

Handleiding Omgevingsloket online

Versie 3.17

(Hoort bij release 2.16.1)

Inhoud

WELKOM.....	1
IN HET KORT	1
LEESWIJZER	2
ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	2
DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE OVER OMGEVINGSLOKET ONLINE	3
DE OMGEVINGSVERGUNNING EN DE WATERVERGUNNING	3
ROLLEN BEVOEGD GEZAG IN HET OMGEVINGSLOKET	4
ROLLEN BINNEN ADVIESORGANISATIES	6
RECHTENOVERZICHT	7
STRUCTUUR OMGEVINGSLOKET ONLINE	11
GEBRUIKSOPTIES OMGEVINGSLOKET ONLINE	13
STATUSOVERZICHT	15
OPSCHEIDEN VAN AANVRAGEN	20
DEEL 2: OMGEVINGSLOKET ONLINE BEHEREN.....	21
GEBRUIKERSBEHEER	24
ORGANISATIEBEHEER	35
STUURGEGEVENS	54
RAPPORTAGES	67
DEEL 3: VERGUNNINGCHECK EN AANVRAAG OPSTELLEN EN INDIENEN.....	69
INLEIDING BALIEMEDEWERKERS	69
VERGUNNINGCHECK	76
AANVRAAG OPSTELLEN	89
DEEL 4: AANVRAAG BEHANDELEN.....	163
INLEIDING COÖRDINATOREN, BEHANDELAARS EN ADVISEURS	163
BEHANDELTAKEN	165
DEEL 5: PRAKTISCHE INFORMATIE.....	227
AUDITTRAIL.....	227
ONDERSTEUNENDE BROWSERS	230
GEBRUIK VAN BIJZONDERE KARAKTERS EN OPMAAK BINNEN OMGEVINGSLOKET	230
STORINGEN OF FOUTEN	230
INDEX.....	231

Welkom

Deze handleiding hoort bij Omgevingsloket online.

Met Omgevingsloket online (www.omgevingsloket.nl) kunnen burgers en bedrijven digitaal aanvragen doen voor omgevingsvergunningen en watervergunningen. Daarnaast kunnen via Omgevingsloket online diverse meldingen worden gedaan. De overheid kan met Omgevingsloket online de aanvragen behandelen. Ook kan met Omgevingsloket online een vergunningcheck worden gedaan om te zien of een vergunning of melding nodig is.

Alle meldingen in Omgevingsloket online worden in deze handleiding omschreven als Wabo gerelateerde meldingen.

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 3.17 die hoort bij Omgevingsloket online release 2.16.1. Informatie over Omgevingsloket online is te vinden op de website www.infomil.nl/omgevingsloket. Vragen aan de helpdesk kunnen gesteld worden via www.infomil.nl/helpdesk of telefonisch op 088 - 79 77 102 (optie 5) op werkdagen tussen 9:00 uur tot 12:00 uur.

In het kort

Omgevingsloket online is gebaseerd op de Wabo, het bouwbesluit en de Waterwet.

Omgevingsloket online biedt burgers en bedrijven:

- Informatie die helpt bij het oriënteren op de omgevingsvergunning, de watervergunning en meldingen Waterwet en Wabo gerelateerde meldingen.
- De mogelijkheid om 24 uur per dag, digitaal en waar dan ook een vergunning aan te vragen of melding te doen.
- Statusinformatie over de aanvraag (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. Omgevingsloket online is gebaseerd op de Wabo en de Waterwet.
- Binnen Omgevingsloket online kunnen gebruikers verschillende rollen vervullen, zoals baliemedewerker, coördinator, behandelaar of lokaal 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 wordt nog continue doorontwikkeld. In de handleiding gebruikte schermafbeeldingen dienen ter illustratie van de werking van functionaliteit en kunnen op details afwijken van de daadwerkelijke actieve productieversie van de applicatie.

De opzet van deze handleiding

Deze handleiding bestaat uit vijf 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)
5. Praktische informatie (rood)

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

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

Deel 1: Algemene informatie over Omgevingsloket online

De omgevingsvergunning en de watervergunning

De omgevingsvergunning is een geïntegreerde vergunning voor bouwen, wonen, monumenten, ruimte, natuur en milieu. De watervergunning is een integrale vergunning voor handelingen in watersystemen, zoals lozen, grondwater onttrekken en gebruik maken van waterstaatswerken.

Het is mogelijk om alle toestemmingen los aan te vragen of om één vergunning aan te vragen voor alle werkzaamheden die bijvoorbeeld samenhangen met het bouwen of verbouwen van een huis, of het vestigen van een bedrijf of instelling. De omgevingsvergunning kan digitaal worden aangevraagd bij de gemeente of eventueel bij de provincie of een ministerie. De watervergunning kan bij het waterschap of eventueel bij de provincie of Rijkswaterstaat of een ministerie worden aangevraagd. Naast het Rijk, provincies en gemeentes en waterschappen zijn milieudiensten en andere overheidsorganisaties met een wettelijke taak in het vergunningverleningsproces aangesloten bij Omgevingsloket online. Zo kunnen zij in Omgevingsloket online met het bevoegd gezag samenwerken om aanvragen te behandelen.

Rollen bevoegd gezag in het omgevingsloket

Binnen Omgevingsloket online kunnen gebruikers verschillende rollen vervullen, zoals baliemedewerker, coördinator, behandelaar of lokaal beheerder. Deze rollen hoeven niet één op één overeen te komen met functies in de 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 lokaal beheerder stelt in welke rol(len) een medewerker vervult en koppelt dit aan zijn of haar 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 iemand is toegewezen en geautoriseerd is 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.

De aanvrager heeft de mogelijkheid:

- Tijdens de aanvraag inzagerecht te verlenen aan derden door hen als betrokkenen aan te wijzen.
- tijdens de aanvraag inzagerecht geven aan bevoegd gezag.
- Betrokkenen de optie te geven om bijlagen aan een aanvraag toe te voegen.

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 in het omgevingsloket de rol van coördinator hebben.

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.
- Beschikking en eventuele ontwerpbesluit kan registreren.
- Een aanvraag voor behandeling kan overdragen.

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 dit door coördinator is gevraagd.
- Binnengekomen stukken inzien.
- Adviezen aanvragen bij adviseurs.
- Documenten (behalve beschikking) toevoegen en verwijderen.
- Notities toevoegen en verwijderen.

Lokaal beheerder

Iedere organisatie heeft een of meer lokaal beheerders. Een lokaal beheerder:

- Brengt wijzigingen aan in de organisatie instellingen van de eigen organisatie in Omgevingsloket online.
- Brengt wijzigingen aan in de lokaal stuurgegevens voor de vergunningcheck¹.
- Voegt lokale vragen toe aan bij toegewezen formulieren
- Voert het gebruikersbeheer, 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.

Iedere organisatie die is aangesloten op het omgevingsloket heeft een lokaal beheerder. Om te voorkomen dat een aangesloten organisatie in verband met ziekte of afwezigheid niet over een lokaal beheerder beschikt adviseren wij tenminste twee lokaal beheerders in te stellen per organisatie.

¹ Alleen de lokaal beheerder van de gemeente, provincie en het waterschap hebben de mogelijkheid stuurgegevens te wijzigen en lokale vragen toe te voegen. Voor de overige organisaties geldt dat zij op grond van de wetgeving geen mogelijkheid hebben om lokale vragen te stellen.

Rollen binnen adviesorganisaties

Binnen adviesorganisaties bestaan dezelfde rollen als voor het bevoegd gezag. Een adviesorganisatie is een organisatie die in het omgevingsrecht als adviseur is benoemd die geen onderdeel uitmaakt van het bevoegd gezag voor een organisatie. Als adviesorganisatie zijn onder andere aangewezen gemeente, provincie, ministerie, waterschap, omgevingsdienst 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).

De rollen in het loket worden in geval van een adviesorganisatie iets anders gebruikt, doordat zij anders in aanvraagproces zijn betrokken. Overigens kunnen ook de bevoegd gezagorganisaties als adviesorganisatie worden betrokken in het proces, dan werken de rollen coördinator en behandelaar op onderstaande manier.

Verschillen:

Lokaal beheerder van adviesorganisatie

De lokaal beheerder voert het organisatiebeheer en gebruikersbeheer en is het eerste aanspreekpunt in het geval van foutmeldingen of storingen in Omgevingsloket online.

Coördinator van adviesorganisatie

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 van adviesorganisatie. In aanvulling daarop geldt dat de coördinator:

- Verantwoordelijk is voor de juiste en tijdige behandeling van een advies.
- Een adviesprocedure kan afronden.
- Adviesdocumenten kan toevoegen aan een dossier en deze kan verwijderen zolang het advies nog niet definitief is ingediend.
- Per dossier een behandelaar van adviesorganisatie aanwijzen voor het geven van advies.

Behandelaar van adviesorganisatie (adviseur)

Een behandelaar is een medewerker die advies geeft. De behandelaar kan:

- Binnengekomen stukken inzien.
- Adviesdocumenten toevoegen aan een dossier en deze verwijderen zolang het advies nog niet definitief is ingediend.
- Adviesprocedure afronden.
- Advies aanvragen bij andere organisatie.
- Notities toevoegen.

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. Onderstaand overzicht geeft een globaal overzicht, een meer gedetailleerde beschrijving is in het Functioneel Ontwerp opgenomen.

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		
Adviesaanvraag intrekken			X	X**	
Adviesaanvraag sluiten					X**
Algemene gegevens wijzigen			X		
Behandelaar toewijzen			X		
Behandelen door andere organisatie			X		
Beoordeling aanvragen			X		
Bericht 'In behandeling' verzenden			X		
Beschikking registreren			X		
Beslissing aanhouden			X		
Beslistermijn verlengen aankondigen			X		

Deel 1: Algemene informatie over Omgevingsloket online

Rechten	Aanvrager/ gemachtigde	Baliemedewerker	Coördinator***	Behandelaar	Adviseur
Betrokkene inzien*	X	X	X	X	X**
Betrokkene toevoegen	X	X			
Betrokkene verwijderen*	X	X			
Bevoegd gezag wijzigen (door coördinator)			X		
Bevoegd gezag wijzigen (door zakelijke gebruikers)	X	X			
Bijlagen inzien	X	X	X	X	X**
Bijlagen laten vervallen			X		
Bijlagen toevoegen	X	X			
Bijlagen verwijderen	X	X			
Coördinator toewijzen			X		
Coördinator wijzigen			X		
Documenten inzien*		X	X	X	X**
Documenten toevoegen			X	X**	X**
Documenten 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				

Deel 1: Algemene informatie over Omgevingsloket online

Rechten	Aanvrager/ gemachtigde	Baliemedewerker	Coördinator***	Behandelaar	Adviseur
Melding overnemen (tussen baliemedewerkers)		X			
Melding verwijderen	X	X			
Notities inzien*	X	X	X	X	X**
Notities toevoegen	X	X	X	X**	X**
Notities verwijderen*	X	X	X	X**	X**
Notities wijzigen*	X	X	X	X**	X**
Onderdeel beoordelen			X	X**	
Onderdeel inzien	X	X	X	X	X**
Onderdeel specificeren	X	X			
Onderdeel toevoegen	X	X			
Onderdeel verwijderen	X	X			
Openstellen intrekken (indien vooroverleg is toegestaan)	X	X			
Opslaan conceptaanvraag		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 van degene 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 in het betreffende dossier is betrokken door middel van het aanvragen van een beoordeling of advies.

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

De volgende rollen staan niet in de matrix:

Deel 1: Algemene informatie over Omgevingsloket online

- Beheerder: heeft, naast de leesrechten op aanvragen en meldingen en het recht om dossiers op te slaan, alleen rechten om de beheerfuncties zoals beschreven in deze handleiding uit te voeren.
- Betrokkene: kan alleen informatie inzien. Wanneer hij/zij daarvoor expliciet is geautoriseerd kan hij tevens bijlagen toevoegen aan een aanvraag.

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

Wanneer een aanvraag wordt gestart wordt er een dossier aangemaakt. Daarin voert de aanvrager zijn taken uit.

