



Invoeringsplan OLO Release 2.5

Wat moet je als bevoegd gezag doen om op 1 juli 2011 OLO-proof te zijn?

Projectteam OLO Water

Versie 0.4

Historie

Versie	Aanpassingen	Auteur(s)
0.1	Initiële opzet.	Lourens van der Weerd
0.2	De volgende wijzigingen zijn doorgevoerd: <ul style="list-style-type: none">- vereenvoudiging overzicht van functionele ondersteuning bij de verschillende scenario's (Tabel 5);- "inregelomgeving" wordt nu "oefenomgeving" genoemd;- aandacht voor mate van digitalisering gevraagd;- aandacht voor gebruik van eHerkenning gevraagd.	Lourens van der Weerd
0.3	Opmerkingen waterschappen verwerkt.	Erik Marsman
0.4	Planning geactualiseerd.	Lourens van der Weerd

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Globaal overzicht wat er moet gebeuren	5
2.1	Nemen beleidsbesluiten.....	5
2.1.1	Lokale regelgeving.....	5
2.1.2	Functionele keuzes.....	5
2.2	Mensen en middelen regelen.....	6
2.2.1	Mensen.....	6
2.2.2	Processen.....	7
2.2.3	Middelen.....	7
2.3	Instellen* en testen.....	7
2.4	Opleiden en oefenen.....	7
2.5	Instellen en in productie gaan.....	7
3	Nemen beleidsbesluiten	8
3.1	Welke lokale regels en vragen (inhoudelijk).....	8
3.1.1	Activiteiten t.b.v. lokalen regelgeving.....	9
3.2	Welke lokale instellingen (functioneel)	9
3.2.1	Impact op eigen systemen	10
3.2.2	Verzendoptie e-mail	12
3.2.3	Verzendoptie berichten	13
3.2.4	Overige functionele instellingen	15
3.3	Digitalisering.....	16
3.3.1	Digitaliseren van papieren aanvragen en meldingen.....	16
3.3.2	Vervanging 'natte handtekening'.....	17
3.4	eHerkenning.....	18
4	Mensen en middelen regelen	19
4.1	Impact op mensen.....	19
4.2	Impact op middelen.....	21
5	Instellen* en testen	23
5.1	Instellen OLO	23
5.2	Testen	23
6	Opleiden en oefenen	24
6.1	Opleiden.....	24
6.2	Oefenen	24
7	In productie gaan	25
7.1	Nazorg.....	25
7.2	Evaluatie	25
	Bijlage 1 – Overzicht van beschikbaar materiaal	26
	Bijlage 2 – Positionering van invoeringsplan	27
	Bijlage 3 – Benefit Logic ®	28

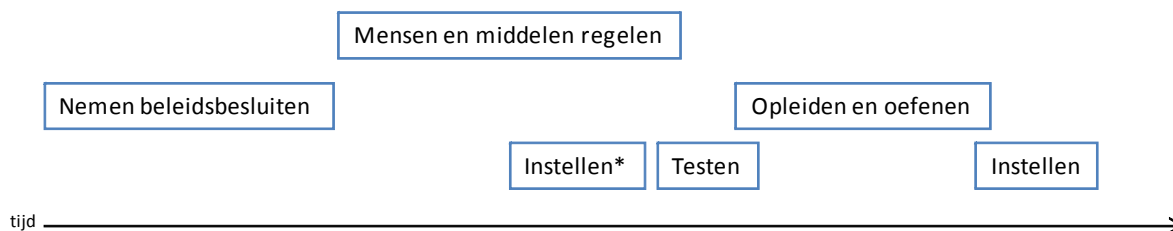
1 Inleiding

Dit invoeringsplan beschrijft de activiteiten die nodig zijn om als bevoegd gezag tijdig aangesloten te zijn op het Omgevingsloket online release 2.5 (OLO R2.5) en om tijdig het eigen achterhuis aangepast te hebben op de nieuwe manier van werken. OLO R2.5 bevat de watervergunning en –melding waarvoor als bevoegd gezag de waterschappen, Rijkswaterstaat en de provincies optreden. OLO R.2.5 staat gepland om in oktober 2011 in productie te gaan zodat burgers, bedrijven en overheden ('eigen werk') via het OLO een watervergunning kunnen aanvragen of een melding kunnen doen. De bevoegde gezagen zullen vanaf dit moment aangesloten moeten zijn op het OLO om deze aanvragen en meldingen te kunnen ontvangen en verwerken. Dit invoeringsplan heeft als doel de bevoegde gezagen hierbij te helpen.

Het plan is beknopt en actiegericht. Het is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Nemen beleidsbesluiten.
- Mensen en middelen regelen.
- Instellen* en testen.
- Opleiden en oefenen.
- Instellen en in productie gaan.

De relatie tussen deze onderdelen wordt in onderstaande figuur afgebeeld.



Figuur 1: relatie tussen de onderdelen

Toelichting op de relaties: Een bevoegd gezag dient eerst een aantal beleidsmatige beslissingen te nemen hoe het OLO R2.5 te gebruiken. Er zal bijvoorbeeld een keuze moeten worden gemaakt wat precies te ondersteunen met de behandelmodule van het OLO en wat door eigen systemen. En tussen een geautomatiseerde koppeling met het eigen systeem of via e-mail. Daarna kan de impact op de bestaande organisatie worden bepaald; welke mensen en middelen zijn nodig voor de nieuwe manier van werken en wordt hierover beschikt? Hoewel de lokale instellingen pas ingevoerd kunnen worden als OLO R2.5 beschikbaar is op de productieomgeving, is het aan te bevelen om deze instellingen al in te voeren op de oefenomgeving zodat ze kunnen worden getest. Idealiter zijn hiervoor de lokale beheerder en 'keur deskundige' benoemd. De Gebruikers Acceptatie Test (GAT) heeft vooral als doel de processen en afspraken rondom de behandeling van een aanvraag, melding of advies te testen. Idealiter zijn hiervoor medewerkers in hun rol als balie medewerker, coördinator, behandelaar of adviseur aangewezen. En als de tests uitwijzen dat OLO R2.5 van goede kwaliteit is, wordt er een breed communicatie- en opleidingstraject gestart. Ook is het OLO R2.5 dan beschikbaar voor oefenen. Tot slot dienen de lokale instellingen op de productieomgeving ingevoerd te worden en kan het OLO R2.5 live gaan.

Ieder onderdeel wordt uiteen gerafeld in uit te voeren activiteiten. Per activiteit wordt het wat, wie en hoe beschreven. Waar relevant zal worden verwezen naar bestaande instructies en handleidingen (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/ruimte/omgevingsvergunning>).

Dit invoeringsplan is opgebouwd in twee delen, namelijk:

- Een globaal overzicht van de activiteiten die uitgevoerd moeten worden om als bevoegd gezag tijdig aangesloten te zijn op OLO R2.5 en de eigen organisatie voorbereid te hebben op de nieuwe manier van werken vanaf oktober 2011. Dit is meer bedoeld voor degene die een globaal overzicht wil hebben van alles wat er de komende tijd dient te gebeuren, zoals de betrokken hoofden vergunningverlening. Op basis van dit overzicht kunnen zij de opdracht verstrekken tot aansluiting en aanpassing eigen organisatie indien nodig en hiervoor de middelen beschikbaar stellen.
- Een detaillering van het wat, wie, wanneer en hoe per activiteit. Dit is vooral bestemd voor de medewerkers van een bevoegde gezag die in opdracht van hun hoofd vergunningverlening de tijdige aansluiting op OLO R2.5 moeten realiseren.

2 Globaal overzicht wat er moet gebeuren

2.1 Nemen beleidsbesluiten

2.1.1 Lokale regelgeving

De wettelijke basis van het OLO voor de watervergunning en –melding bestaat uit landelijke regelgeving en lokale regelgeving (voor waterschappen de keur). De landelijke regelgeving is helemaal uitgeschreven en vastgesteld door het projectteam in samenwerking met wetinhoudelijke experts vanuit de bevoegde gezagen. De lokale regelgeving dient door de bevoegde gezagen zelf in het OLO te worden gebracht. Dit kan in de zogenaamde beheeromgeving door de lokale beheerder. Deze lokale beheerder zal echter gevoegd moeten worden met de juiste inhoudelijke regels, vragen en parameters.

Zie voor een uitgebreide handleiding het factsheet Beheer lokale regelgeving in Omgevingsloket online - Waterschap (<http://www.helpdeskwater.nl/onderwerpen/wetgeving-beleid/watermodule-olo/>).

Wat	Gevraagd besluit: vaststellen van alle lokale parameters en keuzeopties per werkzaamheid (20) zoals die in het OLO moet worden gebracht.
Wanneer	Planning: lokale regelgeving kan t.b.v. testen vanaf augustus in de oefenomgeving worden ingevoerd. Kort voor de in productie name dienen de definitieve instellingen op de productieomgeving worden ingevoerd. Het wordt overwogen om de instellingen in de oefenomgeving via een script naar de productieomgeving te exporteren.

2.1.2 Functionele keuzes

Het bevoegd gezag is verplicht om digitale vergunningaanvragen te kunnen ontvangen. Hiervoor is landelijk het Omgevingsloket online ontwikkeld. Na ontvangst is het aan Rijkswaterstaat, waterschap of provincie om te besluiten hoe digitaal ontvangen aanvragen behandeld worden. Een aandachtspunt is dat naast digitale aanvragen er ook vergunningaanvragen op papier blijven binnenkomen.

Ieder bevoegd gezag kan eigen keuzes maken hoe de behandeling van aanvragen, meldingen en adviezen geautomatiseerd te ondersteunen. Bij het maken van deze keuzes dienen drie uitgangspunten te worden gehanteerd, namelijk:

1. Rijkswaterstaat en de waterschappen zijn als adviseur bij de behandeling van aanvragen voor een omgevingsvergunning al aangesloten op het OLO.
2. Rijkswaterstaat en de waterschappen maken gebruik van hun eigen MO/BO systemen voor de behandeling van aanvragen voor een watervergunning en meldingen. Digitale aanvragen / meldingen worden digitaal verwerkt.
3. Rijkswaterstaat en de waterschappen gebruiken het OLO als platform voor samenwerking bij de behandeling van aanvragen voor een watervergunning en melding; in het OLO is steeds het actuele (werk)dossier beschikbaar.

De keuze die moet worden gemaakt, is: 'sluit ik als bevoegd gezag mijn MO/BO systemen via e-mail aan op het OLO, of via berichten waarvan de inhoud automatisch wordt opgenomen in deze eigen systemen'. Er bestaan drie varianten, namelijk:

- **Minimale variant:** het eigen MO/BO systeem sluit via e-mail aan op het OLO en er vindt via het OLO geen terugkoppeling plaats aan de aanvrager / melder. Het updaten van de status, aanvragen van een aanvulling, het wijzigen van het bevoegd gezag / procedure of het verzoeken om een advies, vindt allemaal buiten het OLO plaats¹.
- **Tussenvariant:** het eigen MO/BO systeem sluit via e-mail aan op het OLO en voor de terugkoppeling aan de aanvrager / melder wordt gebruik gemaakt van het OLO, evenals voor de samenwerking met een adviseur. De behandelmodule van het OLO wordt gebruikt voor het: aanvragen van een aanvulling, wijzigen bevoegd gezag / procedure, verzoeken om een advies en updaten van de status.
- **Uitgebreide variant:** eigen MO/BO systeem sluit via berichten (webservices) aan op het OLO. De eigen systemen kunnen gebruikt worden voor het: aanvragen van een aanvulling, wijzigen bevoegd gezag / procedure, verzoeken om een advies en updaten van de status. De enige taken waarvoor de behandelmodule van het OLO nog gebruikt moet worden, zijn het: uploaden van een advies of beschikking.

¹ Deze variant doet niet helemaal recht aan het uitgangspunt het OLO te gebruiken als platform voor samenwerking, omdat in het OLO niet steeds het actuele (werk)dossier beschikbaar is.

En welke keuze maak ik als adviseur. Verwerk ik adviesaanvragen via het eigen MO/BO systeem, of via de behandelmodule van het OLO. Neem ook een besluit over de manier waarop aanvragen en meldingen die op papier binnenkomen dienen te worden verwerkt.

