderdelen van de aanvraag door dezelfde behandeldienst worden uitgevoerd.

Behandeldienst anders dan bevoegd gezag instellen

Alleen als lokaal beheerder kun je een behandeldienst anders dan het bevoegd gezag instellen. Dit doe je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Relatiebeheer'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Relatiebeheer' en klik op 'Beheer behandeldiensten'.
4. Klik op 'Gegevens toevoegen'.

Beheer behandeldiensten

5. Kies het gewenste onderdeel en aan welke soort behandeldienst je het onderdeel wilt uitbesteden en klik op 'Volgende'.

Onderdeel *

- Milieu
- Bouwen
- Reclame
- Uitrust
- Kappen
- Slopen
- Gebruik
- Handelingen met gevolgen voor beschermde monumenten
- Werk of werkzaamheden uitvoeren
- Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening
- Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten
- Handelingen met gevolgen voor beschermde natuurgebieden
- Grondwaterbeschermingsgebied
- Nazorg gesloten stortplaats
- Alarminstallatie
- Opslag roerende zaken
- Wegen aanleggen en veranderen

Om wat voor soort behandeldienst gaat het? *

- Rijk
- Provincie
- Gemeente
- Uitvoeringsdiensten

6. Kies uit de lijst de gewenste instantie en de manier van contact met de aanvrager en klik op 'Opslaan'.

Uitvoeringsdienst *

- Brandweer
- Brandweer Oss
- Brandweer Zuid-West Drenthe
- Drents Plateau
- Gedeputeerde Staten Utrecht
- Gemeentelijke Monumentencommissie
- Hoogheemraadschap Stichtse Rijnlanden
- Landelijk Meldpunt Asbest

Contact met aanvrager blijft via bevoegd gezag verlopen *

Ja

Nee, maar bevoegd gezag krijgt wel notificatie

Nee

Vorige Opslaan

7. De gegevens verschijnen in het overzicht. Je kunt de regel selecteren om de details in te zien en te wijzigen of te verwijderen.

| Beheer behandeldiensten | | |
|---|----------------|---|
| Gegevens toevoegen | | |
| △ Onderdeel | Behandeldienst | Contact met aanvrager blijft via bevoegd gezag verlopen |
| <input type="checkbox"/> | Milieu | Regionaal Milieubedrijf, Cultuurlandschap en Monumenten |
| Details inzien Selectie verwijderen | | |

Vormen van uitbesteding

Wanneer het door gebrek aan expertise binnen de eigen organisatie niet mogelijk is om een aanvraag goed te beoordelen, zijn er de volgende mogelijkheden:

- Een externe persoon wordt ingehuurd. Deze krijgt een gebruikersaccount binnen het bevoegd gezag (zie 'Gebruikers toevoegen').
- Een externe organisatie wordt om advies gevraagd (zie 'Externe adviesorganisaties koppelen').
- De behandeling van de aanvraag wordt in zijn geheel uitbesteed aan een andere behandeldienst.

Aanvraag in zijn geheel uitbesteden aan behandeldienst

Bij iedere aanvraag wordt bepaald wie het bevoegd gezag is en wie de uitvoerder. Meestal is de uitvoerder dezelfde als het bevoegd gezag, maar je kunt als lokale beheerder instellen dat bepaalde onderdelen worden uitbesteed aan een andere behandeldienst. Hierbij geldt wel dat een aanvraag die bestaat uit meerdere onderdelen alleen uitbesteed kan worden als alle onderdelen onder dezelfde behandeldienst vallen. Wanneer een deel van de onderdelen aan een behandeldienst wordt uitbesteed, blijft het bevoegd gezag uitvoerder voor de gehele aanvraag.

Wanneer een andere behandeldienst uitvoerder is, geef je aan op welke manier het contact met de aanvrager verloopt:

- Het contact met de aanvrager blijft via het bevoegd gezag lopen en het bevoegd gezag ontvangt een notificatie van de aanvraag.
- Het contact verloopt via de uitvoerder, maar het bevoegd gezag ontvangt wel een notificatie van de aanvraag.

- Het contact verloopt via de uitvoerder en het bevoegd gezag ontvangt geen notificatie van de aanvraag.

Zodra een aanvraag wordt ingediend, wordt automatisch nagegaan of de uitvoering is uitbesteed. Als dit zo is, wordt het bericht van de aanvraag automatisch naar de uitvoerder doorgestuurd. Het bevoegd gezag behoudt wel inzagerecht, maar de uitvoerder krijgt alle behandelrechten die normaalgesproken door het bevoegd gezag worden uitgeoefend.

De aanvrager ontvangt bericht dat de uitvoering van de aanvraag bij een andere uitvoerder dan het bevoegd gezag is uitbesteed, tenzij het bevoegd gezag kiest voor de instelling waarbij het contact met hen verloopt. Ook wanneer een aanvrager een verzoek doet tot vooroverleg, zal op basis van de instellingen de uitvoerder en/of het bevoegd gezag genotificeerd worden.

Wanneer in het kader van ondersteuning bij incidenten tijdelijk inzagerecht van de landelijk beheerder vereist is, kan alleen de lokale beheerder van de uitvoerder dit recht verlenen. Zie hiervoor 'Landelijke beheerder tijdelijk inzage geven' in 'Foutmeldingen en oplossingen'.

Organisatiebeheer

Organisatiegegevens wijzigen

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

De inhoud van een aantal velden onder 'Organisatiebeheer' wordt aan de aanvrager getoond. Het is dus belangrijk dat je de velden volledig en juist invult.

Let op! Vul in het veld 'E-mailadres vergunning' een specifiek e-mailadres in waarop vergunningaanvragen en meldingen kunnen binnenkomen. Het veld 'E-mailadres algemeen' bevat het algemene e-mailadres van de organisatie.

Voorbeeld

vergunninggemeentenaam@gemeente.nl

Voorbeeld voor gemeente Hoorn: vergunningHoorn@hoorn.nl

Organisatiegegevens van het bevoegd gezag of de adviseur wijzig je in de Behermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Organisatiegegevens' en klik op 'Organisatiebeheer'.
4. Selecteer de betreffende organisatie.
5. Wijzig de gewenste gegevens. Het Overheid Identificatie Nummer (OIN) is niet verplicht. Het OIN wordt gebruikt in de communicatie via de Overheids Service Bus (OSB) en wordt ingevuld in de StUF-stuurgegevens.
6. Klik op 'Opslaan'.

Organisatiebeheer

Organisatiegegevens

| | | |
|--------------------------------------|--|-------------------|
| Id | g364 | |
| Naam * | <input type="text" value="Gemeente Ede"/> | |
| Overheids Identificatie Nummer (OIN) | <input type="text"/> | ? |
| CBS nummer | 0228 | |
| Omschrijving | <input type="text" value=""/> <input type="text"/> | ? |
| Contactpersoon | <input type="text" value="CP van Ede"/> | |
| Geslachtsaanduiding contactpersoon | <input checked="" type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw | |
| Toelichting | <input type="text" value=""/> <input type="text"/> | ? |
| Postadres | <input type="text" value=""/> <input type="text"/> | ? |
| Bezoekadres | <input type="text" value=""/> <input type="text"/> | ? |
| Telefoonnummer * | <input type="text"/> | ? |
| Faxnummer | <input type="text"/> | ? |
| E-mailadres algemeen * | <input type="text" value="lvogemeente@gmail.com"/> | ? |
| E-mailadres vergunning * | <input type="text" value="lvogemeente@gmail.com"/> | ? |
| Website | <input type="text" value="www.ede.nl"/> | ? |
| Verantwoordelijke | <input type="text" value="V van Ede"/> | ? |

Vooroverleg toestaan

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Een aanvrager kan na het aanmaken van een aanvraag ervoor kiezen om de aanvraag in te dienen of om de conceptaanvraag open te stellen voor vooroverleg. Het bevoegd gezag bepaalt zelf of vooroverleg is toegestaan.

Of vooroverleg wel of niet is toegestaan stel je in in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Organisatiegegevens' en klik op 'Organisatiebeheer'.
4. Selecteer de betreffende organisatie.
5. Ga onder 'Communicatie en behandeling in LVO' naar 'Vooroverleg toegestaan'.
6. Kies voor 'Toegestaan' of 'Niet toegestaan'.

| | |
|--------------------------|---|
| Vooroverleg toegestaan * | <input checked="" type="radio"/> Toegestaan |
| | <input type="radio"/> Niet toegestaan |


7. Klik op 'Opslaan'.

Autorisatiecode toevoegen

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Om misbruik tegen te gaan of om een extra controle te kunnen uitvoeren, kun je als lokale beheerder instellen dat de aanvrager een autorisatiecode moet invullen voor hij een aanvraag kan indienen. Dit doe je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens'.

1. Selecteer de tab 'Beheer'.
2. Ga naar het onderdeel 'Organisatiegegevens' en klik op 'Organisatiebeheer'.
3. Selecteer de betreffende organisatie.
4. Ga onder 'Communicatie en behandeling in LVO' naar 'Autorisatiecode'.

A screenshot of a web form field. The field is a light yellow rectangle with a thin black border. On the left side, the text 'Autorisatiecode' is displayed in a light gray font. On the right side, there is a white rectangular input box with a thin gray border.

5. Vul de gewenste code in.
6. Klik op 'Opslaan'.

Aanvragers moeten nu deze autorisatiecode invullen op moment van indienen. Je kunt de autorisatiecode altijd aanpassen. Maak het veld weer leeg om in te stellen dat een aanvraag zonder autorisatiecode kan worden ingediend.

Gebruik van dossiermodule Omgevingsloket online

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Het bevoegd gezag en adviesorganisaties hebben de keuze om voor de behandeling van aanvragen gebruik te maken van het behandeldossier in de dossiermodule of van haar eigen systemen.

Als lokale beheerder kun je onder 'Organisatiegegevens' in de Beheermodule van Omgevingsloket online instellen welk systeem wordt gebruikt.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Organisatiegegevens' en klik op 'Organisatiebeheer'.
4. Selecteer de betreffende organisatie.
5. Ga onder 'Communicatie en behandeling in LVO' naar 'Gebruik van de dossiermodule LVO ten behoeve van behandeling'.
6. Kies voor 'Ja' of 'Nee'.

| | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|
| Gebruik van de dossiermodule LVO ten behoeve van behandeling * | <input checked="" type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
|--|-------------------------------------|---------------------------|

7. Klik op 'Opslaan'.

Let op! Wijziging van deze instelling werkt alleen door in nieuw ingediende aanvragen.

Aanvragen verzenden en ontvangen

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Na indiening van een aanvraag in Omgevingsloket online, wordt de aanvraag verstuurd aan het bevoegd gezag per mail of via webservices. De methode waarop aanvragen worden verzonden en ontvangen, stel je als lokale beheerder in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens' in.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Organisatiegegevens' en klik op 'Organisatiebeheer'.
4. Selecteer de betreffende organisatie.
5. Ga onder 'Communicatie en behandeling in LVO' naar 'Verzendmethode'.
6. Bepaal de verzendmethode door 'E-mail' of 'Soap/XML' te selecteren. Alleen als je gebruik maakt van webservices kies je voor 'Soap/XML'. Voor webservices geldt dat het niet voldoende is om alleen de verzendmethode aan te geven. Er zijn ook aanpassingen in de infrastructuur van de ICT-organisatie nodig om deze verzendmethode succesvol te kunnen toepassen.

7. Klik op 'Opslaan'.

Let op! Wijziging van deze instelling werkt alleen door in nieuw ingediende aanvragen.

Bijlagen overhalen via FTP

Het is mogelijk om bijlagen over te halen via een file transfer protocol. Dit gaat met behulp van een beveiligde FTP-server. Hiervoor moet je een gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Organisatiegegevens' en klik op 'Organisatiebeheer'.
4. Selecteer de betreffende organisatie.
5. Ga naar het blok 'File Transfer Protocol'.
6. De FTP Username is automatisch voorgevuld. Geef een FTP Password (wachtwoord) op. Kies een wachtwoord dat niet makkelijk te raden is en bij voorkeur zowel kleine als hoofdletters, symbolen en getallen bevat.

| File Transfer Protocol | |
|------------------------|--------------------------------------|
| FTP Username | ftp_g364 |
| FTP Password | <input type="text" value="gem_edc"/> |

7. Gebruik deze inloggegevens om in te loggen bij de lokaal geïnstalleerde FTP client applicatie zodat je overgedragen dossiers kunt archiveren. Hoe je een FTP client applicatie installeert staat in de 'FTP secure handleiding'.

Statusinformatie uitwisselen met Omgevingsloket online

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

De keuze of en hoe het bevoegd gezag statusinformatie uitwisselt, stel je als lokale beheerder in in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Organisatiegegevens' en klik op 'Organisatiebeheer'.
4. Selecteer de betreffende organisatie.
5. Ga onder 'Communicatie en behandeling in LVO' naar 'Synchronisatie van LVO-status door bevoegd gezag'.
6. Kies voor 'Ja' of 'Nee'.

| | |
|--|---|
| Synchronisatie van LVO status door bevoegd gezag * | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee |
|--|---|

7. Klik op 'Opslaan'.

Let op! Wijziging van deze instelling werkt alleen door in nieuw ingediende aanvragen.

Communicatie naar aanvrager via Omgevingsloket online

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Het bevoegd gezag heeft de keuze om voor communicatie met de aanvrager gebruik te maken van e-mailberichten vanuit Omgevingsloket online of vanuit haar eigen systemen.

Of de communicatie via Omgevingsloket online verloopt, stel je als lokale beheerder in in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens':

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Organisatiegegevens' en klik op 'Organisatiebeheer'.
4. Selecteer de betreffende organisatie.
5. Ga onder 'Communicatie en behandeling in LVO' naar 'Communicatie naar aanvrager via LVO'.
6. Kies voor 'Ja' of 'Nee'.

Communicatie naar aanvrager via LVO * Ja Nee

7. Klik op 'Opslaan'.

Let op! Wijziging van deze instelling werkt alleen door in nieuw ingediende aanvragen. Direct na indiening stuurt Omgevingsloket online een ontvangstbevestiging aan de aanvrager, onafhankelijk van deze instelling. In dit geautomatiseerde bericht kun je wel een tekst toevoegen waarin je bijvoorbeeld aangeeft op welke manier het bevoegd gezag met de aanvrager communiceert.

Tussentijds dossier overdragen naar archief

| Wie | Wanneer |
|--|--|
| Lokale beheerder Baliemedewerker Coördinator | In behandeling Gemeld Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Je kunt indien gewenst tussentijds een dossier overdragen naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. Bij tussentijdse overdracht wordt de achtergrondinformatie niet overgedragen.

1. Kies voor de taak 'Tussentijds overdragen naar archief'.

Taken voor deze aanvraag

- » Aanhouden beslissing
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Registreren beschikking
- » Wijzigen coordinator
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn

2. Bevestig dat je het dossier, bestaande uit verschillende bestanden die worden genoemd, wilt overdragen en klik op 'Volgende'.

U wilt het dossier overdragen naar uw eigen systemen ten behoeve van archivering.

Klik op Overdragen om de overdracht te starten. De bestanden uit de aanvraag worden dan klaargezet om naar uw eigen server te kopiëren. De volgende bestanden worden klaargezet:

Aanvraaggegevens (PDF)
 Bijlagen (archiefwaaardige formaten)
 Documenten van bevoegd gezag en adviseurs (archiefwaaardige formaten)
 Beschikking, en eventueel Ontwerpbesluit (archiefwaaardige formaten)
 Audittrail (PDF)
 Notities

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

[Volgende](#)

3. Je krijgt een melding dat het dossier klaar staat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier overgehaald kan worden naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. De status van de aanvraag blijft onveranderd. Wel wordt er een regel toegevoegd aan de Audit trail. Eventueel kun je een overzicht downloaden van de bestanden uit het dossier. Deze worden ook per e-mail verstuurd. Klik op 'Volgende'.

Handleiding Omgevingsloket online - Versie 2.3.3

Alle bestanden van het dossier staan klaar om naar uw eigen server te kopiëren.

Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd. Klik op Overzicht downloaden (PDF) om het overzicht te bekijken en eventueel op te slaan.

[Overzicht downloaden \(PDF\)](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

4. Nu kun je de overgedragen bestanden downloaden van de FTP-client en in het lokale systeem opslaan.

Dossier overdragen naar archief

| Wie | Wanneer |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Lokale beheerder Coördinator | Gemeld LVO dossier gesloten |

Het is niet de bedoeling dat dossiers op Omgevingsloket online bewaard blijven. Archiveren gebeurt in de eigen systemen van het bevoegd gezag. Daarom kun je in Omgevingsloket online dossiers overdragen naar het archief. Dit is alleen van toepassing wanneer je als bevoegd gezag gebruik maakt van gebruikoptie 1 (zie 'Gebruikopties instellen') en geldt alleen voor volledig behandelde aanvragen en ingediende meldingen. Om tussentijds een dossier te archiveren maak je gebruik van de taak 'Tussentijds dossier overdragen naar archief'.

1. Kies voor de taak 'Dossier overdragen naar archief'.

The screenshot shows a yellow header box with the text 'Taken voor deze aanvraag'. Below it is a white box containing a red link: '» Dossier overdragen naar archief'.

2. Bevestig dat je het dossier, bestaande uit verschillende bestanden die worden genoemd, wilt overdragen en klik op 'Volgende'.

The screenshot shows a confirmation dialog with the following text:

U wilt het dossier overdragen naar uw eigen systemen ten behoeve van archivering. Na overdracht blijft het dossier nog enige tijd beschikbaar in de status Gearchiveerd en kan dus nog worden ingezien.

Klik op Overdragen om de overdracht te starten. De bestanden uit de melding worden dan klaargezet om naar uw eigen server te kopiëren. De volgende bestanden worden klaargezet:

Meldinggegevens (PDF)
Bijlagen (archiefwaaardige formaten)
Audittrail (PDF)

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

Volgende

3. Je krijgt een melding dat het dossier klaar staat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier overgehaald kan worden naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. De status van de aanvraag verandert in 'Gearchiveerd'. Eventueel kun je een overzicht downloaden van de bestanden uit het dossier. Deze worden ook per e-mail verstuurd. Klik op 'Volgende'.

Handleiding Omgevingsloket online - Versie 2.3.3

Alle bestanden van het dossier staan klaar om naar uw eigen server te kopiëren. Het dossier blijft nog enige tijd beschikbaar in de status Gearchiveerd en kan dus nog worden ingezien. Daarna wordt het dossier verwijderd van Omgevingsloket online.

Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd. Klik op Overzicht downloaden (PDF) om het overzicht te bekijken en eventueel op te slaan.

[Overzicht downloaden \(PDF\)](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

4. Nu kun je de overgedragen bestanden downloaden van de FTP-client en in het lokale systeem opslaan.

Stuurgegevens

Beheer lokale regels vergunningcheck

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Als lokale beheerder kun je extra lokale regels toevoegen aan de vergunningcheck. Dit doe je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'. Voor provinciale lokale beheerders geldt dat zij vragen aan de vergunningcheck kunnen toevoegen voor de aanleg van provinciale wegen of inritten die op een provinciale weg uitkomen.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Stuurgegevens' en klik op 'Beheer lokale regels vergunningcheck'.
4. Er zijn drie opties:
 - Klik op de knop 'Gegevens toevoegen' om een nieuwe vergunningplichtigheid toe te voegen. In dat geval kies je om welk onderdeel het gaat en volg je verder de instructies vanaf punt 6 hieronder.
 - Klik op de regel van de betreffende vergunningplichtigheid en vervolgens op 'Details inzien' om de regel te wijzigen.
 - Vink het betreffende onderdeel aan en klik op 'Selectie verwijderen' om het onderdeel te verwijderen.
5. Selecteer het betreffende onderdeel en klik op 'Details inzien'.

| △ Onderdeel | Vergunningsplichtigheid | Begindatum | Einddatum |
|--|---|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kappen | Gemeentelijke regelgeving: nader gespecificeerde vrijstellingregel(s) | 01-01-2009 | - |

6. Bepaal de vergunningplichtigheid voor dat onderdeel door één van onderstaande opties te selecteren. De eerste optie is standaard geselecteerd.

| | |
|---------------------------|---|
| Vergunningsplichtigheid * | <input checked="" type="radio"/> Geheel conform landelijke regelgeving <input type="radio"/> Gemeentelijke regelgeving: altijd vergunningsverplicht <input type="radio"/> Gemeentelijke regelgeving: altijd vergunningvrij <input type="radio"/> Gemeentelijke regelgeving: nader gespecificeerde vrijstellingregel(s) |
|---------------------------|---|

- Optie 1: Kies hiervoor als er geen lokale afwijkingen of bijzonderheden gelden ten opzichte van de landelijke regelgeving en modelverordeningen zoals deze in Omgevingsloket online zijn opgenomen.
- Optie 2: Kies hiervoor als de gemeentelijke regelgeving altijd vergunningplicht voorschrijft.
- Optie 3: Kies hiervoor als het onderdeel vergunningvrij is. Het onderdeel wordt direct als vergunningvrij afgeleid zodra door de gebruiker is aangegeven dat de locatie van de werkzaamheden valt

binnen de reikwijdte van betreffend bevoegd gezag. Als dit het geval is, worden de standaardvragen met betrekking tot vergunningplichtbepaling niet gesteld.

- Optie 4: Kies hiervoor als er een nader gespecificeerde vrijstellingregel van toepassing is.
7. Als de gemeente een nader gespecificeerde vrijstellingregel heeft, omschrijf je deze in een vraag met maximaal 1500 karakters. De aanvrager krijgt de vraag te zien en antwoordt met 'Ja' of 'Nee'.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Voeg eventueel een hyperlink toe van een webpagina zodat de aanvrager de vrijstellingregels kan nalezen. Om lange of onbegrijpelijke hyperlinks te voorkomen, kun je een verkorte naam van de hyperlink tussen vierkante haken opnemen achter het adres. Voorbeeld:
www.omgevingsloket.nl[Omgevingsloket online]

Nader gespecificeerde vrijstellingregels

Omschrijf in maximaal 1500 karakters de nader gespecificeerde vrijstellingregels

Eventuele hyperlink webpagina vrijstellingregels

8. Voer tot slot de begindatum en eventuele einddatum in en klik op 'Opslaan'. In het geval er een oudere versie wordt vervangen, wordt de nieuwe begindatum de einddatum van de oudere versie plus één dag.

Geldigheidstermijn

Begindatum *

Einddatum

Opslaan Annuleren

Kies voor optie 1, 2, of 3 om de nader gespecificeerde vrijstellingregel weer te verwijderen.

Instelparameter brandveilig gebruik

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Standaard staat deze parameter op 10 personen. Als lokale beheerder kun je instellen vanaf hoeveel personen een melding of omgevingsvergunning is vereist. Dit doe je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Stuurgegevens' en klik op 'Beheer lokale parameters vergunningcheck'.
4. Selecteer 'Gebruik gebouw'.
5. Klik op 'Details inzien'.
6. Vul bij 'Aantal personen' het gewenste aantal personen in en klik op 'Opslaan'.

| | |
|-------------------|----------------------|
| Aantal personen * | <input type="text"/> |
|-------------------|----------------------|

Beheer lokale vragen aanvraagformulier

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Per gemeentelijke of provinciale regelgeving (met uitzondering van de onderdelen Bouwen, Bouwwerk brandveilig gebruiken en Milieu) is het mogelijk om vragen toe te voegen aan het aanvraagformulier. Provinciale lokale beheerders kunnen vragen toevoegen voor de aanleg van provinciale wegen of inritten die op een provinciale weg uitkomen. De extra lokale indieningsvereisten voeg je toe in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Stuurgegevens' en klik op 'Beheer lokale vragen aanvraagformulier'.
4. Selecteer het betreffende onderdeel.

Beheer lokale vragen aanvraagformulier

U kunt hier per onderdeel van de Omgevingsvergunning één of meerdere versies van een setje lokale vragen aanmaken en beheren.

Toon versies voor onderdeel: [Reclame](#) [Uitrit](#) [Kappen](#) [Slopen](#) [Alarminstallatie](#) [Roerende zaken](#) [Werk of werkzaamheden uitvoeren](#)

Kies een onderdeel om de gegevens te vinden

5. Er zijn twee opties:
 - Klik op de knop 'Versie toevoegen' om voor het gekozen onderdeel een nieuwe set vragen toe te voegen.
 - Klik op de regel van de betreffende plichtigheid en vervolgens op 'Details inzien' om de regel te wijzigen.
6. Als je kiest voor 'Versie toevoegen', vul je het versienummer in, een korte omschrijving, een begindatum en een einddatum. Klik op 'Opslaan'.

| | | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|---|
| Onderdeel | Reclame | | ? |
| Versienummer * | <input type="text"/> | | |
| Korte omschrijving van de versie | <input type="text"/> | | |
| Begindatum * | <input type="text"/> | <input type="button" value="📅"/> | |
| Einddatum | <input type="text"/> | <input type="button" value="📅"/> | |

7. Een overzicht van de versiegegevens verschijnt. Klik op 'Gegevens versie wijzigen' om de gegevens aan te passen. Klik op 'Vraag toevoegen' om een vraag toe te voegen.

Vraag toevoegen

8. Vul bij 'Label van de vraag' de vraag in, geef aan of het gaat om een open of gesloten vraag en of de vraag verplicht moet worden beantwoord.

Label van de vraag *

Antwoordmogelijkheid * Open (vrij invulbaar veld)
 Gesloten (ja/nee-vraag)

Is het een verplichte vraag? * Ja Nee

9. Vul eventueel een toelichting in bij de vraag. Deze wordt getoond als een blauw wolkje achter de vraag.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Eventuele toelichting bij de vraag

B I U [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon] [Undo icon] [Redo icon]

10. Voeg eventueel een hyperlink toe. Om lange of onbegrijpelijke hyperlinks te voorkomen, kun je een verkorte naam van de hyperlink tussen vierkante haken opnemen achter het adres. Voorbeeld: www.omgevingsloket.nl[Omgevingsloket online]

Vul het volgnummer van de vraag in. Deze bepaalt in welke volgorde de vragen worden gesteld. Klik op 'Opslaan'.

Eventuele hyperlink bij de toelichting

Volgnummer * ?

11. Om een vraag te wijzigen, selecteer je de betreffende vraag en klik je op 'Details inzien'. Om een vraag te verwijderen, selecteer je de betreffende vraag en klik je op 'Selectie verwijderen'.

Handleiding Omgevingsloket online - Versie 2.3.3

| Label van de vraag | Antwoordmogelijkheid | Verplicht | Volgnummer |
|---|-------------------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Plaats u de reclame binnen 1 meter van de openbare weg? | Gesloten (ja/nee-vraag) | Ja | 1 |
| | | | |
| | | | |

Selectie verwijderen Details inzien

Let op! De verschillende versies maken het mogelijk om bij een wijziging van de wet reeds ingediende aanvragen nog volgens de oude wetgeving te kunnen behandelen. Het is niet toegestaan om een set vragen te wijzigen tijdens de geldigheidsduur of na afloop van de geldigheidsduur. Je mag dan alleen de omschrijving en de einddatum aanpassen. Ook is het van belang dat je bij een wijziging van de wet een nieuwe versie van een set vragen aanmaakt waarvan de begindatum aansluit op de einddatum van de oude versie. Het kan dus zijn dat je de einddatum van de oude versie moet aanpassen.

Beheer ontvangstbevestiging

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Als lokale beheerder kun je de tekst van het automatisch verstuurd bericht dat een aanvrager ontvangt na indiening van zijn aanvraag aanpassen. Dit doe je in de Beheremodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Stuurgegevens' en klik op 'Beheer ontvangstbevestiging'.
4. Geef aan of je de default vrije tekst wilt gebruiken. Als je de default vrije tekst wilt vervangen, plaats je de nieuwe tekst in het veld 'Vrije tekst ontvangstbevestiging'.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Klik op 'Opslaan'.

Nadat een aanvrager een aanvraag heeft ingediend wordt een ontvangstbevestiging verstuurd door Omgevingsloket online. U kunt een deel van de tekst van deze ontvangstbevestiging zelf bepalen.

Vaste tekst ontvangstbevestiging De aanvraag [naam aanvraag] is ingediend via Omgevingsloket online bij [naam bevoegd gezag]. Het bevoegd gezag dat is vastgesteld voor de aanvraag is onder voorbehoud. Het bevoegd gezag waar de aanvraag is ingediend, informeert u wanneer het vastgestelde bevoegd gezag niet klopt.

Default vrije tekst ontvangstbevestiging Wanneer er nieuws is over de aanvraag krijgt u een e-mail op dit adres. Om de status van de aanvraag te bekijken logt u in op Omgevingsloket online.