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

De dossiermodule valt door het gebruik in twee delen uiteen:

- 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. Tijdens het maken van een aanvraag is het dossier alleen inzichtelijk voor een aanvrager. Een aanvrager kan particulieren, bedrijven of overheden ('betrokkenen') toegang geven tot het dossier (leesrechten geven) en daarmee notities uitwisselen en deze betrokkenen toestaan om bijlagen toe te voegen.

In het aanvraagdossier worden alle aanvragen van een aanvrager bewaard. Na het indienen kan de aanvrager de status van de aanvraag volgen, tenzij het bevoegd gezag heeft ingesteld dat de status niet in Omgevingsloket online wordt

bijgehouden. De aanvrager kan bijlagen aan een aanvraag/melding toevoegen en deze als aanvullingen indienen.

In geval van meldingen is er geen statuswisseling, alleen de status 'Gemeld' tot de melding wordt gearhiveerd door bevoegd gezag. Eventuele wijziging van bevoegd gezag is ook zichtbaar in het aanvraagdossier.

Wanneer een aanvraag/melding wordt ingediend in Omgevingsloket online verandert het dossier van aanvraagdossier naar behandeldossier. De aanvraag komt 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 worden aparte behandeldossiers gemaakt voor elk betreffende bevoegd gezag.

Behandeldossier

Zodra een aanvraag/melding wordt ingediend, wordt ook een toegesplitst behandeldossier aangemaakt. Alleen het bevoegd gezag en betrokken adviseurs hebben toegang tot dit behandeldossier. Bij splitsing van een aanvraag zijn de dossiers voor andere bevoegde gezagen wel inzichtelijk via de actie: "gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken".

Het dossier bestaat uit de informatie uit het aanvraagdossier plus de informatie en documenten die het bevoegd gezag gedurende de behandeling toevoegt. Aan het dossier kunnen coördinatoren, behandelaars en adviseur worden toegevoegd om hun behandeltaken uit te voeren. Het bevoegd gezag heeft toegang tot deze bijlagen.

De aanvrager/melder heeft geen toegang tot de stukken die het bevoegd gezag en adviesorganisaties toevoegen in het behandeldossier in Omgevingsloket online.

Nadat een dossier is gesloten en daarna gearhiveerd kan het worden verwijderd uit het Omgevingsloket. Om te zorgen dat het Omgevingsloket goed blijft werken, worden afgesloten dossiers en dossiers die 1 jaar niet meer zijn gebruikt periodiek verwijderd.

Het bevoegd gezag moet de dossiers daarom ook binnen het eigen systeem archiveren. Met de archiveringstaak zijn alle beschikbare bestanden voor bevoegd gezag klaar gezet om naar eigen systeem over te halen.

De bestanden uit het aanvraagdossier en de documenten uit het behandeldossier staan voor het bevoegd gezag automatisch klaar op een bestandenserver. Bestanden kunnen via FTP worden overgezet naar eigen organisatie.

Gebruiksopties Omgevingsloket Online

De verschillende aangesloten organisaties hebben alle een eigen visie op informatisering Omgevingsloket online geeft de organisaties drie gebruiksopties om het behandeldossier te implementeren.

De onderstaande gebruiksopties zijn in Omgevingsloket online in te stellen. De instellingen kunnen door de aangesloten organisaties worden gewijzigd wanneer men daar behoefte aan heeft. Deze wijzigingen gelden echter alleen voor nieuwe aanvragen. Voor de reeds ingediende aanvragen blijft de eerdere instelling gehandhaafd, uitgezonderd de ingestelde verzendmethode. Het wijzigen van de verzendmethode heeft effect op alle berichten naar aangesloten organisaties, ook berichten gerelateerd aan aangemaakte en ingediende aanvragen.

Gebruiksoptie 1 - volledige gebruikmaking van het behandeldossier

Het bevoegd gezag maakt volledig gebruik van het behandeldossier.

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

Het bevoegd gezag heeft eigen systemen voor procesafhandeling en processturing (workflow). De aanvullende dossiervorming (commentaar/adviezen van behandelaar en adviseurs) van bevoegd gezag vindt via Omgevingsloket online plaats. Processen, zoals communicatie met adviseurs, vinden (grotendeels) plaats via Omgevingsloket online.

Als het bevoegd gezag voor deze gebruiksoptie 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

- | | |
|---|---|
| » Registreren beschikking | » Wijzigen soort procedure |
| » Sluiten dossier | » Aanvragen aanvulling |
| » Verzenden bericht in behandeling | » Aanvragen advies |
| » Wijzigen bevoegd gezag | » Aanvragen beoordeling |
| » Behandeling overdragen aan andere organisatie | » Tussentijds overdragen naar archief |
| » Wijzigen coördinator | » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken |

Wanneer het bevoegd gezag ervoor kiest om communicatie over de status niet via Omgevingsloket online te laten verlopen, wordt een aanvullende tekst opgenomen over het alternatief volgen van de status in de ontvangstbevestiging

die aan een aanvrager/melder wordt gestuurd na ontvangst van de aanvraag/melding.

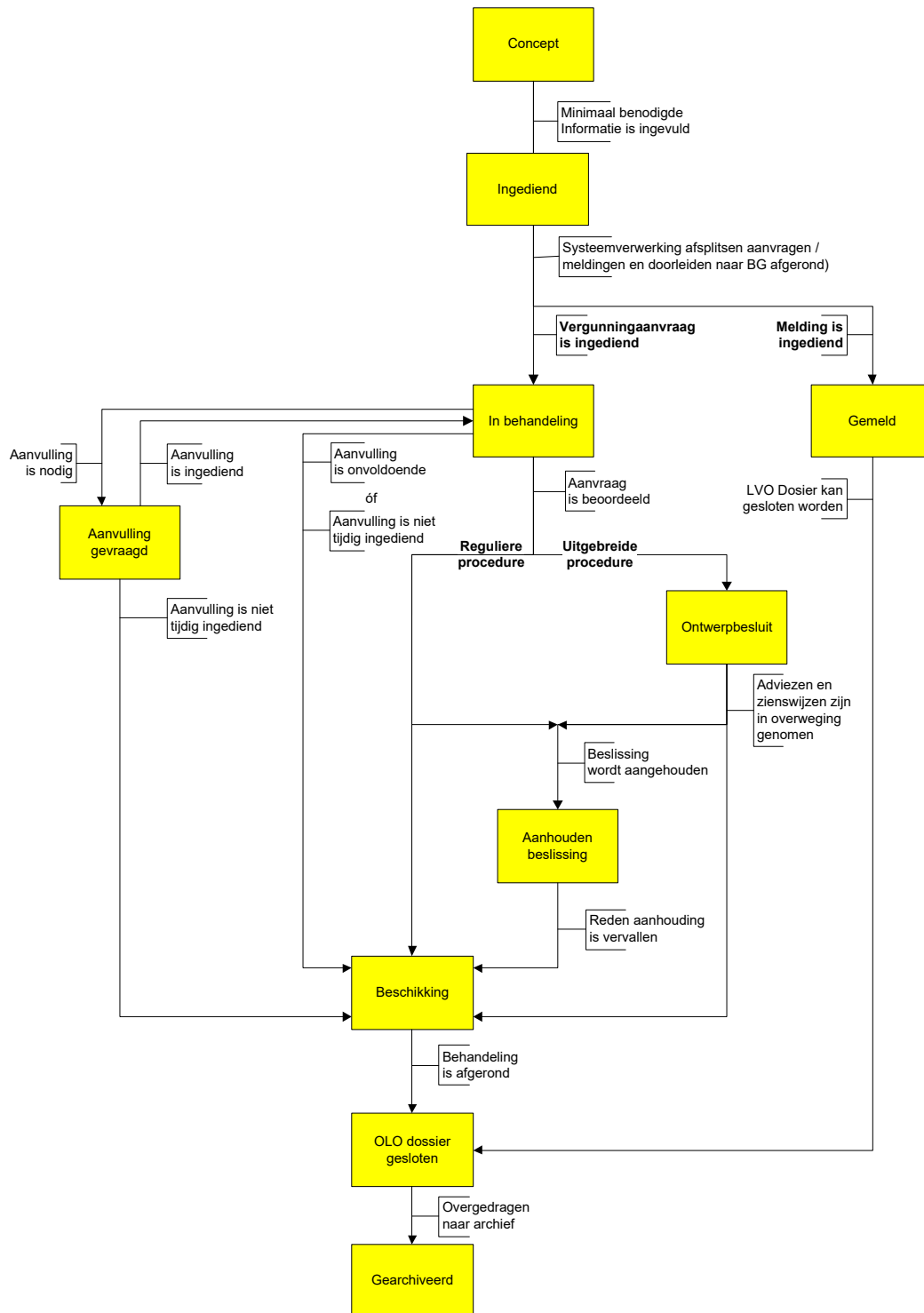
Gebruiksoptie 3 - volledig gebruik van eigen mid- en backoffice en geen gebruik van het behandeldossier

Het bevoegd gezag beschikt over voldoende eigen mid- en backoffice systemen en maakt geen rechtstreeks gebruik van het behandeldossier. Via webservices wordt Omgevingsloket online gebruikt voor de uitwisseling van bestanden tussen de aanvrager en adviseurs. Het bevoegd gezag kan er ook voor kiezen het behandeldossier alleen als 'schaduw dossier' voor de aanvraaggegevens te gebruiken en communicatie met de aanvrager/melder en met andere betrokken overheden (adviseurs) buiten Omgevingsloket online om te regelen.

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'. Dit is een bijlage bij het Functioneel ontwerp en is te zien via de website: www.infomil.nl/omgevingsloket, onder handleidingen.

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 komt 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 de aanvraagmodule (3). De coördinator ontvangt hiervan een e-mail via Omgevingsloket online (4).



Figuur 4. Aanvragen advies en advies toevoegen.

Een coördinator of behandelaar vraagt advies aan door middel van een taak in de behandelmodule (1). De door hem gekozen adviesorganisatie ontvangt een e-mail via Omgevingsloket online (2). De coördinator of adviseur van de adviesorganisatie voegt het advies toe in één of meerdere documenten in de aanvraag (3). Nadat is aangegeven dat het advies volledig is, ontvangt de op dat moment toegewezen coördinator en eventueel de behandelaar van het bevoegd gezag een e-mail (4).

N.B. De behandelaar van het bevoegd gezag krijgt pas de taak 'Aanvragen advies' nadat het uitvoeren van de taak 'Verzenden bericht in behandeling' tenzij in organisatiebeheer de behandelmodule als "niet actief" aangemerkt staat.

Opschonen van aanvragen

Sinds Omgevingsloket online op 1 oktober 2010 in productie is gegaan, zijn er honderdduizenden aanvragen ingediend of in concept opgestart. Al deze aanvragen zorgen er voor dat beheeractiviteiten voor Omgevingsloket online steeds langer duren. Bij een eventuele reparatie zal het Omgevingsloket te lang niet bereikbaar zijn.

Omdat de meeste ingediende aanvragen hooguit een half jaar in behandeling zijn en archivering niet in het Omgevingsloket maar in de eigen systemen van het bevoegde gezag, bedrijven en particulieren moet gebeuren, worden oude, niet actieve, aanvragen uit Omgevingsloket online verwijderd.

Verwijderen van aanvragen en meldingen

Aanvragen en meldingen worden alleen verwijderd uit Omgevingsloket online wanneer ze langer dan een jaar niet zijn gewijzigd. Of wanneer ze in het loket langer dan drie maanden de status 'Gearchiveerd' hebben.

Deel 2: Omgevingsloket online beheren

Inleiding beheerders

Binnen Omgevingsloket online bestaan de rollen landelijk en lokaal beheerder. Er is één landelijk beheerder en elke aangesloten organisatie heeft minstens één lokaal beheerder.

De lokaal beheerder krijgt via de beheermodule

(<https://www.omgevingsloket.nl/Beheer/bevoegdgezag/>) toegang tot de beheertaken van Omgevingsloket online. De landelijk beheerder heeft een eigen beheermodule.