Eerst koppelen via e-mail

Rijkswaterstaat sluit met Havik 2 eerst via e-mail aan op het OLO en later wordt overgestapt op een koppeling via berichten (webservices) om onnodige handmatige stappen te voorkomen. De verwachting is echter dat (de meeste) waterschappen ook eerst aansluiten via e-mail.

De aanvraag of melding die via het e-mail bericht wordt ontvangen kan op twee manieren worden opgenomen in het eigen MO/BO systeem, namelijk: 1) door de PDF van de aanvraag te registreren (incl. overtypen deel van de aanvraaggegevens in het eigen MO/BO systeem) en; 2) door de XML van de aanvraag te importeren. Daarnaast wordt bij een koppeling via e-mail veelal FTPs gebruikt om de bijlagen bij de aanvraag of melding over te halen.

Wat	Gevraagd besluit: op welke manier wordt het verwerken van aanvragen, meldingen en adviezen geautomatiseerd ondersteund; welke rol speelt het eigen MO/BO systeem en welke de behandelmodule van het OLO precies (minimale variant / tussenvariant / uitgebreide variant). En welke keuze maak ik als adviseur. En hoe om te gaan met papieren aanvragen en meldingen.
Wanneer	Planning: lokale instellingen kunnen t.b.v. tests vanaf augustus in de inregelomgeving worden ingevoerd. Kort voor de in productie name dienen de definitieve functionele instellingen op de productieomgeving worden ingevoerd. Het wordt overwogen om de instellingen in de oefenomgeving via een script naar de productieomgeving te exporteren. N.B. Vergeet niet tijdig de eigen MO/BO systemen aan te passen! Idealiter wordt de juiste werking hiervan meegenomen tijdens de GAT die in april plaatsvindt.

2.2 Mensen en middelen regelen

Zodra bekend is welke functionele keuzes een bevoegd gezag heeft gemaakt, kan de impact hiervan op de huidige organisatie (mensen), processen en systemen worden bepaald. De extra benodigde middelen dienen te worden geregeld en de opdracht tot aansluiten en inrichten van de eigen BO kan worden verstrekt.

2.2.1 Mensen

Binnen het OLO worden aan de kant van het bevoegd gezag de volgende soorten gebruikers onderkend, namelijk: lokale beheerder, baliemedewerker, coördinator, behandelaar en adviseur. De lokale beheerder voert de lokale regelgeving en functionele instellingen in, voert het gebruikersbeheer / relatiebeheer en levert desgewenst rapportages op. De baliemedewerker biedt hulp door bijvoorbeeld met de aanvrager samen een aanvraag op te stellen, een papieren aanvraag te digitaliseren of informatie te geven over de voortgang van een aanvraag. De coördinator voert de regie over de behandeling van de aanvraag. Hij bepaalt bijvoorbeeld de juiste procedure en bevoegd gezag, vraag beoordeling aan een behandelaar of een advies aan een adviseur en registreert de uiteindelijke beschikking. De behandelaar beoordeelt de aanvraag vanuit het bevoegd gezag en de adviseur vanuit de adviesorganisatie. Op de website van InfoMil zijn de hulpmiddelen terug te vinden hoe aan te sluiten op en gebruik te maken van het Omgevingsloket online, waaronder de handleidingen. In de handleidingen wordt per rol uitgebreid beschreven hoe het loket gebruikt kan worden.

Zie: <http://www.infomil.nl/onderwerpen/ruimte/omgevingsvergunning/omgevingsloket/hulpmiddelen/>.

Vastgesteld moet worden welke medewerker welke rol of rollen dient te krijgen in het OLO. Het aantal fte's per rol is afhankelijk van het aantal te verwerken aanvragen, meldingen en adviesaanvragen. Uitgangspunt is dat de huidige bezetting binnen de afdeling vergunningverlening van een bevoegd gezag voldoende is.

Wat	Gevraagd besluit: benoemen welke medewerker welke rol of rollen dient te krijgen in het OLO.
Wanneer	Planning: indien alle gebruikers zijn aangemaakt in de oefenomgeving, dan kunnen medewerkers vanaf augustus in hun eigen rol met het OLO experimenteren.

2.2.2 Processen

Uitgangspunt van het projectteam OLO Water is dat de eigen organisatie al Waterwet-proof is gemaakt en dat de behandeling van aanvragen watervergunning en meldingen plaatsvindt zoals gewenst. Dat door de aansluiting op het Omgevingsloket alleen de wijze waarop aanvragen en meldingen binnen kunnen komen verandert, dat er nieuwe mogelijkheden zijn om vanuit de behandeling terug te koppelen aan de aanvrager / melder en adviseur(s) gemakkelijker zijn in te schakelen. Aanbevolen wordt om te bepalen wat de impact van het gebruik van het Omgevingsloket voor de watervergunning en melding op de processen van vergunningverlening (en handhaving) is. De komst van het Omgevingsloket voor de watervergunning en melding kan ook aangegrepen worden om de eigen organisatie flink op te schudden. In Bijlage 3 – Benefit Logic ® wordt een voorbeeld genoemd van de mogelijke verbeteringen die zijn te realiseren.

2.2.3 Middelen

Het OLO is een webapplicatie die centraal vanuit het rijk wordt gehost. Het gebruik van het OLO vergt voor Rijkswaterstaat, waterschappen en provincies alleen een snelle internetverbinding en de laatste versie van Java. De gekozen geautomatiseerde ondersteuning van de behandeling (minimale variant, tussenvariant of uitgebreide variant) bepaalt in belangrijke mate de impact op de overige middelen die nodig zijn voor de nieuwe manier van werken vanaf 1 oktober 2011. Denk hierbij aan software, hardware en infrastructuur. Om vast te stellen wat de impact door de komst van het OLO precies is, dient een impactanalyse te worden uitgevoerd. Dit invoeringsplan levert hiervoor aanwijzingen. Alle benodigde middelen dienen tijdig aanwezig te zijn.

Wat	Gevraagd besluit: akkoord voor alle extra middelen die nodig zijn om vanaf oktober 2011 op de nieuwe manier aanvragen, meldingen en adviesverzoeken te kunnen verwerken.
Wanneer	Planning: alle middelen dienen uiterlijk in september beschikbaar te zijn voor gebruik, maar het is aan te bevelen dit moment te vervroegen zodat hun juiste werking in de GAT of eigen ketentests meegenomen kan worden.

2.3 Instellen* en testen

Zoals gezegd is het aan te bevelen om al op de oefenomgeving alle lokale instellingen in te voeren zodat getest kan worden of het OLO werkt zoals gewenst. Hetzelfde geldt voor het eigen MO/BO systeem en andere nieuwe of aangepaste middelen. Ook het hebben van een overzicht van medewerkers en hun rol(len) in het OLO helpt hierbij. Het OLO R2.5 komt hiervoor per augustus 2011 beschikbaar op de oefenomgeving.

Wat	Gevraagd besluit: vrijmaken van medewerkers (en ketenpartners) voor participatie in de GAT en eigen ketentests.
Wanneer	Planning: vanaf augustus en uiterlijk september (OLO R2.5 is vanaf augustus beschikbaar op de oefenomgeving).

2.4 Opleiden en oefenen

Vanuit het projectteam OLO Water wordt de werking van het OLO toegelicht in regionale bijeenkomsten. Ook zullen de bestaande handleidingen indien nodig worden aangepast om de uitbreiding van het OLO met de watervergunning en –melding. En er wordt een casus ontwikkeld waarmee geoefend kan worden zodra OLO R2.5 beschikbaar is op de oefenomgeving.

Wat	Gevraagd besluit: aanwijzen van medewerkers die deel nemen aan de regionale bijeenkomsten (trainers) en die binnen de eigen organisatie de overige betrokkenen gaan opleiden.
Wanneer	Planning: uiterlijk september (regiobijeenkomsten worden vanaf september georganiseerd).

2.5 Instellen en in productie gaan

Als het OLO R2.5 aan de verwachtingen voldoet en in productie wordt genomen, dienen alle (definitieve) lokale instellingen ingevoerd te worden op de productieomgeving. Het wordt overwogen om de instellingen in de oefenomgeving via een script naar de productieomgeving te exporteren.

Wat	Gevraagd besluit: vaststellen van de definitieve lokale instellingen.
Wanneer	Planning: uiterlijk in september.

3 Nemen beleidsbesluiten

3.1 Welke lokale regels en vragen (inhoudelijk)

Checken: Het OLO biedt burgers, bedrijven en overheden ('eigen werk') de mogelijkheid om op basis van een locatie en werkzaamheid te checken of hiervoor een vergunning, melding of geen van beide nodig is. Deze check wordt uitgevoerd door de aanvrager per werkzaamheid een aantal vragen te stellen en de antwoorden bepalen de eventuele vergunningplicht of meldplicht. Deze vragen zijn opgesteld op basis van landelijke regelgeving en lokale verordeningen. Voor de vragen die worden bepaald door de keur van een specifiek waterschap moeten lokale regels opgenomen worden in het OLO. Hiervoor kan de lokale beheerder de beheeromgeving van het OLO gebruiken.

Aanvragen / melden: Indien de check uitwijst dat er voor een bepaalde werkzaamheid op een specifieke locatie een vergunning nodig is, dan kan de aanvrager hiervoor het elektronische formulier invullen dat voor hem wordt klaargezet. Hetzelfde geldt voor het meldingsformulier als meldplicht blijkt. De formulieren zijn grotendeels afgeleid van het bestaande schriftelijke aanvraagformulier voor een watervergunning. Er bestaat de mogelijkheid om vanuit de keur van een waterschap enkele aanvullende vragen aan de formulieren toe te voegen. Ook hiervoor kan de lokale beheerder de beheeromgeving van het OLO gebruiken.

In Tabel 1 zijn alle werkzaamheden aangevinkt waar lokale regels van de waterschappen van toepassing kunnen zijn.

Grondwater onttrekken of water infiltreren ten behoeve van...

- Berekening
- Bodem- of grondwatersanering
- Bodemenergiesysteem
- Bronbemaling
- Drinkwater vee
- Industriële toepassingen van meer dan 150.000 m³ per jaar
- Industriële toepassingen van minder dan 150.000 m³ per jaar
- Noodvoorziening
- Openbare drinkwatervoorziening
- Proefbronnering
- Overige doeleinden

Water brengen in of onttrekken aan een oppervlaktewaterlichaam

- Water brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap
- Water brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij het Rijk
- Water onttrekken aan een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap
- Water onttrekken aan een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij het Rijk

Waterstaatswerk of beschermingszone in beheer bij een waterschap gebruiken

- Activiteiten in de waterbodem uitvoeren
- Activiteiten in, op of nabij een waterkering uitvoeren
- Beplanting in of nabij een oppervlaktewaterlichaam aanbrengen
- Beschoeiing (oeververdediging) plaatsen
- Brug aanleggen, wijzigen of verwijderen
- Dam (met of zonder duiker) aanleggen, wijzigen of verwijderen
- Kabels of leidingen aanleggen
- Ligplaats innemen
- Natuur ontwikkelen of inrichten
- Oppervlaktewaterlichaam dempen
- Oppervlaktewaterlichaam graven
- Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen
- Verhard oppervlak (waaronder dakoppervlak) aanbrengen
- Waterpeil wijzigen
- Overige activiteiten in of nabij een oppervlaktewaterlichaam uitvoeren

Tabel 1: overzicht van werkzaamheden waar lokale regels van toepassing zijn (aangevinkt)

Er zijn twee mogelijkheden voor het implementeren van lokale regels in de check van het OLO, namelijk (zie Tabel 2):

- door te kiezen voor een van de volgende opties: 1) conform landelijke regels; 2) altijd vergunningplicht; 3) altijd vergunningvrij of; 4) vrijstellingsregels; of 5) specifieke vergunning/meldplicht;
- door het invoeren van parameters.

T04dvr01	Zijn één of meer van de onderstaande vrijstellingregels van het waterschap op uw situatie van toepassing? [gevolgd door de tekst die door het waterschap is ingesteld (optie 4)]
T04dvr02	Wilt u meer dan [X1] m3 grondwater per uur onttrekken?
T04dvr03	Wilt u meer dan [Y1] m3 grondwater per [Z1] onttrekken?
T04dvr04	Duurt de onttrekking langer dan [X2] maanden?
T04dvr05	Wilt u meer dan [X3] m3 grondwater per uur onttrekken?