Default vrije tekst gebruiken? * Ja Nee

Vrije tekst ontvangstbevestiging (maximaal 750 karakters)

B *I* U | | | | | | |

Rapportages

Rapportages maken

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Als lokale beheerder kun je rapportages genereren van verschillende soorten informatie binnen Omgevingsloket online. Dit doe je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Rapportages'.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Rapportages' en klik op 'Nieuwe rapportages maken'.

Rapportages

De onderstaande links geven toegang tot de schermen welke een overzicht geven van de gemaakte rapportages. Tevens kunt u hier nieuwe rapportages maken.

- » [Nieuwe rapportages maken](#)
- » [Overzicht aangemaakte rapportages](#)
- » [Overzicht lokale regels vergunningcheck](#)
- » [Overzicht lokale parameters vergunningcheck](#)
- » [Overzicht lokale vragen aanvraagformulier](#)

4. Geef aan welke rapportages je wilt aanmaken en klik op 'Volgende'.

Selecteren rapportages

Hier kunt u opdracht geven een of meerdere rapportages (excel bestanden) te laten genereren. De rapportages staan de volgende dag vanaf 8.00 uur voor u klaar in het overzicht.

Geef aan welke rapportages u wilt *

- Organisatie-instellingen
- Gebruikers en hun rollen
- Behandelaars met aantallen dossiers in behandeling
- Aangesloten adviesorganisaties
- Aangesloten behandeldiensten
- Lokale regels vergunningcheck
- Lokale parameters vergunningcheck (alle versies)
- Lokale vragen aanvraagformulier (alle versies)
- Kenmerken van ingediende aanvragen
- Kenmerken van (voor overleg) opengestelde concept-aanvragen


5. Klik op 'Overzicht aangemaakte rapportages' om het overzicht te openen.

Rapportages

De onderstaande links geven toegang tot de schermen welke een overzicht geven van de gemaakte rapportages. Tevens kunt u hier nieuwe rapportages maken.

- » [Nieuwe rapportages maken](#)
- » [Overzicht aangemaakte rapportages](#)
- » [Overzicht lokale regels vergunningcheck](#)
- » [Overzicht lokale parameters vergunningcheck](#)
- » [Overzicht lokale vragen aanvraagformulier](#)

6. De aangemaakte rapportages staan in het overzicht. Klik op het documenticoon met Excelsymbool in de kolom 'Openen' om de rapportage te openen of selecteer de betreffende rapportage en klik op 'Details inzien'.

| △ Rapportage | Datum aangemaakt | Aangemaakt door | Openen |
|--|------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> Gemeente Ede_Aangesloten adviesorganisaties | 09-04-2010 | Arnoud van Ede |  |

Foutmeldingen

Foutmeldingen en oplossingen

| Wie | Wanneer |
|------------------|----------------------------|
| Lokale beheerder | In geval van foutmeldingen |

In Omgevingsloket online kunnen zich verschillende foutmeldingen voordoen. Als lokale beheerder ben je in het geval van foutmeldingen het aanspreekpunt binnen de organisatie. Probeer in het geval van fouten of storingen deze dan ook zoveel mogelijk zelf te verhelpen. Hulp inroepen van de landelijke helpdesk omgevingsvergunning kan eventueel ook.

Algemene fouten en storingen

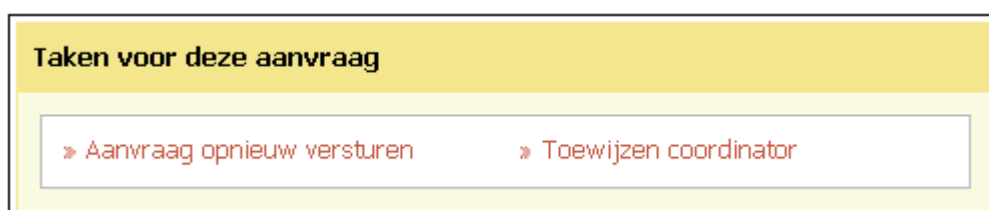
Onderstaande fouten of storingen veroorzaken geen melding, maar kunnen wel via de gebruikers kenbaar worden gemaakt.

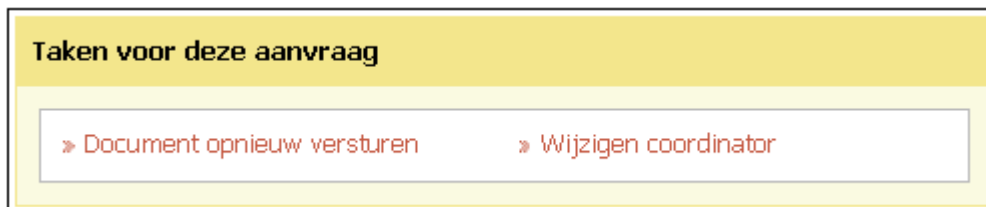
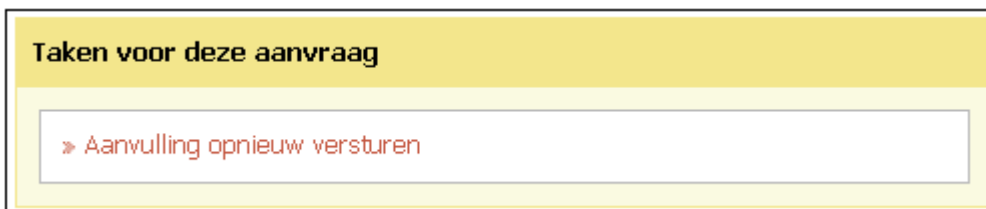
| Foutsituatie | Foutmelding | Oplossing |
|--|---------------------|---|
| E-mail of StUF-bericht van een aanvraag of melding is niet ontvangen | Niet van toepassing | E-mailadres controleren en indien nodig aanpassen. Door middel van taak het bericht alsnog versturen. |
| Algemene technische problemen met een aanvraag of melding | Niet van toepassing | Indien nodig landelijk beheerder tijdelijk inzage geven in de aanvraag of melding om verbeterd advies te faciliteren. |

Bericht van aanvraag of melding, aanvulling of advies alsnog versturen

Het alsnog versturen van een bericht van een ingediende aanvraag of melding aan het bevoegd gezag of een verzoek om aanvulling of advies voer je uit in de Beheermodule van Omgevingsloket online.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'De aanvragen'.
3. Selecteer de betreffende aanvraag en dubbelklik om deze te openen.
4. Kies in het kader 'Taken voor deze aanvraag' voor de taak 'Aanvraag opnieuw versturen', 'Aanvulling opnieuw versturen' of 'Document opnieuw versturen'.





5. Het bericht wordt nogmaals naar de juiste persoon of instantie verstuurd.

Landelijke beheerder tijdelijk inzage geven

Het is mogelijk om de landelijke beheerder tijdelijk inzage te geven in alle aanvragen via de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'. Het inzagerecht is één dag geldig en verloopt rond middernacht.

1. Log in.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Hulp van landelijk beheerder' en klik op 'Inzagerecht geven'.



4. Kies 'Ja' om de landelijk beheerder inzage te geven.



5. Klik op 'Opslaan'.

Organisatiebeheer

Als velden onvolledig of niet zijn ingevuld, kunnen de volgende foutmeldingen verschijnen:

| Foutsituatie | Foutmelding | Oplossing |
|---|---------------------------------------|---|
| Verplicht veld niet ingevuld (deze velden zijn gemarkeerd met een asterisk) | Veldnaam is een verplicht veld | Verplicht veld invullen |
| Foutief e-mailadres ingevuld in een e-mailveld | E-mailveldnaam bevat geen e-mailadres | Geldig e-mailadres invullen (Deze bevat een @, een punt en minimaal twee letters achter de punt.) |

Gebruikersbeheer

Als gebruikers worden verwijderd, kunnen de volgende foutmeldingen verschijnen:

| Foutsituatie | Foutmelding | Oplossing |
|--|---------------------|---|
| Je kunt je eigen account niet verwijderen. | Niet van toepassing | Verwijder een ander account dan die van de lokale beheerder. |
| Gebruiker Gebruikersnaam kan niet verwijderd worden | Niet van toepassing | De gebruiker is betrokken in aanvragen en kan niet verwijderd worden. Eerst dienen afhankelijkheden, zoals betrokkenheden in dossiers, verwijderd te worden. De gebruiker is wel te blokkeren. Volg hiervoor de instructies bij 'Gebruikergegevens wijzigen' en kies bij Geblokkeerd de optie 'Ja'. |

Als velden onvolledig of niet zijn ingevuld, kunnen de volgende foutmeldingen verschijnen:

| Foutsituatie | Foutmelding | Oplossing |
|--|---|---|
| Verplicht veld niet ingevuld (deze velden zijn gemarkeerd met een asterisk). | Veldnaam is een verplicht veld | Verplicht veld invullen. |
| Foutief e-mailadres ingevuld in e-mailveld | E-mailveldnaam bevat geen e-mailadres | Geldig e-mailadres invullen (Deze bevat een @, een punt en minimaal twee letters achter de punt). |
| Datumveld foutief ingevuld | Datumveld dient het volgende formaat te hebben dd-mm-jjjj | Een datumveld moet worden ingevuld volgens het opgegeven formaat. |

Procedure bij storingen of fouten

Als het niet lukt om fouten of storingen zelf te verhelpen, kun je op verschillende manieren vragen over storingen of fouten doorgeven:

- Neem contact op met de Helpdesk Omgevingsvergunning via het kennisplein <http://omgevingsvergunning.vrom.nl/helpdesk>. Hier is een formulier beschikbaar waarmee vragen kunnen worden ingediend.
- Neem telefonisch contact op met de Helpdesk Omgevingsvergunning:
 - Telefoonnummer 088 - 6025 333.
 - Bereikbaar op werkdagen van 9:00 uur tot 12:00 uur.

Er wordt naar gestreefd om binnen 24 uur antwoord te geven. Bij complexe vragen wordt binnen twee dagen contact opgenomen.

Praktische informatie

Audit trail


| Wie | Wanneer |
|------------------|----------------------|
| Lokale beheerder | Concept |
| Baliemedewerker | In behandeling |
| Coördinator | Aanvulling gevraagd |
| Behandelaar | Ontwerpbesluit |
| Adviseur | Aanhouden beslissing |
| | Beschikking |
| | Gemeld |


De audit trail is een handige functie die alle in Omgevingsloket online uitgevoerde acties met betrekking tot een aanvraag bijhoudt. De gebruiker die de actie heeft uitgevoerd, de datum en het tijdstip staan vermeld. Zo is bijvoorbeeld makkelijk te zien door wie en wanneer er een document is toegevoegd.

1. Log in.
2. Ga naar 'De aanvragen'.
3. Selecteer de betreffende aanvraag.
4. Klik op de tab 'Audit trail'.




5. Nu is zichtbaar welke gebruiker op welke datum en tijdstip welke handeling heeft uitgevoerd.

Inzien Audit trail 

| nr.  | Type | Datum | Tijdstip | Gebruiker |
|---|----------------------------------|------------|----------|--------------------|
| 1 | Indienen aanvraag / melding | 22-04-2010 | 08:42:56 | M.C. Alders |
| 2 | Toewijzen coordinator | 22-04-2010 | 11:44:31 | Corrie Bea van Ede |
| 3 | Verzenden bericht in behandeling | 22-04-2010 | 12:16:15 | Corrie Bea van Ede |
| 4 | Beoordelen volledigheid Kappen | 22-04-2010 | 12:17:47 | Corrie Bea van Ede |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Auditregel inzien Audit trail converteren naar PDF

6. Selecteer een auditregel en klik op 'Auditregel inzien'.

| nr.  | Type | Datum | Tijdstip | Gebruiker |
|---|----------------------------------|------------|----------|--------------------|
| 1 | Indienen aanvraag / melding | 22-04-2010 | 08:42:56 | M.C. Alders |
| 2 | Toewijzen coordinator | 22-04-2010 | 11:44:31 | Corrie Bea van Ede |
| 3 | Verzenden bericht in behandeling | 22-04-2010 | 12:16:15 | Corrie Bea van Ede |
| 4 | Beoordelen volledigheid Kappen | 22-04-2010 | 12:17:47 | Corrie Bea van Ede |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Auditregel inzien Audit trail converteren naar PDF

7. Nu is gedetailleerde informatie te zien over de uitgevoerde handeling.

| Inzien Audit trail | |
|--|--|
| Indienen aanvraag / melding | |
| Datum: 22-04-2010 | |
| Tijd: 08:42:56 | |
| Onvervulde bijlagetypes | - Kleurenfoto's |
| Wat wilt u? | Aanvraag indienen |
| De volgende bijlagen dien ik later in | - |
| De volgende bijlagen dien ik niet in | - |
| Wat wilt u? | Onbekend |
| Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? | Nee |
| Geeft de aanvrager / gemachtigde toestemming om persoons- en adresgegevens van de aanvrager openbaar te maken? | Ja |
| Aanvraag of meldingsformulier | - De aanvrager / gemachtigde heeft de aanvraag of meldingsformulier ondertekend en stemt in met het indienen van deze aanvraag. De ondertekende aanvraag of meldingsformulier is als bijlage aan deze aanvraag toegevoegd. |
| U kunt hier nog aanvullende vragen of opmerkingen toevoegen. | - |

Minimale eisen voor gebruik

Om Omgevingsloket online te gebruiken moet je beschikken over een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze worden verstrekt door de lokale beheerder.

Ondersteunende browsers

De volgende browsers zijn geschikt voor Omgevingsloket online:

- Internet Explorer 6.0, 7.0 en 8.0. Versies 7.0 en 8.0 verdienen de voorkeur.
- Firefox 2.0.11 en hoger.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Algemene informatie

Inleiding baliemedewerkers

Binnen Omgevingsloket online bestaat de rol baliemedewerker. Een baliemedewerker kan aanvragers helpen bij het uitvoeren van de vergunningcheck en het opstellen van een aanvraag. Baliemedewerkers voeren hun taken deels uit in de omgeving voor burgers en bedrijven en deels in de omgeving voor het bevoegd gezag.

Situaties waarin de baliemedewerker zijn taken uitvoert worden geschetst in 'Scenario's voor de baliemedewerker'.

Scenario's voor de baliemedewerker

Als baliemedewerker ondersteun je aanvragers in verschillende situaties. Elke situatie vereist zijn eigen aanpak. Bekijk de voorbeelden hieronder om een idee te krijgen van de situaties die kunnen voorkomen.

Aanvrager komt aan de balie met papieren

Een aanvrager wil een omgevingsvergunning aanvragen en verschijnt aan de balie met een aantal papieren of documenten op een informatiedrager zoals een cd-rom of een usb-stick. Je helpt de aanvrager door in geval van twijfel eerst te checken of een vergunning nodig is met behulp van de vergunningcheck. In 'Vergunningcheck uitvoeren' staat hoe je de vergunningcheck doorloopt.

Als baliemedewerker kun je de vergunningcheck doorlopen en indien nodig de aanvraag opstellen. De informatie op papier kan gescand worden. De scan voeg je dan als bijlage toe aan de aanvraag. Documenten op een informatiedrager voeg je direct toe als bijlage. Vervolgens dien je de aanvraag in.

Aanvrager wil papieren bijlagen toevoegen

Na indiening via Omgevingsloket online wordt een digitaal aanvraagdossier gegenereerd. Als een aanvrager de benodigde bijlage(n) alleen op papier heeft, kun je deze papieren bij wijze van service scannen en er zo een digitaal document van maken in één van de archiefwaardige bestandsformaten (.tif, .png, .pdf of .jpg). De aanvrager hoeft deze digitale documenten niet formeel te accorderen. Wel moet de aanvrager de documenten beoordelen als ze zijn toegevoegd aan het aanvraagdossier.

Als baliemedewerker kun je bijlagen toevoegen als de aanvraag zich bevindt in de status 'Concept', 'In Behandeling', 'Aanvulling gevraagd', 'Ontwerpbesluit', 'Aanhouden beslissing', 'Gemeld' en 'Beschikking'.

Aanvraag is al gedeeltelijk opgesteld door aanvrager

Een aanvrager heeft in de omgeving voor burgers en bedrijven een aanvraag opgesteld met behulp van zijn eigen DigiD. De aanvraag is echter niet compleet en de aanvrager is vastgelopen. Als baliemedewerker kun je de aanvrager helpen de aanvraag af te maken. Daarvoor moet de aanvrager invulhulp aanzetten. Op deze manier krijg je als baliemedewerker rechten om de aanvraag verder op te stellen. In 'Invulhulp voor aanvragers' staat een toelichting op de procedure voor het gebruik van invulhulp.

Aanvraag is al gedeeltelijk opgesteld door baliemedewerker

Je hebt als baliemedewerker samen met de aanvrager een aanvraag opgesteld. De aanvrager heeft bepaalde informatie niet paraat en dus kan de aanvraag niet in één keer worden afgemaakt. Door onderdelen die al wel zijn ingevuld af te ronden, worden de ingevoerde gegevens opgeslagen en bewaard. Wanneer de aanvrager later inlogt met zijn DigiD en invulhulp weer uitzet, kan hij de aanvraag verder aanvullen.

Ook is het mogelijk dat je de incomplete aanvraag afdruckt. Vervolgens kan de aanvrager de ontbrekende gegevens later invullen en het complete formulier op papier indienen.

Overdracht aan andere baliemedewerker

Je hebt samen met de aanvrager een aanvraag deels opgesteld. De aanvraag moet nog voltooid worden. Als de aanvrager zich meldt met de ontbrekende informatie, kan het zijn dat de betreffende baliemedewerker niet aanwezig is. Zolang de aanvraag zich in de fase 'Concept' bevindt, kan een andere baliemedewerker de conceptaanvraag overnemen. Hoe dit in zijn werk gaat staat in 'Aanvraag overnemen'.

Als de aanvraag is ingediend, hoef je niet langer een bijzondere procedure te volgen voor het overdragen van een aanvraag. Alle baliemedewerkers bij hetzelfde bevoegd gezag hebben namelijk dezelfde rechten en hebben inzagerechten in alle aanvragen. Ook kunnen alle baliemedewerkers voor alle aanvragen aanvullingen indienen.

Aanvrager wil een leeg aanvraagformulier

De aanvrager wil de aanvraag op papier indienen en vraagt om een leeg formulier. Om te bepalen of betreffende werkzaamheden vergunningplichtig zijn, kun je eerst de vergunningcheck uitvoeren. Door de werkzaamheden te checken, worden de vergunningplichtige werkzaamheden in het aanvraagformulier opgenomen. Dit formulier kun je vervolgens afdrucken.

Wanneer al duidelijk is dat werkzaamheden vergunningplichtig zijn, kun je ook direct een papieren formulieren genereren. Je kiest de werkzaamheden en drukt het gegenereerde formulier af. Hoe je dit doet staat in 'Papieren aanvraagformulier samenstellen'.

Een papieren aanvraag digitaliseren

Wanneer een papieren aanvraag binnenkomt en het bevoegd gezag er voor heeft gekozen alle aanvragen digitaal te behandelen, moet de aanvraag worden ingevoerd in Omgevingsloket online. Als baliemedewerker ga je dan de papieren aanvraag digitaliseren. Je neemt de gegevens uit de papieren aanvraag over en dient de aanvraag via Omgevingsloket online in.

Aanvraag voor de eigen gemeente

Het is mogelijk dat de eigen gemeente een aanvraag wil indienen. In dat geval kun je als baliemedewerker de aanvraag opstellen en indienen door aan te geven dat het een aanvraag voor de eigen organisatie betreft.

Vorbereidingen: wie is de aanvrager?

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Altijd |

Voordat je begint met het uitvoeren van de vergunningcheck of het opstellen van een aanvraag, is het verstandig om de aanvrager een aantal vragen te stellen. Door deze vragen te stellen kun je een aantal praktische randvoorwaarden vaststellen en voorkom je dat je halverwege het proces voor verrassingen komt te staan.

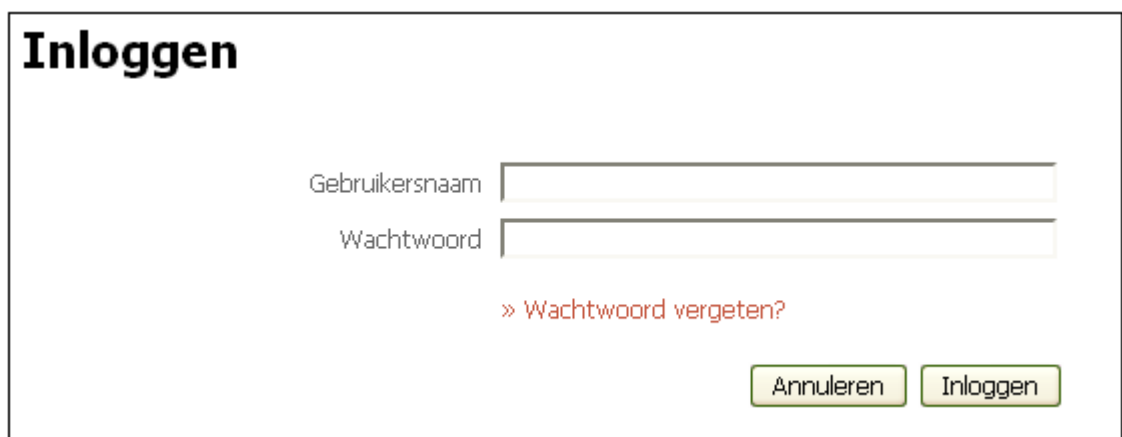
1. Komt u als burger of als vertegenwoordiger van een bedrijf?
Alle modules zijn in principe geschikt voor burgers en bedrijven. Daarom is het van belang om goed te checken of de aanvrager een burger of een vertegenwoordiger van een bedrijf is. Het type aanvrager heeft namelijk praktische (vanaf welke homepage je de check of aanvraag start, soort DigiD), juridische en financiële consequenties. Meldingen zullen in de praktijk vooral door bedrijven worden gedaan.
2. Waarvoor wilt u een omgevingsvergunning aanvragen of melding doen?
Controleer of de werkzaamheden vallen onder de Wabo. Omgevingsloket online is er voor toestemmingen op het gebied van bouwen, reclame, uitritten, kappen, slopen, toestemmingen in het kader van Milieu en meldingen en/of toestemmingen in het kader van het Gebruiksbesluit.
3. Wilt u alleen de vergunningcheck doen of een aanvraag opstellen met behulp van Omgevingsloket online?
Als de aanvrager alleen de vergunningcheck wil doen, is inloggen niet strikt noodzakelijk. Pas wanneer je na de vergunningcheck wilt doorgaan met de aanvraag, moet je inloggen. Controleer of de aanvrager zelf kan en wil inloggen, of dat je inlogt als baliemedewerker.
4. Weet u al welke bijlagen u moet aanleveren voor de betreffende aanvraag en heeft u die bij zich?

Inloggen als baliemedewerker

| Wie | Wanneer |
|------------------|---------|
| Lokale beheerder | Altijd |

Om taken te kunnen uitvoeren binnen Omgevingsloket online, moet je als baliemedewerker inloggen.

1. Ga naar de inlogpagina van het bevoegd gezag.
2. Vul bij 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' de gegevens in die aan je zijn verstuurd.
3. Klik op 'Inloggen'.



Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[» Wachtwoord vergeten?](#)

Wanneer je binnen de omgeving van het bevoegd gezag wilt werken, kun je direct aan de slag.

Werken in de omgeving van burgers en bedrijven

Wanneer je taken wilt uitvoeren in de omgeving voor burgers en bedrijven, kun je ervoor kiezen direct daarheen te navigeren.



Je kunt ook de links in de omgeving voor het bevoegd gezag te gebruiken. Deze links staan op de homepage.

Links voor de rol baliemedewerker

Medewerkers die aanvragers aan het loket helpen bij checken en aanvragen kunnen gebruik maken van de onderstaande links:

1. Voor hulp aan een burger:
[Burger](#)
2. Voor hulp aan een bedrijf:
[Bedrijf](#)

Je komt dan uit op de pagina's voor respectievelijk burgers of bedrijven. Hoewel je al wel bent ingelogd op de omgeving voor het bevoegd gezag, ben je uit beveiligingsoogpunt nog niet ingelogd op deze omgeving.

Het is verstandig om meteen in te loggen, zodat je na een vergunningcheck eventueel direct kunt doorgaan met het opstellen van een aanvraag zonder dat relevante gegevens uit de vergunningcheck verloren gaan.

Let op! Log uit beveiligingsoogpunt nooit in met je persoonlijke DigiD en laat aanvragers die met hun eigen DigiD willen inloggen dit altijd zelf intoetsen.

1. Kies op de homepage voor de link 'Ik wil inloggen, maar woon in het buitenland' of 'Ik wil inloggen als instelling of buitenlands bedrijf' in de rechter zijbalk onder de knop 'Inloggen'.

| | |
|--|---|
| <p>Inloggen ></p> <p>Ik wil DigiD</p> <p>Ik wil inloggen, maar woon in het buitenland</p> | <p>Inloggen ></p> <p>Ik wil DigiD</p> <p>Ik wil inloggen als instelling of buitenlands bedrijf</p> |
|--|---|

2. Vervolgens verschijnt het inlogscherm. Vul bij 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' je eigen inloggegevens in.

Inloggen zonder DigiD

Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u hebt ontvangen. Als u in het buitenland woont én geen inloggegevens hebt, kunt u deze [aanvragen](#).

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

[Annuleren](#) [Inloggen](#) >

Vergunningcheck

Vergunningcheck uitvoeren

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Altijd |

Met de vergunningcheck controleer je of een aanvrager vergunning- of meldingplichtig is voor de werkzaamheden die hij wil verrichten. Je kunt de vergunningcheck ook gebruiken om te achterhalen welke informatie in de vorm van bijlagen benodigd zijn voor een bepaalde aanvraag. Het is niet verplicht om de vergunningcheck uit te voeren. Als er geen twijfel bestaat over de melding- of vergunningplicht, kun je meteen een aanvraag of melding starten. Je voert de vergunningcheck uit vanaf de omgeving voor burgers en bedrijven.

1. Log in via de omgeving voor het bevoegd gezag en ga naar de homepages voor burgers of bedrijven.
2. Log in op de omgeving voor burgers of bedrijven. Op deze manier behoud je gegevens uit de vergunningcheck als je eventueel direct na de check een aanvraag gaat opstellen.
3. Klik op 'Vergunningcheck'.



4. Geef de locatie van de werkzaamheden op door middel van de postcode en het huisnummer. Hiermee wordt onder meer bepaald bij welk bevoegd gezag de aanvraag wordt ingediend. Als de postcode (nog) niet van toepassing of onbekend is, klik je op 'Postcode niet van toepassing of onbekend'. Dan verschijnt er een lijst met locaties om uit te kiezen.

1. Locatie

Geef aan waar u de werkzaamheden gaat uitvoeren.

Postcode niet van toepassing of onbekend

Postcode *

Huisnummer zonder toevoeging *

Huisnummertoevoeging

Adres controleren



5. Klik op 'Adres controleren'. Het systeem zoekt de bijbehorende straat en gemeente op. Klik op 'Volgende'.



6. Er verschijnt een lange lijst met verschillende werkzaamheden in de categorieën 'Bouwen', 'Terrein inrichten of veranderen', 'Specialistische werkzaamheden', 'Werkzaamheden met betrekking tot brandveilig gebruik en milieu' en 'Overige werkzaamheden'. Voor werkzaamheden met betrekking tot milieu, geldt een speciale werkwijze die wordt toegelicht in 'Vergunningcheck en AIM'.

Door met de muis op een werkzaamheid te gaan staan, verschijnt er een blauw vak met uitleg over wat met die werkzaamheid wordt bedoeld. Kies de werkzaamheden die op de situatie van de aanvrager van toepassing zijn en klik op 'Volgende'.

Als de aanvrager geen van de omschrijvingen vindt passen bij zijn werkzaamheden, kan hij 'Overig bouwwerk bouwen' (zoals een nieuw bedrijfspand) of 'Overige veranderingen' aanvinken. Hieronder vallen de werkzaamheden die niet expliciet in de lijst zijn vermeld.

2. Werkzaamheden

Geef aan welke werkzaamheden en activiteiten u gaat uitvoeren.

Bouwen

- Aan- of uitbouw bouwen
- Bijgebouw of overkapping bouwen
- Ander bouwwerk bij een woning of ander hoofdgebouw bouwen
- Dakkapel plaatsen
- Dakraam, lichtkoepel of lichtstraat plaatsen
- Nieuw kozijn plaatsen of bestaand kozijn of gevelpaneel veranderen

Een aan- of uitbouw is een bouwwerk, bijvoorbeeld een serre, dat u tegen een bestaande woning of ander hoofdgebouw aanbouwt. De aan- of uitbouw zit vast aan het bestaande gebouw en is toegankelijk vanuit het bestaande gebouw.