Landelijk beheerder

De landelijk beheerder maakt alle organisaties binnen Omgevingsloket online aan en beheert de informatie op Omgevingsloket online zelf. Zo draagt de landelijk beheerder zorg voor de plaatsing van berichten in de rubrieken 'Actueel' en 'Versiewijzer'.

Daarnaast kan de landelijk beheerder de lokaal beheerder helpen bij fouten en storingen.

Aangezien deze handleiding is gericht op het bevoegd gezag, adviesorganisatie en hun medewerkers, worden de taken van de landelijk beheerder in deze handleiding niet verder toegelicht.

Lokaal beheerder

Lokaal beheerders beheren de gegevens voor hun eigen organisatie en vormen binnen hun organisatie het eerste aanspreekpunt in het geval van fouten of storingen. Lokaal 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 specifieke parameters voor het bevoegd gezag op de juiste manier staan ingesteld. Zodra een landelijk beheerder een lokaal beheerder heeft aangemaakt voor een bevoegd gezag, kan deze taken uitvoeren voor de eigen organisatie. Een lokaal beheerder kan taken uitvoeren en ook bepaalde zaken instellen.

Een lokaal beheerder kan de volgende taken uitvoeren:

- Gebruikers toevoegen
- Gebruikergegevens wijzigen
- Gebruikers blokkeren en verwijderen
- Opslaan conceptaanvragen
- Aanvraag/melding opnieuw versturen
- Aanvulling opnieuw versturen
- Tussentijds dossier overdragen naar archief
- Dossier overdragen naar archief
- Rapportages maken
- Inzien audittrail

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

- Voorkeurlijst van externe adviesorganisaties opstellen
- Uitbesteden van behandeling instellen
- Organisatiegegevens wijzigen
- Mogelijkheid tot vooroverleg instellen
- Mogelijkheid tot invulhulp instellen
- Gebruik van dossiermodule voor behandeling
- Methode van berichten verzenden en ontvangen
- Wachtwoord instellen voor overdracht via FTP
- StUF-versie instellen
- Statusinformatie uitwisselen
- Communicatie naar aanvrager

Een lokaal beheerder van gemeente, provincie of waterschap kan de volgende stuurgegevens instellen

- Beheer lokale regels vergunningcheck
- Beheer lokale parameters vergunningcheck
- Beheer lokale vragen aanvraagformulier bij specifieke werkzaamheden
- Beheer lokale kostenvraag 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
- Landelijk beheerder tijdelijk inzage geven

Voor lokaal beheerders is er op de website een Digitaal infoblad voor lokaal beheerders:

<https://www.infomil.nl/onderwerpen/integrale/omgevingsloket/overheden/digitaal-infoblad/>

Inloggen als beheerder

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Om taken te kunnen uitvoeren binnen Omgevingsloket online, moet je als beheerder inloggen bij de beheermodule van Omgevingsloket online (<https://www.omgevingsloket.nl/Beheer/bevoegdgezag/>).

1. Ga naar de inlogpagina van de beheermodule.
2. Vul bij 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' jouw gegevens in.
3. Klik op 'Inloggen'.

The screenshot shows the login interface for the 'Omgevingsvergunning' (Environmental Permit) module. The header is dark grey with the title 'Omgevingsvergunning' in white. To the right of the title is a small icon of a person sitting at a desk with a laptop. In the top right corner of the header, there is a white button labeled 'Inloggen'. Below the header is a large white box containing the login form. The form has the title 'Inloggen' in bold. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Below the password field is a red link that says '> Wachtwoord vergeten/wijzigen' (Forgot/Reset password). At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Inloggen' (Login).

Gebruikersbeheer

Gebruikers toevoegen

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

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

1. Log in bij beheermodule van Omgevingsloket online.
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	CvanApeldoorn
Naam *	<input type="text" value="Claire van Apeldoorn"/>
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="lvocoordinator@gmail.com"/>
Nieuw wachtwoord	<input type="password" value="*****"/>
Herhaal wachtwoord	<input type="password" value="*****"/>
Aldwingen van wijzigen wachtwoord	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Geslacht *	<input type="radio"/> Onbekend <input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Vrouw
Verloopdatum	<input type="text"/>
Geblokkeerd *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Organisatie	Gemeente Apeldoorn
Rollen	<input type="checkbox"/> Balie medewerker <input checked="" type="checkbox"/> Coordinator <input type="checkbox"/> Behandelaar <input type="checkbox"/> Beheerder

Wachtwoord

- De wachtwoorden moeten voldoen aan de eisen die de "rijksbrede beveiligingsrichtlijn" stelt. Dit betekent dat wachtwoorden moeten voldoen aan de volgende eisen waarop door Omgevingsloket online wordt gecontroleerd:

- minimaal 8 karakters
 - maximaal 32 karakters
 - minimaal 1 cijfer (0 t/m 9)
 - minimaal 1 hoofdletter (A t/m Z)
 - minimaal 1 kleine letter (a t/m z)
 - minimaal 1 niet alfanumeriek teken (bijvoorbeeld %,!,\$,#)
- Om de veiligheid verder te verhogen wordt er automatisch afgedwongen dat het wachtwoord van een OLO-gebruiker niet meerdere malen gebruikt kan worden (geen hergebruik van één van de vijf voorgaande wachtwoorden)
 - Een gebruiker moet minstens elke 120 dagen zijn wachtwoord vervangen.
 - Er kan maximaal vijf keer foutief geprobeerd worden om in te loggen. Daarna wordt het account van de gebruiker geblokkeerd
 - Via de keuze 'Afdwingen van wijzigen wachtwoord' kan een beheerder aangegeven worden of de OLO-gebruiker na de eerste keer inloggen gedwongen wordt om het wachtwoord te wijzigen. Wanneer deze optie op ja wordt gezet ontvangt de gebruiker nadat zijn account is gewijzigd door de beheerder bij het inloggen de melding dat hij zijn wachtwoord moet wijzigen.

Gegevens aan gebruikers verstrekken

Na het aanmaken van e-mailadres en wachtwoord voor een nieuwe gebruiker, kies 'ja' bij 'afdwingen van wijzigen wachtwoord'.

E-mailadres *	<input type="text"/>
Nieuw wachtwoord	<input type="text"/>
Herhaal wachtwoord	<input type="text"/>
Afdwingen van wijzigen wachtwoord	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Mail gebruikersnaam en wachtwoord aan de nieuwe gebruiker. Als gekozen is voor het afdwingen van wijzigen wachtwoord, komt de nieuwe gebruiker in het volgende scherm, en kan hier een eigen wachtwoord kiezen.

Wachtwoord verlopen

Oud wachtwoord	<input type="text"/>
Nieuw wachtwoord	<input type="text"/>
Herhaling nieuw wachtwoord	<input type="text"/>

Gebruikergegevens wijzigen

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

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

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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	CvanApeldoorn
Naam *	<input type="text" value="Claire van Apeldoorn"/>
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="lvocoordinator@gmail.com"/>
Nieuw wachtwoord	<input type="password" value="*****"/>
Herhaal wachtwoord	<input type="password" value="*****"/>
Afdwingen van wijzigen wachtwoord	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Geslacht *	<input type="radio"/> Onbekend <input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Vrouw
Verlooptdatum	<input type="text"/>
Geblokkeerd *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Organisatie	Gemeente Apeldoorn
Rollen	<input type="checkbox"/> Balie medewerker <input checked="" type="checkbox"/> Coordinator <input type="checkbox"/> Behandelaar <input type="checkbox"/> Beheerder

Gebruikers verwijderen of blokkeren

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Gebruikers verwijder je in de beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Gebruikers'. Voor het verwijderen van een gebruiker doorloop je de volgende stappen:

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Gebruikers' en klik op 'Gebruikersbeheer'.
4. Klik op 'Gebruiker verwijderen'.

Gebruikersbeheer

Gegevens organisatie

Organisatie: Gemeente Ede

Aantal gebruikers: 19

Gebruiker toevoegen Gebruiker verwijderen

Regels: 1 t/m 10 (19 totaal) Vorige | **1 2** | Volgende | Toon alle

<input type="checkbox"/>	Naam	Gebruikersnaam	Telefoonnr.	E-mailadres	Status	Bale	Coördinatie	Behandel	Beheer
<input type="checkbox"/>	1	1	-	1@1.nl	Actief	-	X	X	-
<input type="checkbox"/>	2	2	-	2@2.nl	Actief	X	-	X	X
<input type="checkbox"/>	Arnoud van Ede	AvanEde	-	lvoavane@gmail.com	Actief	-	-	-	X
<input type="checkbox"/>	Bernhard van Ede	BvanEde	-	lvobvane@gmail.com	Actief	-	-	X	-
<input type="checkbox"/>	Corrie Bea van Ede	CBvanEde	-	lvocbvane@gmail.com	Actief	-	X	X	-
<input type="checkbox"/>	Claire van Ede	CvanEde	-	CvanEde@gmail.com	Actief	-	X	-	-
<input type="checkbox"/>	Dachmar Connor Brent van Ede	DCBvanEde	-	lvodcbvane@gmail.com	Actief	X	X	X	-
<input type="checkbox"/>	Dirk van Ede	DvanEde	-	lvodvane@gmail.com	Actief	X	-	-	-
<input type="checkbox"/>	L van Ede	LvanEde	-	LvanEde@olo.com	Geblokkeerd	X	-	-	-
<input type="checkbox"/>	SvanEde	SvanEde	-	SvanEde@oltu.tst	Geblokkeerd	-	X	-	-

Gebruikersgegevens inzien

5. Selecteer de gebruiker die verwijderd moet worden door deze aan te vinken.
6. Bevestig de keuze met "ja" en kies "opslaan".

Gebruiker verwijderen

Opnieuw Annuleren

Gebruikersgegevens

Naam: L van Ede

Gebruikersnaam: LvanEde

Telefoonnr.: -

E-mailadres: LvanEde@olo.com

Status: Geblokkeerd

Bevestigen

Weet u zeker dat u deze gebruiker wilt verwijderen? *

Ja

Nee

Vorige Opslaan

Let op! De gebruiker wordt geblokkeerd en alle gebruikersrollen (zoals bijv. coördinator) ontkoppeld. De gebruiker krijgt de gebruikersrol "Verwijderd". De gebruikersnaam die is verwijderd kan niet opnieuw worden gebruikt omdat deze in het loket aanwezig blijft. De helpdesk kan de gebruikersnaam wel weer activeren. Aangezien de gebruiker niet

daadwerkelijk verwijderd is blijven de acties welke deze gebruiker heeft uitgevoerd in een aanvraag zichtbaar.

Gebruikers kunnen tevens geblokkeerd worden zodat ze niet meer kunnen inloggen. Kies in deze situatie voor 'Details inzien' en kies bij 'Geblokkeerd' voor 'Ja'.

Geblokkeerd * Ja Nee

Externe adviesorganisaties koppelen

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Adviesorganisaties op het niveau van Rijk, provincie, gemeente, waterschap en milieudienst zijn direct in Omgevingsloket online beschikbaar, dit zijn de wettelijke adviesorganisaties zoals genoemd in de Bor. De landelijk beheerder beheert alle adviesorganisaties. Vervolgens geeft de lokaal beheerder voor de eigen organisatie aan met welke adviesorganisaties de 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 bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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 behandeling ("mandatering")

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Met het uitbesteden van behandeling ("mandatering") wordt bedoeld dat de uitvoering van het verwerken en beoordelen van een aanvraag bij een andere partij dan het bevoegd gezag wordt uitbesteed. Uitbesteding via het omgevingsloket kan alleen aan organisaties die ook aangesloten zijn op Omgevingsloket online.