Tabel 2: voorbeeld lokale instellingen voor bronbemaling

Lokale vragen kunnen worden toegevoegd aan de volgende aanvraag- en meldingformulieren:

Aanvraagformulieren:

- Waterstaatwerk of beschermingszone gebruiken
- Activiteiten in de waterbodem uitvoeren
- Activiteiten in, op of nabij een waterkering uitvoeren
- Beplanting in of nabij een oppervlaktewaterlichaam aanbrengen
- Beschoeiing (oeververdediging) plaatsen
- Brug aanleggen, wijzigen of verwijderen
- Dam (met of zonder duiker) aanleggen, wijzigen of verwijderen
- Kabels of leidingen aanleggen
- Ligplaats innemen
- Natuur ontwikkelen of inrichten
- Oppervlaktewaterlichaam dempen
- Oppervlaktewaterlichaam graven
- Overige activiteiten in of nabij een oppervlaktewaterlichaam uitvoeren
- Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen
- Verhard oppervlak (waaronder dakoppervlak) aanbrengen
- Waterpeil wijzigen
- Water in de bodem brengen of eraan onttrekken
- Water in een oppervlaktewater brengen of eraan onttrekken

Meldingformulieren:

- Melding water in een oppervlaktewaterlichaam brengen of eraan onttrekken
- Melding waterstaatswerk gebruiken

Zie voor een uitgebreide handleiding het factsheet Beheer lokale regelgeving in Omgevingsloket online - Waterschap (<http://www.helpdeskwater.nl/onderwerpen/wetgeving-beleid/watermodule-olo/>).

3.1.1 Activiteiten t.b.v. lokalen regelgeving

Activiteiten t.b.v. lokalen regelgeving		
Wie	Wat	Wanneer
Hoofd VV	Benoem een lokale beheerder en een 'keur deskundige'.	Feb.
Lokale beheerder 'Keur deskundige'	Maak een afspraak met het projectteam OLO Water om een toelichting te krijgen over de manier waarop lokale variatie in het OLO ingebracht kan worden. - Door het projectteam wordt een duidelijke handleiding voor het invoeren van lokale regels en vragen beschikbaar gesteld (maart).	Feb. – April
Hoofd VV 'Keur deskundige'	Analyseer de huidige keur en stel de lokale regels en vragen vast.	Feb. – April
Lokale beheerder 'Keur deskundige'	Invoeren lokale vragen, regels en parameters op oefenomgeving voor testen. - Planning is dat OLO R2.5 vanaf 25 juli beschikbaar is op de oefenomgeving.	Aug - Sept
Hoofd VV 'Keur deskundige'	Vaststellen definitieve vragen, regels en parameters.	Sept
Lokale beheerder	Invoeren lokale vragen, regels en parameters op productieomgeving.	Oktober*
Hoofd VV	Maak afspraken over het beheren van de lokale vragen, regels en parameters.	Oktober

Tabel 3: activiteiten t.b.v. lokalen regelgeving

* Het wordt overwogen om de instellingen in de oefenomgeving via een script naar de productieomgeving te exporteren.

3.2 Welke lokale instellingen (functioneel)

Het bevoegd gezag is verplicht om digitale vergunningaanvragen te kunnen ontvangen. Hiervoor is landelijk het Omgevingsloket online ontwikkeld. Na ontvangst is het aan Rijkswaterstaat, waterschap of provincie om te besluiten hoe de digitaal ontvangen aanvragen behandeld worden. Een aandachtspunt is dat naast digitale aanvragen er ook vergunningaanvragen op papier blijven binnenkomen.

Ieder bevoegd gezag kan eigen keuzes maken hoe de behandeling van aanvragen, meldingen en adviezen geautomatiseerd te ondersteunen. Bij het maken van deze keuzes dienen drie uitgangspunten te worden gehanteerd, namelijk:

1. Rijkswaterstaat en de waterschappen zijn als adviseur bij de behandeling van aanvragen voor een omgevingsvergunning al aangesloten op het OLO.

2. Rijkswaterstaat en de waterschappen maken gebruik van hun eigen MO/BO systemen voor de behandeling van aanvragen voor een watervergunning en meldingen. Digitale aanvragen / meldingen worden digitaal verwerkt.
3. Rijkswaterstaat en de waterschappen gebruiken het OLO als platform voor samenwerking bij de behandeling van aanvragen voor een watervergunning en melding; in het OLO is steeds het actuele (werk)dossier beschikbaar.

Zie voor een uitgebreide toelichting op de uitgangspunten van gebruik van het OLO de Project Start Architectuur OLO Water versie 1.0.

De keuze die moet worden gemaakt, is: 'sluit ik als bevoegd gezag mijn MO/BO systemen via e-mail aan op het OLO, of via berichten waarvan de inhoud automatisch wordt opgenomen in deze eigen systemen'. Er bestaan drie varianten, namelijk:

- **Minimale variant:** het eigen MO/BO systeem sluit via e-mail aan op het OLO en er vindt via het OLO geen terugkoppeling plaats aan de aanvrager / melder. Het updaten van de status, aanvragen van een aanvulling, het wijzigen van het bevoegd gezag / procedure of het verzoeken om een advies, vindt allemaal buiten het OLO plaats².
- **Tussenvariant:** het eigen MO/BO systeem sluit via e-mail aan op het OLO en voor de terugkoppeling aan de aanvrager / melder wordt gebruik gemaakt van het OLO, evenals voor de samenwerking met een adviseur. De behandelmodule van het OLO wordt gebruikt voor het: aanvragen van een aanvulling, wijzigen bevoegd gezag / procedure, verzoeken om een advies en updaten van de status.
- **Uitgebreide variant:** eigen MO/BO systeem sluit via berichten (webservices) aan op het OLO. De eigen systemen kunnen gebruikt worden voor het: aanvragen van een aanvulling, wijzigen bevoegd gezag / procedure, verzoeken om een advies en updaten van de status (zie Tabel 4). De enige taken waarvoor de behandelmodule van het OLO nog gebruikt moet worden, zijn het: uploaden van een advies of beschikking.

En welke keuze maak ik als adviseur. Verwerk ik adviesaanvragen via het eigen MO/BO systeem, of via de behandelmodule van het OLO. Neem ook een besluit over de manier waarop aanvragen en meldingen die op papier binnenkomen dienen te worden verwerkt.

Zie ook het informatieblad 'Drie mogelijkheden voor gebruik Omgevingsloket online' (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/integrale/omgevingsvergunning/omgevingsloket/hulpmiddelen/>). De volgende drie mogelijkheden worden beschreven, namelijk: Omgevingsloket centraal, eigen behandelstelsel centraal en hybride model. Vanwege het uitgangspunt dat waterbeheerders hun eigen systemen gebruiken van de behandeling, is in dit invoeringsplan de eerste mogelijkheid niet uitgewerkt. De mogelijkheid eigen behandelstelsel centraal dekt de minimale variant af. Het hybride model wordt in het informatieblad uitgewerkt voor de situatie zonder webservices (tussenvariant) en met webservices (uitgebreide variant).

In Omgevingsloket online is ingeregeld dat (geautomatiseerde) gegevensuitwisseling tussen het loket en het behandelstelsel van het bevoegd gezag plaatsvindt via de verzendmethode SOAP/XML. Wanneer er een automatische koppeling is gerealiseerd, komt via Omgevingsloket online automatisch een bericht met de aanvraaggegevens bij het bevoegd gezag het behandelstelsel binnen. Naar gelang het eigen behandelproces wordt de aanvraag toegekend aan een coördinator of behandelaar. Deze vraagt via het eigen behandelstelsel advies aan een adviesorganisatie. Vervolgens wordt vanuit het behandelstelsel automatisch een bericht gestuurd naar Omgevingsloket online met het verzoek om advies. In Omgevingsloket online wordt het dossier opengesteld voor de betreffende adviesorganisatie. Er wordt een bericht (via SOAP/XML of via e-mail, afhankelijk van instellingen van de adviesorganisatie in Omgevingsloket online) naar de adviesorganisatie gezonden met het verzoek om advies. Wanneer de adviesorganisatie geen gebruik maakt van webservices en een eigen behandelstelsel, dan logt de coördinator of adviseur in Omgevingsloket online in om in het aanvraagdossier te komen. De aanvraag en bijlagen worden bekeken en eventuele opmerkingen worden er op geplaatst. Vervolgens wordt een document met het advies aan het dossier toegevoegd in Omgevingsloket online. Vanuit Omgevingsloket online wordt automatisch een bericht met het adviesdocument naar het systeem van het bevoegd gezag gestuurd. Het bevoegd gezag kan vervolgens de beschikking in het eigen systeem opmaken en registreren. Archivering gebeurt ook vanuit het eigen systeem en niet centraal op het Omgevingsloket online.

Tabel 4: toelichting van de werking van de uitgebreide variant (hybride model)

3.2.1 Impact op eigen systemen

In Tabel 5 is een overzicht opgenomen van de functionele ondersteuning in de verschillende scenario's. In de *minimale variant* verandert met de komst van het OLO voor de watervergunning en melding alleen de manier waarop aanvragen en meldingen binnen kunnen komen. Nadat de gegevens zijn overgehaald naar

² Deze variant doet niet helemaal recht aan het uitgangspunt het OLO te gebruiken als platform voor samenwerking, omdat in het OLO niet steeds het actuele (werk)dossier beschikbaar is.

de eigen omgeving, kan de behandeling plaatsvinden op de huidige manier. Hierbij kan sprake zijn van taken zoals het aanvragen van een aanvulling of het wijzigen van de procedure, maar hierbij vindt geen terugkoppeling meer plaats met het OLO (daarom in de tabel als X* of (X*) aangegeven). Alle communicatie met de aanvrager / melder verloopt buiten het OLO om. Voordeel van deze variant is de kleine impact op de bestaande MO/BO systemen. Nadeel is het ontbreken van de terugkoppeling aan de aanvrager / melder via het OLO. En ook dat het (werk)dossier niet actueel beschikbaar is via het OLO en dat de mogelijkheden van deze voorziening voor samenwerking niet kunnen worden benut. Het dossier zal dus zelf ter beschikking moeten worden gesteld aan adviseurs die hieraan meewerken. Ander nadeel is dat de aanvraaggegevens niet automatisch worden opgenomen in het eigen systeem; hiervoor zijn menselijke handelingen nodig en is er sprake van hogere kosten en een grotere kans op fouten.

In de *tussenvariant* dient de behandelmodule van het OLO gebruikt te worden voor de volgende taken: aanvragen aanvulling; indienen verzoek tot advies; wijzigen bevoegd gezag of procedure; wijzigen van de status van een aanvraag en; uploaden van een beschikking of advies. Voordeel van deze variant is de kleine impact op de bestaande MO/BO systemen. Ander voordeel is dat de terugkoppeling aan de aanvrager / melder via het OLO verloopt en dat hier een actueel (werk)dossier t.b.v. samenwerking met bijvoorbeeld adviseurs beschikbaar is. Hierbij hoort ook het gebruik van *AutoVue* waarmee alle betrokkenen bij een aanvraag bouwtekeningen, situatieschetsen en andere bijlagen bekijken die met Omgevingsloket online zijn geüpload³. Nadeel is dat medewerkers tijdens de behandeling zowel het eigen MO/BO systeem moeten gebruiken, als de behandelmodule van het OLO. Ander nadeel is dat de aanvraaggegevens niet automatisch worden opgenomen in het eigen systeem; hiervoor zijn menselijke handelingen nodig.

In de *uitgebreide variant* hoeft de behandelmodule van het OLO alleen te worden gebruikt voor het uploaden van een document naar het dossier in de behandelmodule van het OLO; voor het toevoegen van een beschikking of advies. Dit omdat documenten op dit moment niet via berichten teruggestuurd kunnen worden aan het OLO. De overige taken (aanvragen aanvulling; indienen verzoek tot advies; wijzigen bevoegd gezag en; wijzigen van de status) dienen uitgevoerd te worden in het eigen MO/BO systeem. Dit systeem dient hierop aangepast te worden. Uitvoering van deze taken dient te leiden tot berichten terug aan het OLO. Alleen voor het uploaden van het resultaat (beschikking of advies) moet nog de behandelmodule worden gebruikt. Nadeel van deze variant is dat de impact op de eigen systemen groter is. Voordeel is dat de medewerkers de behandeling volledig in het eigen systeem plaats kan vinden en dat de aanvraaggegevens automatisch worden opgenomen in dit eigen systeem. Ander voordeel is dat de terugkoppeling aan de aanvrager / melder via het OLO verloopt en dat hier een actueel (werk)dossier t.b.v. samenwerking met bijvoorbeeld adviseurs beschikbaar is.