7. Onder de kop 'Checken en uitkomst' check je per werkzaamheid de vergunningplicht door op 'Check' te klikken.

3. Checken en uitkomst

Locatie: Maandereind 23, 6711AD EDE GLD [Wijzigen](#)

Gekozen werkzaamheden: Aan- of uitbouw bouwen, Dakkapel plaatsen [Wijzigen](#)

Stel de vergunning- of meldingplicht vast door de werkzaamheden te checken. Na het beantwoorden van de vragen ziet u hieronder per check de uitkomst. De overkoepelende uitkomst staat onder Uitkomst check.

Aan- of uitbouw bouwen X

Check

Dakkapel plaatsen X

Check

8. Beantwoord de vragen. Afhankelijk van het antwoord volgen eventuele vervolgvragen. Klik tot slot op 'OK'.

Aan- of uitbouw bouwen

Wordt het bouwwerk bij een woning of bij een ander gebouw gebouwd?

Woning
 Ander gebouw

Gaat het om een beschermd monument? 

Ja
 Nee

9. Voer deze check uit voor alle werkzaamheden.
10. Het resultaat van de check verschijnt onderin het scherm en is ook te downloaden.

Uitkomst check **Benodigdheden** **Tips**

U hebt een omgevingsvergunning nodig voor de volgende werkzaamheden en/of activiteiten:

- Dakkapel plaatsen
- Aan- of uitbouw bouwen

Deze aanvraag verloopt via de uitgebreide procedure. Het behandelend bevoegd gezag is EDE.

Aanvullende informatie

Benodigdheden: de informatie die u in bijlagen aan de aanvraag moet toevoegen

Tips: algemene tips en aandachtspunten, ook voor als u geen omgevingsvergunning nodig hebt

Benodigdheden

Kijk bij 'Benodigdheden' welke informatie de aanvrager in de vorm van bijlagen moet aanleveren.

1. Klik op de tab 'Benodigdheden'.



2. Er verschijnt een overzicht met de informatie die de aanvrager moet aanleveren. Door op een blauw wolkje te klikken krijg je een toelichting bij de bijlage te zien.

Uitkomst check **Benodigdheden** **Tips**

U hebt onderstaande documenten nodig als bijlagen bij de aanvraag. Denkt u dat een bepaalde bijlage al in bezit is van de gemeente of niet op uw situatie van toepassing is? Neem dan contact op met de gemeente om te controleren of de bijlage nodig is.

- Aanvullende detailtekeningen en doorsnedetekeningen
- Bouwtechnisch rapport
- Constructietekening
- Cultuurhistorisch rapport
- Detailtekening
- Geveltekening
- Kleurenfoto's
- Omschrijving van de technische staat van het monument
- Opnametekening van de bestaande situatie en gebrektekeningen
- Plantekeningen van de nieuwe situatie en van de voorgenomen werkzaamheden
- Plattegrond
- Situatietekening
- Vergunningen of vergunningaanvragen

Tips

Kijk bij 'Tips' met welke zaken een aanvrager rekening dient te houden bij het indienen van de aanvraag.

1. Klik op de tab 'Tips'.



2. Er verschijnt een overzicht met tips die handig zijn voor aan aanvrager zowel voor als hij geen vergunning nodig heeft als wanneer hij vergunningplichtig is.

Uitkomst check **Benodigheden** **Tips**

Tips

Houd rekening met de volgende zaken:

- Voorkom misverstanden en vertel omwonenden over uw plannen. Als zij weten wat u wilt gaan doen, is er minder risico dat u problemen krijgt met elkaar en het langer gaat duren voordat u de omgevingsvergunning krijgt.
- Controleer bij het bevoegd gezag of u ook nog andere vergunningen nodig hebt, bijvoorbeeld voor het plaatsen van een container of hijskraan.
- Met de check kunt u niet controleren of dat wat u wilt uitvoeren overeenkomt met het bestemmingsplan of nadelige invloed heeft op de omliggende natuur. Uit de uitkomst blijkt dus ook niet of u hiervoor een omgevingsvergunning moet aanvragen. Wanneer dat wat u wilt uitvoeren afwijkt van wat in het bestemmingsplan is toegestaan of nadelige invloed heeft op de omliggende natuur moet u ook hiervoor een omgevingsvergunning aanvragen. Na het starten van een aanvraag kunt u deze onderdelen zelf toevoegen. Neem contact op met het bevoegd gezag als u vragen heeft of zeker wilt weten wat er in uw situatie geldt.

Vergunningcheck en AIM

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Altijd |

Om te controleren of iemand melding- of vergunningplichtig is in het kader van milieu, maak je vanuit Omgevingsloket online een uitstapje naar de Activiteiten Internet Module (AIM). Bij vergunningplicht keer je terug naar Omgevingsloket online om de aanvraag op te stellen. Mogelijk moet je dan opnieuw inloggen en de vergunningcheck opnieuw starten. Bij meldingplicht handel je de melding af via de AIM.

1. Volg alle procedures voor het uitvoeren van de vergunningcheck en kies bij de werkzaamheden voor 'Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)' en klik op 'Volgende'.

Werkzaamheden met betrekking tot brandveilig gebruik en milieu

Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)

Bouwwerk brandveilig gebruiken

2. Klik op 'Check'.

Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu) X

[Check](#)

3. In geval van oprichting of verandering van een inrichting niet zijnde een mijnbouwwerk, kies je bij vraag 1 voor 'Nee'.

Gaat het om het oprichten, veranderen, het in werking hebben/instand houden van een mijnbouwwerk zoals bedoeld in artikel 1 onder n van de Mijnbouwwet of een inrichting die in hoofdzaak een mijnbouwwerk is?

Ja

Nee

4. Er verschijnt een scherm met uitleg en een link naar de AIM. Klik op deze link om de AIM te doorlopen. Bij de uitkomst 'Vergunningplichtig' keer je terug naar de vergunningcheck. Log indien nodig opnieuw in en start de vergunningcheck. Beantwoord vervolgens vraag 2 (Bent u volgens de uitkomst van de AIM vergunningplichtig op grond van de Wet milieubeheer?) met 'Ja'. Maak de vragenlijst verder af zoals bij elke vergunningcheck. Meldingen handel je af via de AIM. Wanneer uit de uitkomst blijkt dat geen vergunning of melding nodig is, beantwoord je vraag 2 met 'Nee' en maak je de vragenlijst verder af zoals bij elke vergunningcheck.

Let op

Check of u vergunning- of meldingplichtig bent op grond van de Wet milieubeheer via de [Activiteitenbesluit Internet module \(AIM\)](#) .

Als u meldingplichtig bent, handelt u de melding verder af via de AIM. Als u vergunningplichtig bent, keert u terug naar dit scherm en vult de vragenlijst verder in. Ook als er geen vergunning- of meldingplicht voor u geldt, keert u terug naar dit scherm.

IPPC-inrichtingen vallen niet onder het activiteitenbesluit en kunnen meteen een omgevingsvergunning aanvragen via Omgevingsloket online. Gebruik het [hulpmiddel van Infomil](#) om te controleren of uw bedrijf onder de IPPC-richtlijn valt. Als u al weet dat u vergunningplichtig bent en u bent geen IPPC-inrichting, kunt u de AIM ook gebruiken om de regels uit het activiteitenbesluit te genereren.

Bent u volgens de uitkomst van de AIM vergunningplichtig op grond van de Wet milieubeheer? 


Ja

Nee

Uitkomst vergunningcheck downloaden

| Wie | Wanneer |
|-----------------|--------------------|
| Baliemedewerker | Na vergunningcheck |

Wanneer een aanvrager het prettig vindt om een papieren versie te hebben van de ingevulde vergunningcheck, kun je de uitkomst van de vergunningcheck downloaden.

1. Klik aan het eind van de vergunningcheck op 'Uitkomst downloaden (PDF)'.


2. Er verschijnt een PDF in beeld. Je kunt dit document direct afdrukken door in het venster te klikken op het icoon met een printer. Is dit niet aanwezig, dan kun je het document tijdelijk opslaan en vanaf je eigen computer afdrukken.

Aanvraag starten na vergunningcheck

| Wie | Wanneer |
|-----------------|--------------------|
| Baliemedewerker | Na vergunningcheck |

Aan het eind van de vergunningcheck kun je direct een aanvraag starten.

1. Klik in het scherm van de uitkomst van de vergunningcheck op 'Aanvraag'.



2. Kies of je de aanvraag digitaal wilt opstellen of op papier wilt invullen.

Manier van aanvragen

Kies op welke manier u de aanvraag/melding wilt doen:

Via deze site

Op papier

3. Als je kiest voor 'Via deze site' klik je op 'Aanvragen'. Als je kiest voor 'Op papier' klik je op 'PDF maken'.



4. Bij een digitale aanvraag ga je door met het opstellen van de aanvraag. Als de aanvrager een papieren aanvraag wil invullen, kun je de PDF die verschijnt afdrukken. Hierin worden alleen de vergunning- en of meldingplichtige werkzaamheden opgenomen.

Aanvraag opstellen

Nieuwe aanvraag of melding starten

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Altijd |

Je kunt een nieuwe aanvraag of melding direct na afloop van de vergunningcheck starten of vanaf de homepage voor burgers en bedrijven. Als je vanuit de vergunningcheck komt, ben je al ingelogd en krijg je gelijk de beginpagina van de nieuwe aanvraag of melding te zien. Als je een nieuwe aanvraag of melding start zonder eerst de vergunningcheck te doen, moet je eerst inloggen.

1. Log in.
2. Klik op 'Aanvraag'. Ook meldingen vallen gewoon onder deze knop. Pas later in de aanvraag specificeer je bij de werkzaamheden dat (een deel van) de aanvraag een melding betreft.



3. Vul de gegevens van de nieuwe aanvraag of melding in en klik op 'Aanvraag starten'. Zodra je dit doet, heeft de aanvraag de status 'Concept'.

Nieuwe aanvraag aanmaken

Vul de gegevens in en start de aanvraag. Vervolgens stelt u de aanvraag in stappen op. Na elke stap worden de gegevens automatisch opgeslagen. U kunt de aanvraag tussentijds sluiten en later afmaken.

Naam aanvraag *

Gaat het om het digitaliseren van een papieren aanvraag? Ja Nee

Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? * Ja Nee

Projectomschrijving *

4. Je kunt direct doorgaan met het invullen van de gegevens van de aanvrager.

Als je wilt, kun je afsluiten door op 'Sluiten' te klikken. Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen. De aanvraag komt in 'Mijn overzicht' te staan. Als je op een later tijdstip verder wilt gaan, klik je op de aanvraag om deze weer te openen.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.


Nieuwe aanvraag/melding


| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

Fasering van de aanvraag

De aanvrager kan besluiten om een omgevingsvergunning gefaseerd aan te vragen. Dit kun je aangeven bij het aanmaken van een nieuwe aanvraag. In de aanvraag voor fase 1 specificeer je alleen die onderdelen waarvoor toestemming wordt gevraagd in fase 1.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? *  Ja Nee

 U wilt de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen. Geef in de projectomschrijving kort aan wat het eindresultaat zal zijn van het gehele project en hoe u dat wilt realiseren. Neem in de projectomschrijving alle werkzaamheden voor zowel fase 1 als fase 2 op (bijvoorbeeld bouwen, slopen, milieu of gebruik). Deze projectomschrijving wordt bewaard voor de aanvraag van fase 2. U kunt de omschrijving dan niet meer wijzigen of de aanvraag uitbreiden.

In deze aanvraag selecteert en specificeert u alleen de onderdelen die u voor fase 1 wilt indienen.

Wanneer je fase 1 indient, wordt de aanvraag gekopieerd en in het overzicht klaargezet als de aanvraag voor fase 2. In de kopie zitten de gegevens van de aanvrager/gemachtigde, de locatiegegevens en projectgegevens. Alleen de werkzaamheden waarvoor toestemming wordt gevraagd in fase 2 moet je toevoegen en specificeren.

Je kunt een aanvraag voor fase 2 in de status 'Concept' nog wijzigen in een ongefaseerde aanvraag. Deze aanvraag is dan niet langer gekoppeld aan een bestaande aanvraag voor fase 1.

Gegevens aanvrager invullen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Op de tab 'Aanvrager' vul je eerst in voor wie je de aanvraag doet.

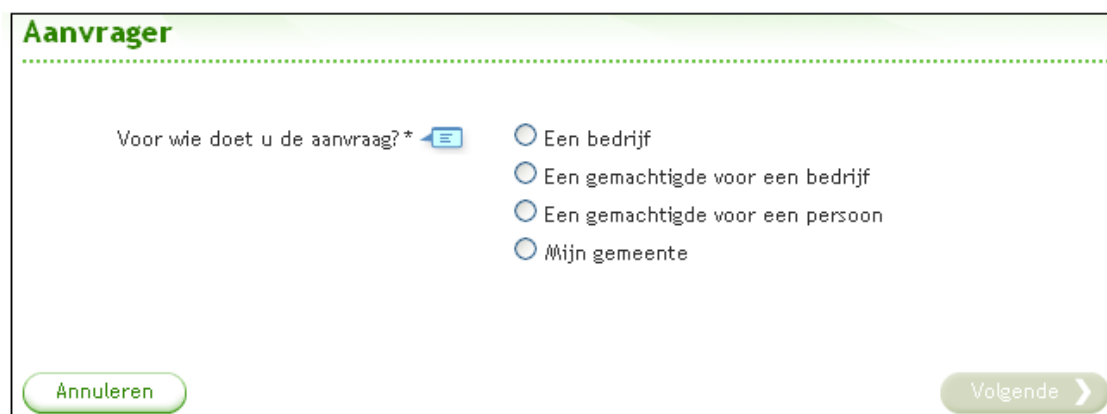
1. Klik op 'Aanvrager invullen'.



Na het invullen komen de gegevens van de aanvrager hier te staan.

Aanvrager invullen

2. In het geval je hebt ingelogd op de omgeving voor burgers, krijg je hier de opties 'Een persoon' of 'Een gemachtigde voor een persoon'. Geef aan voor wie de aanvraag is en klik op 'Volgende'.



Aanvrager


Voor wie doet u de aanvraag? *

- Een bedrijf
- Een gemachtigde voor een bedrijf
- Een gemachtigde voor een persoon
- Mijn gemeente

Annuleren Volgende >

3. Voer de relevante (bedrijfs)naam en adresgegevens van de aanvrager in en klik op 'Volgende' om alle schermen te doorlopen.
4. **Let op!** Het e-mailadres is een verplicht veld. Als de aanvrager geen e-mailadres heeft, vul je het e-mailadres van een coördinator van het bevoegd gezag in. Deze ontvangt dan de berichten voor de aanvrager en wordt erop gewezen dat hij per post of telefoon contact moet opnemen met de aanvrager.
5. Bedrijven kunnen ervoor kiezen in plaats van een e-mailadres een Berichtenbox op te geven waar voor hen bestemde berichten naartoe kunnen worden gestuurd. Voer zowel het e-mailadres als de Berichtenbox twee keer in om typfouten te voorkomen.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Digitale correspondentie via *  E-mailadres Berichtenbox

E-mailadres *

Herhaal e-mailadres *

6. Bedrijven kunnen er tot slot ook voor kiezen om de ingevoerde gegevens te bewaren in het profiel. Deze gegevens worden dan voortaan automatisch voorgevuld in elke nieuwe aanvraag die via dit account worden gestart. Met name bedrijven en gemachtigden zullen veel gebruik maken van het profiel.

Profiel

Profiel opslaan  Ik wil mijn gegevens opslaan in mijn profiel

7. Klik op 'Volgende' om de aanvragergegevens op te slaan. Wanneer je hebt aangegeven dat je de aanvraag voor een gemachtigde invult, vervolg je het opstellen met het invullen van de gegevens van de gemachtigde op de tab 'Gemachtigde'. Je kunt ook later nog een machtiging geven, wijzigen of intrekken. Als er geen sprake is van een gemachtigde kun je direct doorgaan met het invullen van de gegevens van de locatie.

Als je wilt, kun je afsluiten door op 'Sluiten' te klikken. Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen. De aanvraag komt in 'Mijn overzicht' te staan. Als je op een later tijdstip verder wilt gaan, klik je op de aanvraag om deze weer te openen.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

[Nieuwe aanvraag/melding](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|---|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 |  |

Gegevens locatie invullen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Op de tab 'Locatie' geef je aan waar de werkzaamheden waarvoor de vergunning wordt aangevraagd zullen plaatsvinden.

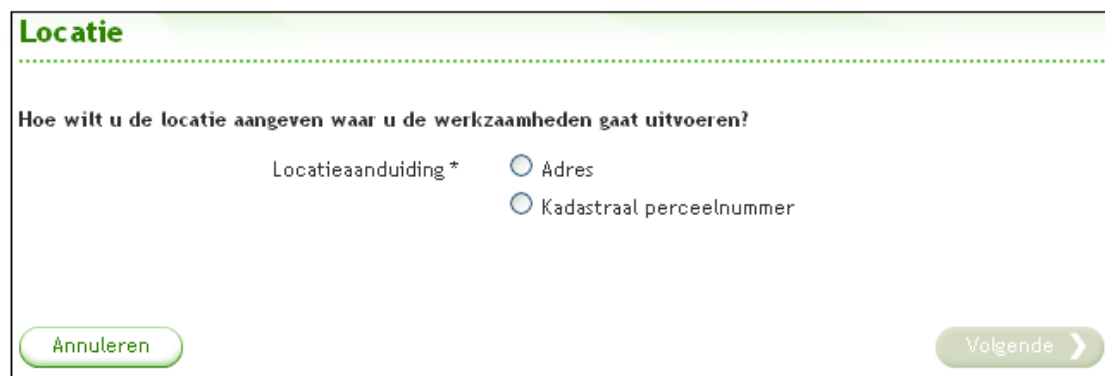
1. Klik op 'Locatie invullen'.



Na het invullen komen de gegevens van de locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden hier te staan.

Locatie invullen

2. Kies of de locatie met een adres of kadastraal perceelnummer wordt aangeduid en klik op 'Volgende'.



Locatie

Hoe wilt u de locatie aangeven waar u de werkzaamheden gaat uitvoeren?

Locatieaanduiding * Adres Kadastraal perceelnummer

Annuleren Volgende >

3. Geef bij de optie 'Adres' in het volgende scherm de postcode en het huisnummer op. Als je al voor de vergunningcheck had ingelogd en direct daarna de aanvraag opstelt, zijn de adresgegevens al overgenomen uit de check. Het is mogelijk om aan te geven dat de aanvraag voor meerdere adressen geldt. Deze adressen specificer je vervolgens ook.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Adres waar de werkzaamheden plaatsvinden

Postcode *

Huisnummer *

Huisnummertoevoeging

Gelden de werkzaamheden in deze aanvraag voor meerdere adressen of percelen? * Ja Nee

Eventuele toelichting op locatie

4. Als vervolg op de optie 'Kadastraal perceelnummer' geef je de burgerlijke en kadastrale gemeente op en de overige kadastrale gegevens. Het is mogelijk om aan te geven dat de aanvraag voor meerdere percelen geldt. Deze percelen specificeer je vervolgens ook.

Locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden

Burgerlijke gemeente Ede

Kadastrale gemeente Ede

Kadastrale sectie *

Kadastraal perceelnummer *

Bouwplannaam

Bouwnummer

Gelden de werkzaamheden in deze aanvraag voor meerdere adressen of percelen? * Ja Nee

Eventuele toelichting op locatie

5. In het laatste scherm geef je het type eigenaarschap van de aanvrager aan.

Locatie

Geef aan wat van toepassing is *

- U bent de eigenaar van het perceel
- U bent erfpachter van het perceel
- U bent huurder van het perceel
- Anders

[Annuleren](#) [Vorige](#) [Volgende >](#)

6. Klik op 'Volgende' om de locatiegegevens op te slaan. Je kunt direct doorgaan met het toevoegen en specificeren van de werkzaamheden.

Als je wilt, kun je afsluiten door op 'Sluiten' te klikken. Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen. De aanvraag komt in 'Mijn overzicht' te staan. Als je op een later tijdstip verder wilt gaan, klik je op de aanvraag om deze weer te openen.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

[Nieuwe aanvraag/melding](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

Gegevens wijzigen

| | |
|-----------------|----------------|
| Wie | Wanneer |
| Baliemedewerker | Concept |

Op de tabs 'Aanvrager', 'Locatie' en 'Werkzaamheden' kun je gegevens wijzigen zolang de aanvraag de status 'Concept' heeft.

1. Open de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

[Nieuwe aanvraag/melding](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|-------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|---|
| 413 | Dakkapel en aanbouw /Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 |  |

2. Klik op 'Wijzigen' rechts boven de aanvrager- of locatiegegevens of op 'Bekijken en wijzigen' in het overzicht van de werkzaamheden.



3. Pas de gegevens aan en klik op 'Volgende' om alle schermen te doorlopen.

Werkzaamheden toevoegen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Op de tab 'Werkzaamheden' voeg je werkzaamheden aan een aanvraag toe.

1. Klik op 'Werkzaamheden toevoegen'.

Situatie zonder werkzaamheden



Knop als er al werkzaamheden zijn toegevoegd



2. Je kunt kiezen of je werkzaamheden direct wilt toevoegen of eerst een vergunningcheck wilt uitvoeren. In het eerste geval kun je meerdere werkzaamheden kiezen uit de lijst die verschijnt. Als je eerst de check wilt uitvoeren, kun je één werkzaamheid per keer toevoegen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan.



Werkzaamheden toevoegen

Manier van toevoegen * 

Werkzaamheden toevoegen zonder de vergunningcheck te doen

Werkzaamheden eerst checken en dan toevoegen

Annuleren Volgende >

3. Kies de werkzaamheden die je aan de aanvraag wilt toevoegen en klik op 'Volgende'. Geef in het geval van 'Milieu' aan of het gaat om het onderdeel oprichting, verandering, revisie of milieuneutraal veranderen. Geef in het geval van 'Bouwwerk brandveilig gebruiken' of het gaat om het onderdeel melding en/of aanvraag (Brandveilig gebruik).

Werkzaamheden toevoegen

Werkzaamheden *

Bouwen

- Aan- of uitbouw bouwen
- Bijgebouw of overkapping bouwen
- Ander bouwwerk bij een woning of ander hoofdgebouw bouwen
- Dakkapel plaatsen
- Dakraam, lichtkoepel of lichtstraat plaatsen
- Nieuw kozijn plaatsen of bestaand kozijn of gevelpaneel veranderen

Werkzaamheden met betrekking tot brandveilig gebruik en milieu

- Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)
 - Welk onderdeel wilt u toevoegen?
 - Oprichting
 - Verandering
 - Revisie
 - Milieuneutraal veranderen (voorheen Melding 8.19 Wm)
- Bouwwerk brandveilig gebruiken
 - Welk onderdeel wilt u toevoegen?
 - Melding brandveilig gebruik
 - Brandveilig gebruik

4. De werkzaamheden komen in het werkzaamhedenoverzicht te staan. Om ze te openen, klik je op het blauwe driehoekje. Zo verschijnt de knop om de werkzaamheden te specificeren. Als je hebt gekozen om werkzaamheden via de check toe te voegen, doorloop je eerst de check. Op basis van de uitkomst van de check, komt de werkzaamheid wel of niet in het overzicht te staan.

| Nog te specificeren: 2 onderdelen | | | |
|--|--|------------------------|-------------|
| | | Aan- of uitbouw bouwen | 1 onderdeel |
| | | Dakkapel plaatsen | 1 onderdeel |

Werkzaamheden specificeren

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Na het toevoegen van de werkzaamheden, specificeer je de werkzaamheden. Dit houdt in dat je per werkzaamheid informatie opgeeft die het bevoegd gezag nodig heeft om de aanvraag te beoordelen.

1. Ga naar het overzicht van de werkzaamheden en klik op het blauwe driehoekje om een werkzaamheid te openen.

2. Je ziet uit welke onderdelen een werkzaamheid bestaat en kunt eventueel ook onderdelen toevoegen. Klik op 'Specificeren' om een onderdeel te specificeren. Het overzicht is iets anders in het geval van een aanvraag voor Milieu. De taak 'Milieuwerkzaamheden specificeren' licht de werkwijze toe.

3. Beantwoord alle vragen (zie hieronder een voorbeeld) en klik op 'Volgende' om alle schermen te doorlopen. Klik op een blauw wolkje om de toelichting bij een vraag te lezen.

4. Wanneer je een onderdeel hebt gespecificeerd, wordt het vinkje voor dat onderdeel groen. Als alle onderdelen van een werkzaamheid zijn

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

gespecificeerd, wordt het vinkje voor de werkzaamheid groen. Zo zie je snel wat er af is. Klik op 'Bekijken en wijzigen' om ingevulde vragen in te zien of te veranderen.

Nog te specificeren: **1 onderdeel**

| | | | |
|---|--------------------------|-------------|-------------------------|
| ✓ | ▼ Aan- of uitbouw bouwen | 1 onderdeel | 🗑️ |
| <input type="button" value="Onderdelen toevoegen"/> | | | |
| ✓ | • Bouwen (formulier) | Hoofdgebouw | Bekijken en wijzigen 🗑️ |

Wanneer er nog onderdelen ontbreken, kun je die toevoegen. Zodra je alle werkzaamheden en onderdelen hebt toegevoegd, kun je op de tab 'Bijlagen' bijlagen toevoegen. Je kunt een werkzaamheid verwijderen door op het prullenbakje te klikken.

Als je wilt, kun je afsluiten door op 'Sluiten' te klikken. Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen. De aanvraag komt in 'Mijn overzicht' te staan. Als je op een later tijdstip verder wilt gaan, klik je op de aanvraag om deze weer te openen.

| Mijn overzicht | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|-------|
| Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen. | | | | | | | |
| <input type="button" value="Nieuwe aanvraag/melding"/> | | | | | | | |
| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | 🗑️ |

Onderdelen aan een werkzaamheid toevoegen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Sommige werkzaamheden kunnen uit meerdere onderdelen bestaan. Het kan bijvoorbeeld zijn dat iemand gaat verbouwen in een pand dat een monument is of dat hij ook sloopwerkzaamheden gaat uitvoeren. Deze onderdelen kun je dan toevoegen in het werkzaamhedenoverzicht.

1. Klik op 'Onderdelen toevoegen'.



2. Kies de onderdelen die je wilt toevoegen en klik op 'Volgende'.

Onderdelen toevoegen

Soort onderdeel *

- Handelingen met gevolgen voor beschermde monumenten
- Slopen
- Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten
- Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening
- Handelingen met gevolgen voor beschermde natuurgebieden

3. Het onderdeel is nu aan het overzicht toegevoegd en kan gespecificeerd worden.

Nog te specificeren: **3 onderdelen**

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ▼ Aan- of uitbouw bouwen | 2 onderdelen |  |
| | <input type="button" value="Onderdelen toevoegen"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | • Bouwen (formulier) | <input type="button" value="Specificeren"/> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | • Slopen (formulier) | <input type="button" value="Specificeren"/> |  |

Je kunt het onderdeel verwijderen door op het prullenbakje te klikken.

Milieuwerkzaamheden specificeren

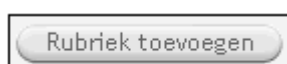
| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

De werkzaamheid 'Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen' ziet er in het werkzaamhedenoverzicht anders uit dan de meeste werkzaamheden. Deze werkzaamheid bevat namelijk rubrieken die je allemaal moet specificeren. Bovendien kun je rubrieken toevoegen.

1. Klik op het blauwe driehoekje om de werkzaamheid te openen en klik op 'Specificeren' om de rubrieken te specificeren. Beantwoord alle vragen en klik op 'Volgende' om alle schermen te doorlopen.



2. De verplichte rubrieken staan al in het overzicht en deze kun je niet verwijderen. Klik op 'Rubriek toevoegen' om een optionele rubriek toe te voegen.



3. Er verschijnt een lange lijst met activiteiten. Kies de activiteit die je wilt toevoegen en klik op 'Opslaan'.

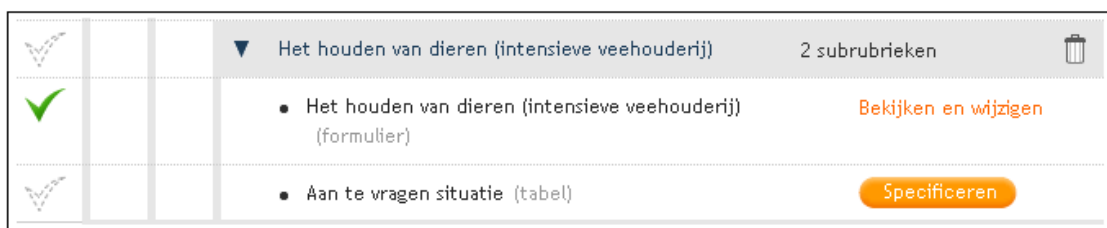
Activiteiten toevoegen

Selecteer de activiteiten die van toepassing zijn.