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:

1. Een externe persoon wordt ingehuurd. Deze krijgt een gebruikersaccount binnen het bevoegd gezag (zie 'Gebruikers toevoegen').
2. Een externe organisatie wordt om advies gevraagd (zie 'Externe adviesorganisaties koppelen').
3. De behandeling van de aanvraag wordt waar nodig volledig geautomatiseerd en in zijn geheel uitbesteed aan een andere behandeldienst. Deze beschrijving gaat over de laatste situatie.
4. De behandeling van een aanvraag wordt in zijn geheel overgedragen aan een andere organisatie (deze functionaliteit kan alleen per aanvraag worden gekozen en is alleen beschikbaar voor coördinatoren. Deze functionaliteit wordt bij de rol coördinator beschreven)

Mandatering van een andere organisatie als uitvoerder kent 3 mogelijkheden. Organisaties kunnen instellen dat:

1. Alle bij haar aangeboden *aanvragen* die binnen een bepaalde gemeente liggen (projectlocatie) moeten worden doorgezet naar een aangegeven uitvoerder.
2. Alle bij haar aangeboden *meldingen* die binnen een bepaalde gemeente liggen (projectlocatie) moeten worden doorgezet naar een aangegeven uitvoerder.
3. Op basis van de aanwezigheid van aangegeven *onderdelen* in de aanvraag de aanvraag doorgezet moet worden naar een aangegeven uitvoerder. (Dit kan alleen wanneer het een enkelvoudige aanvraag (een aanvraag voor één enkele werkzaamheid) is of wanneer op alle onderdelen van de aanvraag dezelfde uitvoerder is vastgelegd.)

Ook behandeldiensten en samenwerkingsverbanden kunnen de behandeling van aanvragen uitbesteden aan een andere organisatie of behandeldienst. 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.

Het loket controleert maximaal drie keer of de behandelende organisatie een behandeldienst heeft ingesteld. Zo wordt voorkomen dat een aanvraag oneindig vaak wordt doorgestuurd.

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

Behandeldienst anders dan bevoegd gezag instellen

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'. Je vindt daar bovengenoemde 3 mandateringsmogelijkheden onder de links:

- Beheer behandeldiensten op basis van onderdelen
- Beheer behandeldiensten op basis van projectlocatie (aanvragen)
- Beheer behandeldiensten op basis van projectlocatie (meldingen)

Behandeldienst anders dan bevoegd gezag instellen (onderdeelniveau)

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Relatiebeheer' en klik op 'Beheer behandeldiensten op basis van onderdelen'.
4. Klik op 'Gegevens toevoegen'.

Beheer behandeldiensten

Gegevens toevoegen

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

Behandeldiensten voor onderdelen toevoegen

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
- Gebruik gesloten stortplaatsen
- Alarminstallatie
- Opslag roerende zaken
- Wegen aanleggen en veranderen
- Melding lozing in de bodem of de riolering buiten inrichtingen
- Slopen in beschermd stads- of dorpsgezicht
- Slopen op grond van ruimtelijke regels
- Realiseren van een gesloten bodemenergiesysteem buiten inrichtingen
- Open bodemenergiesystemen (water)
- Openbare drinkwatervoorziening (water)
- Industriële toepassingen van meer dan 150.000 m3 per jaar (water)

Om wat voor soort behandeldienst gaat het? *

- Rijk
- Provincie
- Gemeente
- Uitvoeringsdienst

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

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.

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](#)

Behandeldienst anders dan bevoegd gezag instellen (projectlocatieniveau)

De uitbesteding op projectlocatieniveau kan voor aanvragen en meldingen apart worden ingesteld. De werkwijze voor het instellen is in beide gevallen exact hetzelfde. Hieronder wordt de variant voor het aanvragen beschreven.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Relatiebeheer' en klik op 'Beheer behandeldiensten op basis van projectlocatie (aanvragen)'
4. Klik op 'Gegevens toevoegen'.

The screenshot shows the 'Omgevingsvergunning' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Informatie', 'De aanvragen', and 'Beheer'. A user profile for 'Arnoud van Amersfoort' is visible in the top right corner with a 'Uitloggen' link. The main content area is titled 'Beheer behandeldiensten op basis van projectlocatie (aanvragen)'. It contains a table with two columns: 'Projectlocatie' and 'Behandeldienst'. The first row shows 'Gemeente Amersfoort' under Projectlocatie and 'Provincie Utrecht' under Behandeldienst. Below the table are buttons for 'Gegevens toevoegen', 'Selectie verwijderen', and 'Details inzien'.

Projectlocatie	Behandeldienst
<input type="checkbox"/> Gemeente Amersfoort	Provincie Utrecht

5. Kies de gewenste burgerlijke gemeente waarvan alle aanvragen moeten worden doorgezonden(projectlocatie) en kies de organisatiesoort van de organisatie die de uitvoering moet gaan doen en klik op 'Volgende'.

The screenshot shows the 'Omgevingsvergunning' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Informatie', 'De aanvragen', and 'Beheer'. A user profile for 'Arnaud van Amersfoort' is visible in the top right corner. The main heading is 'Behandeldiensten voor projectlocatie toevoegen - aanvraag'. Below this, there are buttons for 'Opnieuw' and 'Annuleren'. The form contains a dropdown menu for 'Projectlocatie *' with 'Gemeente Amersfoort' selected. Below the dropdown, there are radio buttons for 'Om wat voor soort behandeldienst gaat het? *' with 'Provincie' selected. At the bottom right of the form is a 'Volgende' button.

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

This screenshot shows the 'Uitvoeringsdienst *' section of the form. It features a dropdown menu with the following options: Brandweer, Brandweer Oss, Brandweer Zuid-West Drenthe, Drents Plateau, Gedeputeerde Staten Utrecht, Gemeentelijke Monumentencommissie, Hoogheemraadschap Stichtse Rijnlanden, and Landelijk Meldpunt Asbest. Below the dropdown, there are radio buttons for 'Contact met aanvrager blijft via bevoegd gezag verlopen *' with 'Ja' selected. At the bottom right, there are 'Vorige' and 'Opslaan' buttons.

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.

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

Organisatiebeheer

Organisatiegegevens wijzigen

Wie	Wanneer
Lokaal 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.

Organisatiebeheer

Op deze pagina kunt u uw organisatiegegevens wijzigen. Gebruik hierbij de [handleiding](#) (deze link opent in een nieuw venster) Omgevingsloket Online.

Organisatiegegevens

Id: 0401
 Naam: Gemeente Deventer
 Overheids Identificatie Nummer (OIN):

CBS nummer: 0150
 Omschrijving:

B I U

Contactpersoon:
 Geslachtsaanduiding contactpersoon: man vrouw

Toelichting:

B I U

Postadres:

B I U

Bezoekadres:

B I U

Telefoonnummer:

Bereikbaar op:

Faxnummer:

Contact per e-mail of contactformulier op de website *:

E-mailadres vergunning *:

Website:

Verantwoordelijke:

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

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.

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 "Digikoppeling" (ook wel Overheids Service Bus (OSB) en wordt ingevuld in de StUF-stuurgegevens (Voer daarom nooit een OIN op dat niet daadwerkelijk bij uw organisatie hoort!).
6. Klik op 'Opslaan'.

In versie 2.14 is onder beheer - organisatiegegevens een extra veld voor een algemeen, functioneel e-mailadres voor lokaal beheerders toegevoegd. De lokaal beheerders kunnen zo gemakkelijker bereikt worden bij storingen of wijzigingen in het loket. De e-mail 'Aanbieden StUF-bericht mislukt' wordt ook naar dit e-mailadres gestuurd.



The image shows a screenshot of a web form titled 'Organisatiebeheer'. The form has a light yellow background and contains several input fields, each with a question mark icon to its right. The fields are: 'Faxnummer' (empty), 'Contact per e-mail of contactformulier op de website *' (filled with 'g364_algemeen@olo.com'), 'E-mailadres vergunning *' (filled with 'g364_vergunning@olo.com'), 'E-mailadres beheer' (filled with 'g364_beheer@olo.com' and highlighted with a red border), 'Website' (filled with 'www.ede.nl'), and 'Verantwoordelijke' (empty). On the right side of the form, there is a vertical label 'E-mailadres'.

Het veld 'Contact per e-mail of contactformulier op de website' is een vrij invulbaar veld van maximaal 100 karakters. Hierin kan een algemeen e-mailadres of een URL van een contactformulier ingevuld worden.

Vul in het veld 'E-mailadres vergunning' een specifiek e-mailadres in waarop vergunningaanvragen en meldingen kunnen binnenkomen. Omgevingsloket online stuurt berichten naar dit e-mailadres.

Het veld 'E-mailadres beheer' kan gebruikt worden als adres waar notificaties voor lokaal beheerders naar toe kunnen worden gestuurd. Bij gebruik van webservices wordt het bericht 'Aanbieden StUF-bericht mislukt' naar dit e-mailadres gestuurd. Als dit veld niet is ingevuld, gaan notificaties naar het emailadres ingevuld onder 'emailadres vergunning'.

Vooroverleg toestaan

Wie	Wanneer
Lokaal 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 de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens'.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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
Lokaal 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 de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens'.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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 door het bevoegd gezag is toegestaan én er ook daadwerkelijk minimaal 1 persoon in de rol van baliemedewerker in de organisatie van het bevoegd gezag voorkomt. Wanneer een aanvraag automatisch voor behandeling wordt overgedragen aan een behandeldienst kijkt het Omgevingsloket naar de instellingen van het bevoegd gezag om te bepalen of er invulhulp mogelijk is. De instellingen van de behandeldienst zijn hierin niet van toepassing.

Gebruik van dossiermodule Omgevingsloket online

Wie	Wanneer
Lokaal 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 lokaal beheerder kun je onder 'Organisatiegegevens' in de beheermodule van Omgevingsloket online instellen welk systeem wordt gebruikt.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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.

Effect van deze instelling:

Ja: behandeltaken worden volgens processchema aangeboden. De behandeltaken worden pas weergegeven als de voorgaande stap is doorlopen.

Nee: behandeltaken worden direct aangeboden zonder voorgeschreven schema. Je hebt dus direct de beschikking over alle behandeltaken (nadat de coördinator is toegekend aan het dossier).

Aanvragen verzenden en ontvangen

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Na indiening van een aanvraag in Omgevingsloket online, wordt de aanvraag of als xml-bericht op de FTP-server van het bevoegd geplaatst (verzendmethode e-mail) of verstuurd via webservices (verzendmethode SOAP). De methode waarop aanvragen worden verzonden en ontvangen, stelt de lokaal beheerder in de Behermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens' in. Bij het plaatsen van de bestanden op de FTP-server (verzendmethode e-mail) krijgt het bevoegd gezag daarnaast een e-mail met de mededeling dat de xml-bestanden op de FTP-server zijn geplaatst.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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 bij gebruik van webservices kies je voor 'Soap/XML'. Voor webservices geldt dat het niet voldoende is om alleen de verzendmethode aan te geven. Er zijn ook aanpassingen in de infrastructuur van de ICT-organisatie nodig om deze verzendmethode succesvol te kunnen toepassen.

7. Klik op 'Opslaan'.

Let op! Zodra deze instelling wordt gewijzigd zal de nieuwe instelling direct effect hebben op alle aanvragen/meldingen voor deze organisatie, ongeacht de datum waarop ze ingediend zijn en de status van deze aanvragen/meldingen. Wijzigen van de verzendmethode betekent dus dat vanaf dat moment alle nieuwe berichten (ook als die voortkomen uit al eerder ingediende aanvragen/meldingen) volgens de gekozen methode worden gegenereerd en verzonden.

Effect van deze instelling:

Email: xml-berichten uit Omgevingsloket online worden op de FTP-server van de organisatie geplaatst. Het bevoegd gezag krijgt een notificatie e-mail.
 Soap/XML: behandeltaken worden direct aangeboden zonder voorgeschreven schema

StUF-versie instellen

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

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

Welke StUF-versie gebruikt moet worden, stelt de lokaal beheerder in de Behermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens':

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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

3.11

3.12

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.

Indien bij de implementatie van een nieuwe versie van het loket een door het bevoegd gezag geselecteerde StUF versie niet meer wordt ondersteund, hanteert het Omgevingsloket de meest actuele in het Omgevingsloket beschikbare StUF versie.

Effect van deze instelling:

Het XML bericht wordt opgesteld met behulp van de ingestelde StUF versie onafhankelijk van de verzendmethode. Het XML bericht wordt via SOAP of via e-mail naar de organisatie gestuurd.

Statusinformatie uitwisselen met Omgevingsloket online

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

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

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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
Lokaal 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 lokaal beheerder in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Organisatiegegevens':

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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'.