N.B. In berichten van het bevoegd gezag via het Omgevingsloket online aan een ander bevoegd gezag of adviseur, dient het binnen het Omgevingsloket online bekende ID van deze ontvangende partij toegevoegd te worden. Denk aan het bericht voor het wijzigen van bevoegd gezag of het aanvragen van advies. Deze tabel wordt centraal beheerd en dient in de eigen systemen van de bevoegd gezag gebruikt worden.

Advies: indien er wordt gekozen voor de tussenvariant of de uitgebreide variant, kan er voor het *verwerken van adviesverzoeken* een andere keuze worden gemaakt. Er kan ervoor gekozen worden om deze verzoeken in de behandelmodule van het OLO af te handelen. Via deze behandelmodule is de toegang tot het dossier geregeld en kan het advies worden geupload. Ook kan er gebruik worden gemaakt van de mogelijkheden van *AutoVue*. N.B. Neem een besluit of de gegeven adviezen in het eigen archief moeten worden bewaard, of dat het voldoende is dat zij zijn opgenomen in het dossier bij het bevoegd gezag.

³ Er is een specifieke handleiding beschikbaar voor het werken met *AutoVue* (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/integrale/omgevingsvergunning/omgevingsloket/hulpmiddelen/>).

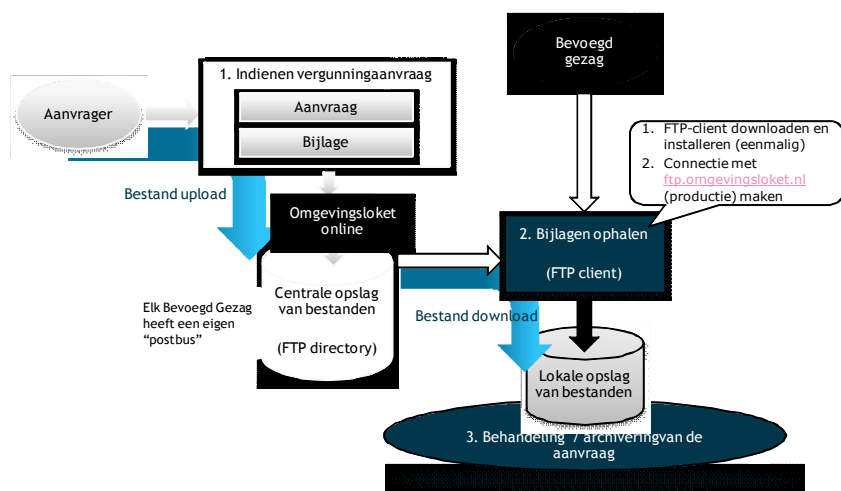
	Minimale variant: e-mail, maar geen terugkoppeling	Tussenvariant: e-mail, maar met terugkoppeling	Uitgebreide variant: via berichten
Functionele ondersteuning			
OLO Vergunningscheck			
Bepalen activiteiten	(X)	(X)	(X)
Bepalen locatie	(X)	(X)	(X)
Bepalen indieningsvereisten	(X)	(X)	(X)
Bepalen vergunningsplicht	(X)	(X)	(X)
Bepalen bevoegd gezag	(X)	(X)	(X)
Bepalen procedure	(X)	(X)	(X)
OLO Aanvraagmodule			
Opstellen aanvraag / melding	X	X	X
Overdragen aanvraag aan baliededewerker	(X)	(X)	(X)
Openstellen aanvraag voor overleg met bevoegd gezag (vooroverleg)	(X)	(X)	(X)
Toevoegen betrokkene	(X)	(X)	(X)
Indienen aanvraag / melding	X	X	X
Uitprinten op papier			
Indienen aanvulling	(X)	(X)	(X)
Verwijderen aanvraag / melding	(X)	(X)	(X)
Intrekken aanvraag / melding	(X)	(X)	(X)
OLO Behandelmodule			
Behandelen aanvraag	-	-	-
Toewijzen coordinator	X	X	-
Beoordelen volledigheid	-	-	-
Beoordelen activiteiten	-	-	-
In behandeling nemen	X	X	-
Toewijzen adviseur	-	-	-
Vragen om een aanvulling	-	(X)	-
Wijzigen bevoegd gezag	-	(X)	-
Wijzigen soort procedure	-	(X)	-
Verzoek om advies	-	(X)	-
Toevoegen beschikking	-	X	X
Toevoegen advies	-	(X)	(X)
Status update	-	X	-
Beschikbaar stellen dossier via OLO	-	X	X
Eigen systeem voor vergunningverlening (o.a. Havik2 / IRIS V&H)			
Behandelen aanvraag	X	X	X
Vragen om een aanvulling	(X)*	-	(X)
Wijzigen bevoegd gezag	(X)*	-	(X)
Wijzigen soort procedure	(X)*	-	(X)
Verzoek om advies	(X)*	-	(X)
Toevoegen advies	X*	-	-
Toevoegen beschikking	X*	-	-
Status update	X*	-	X
Beschikbaar stellen dossier via eigen systeem	X	-	-

Tabel 5: overzicht van functionele ondersteuning bij de verschillende scenario's

3.2.2 Verzendoptie e-mail

Rijkswaterstaat sluit met Havik 2 eerst via e-mail aan op het OLO en later wordt overgestapt op een koppeling via berichten (webservices) om onnodige handmatige stappen te voorkomen. De verwachting is echter dat (de meeste) waterschappen ook eerst aansluiten via e-mail.

De aanvraag of melding die via het e-mail bericht wordt ontvangen kan op twee manieren worden opgenomen in het eigen MO/BO systeem, namelijk: 1) door de PDF van de aanvraag te registreren (incl. overtypen deel van de aanvraaggegevens in het eigen MO/BO systeem) en; 2) door de XML van de aanvraag te importeren. Daarnaast wordt bij een koppeling via e-mail veelal FTPs gebruikt om de bijlagen bij de aanvraag of melding over te halen (zie Figuur 2).



Figuur 2: uitwisseling via FTP Secure

In 'Omgevingsloket online en FTP Secure - Handleiding voor installatie en gebruik' is uitgebreid uitleg gegeven over de installatie en het gebruik van de FTP-voorziening binnen Omgevingsloket online (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/integrale/omgevingsvergunning/omgevingsloket/hulpmiddelen/>). Deze wordt FTP Secure genoemd, om aan te geven dat het gaat om een beveiligd proces. Kort de essentie.

Voordat bestanden kunnen worden overgedragen naar de centrale fileserver of daarvandaan kunnen worden gedownload naar het eigen systeem, moet ieder bevoegd gezag de FTP-accountgegevens registreren in de beheermodule van Omgevingsloket online en in het bezit zijn van een geconfigureerde FTP-client. FTP-clients zijn vrij beschikbaar op internet en elk willekeurig programma kan worden gebruikt. Het bevoegd gezag bepaalt zelf welke persoon verantwoordelijk is voor het overhalen van dossiers. Op de computer van deze persoon, de FTP-beheerder, moet een FTP-client worden geïnstalleerd. Met dit programma krijgt de FTP-beheerder toegang tot de postbus van het bevoegd gezag op de centrale fileserver.

Het over te dragen dossier kan de volgende bestanden bevatten:

- aanvraag zelf (in PDF);
- bijlagen die archiefwaardig zijn, geüpload door aanvrager;
- bijlagen die gelden als achtergrondinformatie, geüpload door aanvrager;
- aanvullingen, geüpload door aanvrager;
- documenten, toegevoegd door bevoegd gezag en externe adviesorganisaties;
- markupbestanden;
- audittrail (in PDF) en;
- document met metadata.

Notities van aanvrager, bevoegd gezag en externe adviesorganisaties worden niet meegenomen bij het overdragen naar de fileserver.

Tussenvariant: aanvragen die na indiening automatisch op de centrale fileserver komen, worden voorzien van specifieke identificatiegegevens. Bevoegde gezagen die geen gebruik maken van de behandelmodule krijgen een bericht als er een nieuwe aanvraag in de postbus staat en welke bestanden moeten worden opgehaald.

Bij het uitvoeren van (tussentijds) overdragen wordt een kopie van de bestanden gemaakt; het gehele dossier blijft in Omgevingsloket online beschikbaar. Alleen als het dossier is gesloten en definitief wordt overgedragen ten behoeve van archivering, wordt het na verloop van tijd van Omgevingsloket online verwijderd.

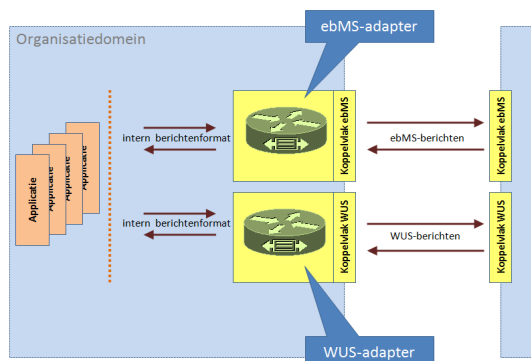
3.2.3 Verzendoptie berichten⁴

Om aan te sluiten op het Omgevingsloket via berichten, dient het bevoegd gezag een koppelvlak in te richten conform de hiervoor geldende koppelvlakspecificaties en de verzendoptie SOAP/XML te activeren als lokale instelling. Hiervoor kan digikoppeling worden gebruikt, maar dat hoeft niet per se. Digikoppeling

⁴ Handreiking Digi Koppeling versie 1.4.

verzorgt de logistieke kant van het berichtenverkeer en omvat standaarden om berichten juist te adresseren en veilig en betrouwbaar te kunnen verzenden.

Om berichtenverkeer op basis van Digikoppeling mogelijk te maken, dient een organisatie een zogenoemde adapter in de ICT-infrastructuur op te nemen. Zo'n adapter vormt de verbindende schakel tussen het interne ICT-domein van de organisatie en de buitenwereld. In het geval van Digikoppeling dient een adapter in staat te zijn om berichten op basis van ebMS en WUS te kunnen verwerken. Meestal zullen dit zowel ontvangen berichten zijn als berichten die vanuit de organisatie worden verzonden.



Figuur 3: adapter kiezen

Een adapter zorgt voor zaken als: naar welk adres moet een bepaalde serviceaanvraag gestuurd worden; hoe kan de serviceaanbieder met zekerheid vaststellen wie de aanvrager is (authenticatie); hoe kan worden gegarandeerd dat de inhoud van een bericht alleen maar door de juiste partijen kan worden bekeken; hoe kan er vanuit worden gegaan dat een bericht is aangekomen, zonder dat de geadresseerde een inhoudelijk bericht hoeft terug te sturen. Authenticatie gebeurt op basis van een PKI-overheids certificaat dat kan worden aanvraagd bij een Certificate Service Provider (CSP). De basis van dit certificaat is een overheidsidentificatienummer (OIN). Dit OIN is de identiteit van de overheidsorganisatie en wordt ontvangen na inschrijving in het Serviceregister van Logius.

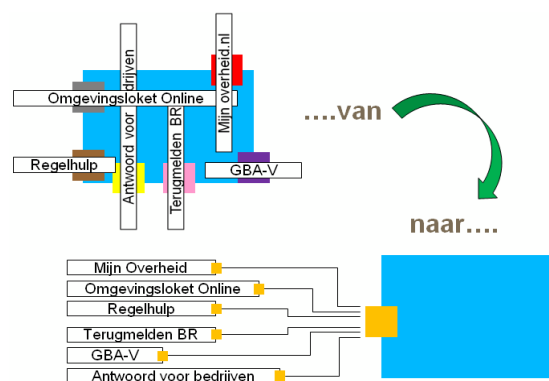
Om de standaarden van Digikoppeling te implementeren moet u twee stappen doorlopen (<http://www.logius.nl/producten/gegevensuitwisseling/digikoppeling/aansluiten/>), namelijk:

1. Aansluiten op het serviceregister van Digikoppeling: verkrijgen van een overheidsidentificatienummer (OIN) over een PKI-overheids-certificaat voor Digikoppeling;
2. Implementatie van de koppelvlakstandaarden en controleren van de werking met behulp van de compliancevoorziening.

