



Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Handleiding Omgevingsloket online Versie 3.1

(Hoort bij release 2.5)

Inhoud

WELKOM	1
IN HET KORT	1
LEESWIJZER.....	3
ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	3
WIJZIGINGEN VERSIE 3.0 EN 3.1	3
DE OPZET VAN DEZE HANDLEIDING	5
DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE OVER OMGEVINGSLOKET ONLINE	7
DE OMGEVINGSVERGUNNING EN DE WATERVERGUNNING	8
ROLLEN.....	9
RECHTENOVERZICHT.....	12
STRUCTUUR OMGEVINGSLOKET ONLINE	15
GEBRUIKOPTIES INSTELLEN	17
STATUSOVERZICHT	19
DEEL 2: OMGEVINGSLOKET ONLINE BEHEREN	25
ALGEMENE INFORMATIE	26
GEBRUIKERSBEHEER	29
ORGANISATIEBEHEER	37
STUURGEGEVENS.....	51
RAPPORTAGES	60
FOUTMELDINGEN	62
PRAKTISCHE INFORMATIE	66
DEEL 3: VERGUNNINGCHECK EN AANVRAAG OPSTELLEN EN INDIENEN.....	71
ALGEMENE INFORMATIE	72
VERGUNNINGCHECK.....	79
AANVRAAG OPSTELLEN	92
SPECIALE AANVRAAGTAKEN	126
PRAKTISCHE INFORMATIE	153
DEEL 4: AANVRAAG BEHANDELEN	157
ALGEMENE INFORMATIE	158
BEHANDELTAKEN.....	160
MELDING AFHANDELEN	207
PRAKTISCHE INFORMATIE	212
INDEX.....	217
APPENDIX.....	I
OMGEVINGSLOKET ONLINE EN FTP SECURE	I
INLEIDING.....	II
LEESWIJZER	II
REVISIEHISTORIE.....	II
SITUATIESCHETSEN	III
PROCES VOORAFGAAND AAN BEHANDELING	III
WERKEN MET DE BEHANDELMODULE	III
WERKEN ZONDER BEHANDELMODULE	IV
VOORBEREIDING VAN HET SYSTEEM	V

Handleiding Omgevingsloket online - Versie 3.0

REGISTRATIE VAN FTP-ACCOUNTGEGEVENS	V
CONFIGURATIE VAN EEN FTP-CLIENT	VI
INSTALLATIE EN CONFIGURATIE VAN EEN FTP-CLIENT	VI
BESTANDEN OVERHALEN	VII
FTP FALL-BACK	VII

Welkom

Deze handleiding hoort bij Omgevingsloket online. Dit is de centrale voorziening waar burgers en bedrijven een omgevingsvergunning en/of watervergunning kunnen aanvragen en meldingen in het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) of de Waterwet kunnen doen. Daarnaast ondersteunt Omgevingsloket online alle overheden bij hun dienstverlening en werkproces zonder een specifieke werkwijze voor te schrijven.

Omgevingsloket online is een applicatie in ontwikkeling. Dit heeft als gevolg dat de handleiding voor elke nieuwe release en soms ook tussentijds wordt bijgewerkt. Deze handleiding is versie 3.1 die hoort bij Omgevingsloket online release 2.5.

In het kort

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

Omgevingsloket online biedt burgers en bedrijven:

- Informatie die helpt bij het oriënteren op de omgevingsvergunning en/of watervergunning en meldingen in het kader van de Wabo of Waterwet.
- 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 (als het bevoegd gezag de gehele behandelmodule gebruikt)

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 (als het bevoegd gezag de gehele behandelmodule gebruikt).

Leeswijzer

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

Algemene aandachtspunten

- Deze handleiding hoort bij Omgevingsloket online. Deze voorziening is gebaseerd op de Wabo en de Waterwet. De Wabo is op 1 oktober 2010 in werking getreden, de Waterwet op 22 december 2009.
- 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.
- Binnen Omgevingsloket online kunnen zowel aanvragen als meldingen worden gedaan. Om de leesbaarheid van de handleiding te vergroten is alleen in het algemene deel (deel 1) het onderscheid tussen aanvragen en meldingen expliciet in de tekst opgenomen. In de beschrijving van de taken worden de termen 'aanvraag' en 'aanvrager' gebruikt. Tenzij anders vermeld, mag hier ook 'melding' of 'melder' gelezen worden.
- Omgevingsloket online beschikt over een viewer (AutoVue). 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 versie 3.0 en 3.1

- Diverse tekstuele toevoegingen
- Algemeen: In het kader van het opnemen van de Waterwet binnen Omgevingsloket online, wordt alleen waar van toepassing gesproken over de omgevingsvergunning, watervergunning, melding in het kader van de Wabo of melding in het kader van de Waterwet. Als de specificatie niet van toepassing is, wordt slechts 'vergunning' en 'melding' geschreven.
- Algemeen: Audit trail: De functionaliteit om van de audit trail een PDF te maken is nader toegelicht.
- Algemeen: Tussentijds dossier overdragen naar archief: Er is tegenwoordig maximaal een uur wachttijd voor een dossier klaarstaat om naar het eigen systeem van het bevoegd gezag overgehaald te worden.
- Algemeen: Dossier na sluiting overdragen naar archief: Er is hiervoor tegenwoordig maximaal een uur wachttijd voor een dossier klaarstaat om naar het eigen systeem van het bevoegd gezag overgehaald te worden.
- Deel 1 statussen bijgewerkt, status 'Ingediend' toegevoegd
- Deel 2: Invulhulp toestaan: Deze nieuwe instelling is beschikbaar voor de lokale beheerder. Het bevoegd gezag kan zelf aangeven of invulhulp mag worden aangevraagd of niet.
- Deel 2: Beheer lokale regels vergunningcheck: In verband met de implementatie van de Waterwet binnen Omgevingsloket online zijn er nieuwe schermafbeeldingen en instructies toegevoegd.

- Deel 2: Instelparameter brandveilig gebruik: De handelingen voor de instelling van deze parameter zijn gewijzigd. Er zijn nieuwe schermafbeeldingen en instructies toegevoegd.
- Deel 2: StUF-versie instellen: Nu kan gekozen worden voor StUF-versies 3.0.5 en 3.10 in plaats van 3.0.4 en 3.0.5. Verdere tekstuele toevoegingen
- Deel 3: Inloggen als baliemedewerker: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Vergunningcheck uitvoeren: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Vergunningcheck en AIM: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Aanvraag starten na vergunningcheck: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Gegevens locatie invullen: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Werkzaamheden toevoegen: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Werkzaamheden specificeren: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Bijlagen toevoegen aan conceptaanvraag: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Aanvraag openstellen voor vooroverleg: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Aanvraag indienen: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Aanvulling indienen: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Papieren formulier samenstellen: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Invulhulp voor aanvragers: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Aanvraag overnemen: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Deel 3: Bevoegd gezag wijzigen (aanvrager): Voorheen konden alleen zakelijke aanvragers het bevoegd gezag wijzigen. Dit is nu ook mogelijk voor particuliere aanvragers.
- Deel 3: Aanvraag intrekken: Schermafbeeldingen en stappen aangepast aan de nieuwe situatie.
- Appendix: De FTP Handleiding is als appendix bijgevoegd bij deze handleiding.
- Appendix: In de FTP handleiding is de beschrijving van de installatie van een FTP-client verwijderd. Hierdoor ligt de focus op wat voor het bevoegd gezag het meest relevant is bij het gebruik van FTP.
- Appendix: In de FTP handleiding is een stuk tekst toegevoegd over FTP Fall-back

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 (deel 2), de ondersteunende taken van de baliemedewerker (deel 3) en de behandeltaken van coördinator, behandelaar en adviseur (deel 4).

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 en de watervergunning

Het ministerie van Infrastructuur en Milieu werkt aan de modernisering van regels op het gebied van ruimte, milieu en water. Dit gebeurt door regels te schrappen en de administratieve lasten met ruim 30 procent te verminderen.

Een onderdeel van de modernisering bestond uit het invoeren van de omgevingsvergunning (vergunning op grond van de Wabo) en de watervergunning (vergunning op grond van de Waterwet). De omgevingsvergunning is een geïntegreerde vergunning voor bouwen, wonen, monumenten, ruimte, natuur en milieu. Welke vergunningen onder de Wabo vallen en welke kunnen aanhaken is terug te vinden op:

www.infomil.nl/onderwerpen/ruimte/omgevingsvergunning. De watervergunning is een integrale vergunning voor handelingen in watersystemen, zoals lozen, grondwater onttrekken en gebruik maken van waterstaatswerken.

In totaal zijn circa 25 vergunningen gebundeld in de omgevingsvergunning. Het is 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, zijn waterschappen, milieudiensten en andere organisaties aangesloten bij Omgevingsloket online. Zo kunnen zij met het bevoegd gezag samenwerken om aanvragen te behandelen.

Vanaf release 2.5 van Omgevingsloket online is het mogelijk om tegelijk met de omgevingsvergunning een watervergunning aan te vragen of melding te doen in het kader van de Waterwet. Aanvragers/melders kunnen één aanvraag of melding opstellen die zowel werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning als werkzaamheden binnen de watervergunning bevat. Na indiening wordt de aanvraag gesplitst in een deel dat naar het bevoegd gezag voor de omgevingsvergunning wordt gestuurd en een deel dat naar het bevoegd gezag voor de watervergunning wordt gestuurd.

Watervergunning en samenloop

Er kan sprake zijn van een zogenoemde samenloopsituatie bij een watervergunning. Dit is een situatie waarbij de aanvraag naar het hoogste bevoegd gezagorgaan wordt gestuurd. De andere bij de watervergunningaanvraag betrokken overheid/overheden ontvangen een notificatie van de aanvraag. Na indiening van de aanvraag om een watervergunning waarbij verschillende overheidsorganen in beeld zijn, is het aan deze bestuursorganen om in onderling overleg te bepalen welk bevoegd gezag uiteindelijk verantwoordelijk is.

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/melder/gemachtigde

De aanvrager/melder is degene die de aanvraag/melding opstelt en indient. Een gemachtigde is een persoon die door de aanvrager/melder gemachtigd is om de aanvraag/melding op te stellen en in te dienen. Een persoon kan een aanvraag/melding 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 eHerkenning van het bedrijf of de organisatie en een gemachtigde met zijn of haar eigen eHerkenning of persoonlijke DigiD.

Baliemedewerker

De baliemedewerker helpt de aanvrager/melder bij het opstellen van de aanvraag/melding. De baliemedewerker speelt geen rol in de behandeling van de aanvraag of de verwerking van de melding. De baliemedewerker kan:

- Samen met een aanvrager/melder de vergunningcheck uitvoeren om vergunning- of meldingplicht vast te stellen.
- Eventueel via de vergunningcheck een papieren formulier genereren, een leeg formulier printen en meegeven aan de aanvrager/melder.
- Eventueel via de vergunningcheck een formulier genereren en het formulier in Omgevingsloket online klaarzetten voor de aanvrager/melder.
- Een aanvraag/melding van een collega overnemen om verder met de aanvrager/melder in te vullen.
- Een papieren aanvraag/melding 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/melder.
- 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 of verwijdert 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 organisaties hebben tot taak om te adviseren over de omgevingsvergunning of de watervergunning op grond van het Besluit omgevingsrecht (Bor) en de Waterwet.

- 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 verklaring van geen bedenkingen (VVGB).

Rechtenoverzicht

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

Rechten	Aanvrager/ gemachtigde	Baliemedewerker	Coördinator***	Behandelaar	Adviseur
Aanvraag hergebruiken	X	X			
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			

Deel 1: Algemene informatie over Omgevingsloket online

Rechten	Aanvrager/ gemachtigde	Baliemedewerker	Coördinator***	Behandelaar	Adviseur
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 verwijderen*			X	X**	X**
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			
Melding hergebruiken	X	X			
Melding indienen	X	X			
Melding openstellen (indien vooroverleg is toegestaan)	X	X			
Melding overdragen (naar baliemedewerker)	X				
Melding overnemen (tussen baliemedewerkers)		X			
Melding verwijderen	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	X	X			

Rechten	Aanvrager/ gemachtigde	Baliemedewerker	Coördinator***	Behandelaar	Adviseur
specificeren					
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.

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/melding kunnen aanvragen/meldingen niet inzien, worden niet via Omgevingsloket online geïnformeerd over aanvragen/meldingen 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/melder na of hij verplicht is een omgevingsvergunning aan te vragen of een melding te doen.
- Aanvraagmodule: Hiermee stelt de aanvrager/melder zijn aanvraag/melding 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/melder kan vaststellen of hij daadwerkelijk vergunning- of meldingplichtig is. In de uitkomst van de vergunningcheck staat ook welke informatie een aanvrager/melder als bijlagen in elk geval met een aanvraag of melding moet meesturen. Ook wordt op basis van de antwoorden duidelijk welk bevoegd gezag de aanvraag zal behandelen of de melding zal ontvangen.

Aanvraagmodule

De aanvraagmodule bevat een formulier waarin een aanvrager/melder alle gegevens invult die het bevoegd gezag nodig heeft om de aanvraag/melding 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/melder eerst de vergunningcheck heeft uitgevoerd, wordt het formulier samengesteld op basis van de gegeven antwoorden in de vergunningcheck.

Dossiermodule

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

- Een aanvraagdossier.
- Een behandeldossier.

Het gebruik van het behandeldossier is optioneel (afhankelijk van de keuze van het bevoegd gezag).

Aanvraagdossier

Zodra een aanvrager/melder een aanvraag/melding opstelt, wordt een uniek aanvraagdossier aangemaakt. In dit aanvraagdossier kan de aanvrager de status van de aanvraag volgen, tenzij het bevoegd gezag heeft ingesteld dat de status niet in Omgevingsloket online wordt bijgehouden. Dit geldt in mindere mate voor meldingen, omdat meldingen na indiening de status 'Gemeld' krijgen en er geen statuswisselingen optreden tot de melding wordt gearchiveerd. Het is zowel voor aanvragen als meldingen mogelijk om na indiening aanvullende informatie als bijlage toe te voegen.

Wanneer een aanvraag/melding wordt ingediend in Omgevingsloket online, komt deze direct bij het bevoegd gezag terecht. In het geval een aanvraag bestaat uit werkzaamheden die vallen binnen de omgevingsvergunning, en/of

werkzaamheden binnen de watervergunning en/of een melding, wordt de aanvraag gesplitst en elk deel naar het betreffende bevoegd gezag gestuurd. 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. Met het programma AutoVue kan het bevoegd gezag de bijlagen inzien. Het bericht dat het bevoegd gezag van de aanvraag/melding ontvangt, bevat hyperlinks naar de betreffende bijlagen in het aanvraagdossier en twee PDFs: één van de volledige aanvraag/melding en één met een publiceerbare aanvraag/melding waarin gegevens die een aanvrager/melder 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/melding.

Behandeldossier

Zodra een aanvraag/melding 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/meldingen raadplegen, bijlagen bekijken en van commentaar voorzien en documenten toevoegen. De aanvrager/melder heeft geen toegang tot de stukken die het bevoegd gezag en de adviseur uploaden in het behandeldossier in Omgevingsloket online.

Nadat een dossier is gearchiveerd en daarna gesloten, blijft het opgeslagen in Omgevingsloket online. Het is de bedoeling dat het bevoegd gezag het dossier na een bepaalde tijd overzet naar en 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.

Als het bevoegd gezag voor deze gebruikoptie heeft gekozen, is het niet nodig om taken gerelateerd aan een aanvraag in volgorde uit te voeren. Het is dus bij behandeling van een aanvraag niet nodig om de aanvraag eerst in behandeling te nemen, alvorens advies te kunnen vragen. Het in behandeling nemen gebeurt immers door middel van de eigen processen. In de praktijk betekent dit dat voor ingediende aanvragen benodigde taken beschikbaar zijn vanaf het moment dat een coördinator is toegewezen.

Taken voor deze aanvraag	
» Aanvragen aanvulling	» Verzenden bericht in behandeling
» Aanvragen advies	» Wijzigen bevoegd gezag
» Aanvragen beoordeling	» Wijzigen coördinator
» Registreren beschikking	» Wijzigen soort procedure
» Sluiten dossier	» Tussentijds overdragen naar archief

Bij deze gebruiksoptie is de synchronisatie van de status in Omgevingsloket online met eigen systemen van belang en moet de lokale beheerder de optie 'Communicatie naar aanvrager via OLO' op 'Nee' zetten. Daarnaast is van belang dat wanneer het bevoegd gezag ervoor kiest om communicatie over de status niet via Omgevingsloket online te laten verlopen, een aanvullende tekst wordt opgenomen over het alternatief volgen van de status in de ontvangstbevestiging die aan een aanvrager/melder wordt gestuurd na ontvangst van de aanvraag/melding.

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

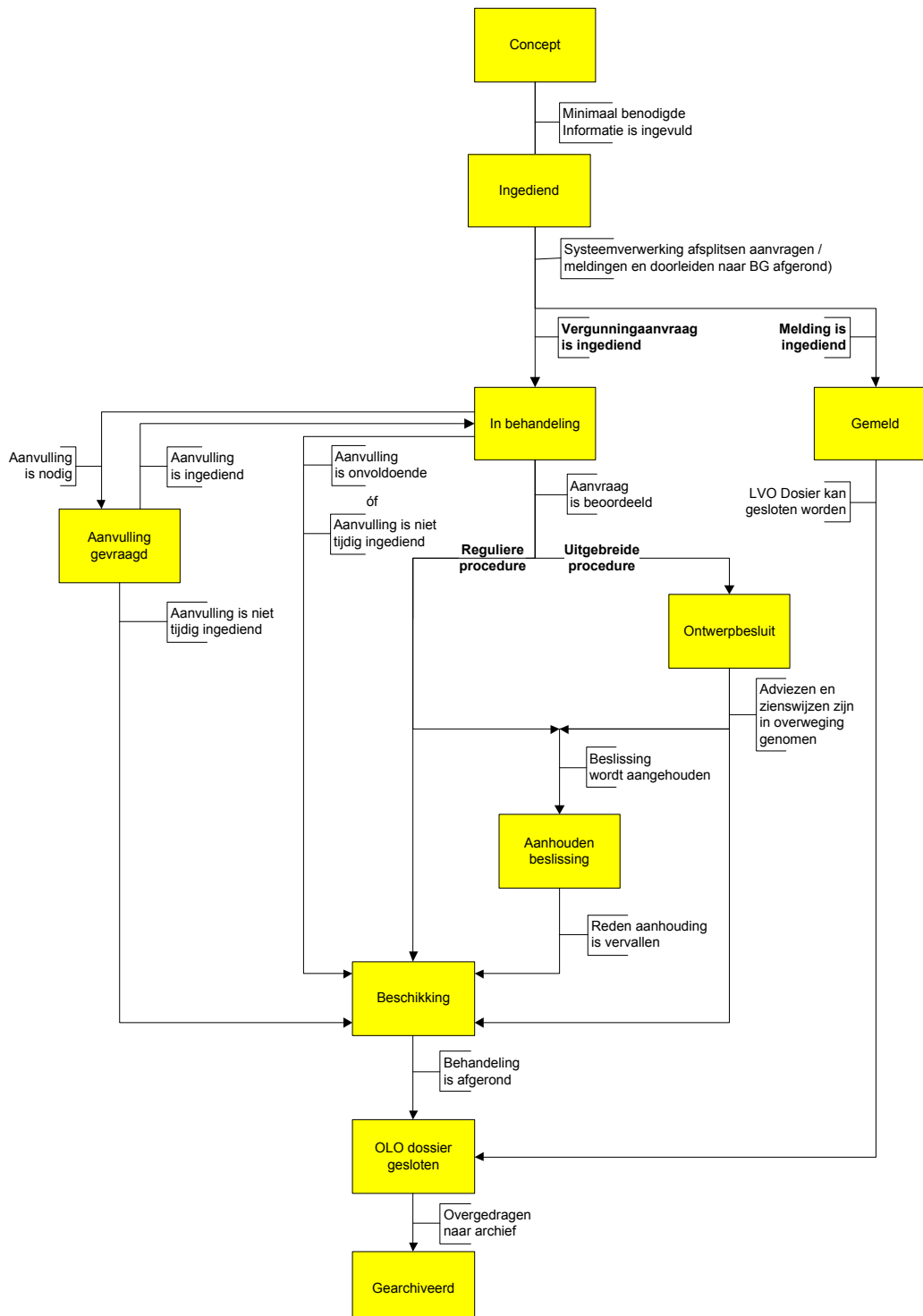
Het bevoegd gezag beschikt over voldoende eigen mid- en backoffice systemen en maakt geen gebruik van het behandeldossier. In dit geval wordt het behandeldossier alleen als 'schaduw dossier' voor opslag van de aanvraaggegevens gebruikt. Communicatie met de aanvrager/melder en met andere betrokken overheden (adviseurs) gebeurt buiten Omgevingsloket online om.