7. Klik op 'Opslaan'.

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

De instelling heeft geen effect op de indieningsbevestiging: Direct na indiening stuurt Omgevingsloket online een mailbericht aan de aanvrager, onafhankelijk van deze instelling. In geval van een aanvraag wordt een ontvangstbevestiging gestuurd waarin de in "opgegeven tekst is opgenomen over bijvoorbeeld de manier waarop het bevoegd gezag met de aanvrager communiceert. In geval van een melding wordt een geautomatiseerd bericht naar de aanvrager verzonden dat de melding is verzonden.

Effect van de instelling:

Wanneer u kiest voor de instelling 'Nee' zal OLO alleen de volgende twee berichten versturen naar de aanvrager/gemachtigde:

- ontvangstbevestiging van indienen aanvraag/melding
- ontvangstbevestiging van aanvullingen

Wanneer u kiest voor 'Ja' zal OLO ook de volgende berichten versturen als een taak in of via OLO in de ingediende aanvraag wordt uitgevoerd:

- Aanvraag is in behandeling genomen
- Bevoegd gezag is gewijzigd
- Verzoek om aanvulling
- Procedure gewijzigd
- Aanhouding beslissing

- Aankondiging beslistermijn verlengd
- Besluit genomen

Instellen wachtwoord voor overdracht FTP

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Het is mogelijk om de PDF van de aanvraag en de bijbehorende bijlagen over te halen via een file transfer protocol. Dit gaat met behulp van een beveiligde FTP-server. Hiervoor moet je een wachtwoord aanmaken welke bij de voorgevulde FTP gebruikersnaam hoort.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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 gebruikersnaam is automatisch voorgevuld.
7. De FTP wachtwoordvelden zijn niet voorgevuld. Geef een FTP wachtwoord op en herhaal het FTP wachtwoord. Het FTP wachtwoord wordt hierbij niet leesbaar weergegeven, maar met bullets.

Het FTP wachtwoord moet voldoen aan de eisen die de "rijksbrede beveiligingsrichtlijn" stelt. Dit betekent dat wachtwoorden moeten voldoen aan de volgende eisen:

- minimaal 8 karakters
- maximaal 32 karakters
- minimaal één cijfer (0 t/m 9)
- minimaal 1 hoofdletter (A t/m Z)
- minimaal 1 kleine letter (a t/m z)
- minimaal 1 niet alfanumeriek teken (bijvoorbeeld %, !, \$, #)

Omgevingsloket online controleert automatisch het FTP wachtwoord. Als het wachtwoord niet voldoet aan de rijksbrede beveiligingsrichtlijn wordt een foutmelding gegeven.

Om de veiligheid verder te verhogen adviseren wij om:

- een wachtwoord iedere twee maanden te vervangen
 - een wachtwoord niet meerdere malen te gebruiken (dus niet wisselen tussen twee wachtwoorden)
- geen voor de hand liggende wachtwoorden te gebruiken, bijvoorbeeld namen, automerken, welkom, geheim etc..

File Transfer Protocol

FTP gebruikersnaam

Stel een wachtwoord in dat voldoet aan de volgende eisen:

1. minimaal 8 karakters
2. maximaal 32 karakters
3. minimaal 1 cijfer (0 t/m 9)
4. minimaal 1 hoofdletter (A t/m Z)
5. minimaal 1 kleine letter (a t/m z)
6. minimaal 1 niet alfanumeriek teken (bijvoorbeeld %,!,\$,#)

FTP wachtwoord

FTP wachtwoord herhalen

Gebruik deze inloggegevens om in te loggen bij de lokaal geïnstalleerde FTPclientapplicatie zodat je overgedragen dossiers kunt archiveren. Hoe je een FTPclientapplicatie installeert, staat in de [handleiding FTP](#).

Overdracht van conceptaanvraag naar FTP Opslaan conceptaanvraag

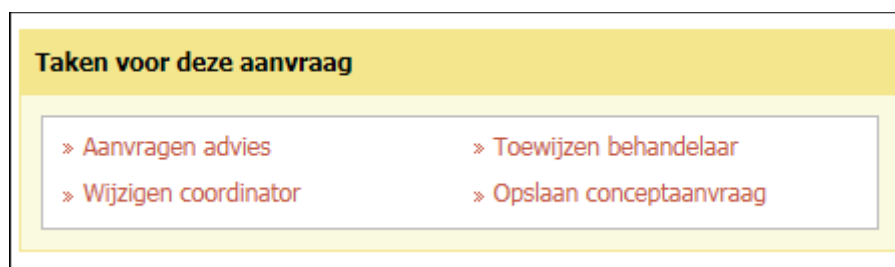
Wie	Wanneer
Lokaal beheerder Baliemedewerker Coördinator	Concept

Als een aanvrager zijn aanvraag heeft opengesteld voor vooroverleg, dan is de aanvraag nog in concept. De conceptaanvraag kan door de aanvrager nog worden gewijzigd, bijvoorbeeld door in de formulieren opgenomen gegevens te wijzigen of aan te vullen of een bijlage toe te voegen. Daarnaast kunnen er notities en documenten aan het dossier worden toegevoegd.

Op het moment van openstellen van een aanvraag wordt een map aangemaakt op de ftp-server en worden de aanvraag, bijlagen en achtergronddocumenten via de ftp-server beschikbaar gesteld.

Als de conceptaanvraag is opengesteld en de aanvrager de aanvraag wijzigt, worden de bestanden van de conceptaanvraag niet automatisch opnieuw opgeslagen. Het bevoegd gezag en de adviserende organisaties (indien advies is aangevraagd) krijgen tijdens vooroverleg de mogelijkheid om het opslaan handmatig te doen via de nieuwe taak 'Opslaan conceptaanvraag'.

1. Log in.
2. Ga naar de tab 'De aanvragen'.
3. Klik op de betreffende conceptaanvraag.
4. Als je geen beheerder bent wijs je eerst jezelf aan als coördinator met de taak 'Toewijzen coördinator'. Al beheerder of coördinator krijg je de taak 'opslaan conceptaanvraag'.
5. Kies voor de taak 'Opslaan conceptaanvraag'.



6. Bevestig dat je het dossier, bestaande uit verschillende bestanden die zijn genoemd in het selectiescherm, wil overdragen en klik op 'Volgende'.

Deel 2: Omgevingsloket online beheren

U wilt de conceptaanvraag overdragen naar uw eigen ftp-map.

Bevestig de overdracht, waarna de volgende bestanden worden klaargezet:

- Conceptaanvraag (PDF)
- Bijlagen (archiefwaardige formaten)
- Notities
- Documenten van bevoegd gezag en adviseurs
- Archiveringsoverzicht

Wilt u de conceptaanvraag overdragen? * Ja
 Nee

Volgende

7. Je krijgt een melding dat het dossier over uiterlijk een uur klaarstaat. Dat betekent dat het dossier na uiterlijk een uur overgedragen is naar de ftp-map van jouw organisatie.

Alle bestanden van de conceptaanvraag staan over maximaal een uur klaar in uw eigen ftp-map.

Vorige Opslaan

8. Na uiterlijk een uur kun je de overgedragen bestanden downloaden van de ftp en in het lokale systeem opslaan.

Overdracht van bestanden Tussentijds dossier overdragen naar archief

Wie	Wanneer
Lokaal 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.

Tussentijds archiveren is ook beschikbaar voor de coördinator voor aanvragen die niet bij het bevoegd gezag zelf ter behandeling staan maar zijn uitbesteed aan een behandeldienst. Voor de coördinator van adviesorganisaties en behandeldiensten is de actie tussentijds archiveren ook beschikbaar.

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

Taken voor deze aanvraag

- » Registreren beschikking
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coördinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Aanhouden beslissing
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Aankondigen verlengen beslistermijn
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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

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

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

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

Wilt u het dossier overdragen naar archief? *

Ja
 Nee

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 van de FTP server overgehaald wordt naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. De status van de aanvraag blijft onveranderd. Wel wordt er een regel toegevoegd aan de audittrail. Eventueel kun je een overzicht downloaden van de bestanden uit het dossier. Dit overzicht wordt 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.

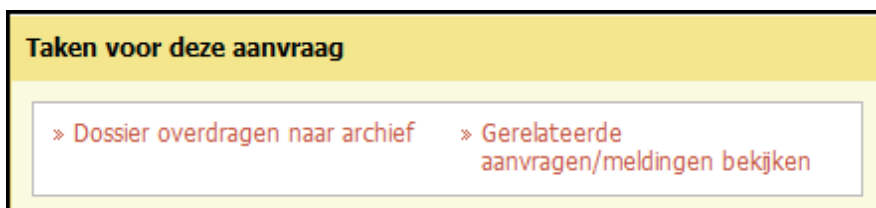
4. Na uiterlijk een uur kun je de overgedragen bestanden downloaden van de FTP-client en in het lokale systeem opslaan.
NB: Door gebruik te maken van de FTP-client worden alle stukken in één dossiermap geplaatst.

Dossier overdragen naar archief

Wie	Wanneer
Coördinator	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 het bevoegd gezag gebruik maakt van gebruikoptie 1 (zie 'Gebruikopties instellen') en geldt alleen voor volledig behandelde aanvragen en ingediende meldingen. Wanneer dossiers overgedragen zijn naar het archief vervallen de behandeltaken. Om tussentijds een dossier te archiveren maak je daarom gebruik van de taak 'Tussentijds dossier overdragen naar archief'. De behandeltaken blijven dan wel beschikbaar.

1. Kies voor de taak '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 (archiefwwaardige formaten)
 Audittrail (PDF)

Wilt u het dossier overdragen naar archief? * Ja Nee

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 (archiefwwaardige 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 van de FTP server 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.

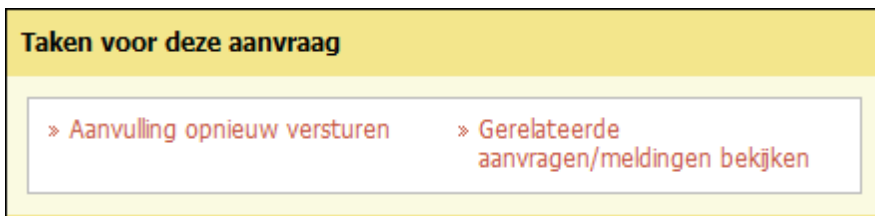
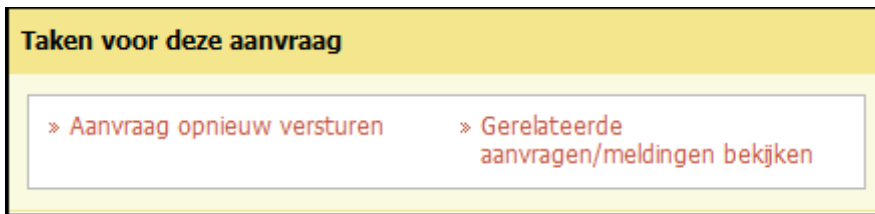
Een compleet overzicht van alle bestanden staat in een overzicht dat per e-mail wordt verstuurd.

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. De bijlagen krijgen bij archiveren de status 'gearchiveerd'.

Bericht van aanvraag of melding, aanvulling of advies opnieuw versturen

Het opnieuw versturen van een bericht van een ingediende aanvraag of melding, aanvulling of advies aan het bevoegd gezag, voer je uit in de beheermodule van Omgevingsloket online.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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.

Stuurgegevens

Beheer lokale regels vergunningcheck

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Als lokaal beheerder kun je extra lokale regels toevoegen aan de vergunningcheck. Dit doe je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'. Het toevoegen van stuurgegevens is hier kort beschreven. De infobladen beheer lokale regelgeving geven uitgebreide informatie over het invoeren van de stuurgegevens.