Door Logius is een uitgebreide handreiking digikoppeling beschikbaar gesteld

(http://www.logius.nl/fileadmin/logius/product/digikoppeling/aansluiten/Handreiking_Digikoppeling_v1%204.pdf). De handreiking gaat uit van drie stappen om als organisatie gebruik te kunnen maken van Digikoppeling, namelijk: voorbereiden, inrichten en toepassen. Kort de essentie van deze stappen.

Vorbereiden: in deze fase worden alle benodigde rollen benoemd en toegewezen binnen de organisatie zoals een beheerder van het Overheidsidentificatienummer (OIN), de accountgegevens en de certificaten; is er een overeenkomst gesloten tussen de organisatie en Logius ten aanzien van Digikoppeling; is de organisatie geregistreerd in het Digikoppeling Service Register en beschikt daarmee over een OIN (het OIN is onder meer nodig bij het aanvragen van de benodigde PKI-overheids-certificaten) en; heeft de organisatie een weloverwogen keuze voor een Digikoppeling-adapter gemaakt. Ook dient een besluit te worden genomen over de scope van de adapter; is deze alleen voor aansluiting op het Omgevingsloket, of dient deze ook gebruikt te worden voor aansluiting op andere voorzieningen (zie Figuur 4).



Figuur 4: DIGI Koppeling als generieke oplossing

Inrichten: in de inrichtingsfase wordt Digikoppeling (technisch) ingericht binnen de organisatie. Deze inrichting wordt in eerste instantie vormgegeven middels het configureren van een Digikoppeling-adapter waarbij een Digikoppeling Compliancyvoorziening de rol van ketenpartner inneemt. De inrichting in deze fase resulteert in succesvol berichtenverkeer met die Compliancyvoorziening. Aan het eind van deze fase heeft de implementerende partij een succesvolle compliancy-test uitgevoerd. De Digikoppeling-inrichting is daarmee klaar voor het daadwerkelijk koppelen met een ketenpartner om daarmee berichten uit te wisselen conform Digikoppeling-standaarden.

Toepassen: in de toepassingsfase gaat deze 'implementatie' worden gebruikt om een daadwerkelijke koppeling met een keten- of communicatiepartner te realiseren. Vanuit een 'services-perspectief' betekent dit dat er met een dergelijke partner berichten gaan worden uitgewisseld middels een of meerdere (Digikoppeling-compliant) services.

3.2.4 Overige functionele instellingen

Naast de keuze voor het gebruik van de behandelmodule van het OLO en de verzendmethode, zijn er een aantal andere functionele instellingen waarover nagedacht moet worden. Deze instellingen zijn:

- Benoem de externe adviesorganisaties die aan het eigen bevoegd gezag gekoppeld moeten worden.
- Wordt (een deel van) de verantwoordelijkheid voor het verwerken en beoordelen van een aanvraag aan een andere partij uitbesteed? Zo ja, welke vorm wordt hiervoor gekozen?
 - Uitgangspunt is dat bevoegde gezagen voor water de behandeling van aanvragen en meldingen niet uit zullen besteden aan een andere organisatie zoals een Regionale Uitvoeringsdienst (RUD).
- Controleer de organisatiegegevens zoals die nu in het Omgevingsloket staan (naam, OIN, CBS nummer, omschrijving, contactpersoon, postadres, bezoekadres, telefoonnummer, faxnummer, e-mailadres algemeen, e-mailadres vergunning, website en verantwoordelijke).
- Bepaal of voorverleg (openstellen aanvraag / melding) wordt toegestaan.
 - Uitgangspunt is dat de bevoegde gezagen voor de watervergunning en melding vooroverleg toestaan.
- Bepaal of en hoe statusinformatie met OLO wordt uitgewisseld; vindt er synchronisatie plaats van de OLO status door het bevoegd gezag?
 - Uitgangspunt is dat status synchronisatie tussen Omgevingsloket en MO?BO systeem plaatsvindt.
- Bepaal of de communicatie met de aanvrager / melder via e-mailberichten vanuit het OLO verloopt, of vanuit de eigen systemen.
 - Uitgangspunt is dat de communicatie via het OLO verloopt.
- Bepaal vrije tekst ontvangstbevestiging.
 - De ontvangstbevestiging wordt automatisch aan de aanvrager / melder verstuurd vanuit het OLO na indiening. Deze ontvangstbevestiging bestaat uit een standaard tekst, maar er is de mogelijkheid om als bevoegd gezag hieraan een eigen (standaard) tekst aan toe te voegen. Indien hiertoe wordt besloten, dient deze tekst te worden vastgesteld en ingevoerd in de beheermodule door de lokale beheerder.
- Bepaal welke rapportages nodig zijn (zie Figuur 5).

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

Figuur 5: selecteren rapportages (scherm beheermodule OLO)

In de handleiding is bij de rol lokale beheerder uitgebreid beschreven welke instellingen doorgevoerd moeten worden en op welke wijze dit kan worden gedaan (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/ruimte/omgevingsvergunning/omgevingsloket/hulpmiddelen/>).

Activiteiten t.b.v. functionele keuzes / instellingen		
Wie	Wat	Wanneer
Hoofd VV Lokale beheerder	De keuze die moet worden gemaakt, is: 'sluit ik als bevoegd gezag mijn MO/BO systemen via e-mail aan op het OLO, of via berichten waarvan de inhoud automatisch wordt opgenomen in deze eigen systemen'. Er bestaan drie varianten, namelijk: minimale variant, tussenvariant en de uitgebreide variant (zie par. 3.2).	Feb. – Juli
Hoofd VV Lokale beheerder	En welke keuze maak ik als adviseur. Verwerk ik adviesaanvragen via het eigen MO/BO systeem, of via de behandelmodule van het OLO.	Feb. – Juli
Lokale beheerder	De aanvraag of melding die via het e-mail bericht wordt ontvangen kan op twee manieren worden opgenomen in het eigen MO/BO systeem, namelijk: 1) door de PDF van de aanvraag te registreren (incl. overtypen deel van de aanvraaggegevens in het eigen MO/BO systeem) en; 2) door de XML van de aanvraag te importeren. Daarnaast wordt bij een koppeling via e-mail veelal FTPs gebruikt om de bijlagen bij de aanvraag of melding over te halen. Maak een keuze en bepaal hiervoor de procedures en voorzieningen.	Feb. – Juli
Lokale beheerder	Bepaal de overige functionele instellingen uit paragraaf 3.2.4.	Feb. – Juli

Tabel 6: activiteiten t.b.v. functionele keuzes / instellingen

3.3 Digitalisering

Het Omgevingsloket online stelt aan het bevoegd gezag een archiefwaardig aanvraagdossier beschikbaar, maar ondersteunt geen archivering conform de archiefvoorschriften; het aanvraagdossier wordt niet gearchiveerd. Hiervoor moeten aanvullende maatregelen worden getroffen in de BO van het bevoegd gezag.

In 'Leidraad Wabo – DIV / archivering', versie 1.0 van 22 april 2010, worden een vijftal gebruiksopties benoemd (pagina 41). Door de provincies wordt geadviseerd te kiezen voor opties B1 en B3. Bij B1 wordt het Omgevingsloket online gebruikt als digitaal loket (brievenbus). Het behandeldossier en het archiefexemplaar bevinden zich bij het bevoegd gezag. Bij B3 wordt het Omgevingsloket online gebruikt als beperkt platform voor informatie-uitwisseling. Het Omgevingsloket online bevat voor alle aanvragen het digitale werkdossier met aanvraaggegevens en bijlagen. Het behandeldossier en het archiefexemplaar bevinden zich bij het bevoegd gezag. Dit sluit aan bij de tussenvariant en de uitgebreide variant.

3.3.1 Digitaliseren van papieren aanvragen en meldingen

In 'Best practice Waboscanafspraken in Overijssel' is uitgebreid beschreven welke afspraken gemaakt zouden moeten worden bij het digitaliseren van aanvragen en meldingen die op papier binnenkomen (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/integrale/omgevingsvergunning/menu/overheden-overheden/>). Het is een handreiking bij scannen. Kort de essentie.

Overijssel en Deventer behoren tot het selecte gezelschap van overheden dat een *machtiging tot substitutie* bezit. Die machtiging geeft hun het recht om vrijwel alle papieren ingekomen en uitgaande documenten te vervangen door een digitale variant en die digitaal te archiveren. Voor het aanvragen van de omgevingsvergunning (*en watervergunning*) geldt "dat een ingediend digitaal document tijdens de behandeling niet kan worden gewijzigd en ongewijzigd, dus zonder conversie, kan worden gearchiveerd."

Dat heeft gevolgen voor de aanvragende burger: het aantal formaten waarin hij de aanvraag mag indienen, is beperkt. De toegestane archiefwaardige bestandsformaten, zijn: Foto's: PNG of JPG; Scans: TIFF, JPG, PDF/A-1a of PDF/A -1b; Office documenten: PDF/A- 1a en; Tekeningen: PFD/X. Dat geldt ook voor de toegestane scanformaten die de overheid mag gebruiken. De eisen die de Wabo (impliciet) stelt aan de kwaliteit van het scannen zijn niet anders dan die de archiefwetgeving stelt.

Om het digitale dossier geheel leidend te laten zijn, is een machtiging tot vervanging noodzakelijk. De scanvoorziening en de organisatie en procedures daaromheen moeten daarvoor wel aan bepaalde eisen voldoen. De invoering van de omgevingsvergunning (*en watervergunning*) kan de overstap naar volledige digitale dossiervorming en het aanvragen van een machtiging tot vervanging versnellen. De handreiking van de provincie Overijssel beschrijft duidelijk de technische eisen die gesteld worden aan de scanvoorziening, het bestandsformaat en de mate van compressie die gebruikt wordt bij de opslag van gedigitaliseerde documenten. Ook de eisen aan de procedures worden duidelijk beschreven. De handreiking geeft daarmee houvast bij het beantwoorden van de vragen over de scanprocedure en scanvoorziening zoals die zijn opgenomen in Tabel 7 en Tabel 8.

Vragen bij het inrichten van een scanprocedure:

Hoe worden te scannen documenten aangeleverd? Hoe worden te scannen documenten/niet te scannen documenten geselecteerd? Hoe worden de documenten scanklaar gemaakt? Wat gebeurt er met afwijkende formaten? Hoe worden documenten die kleur bevatten gescand? Hoe worden vertrouwelijke documenten scanklaar gemaakt en gescand? Wie is verantwoordelijk voor het scannen van documenten? Hoe wordt de kwaliteit van de gescande documenten geborgd? Welke metadata worden tijdens het scanproces vastgelegd? Wat gebeurt er als er iets mis gaat in het scanproces? Hoe worden de scans na release in het systeem voor documentopslag opgenomen? Wat gebeurt er met de fysieke documenten na scanning? Hoe worden uitgaande documenten gescand? Hoe worden interne documenten gescand? Hoe worden documenten in de Wabo-keten gescand?

Tabel 7: vragen bij het inrichten van een scanprocedure

Vragen bij het inrichten van een scanvoorziening:

Voldoet de scanvoorziening aan de gestelde eisen m.b.t. beeldkwaliteit? Voldoet de scanvoorziening aan de gestelde eisen m.b.t. bestandsformaten? Is de scanvoorziening koppelbaar met het systeem voor documentopslag? Is het systeem voor documentopslag koppelbaar met de scanvoorziening? Op welke wijze wordt in de inrichting van de scanvoorziening rekening gehouden met het scannen van documenten op grote formaten? Op welke wijze gaat de scanvoorziening om met kleurherkenning? (handmatig of automatisch?) Wat is de scansnelheid bij de scaninstellingen die voldoen aan de technische eisen voor beeldkwaliteit? Welke metadata kunnen tijdens het scanproces automatisch toegekend worden? Biedt de scanvoorziening mogelijkheden voor OCR en/of ICR? Biedt de scanvoorziening mogelijkheden voor Virtual Rescan? Biedt de scanvoorziening mogelijkheden voor imprinting/endorsing? Hoe is het onderhoud geregeld? Wat gebeurt er in geval van storingen?