Bij deze gebruiksoptie moet de optie 'Synchronisatie van OLO status door bevoegd gezag' op 'Nee' staan. Daarnaast is van belang dat in de ontvangstbevestiging een aanvullende tekst wordt opgenomen over het volgen van de status. Het bevoegd gezag is dan zelf verantwoordelijk voor de communicatie over de status.

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.



Let op: De status "Ingediend" is een logistieke processtatus. De aanvraag met status 'Ingediend' is wel ingediend door de gebruiker, maar OLO is nog bezig de onderliggende individuele aanvragen / meldingen te bepalen en deze aan te leveren bij de juiste Bevoegde Gezagen.

- Die verwerking kan een aantal minuten duren. Gedurende de tijd dat de aanvraag/melding in de status "Ingediend" staat, is deze wel in het aanvraagoverzicht zichtbaar voor de gebruiker maar zijn er geen bewerkingen zoals verwijderen of hergebruiken op mogelijk.
- Na afronding van de verwerking wijzigt de status van deze aanvragen automatisch naar de status "In behandeling".

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/melders of de omgeving voor het bevoegd gezag en vandaaruit kunnen e-mails worden verstuurd naar de betrokkenen. Deze e-mails zijn deels geautomatiseerd en deels aangevuld met teksten die het bevoegd gezag kan toevoegen. De exacte inhoud van de e-mails staat in 'E-mails vanuit OLO' wat een bijlage is bij het FO 'Bijlage D Procesmodel'.

Om een beeld te schetsen van de werking van Omgevingsloket online bij gebruikmaking van gebruikoptie 1 is een aantal veelvoorkomende taken en handelingen in onderstaande afbeeldingen uitgewerkt.

Legenda

A/M = aanvrager/melder

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 e-mail met een bevestiging (2). De aanvraag belandt in de mailbox van het bevoegd gezag. Nadat een coördinator voor de aanvraag is aangewezen, ontvangt deze hiervan een e-mail (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 behandelmodule (4). Omgevingsloket online stuurt hiervan een e-mail 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 behandelmodule (1). De door hem gekozen behandelaar ontvangt een e-mail 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 e-mail (4).



Figuur 3. Aanvragen aanvulling en aanvulling indienen.

De coördinator vraagt een aanvulling aan door middel van een taak in de behandelmodule (1). De aanvrager ontvangt van Omgevingsloket online een e-mail dat een aanvulling is gevraagd (2). De aanvrager dient de aanvulling in in de aanvraagmodule (3). De coördinator ontvangt hiervan een e-mail via Omgevingsloket online (4).



Figuur 4. Aanvragen advies en advies toevoegen.

Een behandelaar (kan ook een coördinator zijn) vraagt een advies aan door middel van een taak in de behandelmodule (1). De door hem gekozen adviseur ontvangt een e-mail 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 e-mail (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.



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 kan hij/zij 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.

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. Een lokale beheerder kan taken uitvoeren en ook bepaalde zaken instellen.

Een lokaal beheerder kan de volgende taken uitvoeren:

- Gebruikers toevoegen
- Gebruikergegevens wijzigen
- Gebruikers verwijderen
- Tussentijds dossier overdragen naar archief
- Dossier overdragen naar archief
- Rapportages maken
- Inzien audittrail

Een lokaal beheerder kan de volgende zaken instellen op organisatieniveau in het omgevingsloket:

- Externe adviesorganisaties koppelen
- Uitbesteden van diensten
- Organisatiegegevens wijzigen
- Vooroverleg toestaan
- Invulhulp toestaan
- Gebruik dossiermodule
- Methode aanvragen verzenden en ontvangen

- Bijlagen overhalen via FTP
- StUF-versie instellen
- Status informatie uitwisselen
- Communicatie naar aanvrager

Een lokaal beheerder kan de volgende stuurgegevens instellen

- Beheer lokale regels vergunningcheck
- Instelparameter brandveilig gebruik
- Beheer lokale vragen aanvraagformulier
- Beheer ontvangstbevestiging

Een lokaal beheerder heeft de volgende mogelijkheden voor het oplossen van foutmeldingen:

- Overzicht foutmeldingen en oplossingen
- Bericht van aanvraag of melding, aanvulling of advies alsnog versturen
- Landelijke beheerder tijdelijk inzage geven
- Procedure bij storingsen en fouten

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
Verloopdatum	<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"/> Coördinator <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 'Details 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
Verloopdatum	<input type="text"/>
Geblokkeerd *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Organisatie	Gemeente Ede
Rollen	<input type="checkbox"/> Baliedewerker <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 'Selectie verwijderen'. **Let op!** De gebruiker wordt direct verwijderd.

Gebruikersbeheer

Gegevens organisatie

Organisatie: Gemeente Ede

Aantal gebruikers: 7

△	Naam	Gebruikersnaam	Telefoonnr.	E-mailadres	Geblokkeerd	Balle	Coördinatie	Behandel	Beheer
<input type="checkbox"/>	Arnoud van Ede	AvanEde	-	lvoavane@gmail.com	0	-	-	-	X
<input type="checkbox"/>	Bernhard van Ede	BvanEde	-	lvobvanede@gmail.com	0	-	-	X	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Corrie Bea van Ede	CBvanEde	-	lvocbvanede@gmail.com	0	-	X	X	-
<input type="checkbox"/>	Claire van Ede	CvanEde	-	lvogemeente@gmail.com	0	-	X	-	-
<input type="checkbox"/>	Dachmar Connor Brent van Ede	DCBvanEde	-	lvodcbvanede@gmail.com	0	X	X	X	-
<input type="checkbox"/>	Diederik Casper van Ede	DCvanEde	-	lvodcvanede@gmail.com	0	X	X	-	-
<input type="checkbox"/>	Dirk van Ede	DvanEde	-	lvodvanede@gmail.com	0	X	-	-	-

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 'Details 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

Regels: 1 t/m 10 (27 totaal) [Vorige](#) | [1](#) [2](#) [3](#) | [Volgende](#) | [Toon alle](#)

△	Naam	Id	Contactpersoon
<input type="checkbox"/>	Brandweer	100001	CP van Brandweer
<input type="checkbox"/>	Gemeentelijke Monumentencommissie	100011	dhr. F. van der Linden
<input type="checkbox"/>	Drents Plateau	100012	Fons Steenhuis
<input type="checkbox"/>	Brandweer Zuid-West Drenthe	100013	Ido Rittersma
<input type="checkbox"/>	Landelijk Meldpunt Asbest	100003	CP van Landelijk Meldpunt Asbest
<input type="checkbox"/>	Gedeputeerde Staten Utrecht	100004	Mw. T. Vrede
<input checked="" type="checkbox"/>	Hoogheemraadschap Stichtse Rijnlanden	100005	Hr. M. Jongens
<input type="checkbox"/>	Brandweer Oss	100008	dhr. J. van Hest
<input type="checkbox"/>	HB Advies	100025	-
<input type="checkbox"/>	LVO Advies 1	100018	CO LVO Advies 1

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 (een aanvraag voor één enkele werkzaamheid) is of wanneer alle onderdelen van de aanvraag door dezelfde behandeldienst worden uitgevoerd.

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.

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
<div style="text-align: right;">Gegevens toevoegen</div>

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

Deel 2: Omgevingsloket online beheren

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

[Volgende](#)

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	Nee, maar bevoegd gezag krijgt wel notificatie

[Details inzien](#) [Selectie verwijderen](#)

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 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. 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	<div>B <i>I</i> <u>U</u> ABC ☰ ☱</div> <input type="text"/>	?
Contactpersoon	<input type="text" value="CP van Ede"/>	
Geslachtsaanduiding contactpersoon	<input type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw	
Toelichting	<div>B <i>I</i> <u>U</u> ABC ☰ ☱</div> <input type="text"/>	?
Postadres	<div>B <i>I</i> <u>U</u> ABC ☰ ☱</div> <input type="text"/>	?
Bezoekadres	<div>B <i>I</i> <u>U</u> ABC ☰ ☱</div> <input type="text"/>	?
Telefoonnummer *	<input type="text"/>	?
Bereikbaar op	<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 OLO' 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'.

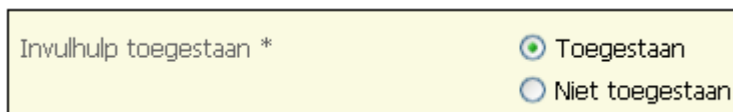
Invulhulp toestaan

Wie	Wanneer
Lokale beheerder	Altijd

Een aanvrager kan na het aanmaken van een aanvraag ervoor kiezen om invulhulp aan te vragen. Het bevoegd gezag bepaalt zelf of invulhulp aanvragen is toegestaan.

Of invulhulp 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 OLO' naar 'Invulhulp toegestaan'.
6. Kies voor 'Toegestaan' of 'Niet toegestaan'.



Invulhulp toegestaan *

Toegestaan

Niet toegestaan

7. Klik op 'Opslaan'.

Let op: Invulhulp wordt bij bevoegd gezag uitgevoerd door de rol van Baliemedewerker. De aanvrager kan enkel kiezen voor Invulhulp als via deze beheerinstelling Invulhulp voor uw organisatie is toegestaan en er ook daadwerkelijk minimaal 1 persoon in de rol van baliemedewerker in uw organisatie voorkomt.

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 OLO' naar 'Gebruik van de dossiermodule OLO ten behoeve van behandeling'.
6. Kies voor 'Ja' of 'Nee'.

Gebruik van de dossiermodule OLO 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 OLO' 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.



Verzendmethode *

1. E-mail

2. SOAP/XML

7. Klik op 'Opslaan'.

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

Bijlagen overhalen via FTP

Wie	Wanneer
Lokale beheerder	Altijd

Het is mogelijk om bijlagen bij de ingediende aanvragen 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 gevuld. 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_ede"/>

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'.

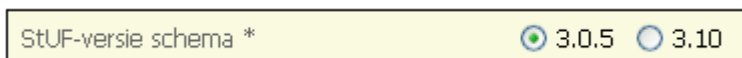
StUF-versie instellen

Wie	Wanneer
Lokale beheerder	Altijd

Het bevoegd gezag kan kiezen welke StUF-versie ze wil gebruiken voor berichtenuitwisseling.

Welke StUF-versie gebruikt moet worden, stel je als lokale beheerder in 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. Ga onder 'Communicatie en behandeling in OLO' naar 'StUF-versie schema'.
6. Kies de gewenste versie.



StUF-versie schema * 3.0.5 3.10

7. Klik op 'Opslaan'.

Let op! Een gekozen StUF versie is van toepassing op het hele berichtenverkeer. Wijzigen van de StUF versie betekent dat vanaf dat moment alle nieuwe berichten (ook als die voortkomen uit al eerder ingediende aanvragen) volgens die gekozen standaard worden gegenereerd en verzonden.

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 OLO' naar 'Synchronisatie van OLO status door bevoegd gezag'.
6. Kies voor 'Ja' of 'Nee'.

Synchronisatie van OLO 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.

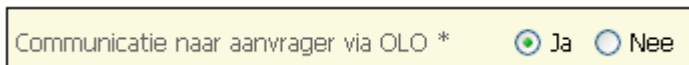
Communicatie naar aanvrager via Omgevingsloket online

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 OLO' naar 'Communicatie naar aanvrager via OLO'.
6. Kies voor 'Ja' of 'Nee'.



Communicatie naar aanvrager via OLO * 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.

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 (archiefwwaardige formaten)
- Documenten van bevoegd gezag en adviseurs (archiefwwaardige formaten)
- Beschikking, en eventueel Ontwerpbesluit (archiefwwaardige formaten)
- Audittrail (PDF)
- Notities

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

[Volgende](#)

3. Je krijgt een melding dat het dossier over uiterlijk een uur klaarstaat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier na uiterlijk een uur 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 (zie ook: Praktische Informatie, p. 63). Eventueel kun je een overzicht downloaden van de bestanden uit het dossier. Deze worden ook per e-mail verstuurd. Klik op 'Opslaan'.

Alle bestanden van het dossier staan over maximaal een uur klaar op uw eigen server.

Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd.

Vorige Opslaan

4. Na uiterlijk een uur kun je de overgedragen bestanden downloaden van de FTP-client en in het lokale systeem opslaan.
NB: Door gebruik te maken van de FTP-client worden alle stukken in één dossiermap geplaatst.

Dossier overdragen naar archief

Wie	Wanneer
Lokale beheerder Coördinator	Gemeld OLO 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'.

Taken voor deze aanvraag

» Dossier overdragen naar archief

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. 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:

Meldingegevens (PDF)
Bijlagen (archiefwaaardige formaten)
Audittrail (PDF)

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

3. Je krijgt een melding dat het dossier over uiterlijk een uur klaarstaat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier na uiterlijk een uur 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 'Opslaan'.

Alle bestanden van het dossier staan over maximaal een uur klaar op uw eigen server. Na overdracht blijft het dossier 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.

4. Na uiterlijk een uur kun je de overgedragen bestanden downloaden van de FTP-client en in het lokale systeem opslaan.

NB: Door gebruik te maken van de FTP-client worden alle stukken in één dossiermap geplaatst.

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 Behermodule 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.

Gegevens toevoegen

Kies om welk onderdeel het gaat en volg verder de instructies vanaf punt 6 hieronder.

Onderdeel	
Onderdeel *	<input type="radio"/> Alarminstallatie <input type="radio"/> Kappen <input type="radio"/> Reclame <input type="radio"/> Roerende zaken opslaan <input type="radio"/> Slopen <input type="radio"/> Uitrit <input type="radio"/> Weg aanleggen

Onderdelen binnen de Wabo

Onderdeel	
Onderdeel *	<input type="radio"/> Activiteiten in, op of nabij een waterkering uitvoeren <input type="radio"/> Beregening <input type="radio"/> Beschoeiing (beververdediging) plaatsen <input type="radio"/> Bodem- of grondwatersanering <input type="radio"/> Bronbemaling <input type="radio"/> Dam (met of zonder duiker) aanleggen, wijzigen of verwijderen <input type="radio"/> Drinkwater vee <input type="radio"/> Industriële toepassingen van minder dan 150.000 m3 per jaar <input type="radio"/> Kabels of leidingen aanleggen <input type="radio"/> Natuur ontwikkelen of inrichten <input type="radio"/> Noodvoorziening <input type="radio"/> Oppervlaktewaterlichaam graven <input type="radio"/> Overige activiteiten in of nabij een oppervlaktewaterlichaam uitvoeren <input type="radio"/> Overige doeleinden <input type="radio"/> Proefbronnering <input type="radio"/> Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen <input type="radio"/> Water brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap <input type="radio"/> Water onttrekken aan een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap

Onderdelen binnen de Waterwet

- 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	Lokale regelgeving: nader gespecificeerde vrijstellingregel(s)	01-01-2009	14-12-2010

Voorbeeld onderdeel binnen de Wabo

△	Onderdeel	Vergunningsplichtigheid	Begindatum	Einddatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Bronbemaling	Lokale regelgeving: nader gespecificeerde vrijstellingregel(s)	01-01-2011	-

Voorbeeld onderdeel binnen de Waterwet

6. Bepaal de vergunningplichtigheid voor dat onderdeel door één van onderstaande opties te selecteren. De eerste optie is standaard geselecteerd. Afhankelijk van welk onderdeel je kiest, zijn er minimaal twee en maximaal vier opties. Uitgebreide uitleg over de (effecten van) instellingen met betrekking tot lokale regelgeving staan in de factsheet 'Beheer lokale regelgeving'.

Beïnvloeding plichtbepaling	
Geef hieronder aan volgens welke regelgeving de vergunningplicht moet worden bepaald. Details over deze taak staan in de handleiding Omgevingsloket online en het infoblad.	
Vergunningsplichtigheid *	<input checked="" type="radio"/> Conform (model) verordening / keur <input type="radio"/> Lokale regelgeving: altijd vergunningplichtig <input type="radio"/> Lokale regelgeving: altijd vergunningvrij <input type="radio"/> Lokale regelgeving: nader gespecificeerde vrijstellingregel(s)

Vergunningplichtigheid onder de Wabo

- Optie 1: Kies hiervoor als er geen lokale afwijkingen of bijzonderheden gelden ten opzichte van de landelijke regelgeving en modelverordeningen/keuren zoals deze in Omgevingsloket online zijn opgenomen.

- Optie 2: Kies hiervoor als de lokale 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.

Beïnvloeding plichtbepaling

Geef hieronder aan volgens welke regelgeving de vergunningplicht moet worden bepaald. Details over deze taak staan in de handleiding Omgevingsloket online en het infoblad.

Vergunningsplichtigheid *

- Conform (model) verordening / keur
- Lokale regelgeving: altijd vergunningplichtig
- Lokale regelgeving: nader gespecificeerde vrijstellingregel(s)
- Lokale regelgeving: specifieke vergunning- of meldplicht

Vergunningplichtigheid onder de Waterwet

- Optie 1: Kies hiervoor als er geen lokale afwijkingen of bijzonderheden gelden ten opzichte van de landelijke regelgeving en modelverordeningen/keuren zoals deze in Omgevingsloket online zijn opgenomen.
 - Optie 2: Kies hiervoor als de lokale regelgeving altijd vergunningplicht voorschrijft.
 - Optie 3: Kies hiervoor als er een nader gespecificeerde vrijstellingregel van toepassing is.
 - Optie 4: Kies hiervoor als er een specifieke vergunning- of meldplicht geldt en geef bij de lokale parameters aan wanneer deze geldt.
7. Als er nader gespecificeerde vrijstellingregels van toepassing zijn, omschrijf je deze in maximaal 1500 karakters. De aanvrager krijgt de vraag 'Zijn één of meerdere van de onderstaande gemeentelijke vrijstellingregels op uw situatie van toepassing?' in geval van Wabo en 'Zijn één of meer van de onderstaande vrijstellingregels van het waterschap op uw situatie van toepassing' en de bijbehorende regels te zien en antwoordt vervolgens 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

Geef hieronder aan welke vrijstellingregels gelden. Gebruik de handleiding Omgevingsloket online om ervoor te zorgen dat de vrijstellingregels aansluiten op de standaard vraag en de antwoordmogelijkheid.

Omschrijf in maximaal 1500 karakters de nader gespecificeerde vrijstellingregels

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

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

Verwijder de optie 'nader gespecificeerde vrijstellingregel(s)' door één van de andere mogelijke opties te kiezen.

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' en klik op 'Details inzien'. Als 'Gebruik gebouw' nog niet is opgenomen in de tabel, kun je hem toevoegen met 'Gegevens toevoegen' en dan het onderdeel 'Gebruik gebouw' te selecteren.