Productie en/of bewerking van ...

- Hout en/of kurk
- Kunststof en/of rubber
- Grootschalige energieproductie
- (Oppervlaktes) van metaal (metalelectro)

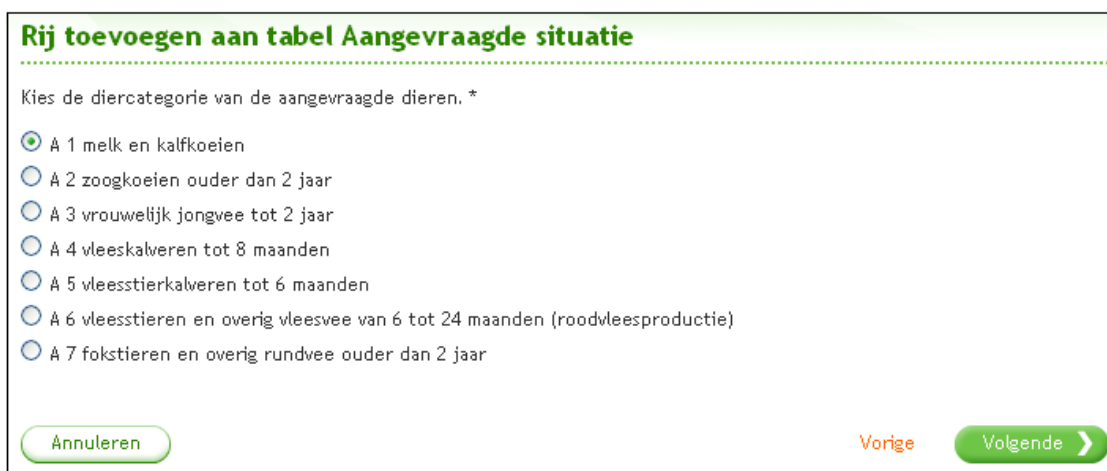
4. Sommige rubrieken bevatten tabellen. Er staat dan tussen haakjes (tabel) achter een rubriek. Klik op 'Specificeren' om de tabel te starten.



5. Er verschijnt een nog lege tabel. Klik op 'Rij toevoegen.'




6. Beantwoord alle vragen (zie hieronder een voorbeeld) en klik op volgende om alle schermen te doorlopen.




7. De ingevoerde informatie komt in de tabel te staan. Je kunt rijen toevoegen als dat nodig is. Klik op 'OK' om terug te gaan naar het werkzaamhedenoverzicht.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

| Aangevraagde situatie - Tabel | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------|------------------------|----------|--------------|---------------|-----------------------------------|------------------------------|--|------------------------|--|
| Stal/gebouw | Hoofdcategorie | Diercategorie | RAV-code | Stalsysteem | Aantal dieren | Totale NH3 emissie (kg/jaar/dier) | Totale geuremissie (ouE/sec) | Totale fijnstof-emissie (g/jaar), afgerond | Actie | |
| Stal 67 | A Rundvee | A 1 melk en kalfkoelen | A 1.1 | BB 93.06.009 | 890 | 3827 | 0 | 186900 | Wijzigen / Verwijderen | |
| Totaal: | | | | | | 3827 | 0 | 186900 | | |

 Rij toevoegen

 OK

Bijlagen toevoegen aan conceptaanvraag

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Op de tab 'Bijlagen' staat per werkzaamheid welke bijlagen het bevoegd gezag nodig heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen. Voeg op deze tab alle benodigde bijlagen toe.

1. Klik op 'Bijlage toevoegen'.

Situatie zonder bijlagen

Knop als er al bijlagen zijn toegevoegd



2. Het scherm waar je bijlagen kunt uploaden verschijnt. In de gele melding kun je lezen welke bestandsformaten zijn toegestaan. Sommige bestandsformaten zijn niet geldig als formele bijlage, maar mogen wel worden toegevoegd als achtergrondinformatie.

Klik op 'Bladeren'. Binnen je eigen computer kun je de benodigde bijlage opzoeken en toevoegen. Het bestand mag maximaal 200 MB groot zijn. Klik op 'Volgende'.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Bestand selecteren

Selecteer het bestand *

- De naam van de bijlage wordt automatisch afgeleid van de bestandsnaam. Deze naam kun je eventueel aanpassen. Ook kun je een auteur opgeven en de datum van de laatste wijziging (standaard de datum van de dag waarop je bezig bent met de aanvraag). Het is verplicht een versienummer op te geven. Geef vervolgens aan bij welke werkzaamheid of werkzaamheden de bijlage hoort en van welk type de bijlage is. Klik op 'Opslaan'.

Bijlage

Naam bijlage *

Auteur

Datum laatste wijziging

Versie *

Typeer de bijlage

Bijlage betreft de werkzaamheden * Alarminstallatie aanleggen

Bijlage is van het type * Situatietekening
 Overig

Eventuele toelichting

- Wanneer je een papieren aanvraag digitaliseert of voor een aanvrager een aanvraag opstelt, voeg je een ondertekend aanvraagformulier toe als bijlage van het type 'Overig'. In het geval je een aanvraag digitaal voor een aanvrager opstelt, doe je dit door het downloaden van het ingevulde aanvraagformulier. Een ondertekend formulier wordt gezien als een akkoordverklaring. Bij het indienen geef je aan dat deze bijlage is toegevoegd.
- De bijlage komt in het bijlagenoverzicht te staan. Laat de aanvrager controleren of de bijlage goed en volledig wordt weergegeven. Je kunt de bijlage inzien door op het vergrootglas te klikken. Je kunt de bijlage eventueel verwijderen door op het prullenbakje te klikken. Om de gegevens van de bijlage te bekijken, te wijzigen of een nieuwe versie te uploaden, klik je op de naam van de bijlage.

| Overzicht toegevoegde bijlagen | | | | | |
|----------------------------------|-----|------------------|------------------|---------|---|
| Naam bijlage | Ext | Type | Datum toegevoegd | Status | Actie |
| Situatietekening | PDF | Situatietekening | 04-05-2010 | Concept |   |

Bijlagen die je toevoegt als achtergrondinformatie, komen in hun eigen overzicht te staan onder het overzicht van de bijlagen.

| Achtergrond informatie bij de aanvraag | | |
|--|------------------|---|
| Naam document | Datum toegevoegd | Actie |
| Achtergrondinformatie | 04-05-2010 |  |

Versiehistorie

Wanneer je meerdere versies van een bijlage hebt toegevoegd, ontstaat er een versiehistorie.

1. Klik op de naam van de bijlage.
2. Klik op 'Versiehistorie raadplegen' om deze te openen.

| Bijlage | |
|-------------------------|---|
| Naam bijlage | Situatietekening |
| Bestandstype | PDF |
| Auteur | |
| Datum laatste wijziging | 04-05-2010 |
| Versie | 3 Versiehistorie raadplegen |

3. De lijst met eerdere versies verschijnt.

| Versiehistorie | | | |
|--|--------|------------------|---|
| In onderstaand overzicht staan alle eerdere versies van de bijlage Situatiekening. | | | |
| Als u een aanvraag indient, wordt alleen de meest recente versie meegestuurd. | | | |
| Auteur | Versie | Datum toegevoegd | Actie |
| J. de Vries | 1.0 | 04-05-2010 |   |

Als je wilt, kun je afsluiten door op 'Sluiten' te klikken. Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen. De aanvraag komt in 'Mijn overzicht' te staan. Als je op een later tijdstip verder wilt gaan, klik je op de aanvraag om deze weer te openen.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

[Nieuwe aanvraag/melding](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|-------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw /Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

Bijlagen later of niet meesturen

Let op! Het is niet verplicht om direct alle bijlagen toe te voegen. Voor detailberekeningen, detailtekeningen van de constructie en informatie over installaties geldt dat je ze in een later stadium mag indienen als aanvulling. Dit kun je aangeven in het scherm dat wordt getoond als je de aanvraag wilt indienen en er nog bijlagen ontbreken.

De bijlagen zijn nog niet compleet. De volgende bijlagentypen ontbreken nog:

- Kleurenfoto's
- Situatietekening

U kunt ontbrekende bijlagen alsnog toevoegen of de aanvraag indienen en aangeven waarom bepaalde bijlagen ontbreken.

Wat wilt u? *

Ontbrekende bijlagen toevoegen

Aanvraag indienen

De volgende bijlagen dien ik later in *

De volgende bijlagen dien ik niet in *

[Annuleren](#) [Volgende >](#)

Zodra je alle bijlagen hebt toegevoegd of hebt aangegeven welke bijlagen niet of later worden ingediend, kun je de aanvraag indienen.

Bijlagen op papier aangeleverd

Wanneer de aanvrager een papieren bijlage aanlevert, scan je dit document. De scan moet resulteren in een digitale versie van het document in één van de vier

archiefwaardige bestandsformaten: .tif, .png, . pdf of .jpg. Alleen op deze manier hoeft de aanvrager de digitale versie van het document niet te accorderen.

Aanvraag openstellen voor vooroverleg

| | |
|-----------------|----------------|
| Wie | Wanneer |
| Baliemedewerker | Concept |

Na het opstellen van een conceptaanvraag waaraan minimaal één werkzaamheid is toegevoegd, kun je de aanvraag openstellen ten behoeve van vooroverleg met het bevoegd gezag. Dit kan alleen wanneer het bevoegd gezag vooroverleg toestaat.

1. Selecteer de betreffende aanvraag in het overzicht.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

[Nieuwe aanvraag/melding](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|--------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

2. Klik op 'Contact met bevoegd gezag'.



3. Klik op 'Aanvraag openstellen'.

Openstellen voor overleg

Stel uw aanvraag/melding open als u het bevoegd gezag wilt laten meekijken met uw aanvraag, bijvoorbeeld voor overleg.

[Aanvraag openstellen](#)

4. Omschrijf waarom de aanvraag wordt opengesteld ten behoeve van vooroverleg en klik op 'Openstellen'.

Aanvraag openstellen

Door de conceptaanvraag open te stellen kan het bevoegd gezag meekijken en documenten toevoegen.

Aanvraag/melding openstellen voor: Gemeente Ede

Omschrijf kort waarom u de conceptaanvraag/melding openstelt.

AnnulerenOpenstellen

Het bevoegd gezag ontvangt een bericht van de openstelling van de aanvraag en kan de aanvraag bekijken en documenten toevoegen. Na afronding van het vooroverleg, kun je de openstelling weer intrekken.

1. Klik op 'Contact met bevoegd gezag'.



2. Klik op 'Openstellen intrekken'.



3. Klik nogmaals op 'Openstellen intrekken'.



Nu zijn alleen nog de algemene aanvraaggegevens, de door het bevoegd gezag toegevoegde notities en de audit trail toegankelijk voor het bevoegd gezag. Op basis van het gevoerde vooroverleg kun je de aanvraag wijzigen, verwijderen of indienen.

Aanvraag indienen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Als je alle werkzaamheden hebt gespecificeerd en alle bijlagen hebt toegevoegd, kun je een aanvraag indienen.

1. Klik op 'Indienen'. Als er nog bijlagen ontbreken, moet je deze eerst nog toevoegen of aangeven waarom je de bijlagen niet meestuurt.



2. Beantwoord de vragen en klik op 'Indienen'. Vergeet niet aan te vinken dat een ondertekend aanvraag- of meldingsformulier is toegevoegd als bijlage.

Indienen

Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? Nee

Wilt u onderdelen die het verlenen van uw omgevingsvergunning blokkeren buiten het besluit laten? * Ja Nee

Geeft de aanvrager / gemachtigde toestemming om persoons- en adresgegevens van de aanvrager openbaar te maken? * Ja Nee

Zijn de bijlagen bij deze aanvraag compleet? * De bijlagen zijn compleet De aanvrager / gemachtigde voegt later nog bijlagen toe

Aanvraag of meldingsformulier * De aanvrager / gemachtigde heeft de aanvraag of meldingsformulier ondertekend en stemt in met het indienen van deze aanvraag. De ondertekende aanvraag of meldingsformulier is als bijlage aan deze aanvraag toegevoegd.

U kunt hier nog aanvullende vragen of opmerkingen toevoegen.

3. Er verschijnt een melding dat de aanvraag is verstuurd. In het overzicht verandert de status van de aanvraag in 'In behandeling.' De aanvrager ontvangt een e-mail met een bevestiging dat de aanvraag naar het bevoegd gezag is gestuurd.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

 De aanvraag voor uw omgevingsvergunning is succesvol verstuurd. U vindt de aanvraag in onderstaand overzicht. U krijgt een bevestiging via het door u opgegeven e-mailadres of adres van de Berichtenbox.

[Nieuwe aanvraag/melding](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|------------------------------|-------------------|----------|---------|-----------------|-------------------|-----------|
| 2 | Bouwaanvraag /Maandereind | In behandeling | Aanvraag | - | 23-02-2010 | 23-02-2010 | intrekken |

Splitsing bij tegelijk indienen aanvraag en melding

Op het moment dat je een melding indient die deel uitmaakt van een aanvraag, worden deze op het moment van indienen gesplitst in een aanvraag en melding. De aanvraag behoudt het aanvraagnummer en de melding krijgt een nieuw nummer.

Voor de bijlagen die aan de aanvraag en melding zijn toegevoegd, zijn de volgende opties mogelijk:

- Bijlagen die expliciet relevant zijn voor de aanvraag worden alleen aan de aanvraag toegevoegd.
- Bijlagen die expliciet relevant zijn voor de melding worden alleen aan de melding toegevoegd.
- Bijlagen die zowel voor de aanvraag als de melding relevant zijn worden gedupliceerd en toegevoegd aan zowel de aanvraag als de melding.

Aanvulling indienen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|--|
| Baliemedewerker | In behandeling Gemeld Aanvulling indienen Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Tijdens de status 'In behandeling' kan blijken dat er aanvullingen nodig zijn om de aanvraag te beoordelen. Het is ook mogelijk dat er tijdens de status 'Beschikking' nog uitgestelde bijlagen aan het dossier moeten worden toegevoegd. Dit doe je door een bijlage als aanvulling in te dienen. Let bij het indienen op de door het bevoegd gezag gestelde aanvullingstermijn.

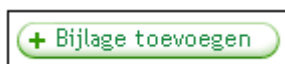
1. Open de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.

Mijn overzicht
Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

[Nieuwe aanvraag/melding](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

2. Klik op 'Bijlage toevoegen' op de tab 'Bijlagen' .



3. Het scherm waar je bijlagen kunt uploaden verschijnt. Klik op 'Browse'. Binnen je eigen computer kun je de benodigde bijlage opzoeken en toevoegen.

Bestand selecteren


Selecteer het bestand *

4. De naam van de bijlage wordt automatisch afgeleid van de bestandsnaam. Deze naam kun je eventueel aanpassen. Ook kun je een auteur opgeven en de datum van de laatste wijziging (standaard de datum van de dag waarop je bezig bent met de aanvraag). Het is verplicht een versienummer op te geven. Geef vervolgens aan bij welke werkzaamheid of werkzaamheden de bijlage hoort en van welk type de bijlage is. Klik op 'Opslaan'. In het geval een verzoek tot geheimhouding is gehonoreerd, kun je aangeven of een bijlage valt onder de geheimhouding (zie ook 'Behandelen verzoek tot geheimhouding'). Het kenmerk 'geheim' is dan

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

terug te zien in de naam van de bijlage. Aanvragen waarvoor een verzoek tot geheimhouding is gehonoreerd, kunnen niet worden hergebruikt door de aanvrager of baliemedewerker.

Let op! Je kunt een geheime bijlage alleen indienen als deze uitsluitend betrekking heeft op 'Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)' of 'Milieuneutraal veranderen (voorheen melding 8.19 Wm).'

| Bijlage | |
|------------------------------------|---|
| Naam bijlage * | <input type="text" value="Situatietekening"/> |
| Auteur | <input type="text"/> |
| Datum laatste wijziging | <input type="text" value="04-05-2010"/>  |
| Versie * | <input type="text"/> |
| Typeer de bijlage | |
| Bijlage betreft de werkzaamheden * | <input checked="" type="checkbox"/> Alarminstallatie aanleggen |
| Bijlage is van het type * | <input type="checkbox"/> Situatietekening <input type="checkbox"/> Overig |
| Eventuele toelichting | <input type="text"/> |

| Typeer de bijlage | |
|--|--|
| Valt deze bijlage onder het verzoek tot geheimhouding? * | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee |

- De bijlage verschijnt in het overzicht van de bijlagen. Klik op 'Aanvullingen indienen' om ervoor te zorgen dat de bijlage ook bij het bevoegd gezag in het dossier komt.

[Aanvullingen indienen](#)

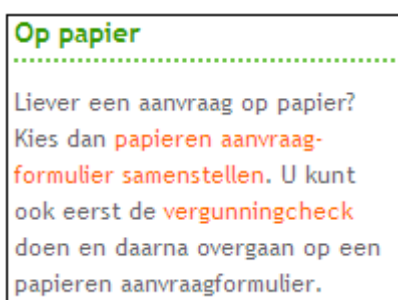
Speciale aanvraagtaken

Papieren aanvraagformulier samenstellen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Altijd |

Voor aanvragers die al weten dat ze vergunning- of meldingplichtig zijn, kun je een papieren aanvraagformulier 'op maat' samenstellen zonder eerst de vergunningcheck te doorlopen.

1. Ga op de homepage voor burgers of bedrijven in de rechter zijbalk naar 'Op papier' en klik op 'Papieren aanvraagformulier samenstellen'.



2. Geef de locatie van de werkzaamheden op door middel van de postcode en het huisnummer. Hiermee wordt onder meer bepaald bij welk bevoegd gezag de aanvraag wordt ingediend. Als de postcode (nog) niet van toepassing of onbekend is, klik je op 'Postcode niet van toepassing of onbekend'. Dan verschijnt er een lijst met locaties om uit te kiezen.

The screenshot shows a form titled '1. Locatie'. The instruction reads: 'Geef aan waar u de werkzaamheden gaat uitvoeren.' Below this is a red link: 'Postcode niet van toepassing of onbekend'. The form contains three input fields: 'Postcode *', 'Huisnummer zonder toevoeging *', and 'Huisnummertoevoeging'. At the bottom is a green button labeled 'Adres controleren'.



3. Klik op 'Adres controleren'. Het systeem zoekt de bijbehorende straat en gemeente op. Klik op 'Volgende'.



4. Er verschijnt een lange lijst met verschillende werkzaamheden in de categorieën 'Bouwen', 'Terrein inrichten of veranderen', 'Specialistische werkzaamheden', 'Werkzaamheden met betrekking tot brandveilig gebruik en milieu' en 'Overige werkzaamheden'.

Door met de muis op een werkzaamheid te gaan staan, verschijnt er een blauw vak met uitleg over wat met die werkzaamheid wordt bedoeld. Kies de werkzaamheden die op de situatie van de aanvrager van toepassing zijn en klik op 'Volgende'.

Als de aanvrager geen van de omschrijvingen vindt passen bij zijn werkzaamheden, kan hij 'Overig bouwwerk bouwen' of 'Overige veranderingen' aanvinken. Hieronder vallen de werkzaamheden die niet expliciet in de lijst zijn vermeld.

2. Werkzaamheden

Geef aan welke werkzaamheden en activiteiten u gaat uitvoeren.

Bouwen

- Aan- of uitbouw bouwen
- Bijgebouw of overkapping bouwen
- Ander bouwwerk bij een woning of ander hoofdgebouw bouwen
- Dakkapel plaatsen
- Dakraam, lichtkoepel of lichtstraat plaatsen
- Nieuw kozijn plaatsen of bestaand kozijn of gevelpaneel veranderen

Een aan- of uitbouw is een bouwwerk, bijvoorbeeld een serre, dat u tegen een bestaande woning of ander hoofdgebouw aanbouwt. De aan- of uitbouw zit vast aan het bestaande gebouw en is toegankelijk vanuit het bestaande gebouw.

5. Vervolgens kun je per werkzaamheid aangeven welke onderdelen er op het formulier moeten komen. Doe dit door op 'Samenstellen' te klikken.

3. Samenstellen en downloaden

Stel het formulier samen door de vergunningonderdelen te selecteren die u in het aanvraagformulier wilt opnemen. Daarna kunt u de inhoudsopgave van uw formulier bekijken of de PDF direct downloaden.

- **Aan- of uitbouw bouwen** [Samenstellen](#)
- **Dakkapel plaatsen** [Samenstellen](#)

6. Vink eventueel de extra onderdelen aan die je wilt toevoegen aan het formulier en klik op 'Volgende'.

Aan- of uitbouw bouwen

Selecteer de onderdelen die u in het aanvraagformulier wilt opnemen. Dit zijn optionele onderdelen. Verplicht onderdeel komt automatisch op het formulier.

- Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten
- Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening
- Handelingen met gevolgen voor beschermde natuurgebieden
- Slopen
- Handelingen met gevolgen voor beschermde monumenten
- Geen van bovenstaande

[Annuleren](#) [Volgende >](#)

7. Klik op 'PDF downloaden' om het formulier als PDF te genereren en druk dit af.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aan- of uitbouw bouwen | Bekijken en wijzigen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dakkapel plaatsen | Bekijken en wijzigen |

[Inhoudsopgave samengesteld aanvraagformulier bekijken](#)

[Vorige](#) [PDF downloaden](#)

Invulhulp voor aanvragers

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Om ervoor te zorgen dat je als baliemedewerker een aanvraag tijdelijk van een aanvrager kunt overnemen, is de functie invulhulp gecreëerd.

Als je een aanvraag voor een aanvrager start, staat deze functie automatisch aan. Als de aanvrager besluit later thuis verder te gaan, moet hij de functie uitzetten. Als een aanvrager zelf een aanvraag start, staat de functie uit. Als de aanvrager besluit dat hij de aanvraag verder wil laten invullen door een baliemedewerker, moet hij de functie aanzetten. **Let op!** Dit kan alleen als er al een locatie is ingevuld.

Invulhulp aanzetten

Je kunt een aanvrager de volgende instructies geven om de invulhulp aan en uit te zetten.

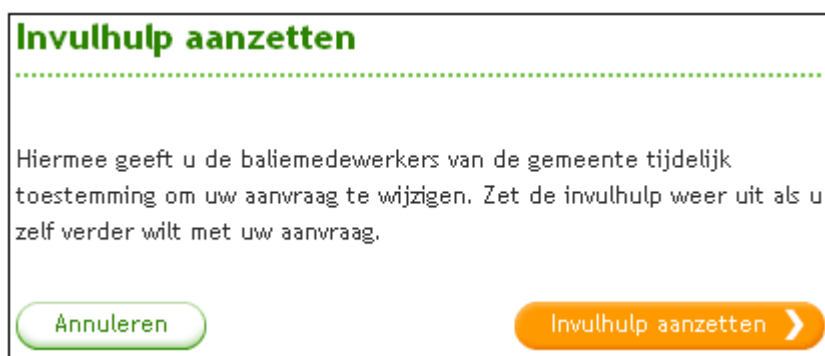
1. De aanvrager logt in en opent de aanvraag waarbij hij invulhulp wil.
2. De aanvrager klikt vervolgens op 'Contact met bevoegd gezag'.



3. Hier klikt hij op 'Invulhulp aanzetten'.



4. Door vervolgens nogmaals te klikken op 'Invulhulp aanzetten' geeft de aanvrager aan dat hij akkoord is dat een baliemedewerker de aanvraag verder invult en dat hij de aanvraag zelf tijdelijk niet kan wijzigen. Hij kan de aanvraag wel blijven inzien.



5. Ook na inschakeling van de functie invulhulp blijft de aanvrager zelf verantwoordelijk voor de aanvraag.

Invulhulp uitzetten

Als de aanvrager zelf de aanvraag verder wil invullen, moet hij de invulhulp weer uitzetten.

1. De aanvrager gaat in de ingelogde omgeving naar de betreffende aanvraag en klikt op 'Contact met bevoegd gezag'.



2. Hier klikt hij op 'Invulhulp uitzetten'.



3. Door vervolgens nogmaals te klikken op 'Invulhulp uitzetten' geeft de aanvrager aan dat hij zelf de aanvraag verder wil invullen. Baliemedewerkers kunnen de aanvraag nu niet meer wijzigen, alleen maar inzien.



Aanvraag overnemen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|----------------------------------|
| Baliemedewerker | Concept, als invulhulp aan staat |

Indien nodig, kun je een aanvraag die wordt ingevuld door een andere baliemedewerker overnemen. Dit kun je zowel vanaf de homepages voor burgers en bedrijven doen als vanaf de omgeving voor het bevoegd gezag.

Vanaf de homepage voor burgers en bedrijven

1. Log in.
2. Klik op de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

Nieuwe aanvraag/melding

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op | Actie |
|--------|-----------------------------------|----------------|----------|-----------|--------------|--------------|-----------|
| 218 | SE-zakelijk-Bouwkeet-3.2.2010 | In behandeling | Aanvraag | Bouwkeet | 03-02-2010 | 08-02-2010 | intrekken |
| 227 | Uitrit D.C. van der Heijdenstraat | In behandeling | Aanvraag | Uitrit 32 | 08-02-2010 | 08-02-2010 | intrekken |
| 237 | Aanbouw Lelyplein | In behandeling | Fase 1 | - | 04-02-2010 | 04-02-2010 | intrekken |
| 236 | Nieuwe woning Kerkstraat | In behandeling | Fase 1 | - | 04-02-2010 | 04-02-2010 | intrekken |

3. Klik op 'Aanvraag overnemen'.



4. Klik vervolgens op 'Afronden' om de overname te bevestigen.

Aanvraag overnemen van andere baliemedewerker

Klik op Afronden om de aanvraag van uw collega over te nemen. Daarna kunt u de aanvraag verder invullen.

Annuleren Afronden >

Het is mogelijk om direct met de aanvraag verder te gaan.

Vanaf de omgeving voor het bevoegd gezag

1. Log in.
2. Ga naar het tabblad 'De aanvragen'.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

3. Kies de gewenste aanvraag en klik deze aan.

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Gefaseerd indienen | Referentienummer bevoegd gezag | Verplichting | Blokkerende onderdelen weglaten | Gewijzigd op |
|--------|-----------------------|---------|--------------------|--------------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|
| 354 | Aanbouw JGP | Concept | Nee | | Onbekend | | 11-02-2010 |

4. Kies dan voor de taak 'Aanvraag overnemen van andere balied medewerker'.

Taken voor deze aanvraag

» Aanvraag overnemen van andere balied medewerker

5. Klik op 'Afronden'.

Klik op Afronden om de aanvraag van uw collega over te nemen. Daarna kunt u de aanvraag verder invullen.

Het is mogelijk om direct met de aanvraag verder te gaan.

Papieren aanvraag digitaliseren

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Altijd |

Wanneer een papieren aanvraag binnenkomt en het bevoegd gezag ervoor heeft gekozen alle aanvragen in de dossiermodule van Omgevingsloket online te behandelen, moet je de aanvraag invoeren in Omgevingsloket online.

1. Log in.
2. Klik op 'Aanvraag'. Ook meldingen vallen gewoon onder deze knop. Pas later in de aanvraag specificeer je bij de werkzaamheden dat (een deel van) de aanvraag een melding betreft.



3. Vul de naam van de nieuwe aanvraag of melding in en geef aan dat het om het digitaliseren van een papieren aanvraag gaat door 'Ja' te kiezen.

| | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|
| Gaat het om het digitaliseren van een papieren aanvraag? | <input checked="" type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nee |
| Datum van ontvangst * | <input type="text"/> | |

4. Vul in het veld 'Datum van ontvangst' de datum in dat de aanvraag is binnengekomen.
5. Doorloop vervolgens de aanvraag volgens de taken in 'Aanvraag opstellen'. Vanzelfsprekend neem je alle informatie uit het papieren aanvraagformulier over in de digitale aanvraag. **Let op!** Het e-mailadres is een verplicht veld. Als de aanvrager geen e-mailadres heeft ingevuld, vul je het e-mailadres van een coördinator van het bevoegd gezag in. Deze ontvangt dan de berichten voor de aanvrager en wordt erop gewezen dat hij per post of telefoon contact moet opnemen met de aanvrager.
6. Scan de bijlagen en voeg ze toe aan de aanvraag. Scan ook het ondertekende aanvraagformulier en voeg deze toe aan de aanvraag onder de categorie 'Overig'.
7. Voltooi de aanvraag en dien hem in. Wanneer er na indiening nog bijlagen ter aanvulling worden gestuurd, scan je deze en voeg je ze aan de aanvraag toe.

Aanvraag voor eigen organisatie opstellen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Altijd |

Het kan voorkomen dat je voor eigen organisatie een vergunning moet aanvragen. Dit kun je eenvoudig aangeven bij de start van een nieuwe aanvraag.