Tabel 8: vragen bij het inrichten van een scanvoorziening

N.B. Als het gaat om scannen, denk je gemakkelijk alleen aan inkomende post. Veel organisaties werken nog niet volledig digitaal (soms mogen ze het niet eens) en maken geen gebruik van de digitale handtekening: ze versturen hun formele post op papier met een 'natte' handtekening. Veel organisaties kiezen ervoor de papieren brief met handtekening 'terug te scannen' en als definitieve versie van het document in het systeem op te slaan, zodat ze bijvoorbeeld de datumstempel en de uiteindelijk verzonden versie kunnen reproduceren.

3.3.2 Vervanging 'natte handtekening'

Ondanks de hoge automatiseringsgraad blijft het in veel gevallen noodzakelijk om een aantal stappen via de papieren weg te doen. Alleen op deze wijze is het mogelijk om juridische zekerheid te waarborgen. Met de komst van de Wet Elektronische Handtekening, Wet Elektronisch Bestuurlijk Verkeer en de Wet Elektronische Handel is dit niet meer noodzakelijk. Deze wet- en regelgeving regelt onder andere de rechtsgevolgen van elektronische handtekeningen, waaronder de gelijkstelling van elektronische handtekeningen aan handgeschreven handtekeningen. Een elektronische handtekening conform de wetgeving wordt gerealiseerd met een digitaal certificaat. Op basis van dit certificaat is het mogelijk om een elektronische handtekening toe te passen op elektronische documenten zoals e-mail, PDF, Microsoft Office en webformulieren. Met behulp van een elektronische handtekening is het niet noodzakelijk om van elektronische documenten een papieren kopie te bewaren of na te sturen. Bevoegde gezagen zullen het besluit moeten nemen hoe om te gaan met de ondertekening van beschikkingen rondom aanvragen watervergunning, meldingen en adviesverzoeken.

Afhankelijk van het soort elektronische handtekening dat nodig is, kan voor een specifiek certificaat worden gekozen. Zie voor de mogelijkheden de website van een van de gecertificeerde 'Certificaat Dienstverleners' (<http://www.diginotar.nl/Producten/Themas/Elektronischehandtekening>). Andere aanbieders zijn (<http://www.eherkenning.nl/overheidsdienstverleners/aanbieders>).

Zo is het *PKloverheid Persoonsgebonden Organisatiecertificaat* bedoeld voor communicatie met en door de overheid/bedrijfsleven. Het certificaat identificeert een natuurlijk persoon als medewerker van een organisatie. Het waarborgt de integriteit van de elektronische gegevens die de gebruiker uitwisselt. Dit certificaat genereert een zogenoemde gekwalificeerde elektronische handtekening en staat daardoor gelijk aan de handgeschreven handtekening. Het certificaat wordt gebruikt voor het ondertekenen van documenten, e-mails etc. die een belangrijke juridische waarden hebben zoals bijvoorbeeld een vergunning, beschikking of een b&w besluit. Het certificaat wordt geleverd op smartcard of USB-token. Voor de uitgifte zijn diverse controles vooraf vereist zoals een face-to-face controle welke wordt uitgevoerd door een (TTP) notaris.

Daarnaast bestaat ook het *PKloverheid Services Organisatie certificaat* dat gebruikt kan worden voor: 1) het identificeren van een applicatie of organisatie, bijvoorbeeld om aan te sluiten op landelijke voorzieningen zoals WKPB, BAG, BSN, GBA-V; 2) het zetten van een handtekening namens een organisatie (of afdeling) in e-mail of documenten, waarbij niet getekend wordt op persoonsniveau en; voor het gebruik van Digipoort of Digikoppeling (zie ook paragraaf 3.2.3).

Activiteiten t.b.v. digitalisering		
Wie	Wat	Wanneer
Lokale beheerder	Bepaald of papieren aanvragen en meldingen gedigitaliseerd verwerkt moeten kunnen worden en zo ja, bepaal hiervoor de procedures en voorzieningen.	Feb. – Juli
Hoofd VV	Bepaal of de 'natte handtekening' voor beschikkingen gehandhaafd blijft, of dat deze wordt vervangen door een rechtsgeldige elektronische handtekening.	Feb. – Juli

Tabel 9: activiteiten t.b.v. digitalisering

3.4 eHerkenning

De Overheid wil met zekerheid kunnen vaststellen welke persoon van een organisatie een dienst afneemt (identificatie), dat controle plaatsvindt van de geclaimde identiteit (authenticatie) en of deze persoon daartoe gemachtigd is (autorisatie). eHerkenning biedt bedrijven en overheden één digitale identiteit om zaken te doen met de overheid (<http://www.eherkenning.nl/>).

Werking: een bedrijf (of overheidsorganisatie) wil een dienst van een (andere) overheidsorganisatie afnemen. Een medewerker wordt hiervoor gemachtigd en meldt zich bij de website van de betreffende overheidsorganisatie. De overheidsorganisatie stelt dan twee vragen aan de Herkenningmakelaar: 'met welke organisatie heb ik hier te maken' en 'is deze gebruiker gemachtigd om namens die organisatie op te treden'? De eHerkenningmakelaar geeft aan de overheidsdienstverlener uitsluit. Indien dit 'akkoord' is, dan kan de medewerker zijn zaken met de overheidsorganisatie regelen.

Omgevingsloket is vanaf maart 2011 aangesloten op eHerkenning ontsloten. De stappen naar eHerkenning om elektronische dienstverlening te ontsluiten, zijn daarmee ook voor de watervergunning en melding genomen. Het betrouwbaarheidsniveau is bepaald op 1. eHerkenning is getest en het Omgevingsloket is gekoppeld aan de geselecteerde eHerkenningmakelaar. Naar gebruikers is gecommuniceerd dat ze met eHerkenning toegang kunnen krijgen tot het Omgevingsloket. Overheidsorganisaties (voor 'eigen werk') en bedrijven kunnen tijdelijk DigiD voor bedrijven eenvoudig en gratis omzetten in eHerkenning. Besluit of hiervan gebruik zal worden gemaakt en zo ja, doorloop onderstaande stappen.

"U kunt eHerkenning gebruiken indien u bent ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Houdt u rekening met de volgende stappen voordat u eHerkenning kunt gebruiken: 1) eHerkenningmiddel aanschaffen. Schaf een eHerkenningmiddel aan bij één van de erkende aanbieders. De overheidsorganisatie waarmee u zaken doet, heeft een bepaald minimum betrouwbaarheidsniveau voorgeschreven. Uw eHerkenningmiddel moet minimaal dat voorgeschreven niveau hebben. Afhankelijk van het betrouwbaarheidsniveau is er een andere doorlooptijd voor de levering van uw eHerkenningmiddel. Houdt hiermee rekening. 2) Machtigingen vastleggen. Leg in een machtigingenregister vast wie (uzelf of uw medewerker) namens uw bedrijf mag optreden richting de overheidsorganisatie. Het machtigingenregister kan de leverancier van uw eHerkenningmiddel zijn. 3) Inloggen. U kunt nu inloggen bij de overheidsorganisatie (<http://www.eherkenning.nl/bedrijven/aanschaffen>)."

Activiteiten t.b.v. eHerkenning		
Wie	Wat	Wanneer
Hoofd Infra (?)	Bepaald of eigen medewerkers voor aanvragen en meldingen voor 'eigen werk' gebruik moet kunnen maken van eHerkenning.	Feb. – Mrt.

Tabel 10: activiteiten t.b.v. eHerkenning

4 Mensen en middelen regelen

Als duidelijk is welke beleidsmatige keuzes een bevoegd gezag heeft gemaakt ten aanzien van de ondersteuning die het OLO biedt bij de behandeling van aanvragen, meldingen en adviesaanvragen, kan een impactanalyse uitgevoerd worden op de huidige organisatie. De analyse dient antwoord te geven op de vragen:

- Welke mensen zijn in welke rol nodig om op de gewenste manier te werken vanaf oktober 2011.
- Welke middelen zijn hiervoor nodig?
- Beschikken we over deze mensen en middelen en zo niet, wat is ervoor nodig dit tijdig te regelen.





Hoewel de beleidsmatige keuzes die een bevoegd gezag nemen bepalend zijn, nemen we hier een aantal aandachtspunten op ten aanzien van de mensen en middelen die vanaf oktober 2011 nodig zijn.

4.1 Impact op mensen

Binnen het OLO worden aan de kant van het bevoegd gezag de volgende soorten gebruikers onderkend, namelijk: lokale beheerder, baliemedewerker, coördinator, behandelaar en adviseur. De baliemedewerker biedt hulp door bijvoorbeeld met de aanvrager samen een aanvraag op te stellen, een papieren aanvraag te digitaliseren of informatie te geven over de voortgang van een aanvraag. De coördinator voert de regie over de behandeling van de aanvraag. Hij bepaalt bijvoorbeeld de juiste procedure en bevoegd gezag, vraagt beoordeling aan een behandelaar of een advies aan een adviseur en registreert de uiteindelijke beschikking. De behandelaar beoordeelt de aanvraag vanuit het bevoegd gezag en de adviseur vanuit de adviesorganisatie.

De lokale beheerder voert de lokale regelgeving en functionele instellingen in, voert het gebruikersbeheer / relatiebeheer en levert desgewenst rapportages op (zie Figuur 6). Deze rol kan goed gecombineerd worden met het functionele beheer van het eigen MO/BO systeem voor vergunningverlening. Voor het beheren van de inhoudelijke lokale regels en vragen is ondersteuning nodig van een 'keur deskundige'. De lokale beheerder ondersteunt de gebruikers van de eigen organisatie na de in productie name van het OLO en kan indien nodig de landelijke beheerder (AGNL) inschakelen.

Vanuit de adviesrol bij aanvragen omgevingsvergunning, zijn alle waterschappen per 1 oktober 2010 aangesloten op het Omgevingsloket en hebben een lokale beheerder aangesteld. De lokale beheerder heeft voor zijn waterschap of hoogheemraadschap als adviesorganisatie de lokale instellingen ingevoerd in de beheermodule van het OLO. Met de komst van de watervergunning in het OLO, zal dit ook moeten gebeuren voor de instellingen als bevoegd gezag.

<p>Welkom beheerder</p> <p>Welkom op de beheerpagina van Omgevingsloket online. Op deze pagina staat informatie over de verschillende beheeraspecten en heeft u toegang tot beheerfunctionaliteiten. Uitgebreide informatie en instructies staan in de Handleiding Omgevingsloket online (pdf)</p> <p>Handleiding Omgevingsloket online (html).</p> <p>Neem in het geval van vragen of problemen contact op met de Helpdesk: Omgevingsvergunning:</p> <p>Website: http://omgevingsvergunning.vrom.nl/helpdesk (deze link opent in een nieuw venster)</p> <p>Telefoon: 070 – 373 5333 op werkdagen tussen 9 en 12 uur.</p> 	
<p>Organisatiegegevens</p> <p>De onderstaande link geeft toegang tot het scherm waar u de gegevens van uw organisatie kunt wijzigen, zoals het bezoekadres, postadres en e-mailadres.</p> <p>> Organisatiebeheer</p> 	<p>Gebruikers</p> <p>De onderstaande links geven toegang tot de schermen waar u de gegevens van gebruikers uit uw organisatie kunt toevoegen, wijzigen en verwijderen.</p> <p>> Gebruikerbeheer</p> 
<p>Relatiebeheer</p> <p>De onderstaande links geven toegang tot de schermen waar u kunt instellen wat de adviesorganisaties van uw organisatie zijn en welke uitvoeringsorganisatie de aanvragen en/of meldingen behandelt in opdracht van uw organisatie.</p> <p>> Beheer adviesorganisaties</p> <p>> Beheer behandeldiensten</p>	<p>Hulp van landelijk beheerder</p> <p>De onderstaande link geeft toegang tot het scherm waar u de landelijk beheerder inzage kunt geven in een bepaalde aanvraag of melding. Het inzagerecht is een dag geldig en vervalt om middernacht.</p> <p>> Inzagerecht geven</p>
<p>Stuurgegevens</p> <p>De onderstaande links geven toegang tot de schermen waar u de lokale instellingen voor de vergunningcheck en het formulier kunt toevoegen, wijzigen en verwijderen.</p> <p>> Beheer lokale regels vergunningcheck</p> 	<p>Rapportages</p> <p>De onderstaande links geven toegang tot de schermen welke een overzicht geven van de gemaakte rapportages. Tevens kunt u hier nieuwe rapportages maken.</p> <p>> Nieuwe rapportages maken</p>

Figuur 6: startscherm lokale beheerder in beheermodule OLO

Baliemedewerker biedt vooral hulp aan de aanvrager / melder, door:

- samen met aanvrager door vergunningcheck lopen;
- samen met aanvrager aanvraag opstellen;
- aanvraag overnemen van of overdragen aan aanvrager;
- aanvullingen indienen namens aanvrager;
- papieren aanvraag digitaliseren;
- bijlagen toevoegen;
- aanvraag indienen namens eigen bevoegd gezag ('eigen werk');
- aanvraag overnemen van andere baliemedewerker;
- informatie over voortgang van aanvraag.