△ Onderdeel	Vraag
<input checked="" type="checkbox"/> Gebruik gebouw	U verschaft bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf aan meer dan X personen

Gegevens toevoegen

Omgevingsvergunning onderdelen	
Onderdeel	<input type="checkbox"/> Gebruik gebouw
	<input type="checkbox"/> Slopen

Volgende

5. Kies de vraag die je wilt bewerken klik op 'Volgende'.

Onderdeel	Gebruik gebouw
Welke vraag wilt u bewerken *	<input type="radio"/> U verschaft bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf aan meer dan X personen

Vorige Volgende

6. Vul het gewenste aantal personen in en klik op 'Volgende'.

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

7. Als het onderdeel nog niet in de tabel stond, verschijnt deze nu in de tabel.

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](#)

[Versie toevoegen](#)

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 * ?

Korte omschrijving van de versie

Begindatum *

Einddatum

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

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. Geef bij een open vraag ook aan hoeveel karakters het antwoord mag bevatten.

Onderdeel	Alarminstallatie
Formuleer de vraag en de eventuele toelichting zo kort en bondig mogelijk in correct en begrijpelijk Nederlands.	
Label van de vraag *	<input type="text"/>
Antwoordmogelijkheid *	<input checked="" type="radio"/> Open (vrij invulbaar veld) <input type="radio"/> Gesloten (ja/nee-vraag)
Max. lengte van het antwoord	<input type="text"/>
Is het een verplichte vraag? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> 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 | | | | | |

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	<input type="text"/>	
Volgnummer *	<input type="text"/>	?
		<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

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'.

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

Let op! De verschillende versies maken het mogelijk om bij een wijziging van de wet reeds ingediende aanvragen nog volgens de oude wetgeving te 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.

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 gedeeltelijk aanpassen (deze tekst bestaat uit een vast en een zelf in te vullen gedeelte). Dit doe je in de Behermodule 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? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Vrije tekst ontvangstbevestiging (maximaal 750 karakters)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> B I U ☰ ☰ a 📎 📄 ↔ 🔗 </div> <div style="height: 150px; border: 1px solid gray; margin-top: 5px;"></div> </div>

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	

7. Om een rapportage te verwijderen, selecteer de gewenste rapportage en klik op 'Verwijderen'.

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

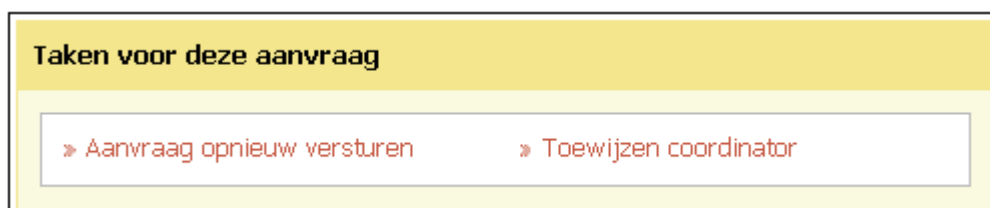
Onderstaande fouten of storingen veroorzaken geen melding, maar kunnen wel via de gebruikers kenbaar worden gemaakt.

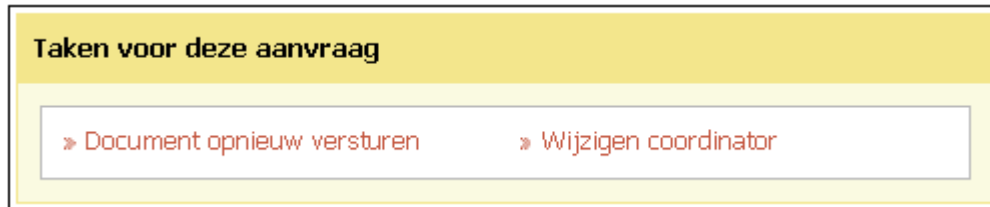
Foutsituatie	Foutmelding	Oplossing
E-mail of StUF-bericht van een aanvraag of melding is niet ontvangen	Niet van toepassing	E-mailadres controleren en indien nodig aanpassen. Door middel van taak het bericht alsnog versturen.
Algemene technische problemen met een aanvraag of melding	Niet van toepassing	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

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
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 <http://www.infomil.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.	-

8. Klik op 'Audit trail converteren naar PDF' om een afdrukbare versie van de audit trail te maken. Klik dan op 'Opslaan'.

Wilt u een overzicht van de aanvraag aanmaken?

9. Vervolgens komt onder de tab 'Formulier downloaden' de PDF beschikbaar. Dubbelklik op de gewenste PDF of selecteer de gewenste regel en klik op 'Details inzien'. De PDF opent in een nieuw scherm.

Werkzaamheden	Regels: 1 t/m 10 (11 totaal) Vorige 1 2 Volgende Toon alle			
Bijlagen	Titel ▲	Documenttype	Datum	Gebruiker
Betrokkenen	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	04-04-2011	Scheduler user
Formulier downloaden	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	05-04-2011	Scheduler user
	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	05-04-2011	Scheduler user
	Audit trail	Audit trail (PDF)	04-04-2011	Scheduler user
Notities	Audit trail	Audit trail (PDF)	05-04-2011	Scheduler user
Documenten	Audit trail	Audit trail (PDF)	05-04-2011	Scheduler user
Audit trail	Audit trail	Audit trail (PDF)	06-04-2011	Arnoud van Ede
	Ingediende aanvraag/melding	Ingediende aanvraag/melding (PDF)	04-04-2011	J Geldhof
	Publiceerbare aanvraag/melding	Publiceerbare aanvraag/melding (PDF)	04-04-2011	J Geldhof
	xml papieren formulier	Papieren formulier test xml output	04-04-2011	J Geldhof
	<input type="button" value="Details inzien"/>			

Minimale eisen voor gebruik

Om Omgevingsloket online te gebruiken moet je (behalve voor de vergunningcheck) 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 vergunning 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 of melding 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 (helpen) 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 of eHerkenning. 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. Deze functie kan alleen worden aangezet als het bevoegd gezag invulhulp toestaat.

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 of eHerkenning 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 vergunning- of meldingplichtig zijn, kun je eerst de vergunningcheck uitvoeren. Door de werkzaamheden te checken, worden de vergunning- en/of meldingplichtige werkzaamheden in het formulier opgenomen. Dit formulier kun je vervolgens afdrucken.

Wanneer al duidelijk is dat werkzaamheden vergunning- of meldingplichtig zijn, kun je ook direct een papieren formulier genereren. Je kiest de werkzaamheden en drukt het gegenereerde formulier af. Hoe je dit doet staat in 'Papieren formulier 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 eigen organisatie

Het is mogelijk dat de eigen organisatie 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 (zie hiervoor: Aanvraag voor eigen organisatie opstellen, p. 133).

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?
Omgevingsloket kent een ingang voor burgers en een ingang voor 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, DigiD of eHerkenning als inlog), juridische en financiële consequenties. Meldingen zullen in de praktijk vooral door bedrijven worden gedaan.
2. Waarvoor wilt u een vergunning aanvragen of melding doen?
Controleer of de werkzaamheden vallen onder de Wabo of de Waterwet. Omgevingsloket online is er voor toestemmingen op het gebied van bouwen, brandveilig gebruik, reclame, uitritten, kappen, slopen, toestemmingen in het kader van Milieu en meldingen, toestemmingen in het kader van het Gebruiksbesluit en toestemmingen die vallen onder de Waterwet.
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
Baliemedewerker	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 gebruiken. Deze links staan op de homepage.

Links voor de rol balie medewerker

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 of eHerkenning willen inloggen dit altijd zelf doen.

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'.

[Ik wil inloggen, maar woon in het buitenland](#)

[Ik wil inloggen als instelling of buitenlands bedrijf](#)

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 die u hebt ontvangen.

Als u nog geen inloggegevens hebt, in het buitenland woont en niet in een Nederlandse gemeente bent ingeschreven kunt u een [speciale inlogcode aanvragen](#).

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Schermdat verschijnt voor burgers

Alternatief inloggen

Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord die u hebt ontvangen.

Als uw instelling of buitenlands bedrijf nog geen inloggegevens heeft en geen KvK-vestigingsnummer kan krijgen, kunt u een [speciaal inlogaccount aanvragen](#)

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Schermdat verschijnt voor bedrijven

Vergunningcheck

Vergunningcheck uitvoeren

Wie	Wanneer
Baliemedewerker	Altijd

Met de vergunningcheck controleer je of een aanvrager vergunning- of meldingplichtig is voor de werkzaamheden die hij/zij 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 of 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 'Geef de locatie op een andere manier aan'.

1. Locatie

Geef aan waar u de werkzaamheden gaat uitvoeren.

Geen postcode? [Geef de locatie op een andere manier aan](#)

Postcode *

Huisnummer zonder toevoeging *

Huisnummertoevoeging

[Adres controleren](#)

5. Dan verschijnt er een keuzeschermb. Geef aan of de locatie binnen een gemeente ligt of op de Noordzee, Waddenzee of het IJsselmeer.



6. Als je kiest voor 'Gemeente' verschijnt er een menu. Kies de gewenste gemeente en klik op 'OK'. Als je kiest voor 'Locatie op Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer' kun je gelijk op 'OK' klikken.



7. Na het invullen van een postcode en huisnummer klik je op 'Adres controleren'. Het systeem zoekt de bijbehorende straat en gemeente op. In het geval van een gekozen gemeente of Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer staan deze direct klaar. Klik op 'Volgende'.

1. Locatie

✓ Adres gevonden

Maandereind 23
6711AD
EDE GLD

[Adres wijzigen](#)

Volgende >

1. Locatie

Gemeente 's Gravenhage

[Adres wijzigen](#)

Volgende >

8. Er verschijnt een lange lijst met verschillende werkzaamheden in de categorieën 'Bouwen en verbouwen', 'Terrein inrichten of veranderen', 'Werkzaamheden met betrekking tot brandveilig gebruik en milieu' en 'Specialistische werkzaamheden' (in het geval van een zakelijke aanvraag). Voor werkzaamheden met betrekking tot milieu, geldt een speciale werkwijze die wordt toegelicht in 'Vergunningcheck en AIM'. Voor werkzaamheden die vallen onder de Waterwet klik je op 'Volgende'.

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

2. Werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning



Vink alle werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning aan die u wilt toevoegen. Als u alleen werkzaamheden binnen de watervergunning wilt toevoegen, gaat u met Volgende naar de keuzelijst voor waterwerkzaamheden.

Vink alle werkzaamheden aan die u wilt uitvoeren.

Bouwen en verbouwen

- Alarminstallatie aanleggen
- Bijbehorend bouwwerk bouwen
- Dakkapel plaatsen

Detail werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning

2. Werkzaamheden binnen de watervergunning



Vink alle werkzaamheden binnen de watervergunning aan die u wilt toevoegen. Als u alleen werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning wilt toevoegen, hoeft u hier niets in te vullen en gaat u door met Volgende.

Vink alle werkzaamheden aan die u wilt uitvoeren.

Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam of op een zuiveringstechnisch werk

- Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap
- Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij het Rijk
- Water of stoffen brengen op een zuiveringstechnisch werk

Detail werkzaamheden binnen de watervergunning

In het geval van werkzaamheden binnen de watervergunning is het mogelijk

dat niet afgeleid kan worden welk water- of hoogheemraadschap van toepassing is. Kies in dat geval het juiste water- of hoogheemraadschap en klik op 'Volgende'.

3. Checken

Locatie: Veldhuizerweg 25, 6712DD EDE GLD [Wijzigen](#)

Gekozen werkzaamheden: Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen, Alarminstallatie aanleggen [Wijzigen](#)

 U hebt werkzaamheden geselecteerd die vallen binnen de watervergunning. Het is op basis van de door u opgegeven locatie niet duidelijk welk water- of hoogheemraadschap van toepassing is. De regels voor de watervergunning kunnen per water- of hoogheemraadschap verschillen.

Kies welk water- of hoogheemraadschap op uw locatie van toepassing is voor een juiste uitkomst van de vergunningcheck.


Welk water- of hoogheemraadschap is op uw locatie van toepassing?*



Waterschap Vallei & Eem

Waterschap Velt en Vecht

9. Onder de kop 'Checken' check je vervolgens per werkzaamheid de vergunningplicht door op 'Check' te klikken.

3. Checken

 Stel de vergunning- en/of meldingplicht vast door de werkzaamheden te checken. Na het beantwoorden van alle vragen over de gekozen werkzaamheden gaat u met Volgende naar de overkoepelende uitkomst. U krijgt daar extra informatie over de vergunning- en/of meldingplicht.

• Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen	Check	
• Alarminstallatie aanleggen	Check	

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

Alarminstallatie aanleggen

X

Gaat het om een beschermd monument?

Ja
 Nee

Gaat het om een beschermd stads- of dorpsgezicht?

Ja
 Nee

Legt u een alarminstallatie aan die een voor de omgeving opvallend licht en/of geluid kan produceren?

Ja
 Nee

Annuleren
OK

11. Voer deze check uit voor alle werkzaamheden.
12. Klik na uitvoering van alle checks op 'Volgende'.

<input checked="" type="checkbox"/> Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen	Bekijken en wijzigen	
<input checked="" type="checkbox"/> Alarminstallatie aanleggen	Bekijken en wijzigen	

Vorige

Volgende
>

13. Het resultaat van de check verschijnt op de tab 'Uitkomst'. De uitkomst is ook te downloaden en te printen.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

1. Locatie ✎

2. Werkzaamheden ✎

3. Checken ✎

4. Uitkomst

4. Uitkomst

Locatie: Veldhuizerweg 25, 6712DD EDE GLD [Wijzigen](#)

Gekozen werkzaamheden: Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen, Alarminstallatie aanleggen [Wijzigen](#)

Waterschap: Waterschap Vallei & Eem [Wijzigen](#)

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

Hieronder staat de vergunning- en/of meldingplicht voor de door u gekozen werkzaamheden. In het geval van meerdere vergunningen en/of meldingen kunt u één aanvraag doen. Na indiening wordt de aanvraag indien nodig gesplitst in een aanvraag voor de omgevingsvergunning, een aanvraag voor de watervergunning en één of meerdere meldingen.

Omgevingsvergunning

De aanvraag voor de omgevingsvergunning verloopt via de reguliere procedure. Het behandelend bevoegd gezag is Gemeente Ede.

Alarminstallatie aanleggen

- Alarminstallatie: Omgevingsvergunningplichtig

Benodigheden

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

1. Klik op de tab 'Benodigheden'.



2. Er verschijnt een overzicht met de informatie die de aanvrager moet aanleveren. Het gehele overzicht van bijlagen kun je downloaden door te klikken op de link 'downloaden (PDF)'.

Uitkomst check
Benodigdheden
Tips

U hebt onderstaande documenten, of vergelijkbare documentatie die de gevraagde informatie bevat, nodig als bijlagen bij de aanvraag/melding. Denkt u dat een bepaalde bijlage al in bezit is van het bevoegd gezag of niet op uw situatie van toepassing is? Dan hoeft u deze niet mee te sturen. Neem bij twijfel contact op met het bevoegd gezag om te controleren of de bijlage nodig is.

In de toelichting staat welke informatie de bijlage moet bevatten. U mag de gevraagde informatie ook toevoegen in documentatie die vergelijkbaar is met de genoemde bijlage. Er is ook een document waarin alle toelichtingen en vereisten van alle bijlagen zijn opgenomen. U kunt dit document [downloaden \(PDF, 269 kB\)](#)

Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen

- Gegevens melding waterstaatswerk gebruiken
- Situatietekening, kaart of foto

Alarminstallatie aanleggen

- Situatietekening

3. Door op een blauw wolkje te klikken krijg je een toelichting bij de bijlage te zien.

Uitkomst check
Benodigdheden
Tips

Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen

- Gegevens melding waterstaatswerk gebruiken
- Situatietekening, kaart of foto

Alarminstallatie aanleggen

- Situatietekening

Situatietekening, kaart of foto
X

Een situatietekening, kaart of foto is een weergave van de precieze locatie van de activiteiten ten opzichte van de omgeving.

[Voorwaarden bijlage\(n\) bekijken](#)

4. Klik op de link onderaan het wolkje voor een uitgebreide specificatie van de voorwaarden bij een bijlage.

Situatietekening, kaart of foto Melding waterstaatswerk gebruiken

Een situatietekening, kaart of foto is een weergave van de precieze locatie van de activiteiten ten opzichte van de omgeving.

De situatietekening en kaart moeten zijn voorzien van een noordpijl. De schaal van de kaart moet 1:10.000 zijn, maar na overleg met de bevoegde instantie mag u eventueel een andere schaal gebruiken.

De specificatie van deze bijlage is ook opgenomen in een document waarin alle toelichtingen en uitgebreide specificaties van alle bijlagen zijn opgenomen. U kunt dit document [downloaden \(PDF, 269 kB\)](#).

Sluiten

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 een aanvrager, zowel voor het geval hij geen vergunning nodig heeft als wanneer hij wel vergunningplichtig is.

Uitkomst check **Benodigdheden** **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 vergunning krijgt.
- Controleer bij het bevoegd gezag of u ook nog andere vergunningen nodig hebt of meldingen moet doen, bijvoorbeeld voor het plaatsen van een container of hijskraan.
- Controleer of uw plannen passen binnen de geldende ruimtelijke regels voor de locatie waarop u de werkzaamheden gaat uitvoeren. Is dit niet het geval? Vraag dan ook een vergunning aan voor het handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening.

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

Bouwwerk brandveilig gebruiken

Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)

2. Klik op 'Check'.

• Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu) Check 

3. Doorloop de vragen. Kies bij onderstaande vraag in geval van oprichting of verandering van een inrichting niet zijnde een mijnbouwwerk 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 de vraag 'Bent u volgens de uitkomst van de AIM vergunningplichtig?' 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 de vraag met 'Nee' en maak je de vragenlijst verder af zoals bij elke vergunningcheck.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Let op

Check of u omgevingsvergunning- of meldingsplichtig bent voor het oprichten, veranderen of in werking hebben van een inrichting via de [Activiteitenbesluit Internet module \(AIM\)](#) .

Als u meldingsplichtig bent, handelt u de melding verder af via de AIM. Als u omgevingsvergunningplichtig bent, keert u terug naar dit scherm en vult de vragenlijst verder in. Ook als er geen vergunning- of meldingsplicht 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 omgevingsvergunningplichtig? 


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/melding'.



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

Manier van aanvragen

Hoe wilt u de aanvraag/melding doen?*

Via deze site

Op papier

3. Als je kiest voor 'Via deze site' klik je op 'Inloggen'.



Als je kiest voor 'Op papier' klik je op 'Papieren formulier aanmaken'.

! U wilt de aanvraag/melding op papier invullen. Hierna komt u bij het samenstellen van een papieren formulier. Gegevens die u hebt ingevuld in de vergunningcheck staan hier al in. Klik in de laatste stap op de knop Samenstellen om het formulier aan te 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 het samengestelde papieren formulier 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/melding'.



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

Nieuwe aanvraag/melding aanmaken

Vul de gegevens in en maak de aanvraag/melding aan.

Het opstellen van een eenvoudige aanvraag/melding duurt ongeveer een half uur. U doorloopt verschillende stappen. Na afronding van elke stap worden de gegevens automatisch opgeslagen. U kunt de aanvraag/melding tussentijds sluiten en later afmaken.

Vragen en velden met een * zijn verplicht

Naam aanvraag/melding *

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 in 'Mijn overzicht' op de aanvraag om deze weer te openen. Om dit te kunnen doen, moet je wel ingelogd zijn.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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 specificer je alleen die onderdelen waarvoor toestemming wordt gevraagd in fase 1.

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 specificert u alleen de onderdelen die u voor fase 1 wilt indienen.