1. Start een nieuwe aanvraag.
2. Kies bij de aanvragergegevens voor 'Mijn gemeente'.



The screenshot shows a form titled 'Aanvrager' with a dotted line separator. Below the title, the question 'Voor wie doet u de aanvraag?*' is followed by a help icon. There are four radio button options: 'Een bedrijf', 'Een gemachtigde voor een bedrijf', 'Een gemachtigde voor een persoon', and 'Mijn gemeente'. The 'Mijn gemeente' option is selected. At the bottom left is a button labeled 'Annuleren' and at the bottom right is a button labeled 'Volgende >'.

3. Doorloop vervolgens de aanvraag volgens de taken in 'Aanvraag opstellen' en neem hierbij de informatie van het papieren aanvraagformulier over.

Machtiging geven, wijzigen en intrekken

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---|
| Baliemedewerker | Concept In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Wanneer een aanvrager dit wil, kun je een machtiging geven, intrekken of wijzigen.

Machtiging geven

Door te kiezen voor een aanvraag voor een ander persoon of bedrijf, staat automatisch de tab 'Gemachtigde' klaar. Door hier de gegevens van de gemachtigde in te vullen, krijgt deze persoon de rechten om de aanvraag verder in te vullen.

1. Klik op 'Gegevens gemachtigde' op de tab 'Gemachtigde' en beantwoord alle vragen. Klik op 'Volgende' om de schermen te doorlopen.

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: '1. Aanvrager', '2. Gemachtigde', '3. Locatie', '4. Werkzaamheden', and '5. Bijlagen'. The '2. Gemachtigde' tab is active and highlighted in green. Below the tabs, the heading '2. Gemachtigde' is displayed. A large dashed rectangular box contains the instruction 'Vul hier de gegevens van de gemachtigde in.' and a prominent orange button labeled 'Gegevens gemachtigde'.

Ook voor een ingevulde conceptaanvraag en een ingediende aanvraag kan nog een gemachtigde worden aangewezen.

1. Klik op 'Gemachtigde aanwijzen' op de tab 'Aanvrager' en beantwoord alle vragen. Klik op 'Volgende' om de schermen te doorlopen.

Situatie conceptaanvraag

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: '1. Aanvrager', '2. Locatie', '3. Werkzaamheden', and '4. Bijlagen'. The '1. Aanvrager' tab is active and highlighted in green. Below the tabs, the heading '1. Aanvrager' is displayed. At the bottom right of the screen, there are two buttons: 'Gemachtigde aanwijzen' and 'Wijzigen'.

Situatie ingediende aanvraag

| | | | | |
|-----------|-----------|---------|---------------|-----------------------|
| Voortgang | Aanvrager | Locatie | Werkzaamheden | Bijlagen |
| Aanvrager | | | | Gemachtigde aanwijzen |

Machtiging wijzigen

Wanneer er een andere gemachtigde wordt aangewezen, kun je de bestaande machtiging wijzigen.

1. Klik op 'Wijzigen machtiging' op de tab 'Gemachtigde'.

| | | | | |
|----------------|----------------|----------------------|---------------------|-------------|
| 1. Aanvrager | 2. Gemachtigde | 3. Locatie | 4. Werkzaamheden | 5. Bijlagen |
| 2. Gemachtigde | | Intrekken machtiging | Wijzigen machtiging | |

2. Doorloop de formulieren en pas de gegevens aan.

Machtiging intrekken

Het is mogelijk om een machtiging weer in te trekken. In dat geval is het wel belangrijk om de gegevens van de aanvrager goed te controleren, zodat de communicatie over de aanvraag tussen bevoegd gezag en aanvrager goed blijft verlopen.

1. Klik op 'Intrekken machtiging' op de tab 'Gemachtigde'.

| | | | | |
|----------------|----------------|----------------------|---------------------|-------------|
| 1. Aanvrager | 2. Gemachtigde | 3. Locatie | 4. Werkzaamheden | 5. Bijlagen |
| 2. Gemachtigde | | Intrekken machtiging | Wijzigen machtiging | |

2. Controleer de gegevens van de aanvrager en klik op 'Volgende'.

Intrekken machtiging

Als u de machtiging intrekt, ontvangt u zelf de correspondentie over uw aanvraag. Ook kunt u zelf eventuele aanvullingen aan uw aanvraag toevoegen. Wel moeten uw e-mailadres en telefoonnummer goed zijn ingevuld.

Controleer hieronder of uw gegevens kloppen en pas informatie eventueel aan.

Contactgegevens

| | |
|-----------------------|---|
| Telefoonnummer * | <input type="text" value="012-3456789"/> |
| E-mailadres * | <input type="text" value="j.jansen@provider.nl"/> |
| Herhaal e-mailadres * | <input type="text" value="j.jansen@provider.nl"/> |

3. De gemachtigde is verwijderd.

Betrokkenen toevoegen, inzien en verwijderen (aanvrager)

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---|
| Baliemedewerker | Concept In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Het is mogelijk om betrokkenen aan een aanvraag toe te voegen. Op deze manier kan bijvoorbeeld een architect met de aanvraag meekijken. De aanvrager kan altijd inzien welke personen of organisaties betrokken zijn bij de aanvraag in het overzicht van betrokkenen.

1. Klik op de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

Nieuwe aanvraag/melding

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

2. Klik op 'Betrokkenen'. Als er al betrokkenen zijn, worden die in het overzicht getoond.



3. Klik op 'Betrokkene toevoegen'.



4. Beantwoord alle vragen (zie hieronder een voorbeeld) en klik op 'Volgende' om alle schermen te doorlopen.

Betrokkene toevoegen

Type betrokkene

Persoon

Bedrijf

Bevoegd gezag

Waterschap

Gegevens persoon

Naam betrokkene *

Burgerservicenummer betrokkene *

5. De betrokkene verschijnt in het overzicht. De betrokkene ontvangt op het opgegeven e-mailadres een bericht dat hij nu de aanvraag kan inzien.

| Gebruiker | Organisatie | Type | Actie |
|-----------------|----------------------|--------------------------|---|
| Harold's Huizen | Zakelijke gebruikers | Betrokkene - organisatie |  |

6. Klik in het overzicht van betrokkenen op het prullenbakje om de betrokkene weer te verwijderen. Dit kan alleen bij betrokkenen die je zelf hebt toegevoegd.

Bevoegd gezag wijzigen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Zakelijke aanvragers kunnen, indien gewenst, het bevoegd gezag wijzigen. Dit kan handig zijn wanneer het bijvoorbeeld om een provinciale inrichting gaat en de aanvrager al weet dat het bevoegd gezag de provincie is in plaats van de gemeente.

1. Klik op de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.

Mijn overzicht

Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

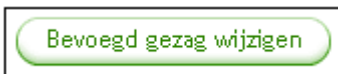
Nieuwe aanvraag/melding

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

2. Klik op 'Contact met bevoegd gezag'.



3. Klik op 'Bevoegd gezag wijzigen'.



4. Kies het betreffende bevoegd gezag en klik op 'Opslaan'.

Bevoegd gezag wijzigen

U kunt het bevoegd gezag wijzigen als u weet dat niet de gemeente, maar de provincie uw aanvraag moet behandelen. Kies hier het juiste bevoegd gezag voor uw aanvraag.

Het bevoegd gezag voor deze aanvraag is:

- Gemeente Ede
- Provincie Gelderland

Annuleren

 Opslaan >

5. Het bevoegd gezag is gewijzigd. De aanvraag wordt nu naar het geselecteerde bevoegd gezag verstuurd.

Notities toevoegen, inzien en verwijderen (aanvrager)

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---|
| Baliemedewerker | Concept In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Om korte berichten aan het dossier toe te voegen, kun je notities toevoegen. De notities kan vergezeld gaan van een document.

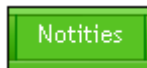
1. Klik op de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.

Mijn overzicht
Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

[Nieuwe aanvraag/melding](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

2. Klik op 'Notities'.



3. Klik op 'Notitie toevoegen'.



4. Beantwoord de vragen, voeg eventueel een document toe en klik op 'Toevoegen'.

Notitie toevoegen

Gegevens notitie

Notitie *

Plaats eventueel een opmerking

Bijvoegen document

Voeg eventueel een document toe.

5. De notitie komt in het overzicht te staan.

| Notitie | Van | Datum | Actie |
|-------------------------------------|--------------|------------|---|
| Verslag vooroverleg | Dirk van Ede | 24-02-2010 |  |

6. Klik op de titel van een notitie om deze in te zien. Je kunt de notitie eventueel ook wijzigen.
7. Klik in het overzicht van notities op het prullenbakje om een notitie weer te verwijderen. Dit kan alleen bij notities die je zelf hebt toegevoegd.

Verzoek tot geheimhouding indienen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Soms kan of wil een aanvrager een bepaalde bijlage niet indienen in het kader van bedrijfsgeheimen of beveiligingsgegevens. Na overleg met het bevoegd gezag, kan een aanvrager besluiten een verzoek tot geheimhouding in te dienen voor bijlagen die alleen betrekking hebben op de 'Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)' of 'Milieuneutraal veranderen (voorheen melding 8.19 Wm).

Dit verzoek tot geheimhouding is een document dat je aan de conceptaanvraag toevoegt als bijlage van het type 'Overig'. Als het bevoegd gezag het verzoek honoreert, kun je de geheim te houden bijlage als aanvulling indienen. Als een bevoegd gezag het verzoek tot geheimhouding honoreert, krijgt de aanvrager hiervan een bericht direct van het bevoegd gezag en niet via Omgevingsloket online. Aanvragen waarvoor een verzoek tot geheimhouding is gehonoreerd, kunnen niet worden hergebruikt door de aanvrager of baliemedewerker.

Formulier downloaden (aanvrager)

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---|
| Baliemedewerker | Concept In behandeling Gemeld Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Op basis van een (concept)aanvraag kun je het (deels) ingevulde aanvraagformulier downloaden.

Let op! Wanneer je een aanvraag opstelt voor een aanvrager, moet je voor het indienen het formulier downloaden, uitprinten en laten ondertekenen. Vervolgens scan je dit document en voeg je het als bijlage van het type 'Overig' toe aan de aanvraag. Een ondertekend formulier wordt gezien als een akkoordverklaring. Bij het indienen geef je aan dat deze bijlage is toegevoegd.

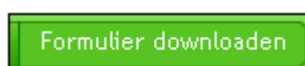
1. Klik op de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.

Mijn overzicht
Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

Nieuwe aanvraag/melding

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op | Actie |
|--------|------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|--------------|-------|
| 413 | Dakkapel en aanbouw Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 | |

2. Klik op 'Formulier downloaden'.



3. Klik op 'PDF maken'.



4. Het formulier komt in het overzicht te staan. Klik op 'Papieren formulier (PDF)'.

| Titel | Datum | Gebruiker | Actie |
|--------------------------|------------|--------------|-------|
| Papieren formulier (PDF) | 24-02-2010 | Dirk van Ede | |

5. De PDF opent en deze kun je opslaan en/of afdrukken.

Aanvraag verwijderen

| Wie | Wanneer |
|-----------------|---------|
| Baliemedewerker | Concept |

Je kunt een aanvraag tijdens de status 'Concept' altijd verwijderen.

1. Log in.
2. Ga naar 'Mijn overzicht'.
3. Zoek de betreffende aanvraag in de tabel en klik op het prullenbakje.

Mijn overzicht


Als u bent ingelogd, ziet u hieronder het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

Nieuwe aanvraag/melding

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op ▼ | Actie |
|--------|-------------------------------------|---------|----------|---------|--------------|----------------|---|
| 413 | Dakkapel en aanbouw /Maandereind 23 | Concept | Aanvraag | - | - | 12-02-2010 |  |

4. Er verschijnt een melding met de vraag of je de aanvraag echt wilt verwijderen. Klik op 'Verwijderen'.

Aanvraag verwijderen X

 Met het verwijderen van de aanvraag verwijdert u definitief alle formulieren en bijlagen van de aanvraag. U kunt de aanvraag niet terugzetten of hergebruiken.

Verwijderen
Annuleren

5. De aanvraag verdwijnt uit het overzicht en is nu definitief verwijderd.

Aanvraag intrekken

| Wie | Wanneer |
|-----------------|--|
| Baliemedewerker | In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Je kunt een aanvraag na indiening op elk gewenst moment weer intrekken. De aanvraag wordt dan niet langer door het bevoegd gezag behandeld.

1. Log in.
2. Ga naar 'Mijn overzicht'.
3. Zoek de betreffende aanvraag in de tabel en klik op het icoon met de gedraaide pijl.

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op | Acties |
|--------|--|----------------|----------|---------|--------------|--------------|--------|
| 83 | Kappen beuk Maandereind 27 | Beschikking | Aanvraag | - | 09-04-2010 | 09-04-2010 | |
| 86 | Beuk 2 | In behandeling | Aanvraag | - | 09-04-2010 | 09-04-2010 | |

4. Er verschijnt een melding met de vraag of je de aanvraag echt wilt intrekken. Klik op 'Intrekken'.

Aanvraag intrekken X

Als u de aanvraag intrekt, stopt het bevoegd gezag met de behandeling van de aanvraag en sluiten ze het dossier. U kunt de aanvraag niet terugzetten of hergebruiken.

Intrekken
Annuleren

5. De aanvraag verdwijnt uit het overzicht en is nu definitief ingetrokken.

Aanvraag hergebruiken

| Wie | Wanneer |
|-----------------|-----------------------|
| Baliemedewerker | Na indiening aanvraag |

Je kunt een aanvraag na indiening op elk gewenst moment hergebruiken. Aanvragen waarvoor een verzoek tot geheimhouding is gehonoreerd, kunnen niet worden hergebruikt door de aanvrager of baliemedewerker.

1. Log in.
2. Ga naar 'Mijn overzicht'.
3. Zoek de betreffende aanvraag in de tabel en klik op het icoon van twee blaadjes.

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Betreft | Uw ref. | Ingediend op | Gewijzigd op | Acties |
|--------|--|----------------|----------|---------|--------------|--------------|--------|
| 83 | Kappen beuk Maandereind 27 | Beschikking | Aanvraag | - | 09-04-2010 | 09-04-2010 | |
| 86 | Beuk 2 | In behandeling | Aanvraag | - | 09-04-2010 | 09-04-2010 | |

4. Geef aan of je de bijlagen wilt hergebruiken en vul de gegevens van de nieuwe aanvraag of melding in en klik op 'Aanvraag starten'.

Vragen en velden met een * zijn verplicht

Wilt u de bijlagen hergebruiken? *

Ja
 Nee

Nieuwe aanvraag

Naam aanvraag/melding *

Uw referentiecode

Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? *

Ja
 Nee

Projectomschrijving *

5. Controleer de nieuwe aanvraag en voeg eventueel nieuwe werkzaamheden en bijlagen toe.

Tussentijds dossier overdragen naar archief

| Wie | Wanneer |
|--|--|
| Lokale beheerder Baliemedewerker Coördinator | In behandeling Gemeld Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Je kunt indien gewenst tussentijds een dossier overdragen naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. Bij tussentijdse overdracht wordt de achtergrondinformatie niet overgedragen.

1. Kies voor de taak 'Tussentijds overdragen naar archief'.

Taken voor deze aanvraag

- » Aanhouden beslissing
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Registreren beschikking
- » Wijzigen coordinator
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn

2. Bevestig dat je het dossier, bestaande uit verschillende bestanden die worden genoemd, wilt overdragen en klik op 'Volgende'.

U wilt het dossier overdragen naar uw eigen systemen ten behoeve van archivering.

Klik op Overdragen om de overdracht te starten. De bestanden uit de aanvraag worden dan klaargezet om naar uw eigen server te kopiëren. De volgende bestanden worden klaargezet:

Aanvraaggegevens (PDF)
 Bijlagen (archiefwaaardige formaten)
 Documenten van bevoegd gezag en adviseurs (archiefwaaardige formaten)
 Beschikking, en eventueel Ontwerpbesluit (archiefwaaardige formaten)
 Audittrail (PDF)
 Notities

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

[Volgende](#)

3. Je krijgt een melding dat het dossier klaar staat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier overgehaald kan worden naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. De status van de aanvraag blijft onveranderd. Wel wordt er een regel toegevoegd aan de Audit trail. Eventueel kun je een overzicht downloaden van de bestanden uit het dossier. Deze worden ook per e-mail verstuurd. Klik op 'Volgende'.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Alle bestanden van het dossier staan klaar om naar uw eigen server te kopiëren.

Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd. Klik op Overzicht downloaden (PDF) om het overzicht te bekijken en eventueel op te slaan.

[Overzicht downloaden \(PDF\)](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

4. Nu kun je de overgedragen bestanden downloaden van de FTP-client en in het lokale systeem opslaan.

Praktische informatie

Audit trail

| Wie | Wanneer |
|------------------|----------------------|
| Lokale beheerder | Concept |
| Baliemedewerker | In behandeling |
| Coördinator | Aanvulling gevraagd |
| Behandelaar | Ontwerpbesluit |
| Adviseur | Aanhouden beslissing |
| | Beschikking |
| | Gemeld |

De audit trail is een handige functie die alle in Omgevingsloket online uitgevoerde acties met betrekking tot een aanvraag bijhoudt. De gebruiker die de actie heeft uitgevoerd, de datum en het tijdstip staan vermeld. Zo is bijvoorbeeld makkelijk te zien door wie en wanneer er een document is toegevoegd.

1. Log in.
2. Ga naar 'De aanvragen'.
3. Selecteer de betreffende aanvraag.
4. Klik op de tab 'Audit trail'.



5. Nu is zichtbaar welke gebruiker op welke datum en tijdstip welke handeling heeft uitgevoerd.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Inzien Audit trail ?

| nr. ▲ | Type | Datum | Tijdstip | Gebruiker |
|-------|----------------------------------|------------|----------|--------------------|
| 1 | Indienen aanvraag / melding | 22-04-2010 | 08:42:56 | M.C. Alders |
| 2 | Toewijzen coordinator | 22-04-2010 | 11:44:31 | Corrie Bea van Ede |
| 3 | Verzenden bericht in behandeling | 22-04-2010 | 12:16:15 | Corrie Bea van Ede |
| 4 | Beoordelen volledigheid Kappen | 22-04-2010 | 12:17:47 | Corrie Bea van Ede |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Auditregel inzien Audit trail converteren naar PDF

6. Selecteer een auditregel en klik op 'Auditregel inzien'.

| nr. ▲ | Type | Datum | Tijdstip | Gebruiker |
|-------|----------------------------------|------------|----------|--------------------|
| 1 | Indienen aanvraag / melding | 22-04-2010 | 08:42:56 | M.C. Alders |
| 2 | Toewijzen coordinator | 22-04-2010 | 11:44:31 | Corrie Bea van Ede |
| 3 | Verzenden bericht in behandeling | 22-04-2010 | 12:16:15 | Corrie Bea van Ede |
| 4 | Beoordelen volledigheid Kappen | 22-04-2010 | 12:17:47 | Corrie Bea van Ede |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Auditregel inzien Audit trail converteren naar PDF

7. Nu is gedetailleerde informatie te zien over de uitgevoerde handeling.

| Inzien Audit trail | |
|--|--|
| Indienen aanvraag / melding | |
| Datum: 22-04-2010 | |
| Tijd: 08:42:56 | |
| Onvervulde bijlagetypes | - Kleurenfoto's |
| Wat wilt u? | Aanvraag indienen |
| De volgende bijlagen dien ik later in | - |
| De volgende bijlagen dien ik niet in | - |
| Wat wilt u? | Onbekend |
| Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? | Nee |
| Geeft de aanvrager / gemachtigde toestemming om persoons- en adresgegevens van de aanvrager openbaar te maken? | Ja |
| Aanvraag of meldingsformulier | - De aanvrager / gemachtigde heeft de aanvraag of meldingsformulier ondertekend en stemt in met het indienen van deze aanvraag. De ondertekende aanvraag of meldingsformulier is als bijlage aan deze aanvraag toegevoegd. |
| U kunt hier nog aanvullende vragen of opmerkingen toevoegen. | - |

Minimale eisen voor gebruik

Om Omgevingsloket online te gebruiken moet je beschikken over een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze worden verstrekt door de lokale beheerder.

Ondersteunende browsers

De volgende browsers zijn geschikt voor Omgevingsloket online:

- Internet Explorer 6.0, 7.0 en 8.0. Versies 7.0 en 8.0 verdienen de voorkeur.
- Firefox 2.0.11 en hoger.

Storingen of fouten doorgeven

Bij storingen of fouten kun je hulp vragen aan de lokale beheerder. Als hij het probleem niet direct kan verhelpen, kan hij op verschillende manieren storingen of fouten doorgeven en laten verhelpen.

Tips voor verbetering doorgeven

Wanneer je tips voor verbetering van Omgevingsloket online wilt doorgeven, kun je dit doen via de lokale beheerder. Deze geeft tips door aan de landelijke beheerder.

Deel 4: Aanvraag behandelen

Algemene informatie

Inleiding coördinatoren, behandelaars en adviseurs

Als coördinator, behandelaar en adviseur werk je nauw samen om een aanvraag te behandelen en tot een besluit te komen. Een deel van de taken van de rollen komt overeen, alhoewel de coördinator meer rechten heeft dan een behandelaar of adviseur.

De coördinator heeft een sturende rol. Hij bewaakt de tijdslijnen en de processen en betreft waar nodig extra medewerkers om informatie in te winnen.

Behandelaren en adviseurs worden door de coördinator bij een aanvraag betrokken. Behandelaars zijn medewerkers van binnen de eigen organisatie. Hieronder vallen ook lokale welstandsorganisaties en de lokale brandweer. Adviseurs zijn betrokkenen vanuit externe, wettelijke adviesorganisaties.

Voor de rollen die betrokken zijn bij behandeling van een aanvraag geldt dat sommige taken door meerdere rollen kunnen worden uitgevoerd. Over het algemeen geldt dat behandelaars en adviseurs hun taken pas kunnen uitvoeren op verzoek van de coördinator.

Inloggen als coördinator, behandelaar of adviseur

| Wie | Wanneer |
|--|---------|
| Coördinator Behandelaar Adviseur | Altijd |

Om taken te kunnen uitvoeren binnen Omgevingsloket online, moet je als coördinator, behandelaar of adviseur inloggen.

1. Ga naar de inlogpagina van het bevoegd gezag.
2. Vul bij 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' de gegevens in die aan je zijn verstuurd.
3. Klik op 'Inloggen'.

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[» Wachtwoord vergeten?](#)

Behandeltaken

Inleiding behandeltaken

Aanvragen behandel je in het behandeldossier. Op het tabblad 'De aanvragen' staat een overzicht van aanvragen die zijn opengesteld voor vooroverleg en aanvragen en meldingen die zijn ingediend. In principe zie je een overzicht van alle aanvragen. Klik op 'Mijn aanvragen' om alleen de aanvragen te zien waarbij je betrokken bent.

Overzicht aanvragen

Zoeken

Zoeken op:

Voer hier uw zoekterm in:

Filteren

Toon:

Met status:

1-6 van 6 Aantal resultaten per pagina

[Alle aanvragen](#) [Mijn aanvragen](#)

| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Gefaseerd | Referentienummer bevoegd gezag | Verplichting | Blokkerende onderdelen weglaten | Gewijzigd op |
|--------|--------------------------|----------------|------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------|
| 102 | Fietsenstalling nr. 131 | In behandeling | Nee | | Vergunningsplicht | | 23-03-2010 |
| 80 | SC1T3 intrekken aanvraag | Concept | Nee | | Vergunningsplicht | | 23-03-2010 |
| 55 | iubou | In behandeling | Nee | | Vergunningsplicht | | 23-03-2010 |
| 68 | melding ipipi | Gemeld | Nee | | Meldingsplicht | | 23-03-2010 |
| 56 | Test LR | In behandeling | Ja, fase 1 | | Vergunningsplicht | | 23-03-2010 |
| 8 | test linda | In behandeling | Nee | | Vergunningsplicht | | 23-03-2010 |

Je kunt een aanvraag openen door erop te klikken. De aanvraaggegevens worden dan zichtbaar, evenals de behandeltaken die je in jouw rol mag uitvoeren.

Met behulp van de tabbladen aan de linkerkant spring je naar verschillende onderdelen van de aanvraag. Standaard opent een aanvraag op het tabblad 'Aanvraaggegevens'.

Let op! Dit zijn de gegevens zoals bekend op het moment van indiening van de aanvraag. Ze worden tijdens de behandeling van de aanvraag niet bijgewerkt.

Aanvraag - Kapaanvraag eik Westerlaan

Status: In behandeling
 Verplichting: Vergunningsplicht
 Soort procedure: Reguliere procedure
 Gefaseerd: Nee
 Gewijzigd op: 23-03-2010
 Bevoegd gezag: Gemeente Ede
 Uitvoerder: Onbekend

Taken voor deze aanvraag

Er zijn op dit moment geen taken voor deze aanvraag

Aanvraaggegevens**Inzien Aanvraaggegevens**

| |
|----------------------|
| Voortgang |
| Aanvrager |
| Gemachtigde |
| Locatie |
| Werkzaamheden |
| Bijlagen |
| Gewenste bijlagen |
| Betrokkenen |
| Notities |
| Formulier downloaden |
| Documenten |
| Audit trail |

Algemene gegevens

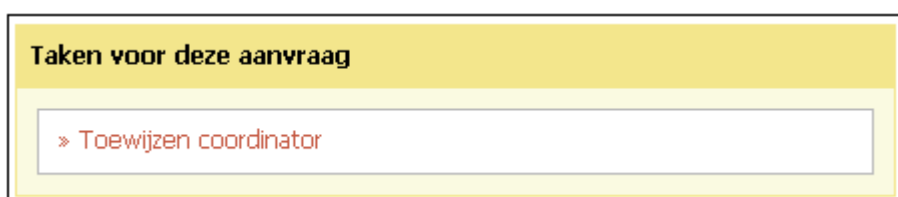
| | |
|----------------------|---|
| Aanvraagnummer: | 108 |
| Naam: | Kapaanvraag eik Westerlaan |
| Projectomschrijving: | Ik wil een eik in mijn tuin kappen. |
| Referentienummer: | 123 456 |
| Bijlagen: | Er worden later nog bijlagen toegevoegd |
| Opmerking: | - |

Behandelaar toewijzen in status concept

| Wie | Wanneer |
|-------------|---------|
| Coördinator | Concept |

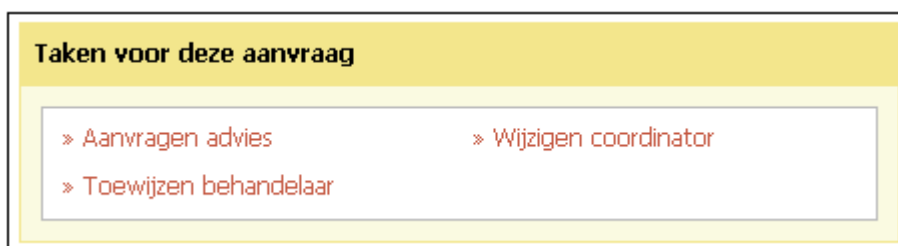
Als een aanvrager zijn aanvraag heeft opengesteld voor vooroverleg, kun je deze zelf behandelen of een behandelaar toewijzen.

1. Log in.
2. Ga naar het tabblad 'De aanvragen'.
3. Klik op de betreffende conceptaanvraag.
4. Wijs eerst jezelf als coördinator aan met de taak 'Toewijzen coördinator'.



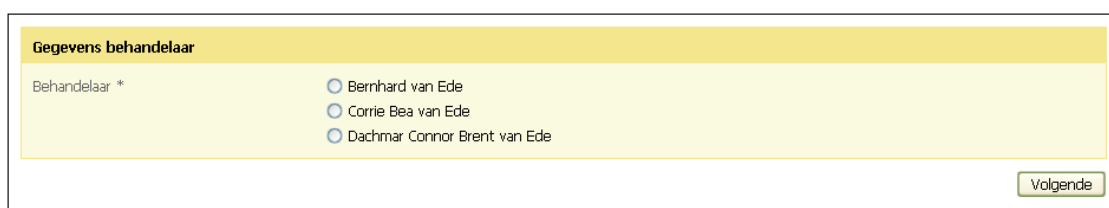
The screenshot shows a yellow header bar with the text 'Taken voor deze aanvraag'. Below it is a white box containing a single red link: '» Toewijzen coördinator'.

5. Kies voor de taak 'Toewijzen behandelaar'.



The screenshot shows a yellow header bar with the text 'Taken voor deze aanvraag'. Below it is a white box containing three red links: '» Aanvragen advies', '» Wijzigen coördinator', and '» Toewijzen behandelaar'.