1. Log in bij de Beheermodule van Omgevingsloket online.
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 vergunningplicht 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"/> Monumenten <input type="radio"/> Realiseren van een gesloten bodemenergiesysteem buiten inrichtingen <input type="radio"/> Reclame <input type="radio"/> Roerende zaken opslaan <input type="radio"/> Slopen in beschermd stads- of dorpsgezicht <input type="radio"/> Uitrit <input type="radio"/> Weg aanleggen of veranderen

Onderdelen binnen de Wabo voor de gemeente

Onderdeel	
Onderdeel *	<input type="radio"/> Monumenten <input type="radio"/> Open bodemenergiesysteem <input type="radio"/> Reclame <input type="radio"/> Roerende zaken opslaan <input type="radio"/> Slopen in beschermd stads- of dorpsgezicht <input type="radio"/> Uitrit <input type="radio"/> Weg aanleggen of veranderen

Onderdelen binnen de Wabo voor de provincie

Deel 2: Omgevingsloket online beheren

Onderdeel	
Onderdeel *	<input type="radio"/> Activiteiten in de waterbodem uitvoeren <input type="radio"/> Agrarische doeleinden <input type="radio"/> Bemesten en beweiden van een waterkering <input type="radio"/> Beplanting aanbrengen of verwijderen <input type="radio"/> Beschoeiing (oeververdediging) plaatsen <input type="radio"/> Bouwputbemaling, sleufbemaling, proefbronnering of grondsanering <input type="radio"/> Bouwwerk of object bouwen, verbouwen of verwijderen bij een waterkering <input type="radio"/> Brandblusvoorziening <input type="radio"/> Brug aanleggen, wijzigen of verwijderen <input type="radio"/> Dam (met of zonder duiker) aanleggen, wijzigen of verwijderen <input type="radio"/> Grondwatersanering <input type="radio"/> Industriële toepassingen van minder dan 150.000 m3 per jaar <input type="radio"/> Kabels of leidingen aanleggen <input type="radio"/> Ligplaats innemen <input type="radio"/> Natuur ontwikkelen of inrichten <input type="radio"/> Oppervlaktewaterlichaam dempen <input type="radio"/> Oppervlaktewaterlichaam graven <input type="radio"/> Overige activiteiten in of nabij een oppervlaktewaterlichaam uitvoeren <input type="radio"/> Overige activiteiten in, op of nabij een waterkering uitvoeren <input type="radio"/> Overige doeleinden <input type="radio"/> Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen <input type="radio"/> Versnelde afvoer regenwater door verhard oppervlak <input type="radio"/> Verwerking (infiltratie) van hemelwater <input type="radio"/> Water brengen in een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap (incl. lozingsvoorziening) <input type="radio"/> Water onttrekken aan een oppervlaktewaterlichaam in beheer bij een waterschap (incl. onttrekkingsvoorziening) <input type="radio"/> Waterpeil wijzigen

Onderdelen binnen de Waterwet voor de waterschappen

- Klik op de regel van de betreffende vergunningplicht 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 vergunningplicht voor dat onderdeel door één van onderstaande opties te selecteren. Afhankelijk van welk onderdeel je kiest, zijn er minimaal twee en maximaal vijf 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)

Vergunningplicht onder de Wabo

- Optie 1, conform (model)verordening/keur. Kies hiervoor als er geen lokale afwijkingen of bijzonderheden gelden ten opzichte van de modelverordeningen/keuren zoals deze in Omgevingsloket online zijn opgenomen.
 - Optie 2, altijd vergunningplicht. Kies hiervoor als de lokale regelgeving altijd vergunningplicht voorschrijft.
 - Optie 3, altijd vergunningvrij. 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.
 - Optie 4, vrijstellingsregel. Kies hiervoor als er een nader gespecificeerde vrijstellingsregeling van toepassing is.
 - Optie 5, specifieke vergunning/meldplicht. 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 5.000 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. Let bij het plakken van opgemaakte tekst op dat geen onbedoelde opmaakgegevens mee worden gekopieerd. Controleer de uiteindelijk opgeslagen en binnen het loket getoonde tekst daarom altijd door deze na het opslaan weer in te zien.

Voeg eventueel een hyperlink toe. Voer het adres in zonder http:// en zet achter het adres de naam van de hyperlink tussen vierkante haken om cryptische en lange hyperlinks te voorkomen. De naam tussen vierkante haken wordt in het scherm getoond. Voorbeeld:







www.omgevingsloket.nl[omgevingsloket]


Nader gespecificeerde vrijstellingregels

Geef hieronder aan welke vrijstellingregels gelden.

Let op: Als u tekst kopieert gebruik dan bij voorkeur niet-opgemaakte tekst en maak die vervolgens, met de opmaakmogelijkheden van het veld binnen OLO op. Als u opgemaakte tekst in het veld kopieert, controleer dan na het opslaan altijd of de opgevoerde tekst volledig juist wordt weergegeven.

Omschrijf in maximaal 5000 karakters de nader gespecificeerde vrijstellingregels

B I U |  |  |  |  |  | 

Eventuele hyperlink webpagina vrijstellingregels 

De omschrijving van de lokale vrijstellingsregel voor de werkzaamheid **'Realiseren van een gesloten bodemenergiesysteem buiten inrichtingen'** is standaard al voorgevuld met een landelijk opgegeven tekst. Deze tekst luidt als volgt:

Een interferentiegebied is een gebied met een grote kans op negatieve onderlinge beïnvloeding van ondergrondse activiteiten. Dat komt door de hoge dichtheid aan ondergrondse activiteiten. In deze gebieden is ordening van en sturing op de aanleg van bodemenergiesystemen dus gewenst. Daardoor kunnen meer bodemenergiesystemen worden geïnstalleerd zonder dat ze onderling interfereren en hierdoor afbreuk doen aan het energierendement.

Voor kleine bodemenergiesystemen (< 70 kW) geldt daarom in interferentiegebieden naast een meldingsplicht ook een vergunningplicht. Dat is nodig om te kunnen sturen en ordenen in interferentiegebieden.

Via onderstaande link vindt u meer informatie en kunt u nagaan waar interferentiegebieden zijn.

Is het systeem gelegen binnen een aangewezen interferentiegebied? Kies hieronder dan voor Nee (geen vrijstelling).

Is het systeem gelegen buiten een aangewezen interferentiegebied? Kies hieronder dan voor Ja (vrijstelling).

De lokale beheerder kan een hyperlink toevoegen en ook de voorgevulde tekst aanpassen.

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.

Beheer lokale parameters vergunningcheck

Wie	Wanneer
Lokale beheerder	Altijd

Als lokaal beheerder kun je bij sommige onderdelen in de vergunningcheck parameters instellen. Dit doe je in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
2. Selecteer de tab 'Beheer'.
3. Ga naar het onderdeel 'Stuurgegevens' en klik op 'Beheer lokale parameters vergunningcheck'.
4. Selecteer het betreffende onderdeel
5. Selecteer de Versie en klik op 'Details inzien'.
6. In de versie is de ingestelde waarde van de parameter te zien. Wanneer een nieuwe waarde moet worden ingesteld moet een nieuwe versie worden aangemaakt op zelfde manier als versiebeheer in lokale regels.
7. Voor Wabo is alleen parameter "gebruik gebouw".
8. Provincies hebben geen mogelijkheden om parameters in te stellen
9. Voor waterschappen is alleen parameter "Bouwputbemaling, sleufbemaling, proefbronnering of grondsanering".

Beheer lokale parameters vergunningcheck

U kunt hier per onderdeel één of meerdere versies van een set parameters aanmaken en beheren.

Toon versies voor onderdeel Bouwputbemaling, sleufbemaling, proefbronnering of grondsanering

Maak een keuze

Bouwputbemaling, sleufbemaling, proefbronnering of grondsanering

Versie toevoegen

Onderdelen binnen de Waterwet voor de waterschappen.

Gegevens toevoegen

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

Onderdeel Bouwputbemaling, sleufbemaling, proefbronnering of grondsanering

Welke vraag wilt u bewerken *

Wilt u in totaal meer dan X m³ grondwater onttrekken? (combinatie met vraag T04dvr05 over m³ per uur; indien beide onwaar zijn is geen vergunning of melding vereist)

Duurt de onttrekking langer dan X aaneengesloten uren?

Wilt u in totaal meer dan X m³ grondwater onttrekken? (combinatie met vraag T04dvr20 over aaneengesloten uren; indien beide onwaar zijn is geen vergunning of melding vereist)

Wilt u meer dan X m³ grondwater per uur onttrekken?

Volgende

11. Vul de gewenste waarde in en klik op 'Volgende'.

Onderdeel	Bouwputbemaling, sleufbemaling, proefbronnering of grondsanering
Vraag	Wilt u in totaal meer dan X m3 grondwater onttrekken? (combinatie met vraag T04dvr05 over m3 per uur; indien beide onwaar zijn is geen vergunning of melding vereist)
Vul het volume in (m3) waaronder de bronbemaling vergunningvrij en meldingvrij is (hoort bij grens in m3/h, art. 3 lid 2 onder a van de model algemene regel). *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Volgende"/>	

12. Een overzicht van de versies binnen het onderdeel verschijnt, met daarin steeds het label van de vraag en een overzicht van de ingestelde parameters die bij die vraag zijn ingesteld.

Beheer lokale vragen aanvraagformulier

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

De lokaal beheerder kan extra lokale vragen aan het aanvraagformulier toevoegen. De extra lokale indieningsvereisten voeg je toe in de Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'.

1. Log in bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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

Op deze pagina kunt u uw lokale vragen aanvraagformulier wijzigen. Gebruik hierbij de [handleiding \(deze link opent in een nieuw venster\)](#) Omgevingsloket Online. U kunt hier per onderdeel van de aanvraag één of meerdere versies van een setje lokale vragen aanmaken en beheren.

Toon versies voor onderdeel:

Kies een onderdeel om de gegevens te wijzigen:

- Maak een keuze
- Alarminstallatie
- Kappen
- Monumenten
- Reclame
- Roerende zaken opslaan
- Slopen in beschermd stads- of dorpsgezicht
- Uitrit
- Weg aanleggen of veranderen
- Werk of werkzaamheden uitvoeren

Onderdelen binnen de Wabo voor gemeenten.

Beheer lokale vragen aanvraagformulier

Op deze pagina kunt u uw lokale vragen aanvraagformulier wijzigen. Gebruik hierbij de [handleiding \(deze link opent in een nieuw venster\)](#) Omgevingsloket Online. U kunt hier per onderdeel van de aanvraag één of meerdere versies van een setje lokale vragen aanmaken en beheren.

Toon versies voor onderdeel:

Kies een onderdeel om de gegevens te wijzigen:

- Maak een keuze
- Grondwaterbeschermingsgebied
- Monumenten
- Gebruik gesloten stortplaats
- Slopen in beschermd stads- of dorpsgezicht
- Uitrit
- Weg aanleggen of veranderen

Onderdelen binnen de Wabo voor provincies.

Beheer lokale vragen aanvraagformulier

Op deze pagina kunt u uw lokale vragen aanvraagformulier wijzigen. Gebruik hierbij de [handleiding](#) (deze link opent in een nieuw venster) Omgevingsloket Online. U kunt hier per onderdeel van de aanvraag één of meerdere versies van een setje lokale vragen aanmaken en beheren.

Toon versies voor onderdeel:

Kies een onderdeel om de gegevens te vullen:

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

Onderdelen binnen de Waterwet voor waterschappen

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

Onderdeel	Reclame	
Versienummer *	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Korte omschrijving van de versie	<input type="text"/>	
Begindatum *	<input type="text"/>	<input type="button" value="12"/>
Einddatum	<input type="text"/>	<input type="button" value="12"/>
		<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

- 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.

- 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	Reclame
Formuleer het label van 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 type="radio"/> Open (vrij invulbaar veld) ? <input type="radio"/> Gesloten (ja/nee-vraag)
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. Let bij het plakken van opgemaakte tekst op dat geen onbedoelde opmaakgegevens mee worden gekopieerd.

De toelichting mag maximaal bestaan uit 500 karakters, daarbij tellen opmaakgegevens mee.

Controleer de uiteindelijk opgeslagen en binnen het loket getoonde tekst daarom altijd door deze na het opslaan weer in te zien.