Deze rol zal nieuw zijn voor Rijkswaterstaat en de waterschappen. In de handleiding staat uitgebreid beschreven welke ondersteuning het Omgevingsloket baliemedewerkers biedt. Op basis van de invulling van deze rol bij een bevoegd gezag wordt het profiel duidelijk waaraan betreffende medewerkers moeten voldoen.

N.B. Vanwege het uitgangspunt 'no wrong door', kan het voorkomen dat een aanvrager een baliemedewerker van Rijkswaterstaat of een waterschap benadert voor vragen rondom een omgevingsvergunning. Omgekeerd kan het ook voorkomen dat een gemeente wordt benaderd met vragen over een watervergunning. Het dient duidelijk te zijn voor baliemedewerkers hoe hiermee om te gaan.

N.B. Invulhulp: Niet alle bevoegde gezagen willen dat hun medewerkers gehoor geven aan de knop 'invulhulp aanzetten'. Vanaf oktober 2011 kunnen bevoegde gezagen ervoor kiezen om deze mogelijkheid (net als vooroverleg) aan of uit te zetten. Tot die tijd moeten balie- en front-office medewerkers geïnstrueerd worden hoe te handelen als een burger of bedrijf gebruik maakt van deze knop. Een mogelijkheid is de klant uit te nodigen voor een vooroverleg.

Indien een klant gebruik maakt van de knop 'invulhulp aanzetten' dan stuurt Omgevingsloket online daarvan een bericht aan het bevoegd gezag. Dit bericht gaat niet naar het centrale e-mailadres van het bevoegd gezag, maar naar de eerste baliemedewerker in de lijst van gebruikers binnen de organisatie (Zie Gebruikersbeheer in het tabblad Beheer). Bevoegde gezagen kunnen deze berichten beter beheren door de volgende gebruiker aan te maken:

1. Gebruiker met de naam: invulhulp (naam organisatie)
2. Rol gebruiker invulhulp: baliemedewerker
3. Email adres gebruiker: koppel aan deze gebruiker het (algemene) e-mailadres waar het bevoegd gezag wil dat e-mailtjes met verzoeken om invulhulp terecht komen.

De coördinator voert de regie over de behandeling van de aanvraag:

- faciliteert eventueel vooroverleg;
- bepaalt juiste procedure en bevoegd gezag;
- beoordeelt volledigheid;
- vraagt aanvulling;
- onderhoudt contact met de aanvrager;
- vraagt beoordeling aan behandelaar (volledig / inhoudelijk);
- vraagt advies aan adviesorganisatie (volledig / inhoudelijk);
- voegt alle adviezen en beoordelingen samen;
- registreert ontwerpbesluit / beschikking;
- regelt archivering.

Deze taken worden in de huidige praktijk vaak uitgevoerd door een senior vergunningverlener. Deze rol kan gecombineerd worden met die van behandelaar. De vraag die ieder bevoegd gezag zal moeten beantwoorden is, wegen de voordelen van functiescheiding op tegen die van gecombineerde rollen. Hierbij zal het aantal te verwerken aanvragen en meldingen een rol spelen. Er zullen bij functiescheiding duidelijke samenwerkingsafspraken moeten worden gemaakt tussen coördinatoren en behandelaren; wie is precies waarvoor verantwoordelijk.

De behandelaar / adviseur beoordeelt de aanvraag:

- krijgt toegang tot dossier via verzoek om beoordeling of advies;
- heeft inzage in alle onderdelen van de aanvraag;
- kan alle bijlagen bekijken;
- kan opmerkingen plaatsen op tekeningen;
- voegt beoordeling/advies via documenten en notities toe;
- kan advies aanvragen aan (andere) adviesorganisatie.

Een behandelaar wordt op vergelijkbare wijze door het Omgevingsloket ondersteund dan een adviseur. De huidige vergunningverleners zullen deze rollen gaan vervullen. Zij behandelen vanaf december 2009 al aanvragen voor watervergunningen en meldingen. De inhoud van behandeling mag daarmee bekend worden beschouwd. Dit is een groot voordeel ten opzichte van de initiële in productie name van het Omgevingsloket voor de omgevingsvergunning. Nieuw is alleen de geautomatiseerde ondersteuning van het behandelproces. De mate van impact wordt bepaald door de functionele keuzes die een bevoegd gezag neemt (zie hoofdstuk 3). Behandelaren (en adviseurs) dienen vroegtijdig bij deze keuzes betrokken te worden en het moet hen glashelder zijn wat de nieuwe manier van werken per oktober 2011 wordt. Zij dienen goed ondersteund te worden om deze werkwijze zich eigen te maken en verder te verbeteren (zie hoofdstuk 6).

Uitgangspunt is dat de processen voor vergunningverlening watervergunning proof zijn. Desondanks gaan medewerkers per oktober 2011 in een specifieke rol aan de slag met het Omgevingsloket en bestaat de kans dat het eigen MO/BO systeem aangepast is. Bovendien kunnen er andere samenwerkingsafspraken zijn gemaakt binnen de eigen organisatie en die met (wettelijke) adviseurs. Al deze veranderingen kunnen impact hebben op de manier waarop een aanvraag of melding behandeld wordt; op de processen van vergunningverlening. Aanbeveling is om een impactanalyse uit te voeren op de huidige processen en indien nodig procesbeschrijvingen aan te passen en duidelijk te communiceren aan medewerkers. De beschrijving van de gewenste manier van werken kan als input dienen voor de tests die binnen een bevoegd gezag worden uitgevoerd (en bij het oefenen).

Activiteiten t.b.v. impact op de organisatie		
Wie	Wat	Wanneer
Hoofd VV	Benoem welke medewerker in welke rol of rollen gebruik gaat maken van het OLO. <ul style="list-style-type: none"> - De rol van lokale beheerder zal naar alle waarschijnlijkheid nieuw zijn, maar kan goed ondergebracht worden bij de functionele beheerder van het huidige systeem voor vergunningverlening. Voor het beheren van de inhoudelijke regels en vragen is het aan te bevelen een 'keur deskundige' verantwoordelijk te maken. - Indien papieren aanvragen worden gedigitaliseerd, dient ook aandacht te zijn voor de mensen van de postkamer of DIV'ers die hierbij betrokken zijn. Zij zouden ook FTP Secure kunnen gebruiken zonder verder een rol te hebben in de behandelmodule van het Omgevingsloket. 	Feb. – Juli
Hoofd VV	Maak een inschatting van benodigde capaciteit; hoeveel fte is per rol nodig.	Feb. – Juli
HRM	Maak per rol een korte functiebeschrijving waarin duidelijk wordt gemaakt wat er binnen het bevoegd gezag precies van wordt verwacht. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> - wat is de precieze rol van baliemedewerker en de mate van functiescheiding tussen een coördinator en een behandelaar; - welke samenwerkingsafspraken zijn nodig tussen medewerkers die samen in verschillende rollen aan hetzelfde dossier werken; - welke afspraken zijn nodig met de (wettelijke) adviseurs; - welke afspraken zijn nodig bij de verplichte gecoördineerde behandeling van een gecombineerde aanvraag voor zowel een omgevingsvergunning als een watervergunning. 	Juli – Sept.
Hoofd Infra	Aanvragen voor watervergunningen voor 'eigen werk' kunnen via de aanvraagmodule van het Omgevingsloket worden ingediend. Vraag is of medewerkers hiervoor eHerkenning moeten kunnen gebruiken en zo ja, wie (zie paragraaf 3.4). <ul style="list-style-type: none"> - tip: indien hiertoe wordt besloten, kunnen deze aanvragers aanhaken in de tests en het oefenen. 	Juli – Sept.
Senior vergunningverlener	Voer een impactanalyse uit op de huidige processen en pas indien nodig de procesbeschrijvingen aan. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> - hoe wordt omgegaan met inzage legging; - hoe kan een maatwerkvoorschrift worden aangevraagd; - wat wordt wanneer en door wie overgehaald / gearchiveerd; - hoe wordt gecoördineerde behandeling invulling gegeven. 	Juli – Sept.

Tabel 11: activiteiten t.b.v. impact op de organisatie

4.2 Impact op middelen

Het OLO is een webapplicatie die centraal vanuit het rijk wordt gehost. Het gebruik van het OLO vergt voor Rijkswaterstaat en de waterschappen alleen een snelle internetverbinding en de laatste versie van Java. De gekozen geautomatiseerde ondersteuning van de behandeling (minimale variant, tussenvariant of uitgebreide variant) bepaalt in belangrijke mate de impact op de benodigde middelen voor de nieuwe manier van werken vanaf oktober 2011. Denk hierbij aan software, hardware en infrastructuur (zie hoofdstuk 3). Om vast te stellen wat de impact door de komst van het OLO precies is, dient een impactanalyse te worden uitgevoerd. Alle benodigde middelen dienen tijdig aanwezig te zijn.

Vanuit het projectteam OLO Water zal in samenwerking met het waterschapshuis een indicatie worden gegeven welke extra software, hardware en infrastructuur nodig is bij de minimale, tussen- en uitgebreide variant. Deze informatie en antwoorden op andere invoeringsvragen die op basis van dit plan zijn gesteld, zijn in het Overzicht Invoeringsvragen OLO Water op de website van de Helpdesk Water terug te vinden (<http://www.helpdeskwater.nl/onderwerpen/wetgeving-beleid/watermodule-olo/>). De uitgangssituatie zal voor ieder bevoegd gezag echter anders zijn en daarmee ook de impact.

Activiteiten t.b.v. impact op de middelen		
Wie	Wat	Wanneer
Lokale beheerder (ICT)	Bepaal o.b.v. de beleidsmatige keuzes en de gewenste werkwijze de impact op de middelen. Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> - welke extra software is er nodig; - welke extra hardware is er nodig; - welke uitbreiding van de infrastructuur is er nodig. 	Feb. – Juli
Projectteam OLO Water / HWH	Vanuit het projectteam OLO Water zal in samenwerking met het waterschapshuis op korte termijn een indicatie worden gegeven welke extra software, hardware en infrastructuur nodig is bij de minimale variant, tussenvariant en uitgebreide variant.	Feb. – Juli
Lokale beheerder	Bepaal de gap met de beschikbare middelen / werkwijze en dien een claim in om tijdig het verschil te overbruggen. Maak hiervoor een implementatieplan.	Juli

Tabel 12: activiteiten t.b.v. impact op de middelen

5 Instellen* en testen

Zoals gezegd is het aan te bevelen om al op de oefenomgeving alle lokale instellingen in te voeren zodat getest kan worden of het OLO werkt zoals gewenst. Hetzelfde geldt voor het eigen MO/BO systeem en andere nieuwe of aangepaste middelen. Ook het hebben van een overzicht van medewerkers en hun rol(len) in het OLO helpt hierbij. Het OLO R2.5 komt hiervoor vanaf augustus 2011 beschikbaar op de oefenomgeving. Ook de GAT kan voor dit doel worden gebruikt. De GAT wordt door het projectteam OLO Water gecoördineerd.

5.1 Instellen OLO

De beleidsbesluiten die zijn genomen en vastgelegd, vormen de basis voor de instellingen. Zij bestaan uit de vastgestelde inhoudelijke regels en vragen en de functionele keuzes over het gebruik van de behandelmodule van het OLO. Instellen kan zodra OLO R2.5 beschikbaar wordt gesteld op de oefenomgeving. Dit staat gepland vanaf augustus 2011. Vanaf dat moment kan de lokale beheerder dus alle lokale instellingen invoeren. Hij kan hiervoor de handleiding voor lokale beheerder gebruiken en de aanvullende instructie vanuit het projectteam OLO Water. Ook kan hij samen met de 'keur deskundige' iemand uit het projectteam OLO Water vragen een toelichting te geven op het invoeren van de lokale regels en vragen.