6. Kies de gewenste behandelaar en klik op 'Volgende'.

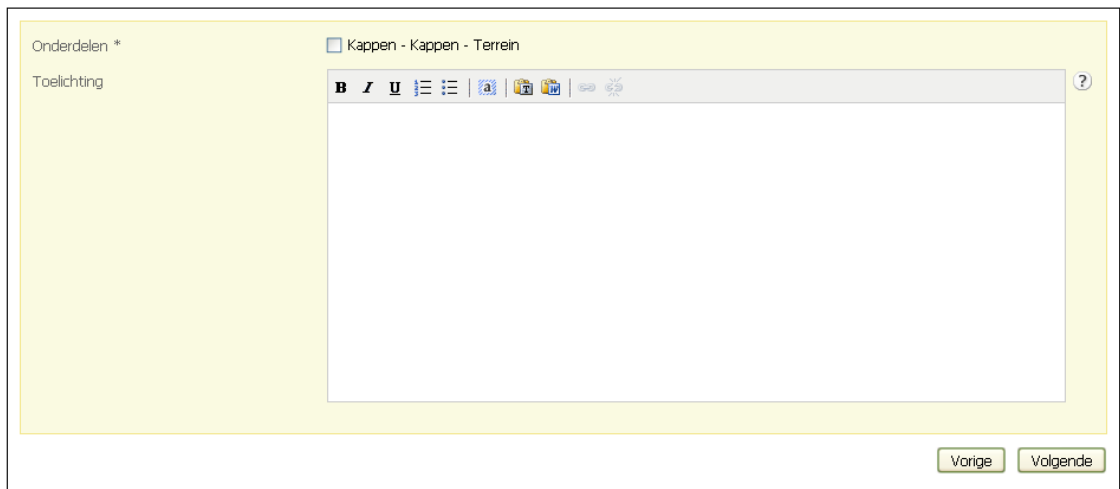


The screenshot shows a yellow header bar with the text 'Gegevens behandelaar'. Below it is a white box with a label 'Behandelaar *' and three radio button options: 'Bernhard van Ede', 'Corrie Bea van Ede', and 'Dachmar Connor Brent van Ede'. A 'Volgende' button is located at the bottom right of the box.

7. Kies het gewenste onderdeel. Voeg in het veld 'Toelichting' eventueel een bericht toe voor de behandelaar.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Klik op 'Volgende'.



8. De behandelaar ontvangt een bericht van de toewijzing. De behandelaar kan in het kader van vooroverleg eventueel advies aanvragen.

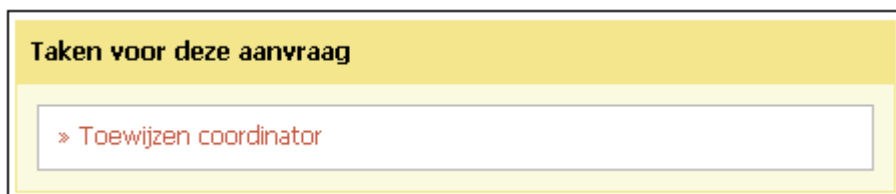
Coördinator toewijzen

| Wie | Wanneer |
|-------------|---------------------------|
| Coördinator | Concept In behandeling |

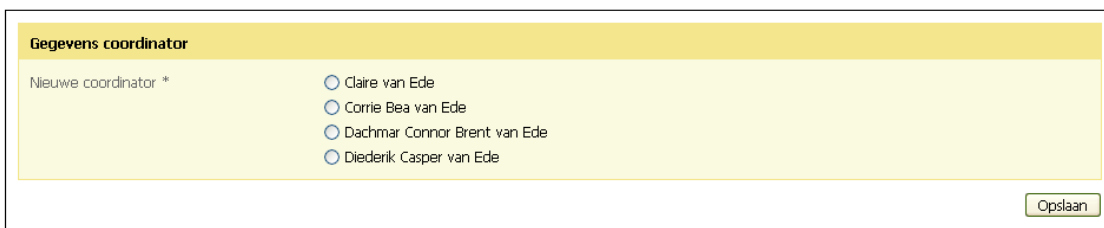
Voordat je taken kunt uitvoeren, moet je een coördinator toewijzen aan een aanvraag. Deze coördinator wordt verantwoordelijk voor de aanvraag. Je kunt de aanvraag aan jezelf toewijzen, of aan een andere coördinator.

Deze taak voer je uit op het moment dat je bericht krijgt dat een aanvraag is opengesteld ten behoeve van vooroverleg of dat een aanvraag is ingediend. Je kunt later ook de coördinator wijzigen.

1. Log in.
2. Ga naar het tabblad 'De aanvragen'.
3. Klik op de betreffende aanvraag.
4. Kies voor de taak 'Toewijzen coördinator'.



5. Kies de gewenste coördinator en klik op 'Opslaan'.



6. De coördinator ontvangt een bericht van de toewijzing. Als je de aanvraag aan jezelf hebt toegewezen, kun je meteen verder met het in behandeling nemen van de aanvraag.

Verzenden bericht in behandeling

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------|
| Coördinator | In behandeling |

Hoewel een aanvraag al wel in de status 'In behandeling' is, moet je hem formeel in behandeling nemen. Dit doe je met de taak 'Verzenden bericht in behandeling'.

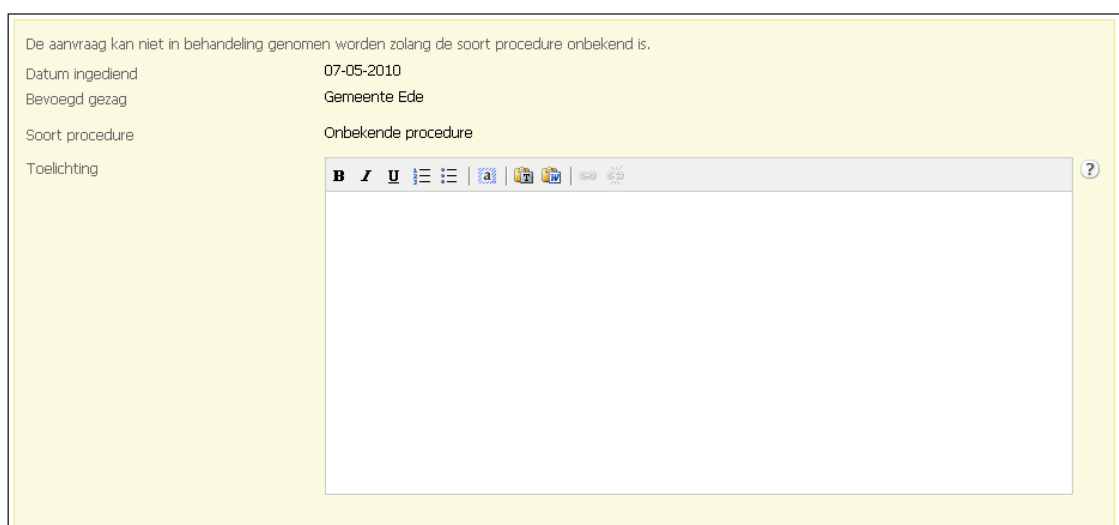
1. Kies voor de taak 'Verzenden bericht in behandeling'.



2. Controleer het bevoegd gezag en de procedure.

Let op! Als de aanvraag bij het verkeerde bevoegd gezag is binnengekomen, neem je de aanvraag niet in behandeling, maar wijzig je het bevoegd gezag. Dit kan het geval zijn wanneer er een aanvraag voor fase 1 wordt ingediend waarvan uit de projectomschrijving kan blijken dat fase 2 door een ander bevoegd gezag moet worden behandeld.

Als de soort procedure niet klopt, neem je de aanvraag niet in behandeling, maar wijzig je de procedure. Dit doe je ook als je onderstaand scherm te zien krijgt. Klik op 'Annuleren' en kies een procedure waaronder de aanvraag valt voordat je het bericht verzendt dat de aanvraag in behandeling is genomen.



3. In het veld 'Toelichting' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt in het bericht dat de aanvrager ontvangt. Je kunt ter inspiratie de standaarddocumenten van Stadswerk raadplegen. Geef in elk

geval aan welke rechtsmiddelen een aanvrager kan aanwenden, welke beslistermijn geldt en wat een vergunning van rechtswege inhoudt. Geef eventueel aan dat de aanvrager nog andere vergunningen dan de omgevingsvergunning nodig heeft.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Controleer de procedure en het bevoegd gezag voordat u de aanvraag definitief in behandeling neemt.

Datum ingediend: 02-04-2010

Bevoegd gezag: Gemeente Ede

Soort procedure: Reguliere procedure

Weet u zeker dat u de aanvraag in behandeling wil nemen en het bericht wil versturen?
 Ja Nee

Toelichting

B I U [List] [List] [a] [T] [W] [Link] [Image]

Opslaan

4. Bevestig dat je de aanvraag in behandeling wilt nemen en klik op 'Opslaan'.

Weet u zeker dat u de aanvraag in behandeling wil nemen en het bericht wil versturen?
 Ja Nee

5. De aanvrager ontvangt een bericht dat de aanvraag in behandeling is genomen.

Bevoegd gezag wijzigen

| Wie | Wanneer |
|-------------|--------------------------|
| Coördinator | In behandeling Gemeld |

Als blijkt dat een aanvraag aan het verkeerde bevoegd gezag is gestuurd voordat je de taak 'Verzenden bericht in behandeling' hebt uitgevoerd, kun je het bevoegd gezag wijzigen.

1. Kies voor de taak 'Wijzigen bevoegd gezag'.

Taken voor deze aanvraag

» Verzenden bericht in behandeling » Wijzigen coördinator

» Wijzigen bevoegd gezag » Wijzigen soort procedure

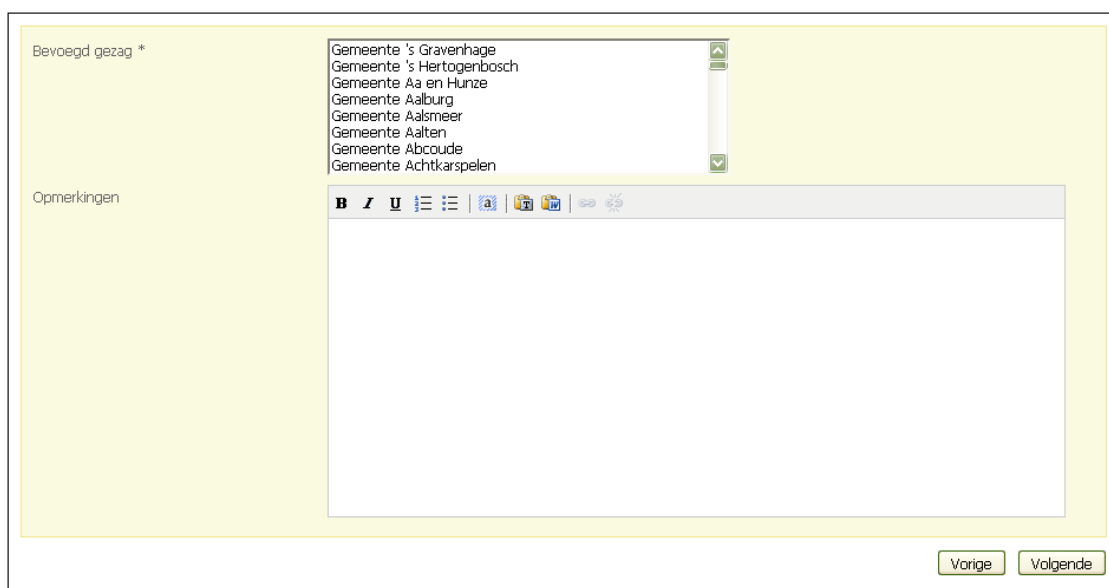
2. Kies het betreffende bevoegd gezag en klik op 'Volgende'.

Om wat voor soort bevoegd gezag gaat het? *

Rijk
 Provincie
 Gemeente

3. Kies uit de beschikbare namen het gewenste bevoegd gezag. Voeg in het veld 'Opmerkingen' eventueel een bericht toe voor het bevoegd gezag.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.



4. Klik op 'Volgende'. De aanvraag wordt automatisch doorgestuurd naar het nieuw geselecteerde bevoegd gezag.

Procedure wijzigen

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------|
| Coördinator | In behandeling |

Als blijkt dat aan een aanvraag een verkeerde procedure (regulier of uitgebreid) is toegekend voordat je de taak 'Verzenden bericht in behandeling' hebt uitgevoerd, kun je de te volgen procedure wijzigen. Ook kun je door middel van deze taak een procedure toekennen aan een aanvraag waarvoor nog geen procedure bekend is. Dit kan voorkomen bij aanvragen die 'Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening' betreffen.

1. Kies voor de taak 'Wijzigen soort procedure'.

Taken voor deze aanvraag

» Verzenden bericht in behandeling » Wijzigen coördinator

» Wijzigen bevoegd gezag » Wijzigen soort procedure

2. Kies de betreffende procedure en klik op 'Opslaan'.

Nieuwe soort procedure

Reguliere procedure
 Uitgebreide procedure

Coördinator wijzigen

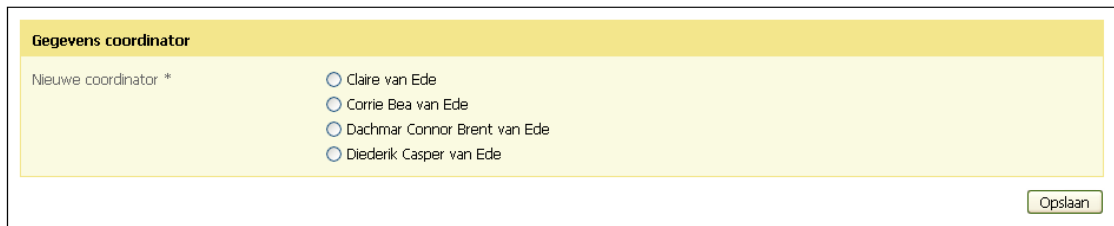
| Wie | Wanneer |
|-------------|-------------------------------------|
| Coördinator | Concept In behandeling Gemeld |

Als iemand anders als coördinator van een aanvraag moet worden aangewezen, kun je de coördinator wijzigen.

1. Log in.
2. Ga naar het tabblad 'De aanvragen'.
3. Klik op de betreffende aanvraag.
4. Kies voor de taak 'Wijzigen coördinator'.



5. Kies de gewenste coördinator en klik op 'Opslaan'.



6. De coördinator ontvangt een bericht van de toewijzing.

Algemene gegevens wijzigen

| Wie | Wanneer |
|-------------|--|
| Coördinator | In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Je kunt het referentienummer dat vanuit het bevoegd gezag wordt toegekend aan een aanvraag wijzigen.

1. Klik op de tab 'Aanvraaggegevens' en klik op 'Algemene gegevens wijzigen'.

| Aanvraaggegevens | Inzien Aanvraaggegevens |
|----------------------|---|
| Voortgang | |
| Aanvrager | Algemene gegevens |
| Locatie | Aanvraagnummer: 83 |
| Werkzaamheden | Naam: Kappen beuk Maandereind 27 |
| Bijlagen | Referentienummer bevoegd gezag: Onbekend |
| Betrokkenen | Projectomschrijving: Gespleten beuk Maandereind omhakken en rooien. |
| Notities | Opmerking: - |
| Formulier downloaden | Status bijlagen bij indienen aanvraag |
| | Bijlagen die later komen: Situatietekening |
| | Bijlagen n.v.t. of al bekend: - |
| Documenten | |
| Audit trail | Algemene gegevens wijzigen |

2. Vul het gewenste referentienummer in en klik op 'Opslaan'.

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Referentienummer bevoegd gezag | <input type="text"/> |
| | Opslaan |

Aanvraag beoordelen op volledigheid

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------|
| Coördinator | In behandeling |
| Behandelaar | Op verzoek |

Elke aanvraag moet op volledigheid worden beoordeeld. Voor behandelaars geldt dat ze deze taak kunnen uitvoeren wanneer een coördinator een beoordeling heeft aangevraagd. Voor onderdelen met betrekking tot milieu controleer je per rubriek de volledigheid.

1. Klik op de betreffende aanvraag op de tab 'De aanvragen'.

| Alle aanvragen | | | | | | | Mijn aanvragen |
|----------------|-------------------------|----------------|-----------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------|
| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Gefaseerd | Referentienummer bevoegd gezag | Verplichting | Blokkerende onderdelen weglaten | Gewijzigd op |
| 163 | Eik kappen Noorderweg | In behandeling | Nee | | Vergunningsplicht | | 24-03-2010 |
| 114 | Fietsenstalling nr. 131 | In behandeling | Nee | | Vergunningsplicht | | 24-03-2010 |

2. Klik op de tab 'Werkzaamheden'. Klik de werkzaamheid open die je wilt beoordelen en klik op 'Volledigheid' om de beoordeling op volledigheid te starten.

Aanvraaggegevens

Inzien Werkzaamheden ?

Voortgang

▼ Kappen 1 onderdeel Volledigheid: - Beoordeling: -

- Kappen (formulier) (Terrein) Inzien Volledigheid Beoordelen

Aanvrager

Locatie

Werkzaamheden

3. Doorloop de schermen die verschijnen en controleer of alle benodigde informatie volledig is aangeleverd. Klik op 'Volgende' om verder te gaan.

Kappen algemeen

Wat wilt u precies gaan doen? Kappen

Omschrijf wat u wilt gaan doen. Onbekend

Gaat het om bomen? Ja

Om hoeveel bomen gaat het? Eén boom

Geef aan om welke soort(en) het gaat. Als het gaat om iets anders dan bomen, geef dan hier aan waar het om gaat. Eikenboom

Geef eventueel een toelichting op wat u gaat doen Onbekend

Volgende

4. Geef in het laatste scherm aan of de inhoud in onderzoek, volledig, of onvolledig is en klik op 'Opslaan'.

Status volledigheid

In onderzoek
 Volledig
 Onvolledig

5. Als de aanvraag onvolledig is, kun je de aanvrager in de gelegenheid stellen om de aanvraag aan te vullen. De coördinator vraagt deze aanvulling aan.
6. Als je advies wilt inwinnen voor je de beoordeling afrondt, kun je advies aanvragen.
7. In het geval een behandelaar de aanvraag beoordeelt, ontvangt de coördinator bericht dat de beoordeling is uitgevoerd en het resultaat van de beoordeling.
8. Uiteindelijk komt in het overzicht een + achter een positieve beoordeling en een - achter een negatieve beoordeling te staan. Klik eventueel op 'Volledigheid' om de beoordeling te wijzigen.

| | | | | |
|----------------------|-----------|--------------------|-----------------|----------------|
| ▼ Kappen | | <i>1 onderdeel</i> | Volledigheid: + | Beoordeling: - |
| • Kappen (formulier) | (Terrein) | Inzien | Volledigheid: + | Beoordeling: - |

Aanvraag inhoudelijk beoordelen

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------|
| Coördinator | In behandeling |
| Behandelaar | Op verzoek |

Elke aanvraag moet inhoudelijk worden beoordeeld. Voor behandelaars geldt dat ze deze taak kunnen uitvoeren wanneer een coördinator een beoordeling heeft aangevraagd. Voor onderdelen met betrekking tot milieu controleer je per rubriek de inhoud.

1. Klik op de betreffende aanvraag op de tab 'De aanvragen'.

| Alle aanvragen | | | | | | | Mijn aanvragen |
|----------------|-------------------------|----------------|-----------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------|
| Nummer | Naam aanvraag/melding | Status | Gefaseerd | Referentienummer bevoegd gezag | Verplichting | Blokkerende onderdelen weglaten | Gewijzigd op |
| 163 | Eik kappen Noorderweg | In behandeling | Nee | | Vergunningsplicht | | 24-03-2010 |
| 114 | Fietsenstalling nr. 131 | In behandeling | Nee | | Vergunningsplicht | | 24-03-2010 |

2. Klik op de tab 'Werkzaamheden'. Klik de werkzaamheid open die je wilt beoordelen en klik op 'Beoordelen' om de inhoudelijke beoordeling te starten.

| | |
|----------------------|--|
| Aanvraaggegevens | Inzien Werkzaamheden ? |
| Voortgang | ▼ Kappen <i>1 onderdeel</i> Volledigheid: - Beoordeling: - |
| Aanvrager | <ul style="list-style-type: none"> • Kappen (formulier) (Terrein) Inzien Volledigheid Beoordelen |
| Locatie | |
| Werkzaamheden | |

3. Doorloop de schermen die verschijnen en controleer of de informatie inhoudelijk juist is. Klik op 'Volgende' om verder te gaan.

| Kappen algemeen | |
|--|-----------|
| Wat wilt u precies gaan doen? | Kappen |
| Omschrijf wat u wilt gaan doen. | Onbekend |
| Gaat het om bomen? | Ja |
| Om hoeveel bomen gaat het? | Eén boom |
| Geef aan om welke soort(en) het gaat. Als het gaat om iets anders dan bomen, geef dan hier aan waar het om gaat. | Eikenboom |
| Geef eventueel een toelichting op wat u gaat doen | Onbekend |

Volgende

4. Geef in het laatste scherm aan of de inhoud in onderzoek, akkoord, of niet akkoord is en klik op 'Opslaan'.

| | |
|--|--|
| Status beoordeling | <input checked="" type="radio"/> In onderzoek <input type="radio"/> Akkoord <input type="radio"/> Niet akkoord |
| <input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Opslaan"/> | |

5. Als je advies wilt inwinnen voor je de beoordeling afrondt, kun je advies aanvragen.
6. In het geval een behandelaar de aanvraag beoordeelt, ontvangt de coördinator bericht dat de beoordeling is uitgevoerd en het resultaat van de beoordeling.
7. Uiteindelijk komt in het overzicht een + achter een positieve beoordeling en een - achter een negatieve beoordeling te staan. Klik eventueel op 'Beoordeling' om de beoordeling te wijzigen.

| | | | |
|----------------------|--------------------|-----------------|--------------------------------|
| ▼ Kappen | <i>1 onderdeel</i> | Volledigheid: + | Beoordeling: - |
| • Kappen (formulier) | (Terrein) | Inzien | Volledigheid: + Beoordeling: - |

Behandelen verzoek tot geheimhouding

| Wie | Wanneer |
|-------------|--|
| Coördinator | In behandeling Gemeld Aanvulling indienen Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Een aanvrager kan een verzoek tot geheimhouding indienen voor bepaalde bijlagen. Meestal gebeurt dit pas na overleg met het bevoegd gezag. Als je akkoord gaat met dit verzoek, kun je het honoreren.

1. Kies voor de taak 'Behandelen verzoek tot geheimhouding'.

Taken voor deze aanvraag

- » Aanhouden beslissing
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Registreren beschikking
- » Wijzigen coördinator
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn

2. Geef aan of je het verzoek honoreert en klik op 'Opslaan'.

Behandelen verzoek tot geheimhouding

Als u het verzoek tot geheimhouding honoreert, kan de aanvrager bijlagen indienen met het kenmerk 'geheim'.

Honoreert u het verzoek tot geheimhouding? * Ja Nee

Let op! De aanvrager ontvangt geen automatisch bericht van het gehonoreerde verzoek. Je wordt geacht zelf de aanvrager op de hoogte te brengen dat zijn verzoek tot geheimhouding is gehonoreerd. Wel wordt automatisch bij het indienen van aanvullingen een extra vraag getoond of aanvullingen vallen onder geheimhouding. Zodra een aanvrager hiervoor kiest, krijgt een bijlage het kenmerk 'geheim'. Dit wordt toegevoegd aan de naam van de bijlage. Deze bijlagen worden niet gepubliceerd. Aanvragen waarvoor een verzoek tot geheimhouding is gehonoreerd, kunnen niet worden hergebruikt door de aanvrager of baliedewerker.

Formulier downloaden

| Wie | Wanneer |
|-------------|-----------------------------|
| Coördinator | Concept |
| Behandelaar | In behandeling |
| Adviseur | Gemeld (alleen coördinator) |
| | Aanvulling gevraagd |
| | Ontwerpbesluit |
| | Aanhouden beslissing |
| | Beschikking |

Je kunt een overzicht maken van de aanvraag en deze downloaden als PDF. Van een ingediende aanvraag wordt automatisch een formulier gemaakt. Deze kun je inzien vanuit het overzicht op de tab 'Formulier downloaden'.

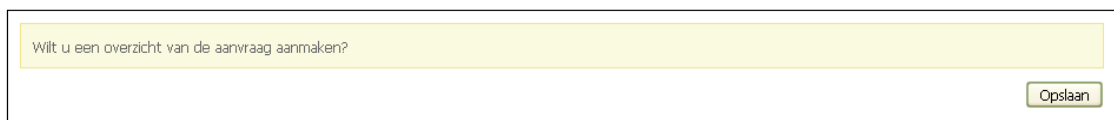
1. Klik op de tab 'Formulier downloaden'.



2. Klik op 'PDF maken'.



3. Klik op 'Opslaan'.



4. Het formulier komt in het overzicht te staan. Door het formulier te selecteren kun je het inzien of verwijderen.

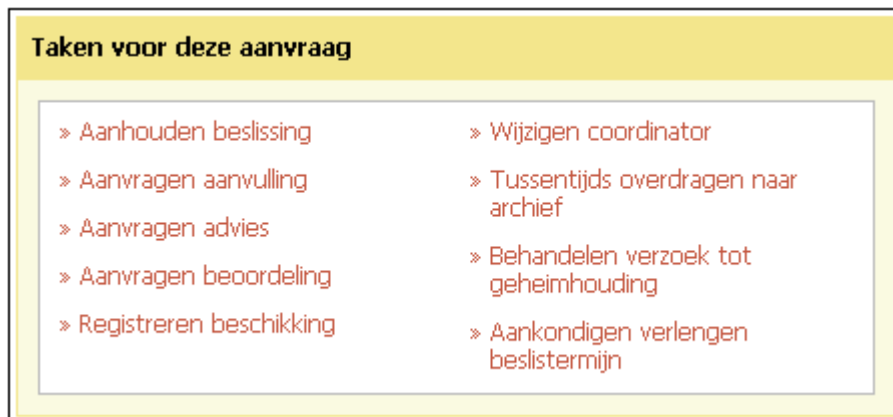
| Titel | Documenttype | Datum | Gebruiker |
|------------------------|------------------------------|------------|----------------|
| Download PDF | Papieren formulier (PDF) | 07-04-2010 | Claire van Ede |
| Ingediende aanvraag | Ingediende aanvraag (PDF) | 06-04-2010 | My Company |
| Publiceerbare aanvraag | Publiceerbare aanvraag (PDF) | 06-04-2010 | My Company |
| | | | |

Aanvragen beoordeling

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------|
| Coördinator | In behandeling |

Je kunt als coördinator een behandelaar vragen de beoordeling uit te voeren.

1. Kies voor de taak 'Aanvragen beoordeling'.



2. Kies de soort beoordeling, de behandelaar en het onderdeel dat beoordeeld moet worden. Voeg in het veld 'Toelichting' eventueel een bericht toe voor de behandelaar.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Deel 4: Aanvraag behandelen

Soort beoordeling *

Behandelaar *

Onderdelen *

Toelichting

Advies van beoordeling volledigheid








Advies van inhoudelijke beoordeling

Bernhard van Ede

Corrie Bea van Ede

Dachmar Connor Brent van Ede

Kappen - Kappen - Terrein

B *I* U |  |  |  |  |  |  | 

Opslaan

3. De betreffende behandelaar ontvangt een bericht met het verzoek en kan vervolgens de aanvraag inhoudelijk of op volledigheid beoordelen.

Aanvragen advies

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------|
| Coördinator | Concept |
| Behandelaar | In behandeling |
| Adviseur | Ontwerpbesluit |

Ter ondersteuning van de beoordeling van een opengestelde conceptaanvraag of ingediende aanvraag kun je advies aanvragen bij een externe adviesorganisatie. Voor advies van een afdeling of persoon binnen je eigen organisatie gebruik je niet de taak 'Aanvragen advies', maar volg je de procedures die hiervoor binnen je organisatie zijn vastgelegd.

1. Kies voor de taak 'Aanvragen advies'.

Taken voor deze aanvraag

- » Aanhouden beslissing
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Registreren beschikking
- » Wijzigen coordinator
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn

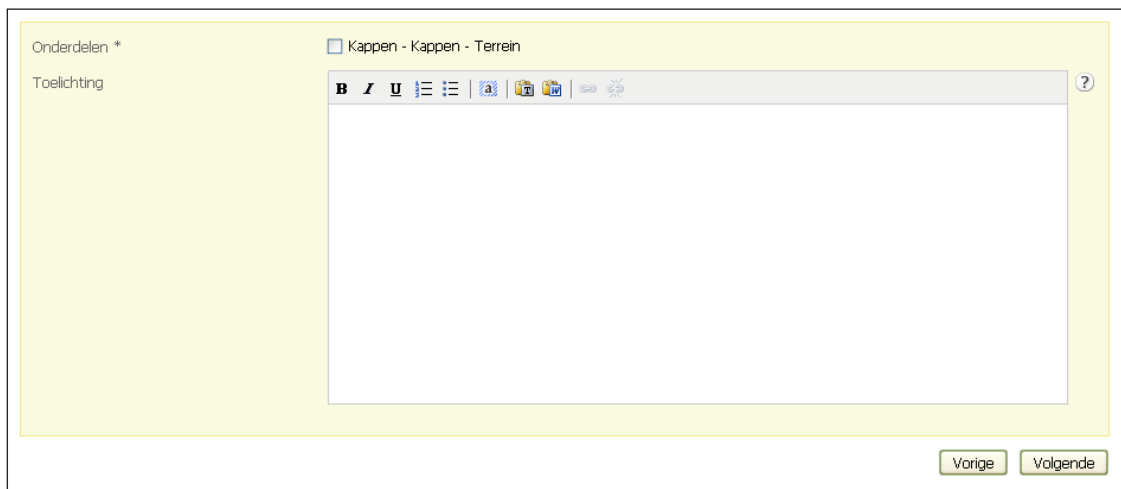
2. Kies het soort advies en klik op 'Volgende'.