Let op:
 Wij raden u aan om de eventuele toelichtingstekst bij de vraag in te typen. Indien u tekst plakt in dit veld, gebruik dan niet opgemaakte tekst (liefst vanuit kladblok) en maak die op met de opmaakmogelijkheden die dit veld biedt.
 U kunt links opnemen in dit veld. Wij raden u echter aan het daarvoor bedoelde onderstaande veld te gebruiken. Wilt u toch een link opnemen in dit veld, beperk dit dan tot maximaal twee.
 Het gebruik van verborgen of vreemde tekens in dit toelichtingsveld of het opnemen van meer dan twee links heeft tot gevolg dat de PDF van het papieren formulier en de aanvraag defect zullen zijn en niet geopend kunnen worden.

Eventuele toelichting bij de vraag

B I U | ☰ ☷ | 📎 📄 | 🔗 🔄 ?

10. Voeg eventueel een hyperlink toe. Voer het adres in zonder http:// en zet achter het adres de naam van de hyperlink tussen vierkante haken om cryptische en lange hyperlinks te voorkomen. De naam tussen vierkante haken wordt in het scherm getoond. Voorbeeld: www.infomil.nl[InfoMil]
 Vul het volgnummer van de vraag in. Deze bepaalt in welke volgorde de vragen worden gesteld. Klik op 'Opslaan'.

Deel 2: Omgevingsloket online beheren

Voeg eventueel een hyperlink toe. Voer het adres in zonder http:// en zet achter het adres de naam van de hyperlink tussen vierkante haken om cryptische en lange hyperlinks te voorkomen. De naam tussen vierkante haken wordt in het scherm getoond. Voorbeeld: www.vrom.nl[VROM]

Eventuele hyperlink bij de toelichting

Volnummer * ?

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'. Het overzicht wordt standaard gesorteerd op de kolom "volnummer"

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

Selectie verwijderen Details inzien

Let op! De verschillende versies maken het mogelijk om bij een wijziging van de regelgeving reeds ingediende aanvragen nog volgens de oude regelgeving 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 regelgeving een nieuwe versie van een set vragen aanmaakt waarvan de begindatum aansluit op de einddatum van de oude versie.

Let op! De waterschapspecifieke vragen worden als het om watervergunning activiteiten gaat, alleen gesteld indien het waterschap dat de lokale vraag heeft toegevoegd, het bevoegd gezag is en de ingestelde periode klopt. Als er meer activiteiten zijn en Rijkswaterstaat daardoor het bevoegd gezag is, dan worden de waterschapspecifieke vragen niet gesteld. Alle watervergunningactiviteiten hebben namelijk hetzelfde bevoegd gezag binnen een aanvraag.

Voor het juist instellen van lokale vragen en parameters zijn infobladen beschikbaar op de website van [Kenniscentrum InfoMil](#).

Beheer lokale kostenvraag aanvraagformulier

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder gemeentelijke organisatie	Altijd

Onder 'Beheer lokale kostenvraag aanvraagformulier' kan de lokaal beheerder van een gemeentelijke organisatie voor specifieke onderdelen binnen de **omgevingsvergunning** de vraag "Wat zijn de geschatte kosten in euro's (exclusief BTW)?" in- of uitschakelen. De vraag zal, indien aangevinkt, op een aparte pagina 'kosten' worden gesteld binnen het aanvraagformulier van het desbetreffende onderdeel.

Door vinkjes te zetten of te verwijderen kun je de situatie aanpassen. Met een klik op de knop 'Opslaan' leg je de gemaakte keuze vast.

Beheer ontvangstbevestiging

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Als lokaal 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 Beheermodule van Omgevingsloket online in het onderdeel 'Stuurgegevens'.

1. Log in bij de Beheermodule van Omgevingsloket online.
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.

De vrije tekst mag maximaal bestaan uit 1500 karakters, daarbij tellen opmaakgegevens mee.

Beheer ontvangstbevestiging

Opnieuw Annuleren

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	Uw aanvraag [aanvraagnaam - aanvraagnummer] is ingediend via Omgevingsloket online. Op [datum] heeft [naam bevoegd gezag] de aanvraag ontvangen.
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 1500 karakters)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> B I U ☰ ☰ 📎 📄 ↔ 🔄 </div> <div style="height: 150px; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>

Opslaan

Klik op 'Opslaan'.

Rapportages

Rapportages maken

Wie	Wanneer
Lokaal beheerder	Altijd

Als lokaal 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 bij de beheermodule van Omgevingsloket online.
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 s 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 conceptaanvragen
- Aangevraagde adviesaanvragen
- Ontvangen adviesaanvragen

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'.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

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 met behulp van de vergunningcheck te checken of een vergunning of melding nodig is. 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 meldingsplichtig zijn, kun je eerst de vergunningcheck uitvoeren. Door de werkzaamheden te checken, worden de vergunning- en/of meldingsplichtige werkzaamheden in het formulier opgenomen. Dit formulier kun je vervolgens afdrucken.

Wanneer al duidelijk is dat werkzaamheden vergunning- of meldingsplichtig 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. Bij het digitaliseren zal veelal sprake moeten zijn van het antedateren van de aanvraag op het moment dat de ingediende aanvraag in het Omgevingsloket wordt opgevoerd. Hierbij geldt een aantal uitgangspunten:

- De baliemedewerker geeft handmatig de ingangsdatum op (=ingangsdatum van de op papier al ingediende aanvraag)
- Het loket gebruikt de formuliersversies, lokale vragen en lokale parameters zoals binnen OLO aanwezig met een geldigheid op die ingangsdatum in het verleden. Dus de historische situatie op die aspecten.
- Het verdere indien- en afhandelproces voor een door de baliemedewerker geantedeerde aanvraag is identiek aan een normale aanvraag

Aanvraag voor eigen organisatie

Het is mogelijk dat de eigen organisatie een aanvraag wil indienen. Dit kan via eHerkenning, net als de zakelijke aanvragers. De organisatie dient dan wel over een eHerkenningmiddel te beschikken. Het is ook mogelijk met het account van Omgevingsloket online en de rol van baliemedewerker de aanvraag op te stellen en in te dienen door aan te geven dat het een aanvraag voor de eigen organisatie betreft.

Voorbereidingen: 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.
1. Waarvoor wilt u een vergunning aanvragen of melding doen?
Controleer of de werkzaamheden vallen onder de Wabo of de Waterwet.
2. Wilt u alleen de vergunningcheck doen of een aanvraag opstellen met behulp van Omgevingsloket online?

3. Als de aanvrager alleen de vergunningcheck wil doen, is inloggen niet strikt noodzakelijk. Als de aanvrager na de vergunningcheck wil doorgaan met de aanvraag, moet je vooraf inloggen als baliemedewerker. 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'.

The screenshot shows a web interface for logging in as a clerk. At the top, there's a dark banner with the text 'Omgevingsvergunning' and a small icon of a person sitting at a desk. To the right of the icon is a white button labeled 'Inloggen'. Below this banner is a large white box containing the login form. The form has the title 'Inloggen' and two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the password field is a red link that says '> Wachtwoord vergeten/wijzigen'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' and 'Inloggen'.

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 daar te starten.



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

Links voor de rol baliemedewerker

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

1. Voor hulp aan een burger:

Burger (deze link opent in een nieuw venster)

2. Voor hulp aan een bedrijf:

Bedrijf (deze link opent in een nieuw venster)

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.

Om te voorkomen dat aanvragen gewijzigd worden doordat er met dezelfde sessie meerdere aanvragen tegelijkertijd geopend zijn, mag er maar één Omgevingsloketpagina van de aanvraagmodule per browser tegelijkertijd

geopend zijn. Als een gebruiker tijdens het gebruik van de applicatie een nieuwe tab of venster opent wordt er een popup getoond. In dit geval zijn er meerdere sessies. In de popup wordt aangegeven dat er niet in meerdere sessies tegelijk gewerkt kan worden.

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'.




2. Vervolgens verschijnt het inlogscherm. Vul bij 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' je eigen inloggegevens in. Let op je moet dan in het omgevingsloket wel de rol van baliemedewerker hebben.

A screenshot of a login page titled 'Inloggen zonder DigiD' in green. Below the title, it says 'Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord die u hebt ontvangen.' and 'Als u nog geen inloggegevens hebt, in het buitenland woont en niet in een Nederlandse gemeente bent ingeschreven kunt u een [speciale inlogcode aanvragen](#).' There are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the password field is a link 'Wachtwoord vergeten/wijzigen'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' (green) and 'Inloggen >' (orange). A dotted green line is at the bottom of the page.

Scherm dat 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-nummer kan krijgen, kunt u een [speciaal inlogaccount aanvragen](#) .

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten/wijzigen](#)

Annuleren

Inloggen 

Scherf dat 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.

2. Log in via de omgeving voor het bevoegd gezag en ga naar de homepages voor burgers of bedrijven.
3. 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.
4. Klik op 'Vergunningcheck'.



5. 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](#)

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

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



The screenshot shows a dialog box titled "Locatie aanduiden" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a horizontal dotted line. The main content area contains the text "Selecteer de locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden." followed by two radio button options: "Gemeente" and "Locatie op Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuleren" (green) on the left and "OK" (orange) on the right. A second horizontal dotted line is located below the buttons.

7. 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.



The screenshot shows a dropdown menu with the text "Selecteer de locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden." above it. The menu is open, displaying a list of municipalities: 's Gravenhage, 's Hertogenbosch, Aa en Hunze, Aalborg, Aalsmeer, Aalten, Abcoude, and Achtkarspelen. The menu has a scroll bar on the right side and small up/down arrow icons at the top and bottom.

8. 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 >

9. 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

10. 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.

<ul style="list-style-type: none">Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen	<input type="button" value="Check"/>	
<ul style="list-style-type: none">Alarminstallatie aanleggen	<input type="button" value="Check"/>	

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

The screenshot shows a form titled "Alarminstallatie aanleggen" with a close button (X) in the top right corner. It contains three questions, each with radio button options for "Ja" and "Nee".

Alarminstallatie aanleggen

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

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

The screenshot shows a checklist with two items, each with a green checkmark, a description, a "Bekijken en wijzigen" link, and a trash icon.

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

[Vorige](#)

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

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 meldingsplicht 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. Dit overzicht is ook opgenomen in de te downloaden uitkomst PDF. Een overzicht met toelichtingen en vereisten van alle bijlagen kun je downloaden door te klikken op de link 'downloaden (PDF)'.

Uitkomst check **Benodigheden** **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.

Steiger of vlonder bouwen, wijzigen of verwijderen

- Gegevens melding waterstaatswerk g
- Situatietekening, kaart of foto

Alarminstallatie aanleggen

- Situatietekening

Situatietekening, kaart of foto

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- en/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)
 

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 naar de AIM te gaan. 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 voor het Activiteitenbesluit 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 meldingplichtig bent voor het oprichten, veranderen of in werking hebben van een inrichting via de [Activiteitenbesluit Internet module \(AIM\)](#) .

De AIM geeft ook aan of u een Omgevingsvergunning Milieu en/of een Omgevingsvergunning beperkte milieutoets moet aanvragen.

Als u meldingplichtig 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.

Wat is op uw situatie van toepassing? 

- Omgevingsvergunning milieu
- Omgevingsvergunning beperkte milieutoets
- Geen omgevingsvergunning milieu

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. De uitkomst bevat ook een overzicht van alle toe te voegen bijlagen. Let op: de uitkomst van de vergunningcheck heeft geen juridische status.

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'.



Indien het een zakelijke gebruiker betreft die een melding 'asbest verwijderen' wil doen, druk dan op de knop 'Nieuwe LAVS-melding' in het tabblad 'Mijn overzicht'.

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

Vragen en velden met een * zijn verplicht

Naam aanvraag/melding *

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

Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? * Ja Nee

Projectomschrijving *

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

Als je wilt, kun je afsluiten door op 'Sluiten' te klikken.


Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen. De aanvraag komt in 'Mijn overzicht' te staan. Als je op een later tijdstip verder wilt gaan, klik je 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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

Fasering van de aanvraag

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

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Wilt u de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen? *  Ja Nee

 U wilt de omgevingsvergunning gefaseerd aanvragen. Geef in de projectomschrijving kort aan wat het eindresultaat zal zijn van het gehele project en hoe u dat wilt realiseren. Neem in de projectomschrijving alle werkzaamheden voor zowel fase 1 als fase 2 op. Dit kunnen werkzaamheden zijn die vallen onder de omgevingsvergunning en de aanvullende werkzaamheden 'Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten' en 'Handelingen met gevolgen voor beschermde natuurgebieden'.