Let op! De fasering geldt niet voor een watervergunning of melding. Als u een vergunningaanvraag voor de Wabo gefaseerd aanvraagt, kunt u bij de aanvraag ook werkzaamheden opnemen waarvoor een watervergunning of melding noodzakelijk is. Hiervoor wordt na indiening een aparte aanvraag/melding naar het daarvoor bestemde bevoegd gezag gestuurd. Voor een watervergunning of melding moet u alle benodigde werkzaamheden binnen een project in één keer aanvragen. U bepaalt zelf of u de aanvraag voor een watervergunning of melding opneemt in de aanvraag voor fase 1 of de aanvraag voor fase 2 van de omgevingsvergunning.

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.

Let op! De fasering geldt niet voor een watervergunning of melding. Het is wel mogelijk om binnen een aanvraag voor fase 1 of fase 2 alle werkzaamheden voor een watervergunning of melding op te nemen en deze tegelijk met de aanvraag in te dienen.

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/melder invullen'.



2. Geef aan voor wie de aanvraag is en klik op 'Volgende'. In het geval je hebt ingelogd op de omgeving voor zakelijk, krijg je hier het volgende scherm te zien.

Voor wie doet u de aanvraag/melding? *

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

Heb je ingelogd op de omgeving voor burgers, dan krijg je het volgende scherm te zien.

Voor wie doet u de aanvraag/melding? *

- Mijn bedrijf
- Een ander bedrijf
- Een persoon

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.

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 vooringevuld in elke nieuwe aanvraag die via dit account worden gestart. Met name bedrijven en gemachtigden zullen veel gebruik maken van het profiel. Let op: Wijzigingen in het profiel werken dus niet met terugwerkende kracht door in de aanvragergegevens in ingediende of al aanwezige conceptaanvragen.

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.

Sluiten
Indienen

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.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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'.



2. Kies voor de locatie een adres, een kadastraal perceelnummer of kies voor locatie op Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer. Klik daarna op 'Volgende'.

Locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden

Locatieaanduiding * 

Adres

Kadastraal perceelnummer

Locatie op Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer


3. Geef in het volgende scherm 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 specificieer je vervolgens ook.

Adres waar de werkzaamheden plaatsvinden

Postcode *

Huisnummer *

Huisnummertoevoeging

Gelden de werkzaamheden in deze aanvraag/melding voor meerdere adressen of percelen? * 

Ja

Nee


Specificatie locatie *

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 specificieer je vervolgens ook.

Kadastrale gegevens

Burgerlijke gemeente	Ede
Kadastrale gemeente	Ede
Kadastrale sectie *	<input type="text" value="A"/>
Kadastraal perceelnummer *	<input type="text"/>
Bouwplannaam	<input type="text"/>
Bouwnummer	<input type="text"/>
Gelden de werkzaamheden in deze aanvraag/melding voor meerdere adressen of percelen? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Specificatie locatie *	<input type="text"/>

Als vervolg op de optie 'Locatie op Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer' kun je de locatie met verschillende coördinaten of kilometerraai nader specificeren. Klik op 'Volgende' om de verschillende opeenvolgende schermen te doorlopen.

 U kunt de locatie aanvullen met coördinaten of kilometerraai. Kies in het geval van coördinaten het gewenste coördinatenstelsel.

Extra locatieaanduiding

Hoe wilt u de locatie aanduiden? *

- RD
- UTM ED50
- ETRS89 / WGS84
- Kilometerraai

- In het geval van 'Adres' en 'Kadastraal perceelnummer' geef je de eigendomssituatie van de aanvrager aan en kun je de locatie indien gewenst aanvullen met coördinaten of kilometerraai.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Eigendomssituatie

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

Aanvulling locatieaanduiding

Wilt u de locatie ook met coördinaten of kilometerraai aanduiden? * 

Ja

Nee

5. Geef eventueel nog een toelichting op de locatie.

Toelichting

Eventuele toelichting op locatie

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.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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'.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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

3. Kies de werkzaamheden die je aan de aanvraag wilt toevoegen en klik op 'Volgende'.

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

Geef in het geval van 'Bouwwerk brandveilig gebruiken' aan of het gaat om het onderdeel melding en/of aanvraag (Brandveilig gebruik). Geef in het geval van 'Milieu' aan of het gaat om het onderdeel oprichting, verandering, revisie, milieuneutraal veranderen of omgevingsvergunning beperkte milieutoets.

Werkzaamheden met betrekking tot brandveilig gebruik en milieu

Bouwwerk brandveilig gebruiken
 Wat wilt u toevoegen?

Melding brandveilig gebruik

Brandveilig gebruik

Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)
 Wat wilt u toevoegen?

Oprichting

Verandering

Revisie

Milieuneutraal veranderen (voorheen Melding 8.19 Wm)

Omgevingsvergunning beperkte milieutoets

Geef in het geval van werkzaamheden binnen de watervergunning aan welke werkzaamheden je wilt toevoegen.

Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam of op een zuiveringstechnisch werk

Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap
 Wat wilt u toevoegen?

Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam of op een zuiveringstechnisch werk

Melding Besluit lozing afvalwater huishoudens


Melding Lozingenbesluit open teelt en veehouderij

Melding Besluit glastuinbouw

Melding Besluit lozen buiten inrichtingen

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.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Werkzaamheden die vallen onder de omgevingsvergunning		
Nog te specificeren: 1 onderdeel en 0 rubrieken		
	▶ Alarminstallatie aanleggen	1 onderdeel 
Werkzaamheden die vallen onder de watervergunning		
Nog te specificeren: 1 onderdeel en 2 rubrieken		
	▶ Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen	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.

Werkzaamheden die vallen onder de omgevingsvergunning
Nog te specificeren: 1 onderdeel en 0 rubrieken

- ▶ Alarminstallatie aanleggen 1 onderdeel

Werkzaamheden die vallen onder de watervergunning
Nog te specificeren: 1 onderdeel en 2 rubrieken

- ▶ Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen 1 onderdeel

2. Je ziet uit welke onderdelen een werkzaamheid bestaat en kunt eventueel ook onderdelen toevoegen. Klik op 'Specificeren' om een onderdeel te specificeren.

Werkzaamheden die vallen onder de omgevingsvergunning
Nog te specificeren: 1 onderdeel en 0 rubrieken

- ▼ Alarminstallatie aanleggen 1 onderdeel
 - Onderdelen toevoegen
 - Alarminstallatie (formulier) **Specificeren**

Voorbeeld werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning

Het overzicht is iets anders in het geval van een aanvraag voor Milieu. De taak 'Milieuwerkzaamheden specificeren' licht de werkwijze toe.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Werkzaamheden die vallen onder de watervergunning

Nog te specificeren: **1 onderdeel en 2 rubrieken**

<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen	1 onderdeel	
	<input type="button" value="Onderdelen toevoegen"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Waterstaatswerk of beschermingszone gebruiken	2 rubrieken	
	<input type="button" value="Rubrieken toevoegen"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	• Waterstaatswerk of beschermingszone gebruiken (formulier)	<input type="button" value="Specificeren"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	• Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen (formulier)	<input type="button" value="Specificeren"/>	

Voorbeeld werkzaamheden binnen de watervergunning

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.

Specificatie onderdeel Alarminstallatie Formuliertersie: 2010.01

Alarminstallatie aanleggen

Beschrijf het soort alarm en hoe het werkt. *

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

Werkzaamheden die vallen onder de omgevingsvergunning

Nog te specificeren: **0 onderdelen en 0 rubrieken**

<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Alarminstallatie aanleggen	1 onderdeel	
	<input type="button" value="Onderdelen toevoegen"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	• Alarminstallatie (formulier)	<input type="button" value="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.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

Onderdelen aan een werkzaamheid toevoegen

Wie	Wanneer
Baliemedewerker	Concept

Sommige werkzaamheden kunnen uit meerdere onderdelen bestaan. Het kan bijvoorbeeld zijn dat er handelingen worden uitgevoerd met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten. 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

Werkzaamheden bevatten automatisch de verplichte onderdelen. Het kan zijn dat voor uw project de onderstaande aanvullende onderdelen gelden.

Als dit het geval is, voegt u de benodigde onderdelen toe. Vervolgens specificeert u ze. Neem bij twijfel over aanvullende onderdelen contact op met het bevoegd gezag voor meer informatie.

Vink aan wat u wilt toevoegen *

- Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten
- Handelingen met gevolgen voor beschermde natuurgebieden

Annuleren
Volgende >

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

✓	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ Alarminstallatie aanleggen 2 onderdelen 🗑️ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Onderdelen toevoegen </div>
✓	<ul style="list-style-type: none"> • Alarminstallatie (formulier) Bekijken en wijzigen 🗑️
✓	<ul style="list-style-type: none"> • Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten (formulier) Specificeren 🗑️

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

Milieuwerkzaamheden specificeren

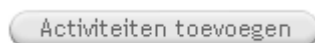
Wie	Wanneer
Baliemedewerker	Concept

De werkzaamheid 'Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)' ziet er in het werkzaamhedenoverzicht anders uit dan de meeste werkzaamheden. Deze werkzaamheid bevat namelijk Bedrijfsgegevens, Aspecten en Activiteiten die je allemaal moet specificeren. Bedrijfsgegevens en Aspecten bevatten automatisch de verplichte rubrieken. Activiteiten bevatten de gekozen activiteiten, maar kun je ook uitbreiden door nieuwe activiteiten toe te voegen.

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. Klik op 'Activiteiten toevoegen' om activiteiten aan de werkzaamheid toe te voegen.



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

Activiteiten toevoegen

Vink alle activiteiten aan die van toepassing zijn op de inrichting.

Productie en/of bewerking van ...

- Grootschalige energieproductie
- Kunststof en/of rubber
- (Oppervlaktes) van metaal (metalelectro)
- Textiel- en/of tapijtproducten
- Verven

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

<input checked="" type="checkbox"/>		▼ Het houden van dieren (intensieve veehouderij)	2 subrubrieken	
<input checked="" type="checkbox"/>		• Het houden van dieren (intensieve veehouderij) (formulier)	Bekijken en wijzigen	
<input checked="" type="checkbox"/>		• Aan te vragen situatie (tabel)	Specificeren	

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

Aan te vragen situatie

Aangevraagde situatie - Tabel

Geen gegevens gevonden.

[+ Rij toevoegen](#)

[OK](#)

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

Rij toevoegen aan tabel Aangevraagde situatie

Kies de diercategorie van de aangevraagde dieren. *

- A 1 melk en kalfkoeien
- A 2 zoogkoeien ouder dan 2 jaar
- A 3 vrouwelijk jongvee tot 2 jaar
- A 4 vleeskalveren tot 8 maanden
- A 5 vleesstierkalveren tot 6 maanden
- A 6 vleesstieren en overig vleesvee van 6 tot 24 maanden (roodvleesproductie)
- A 7 fokstieren en overig rundvee ouder dan 2 jaar

Annuleren

Vorige

Volgende >

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.

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 kalfkoeien	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. Het gehele overzicht van bijlagen kun je downloaden door te klikken op de link 'downloaden (PDF)'.

Het is voor alle werkzaamheden mogelijk een bijlage "Anders" toe te voegen. Deze is niet verplicht, op aanwezigheid wordt dus niet gecontroleerd.

1. Klik op 'Bijlage toevoegen'.

4. Bijlagen

Na het toevoegen van de bijlagen komen deze hier te staan. Klik hieronder het overzicht open om per werkzaamheid te zien welke bijlagen u moet toevoegen.

[Bijlage toevoegen](#)

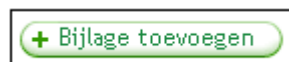
Benodigde bijlagen bij de werkzaamheden

Klik het overzicht open om te zien welke bijlagen per werkzaamheid nodig zijn. Denkt u dat een bepaalde bijlage al in het 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.

In de toelichting staat welke informatie de bijlage moet bevatten. U mag de gevraagde informatie ook toevoegen in documentatie die vergelijkbaar is met de genoemde bijlage. Er is ook een document waarin alle toelichtingen en vereisten van alle bijlagen zijn opgenomen. U kunt dit document [downloaden \(PDF, 269 kB\)](#).

[Overzicht en voortgang van bijlagen tonen](#)

Situatie zonder bijlagen



Knop als er al bijlagen zijn toegevoegd

2. Het scherm waar je bijlagen kunt uploaden verschijnt. In de 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 'Browse'. Binnen je eigen computer kun je de benodigde bijlage opzoeken en toevoegen. Het bestand mag maximaal 200 MB groot zijn.


Klik op 'Volgende'.

Bestand selecteren

Selecteer het bestand *

3. 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, tenzij het gaat om achtergrondinformatie. Klik op 'Volgende'.

Bijlage

Naam bijlage *	<input type="text" value="Situatiekening nu"/>
Auteur	<input type="text"/>
Datum laatste wijziging	<input type="text" value="13-04-2011"/> 
Versie *	<input type="text"/>

4. Geef vervolgens aan bij welke werkzaamheid of werkzaamheden de bijlage hoort en van welk type de bijlage is. Geef eventueel nog een toelichting op de bijlage. Klik op 'Opslaan'.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Typeer de bijlage

Bijlage betreft de werkzaamheden Alarminstallatie aanleggen

Bijlage is van het type Situatietekening
 Kaart
 Ecologische gebiedsinventarisatie
 Projectbeschrijving
 Verbodsbepalingen
 Effectstudie
 Mitigerende maatregelen
 Compenserende maatregelen
 Belang
 Alternatieven
 Overig
 Gegevens Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten

Eventuele toelichting

5. Wanneer je een papieren aanvraag digitaliseert of voor een aanvrager een aanvraag opstelt, voeg je het ondertekende formulier 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 formulier. Een ondertekend formulier wordt gezien als een akkoordverklaring. Bij het indienen geef je aan dat deze bijlage is toegevoegd.
6. 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 omgevingsvergunning en watervergunning					
Naam bijlage	Ext	Type	Datum toegevoegd	Status	Actie
Situatiekening nu	PNG	Situatietekening, Situatietekening, kaart of foto, Gegevens waterstaatswerk of beschermingszone gebruiken, Gegevens steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen	13-04-2011	Concept	 

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

Achtergrondinformatie bij de aanvraag		
Naam document	Datum toegevoegd	Actie
Berekening belastbaarheid steiger	13-04-2011	

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.

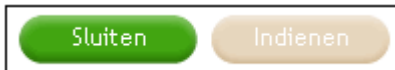
Bijlage	
Naam bijlage	Situatietekening
Bestandstype	PDF
Auteur	
Datum laatste wijziging	04-05-2010
Versie	3 Versiehistorie raadplegen

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 meegezonden.			
Auteur	Versie	Datum toegevoegd	Actie
J. de Vries	1.0	04-05-2010	 

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

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.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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 *

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.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

2. Klik op 'Contact met bevoegd gezag'.



3. Klik op 'Aanvraag/melding openstellen'.



4. In het geval werkzaamheden een ander bevoegd gezag hebben, bijvoorbeeld één voor de watervergunning en één voor de omgevingsvergunning, geef je eerst aan voor welk bevoegd gezag de openstelling moet gelden.

Aanvraag/melding openstellen

Om vooroverleg te ondersteunen kunt u de conceptaanvraag/melding openstellen zodat het bevoegd gezag kan meekijken. U kunt op elk gewenst moment de openstelling weer intrekken. Als het gewenst bevoegd gezag er niet bij staat, kunt u deze als [betrokkene toevoegen](#).



Uw aanvraag/melding wordt na indiening gesplitst in een aanvraag/melding voor een omgevingsvergunning en een aanvraag/melding voor een watervergunning. Voor elke vergunning is er een apart bevoegd gezag.



Kies voor welk bevoegd gezag u de conceptaanvraag/melding wilt openstellen. Het bevoegd gezag kan vervolgens de conceptaanvraag/melding inzien inclusief de werkzaamheden die binnen de andere vergunning vallen.

Voor welk bevoegd gezag wilt u de aanvraag/melding openstellen? *

- Gemeente Ede
- Waterschap Vallei & Eem

5. Geef dan aan waarom de aanvraag wordt opengesteld ten behoeve van vooroverleg en klik op 'Openstellen'.

Omschrijf kort waarom u de conceptaanvraag/melding openstelt. Als u met het bevoegd gezag wilt overleggen, geef dan aan wat uw vraag is en hoe en wanneer u te bereiken bent tijdens kantooruren.

Openstellen

Annuleren

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

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. Wanneer een aanvraag zowel werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning als binnen de watervergunning bevat, verschijnt onderstaande melding. Klik op 'Volgende'.

Indienen

 Uw aanvraag/melding bevat werkzaamheden die niet allemaal door hetzelfde bevoegd gezag worden beoordeeld. Na indiening wordt de aanvraag/melding gesplitst en naar het daarvoor bestemde bevoegd gezag gestuurd. De aanvragen/meldingen komen apart in Mijn overzicht te staan, maar blijven wel aan elkaar gekoppeld.

Annuleren Vorige Volgende >

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

NB: Dit verschijnt alleen als je bent ingelogd als baliemedewerker

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen


Indienen

Vul de laatste gegevens in en dien uw aanvraag/melding in. Het indienen kan enige tijd duren.

Gefaseerd Nee

Fasering

Blokkerende onderdelen

Als blijkt dat voor één van de onderdelen geen vergunning verleend kan worden, wilt u dan voor de overige onderdelen wel een vergunning ontvangen? * 

Ja Nee

Toestemming publicatie gegevens

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

Ja Nee

Akkoordverklaring

Akkoordverklaring door ondertekening *

De aanvrager/melder/gemachtigde heeft het aanvraag- of meldingsformulier ondertekend en stemt in met het indienen van deze aanvraag/melding. Het ondertekende aanvraag- of meldingsformulier is als bijlage toegevoegd.

Opmerking

Vul eventuele aanvullende opmerkingen over de aanvraag/melding hier in.

[Vorige](#)

4. Er verschijnt een melding dat de aanvraag is verstuurd. In het overzicht verandert de status van de aanvraag in 'Ingediend'. Op het moment dat de verwerking is afgerond wijzigt de status naar 'In behandeling' en ontvangt de aanvrager een e-mail met een bevestiging dat de aanvraag naar het bevoegd gezag is gestuurd. In het geval een aanvraag in twee

aanvragen en/of een melding wordt gesplitst, komen deze apart in overzicht te staan. In de kolom 'Type' geeft de cirkel met stip aan dat het een omgevingsvergunning betreft en de golfjes dat het een watervergunning betreft.

Mijn overzicht

Hieronder ziet u het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

 De aanvraag voor uw vergunning 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 >](#)

Aantal resultaten per pagina

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
165		Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Aanvraag	-	13-04-2011	13-04-2011	 
736		Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Aanvraag	-	13-04-2011	13-04-2011	 

Splitsing bij tegelijk indienen aanvraag omgevingsvergunning, watervergunning en/of melding

Op het moment dat je een aanvraag indient die zowel werkzaamheden voor de omgevingsvergunning en/of watervergunning of een melding bevat, worden deze op het moment van indienen gesplitst in één of twee aanvragen (voor de omgevingsvergunning en de watervergunning) en één of meerdere meldingen. Elke aanvraag en melding krijgt een eigen nummer.

Voor de bijlagen die zijn toegevoegd, zijn de volgende opties mogelijk:

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

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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 tenzij de bijlage achtergrondinformatie is.

Bijlage

Naam bijlage *

Auteur

Datum laatste wijziging 

Versie *

5. Geef vervolgens aan bij welke werkzaamheid of werkzaamheden de bijlage hoort en van welk type de bijlage is. Klik op 'Opslaan'.

Typeer de bijlage

Bijlage betreft de werkzaamheden Alarminstallatie aanleggen

Bijlage is van het type

- Situatietekening
- Kaart
- Ecologische gebiedsinventarisatie
- Projectbeschrijving
- Verbodsbepalingen
- Effectstudie
- Mitigerende maatregelen
- Compenserende maatregelen
- Belang
- Alternatieven
- Overig
- Gegevens Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten


Eventuele toelichting

6. 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 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).'