Type advies * Advies VVGB

3. Kies het onderdeel waarover je advies vraagt en klik op 'Volgende'. In het veld 'Toelichting' kun je aanvullende informatie geven, zoals of het advies wordt gevraagd over de inhoud of de volledigheid van de aanvraag. Deze informatie komt in het bericht dat de adviseur krijgt. Je kunt ter inspiratie de standaarddocumenten van Stadswerk raadplegen. Geef in elk geval aan binnen welke termijn een adviseur in de gelegenheid wordt gesteld advies uit te brengen of binnen welke termijn een VVGB moet worden toegevoegd. Geef, indien van toepassing, aan dat het advies betreft inzake zienswijzen die naar aanleiding van de terinzagelegging van een ontwerpbesluit/ontwerp-VVGB zijn binnengekomen.

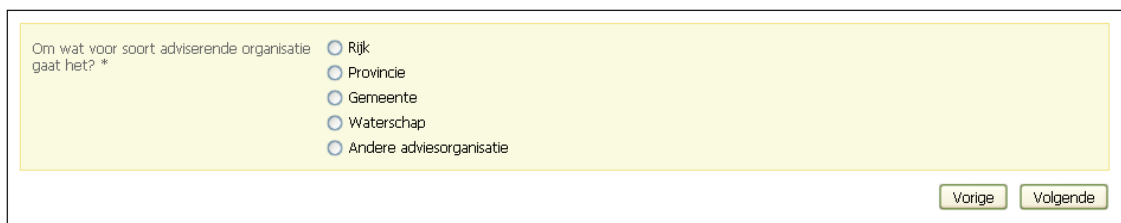
In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld

te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.



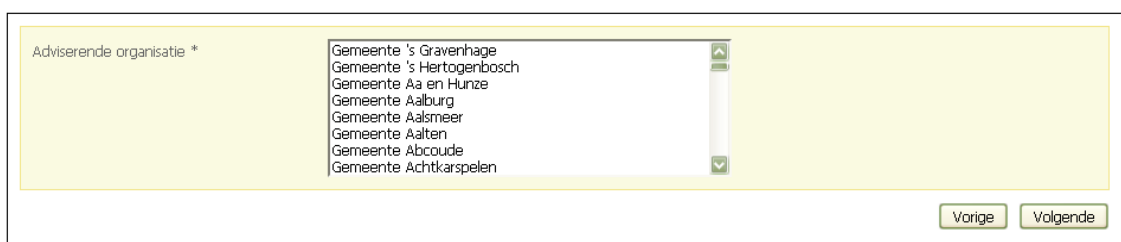
The screenshot shows a web form with a yellow background. At the top left, there is a label 'Onderdelen *' and a checkbox 'Kappen - Kappen - Terrein'. Below this is a label 'Toelichting'. The main area is a large text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), list, link, unlink, and help (?). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

4. Kies het soort adviesorganisatie en klik op 'Volgende'.



The screenshot shows a web form with a yellow background. The label is 'Om wat voor soort adviserende organisatie gaat het? *'. There are five radio button options: 'Rijk', 'Provincie', 'Gemeente', 'Waterschap', and 'Andere adviesorganisatie'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

5. Kies uit de lijst de gewenste instantie en klik op 'Volgende'.



The screenshot shows a web form with a yellow background. The label is 'Adviserende organisatie *'. There is a dropdown list with the following options: 'Gemeente 's Gravenhage', 'Gemeente 's Hertogenbosch', 'Gemeente Aa en Hunze', 'Gemeente Aalburg', 'Gemeente Aalsmeer', 'Gemeente Aalten', 'Gemeente Abcoude', and 'Gemeente Achtkarspelen'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

6. De adviseur ontvangt een bericht met het verzoek om een advies of de aanvraag voor een VVGB.

Advies toevoegen

| Wie | Wanneer |
|-------------------------------|------------|
| Adviseur | Op verzoek |
| Coördinator adviesorganisatie | Op verzoek |

Wanneer een coördinator of behandelaar advies aanvraagt, komt een bericht hiervan in de mailbox van de adviesorganisatie. Een coördinator van de adviesorganisatie wijst vervolgens een adviescoördinator van de betreffende adviesorganisatie aan. Deze is verantwoordelijk voor het afhandelen van het advies. De adviescoördinator kan zelf het advies uitbrengen of een adviseur vragen dit te doen. Eventueel kan een adviseur ook weer advies aanvragen.

Meerdere adviseurs kunnen een dossier inzien. Het definitieve advies voeg je echter als één document per adviesverzoek toe. Wanneer meerdere adviseurs input geven voor een advies, verzamel je dit als aangewezen coördinator of adviseur in één document. Het advies in de vorm van dit document voeg je toe aan het dossier. De coördinator of behandelaar bij het bevoegd gezag die het advies heeft aangevraagd, ontvangt een bericht van het toegevoegde advies.

Documenten toevoegen

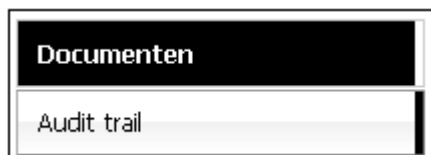
| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------------|
| Coördinator | Concept |
| Behandelaar | In behandeling |
| Adviseur | Aanvulling gevraagd |
| | Ontwerpbesluit |
| | Aanhouden beslissing |
| | Beschikking |

Ter ondersteuning van de beoordeling van een opengestelde conceptaanvraag of ingediende aanvraag kun je documenten toevoegen aan een dossier. Documenten zijn formele stukken in tegenstelling tot notities. Voor een kattenbelletje kun je een notitie toevoegen die niet meeweegt in de besluitvorming.

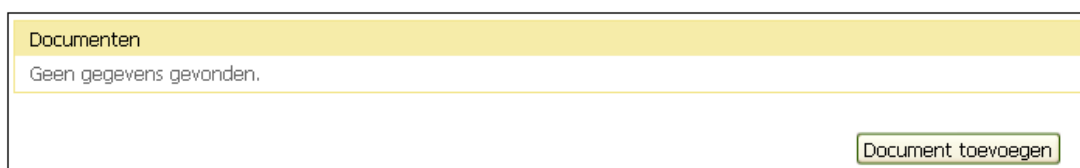
Je kunt documenten in allerlei bestandsformaten (bijvoorbeeld .doc, .jpg of .pdf) toevoegen, zolang deze formaten maar archiefwaardig zijn binnen de systemen van je organisatie.

Voor documenten die je toevoegt tijdens de status 'Concept' (in het kader van vooroverleg) geldt dat ze de status 'Toegevoegd (Concept)' krijgen. Op deze manier is onderscheid te maken tussen documenten die voor en na indiening zijn toegevoegd aan het dossier.

1. Klik op de tab 'Documenten'.



2. Klik op 'Document toevoegen'.



3. Klik op 'Browse' en kies het document dat je wilt toevoegen. Het bestand mag maximaal 10 MB groot zijn. Geef het document een titel. Voeg in het veld 'Omschrijving inhoud' eventueel een omschrijving toe of een samenvatting met daarbij het resultaat van het advies: akkoord of niet akkoord.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de

toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Geef aan welk type document het betreft, de auteur en de versie en klik op 'Volgende'.

4. Het document komt in het overzicht te staan. Door het document te selecteren kun je het inzien, verwijderen of de omschrijving wijzigen.

| Titel | Omschrijving inhoud | Type document | Toegevoegd door | Status document |
|---------------------|---------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
| Rapport boomchirurg | - | Overig | Dachmar Connor Brent van Ede | Toegevoegd |
| | | | | |

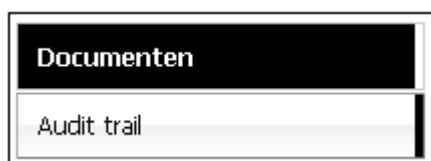
Omschrijving inzien Omschrijving wijzigen Document verwijderen Document toevoegen

Documenten inzien

| Wie | Wanneer |
|-----------------|----------------------|
| Baliemedewerker | Concept |
| Coördinator | In behandeling |
| Behandelaar | Aanvulling gevraagd |
| Adviseur | Ontwerpbesluit |
| | Aanhouden beslissing |
| | Beschikking |

Je kunt een document altijd inzien, mits je betrokken bent bij een aanvraag.

1. Klik op de tab 'Documenten'.



2. Kies het gewenste document en klik op 'Omschrijving inzien'.

| Titel | Omschrijving inhoud | Type document | Toegevoegd door | Status document |
|---------------------|--|---------------|------------------------------|-----------------|
| Rapport boomchirurg | Rapport van onze gemeentelijke boomchirurg | Overig | Dachmar Connor Brent van Ede | Toegevoegd |
| | | | | |
| | | | | |

Omschrijving inzien

3. Je ziet nu de details van het document. Klik op het documenticoon achter 'Download bestand'. Het document verschijnt op het scherm.



Documentomschrijvingen wijzigen

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------------|
| Coördinator | Concept |
| Behandelaar | In behandeling |
| Adviseur | Aanvulling gevraagd |
| | Ontwerpbesluit |
| | Aanhouden beslissing |
| | Beschikking |

Je kunt als coördinator documentomschrijvingen wijzigen van documenten die je zelf hebt toegevoegd of die door een behandelaar zijn toegevoegd. Als behandelaar en adviseur kun je alleen documentomschrijvingen wijzigen van documenten die je zelf hebt toegevoegd.

1. Klik op de tab 'Documenten'.



2. Kies het gewenste document en klik op 'Omschrijving wijzigen'.

| Titel | Omschrijving inhoud | Type document | Toegevoegd door | Status document |
|---------------------|--|---------------|------------------------------|-----------------|
| Rapport boomchirurg | Rapport van onze gemeentelijke boomchirurg | Overig | Dachmar Connor Brent van Ede | Toegevoegd |
| | | | | |
| | | | | |

Omschrijving inzien Omschrijving wijzigen Document verwijderen Document toevoegen

3. Breng de gewenste wijziging aan en klik op 'Opslaan'.

Titel *

Omschrijving inhoud

B I U | | | | | |

Rapport van onze gemeentelijke boomchirurg

Auteur

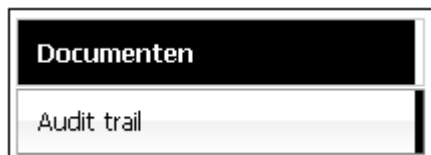
Versieaanduiding

Documenten verwijderen

| Wie | Wanneer |
|--|---|
| Coördinator Behandelaar Adviseur | Concept In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Je kunt als coördinator documenten verwijderen die je zelf hebt toegevoegd of die door een behandelaar zijn toegevoegd. Als behandelaar kun je documenten verwijderen die je zelf hebt toegevoegd of die door een adviseur zijn toegevoegd. Als adviseur kun je alleen documenten verwijderen die je zelf hebt toegevoegd.

1. Klik op de tab 'Documenten'.



2. Kies het gewenste document en klik op 'Document verwijderen'.

| Titel | △ Omschrijving inhoud | Type document | Toegevoegd door | Status document |
|---------------------|--|---------------|------------------------------|-----------------|
| Rapport boomchirurg | Rapport van onze gemeentelijke boomchirurg | Overig | Dachmar Connor Brent van Ede | Toegevoegd |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Omschrijving inzien Omschrijving wijzigen Document verwijderen Document toevoegen

3. Klik op 'Opslaan' om het document definitief te verwijderen.

Notities toevoegen, inzien en verwijderen

| Wie | Wanneer |
|-------------------------|---|
| Coördinator | Concept In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |
| Behandelaar Adviseur | Concept In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing |

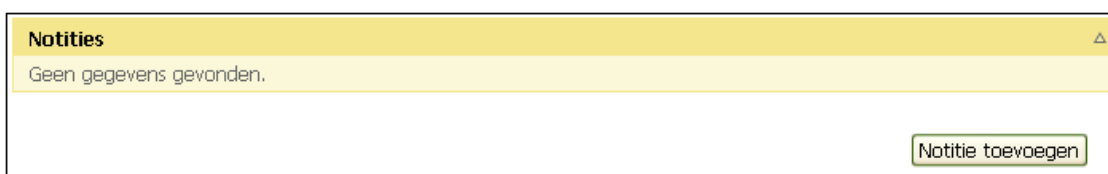
Voor een kattenbelletje kun je een notitie toevoegen die niet meeweegt in de besluitvorming.

Voor notities die je toevoegt tijdens de status 'Concept' (in het kader van vooroverleg) geldt dat ze de status 'Toegevoegd (Concept)' krijgen. Op deze manier is onderscheid te maken tussen notities die voor en na indiening zijn toegevoegd aan het dossier. Notities die het bevoegd gezag tijdens de status 'Concept' toevoegt zijn tijdens die status in te zien door de aanvrager.

1. Klik op de tab 'Notities'.



2. Klik op 'Notitie toevoegen'.



3. Geef de notitie een titel en voorzie de notitie eventueel van een opmerking. Klik op 'Browse' en kies eventueel een document dat je wilt toevoegen.

Klik op 'Opslaan'.

Gegevens notitie

Notitie *

Plaats eventueel een opmerking

Bijvoegen document

Voeg eventueel een document toe.

4. De notitie komt in het overzicht te staan. Door de notitie te selecteren kun je hem inzien, wijzigen of verwijderen.

| Notitie | Van | Datum | Status |
|--|------------------------------|------------|------------|
| Wat waren ook weer de regels van welstand? | Dachmar Connor Brent van Ede | 07-04-2010 | Toegevoegd |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bijlagen inzien en verrijken met notities

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------------|
| Coördinator | Concept |
| Behandelaar | In behandeling |
| Adviseur | Aanvulling gevraagd |
| | Ontwerpbesluit |
| | Aanhouden beslissing |
| | Beschikking |

In Omgevingsloket online kun je toegevoegde bijlagen bekijken en voorzien van opmerkingen. Het oorspronkelijke document blijft ongewijzigd. Aanvragers kunnen formele en informele bijlagen toevoegen. Formele bijlagen zijn bijlagen waarvan het bestandsformaat archiefwaardig is. Informele bijlagen dienen alleen als achtergrondinformatie. Zo kan een excelbestand als achtergrondinformatie bij de PDF van een excelbestand worden meegestuurd. In de PDF zijn de berekeningen namelijk niet meer zichtbaar en in het originele excelbestand wel.

1. Klik op de tab 'Bijlagen' voor een overzicht van de toegevoegde bijlagen. Kies de gewenste bijlage en klik op 'Bijlage inzien'.

| Voortgang | Naam bijlage | Werkzaamheden | Type | Datum toegevoegd | Status |
|-----------------|------------------------|---------------|------------------|------------------|----------------|
| Aanvrager | Kleurenfoto aanzicht 1 | Kappen | Situatietekening | 09-04-2010 | In behandeling |
| Locatie | Kleurenfoto boom | Kappen | Kleurenfoto's | 09-04-2010 | In behandeling |
| Werkzaamheden | | | | | |
| Bijlagen | | | | | |
| Betrokkenen | | | | | |

2. Je ziet nu de details van de bijlage. Klik op het documenticoon achter 'Open bestand in viewer' om de bijlage in de speciale viewer (eReview) te openen. Als het om grote bestanden gaat, kan dit enige tijd duren.

| Bijlage | |
|----------------------------------|---|
| Naam bijlage | Kleurenfoto aanzicht 1 |
| Bestandstype | JPG |
| Auteur | Onbekend |
| Datum laatste wijziging | 09-04-2010 |
| Bijlage typering | |
| Bijlage betreft de werkzaamheden | - Kappen |
| Bijlage type | - Situatietekening |
| Toelichting | Onbekend |
| Open bestand in viewer |  |

Klik eventueel op 'Run' wanneer er een tussenscherm van eReview

verschijnt om het programma te starten.

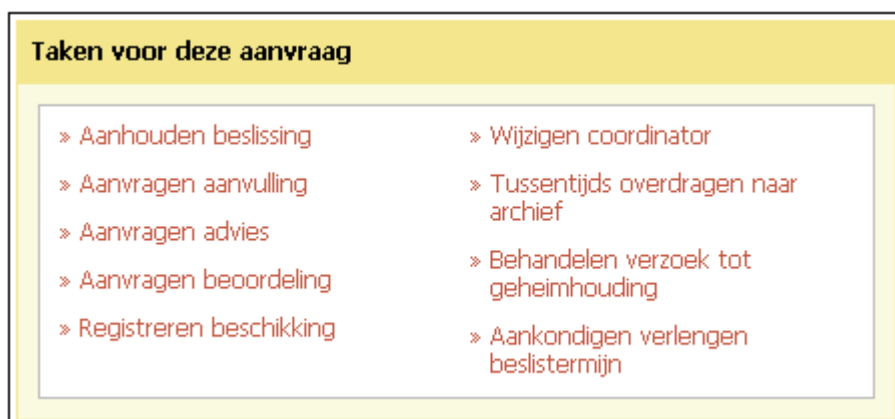
3. eReview laat de bijlage zien zoals deze is toegevoegd via Omgevingsloket online. Dit originele document kan niet worden gewijzigd. Je kunt de bijlage wel van opmerkingen voorzien in een eigen laag. Hoe je dit doet staat in de handleiding voor eReview. Deze handleiding staat los van deze handleiding en staat op de tab 'Informatie' op de omgeving voor het bevoegd gezag.

Aanvragen aanvulling

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------|
| Coördinator | In behandeling |

Tijdens het beoordelen van de aanvraag kan blijken dat deze onvolledig is. Je kunt de aanvrager dan verzoeken om de aanvraag aan te vullen. Hiervoor stel je een termijn vast. De aanvrager moet de aanvulling binnen die termijn indienen.

1. Kies voor de taak 'Aanvragen aanvulling'.



2. Kies het betreffende onderdeel. In het veld 'Toelichting' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt in het bericht dat de aanvrager krijgt. Je kunt ter inspiratie de standaarddocumenten van Stadswerk raadplegen.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Vul tot slot de einddatum van de aanvullingstermijn in en klik op 'Opslaan'.

The screenshot shows a web application interface with a light yellow background. At the top left, there is a label 'Onderdelen *' and a sub-label 'Toelichting'. In the top right corner, there is a breadcrumb trail 'Kappen - Kappen - Terrein'. The main content area is a large, empty white rectangle with a standard text editor toolbar at the top, including icons for bold (B), italic (I), underline (U), list, link, unlink, and other editing functions. At the bottom left, there is a label 'Einddatum aanvullingstermijn' followed by an empty text input field and a small calendar icon. At the bottom right, there is a green button labeled 'Opslaan'.

3. De aanvrager ontvangt een bericht dat er aanvullingen worden gevraagd en de status van de aanvraag verandert in 'Aanvulling gevraagd'.
4. Zodra de aanvullingen zijn ingediend, ontvang je hiervan een bericht en kun je de aanvraag weer in behandeling nemen. Als door een aanvulling een andere bijlage niet meer hoeft worden meegewogen in het besluit, kun je de bijlage laten vervallen.

Let op! De aanvullingstermijn wordt niet door het systeem bewaakt. Je moet zelf controleren of aanvullingen op tijd worden ingediend. Worden aanvullingen te laat of onvolledig ingediend, dan bepaal je zelf of je de aanvraag weer in behandeling neemt of buiten behandeling stelt.

Bijlagen laten vervallen

| Wie | Wanneer |
|-------------|---|
| Coördinator | In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing |

Je kunt (oude versies van) bijlagen laten vervallen, zodat deze niet meer worden meegenomen in het besluit.

1. Klik op de tab 'Bijlagen' voor een overzicht van de toegevoegde bijlagen. Kies de gewenste bijlage en klik op 'Bijlage laten vervallen'.

| | | | | | |
|-----------------|---|--------------|------------------|------------------|----------------|
| Voortgang | Naam bijlage <small>△</small> | Werzaamheden | Type | Datum toegevoegd | Status |
| Aanvrager | Kleurenfoto aanzicht 1 | Kappen | Situatietekening | 09-04-2010 | In behandeling |
| Locatie | Kleurenfoto boom | Kappen | Kleurenfoto's | 09-04-2010 | In behandeling |
| Werzaamheden | | | | | |
| Bijlagen | | | | | |
| Betrokkenen | <input type="button" value="Bijlage inzien"/> <input type="button" value="Bijlage laten vervallen"/> <input type="button" value="Bijlage verwijderen"/> <input type="button" value="Versiehistorie"/> <input type="button" value="Open in viewer"/> | | | | |

2. Bevestig dat je de bijlage wilt laten vervallen en klik op 'Volgende'.

| | |
|---|---|
| Bijlage | |
| Naam bijlage | Kleurenfoto aanzicht 1 |
| Type | - Situatietekening |
| Datum van ontvangst | 09-04-2010 |
| Bevestiging | |
| Weet u zeker dat u deze bijlage als vervallen wilt aanmerken? | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee |
| <input type="button" value="Volgende"/> | |

3. De status van de bijlage verandert in 'Vervallen'.

In behandeling nemen

| Wie | Wanneer |
|-------------|---------------------|
| Coördinator | Aanvulling gevraagd |

Nadat je aanvullingen hebt aangevraagd, kun je de aanvraag weer in behandeling nemen. Dit doe je over het algemeen wanneer de aanvrager de gevraagde aanvullingen op tijd heeft ingediend.

1. Kies voor de taak 'In behandeling nemen'.

Taken voor deze aanvraag

- » In behandeling nemen
- » Aankondigen verlengen beslistermijn
- » Registreren beschikking
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Aanvragen beoordeling

2. Bevestig dat je de aanvraag weer in behandeling wilt nemen, geef eventueel de reden op en klik op 'Opslaan'.

Let wel: De aanvrager / gemachtigde heeft niet de gevraagde aanvullingen ingediend.

Wilt u de aanvraag terug in behandeling nemen? * Ja Nee

Reden ?

3. De aanvrager ontvangt een bericht dat de aanvraag weer in behandeling is genomen en de status van de aanvraag verandert in 'In behandeling'.

Beslistermijn verlengen

| Wie | Wanneer |
|-------------|---|
| Coördinator | In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit |

Je mag binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag eenmalig de beslistermijn verlengen met maximaal zes weken. Je brengt hiervan de aanvrager op de hoogte door de verlenging aan te kondigen.

1. Kies voor de taak 'Aankondigen verlengen beslistermijn'.

Taken voor deze aanvraag

- » Aanhouden beslissing
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Registreren beschikking
- » Wijzigen coördinator
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn








2. Geef de nieuwe einddatum van de beslistermijn op. In het veld 'Toelichting' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt in het bericht dat de aanvrager ontvangt. Je kunt ter inspiratie de standaarddocumenten van Stadswerk raadplegen.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Klik op 'Opslaan'.

Verlengen tot *

Reden verlenging beslistermijn

B *I* U |   |    |  

Opslaan

3. De aanvrager ontvangt een bericht dat de beslistermijn voor de aanvraag is verlengd.

Tussentijds dossier overdragen naar archief

| Wie | Wanneer |
|--|--|
| Lokale beheerder Baliemedewerker Coördinator | In behandeling Gemeld Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking |

Je kunt indien gewenst tussentijds een dossier overdragen naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. Bij tussentijdse overdracht wordt de achtergrondinformatie niet overgedragen.

1. Kies voor de taak 'Tussentijds overdragen naar archief'.

Taken voor deze aanvraag

- » Aanhouden beslissing
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Registreren beschikking
- » Wijzigen coordinator
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn

2. Bevestig dat je het dossier, bestaande uit verschillende bestanden die worden genoemd, wilt overdragen en klik op 'Volgende'.

U wilt het dossier overdragen naar uw eigen systemen ten behoeve van archivering.

Klik op Overdragen om de overdracht te starten. De bestanden uit de aanvraag worden dan klaargezet om naar uw eigen server te kopiëren. De volgende bestanden worden klaargezet:

Aanvraaggegevens (PDF)
 Bijlagen (archiefwaaardige formaten)
 Documenten van bevoegd gezag en adviseurs (archiefwaaardige formaten)
 Beschikking, en eventueel Ontwerpbesluit (archiefwaaardige formaten)
 Audittrail (PDF)
 Notities

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

[Volgende](#)

3. Je krijgt een melding dat het dossier klaar staat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier overgehaald kan worden naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. De status van de aanvraag blijft onveranderd. Wel wordt er een regel toegevoegd aan de Audit trail. Eventueel kun je een overzicht downloaden van de bestanden uit het dossier. Deze worden ook per e-mail verstuurd. Klik op 'Volgende'.

Alle bestanden van het dossier staan klaar om naar uw eigen server te kopiëren.

Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd. Klik op Overzicht downloaden (PDF) om het overzicht te bekijken en eventueel op te slaan.

[Overzicht downloaden \(PDF\)](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

4. Nu kun je de overgedragen bestanden downloaden van de FTP-client en in het lokale systeem opslaan.

Ontwerpbesluit registreren

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------|
| Coördinator | In behandeling |

Je registreert een ontwerpbesluit alleen in het geval van een uitgebreide procedure door middel van de taak 'Registreren beschikking'. Aangezien de aanvraag volgens de uitgebreide procedure verloopt, wordt de beschikking bij eerste registratie automatisch als ontwerpbesluit geregistreerd. Dit wordt op het scherm vermeld. Verder voer je de registratie van een ontwerpbesluit exact zoals registratie van een beschikking uit. Na registratie verandert de status van de aanvraag in 'Ontwerpbesluit'.

Registreren beschikking

De beschikking wordt als ontwerpbesluit toegevoegd, aangezien het een uitgebreide procedure betreft.

Document uploaden *

Aanhouden beslissing

| Wie | Wanneer |
|-------------|----------------------------------|
| Coördinator | In behandeling Ontwerpbesluit |

Je kunt zowel bij behandeling volgens de reguliere procedure als bij behandeling volgens de uitgebreide procedure besluiten de beslissing aan te houden. Dit is aan de orde als er geen grond is de omgevingsvergunning te weigeren, maar er redenen zijn om deze vergunning toch (nog) niet te verlenen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een herziening van het bestemmingsplan, waardoor dit strijdig zou kunnen zijn met de te nemen beslissing.

1. Kies voor de taak 'Aanhouden beslissing'.

Taken voor deze aanvraag

- » Aanhouden beslissing
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Registreren beschikking
- » Wijzigen coördinator
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn

2. Bevestig dat je de aanvraag wilt aanhouden. In het veld 'Toelichting' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt in het bericht dat de aanvrager ontvangt. Je kunt ter inspiratie de standaarddocumenten van Stadswerk raadplegen. Geef in elk geval aan om welk type aanhouding het gaat (op basis van artikel 3.3, 3.4 of 3.5) en of bezwaar of beroep mogelijk is. Geef ook aan hoe bezwaar of beroep kan worden ingediend.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

Klik op 'Opslaan'.

Wilt u de beslissing aanhouden? * Ja Nee

Aanhoudingsgrond

B *I* U | [List] | [Link] | [Image] | [Table] | [Undo] | [Redo]

Opslaan

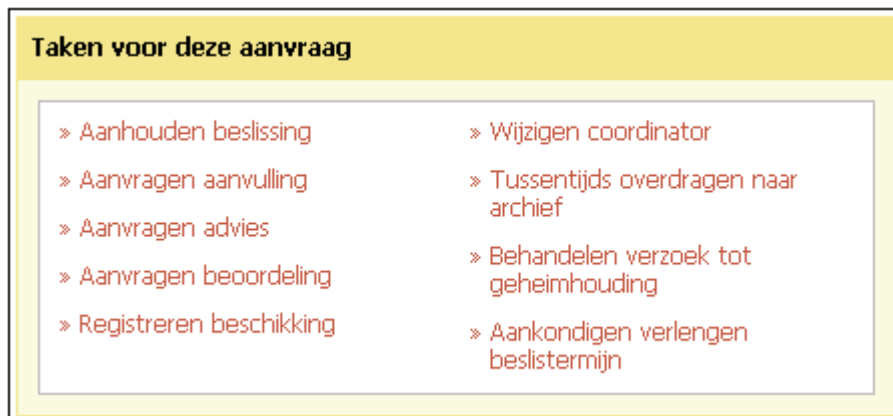
3. De aanvrager ontvangt een bericht dat de aanvraag is aangehouden en de status van de aanvraag verandert in 'Aanhouden beslissing'.
4. Als de reden tot aanhouding van de beslissing is komen te vervallen, kun je de beschikking registreren.