Zodra OLO R2.5 beschikbaar wordt gesteld op de productieomgeving kunnen de definitieve lokale regels, vragen en functionele instellingen ingevoerd worden. Het wordt overwogen om de instellingen in de oefenomgeving via een script naar de productieomgeving te exporteren.

5.2 Testen

Vanwege het grote belang van de lokale regels en vragen is het aan te bevelen de instellingen goed te testen om er zeker van te zijn dat de check leidt tot de juiste uitkomsten en de formulieren de juiste informatie bevatten.

Ook de functionele instellingen dienen correct uitgevoerd te worden zodat de gewenste geautomatiseerde ondersteuning van de behandeling en advisering plaatsvindt.

Vanuit het projectteam OLO Water wordt een Gebruikers Acceptatie Test (GAT) georganiseerd. Idealiter haken hier vanuit de verschillende bevoegde gezagen medewerkers vanuit hun specifieke rol bij aan. Nog beter is als ook de koppeling met de eigen systemen en die van betrokken ketenpartners mee getest worden. Hiervoor zal een apart testplan voor de GAT worden gemaakt.

N.B. Ook in eerdere tests die vanuit de eigenaar en beheerder van het OLO worden uitgevoerd zal de testcoördinator van het projectteam OLO Water mee kijken en indien mogelijk een aantal vertegenwoordigers vanuit verschillende bevoegde gezagen aanhaken. Hiervoor wordt voor de waterschappen afgestemd met de Begeleidingscommissie en voor Rijkswaterstaat met het projectteam Havik2. De ruimte voor het doorvoeren van verbeteringen is tijdens de GAT is namelijk zeer beperkt.

Het testplan voor de GAT wordt opgesteld vanuit het projectteam OLO Water en wordt gedeeld met de vertegenwoordigers van de bevoegde gezagen.

6 Opleiden en oefenen

6.1 Opleiden

Zoals in het overzicht in paragraaf 2 is aangegeven wordt er een apart plan voor Implementatie en Communicatie gemaakt. Centraal in dit plan staan de aanpassingen van de bestaande handleidingen; de brochures en ander materiaal om duidelijk over het OLO R2.5 te communiceren en; de regiobijeenkomsten die zullen worden georganiseerd voor mensen die binnen een bevoegd gezag straks met het OLO gaan werken.

Dit plan wordt opgesteld door het projectteam OLO Water en gedeeld met de vertegenwoordigers van de bevoegde gezagen.

6.2 Oefenen

Van augustus 2011 kan er worden geoefend met OLO R2.5. Dit betekent dat het OLO via het internet benaderd kan worden. De lokale beheerder kan gebruikers in verschillende rollen aanmaken en hen inloggegevens geven, zodat ze kunnen oefenen met dit systeem.

Vanuit het projectteam OLO Water zal er een water specifieke testcase worden aangereikt die bij dit oefenen als leidraad kan dienen.

Vorbereiding ketensimulatie:

- Bepaal het doel van de simulatie.
- Bepaal de deelnemers en de rollen die geoefend worden.
- Zet een oefencasus klaar op de oefenomgeving.
- Zet documenten klaar die toegevoegd kunnen worden als advies.
- Zet rollen en de inloggegevens klaar (of zorg dat de deelnemers die gegevens meenemen).
- Ken het loket.
- Neem een handleiding mee.
- Zorg ervoor dat de oefenomgeving beschikt over Internet Explorer 7 of hoger of Firefox 2.0.11.

7 In productie gaan

Vanaf oktober 2011 wordt het OLO R2.5 in productie genomen en kunnen burgers, bedrijven en overheden aanvragen indien voor een watervergunning en meldingen doen. Op dit moment zijn alle lokale instellingen doorgevoerd en is het OLO R2.5 uitgebreid getest en goed genoeg bevonden. Ook is de eigen organisatie van de betrokken bevoegde gezagen gereed voor de nieuwe manier van werken. Dit betekent dat voldoende medewerkers in hun specifieke rol benoemd zijn, toegang hebben tot het OLO en voldoende opgeleid zijn om dit systeem te gebruiken. Ook zijn alle andere middelen die nodig zijn geregeld en getest op hun juiste werking. Na oktober 2011 is het aan te bevelen nazorg te organiseren en na te denken over goede evaluatiemomenten.

7.1 Nazorg

Nazorg heeft tot doel om alle praktijkervaringen die vanaf oktober 2011 worden opgedaan gecoördineerd op te pakken om de manier van werken fijn te slijpen; verder te verbeteren. Gebruikers zullen in het eerste half jaar extra ondersteuning nodig hebben om het goed te (blijven) doen. Ook zal de keur mogelijk wijzigen en is er aandacht nodig voor de juiste aanpassing van de lokale regels en vragen. En kan ervoor worden gekozen om van e-mail over te stappen op berichten. Het is aan te bevelen dit bewust te coördineren door een aantal mensen, dat nu ook bij de realisatie en initiële invoering van OLO R2.5 betrokken zijn en hiervoor ook de benodigde middelen te geven.

7.2 Evaluatie

Evaluatie heeft tot doel om langs een aantal vastgestelde normen te beoordelen of de nieuwe manier van werken voldoet en wat de verbetermogelijkheden zijn. Het is aan te bevelen om tijdig de normen voor beoordeling vast te stellen en te bepalen op welke wijze 'gemeten' kan worden wat de score is. En om, bijvoorbeeld aan het einde van het jaar, een evaluatierapport op te stellen en te delen met alle betrokkenen. Doel is de nieuwe manier van werken verder te verbeteren.

Bijlage 1 – Overzicht van beschikbaar materiaal

Op de website van InfoMil zijn de hulpmiddelen terug te vinden hoe aan te sluiten op en gebruik te maken van het Omgevingsloket online, waaronder de handleidingen (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/ruimte/omgevingsvergunning/omgevingsloket/hulpmiddelen/>).

Handleidingen

- Handleiding AutoVue in pdf (november 2010)
- Aanvulling Handleiding AutoVue printen op schaal (januari 2011)
- Handleiding AutoVue in html (november 2010)
- Handleiding FTP (oktober 2010)
- Handleiding Omgevingsloket online in PDF (december 2010)
- Handleiding Omgevingsloket online in html (december 2010)

Infobladen

- Infoblad 'Beheer lokale regelgeving' (december 2010)
- Infoblad 'Drie mogelijkheden voor gebruik Omgevingsloket' (juli 2010)
- Infoblad 'Hulp aan burgers en bedrijven bij het aanvragen van een omgevingsvergunning' (juli 2010)

Video's

- Eerste digitale aanvraag met Omgevingsloket online
- Video Ketencasus

Losse documenten

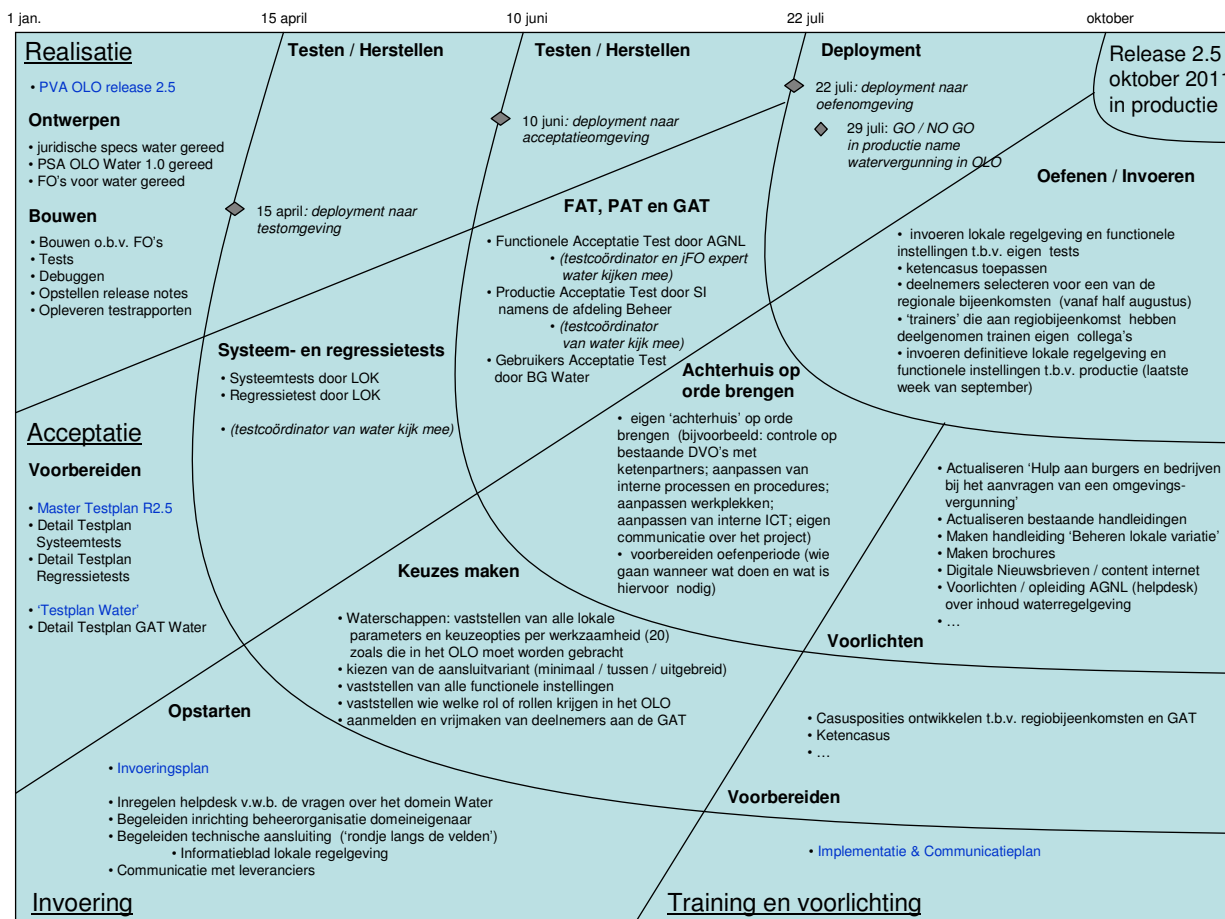
- Ketencasus Omgevingsloket (februari 2010)
- Presentatie dossiermodule Omgevingsloket online (mei 2010)
- Quick Reference Card FTP (oktober 2010)
- Quick Reference Card AutoVue (oktober 2010)
- Tips voor gebruik AutoVue (oktober 2010)
- Toelichting bijlagen Omgevingsloket (oktober 2010)
- Werkzaamhedenlijst Vergunningvrij bouwen compleet (december 2010)

Aan te bevelen zijn daarnaast de hulpmiddelen die door overheden voor overheden beschikbaar zijn gesteld (<http://www.infomil.nl/onderwerpen/integrale/omgevingsvergunning/menu/overheden-overheden/>)
Bijzonder aandacht wordt gevraagd voor:

- Wabo scan-afspraken in Overijssel
De provincie Overijssel en de gemeente Deventer hebben hun ervaring met het vastleggen van kwaliteitseisen voor het scannen van documenten gebundeld.

Bijlage 2 – Positionering van invoeringsplan

Het OLO R2.5 wordt gerealiseerd en hieraan ligt het plan van aanpak voor de bouw ten grondslag. Het OLO R2.5 wordt getest en dit is geregeld in het master testplan en detail testplannen. Bevoegde gezagen dienen aan te sluiten en hun organisatie aan te passen op het gebruik van OLO R2.5. Wat hiervoor nodig is wordt beschreven in dit invoeringsplan. En het OLO R2.5 en haar werking zal breed gecommuniceerd moeten worden aan alle gebruikers en zij zullen geholpen moeten worden deze webapplicatie op de juiste manier te gebruiken. De activiteiten hiervan worden beschreven in het Implementatie en Communicatieplan. In onderstaande figuur is een globaal overzicht van deze verschillende stromen in het project opgenomen.



Figuur 7: globaal overzicht van de verschillende stromen in het project OLO Water