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Typeer de bijlage

Valt deze bijlage onder het verzoek tot geheimhouding? * 

Ja

Nee

7. 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 formulier samenstellen

Wie	Wanneer
Baliemedewerker	Altijd

Voor aanvragers die al weten dat ze vergunning- of meldingplichtig zijn, kun je een papieren formulier '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 formulier samenstellen'.

Op papier

Liever een aanvraag op papier?
Kies dan [papieren formulier samenstellen](#). U kunt ook eerst de [vergunningcheck](#) doen en daarna overgaan op een papieren formulier.

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 'Geef de locatie op een andere manier aan'.

1. Locatie

Geef aan waar u de werkzaamheden gaat uitvoeren.

Geen postcode? [Geef de locatie op een andere manier aan](#)

Postcode *

Huisnummer zonder toevoeging *

Huisnummertoevoeging

[Adres controleren](#)

3. Dan verschijnt er een keuzeschermb. Geef aan of de locatie binnen een gemeente ligt of op de Noordzee, Waddenzee of het IJsselmeer.



Locatie aanduiden X

Locatie aanduiden

Selecteer de locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden.

Gemeente
 Locatie op Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer

Annuleren OK

4. Als je kiest voor 'Gemeente' verschijnt er een menu. Kies de gewenste gemeente en klik op 'OK'. Als je kiest voor 'Locatie op Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer' kun je gelijk op 'OK' klikken.



Selecteer de locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden.

- 's Gravenhage
- 's Hertogenbosch
- Aa en Hunze
- Aalborg
- Aalsmeer
- Aalten
- Abcoude
- Achtkarspelen

5. Na het invullen van een postcode en huisnummer klik je op 'Adres controleren'. Het systeem zoekt de bijbehorende straat en gemeente op. In het geval van een gekozen gemeente of Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer staan deze direct klaar. Klik op 'Volgende'.



1. Locatie

✓ Adres gevonden

Maandereind 23
6711AD
EDE GLD

Adres wijzigen

Volgende >

1. Locatie

Gemeente 's Gravenhage

[Adres wijzigen](#)

Volgende >

6. Er verschijnt een lange lijst met verschillende werkzaamheden in de categorieën 'Bouwen en verbouwen', 'Terrein inrichten of veranderen', 'Werkzaamheden met betrekking tot brandveilig gebruik en milieu' en 'Specialistische werkzaamheden' (in het geval van een zakelijke aanvraag). Voor werkzaamheden met betrekking tot milieu, geldt een speciale werkwijze die wordt toegelicht in 'Vergunningcheck en AIM'. Voor werkzaamheden die vallen onder de Waterwet klik je op 'Volgende'.

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 voor werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning 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 binnen de omgevingsvergunning



Vink alle werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning aan die u wilt toevoegen. Als u alleen werkzaamheden binnen de watervergunning wilt toevoegen, gaat u met Volgende naar de keuzelijst voor waterwerkzaamheden.

Vink alle werkzaamheden aan die u wilt uitvoeren.

Bouwen en verbouwen

- Alarminstallatie aanleggen
- Bijbehorend bouwwerk bouwen
- Dakkapel plaatsen

Detail werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning

2. Werkzaamheden binnen de watervergunning



Vink alle werkzaamheden binnen de watervergunning aan die u wilt toevoegen. Als u alleen werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning wilt toevoegen, hoeft u hier niets in te vullen en gaat u door met Volgende.

Vink alle werkzaamheden aan die u wilt uitvoeren.

Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam of op een zuiveringstechnisch werk

- Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap
- Stoffen brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij het Rijk
- Water of stoffen brengen op een zuiveringstechnisch werk

Detail werkzaamheden binnen de watervergunning

7. 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

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

Aan uw aanvraag/melding moet u bijlagen toevoegen. U kunt een document waarin alle toelichtingen en uitgebreide specificaties van alle bijlagen zijn opgenomen [downloaden \(PDF, 269 kB\)](#) .

- **Alarminstallatie aanleggen** [Samenstellen](#)
- **Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen** [Samenstellen](#)

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

Alarminstallatie aanleggen

Selecteer de onderdelen die u in het papieren formulier (PDF) wilt opnemen. Alle onderdelen leiden tot een aanvraag voor een vergunning, tenzij in de naam van het onderdeel is aangegeven dat het om een melding gaat.

- Alarminstallatie
- Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten
- Handelingen met gevolgen voor beschermde natuurgebieden

9. Klik op 'Formulier downloaden (PDF)' om het formulier als PDF te genereren en druk dit af.

- ✓ **Alarminstallatie aanleggen** [Bekijken en wijzigen](#)
- ✓ **Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen** [Bekijken en wijzigen](#)

[Inhoudsopgave samengesteld formulier bekijken](#)

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

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. De functie is alleen beschikbaar als het bevoegd gezag ervoor kiest om deze aan te zetten.

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.

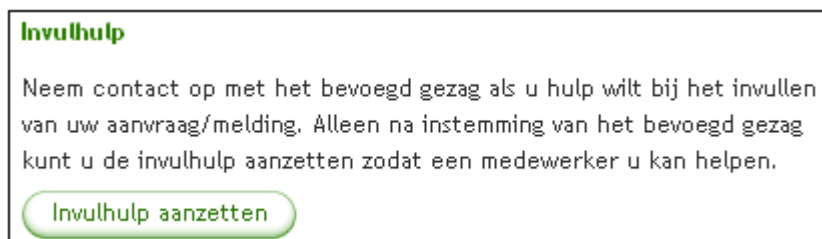
Invulhulp aanzetten

Je kunt een aanvrager de volgende instructies geven om de invulhulp aan en uit te zetten. Dit kan alleen als het bevoegd gezag hier vooraf mee heeft ingestemd. Een aanvrager kan aan de balie, telefonisch of per e-mail een verzoek doen om de invulhulp aan te zetten. Na goedkeuring kan hij de invulhulp aanzetten. Een aanvrager kan op elk moment invulhulp weer uitzetten en hoeft hiervoor geen toestemming te vragen.

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.

Invulhulp aanzetten

Hiermee geeft u de baliemedewerkers van het bevoegd gezag tijdelijk toestemming om uw aanvraag/melding te wijzigen. U mag de invulhulp alleen aanzetten na instemming van het bevoegd gezag. Zet de invulhulp weer uit als u zelf verder wilt met uw aanvraag/melding.

Invulhulp aanzetten voor:
Gemeente Ede

Invulhulp aanzetten

Annuleren

In het geval er een bevoegd gezag is voor zowel werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning als voor werkzaamheden binnen de watervergunning, dan kiest de aanvrager voor welk bevoegd gezag de invulhulp wordt aangezet. Vervolgens klikt hij op 'Invulhulp aanzetten'.

Invulhulp aanzetten

Hiermee geeft u de baliemedewerkers van het bevoegd gezag tijdelijk toestemming om uw aanvraag/melding te wijzigen. U mag de invulhulp alleen aanzetten na instemming van het bevoegd gezag. Zet de invulhulp weer uit als u zelf verder wilt met uw aanvraag/melding.



Uw aanvraag/melding wordt na indiening gesplitst in een aanvraag/melding voor een omgevingsvergunning en een aanvraag/melding voor een watervergunning. Voor elke vergunning is er een apart bevoegd gezag.



Kies voor welk bevoegd gezag u de invulhulp wilt aanzetten. Het bevoegd gezag kan vervolgens de conceptaanvraag/melding wijzigen inclusief de werkzaamheden die binnen de andere vergunning vallen.

Voor welk bevoegd gezag wilt u de invulhulp aanzetten? *

- Gemeente Ede
- Waterschap Vallei & Eem

Invulhulp aanzetten

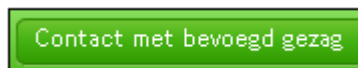
Annuleren

5. Ook na inschakeling van de functie invulhulp blijft de aanvrager zelf verantwoordelijk voor de aanvraag. De baliemedewerker van het bevoegd gezag mag geen eigen interpretatie geven aan de inhoud van de aanvraag/melding. Bij twijfel over de interpretatie neemt de baliemedewerker contact op met de aanvrager.

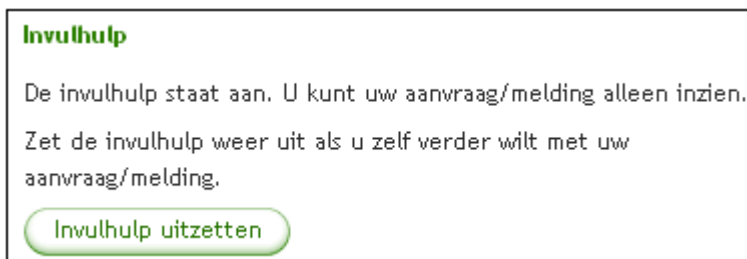
Invulhulp uitzetten

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, maar alleen 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

Hieronder ziet u het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

[Nieuwe aanvraag/melding >](#)

Aantal resultaten per pagina 10

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
782		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	15-04-2011	
165		Alarm en steiger Veldhuizenweg	In behandeling	Aanvraag	-	13-04-2011	13-04-2011	
736		Alarm en steiger Veldhuizenweg	In behandeling	Aanvraag	-	13-04-2011	13-04-2011	

3. Klik op 'Aanvraag overnemen'.



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

Aanvraag overnemen van andere baliemedewerker

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

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

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

Vanaf de omgeving voor het bevoegd gezag

1. Log in.
2. Ga naar de tab 'De aanvragen'.
3. Kies de gewenste aanvraag en klik deze aan.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Nummer	Naam aanvraag/melding	Status	Gefaseerd	Referentienummer bevoegd gezag	Betreft	Blokkerende onderdelen weglaten	Typevergunning	Coordinator	Gewijzigd op
682	Alarm en steiger	Concept	Nee	-	Vergunningplichtig	-	-	-	15-04-201

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

Taken voor deze aanvraag

» Aanvraag overnemen van andere baliemedewerker

5. Klik op 'Opslaan'.

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

Opslaan

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/melding'.



3. Vul de naam van de 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/melding?	<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 de eigen organisatie een vergunning moet aanvragen of melding moet doen. Dit kun je eenvoudig aangeven bij de start van een nieuwe aanvraag.

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

Voor wie doet u de aanvraag/melding? *	<input checked="" type="radio"/> Een bedrijf
	<input type="radio"/> Een gemachtigde voor een bedrijf
	<input type="radio"/> Een gemachtigde voor een persoon
	<input type="radio"/> Mijn organisatie

3. Doorloop vervolgens de aanvraag volgens de taken in 'Aanvraag opstellen'.

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.



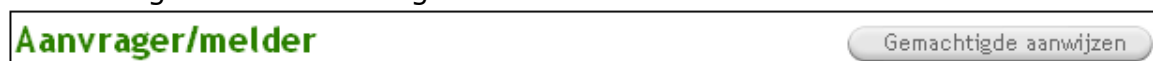
Ook voor een ingevulde conceptaanvraag en een ingediende aanvraag kan nog een gemachtigde worden aangewezen.

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

Situatie conceptaanvraag



Situatie ingediende aanvraag



Machtiging wijzigen

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

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



A horizontal navigation bar with a green header '2. Gemachtigde'. To the right are two buttons: 'Machtiging intrekken' and 'Machtiging wijzigen'.

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'.



A horizontal navigation bar with a green header '2. Gemachtigde'. To the right are two buttons: 'Machtiging intrekken' and 'Machtiging wijzigen'.

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



Machtiging intrekken

Als u de machtiging intrekt, ontvangt u zelf de correspondentie over uw aanvraag/melding. Ook kunt u zelf eventuele aanvullingen aan uw aanvraag/melding 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="012-34567890"/>
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)

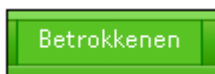
Wie	Wanneer
Baliemedewerker	Concept In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing Beschikking

Het is mogelijk om betrokkenen aan een aanvraag toe te voegen. Een betrokkene kan alleen meekijken. 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.

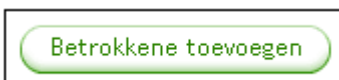
1. Klik op de betreffende aanvraag op de tab 'Mijn overzicht'.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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

Gemeente

Provincie

Waterschap

Rijk

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 (aanvrager)

Wie	Wanneer
Baliemedewerker	Concept

Aanvragers kunnen, indien van toepassing, 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'.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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 dan wel de waterbeheerder, maar de provincie dan wel een ministerie uw aanvraag/melding moet ontvangen. Kies hier het juiste bevoegd gezag voor uw aanvraag/melding.

Welk bevoegd gezag geldt voor de aanvraag/melding voor de omgevingsvergunning?

Gemeente Ede

Provincie Gelderland

Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie

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 notitie kan vergezeld gaan van een document. Notities die een aanvrager worden toegevoegd, kunnen niet worden ingezien door het bevoegd gezag worden toegevoegd en vice versa. (Uitzondering is de situatie dat een conceptaanvraag door de aanvrager zelf is opengesteld voor bevoegd gezag.)

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

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

2. Klik op 'Notities'.



3. Klik op 'Notitie toevoegen'.



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

Notitie toevoegen

Titel *

Schrijf hieronder de notitie of voeg de notitie toe als 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 'Anders'. 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 direct 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

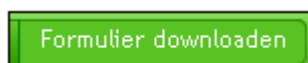
Op basis van een (concept)aanvraag kun je het (deels) ingevulde formulier downloaden. Wel moet de locatie zijn gekozen en moet je één of meerdere werkzaamheden hebben toegevoegd.

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'.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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 afdrucken.

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.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
682		Alarm en steiger	Concept	Aanvraag	-	-	12-04-2011	

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.

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	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
165		Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Aanvraag	-	13-04-2011	13-04-2011	 
736		Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Aanvraag	-	13-04-2011	13-04-2011	 

4. Er verschijnt een melding met de vraag of je de aanvraag echt wilt intrekken. Geef eventueel een toelichting en klik op 'Intrekken'.

Aanvraag intrekken

 Als u de aanvraag intrekt, stopt het bevoegd gezag met de behandeling van de aanvraag en sluiten ze het dossier. U kunt de gegevens uit de aanvraag eventueel hergebruiken in een nieuwe aanvraag.

Eventuele toelichting op het intrekken van de aanvraag

5. De aanvraag krijgt nu de status 'Ingetrokken' in het overzicht. Je kunt de aanvraag wel hergebruiken.

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	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
165		Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Aanvraag	-	13-04-2011	13-04-2011	 
736		Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Aanvraag	-	13-04-2011	13-04-2011	 

4. Geef aan of je de bijlagen wilt hergebruiken en eventueel of je de gegevens van de gemachtigde wilt hergebruiken en vul de gegevens van de nieuwe aanvraag of melding in. Klik op 'Aanvraag/melding aanmaken'.

Aanvraag/melding hergebruiken

U wilt gegevens uit aanvraag Alarm en steiger Veldhuizenweg hergebruiken in een nieuwe aanvraag/melding. Maak de nieuwe aanvraag/melding aan door onderstaande gegevens in te vullen. Pas waar nodig de hergebruikte gegevens aan.

Vragen en velden met een * zijn verplicht

Wilt u de bijlagen hergebruiken? *

- Ja
 Nee

Wilt u de gemachtigde ook aanwijzen voor uw nieuwe aanvraag/melding? *

- Ja
 Nee

Nieuwe aanvraag/melding

Naam aanvraag/melding *

Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? *

- Ja
 Nee

Projectomschrijving *

Annuleren

Aanvraag/melding aanmaken >

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

Let op: Ook bijlagen worden bij hergebruik meegenomen. Het kan daarbij voorkomen dat de eerder gebruikte bijlagetypering niet meer voldoet aan de op dit moment actuele bijlagetyperingen in het loket. In dat geval worden de niet-actuele bijlagetyperingen in de nieuwe conceptaanvraag verwijderd, de koppeling van de bijlage aan de werkzaamheid blijft wel gehandhaafd. U dient de bijlage(n) bij de betreffende werkzaamheden opnieuw te typeren.

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

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

[Volgende](#)

3. Je krijgt een melding dat het dossier over uiterlijk een uur klaarstaat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier na uiterlijk een uur 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 'Opslaan'.

Alle bestanden van het dossier staan over maximaal een uur klaar op uw eigen server.

Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd.

4. Na uiterlijk een uur 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.

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.	-

8. Klik op 'Audit trail converteren naar PDF' om een afdrukbare versie van de audit trail te maken. Klik dan op 'Opslaan'.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Wilt u een overzicht van de aanvraag aanmaken?

9. Vervolgens komt onder de tab 'Formulier downloaden' de PDF beschikbaar. Dubbelklik op de gewenste PDF of selecteer de gewenste regel en klik op 'Details inzien'. De PDF opent in een nieuw scherm.

Werkzaamheden	Regels: 1 t/m 10 (11 totaal) Vorige 1 2 Volgende Toon alle			
Bijlagen	Titel	Documenttype	Datum	Gebruiker
Betrokkenen	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	04-04-2011	Scheduler user
Formulier downloaden	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	05-04-2011	Scheduler user
	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	05-04-2011	Scheduler user
	Audit trail	Audit trail (PDF)	04-04-2011	Scheduler user
Notities	Audit trail	Audit trail (PDF)	05-04-2011	Scheduler user
Documenten	Audit trail	Audit trail (PDF)	05-04-2011	Scheduler user
Audit trail	Audit trail	Audit trail (PDF)	06-04-2011	Arnoud van Ede
	Ingediende aanvraag/melding	Ingediende aanvraag/melding (PDF)	04-04-2011	J Geldhof
	Publiceerbare aanvraag/melding	Publiceerbare aanvraag/melding (PDF)	04-04-2011	J Geldhof
	xml papieren formulier	Papieren formulier test xml output	04-04-2011	J Geldhof
	<input type="button" value="Details inzien"/>			

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. Bijvoorbeeld contact opnemen met de landelijke beheerder of met de helpdesk.

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. Wel heeft de coördinator meer rechten dan een behandelaar of adviseur.

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

Behandelaars en adviseurs worden door de coördinator bij een aanvraag betrokken. Behandelaars zijn medewerkers uit de eigen organisatie. Als het een gemeente betreft vallen hieronder ook lokale welstandsorganisaties en de lokale brandweer. Adviseurs zijn betrokkenen vanuit externe, wettelijke adviesorganisaties. Of betrokkenen vanuit andere overheidsorganisaties, zoals gemeenten, provincies, waterschappen of uitvoeringsdiensten.

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 de tab 'De aanvragen' staat een overzicht van aanvragen die zijn opengesteld voor vooroverleg of invulhulp 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.

Alle aanvragen Mijn aanvragen									
Nummer	Naam aanvraag/melding	Status	Gefaseerd	Referentienummer bevoegd gezag	Betreft	Blokkerende onderdelen weglaten	Typevergunning	Coordinator	Gewijzigd op
165	Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Nee	-	Vergunningplichtig	Ja	Omgevings	Dachmar Connor Brent van Ede	15-04-201
682	Alarm en steiger	Concept	Nee	-	Vergunningplichtig	-	-	-	15-04-201
736	Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Nee	-	Vergunningplichtig	Ja	Water	-	13-04-201

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 tabs aan de linkerkant spring je naar verschillende onderdelen van de aanvraag. Standaard opent een aanvraag op de tab '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.