Beschikking registreren

| Wie | Wanneer |
|-------------|---|
| Coördinator | In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing |

Zodra er een besluit is genomen over de aanvraag, registreer je de beschikking. Voor een omgevingsvergunning wordt één beschikking afgegeven, ook als de vergunning uit meerdere onderdelen bestaat. Wanneer het gaat om een gefaseerde aanvraag, worden voor zowel fase 1 als fase 2 beschikkingen afgegeven. Echter, omdat gefaseerde aanvragen in Omgevingsloket online als 2 verschillende aanvragen worden behandeld, heeft dit geen gevolgen voor de werkwijze van het registreren van een beschikking.

1. Kies voor de taak 'Registreren beschikking'.



2. Klik op 'Browse' om het beschikkingsdocument toe te voegen.

Document uploaden *

3. Geef de beschikking een titel. In het veld 'Omschrijving' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt in het bericht dat de aanvrager ontvangt.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.

The screenshot shows a form with two main sections. The top section is labeled 'Titel *' and contains a text input field. Below it is the 'Omschrijving inhoud' section, which features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. The editor area is currently empty.

4. Identificeer de beschikking. In het veld 'Beschikkingtoelichting' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt in het bericht dat de aanvrager ontvangt.

The screenshot displays the 'Beschikkingidentificatie *' section with a text input field. Below it is the 'Beschikkingtoelichting' section, which includes a rich text editor with a toolbar and a question mark icon in the top right corner. The editor area is empty.

5. Kies het soort beschikking, vul de benodigde data in en klik op 'Volgende'.

The screenshot shows the 'Beschikkingsoort *' section with four radio button options: 'Verlenen, voor de volledige aanvraag', 'Verlenen, voor een gedeelte van de aanvraag', 'Weigeren', and 'Toewijzen, vergunning van rechtswege verleend'. Below this are several date fields: 'Beschikkingdatum *', 'Ingangsdatum *', 'Vervaldatum', 'Publicatie datum *', and 'Verzenddatum *'. Each date field contains the value '02-04-2010' and has a calendar icon to its right.

6. Kies de bijlagen die onderdeel uitmaken van de beschikking en klik op 'Volgende'.

The screenshot shows a section titled 'Selecteer uit deze lijst welke Bijlagen onderdeel uitmaken van de beschikking'. Below the title is a table with the following content:

| Bijlagen | |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Titel |
| <input type="checkbox"/> | Situatietekening eik |

7. Kies de documenten die onderdeel uitmaken van de beschikking en klik op 'Volgende'.

| Selecteer uit deze lijst welke Documenten onderdeel uitmaken van de beschikking | | | | | |
|---|-----------------------|---------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
| Documenten | | | | | |
| △ | Titel | Omschrijving inhoud | Type document | Toegevoegd door | Status document |
| <input type="checkbox"/> | Kleurenfoto zieke eik | - | Overig | Dachmar Connor Brent van Ede | Toegevoegd |
| | | | | | |

8. De beschikking is geregistreerd en de status van de aanvraag verandert in 'Beschikking'. De aanvrager en andere betrokkenen (zoals adviesorganisaties) ontvangt een bericht van de beschikking. In het geval van de eerste registratie bij een aanvraag die via de uitgebreide procedure loopt, wordt een ontwerpbesluit gepubliceerd.

Dossier sluiten

| Wie | Wanneer |
|-------------|---|
| Coördinator | In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking Gemeld Na intrekken aanvraag |

Na registratie en publicatie van de beschikking of wanneer de aanvrager de aanvraag heeft ingetrokken, kun je het dossier sluiten. In de statussen 'In behandeling', 'Aanvulling gevraagd', 'Ontwerpbesluit' en 'Aanhouden beslissing' wordt de taak pas getoond als de aanvrager de aanvraag heeft ingetrokken.

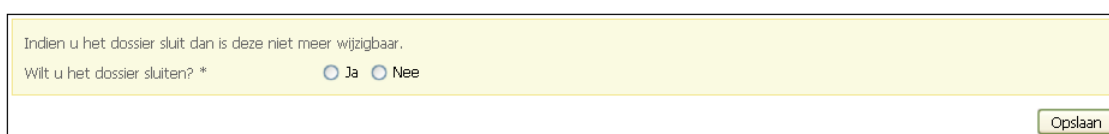
1. Kies voor de taak 'Sluiten dossier'.



Taken voor deze aanvraag

- » Sluiten dossier
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding

2. Bevestig dat je het dossier wilt sluiten en klik op 'Opslaan'.



Indien u het dossier sluit dan is deze niet meer wijzigbaar.

Wilt u het dossier sluiten? * Ja Nee

Opslaan

3. Het dossier is nu gesloten en de status van de aanvraag verandert in 'LVO dossier gesloten'. Je kunt de aanvraag nu niet meer wijzigen. De aanvraag is nog wel in te zien in het behandeldossier. Je kunt nu alleen nog de taak 'Dossier overdragen naar archief' uitvoeren.

Dossier overdragen naar archief

| Wie | Wanneer |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Lokale beheerder Coördinator | Gemeld LVO dossier gesloten |

Het is niet de bedoeling dat dossiers op Omgevingsloket online bewaard blijven. Archiveren gebeurt in de eigen systemen van het bevoegd gezag. Daarom kun je in Omgevingsloket online dossiers overdragen naar het archief. Dit is alleen van toepassing wanneer je als bevoegd gezag gebruik maakt van gebruikoptie 1 (zie 'Gebruikopties instellen') en geldt alleen voor volledig behandelde aanvragen en ingediende meldingen. Om tussentijds een dossier te archiveren maak je gebruik van de taak 'Tussentijds dossier overdragen naar archief'.

1. Kies voor de taak 'Dossier overdragen naar archief'.

The screenshot shows a yellow header box with the text 'Taken voor deze aanvraag'. Below it is a white box containing a red link with a right-pointing arrow: '» Dossier overdragen naar archief'.

2. Bevestig dat je het dossier, bestaande uit verschillende bestanden die worden genoemd, wilt overdragen en klik op 'Volgende'.

The screenshot shows a confirmation dialog with a yellow background. The text reads: 'U wilt het dossier overdragen naar uw eigen systemen ten behoeve van archivering. Na overdracht blijft het dossier nog enige tijd beschikbaar in de status Gearchiveerd en kan dus nog worden ingezien.' Below this, it says: 'Klik op Overdragen om de overdracht te starten. De bestanden uit de melding worden dan klaargezet om naar uw eigen server te kopiëren. De volgende bestanden worden klaargezet:'. A list of files follows: 'Meldinggegevens (PDF)', 'Bijlagen (archiefwaaardige formaten)', and 'Audittrail (PDF)'. At the bottom, there is a question: 'Wilt u het dossier overdragen naar archief? *' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee'. A 'Volgende' button is located in the bottom right corner.

3. Je krijgt een melding dat het dossier klaar staat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier overgehaald kan worden naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. De status van de aanvraag verandert in 'Gearchiveerd'. Eventueel kun je een overzicht downloaden van de bestanden uit het dossier. Deze worden ook per e-mail verstuurd. Klik op 'Volgende'.

Handleiding Omgevingsloket online - Versie 2.3.3

Alle bestanden van het dossier staan klaar om naar uw eigen server te kopiëren. Het dossier blijft nog enige tijd beschikbaar in de status Gearchiveerd en kan dus nog worden ingezien. Daarna wordt het dossier verwijderd van Omgevingsloket online.

Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd. Klik op Overzicht downloaden (PDF) om het overzicht te bekijken en eventueel op te slaan.

[Overzicht downloaden \(PDF\)](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

4. Nu kun je de overgedragen bestanden downloaden van de FTP-client en in het lokale systeem opslaan.

Melding afhandelen

Inleiding melding

Voor een melding geldt dat na indiening de status wijzigt in 'Gemeld'. Zowel de melder als het bevoegd gezag hebben inzagerecht in de melding.

Bij iedere melding wordt bepaald wie het bevoegd gezag is en wie de uitvoerder. Meestal is de uitvoerder dezelfde als het bevoegd gezag, maar de lokale beheerder kan instellen dat meldingen in het kader van het Activiteitenbesluit bij een externe organisatie terechtkomen. De manier van verwerking van meldingen in het kader van het Activiteitenbesluit is afhankelijk van deze instellingen. Er zijn drie mogelijkheden:

1. Het bevoegd gezag ontvangt een bericht van de melding en de communicatie met de melder verloopt via het bevoegd gezag, maar een externe organisatie voert eventueel toezicht en handhaving uit.
2. Het bevoegd gezag ontvangt een bericht van de melding, maar de communicatie met de melder en eventueel toezicht en handhaving worden uitbesteed aan een externe organisatie.
3. Het bevoegd gezag krijgt geen notificatie van de melding. De communicatie met de melder en eventueel toezicht en handhaving worden uitbesteed aan een externe organisatie.

Wanneer het bevoegd gezag zowel bevoegd gezag als uitvoerder is, wordt voor de melding een coördinator aangewezen. Indien nodig kan deze de coördinator wijzigen, het bevoegd gezag wijzigen of een mede bevoegd gezag toevoegen.

Coördinator wijzigen

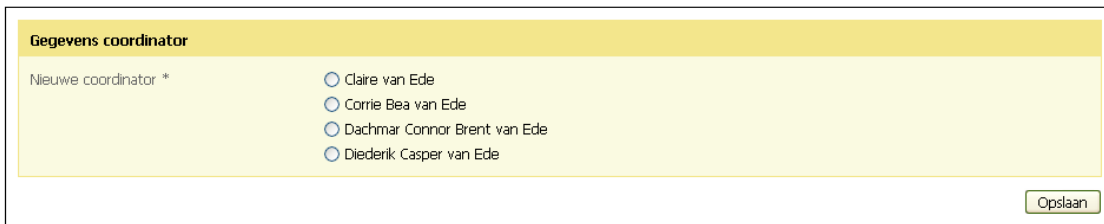
| Wie | Wanneer |
|-------------|-------------------------------------|
| Coördinator | Concept In behandeling Gemeld |

Als iemand anders als coördinator van een aanvraag moet worden aangewezen, kun je de coördinator wijzigen.

1. Log in.
2. Ga naar het tabblad 'De aanvragen'.
3. Klik op de betreffende aanvraag.
4. Kies voor de taak 'Wijzigen coördinator'.



5. Kies de gewenste coördinator en klik op 'Opslaan'.



6. De coördinator ontvangt een bericht van de toewijzing.

Bevoegd gezag wijzigen

| Wie | Wanneer |
|-------------|--------------------------|
| Coördinator | In behandeling Gemeld |

Als blijkt dat een aanvraag aan het verkeerde bevoegd gezag is gestuurd voordat je de taak 'Verzenden bericht in behandeling' hebt uitgevoerd, kun je het bevoegd gezag wijzigen.

1. Kies voor de taak 'Wijzigen bevoegd gezag'.

Taken voor deze aanvraag

» Verzenden bericht in behandeling » Wijzigen coördinator

» Wijzigen bevoegd gezag » Wijzigen soort procedure

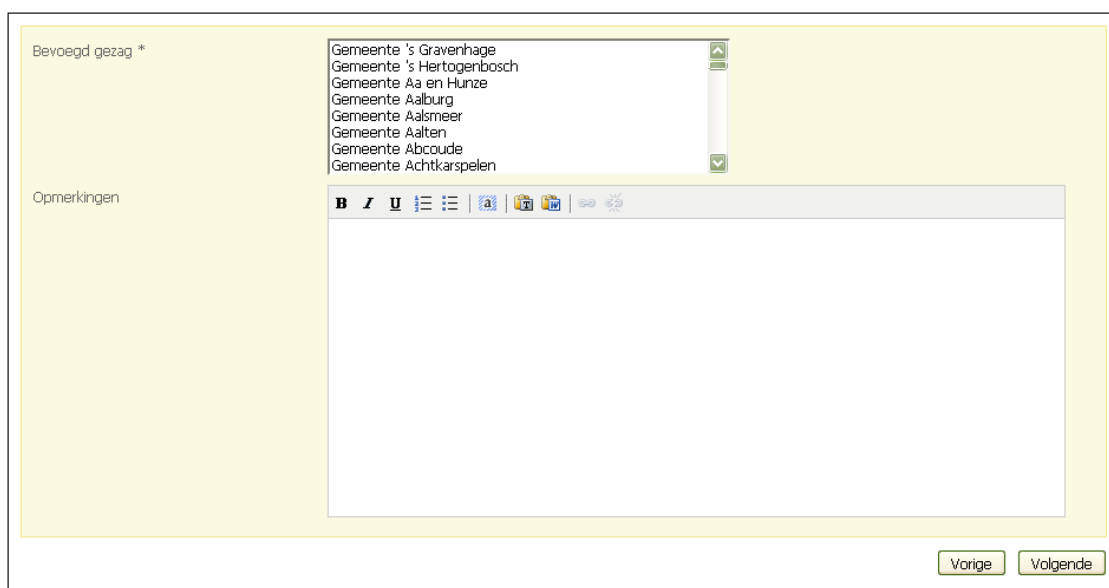
2. Kies het betreffende bevoegd gezag en klik op 'Volgende'.

Om wat voor soort bevoegd gezag gaat het? *

Rijk
 Provincie
 Gemeente

3. Kies uit de beschikbare namen het gewenste bevoegd gezag. Voeg in het veld 'Opmerkingen' eventueel een bericht toe voor het bevoegd gezag.

In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde tekst direct in het veld te plakken. Dan wordt alle opmaak verwijderd. Afhankelijk van de browser die je gebruikt, is het mogelijk dat je pop-ups moet toestaan om tekst te kunnen plakken.



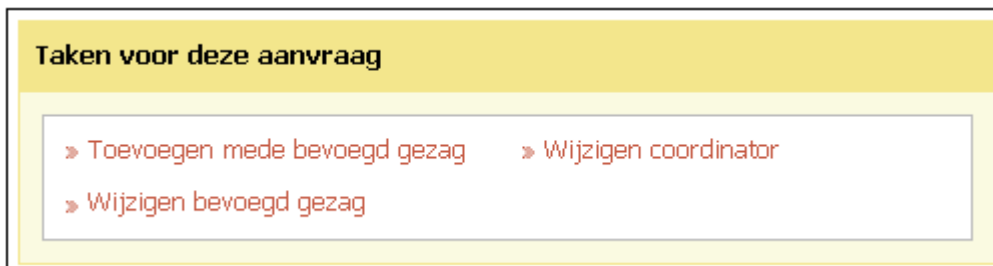
4. Klik op 'Volgende'. De aanvraag wordt automatisch doorgestuurd naar het nieuw geselecteerde bevoegd gezag.

Mede bevoegd gezag toevoegen

| Wie | Wanneer |
|-------------|---------|
| Coördinator | Gemeld |

In het geval er bij een melding sprake is van lozingen van water, krijgt de waterkwaliteitsbeheerder een kopie van de melding. De melder geeft tijdens het invullen van het meldingsformulier aan naar welke beheerder een kopie moet worden verstuurd. Wanneer dit niet is gebeurd of wanneer het bevoegd gezag op eigen initiatief een mede bevoegd gezag wil toevoegen doe je dit door een mede bevoegd gezag toe te voegen.

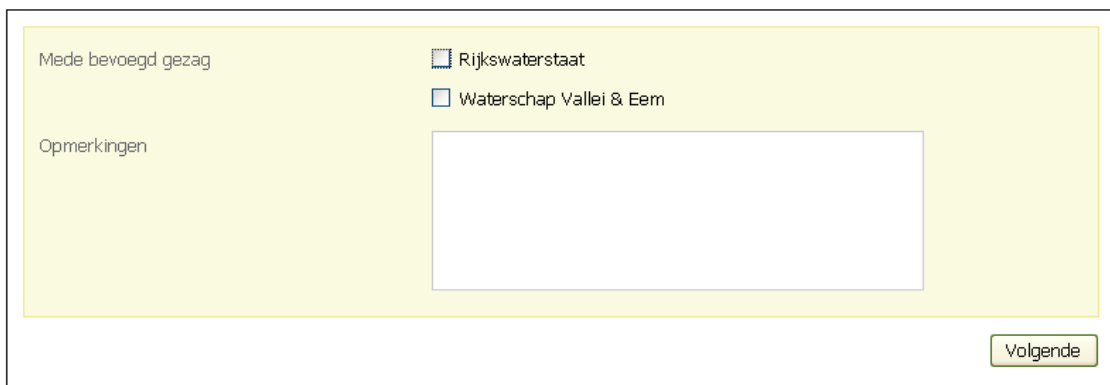
1. Kies voor de taak 'Toevoegen mede bevoegd gezag'.



Taken voor deze aanvraag

- » Toevoegen mede bevoegd gezag
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coordinator

2. Kies het bevoegd gezag dat je wilt toevoegen en voeg eventueel een opmerking toe. Klik op 'Volgende' om de melding te versturen naar het gekozen bevoegd gezag.



Mede bevoegd gezag

Rijkswaterstaat

Waterschap Vallei & Eem

Opmerkingen

Volgende

Praktische informatie

Audit trail

| Wie | Wanneer |
|------------------|----------------------|
| Lokale beheerder | Concept |
| Baliemedewerker | In behandeling |
| Coördinator | Aanvulling gevraagd |
| Behandelaar | Ontwerpbesluit |
| Adviseur | Aanhouden beslissing |
| | Beschikking |
| | Gemeld |

De audit trail is een handige functie die alle in Omgevingsloket online uitgevoerde acties met betrekking tot een aanvraag bijhoudt. De gebruiker die de actie heeft uitgevoerd, de datum en het tijdstip staan vermeld. Zo is bijvoorbeeld makkelijk te zien door wie en wanneer er een document is toegevoegd.

1. Log in.
2. Ga naar 'De aanvragen'.
3. Selecteer de betreffende aanvraag.
4. Klik op de tab 'Audit trail'.



5. Nu is zichtbaar welke gebruiker op welke datum en tijdstip welke handeling heeft uitgevoerd.

Inzien Audit trail ?

| nr. ▲ | Type | Datum | Tijdstip | Gebruiker |
|-------|----------------------------------|------------|----------|--------------------|
| 1 | Indienen aanvraag / melding | 22-04-2010 | 08:42:56 | M.C. Alders |
| 2 | Toewijzen coordinator | 22-04-2010 | 11:44:31 | Corrie Bea van Ede |
| 3 | Verzenden bericht in behandeling | 22-04-2010 | 12:16:15 | Corrie Bea van Ede |
| 4 | Beoordelen volledigheid Kappen | 22-04-2010 | 12:17:47 | Corrie Bea van Ede |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Auditregel inzien Audit trail converteren naar PDF

6. Selecteer een auditregel en klik op 'Auditregel inzien'.

| nr. ▲ | Type | Datum | Tijdstip | Gebruiker |
|-------|----------------------------------|------------|----------|--------------------|
| 1 | Indienen aanvraag / melding | 22-04-2010 | 08:42:56 | M.C. Alders |
| 2 | Toewijzen coordinator | 22-04-2010 | 11:44:31 | Corrie Bea van Ede |
| 3 | Verzenden bericht in behandeling | 22-04-2010 | 12:16:15 | Corrie Bea van Ede |
| 4 | Beoordelen volledigheid Kappen | 22-04-2010 | 12:17:47 | Corrie Bea van Ede |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Auditregel inzien Audit trail converteren naar PDF

7. Nu is gedetailleerde informatie te zien over de uitgevoerde handeling.

| Inzien Audit trail | |
|--|--|
| Indienen aanvraag / melding | |
| Datum: 22-04-2010 | |
| Tijd: 08:42:56 | |
| Onvervulde bijlagetypes | - Kleurenfoto's |
| Wat wilt u? | Aanvraag indienen |
| De volgende bijlagen dien ik later in | - |
| De volgende bijlagen dien ik niet in | - |
| Wat wilt u? | Onbekend |
| Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? | Nee |
| Geeft de aanvrager / gemachtigde toestemming om persoons- en adresgegevens van de aanvrager openbaar te maken? | Ja |
| Aanvraag of meldingsformulier | - De aanvrager / gemachtigde heeft de aanvraag of meldingsformulier ondertekend en stemt in met het indienen van deze aanvraag. De ondertekende aanvraag of meldingsformulier is als bijlage aan deze aanvraag toegevoegd. |
| U kunt hier nog aanvullende vragen of opmerkingen toevoegen. | - |

Minimale eisen voor gebruik

Om Omgevingsloket online te gebruiken moet je beschikken over een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze worden verstrekt door de lokale beheerder.

Ondersteunende browsers

De volgende browsers zijn geschikt voor Omgevingsloket online:

- Internet Explorer 6.0, 7.0 en 8.0. Versies 7.0 en 8.0 verdienen de voorkeur.
- Firefox 2.0.11 en hoger.

Storingen of fouten doorgeven

Bij storingen of fouten kun je hulp vragen aan de lokale beheerder. Als hij het probleem niet direct kan verhelpen, kan hij op verschillende manieren storingen of fouten doorgeven en laten verhelpen.

Tips voor verbetering doorgeven

Wanneer je tips voor verbetering van Omgevingsloket online wilt doorgeven, kun je dit doen via de lokale beheerder. Deze geeft tips door aan de landelijke beheerder.

Index

A

| | |
|--|-----------------------|
| Aanvraag hergebruiken..... | 133 |
| Aanvraag indienen | 105 |
| Aanvraag intrekken | 132 |
| Aanvraag openstellen | 103 |
| Aanvraag opstellen..... | 80, 81 |
| Aanvraag overnemen | 116 |
| Aanvraag verwijderen..... | 131 |
| Aanvraag voor eigen organisatie opstellen | 119 |
| Aanvraagdossier | 14 |
| Aanvraagmodule..... | 14 |
| Aanvulling aanvragen | 176 |
| Aanvulling indienen | 108 |
| Aanvullingstermijn | 108, 176 |
| Advies aanvragen | 164 |
| Advies toevoegen..... | 166 |
| Adviesorganisaties | 28 |
| Adviseur toewijzen | 166 |
| Algemene gegevens wijzigen | 155 |
| Archiveren | 41, 43, 134, 182, 191 |
| Audit trail..... | 58, 136, 198 |
| Autorisatie | 9 |
| Autorisatiecode toevoegen | 35 |

B

| | |
|---|--------------|
| Baliemedewerker | 64 |
| Behandelaar toewijzen..... | 146 |
| Behandeldienst instellen | 29 |
| Behandeldossier..... | 14 |
| Beoordeling aanvragen | 162 |
| Bericht 'In behandeling' verzenden | 149 |
| Berichtgeving | 18 |
| Beschikking registreren..... | 187 |
| Beslissing aanhouden | 185 |
| Beslistermijn | 149, 180 |
| Beslistermijn verlengen aankondigen | 180 |
| Betrokkene inzien (bevoegd gezag) | 144 |
| Betrokkene toevoegen, inzien en verwijderen (baliemedewerker) | 123 |
| Bevoegd gezag wijzigen (baliemedewerker) | 125 |
| Bevoegd gezag wijzigen (coördinator) | 151, 195 |
| Bijlagen | 98, 174, 178 |
| Bijlagen inzien en verrijken met notities (bevoegd gezag)..... | 174 |

| | |
|--|-----|
| Bijlagen inzien, toevoegen en verwijderen (baliemedewerker) . | 98 |
| Bijlagen laten vervallen | 178 |
| Bijlagen overhalen via FTP..... | 37 |
| Brandveilig gebruik parameter instellen | 47 |

C

| | |
|--|----------|
| Communicatie met aanvrager instellen | 40 |
| Coördinator toewijzen | 148 |
| Coördinator wijzigen | 154, 194 |
| Coördinatoren, behandelaars en adviseurs..... | 142, 144 |

D

| | |
|-----------------------------------|---------|
| Documenten inzien | 169 |
| Documenten toevoegen..... | 167 |
| Documenten verwijderen..... | 171 |
| Documenten wijzigen | 170 |
| Dossier overdragen naar archief.. | 43, 191 |
| Dossier sluiten | 190 |
| Dossiermodule | 14 |

E

| | |
|--|----|
| Externe adviesorganisaties koppelen | 28 |
|--|----|

F

| | |
|--|---------|
| Fasering | 81, 149 |
| Formulier downloaden (baliemedewerker)..... | 130 |
| Formulier downloaden (bevoegd gezag)..... | 161 |
| Fouten oplossen | 54 |
| FTP..... | 37 |

G

| | |
|-------------------------------------|------------------|
| Gebruik dossiermodule instellen ... | 36 |
| Gebruikergegevens wijzigen | 26 |
| Gebruikers toevoegen | 24 |
| Gebruikers verwijderen | 27 |
| Gebruikersnaam | 24, 61, 139, 201 |
| Gebruikopties instellen | 16 |
| Gegevens aanvrager invullen | 84 |
| Gegevens aanvrager wijzigen..... | 84 |
| Gegevens gemachtigde wijzigen . | 120 |
| Gegevens wijzigen | 89 |
| Geheimhouding | 108, 129, 160 |

I

| | |
|----------------------------------|-----|
| In behandeling nemen | 179 |
| Inhoudelijk beoordelen..... | 158 |
| Inloggen (baliemedewerker) | 68 |

| | | | |
|--|-----|--|--------------|
| Inloggen (coördinator, behandelaar, adviseur) | 143 | Procedure wijzigen..... | 153 |
| Inloggen (lokale beheerder) | 23 | Provinciale regels toevoegen .. | 45, 48 |
| Instellen vooroverleg..... | 34 | R | |
| Invulhulp | 114 | Rapportages maken..... | 52 |
| L | | Rechtenoverzicht..... | 11 |
| Landelijke beheerder | 22 | Rollen | 9, 11 |
| Landelijke beheerder tijdelijk inzage geven | 54 | S | |
| Locatie bepalen..... | 86 | Samenwerkingsscenario's..... | 16 |
| Locatie inzien | 144 | Scenario's voor de baliemedewerker | 65 |
| Lokale beheerder | 22 | Soap/XML (StUF)..... | 16, 37 |
| Lokale regels aan vergunningcheck toevoegen..... | 45 | Statusinformatie uitwisselen instellen | 39 |
| Lokale vragen aan formulier toevoegen..... | 48 | Statussen | 17 |
| M | | Storingen of fouten doorgeven | 54, 139, 201 |
| Machtiging geven, wijzigen en intrekken | 120 | Synchronisatie | 39 |
| Manier van aanvragen verzenden en ontvangen instellen | 37 | T | |
| Mede bevoegd gezag toevoegen .. | 197 | Tabbladen bekijken..... | 144 |
| Melding afhandelen | 193 | Tips doorgeven | 139, 201 |
| Milieudienst..... | 28 | Tussentijds dossier overdragen naar archief..... | 41, 134, 182 |
| Minimale eisen voor gebruik 61, 139, 201 | | U | |
| N | | Uitbesteding | 29, 193 |
| Notities toevoegen, inzien en verwijderen (baliemedewerker) 127 | | Uitkomst vergunningcheck downloaden | 79 |
| Notities toevoegen, inzien en verwijderen (bevoegd gezag)... 172 | | Uitleg invulhulp geven..... | 114 |
| O | | Uitvoerder | 193 |
| Omgevingsvergunning | 8 | V | |
| Onderdeel beoordelen..... | 158 | Vergunningcheck..... | 14, 45 |
| Onderdeel inzien..... | 144 | Vergunningcheck uitvoeren.... | 71, 77 |
| Onderdeel specificeren en verwijderen | 95 | Versiehistorie bijlagen | 98 |
| Onderdeel toevoegen | 94 | Verzoek tot geheimhouding behandelen | 129, 160 |
| Ontvangstbevestiging instellen | 51 | Verzoek tot geheimhouding indienen | 129 |
| Ontwerpbesluit publiceren..... | 184 | Volledigheid beoordelen | 156 |
| Openstellen intrekken..... | 103 | Vorbereiding van een aanvraag .. | 67 |
| Organisatiegegevens wijzigen..... | 32 | W | |
| P | | Wabo | 8, 67 |
| Papieren aanvraag digitaliseren .. | 118 | Wachtwoord kiezen..... | 24 |
| Papieren aanvraagformulier samenstellen | 110 | Webservices | 37 |
| | | Werkzaamheden inzien | 144 |
| | | Werkzaamheden specificeren en verwijderen..... | 92 |
| | | Werkzaamheden toevoegen | 90 |