Aanvraaggegevens	Inzien Aanvraaggegevens	
Voortgang		
Aanvrager/melder		
Locatie		
Werzaamheden		
Bijlagen		
Betrokkenen		
Formulier downloaden		
Notities		
Documenten		
Audit trail		
	Algemene gegevens	
	Aanvraagnummer:	165
	Naam:	Alarm en steiger Veldhuizerweg
	Referentienummer bevoegd gezag:	Onbekend
	Projectomschrijving:	Steiger uitbreiden met boothuis en voorzien van alarm aan Veldhuizerweg 25
	Blokkerende onderdelen weglaten:	Ja
	Opmerking:	-
	Status bijlagen bij indienen aanvraag	
	Bijlagen die later komen	-
	Bijlagen n.v.t. of al bekend	-
	Algemene gegevens wijzigen	

Behandelaar toewijzen in status concept

Wie	Wanneer
Coördinator	Concept

Als een aanvrager zijn aanvraag heeft opengesteld voor vooroverleg, dan is de aanvraag nog in concept. Deze concept aanvraag kun je zelf behandelen of een behandelaar toewijzen.

1. Log in.
2. Ga naar de tab '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'.

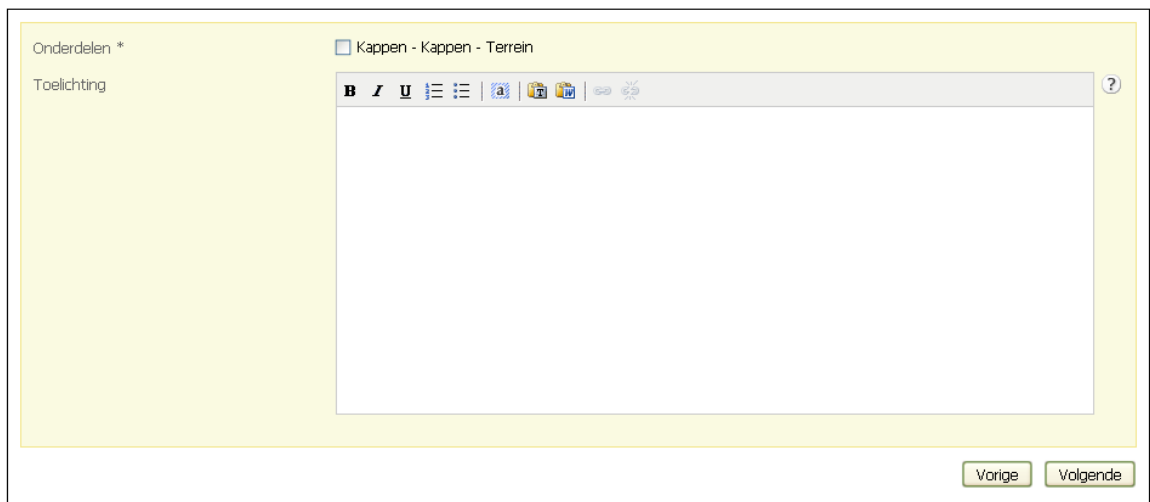
The screenshot shows a yellow header bar with the text 'Gegevens behandelaar'. Below it is a white box with the label 'Behandelaar *' and three radio button options: 'Bernhard van Ede', 'Corrie Bea van Ede', and 'Dachmar Connor Brent van Ede'. A green button labeled 'Volgende' is located at the bottom 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 de tab 'De aanvragen'.
3. Klik op de betreffende aanvraag.
4. Kies voor de taak 'Toewijzen coördinator'.

The screenshot shows a yellow header bar with the text 'Taken voor deze aanvraag'. Below this is a white rectangular box containing a red link that says '» Toewijzen coördinator'.

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

The screenshot shows a yellow header bar with the text 'Gegevens coördinator'. Below this is a white rectangular box with the label 'Nieuwe coördinator *'. There are four radio button options:

- Claire van Ede
- Corrie Bea van Ede
- Dachmar Connor Brent van Ede
- Diederik Casper van Ede

 At the bottom right of the box is a button labeled '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'.

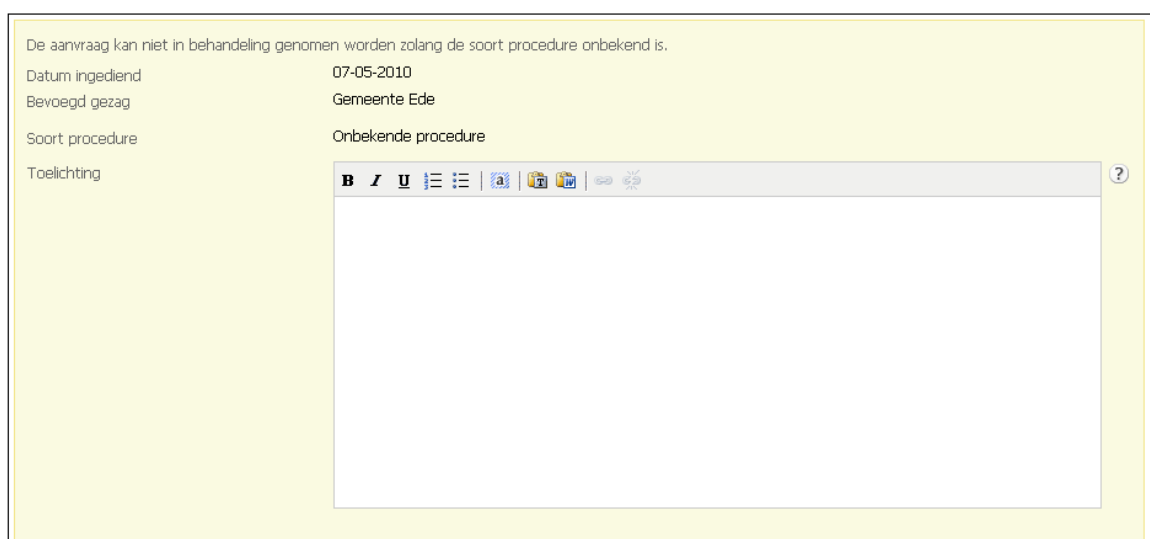
1. Kies voor de taak 'Verzenden bericht in behandeling'.



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 het 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.

A screenshot of a web form. At the top, there is a warning message: 'De aanvraag kan niet in behandeling genomen worden zolang de soort procedure onbekend is.' Below this, there are four rows of information: 'Datum ingediend' (07-05-2010), 'Bevoegd gezag' (Gemeente Ede), 'Soort procedure' (Onbekende procedure), and 'Toelichting'. The 'Toelichting' field is a large text area with a rich text editor toolbar above it, containing icons for bold, italic, underline, list, link, and other formatting options.

3. In het veld 'Toelichting' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt in het bericht dat de aanvrager ontvangt. 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/watervergunning nodig heeft. Wijs eventueel ook op een verplichting om een melding te doen.

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 13-04-2011

Bevoegd gezag Gemeente Ede

Soort procedure Reguliere procedure

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

Toelichting

B *I* U

Opslaan

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

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

5. De aanvrager ontvangt een bericht dat de aanvraag in behandeling is genomen.
NB: Dit bericht wordt niet opgeslagen in Omgevingsloket online

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

Volgende

NB: Gaat het om een watervergunning, dan kan een gemeente geen bevoegd gezag zijn. Een waterschap wel.

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.

Deel 4: Aanvraag behandelen

The screenshot shows a web application interface with a light yellow background. On the left, there are two labels: 'Bevoegd gezag *' and 'Opmerkingen'. To the right of 'Bevoegd gezag *' is a dropdown menu containing a list of municipalities: Gemeente 's Gravenhage, Gemeente 's Hertogenbosch, Gemeente Aa en Hunze, Gemeente Aalburg, Gemeente Aalsmeer, Gemeente Aalten, Gemeente Abcoude, and Gemeente Achtkarspelen. Below the dropdown is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, and other text formatting options. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'.

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 kun je de te volgen procedure wijzigen. Dit kan als de aanvraag in de status 'In behandeling' staat. Het maakt daarbij niet uit of al een bericht 'In behandeling' is verzonden of eventueel aanvullingen zijn gevraagd / ontvangen. 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

Opslaan

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 de tab 'De aanvragen'.
3. Klik op de betreffende aanvraag.
4. Kies voor de taak 'Wijzigen coördinator'.



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

Gegevens coördinator

Nieuwe coördinator *

- Claire van Ede
- Corrie Bea van Ede
- Dachmar Connor Brent van Ede
- Diederik Casper van Ede

Opslaan

6. De coördinator ontvangt een bericht van de toewijzing.

Referentienummer 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/melder	
Locatie	
Werksaamheden	
Bijlagen	
Betrokkenen	
Formulier downloaden	
Notities	
Documenten	
Audit trail	
	Algemene gegevens
	Aanvraagnummer: 165
	Naam: Alarm en steiger Veldhuizerweg
	Referentienummer bevoegd gezag: Onbekend
	Projectomschrijving: Steiger uitbreiden met boothuis en voorzien van alarm aan Veldhuizerweg 25
	Blokkerende onderdelen weglaten: Ja
	Opmerking: -
	Status bijlagen bij indienen aanvraag
	Bijlagen die later komen: -
	Bijlagen n.v.t. of al bekend: -
	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.

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

Alle aanvragen Mijn aanvragen									
Nummer	Naam aanvraag/melding	Status	Gefaseerd	Referentienummer bevoegd gezag	Betreft	Blokkerende onderdelen weglaten	Typevergunning	Coördinator	Gewijzigd op
165	Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Nee	-	Vergunningplichtig	Ja	Omgevings	Dachmar Connor Brenit van Ede	15-04-201
682	Alarm en steiger	Concept	Nee	-	Vergunningplichtig	-	-	-	15-04-201
736	Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Nee	-	Vergunningplichtig	Ja	Water	-	13-04-201

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	Hier ziet u de werkzaamheden waarvoor de aanvrager de aanvraag heeft ingediend.
Aanvrager/melder	<ul style="list-style-type: none"> Alarminstallatie aanleggen 2 onderdelen Volledigheid: - Beoordeling: - <ul style="list-style-type: none"> Alarminstallatie (formulier) Inzien Volledigheid Beoordelen Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten (formulier) Inzien Volledigheid Beoordelen
Locatie	
Werkzaamheden	

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

Alarminstallatie aanleggen	
Beschrijf het soort alarm en hoe het werkt.	Licht en geluid
Geef minimaal twee contactpersonen of instanties op die kunnen worden gebeld als het alarm afgaat. Vermeld daarbij de naam, het adres en het telefoonnummer waarop zij kunnen worden gebeld.	Jan: 0123-456789 Ineke: 098-7654321
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

Vorige Opslaan

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.

▼ Alarminstallatie aanleggen	2 onderdelen	Volledigheid: -	Beoordeling: -
• Alarminstallatie (formulier)	Inzien	Volledigheid: +	Beoordeling: -
• Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten (formulier)	Inzien	Volledigheid	Beoordelen

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.

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

Alle aanvragen Mijn aanvragen									
Nummer	Naam aanvraag/melding	Status	Gefaseerd	Referentienummer bevoegd gezag	Betreft	Blokkerende onderdelen weglaten	Typevergunning	Coördinator	Gewijzigd op
165	Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Nee	-	Vergunningplichtig	Ja	Omgevings	Dachmar Connor Brent van Ede	15-04-201
682	Alarm en steiger	Concept	Nee	-	Vergunningplichtig	-	-	-	15-04-201
736	Alarm en steiger Veldhuizerweg	In behandeling	Nee	-	Vergunningplichtig	Ja	Water	-	13-04-201

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	Hier ziet u de werkzaamheden waarvoor de aanvrager de aanvraag heeft ingediend.
Aanvrager/melder	<ul style="list-style-type: none"> Alarminstallatie aanleggen 2 onderdelen Volledigheid: - Beoordeling: - <ul style="list-style-type: none"> Alarminstallatie (formulier) Inzien Volledigheid Beoordelen Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten (formulier) 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.

Alarminstallatie aanleggen	
Beschrijf het soort alarm en hoe het werkt.	Licht en geluid
Geef minimaal twee contactpersonen of instanties op die kunnen worden gebeld als het alarm afgaat. Vermeld daarbij de naam, het adres en het telefoonnummer waarop zij kunnen worden gebeld.	Jan: 0123-456789 Ineke: 098-7654321
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.

▼ Alarminstallatie aanleggen	<i>2 onderdelen</i>	Volledigheid: -	Beoordeling: -
• Alarminstallatie (formulier)	Inzien	Volledigheid: +	Beoordeling: -
• Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten (formulier)	Inzien	<input type="button" value="Volledigheid"/>	<input type="button" value="Beoordelen"/>

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 coordinator
- » 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'. Let op: Het op deze manier gegenereerde formulier is altijd de aanvraag PDF, niet de publiceerbare PDF.

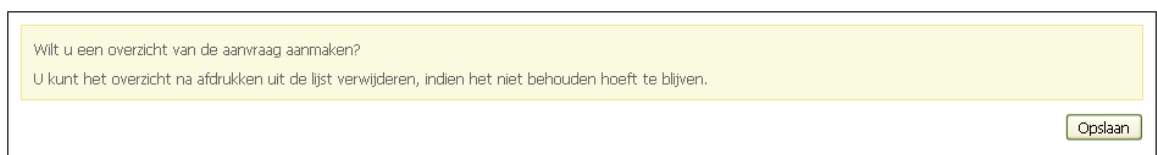
1. Klik op de tab 'Formulier downloaden'.



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

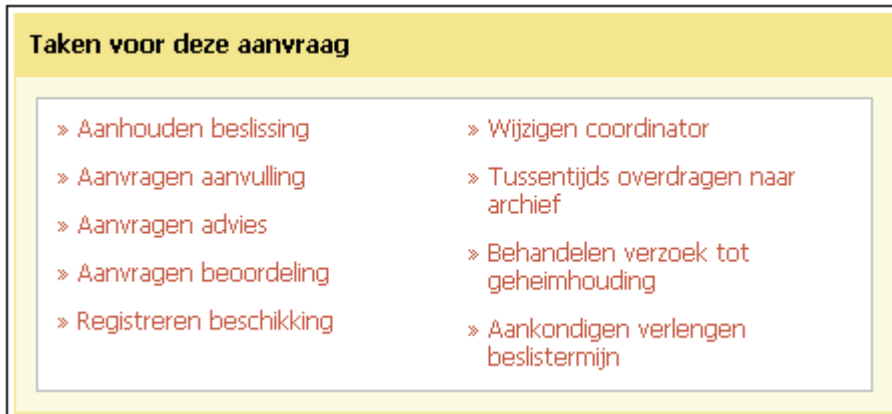
Details inzien Overzicht verwijderen PDF maken

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.

Soort beoordeling * Advies van beoordeling volledigheid
 Advies van inhoudelijke beoordeling

Behandelaar * Bernhard van Ede
 Corrie Bea van Ede
 Dachmar Connor Brent van Ede

Onderdelen * Kappen - Kappen - Terrein

Toelichting

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

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 of bij een andere overheidsorganisatie (zoals een gemeente, provincie, waterschap of uitvoeringsdienst).

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'.

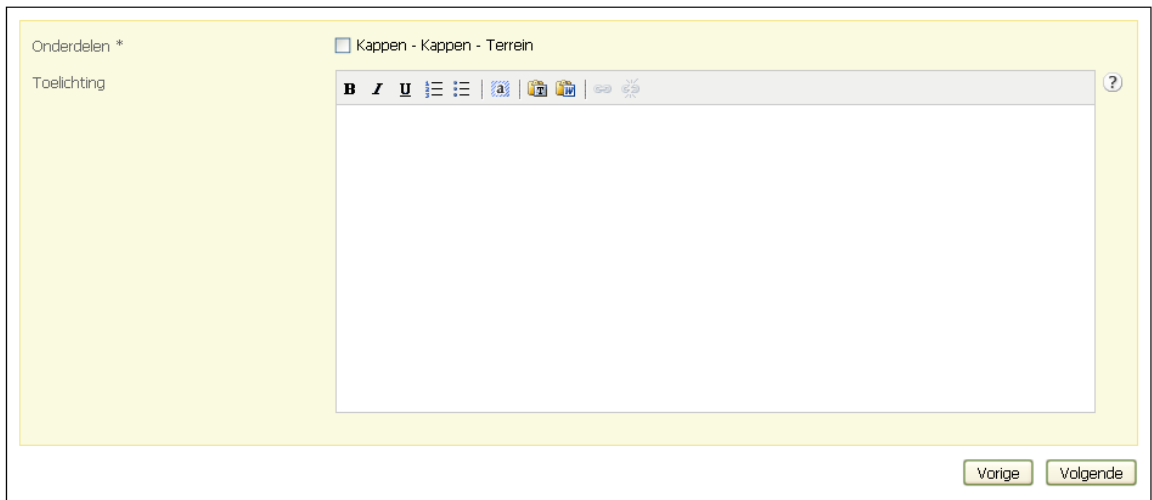
Type advies *

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. 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 adviezen betreft inzake zienswijzen die naar aanleiding van de terinzagelegging van een ontwerpbesluit/ontwerp-VVGB zijn binnengekomen.

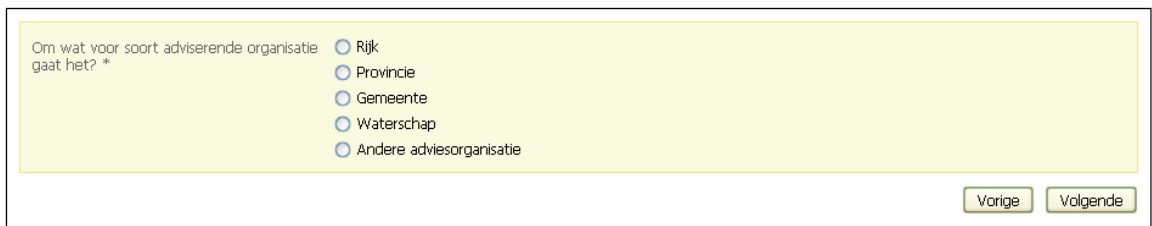
In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de

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.



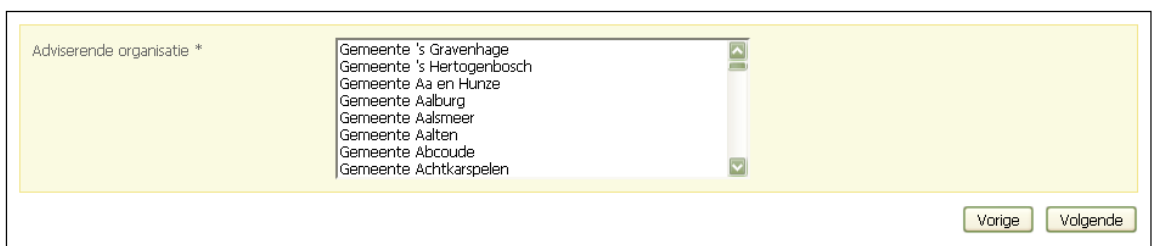
The screenshot shows a web form with a yellow background. On the left, there are labels 'Onderdelen *' and 'Toelichting'. The main area contains a text editor with a toolbar at the top featuring icons for bold (B), italic (I), underline (U), list, link, unlink, and help (?). The text editor is currently empty. 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 'Om wat voor soort adviserende organisatie gaat het? *' is followed by 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 'Adviserende organisatie *' is followed by a dropdown list containing the following municipalities: '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

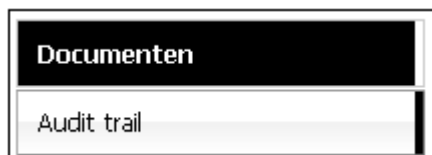
Wie	Wanneer
Coördinator	Concept
Behandelaar	In behandeling
Adviseur	Aanvulling gevraagd
	Ontwerpbesluit
	Aanhouden beslissing
	Beschikking

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.

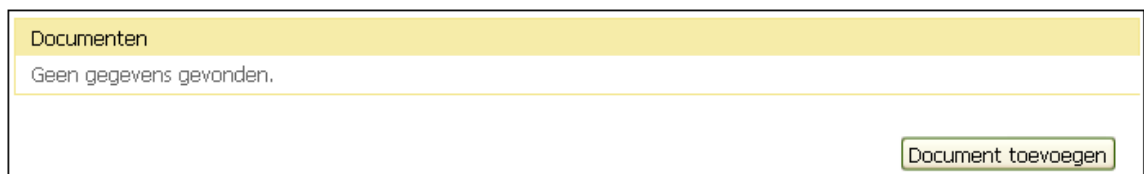
Je kunt documenten in allerlei bestandsformaten (bijvoorbeeld .doc, .jpg of .pdf) toevoegen, zolang deze formaten maar archiefwaardig zijn binnen de systemen van je organisatie.

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 200 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

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'.

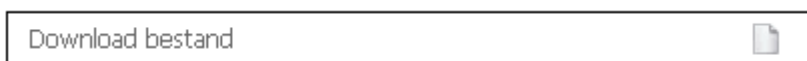


2. Kies het gewenste document en klik op 'Omschrijving inzien'.

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.

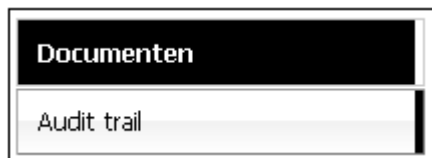


Documentomschrijvingen wijzigen

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

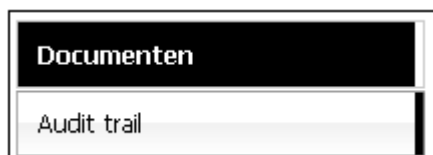
Versieaanduiding

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.

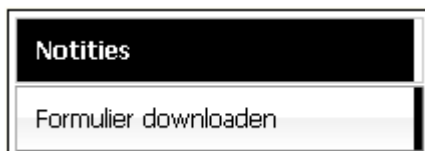
Notities toevoegen, inzien en verwijderen

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

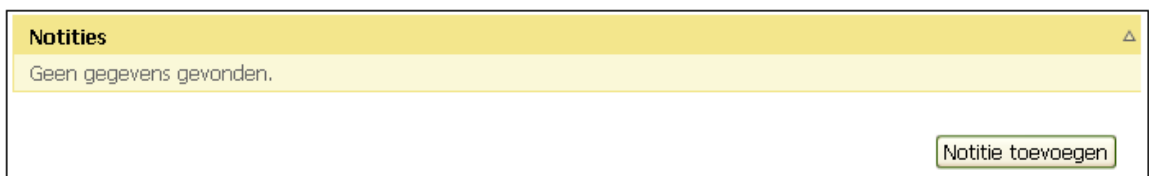
Voor een katebelletje kun je een notitie toevoegen die niet meeweegt in de besluitvorming.

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. Alleen notities die het bevoegd gezag tijdens de status 'Concept' toevoegt zijn tijdens die status in te zien door de aanvrager. Door het bevoegd gezag toegevoegde notities in ingediende aanvragen zijn alleen zichtbaar voor het bevoegd gezag.

1. Klik op de tab 'Notities'.



2. Klik op 'Notitie toevoegen'.



3. Geef de notitie een titel en schrijf de notitie. Klik eventueel op 'Browse' om een document toe te voegen.

Klik op 'Opslaan'.

Titel *

Schrijf hieronder de notitie of voeg de notitie toe als document

Voeg eventueel een document toe.

Browse...

Opslaan

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

Omschrijving inzien Wijzigen notitie Notitie verwijderen Notitie toevoegen

Bijlagen inzien en verrijken met notities

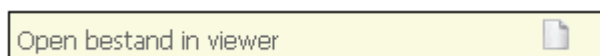
Wie	Wanneer
Coördinator	Concept
Behandelaar	In behandeling
Adviseur	Aanvulling gevraagd
	Ontwerpbesluit
	Aanhouden beslissing
	Beschikking

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'.

Aanvrager/melder		Naam bijlage ^Δ	Werkzaamheden	Type	Typevergunning	Datum toegevoegd	Status	OriginalFileName
Locatie		Situatiekening nu	Alarminstallatie aanleggen, Steiger of vloender bouwen, wijzigen of verwijderen	Situatietekening	Omgevingsverg	13-04-2011	In behandeling	Situatiekening nu.PNG
Werkzaamheden								
Bijlagen								
Betrokkenen								
Formulier downloaden								
Notities								
Documenten								

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 (AutoVue) te openen. Als het om grote bestanden gaat, kan dit enige tijd duren.



Klik eventueel op 'Run' wanneer er een tussenscherm van AutoVue verschijnt om het programma te starten.

3. AutoVue 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 AutoVue. Deze handleiding staat los van deze handleiding en staat op de tab 'Informatie' op de digitale omgeving voor het bevoegd gezag.

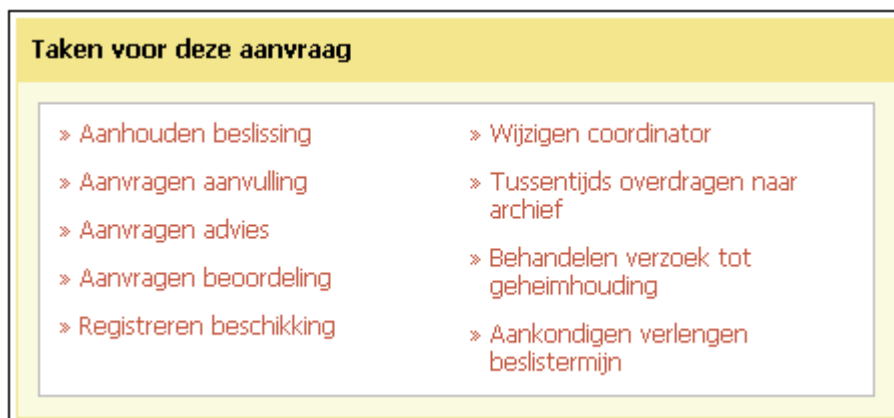
Aanvragen aanvulling

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.

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.

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.

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 checkbox 'Kappen - Kappen - Terrein'. Below this is a label 'Toelichting' and a large, empty text area. At the bottom left, there is a label 'Einddatum aanvullingstermijn' and a text input field. At the bottom right, there is a button labeled 'Opslaan'. The text area contains a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), list, link, unlink, and other editing functions.

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'.

Aanvrager/melder							
Locatie							
Werkzaamheden							
Bijlagen	Naam bijlage <small>Δ</small>	Werkzaamheden	Type	Typevergunning	Datum toegevoegd	Status	OriginalFileName
Betrokkenen	Situatiekening nu	Alarminstallatie aanleggen, Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen	Situatietekening	Omgevingsverg	13-04-2011	In behandeling	Situatiekening nu.PNG
Formulier downloaden							
Notities							
Documenten							

Bijlage inzien Bijlage laten vervallen Versiehistorie Open in viewer

2. Bevestig dat je de bijlage wilt laten vervallen en klik op 'Volgende'.

Bijlage	
Naam bijlage	Situatiekening nu
Type	- Situatietekening
Datum van ontvangst	13-04-2011
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 coordinator
- » 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.

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'.

The screenshot shows a web form with a light yellow background. On the left side, there are two labels: "Verlengen tot *" and "Reden verlenging beslistermijn". To the right of these labels is a large white text area. Above the text area is a horizontal toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link) and other functions. At the bottom right corner of the form, there is a button labeled "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 (archiefwwaardige formaten)
- Documenten van bevoegd gezag en adviseurs (archiefwwaardige formaten)
- Beschikking, en eventueel Ontwerpbesluit (archiefwwaardige formaten)
- Audittrail (PDF)
- Notities

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

3. Je krijgt een melding dat het dossier over uiterlijk een uur klaarstaat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier na uiterlijk een uur 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 'Opslaan'.

Alle bestanden van het dossier staan over maximaal een uur klaar op uw eigen server.

Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd.

4. Na uiterlijk een uur 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.

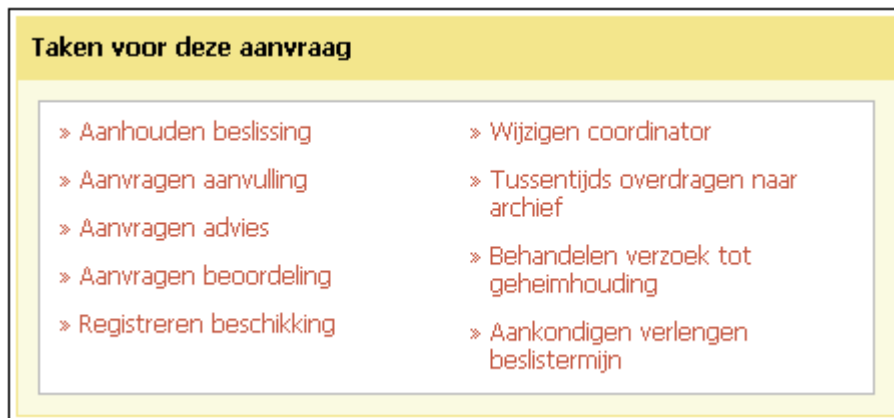
Document uploaden *

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. Voor een watervergunning is het wettelijk niet toegestaan om de beslissing aan te houden als er geen grond is de watervergunning te weigeren.

1. Kies voor de taak 'Aanhouden beslissing'.



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 | | | | | | | | |

Opslaan

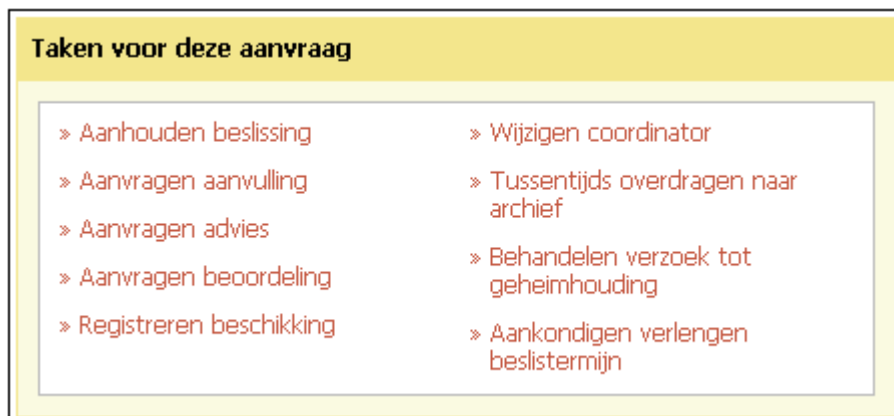
3. De aanvrager ontvangt een bericht dat de aanvraag is aangehouden (met toelichting) en de status van de aanvraag verandert in 'Aanhouden beslissing'. De toelichting hierop vul je in bij het veld 'Aanhoudingsgrond'.
4. Als de reden tot aanhouding van de beslissing is komen te vervallen, kun je de beschikking 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 zowel een omgevingsvergunning als een watervergunning wordt één beschikking afgegeven. Ook als de omgevingsvergunning uit meerdere onderdelen bestaat, wordt één beschikking afgegeven. Wanneer het gaat om een gefaseerde aanvraag voor een omgevingsvergunning, worden voor zowel fase 1 als fase 2 beschikkingen afgegeven. Echter, omdat gefaseerde aanvragen in Omgevingsloket online als twee verschillende aanvragen worden behandeld, heeft dit geen gevolgen voor de werkwijze van het registreren van een beschikking.

1. Kies voor de taak 'Registeren beschikking'.



2. Klik op 'Browse' om het beschikkingsdocument toe te voegen.

The image shows a form field for document upload. It contains the text 'Document uploaden *' followed by an empty input box and a 'Browse...' button.

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.

Titel *

Omschrijving inhoud

B I U | | | | | | |

4. Identificeer de beschikking. In het veld 'Beschikkingtoelichting' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt in het bericht dat de aanvrager ontvangt.

Beschikkingidentificatie *

Beschikkingtoelichting

B I U | | | | | | |

5. Kies het soort beschikking, vul de benodigde data in en klik op 'Volgende'.

Beschikkingsoort *

Verlenen, voor de volledige aanvraag
 Verlenen, voor een gedeelte van de aanvraag
 Weigeren
 Toewijzen, vergunning van rechtswege verleend

Beschikkingdatum * 02-04-2010

Ingangsdatum * 02-04-2010

Vervaldatum

Publicatie datum * 02-04-2010

Verzenddatum * 02-04-2010

6. Kies de bijlagen die onderdeel uitmaken van de beschikking en klik op 'Volgende'.

Selecteer uit deze lijst welke Bijlagen onderdeel uitmaken van de beschikking

Bijlagen

<input type="checkbox"/>	Titel
<input type="checkbox"/>	Situatietekening elk

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) ontvangen 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

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 'OLO 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.

NB: De aanvrager kan nu ook geen stukken meer toevoegen.

Dossier overdragen naar archief

Wie	Wanneer
Lokale beheerder Coördinator	Gemeld OLO 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'.

Taken voor deze aanvraag

» Dossier overdragen naar archief

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. 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 over uiterlijk een uur klaarstaat om te archiveren. Dat betekent dat het dossier na uiterlijk een uur 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 'Opslaan'.

Alle bestanden van het dossier staan over maximaal een uur klaar op uw eigen server. Na overdracht blijft het dossier 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.

[Vorige](#) [Opslaan](#)

4. Na uiterlijk een uur 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 heeft 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 de tab 'De aanvragen'.
3. Klik op de betreffende aanvraag.
4. Kies voor de taak 'Wijzigen coördinator'.

Taken voor deze aanvraag

- » Verzenden bericht in behandeling
- » Wijzigen coördinator
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen soort procedure

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

Gegevens coördinator

Nieuwe coördinator *

- Claire van Ede
- Corrie Bea van Ede
- Dachmar Connor Brent van Ede
- Diederik Casper van Ede

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

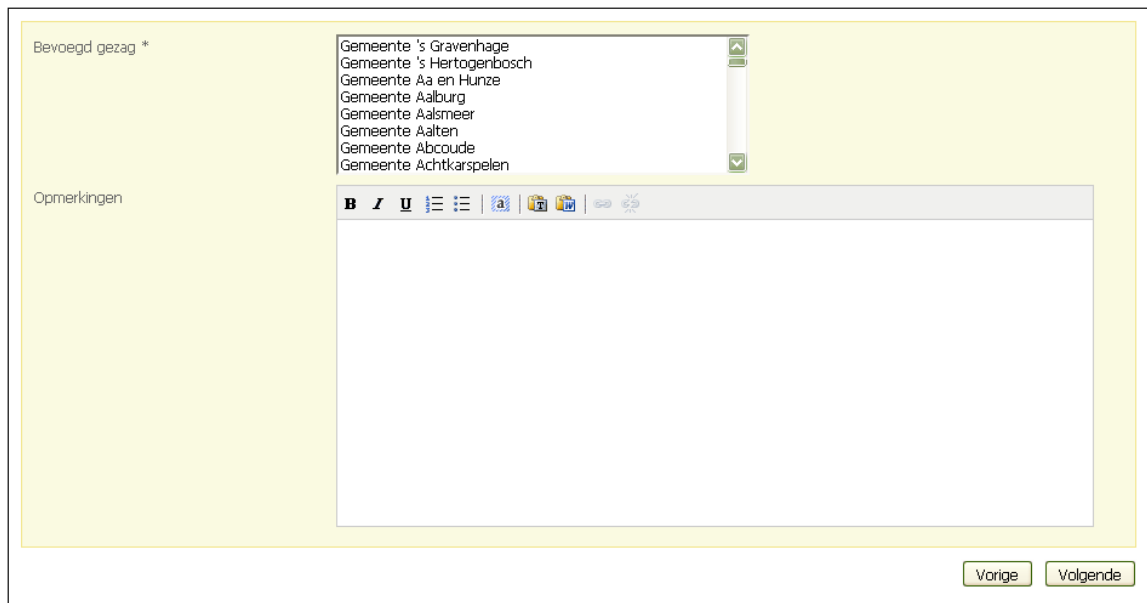
2. Kies het betreffende bevoegd gezag en klik op 'Volgende'.

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 het bevoegd gezag voor de lozing 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. Δ	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. Δ	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.	-

8. Klik op 'Audit trail converteren naar PDF' om een afdrukbare versie van de audit trail te maken. Klik dan op 'Opslaan'.

Wilt u een overzicht van de aanvraag aanmaken?

9. Vervolgens komt onder de tab 'Formulier downloaden' de PDF beschikbaar. Dubbelklik op de gewenste PDF of selecteer de gewenste regel en klik op 'Details inzien'. De PDF opent in een nieuw scherm.

<ul style="list-style-type: none"> Werkzaamheden Bijlagen Betrokkenen Formulier downloaden Notities Documenten Audit trail 	<p>Regels: 1 t/m 10 (11 totaal) Vorige 1 Volgende Toon alle</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Documenttype</th> <th>Datum</th> <th>Gebruiker</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archiveringsoverzicht</td> <td>Overzicht archiefstukken (PDF)</td> <td>04-04-2011</td> <td>Scheduler user</td> </tr> <tr> <td>Archiveringsoverzicht</td> <td>Overzicht archiefstukken (PDF)</td> <td>05-04-2011</td> <td>Scheduler user</td> </tr> <tr> <td>Archiveringsoverzicht</td> <td>Overzicht archiefstukken (PDF)</td> <td>05-04-2011</td> <td>Scheduler user</td> </tr> <tr> <td>Audit trail</td> <td>Audit trail (PDF)</td> <td>04-04-2011</td> <td>Scheduler user</td> </tr> <tr> <td>Audit trail</td> <td>Audit trail (PDF)</td> <td>05-04-2011</td> <td>Scheduler user</td> </tr> <tr> <td>Audit trail</td> <td>Audit trail (PDF)</td> <td>05-04-2011</td> <td>Scheduler user</td> </tr> <tr> <td>Audit trail</td> <td>Audit trail (PDF)</td> <td>06-04-2011</td> <td>Arnoud van Ede</td> </tr> <tr> <td>Ingediende aanvraag/melding</td> <td>Ingediende aanvraag/melding (PDF)</td> <td>04-04-2011</td> <td>J Geldof</td> </tr> <tr> <td>Publiceerbare aanvraag/melding</td> <td>Publiceerbare aanvraag/melding (PDF)</td> <td>04-04-2011</td> <td>J Geldof</td> </tr> <tr> <td>xml papieren formulier</td> <td>Papieren formulier test xml output</td> <td>04-04-2011</td> <td>J Geldof</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Details inzien"/></p>	Titel	Documenttype	Datum	Gebruiker	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	04-04-2011	Scheduler user	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	05-04-2011	Scheduler user	Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	05-04-2011	Scheduler user	Audit trail	Audit trail (PDF)	04-04-2011	Scheduler user	Audit trail	Audit trail (PDF)	05-04-2011	Scheduler user	Audit trail	Audit trail (PDF)	05-04-2011	Scheduler user	Audit trail	Audit trail (PDF)	06-04-2011	Arnoud van Ede	Ingediende aanvraag/melding	Ingediende aanvraag/melding (PDF)	04-04-2011	J Geldof	Publiceerbare aanvraag/melding	Publiceerbare aanvraag/melding (PDF)	04-04-2011	J Geldof	xml papieren formulier	Papieren formulier test xml output	04-04-2011	J Geldof
Titel	Documenttype	Datum	Gebruiker																																										
Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	04-04-2011	Scheduler user																																										
Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	05-04-2011	Scheduler user																																										
Archiveringsoverzicht	Overzicht archiefstukken (PDF)	05-04-2011	Scheduler user																																										
Audit trail	Audit trail (PDF)	04-04-2011	Scheduler user																																										
Audit trail	Audit trail (PDF)	05-04-2011	Scheduler user																																										
Audit trail	Audit trail (PDF)	05-04-2011	Scheduler user																																										
Audit trail	Audit trail (PDF)	06-04-2011	Arnoud van Ede																																										
Ingediende aanvraag/melding	Ingediende aanvraag/melding (PDF)	04-04-2011	J Geldof																																										
Publiceerbare aanvraag/melding	Publiceerbare aanvraag/melding (PDF)	04-04-2011	J Geldof																																										
xml papieren formulier	Papieren formulier test xml output	04-04-2011	J Geldof																																										

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.....	146
Aanvraag indienen	117
Aanvraag intrekken	145
Aanvraag openstellen	114
Aanvraag opstellen.....	89, 90
Aanvraag overnemen	131
Aanvraag verwijderen.....	144
Aanvraag voor eigen organisatie opstellen	134
Aanvraagdossier	14
Aanvraagmodule.....	14
Aanvulling aanvragen	188
Aanvulling indienen	120
Aanvullingstermijn	120, 188
Advies aanvragen	177
Advies toevoegen.....	179
Adviesorganisaties	31
Adviseur toewijzen	179
Algemene gegevens wijzigen	168
Archiveren	45, 47, 148, 194, 203
Audit trail.....	64, 150, 210
Autorisatie	9
AutoVue.....	3, 187

B

Baliemedewerker	70
Behandelaar toewijzen.....	159
Behandeldienst instellen	32
Behandeldossier.....	14
Beoordeling aanvragen	175
Bericht 'In behandeling' verzenden	162
Berichtgeving	19
Beschikking registreren.....	199
Beslissing aanhouden	197
Beslistermijn	162, 192
Beslistermijn verlengen aankondigen	192
Betrokkene inzien (bevoegd gezag)	158
Betrokkene toevoegen, inzien en verwijderen (baliemedewerker) 137	
Bevoegd gezag wijzigen (baliemedewerker)	139
Bevoegd gezag wijzigen (coördinator)	164, 207
Bijlagen	109, 187, 190
Bijlagen inzien en verrijken met notities (bevoegd gezag).....	187

Bijlagen inzien, toevoegen en verwijderen (baliemedewerker) 109	
Bijlagen laten vervallen	190
Bijlagen overhalen via FTP	40
Brandveilig gebruik parameter instellen	53

C

Communicatie met aanvrager instellen	44
Coördinator toewijzen	161
Coördinator wijzigen	167, 206
Coördinatoren, behandelaars en adviseurs.....	156, 158

D

Documenten inzien	182
Documenten toevoegen.....	180
Documenten verwijderen.....	184
Documenten wijzigen	183
Dossier overdragen naar archief .. 47, 203	
Dossier sluiten	202
Dossiermodule	14

E

Externe adviesorganisaties koppelen	31
--	----

F

Fasering	90, 162
Formulier downloaden (baliemedewerker).....	143
Formulier downloaden (bevoegd gezag).....	174
Fouten oplossen	60
FTP	40

G

Gebruik dossiermodule instellen ...	39
Gebruikergegevens wijzigen.....	29
Gebruikers toevoegen	27
Gebruikers verwijderen	30
Gebruikersnaam	27, 67, 153, 213
Gebruikopties instellen	16
Gegevens aanvrager invullen	93
Gegevens aanvrager wijzigen.....	93
Gegevens gemachtigde wijzigen .	135
Gegevens wijzigen	98
Geheimhouding	120, 142, 173

I

In behandeling nemen.....	191
Inhoudelijk beoordelen.....	171
Inloggen (baliemedewerker)	74

Inloggen (coördinator, behandelaar, adviseur)	157	Procedure wijzigen.....	166
Inloggen (lokale beheerder)	26	Provinciale regels toevoegen ..	49, 54
Instellen vooroverleg.....	37	R	
Invulhulp	128	Rapportages maken	58
Invulhulp toestaan	38	Rechtenoverzicht.....	11
L		Rollen	3, 5, 9, 11
Landelijke beheerder	24	S	
Landelijke beheerder tijdelijk inzage geven	60	Samenwerkingsscenario's.....	16
Locatie bepalen.....	95	Scenario's voor de baliemedewerker	71
Locatie inzien	158	Soap/XML (StUF).....	16, 40
Lokale beheerder	24	Statusinformatie uitwisselen instellen	43
Lokale regels aan vergunningcheck toevoegen.....	49	Statussen	18
Lokale vragen aan formulier toevoegen.....	54	Storingen of fouten doorgeven	60, 153, 213
LVO.....	3	StUF-versie instellen	42
M		Synchronisatie	43
Machtiging geven, wijzigen en intrekken	135	T	
Manier van aanvragen verzenden en ontvangen instellen	40	Tabbladen bekijken.....	158
Mede bevoegd gezag toevoegen .	209	Tips doorgeven.....	153, 213
Melding afhandelen	205	Tussentijds dossier overdragen naar archieff.....	45, 148, 194
Milieudienst.....	31	U	
Minimale eisen voor gebruik 67, 153, 213		Uitbesteding	32, 205
N		Uitkomst vergunningcheck downloaden	88
Notities toevoegen, inzien en verwijderen (baliemedewerker)	140	Uitleg invulhulp geven.....	128
Notities toevoegen, inzien en verwijderen (bevoegd gezag)...	185	Uitvoerder	205
O		V	
Omgevingsvergunning	8	Vergunningcheck.....	14, 49
Onderdeel beoordelen.....	171	Vergunningcheck uitvoeren....	77, 86
Onderdeel inzien	158	Versiehistorie bijlagen	109
Onderdeel specificeren en verwijderen	106	Verzoek tot geheimhouding behandelen	142, 173
Onderdeel toevoegen	105	Verzoek tot geheimhouding indienen	142
Ontvangstbevestiging instellen	57	Volledigheid beoordelen	169
Ontwerpbesluit publiceren.....	196	Vorbereiding van een aanvraag ..	73
Openstellen intrekken.....	114	W	
Organisatiegegevens wijzigen.....	35	Wabo	1, 8, 73
P		Wachtwoord kiezen.....	27
Papieren aanvraag digitaliseren ..	133	Webservices.....	40
Papieren aanvraagformulier samenstellen	123	Werkzaamheden inzien	158
		Werkzaamheden specificeren en verwijderen.....	102
		Werkzaamheden toevoegen	99

Appendix

Omgevingsloket online en FTP Secure Handleiding voor installatie en gebruik

Inleiding

Deze handleiding bevat uitleg over de installatie en het gebruik van de FTP-voorziening binnen Omgevingsloket online. Deze wordt FTP Secure genoemd, om aan te geven dat het gaat om een beveiligd proces.

Bevoegde gezagen die de behandelmodule gebruiken kunnen met FTP Secure in twee stappen dossiers van Omgevingsloket online naar het eigen systeem overdragen (downloaden). Vervolgens kunnen de dossiers in het eigen systeem worden gearchiveerd. Bevoegde gezagen die geen gebruik maken van de behandelmodule gebruiken FTP Secure om bestanden naar het eigen systeem te downloaden voor verdere behandeling.

Er zijn verschillende mogelijkheden om FTP Secure verder te automatiseren in de backoffice. Hierbij gaat het vaak om systeemspecifieke oplossingen. Daarom worden deze oplossingen in deze handleiding buiten beschouwing gelaten.

Leeswijzer

Dit document beschrijft in welke situaties FTP Secure kan worden gebruikt en welke stappen nodig zijn om bestanden van Omgevingsloket online te downloaden.

In hoofdstuk 2 staan situatieschetsen voor het werken met FTP Secure in het geval van gebruik van Omgevingsloket online met en zonder behandelmodule. In hoofdstuk 3 worden registratie-, configuratie- en installatie-instructies beschreven die je moet uitvoeren voordat dossiers kunnen worden overgedragen.

In hoofdstuk 4 staat de uitleg voor het daadwerkelijk overhalen van bestanden naar de eigen systemen.

Revisiehistorie

Revisie	Auteur	Wijziging	Datum
0.1	MKe	Initiële versie	1 maart 2010
0.2	Jeroen Dijkstra	Revisie	16 maart 2010
0.3	Jeroen Dijkstra	Verwerking opmerkingen Henk Fialka	18 april 2010
0.4	Jeroen Dijkstra	Verwerking opmerkingen Henk Fialka	31 mei 2010
0.5	Jantine Geldof Pluim	Redactieslag, verwerking opmerkingen Florien de Jong, Henk Fialka en Inge Kure	9 juni 2010
0.6	Jantine Geldof Pluim	Afbeeldingen FileZilla toegevoegd	18 juni 2010
0.7	Jantine Geldof Pluim	Opmerkingen Florian de Jong en Henk Fialka verwerkt	22 juni 2010
0.8	Mark Bos	Beschrijvingen van FTP clients verwijderd en alinea over FTP Fallback toegevoegd	6 juni 2011

Situatieschetsen

Omgevingsloket online is de voorziening waar aanvragers en behandelaars van aanvragen¹ voor een omgevingsvergunning terecht kunnen. Sommige bevoegde gezagen behandelen aanvragen binnen Omgevingsloket online met de behandelmodule. Andere bevoegde gezagen behandelen aanvragen binnen het eigen systeem.

Proces voorafgaand aan behandeling

Een aanvrager stelt een aanvraag op met Omgevingsloket online. Zodra de aanvrager de aanvraag met bijlagen indient, krijgt het bevoegd gezag hiervan een bericht en worden de aanvraag en bijbehorende bestanden automatisch op een centrale fileserver geplaatst. Deze server bevat allerlei mappen. Deze mappenstructuur wordt 'FTP directory' genoemd. Binnen deze FTP directory heeft elk bevoegd gezag een eigen map. Dit is de 'postbus' van een bevoegd gezag. Aanvragen en bijbehorende bestanden komen automatisch in de juiste postbus terecht.

Bevoegde gezagen die met de behandelmodule werken kunnen direct met de aanvraag en bijlagen aan de slag binnen Omgevingsloket online. Zij hoeven dus nog niets te doen met FTP. Bevoegde gezagen die niet met de behandelmodule werken halen eerst de aanvraag en bijlagen op vanaf de centrale file server. Vervolgens behandelen ze deze binnen hun eigen systeem.

Werken met de behandelmodule

Bevoegde gezagen die aanvragen behandelen met de behandelmodule doen dit binnen Omgevingsloket online. Nadat een dossier is gesloten haalt een medewerker van het bevoegd gezag het volledige aanvraagdossier over naar het eigen systeem om te archiveren. Het is ook mogelijk om een dossier tussentijds te archiveren, maar dit heeft geen juridische status en is niet verplicht. Het overhalen van het aanvraagdossier gebeurt met FTP Secure. Bevoegde gezagen die de behandelmodule gebruiken doen dit in twee stappen.

1. Een medewerker van het bevoegd gezag² draagt een dossier (tussentijds) over door middel van een taak in Omgevingsloket online. Hierdoor wordt het dossier in de postbus van het bevoegd gezag klaargezet op de centrale fileserver. Het dossier dat is klaargezet voor archivering zit in een eigen map binnen de postbus om het te onderscheiden van automatisch geplaatste bestanden.

¹ Ook meldingen worden via Omgevingsloket online gedaan. Om deze handleiding niet onnodig complex te maken, wordt er uitsluitend over aanvragen gesproken.

² Tussentijds overdragen kan worden uitgevoerd door medewerkers in de rol van baliemedewerker, coördinator of lokale beheerder. Gesloten dossiers overdragen kan worden uitgevoerd door medewerkers in de rol van coördinator of lokale beheerder.

2. Met behulp van een FTP-client haalt een medewerker van het bevoegd gezag³ een aanvraag van de centrale fileserver over naar het eigen systeem.

Na stap 1 krijgt het bevoegd gezag een e-mail met daarin een archiveringsoverzicht. Hierin staat in welke map het dossier op de centrale fileserver staat en de namen van de bestanden die in de map zitten. Het 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)
- Document met metadata

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

Werken zonder behandelmodule

Bevoegde gezagen die werken zonder behandelmodule ontvangen een bericht zodra een aanvraag met bijlagen in de postbus op de centrale fileserver is binnengekomen. In dit bericht staat welke bestanden er voor de betreffende aanvraag moeten worden overgehaald.

Het overhalen van de aanvraag en bijlagen gebeurt met FTP Secure. Bevoegde gezagen die zonder behandelmodule werken doen dit in één stap.

1. Met behulp van een FTP-client haalt een medewerker van het bevoegd gezag⁴ een aanvraag en bijlagen van de centrale fileserver over naar het eigen systeem.

Als de aanvraag en bijlagen eenmaal in het eigen systeem staan, kan het bevoegd gezag de behandeling starten. Notities van aanvrager, bevoegd gezag en externe adviesorganisaties worden niet meegenomen bij het overdragen naar de fileserver.

³ Elk bevoegd gezag bepaalt zelf wie dossiers van de centrale fileserver kan downloaden naar het eigen systeem. Dit kan ook een persoon zijn die geen rol vervult binnen Omgevingsloket online, omdat deze handeling plaatsvindt buiten Omgevingsloket online.

⁴ Elk bevoegd gezag bepaalt zelf wie dossiers van de centrale fileserver kan downloaden naar het eigen systeem. Dit kan ook een persoon zijn die geen rol vervult binnen Omgevingsloket online, omdat deze handeling plaatsvindt buiten Omgevingsloket online.

Vorbereiding van het systeem

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 en in het bezit zijn van een geconfigureerde FTP-client.

Bevoegde gezagen die zelf al een FTP-client hebben geïnstalleerd hoeven deze alleen nog maar te configureren volgens de uitleg in paragraaf 3.2. Bevoegde gezagen die nog geen FTP-client hebben geïnstalleerd kunnen instructies voor installatie en configuratie volgen in paragraaf 3.3.

Registratie van FTP-accountgegevens

De FTP-accountgegevens moeten door de lokale beheerder worden geregistreerd in de beheermodule van Omgevingsloket online. Deze gegevens zijn dezelfde die worden gebruikt om in te loggen met de FTP-client.

De gebruikersnaam (FTP Username) en het bijbehorende wachtwoord (FTP Password) worden ingevoerd in Omgevingsloket online. De gebruikersnaam is vooringevuld. Het wachtwoord mag zelf worden gekozen.

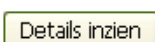
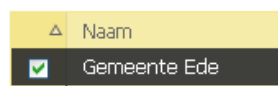
1. Log in op Omgevingsloket online.
2. Ga naar het tabblad 'Beheer'.



3. Klik dan op 'Organisatiebeheer' onder het kopje 'Organisatiegegevens'.



4. Selecteer het gewenste bevoegd gezag en klik op 'Details inzien'.



5. Onderaan het scherm staan de FTP Username en een leeg veld voor een FTP Password. Vul het gewenste wachtwoord in en klik op 'Opslaan'.

File Transfer Protocol	
FTP Username	ftp_g364
FTP Password	<input type="password"/>

Configuratie van een FTP-client

Als je al over een FTP-client beschikt, moet je deze op de juiste manier configureren om verbinding kunnen maken met de centrale fileserver. Gebruik daarvoor de onderstaande verbidingsparameters.

Parameter	Waarde
Host	ftps-inr.omgevingsloket.nl (inregelomgeving) ftps.omgevingsloket.nl (productieomgeving)
Protocol	FTP over ssl
Connectiepoort	21 (expliciete ssl)
Uitgaande FTP-poorten	21, 12000 t/m 12100
Datatransport	Passive
Beveiliging	TLS (alleen server certificaat)
Inloggegevens	Deze worden beheerd in het organisatiebeheerscherm in Omgevingsloket online

Aangezien de data tussen de centrale fileserver en de FTP-client is beveiligd, kunnen firewalls de te gebruiken passieve poort voor de verbinding niet dynamisch bepalen. Als er van een firewall gebruik wordt gemaakt, stel dan de 'Uitgaande FTP-poorten' open.

Als bovenstaande gegevens goed zijn ingevuld, is de FTP-client geconfigureerd en klaar om te gebruiken.

Installatie en configuratie van een FTP-client

Om bestanden te downloaden vanaf de centrale fileserver naar het eigen systeem is een FTP-client vereist. 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.

Bestanden overhalen

Na registratie, installatie en configuratie van de FTP-client kunnen bestanden eenvoudig worden overgezet van de centrale fileserver naar een lokaal bestandssysteem. De uitvoering hiervan hangt af van de gekozen FTP-client. Over het algemeen is het mogelijk bestanden te slepen van centrale server naar lokaal systeem.

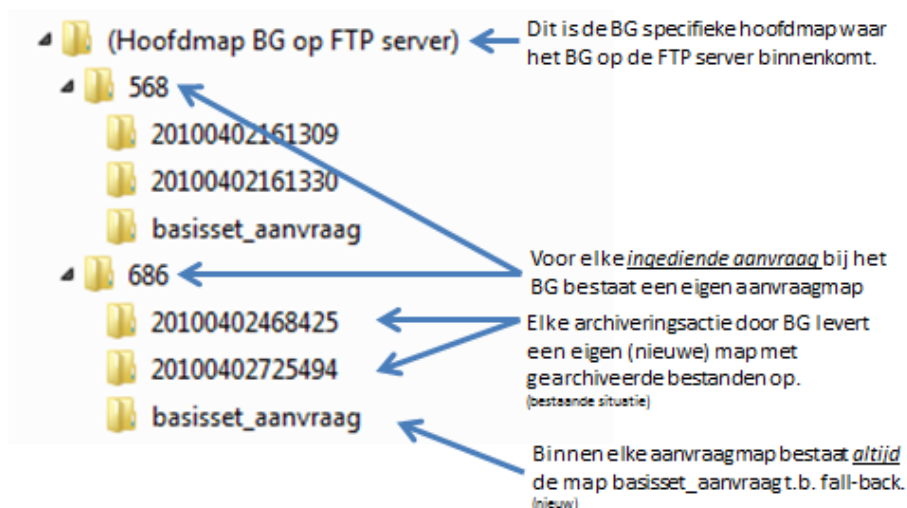
Aanvragen die na indiening automatisch op de centrale fileserver komen, worden voorzien van specifieke identificatiegegevens. Bevoegde gezagen die geen gebruik maken van de behandelmodule krijgen een bericht als er een nieuwe aanvraag in de postbus staat en welke bestanden moeten worden opgehaald. Aanvragen die door bevoegde gezagen worden overgedragen vanuit Omgevingsloket online komen in de postbus van het bevoegd gezag in een eigen map.

Tussentijds overdragen kan zonder problemen meerdere keren worden uitgevoerd. De aanvraagmap (zie ook FTP Fall-back) kan in zijn geheel worden gedownload, maar het is ook mogelijk bepaalde bestanden uit de map te selecteren om te downloaden.

Bij het uitvoeren blijft het gehele dossier beschikbaar in Omgevingsloket online. Alleen als het dossier is gesloten en definitief wordt overgedragen ten behoeve van archivering, wordt het na verloop van tijd van Omgevingsloket online verwijderd.

FTP Fall-back

FTP Fall-back maakt het mogelijk om de beschikking over bestanden (aanvraag plus bijlagen) te hebben, ook als OLO tijdelijk niet beschikbaar is. Sinds release 2.5 wordt bij elke nieuwe aanvraag op de FTP-omgeving bij de uitvoerder (BG of Behandeldienst namens BG) een nieuwe basismap aangemaakt (met het aanvraagnummer). Binnen deze map wordt een aparte map aangemaakt met daarin de basisset van bestanden die het Bevoegd Gezag nodig heeft om de aanvraag te kunnen behandelen. Dit is de map 'basisset aanvraag'.



Voorbeeld mappenstructuur

Ook als het Bevoegd Gezag tijdelijk niet de beschikking heeft over OLO, kan het BG via de FTP omgeving de bestanden raadplegen. Toegang tot de FTP omgeving is gewaarborgd doordat er dagelijks vanuit OLO een bestand met de actuele gebruikersgegevens wordt geëxporteerd naar het lokale bestandssysteem.