Deze projectomschrijving wordt bewaard voor de aanvraag van fase 2. U kunt de omschrijving dan niet meer wijzigen of de aanvraag uitbreiden.

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

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

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.


A form with the question 'Voor wie doet u de aanvraag/melding? *' and a blue envelope icon. Below the question are four radio button options: 'Een bedrijf' (selected), 'Een gemachtigde voor een bedrijf', 'Een gemachtigde voor een persoon', and 'Mijn organisatie'.

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

A form with the question 'Voor wie doet u de aanvraag/melding? *' and a blue envelope icon. Below the question are three radio button options: 'Mijn bedrijf', 'Een ander bedrijf', and 'Een persoon'.

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

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Digitale correspondentie via * 

E-mailadres
 Berichtenbox

E-mailadres *

Herhaal e-mailadres *

6. Bedrijven kunnen er tot slot ook voor kiezen om de ingevoerde gegevens te bewaren in het profiel. Deze gegevens worden dan voortaan automatisch 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. Als er (eigen) profielgegevens zijn, worden deze gebruikt om de gegevens voor in te vullen. Als deze er niet zijn worden de gegevens uit NHR opgehaald.


Profiel

Profiel opslaan  Ik wil mijn gegevens opslaan in mijn profiel

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

Als je wilt, kun je afsluiten door op 'Sluiten' te klikken.

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

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

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'.

A screenshot of a web form titled "Locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden" in green text. Below the title is the label "Locatieaanduiding *" with a blue speech bubble icon. To the right of the label are three radio button options: "Adres", "Kadastraal perceelnummer", and "Locatie op Noordzee, Waddenzee of IJsselmeer".

3. Geef in het volgende scherm bij de optie 'Adres' in het volgende scherm de postcode huisnummer en eventueel huisletter en huisnummertoevoeging op. Als je al voor de vergunningcheck had ingelogd en direct daarna de aanvraag opstelt, zijn de adresgegevens al overgenomen uit de check. Bij klikken op volgende worden via een koppeling met landelijke voorziening BAG de overige adresgegevens (straat en woonplaats) opgehaald.
4. Indien er in BAG meerdere objecten bestaan op basis van de ingevoerde gegevens worden deze opties weergegeven in een keuzelijst, waaruit het juiste adres moet worden gekozen.
5. Het is mogelijk om aan te geven dat de aanvraag voor meerdere adressen geldt. Deze adressen specificeer je vervolgens ook.

A screenshot of a web form titled "Adres waar de werkzaamheden plaatsvinden" in green text. Below the title are four input fields with labels: "Postcode *" (with a white input box), "Huisnummer *" (with a white input box), "Huisletter" (with a white input box containing a vertical line), and "Huisnummertoevoeging" (with a white input box).

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Adres waar de werkzaamheden plaatsvinden

✓ Adres gevonden

Straatnaam	Galvanistraat
Huisnummer	1
Huisletter	
Huisnummertoevoeging	
Postcode	6716 AE
Plaatsnaam	EDE GLD

[Adres wijzigen](#)


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


Ja
 Nee

Specificatie locatie * 

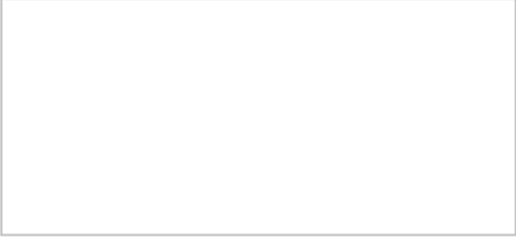
Als vervolg op de optie 'Kadastraal perceelnummer' geef je de burgerlijke en kadastrale gemeente op en de overige kadastrale gegevens. Het is mogelijk om aan te geven dat de aanvraag voor meerdere percelen geldt. Deze percelen specificeer je vervolgens ook.

Kadastrale gegevens

Burgerlijke gemeente	Ede
Kadastrale gemeente	Ede
Kadastrale sectie *	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? * 

Ja
 Nee

Specificatie locatie * 

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

The screenshot shows a web form titled 'Locatie'. At the top, there is a blue information box: 'U kunt de locatie aanvullen met coördinaten. Kies daarvoor eerst het gewenste coördinatenstelsel.' Below this, the section 'Extra locatieaanduiding' contains the question 'Hoe wilt u de locatie aanduiden? *' with two radio button options: 'RD' (selected) and 'ETRS89 / WGS84'. At the bottom of the form are buttons for 'Annuleren', 'Vorige', and 'Volgende'. A 'Toelichting' popup is open on the right, explaining that the location can be filled with coordinates according to the RD (Amersfoortse) or ETRS89/WGS84 system, and that for mining work, the RD (land side) or ETRS89 (sea side) system should be used.

7. 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.

The screenshot shows two sections of a form. The first section, 'Eigendomssituatie', asks 'Geef aan wat van toepassing is *' and has four radio button options: 'U bent de eigenaar van het perceel' (selected), 'U bent erfpachter van het perceel', 'U bent huurder van het perceel', and 'Anders'. The second section, 'Aanvulling locatieaanduiding', asks 'Wilt u de locatie ook met coördinaten of kilometerraai aanduiden? *' and has two radio button options: 'Ja' (selected) and 'Nee'.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

The screenshot shows a web form titled 'Locatie' with a green header. A blue information box at the top states: 'U kunt de locatie aanvullen met coördinaten of kilometerraai. Kies in het geval van coördinaten het gewenste coördinatenstelsel.' Below this, the section 'Extra locatieaanduiding' asks 'Hoe wilt u de locatie aanduiden?' with three radio button options: 'RD' (selected), 'ETRS89 / WGS84', and 'Kilometerraai'. At the bottom of the form are buttons for 'Annuleren', 'Vorige', and 'Volgende'. A tooltip titled 'Toelichting' is open, providing detailed instructions: 'U kunt de opgegeven locatie aanvullen met coördinaten volgens het stelsel van de Rijksdriehoeksmeting (RD - Amersfoortse coördinaten), het European Terrestrial Reference System 89 (ETRS89)/World Geodetic System 1984 (WGS84 - GPS coördinaten) of met kilometerraai. Betreft het een mijnbouwwerk dan dient de locatie te worden aangeduid volgens RD (landzijde) of ETRS89 systeem (zeezijde).'

8. Geef eventueel nog een toelichting op de locatie.

The screenshot shows a form titled 'Toelichting' with a green header. It contains a text input field with the placeholder text 'Eventuele toelichting op locatie' and a large empty text area for entering the explanation.

9. 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.

Two buttons are shown: a green button labeled 'Sluiten' and a light brown button labeled '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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

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 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 toevoegen.

Bouwen en verbouwen

- Alarminstallatie aanleggen
- Bijbehorend bouwwerk bouwen
- Dakkapel plaatsen
- Dakraam, lichtkoepel of lichtstraat plaatsen
- Monument onderhouden, restaureren, veranderen of slopen
- 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 (OBM). ²

-
- ² De 4 formulieren voor "Oprichting", "Verandering", "Revisie", en "Milieuneutraal veranderen" sluiten elkaar onderling uit, van deze 4 formulieren mag er dus maximaal 1 geselecteerd zijn. (keuze via radiobuttons)
 - Het formulier voor OBM mag altijd gekozen worden, zowel zelfstandig als ook in combinatie met 1 van de 4 bovengenoemde formulieren.

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.

Werkzaamheden toevoegen

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 toevoegen.

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

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 

Sinds Release 2.7 is er een aparte categorie werkzaamheden, de zogenaamde "aanhakers", opgenomen. Dit zijn werkzaamheden die enkel in combinatie met een omgevingsvergunningplichtige andere werkzaamheid op een aanvraag ingediend mogen worden.

Bij het toevoegen van werkzaamheden (stap 3) worden na het tonen van de werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning, de aanvullende werkzaamheden getoond. Na dit scherm worden de werkzaamheden binnen de watervergunning getoond.

De aanvullende werkzaamheden kunnen ook worden toegevoegd via de knop "Aanvullende werkzaamheden toevoegen". Het dan geopende werkzaamhedenscherm werkt op dezelfde manier als bovengenoemde schermen.

Bij het indienen van de aanvraag vindt de controle plaats of er bij eventueel aanwezige "aanhakers" daadwerkelijk minimaal 1 omgevingsvergunningplichtige werkzaamheid is geselecteerd.

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

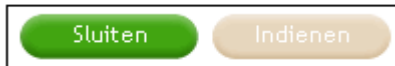
Nog te specificeren: **0 onderdelen en 0 rubrieken**

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

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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

Onderdelen aan een werkzaamheid toevoegen

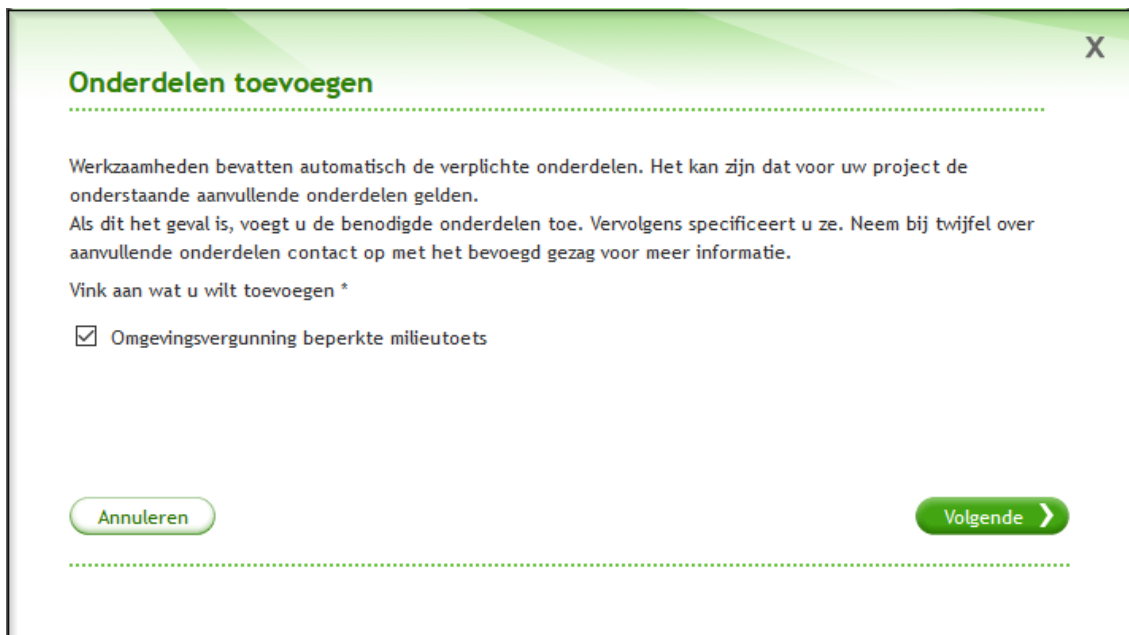
Wie	Wanneer
Baliemedewerker	Concept

Sommige werkzaamheden kunnen uit meerdere onderdelen bestaan, zoals bijvoorbeeld bij 'Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)'. 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'.



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



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.

Activiteiten toevoegen

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.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

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

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	

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.

Om de uitwisselbaarheid van bestanden tussen de diverse gebruikers van het Omgevingsloket te garanderen mag de bestandsnaam van een bijlage (of aanvulling) enkel hoofd- en kleine letters (A-Z en a-z), cijfers (0-9), spaties, streepjes (-) underscores (_) en punten (.) bevatten. De bestandsnaam mag géén haakjes of diakrieten (tekens boven de letters zoals de accenten, umlauten en trema's) bevatten.

Indien een bestandsnaam spaties bevat worden deze spaties in de bestandsnaam door het Omgevingsloket vervangen door underscores (_).

1. Klik op 'Bijlage toevoegen'.

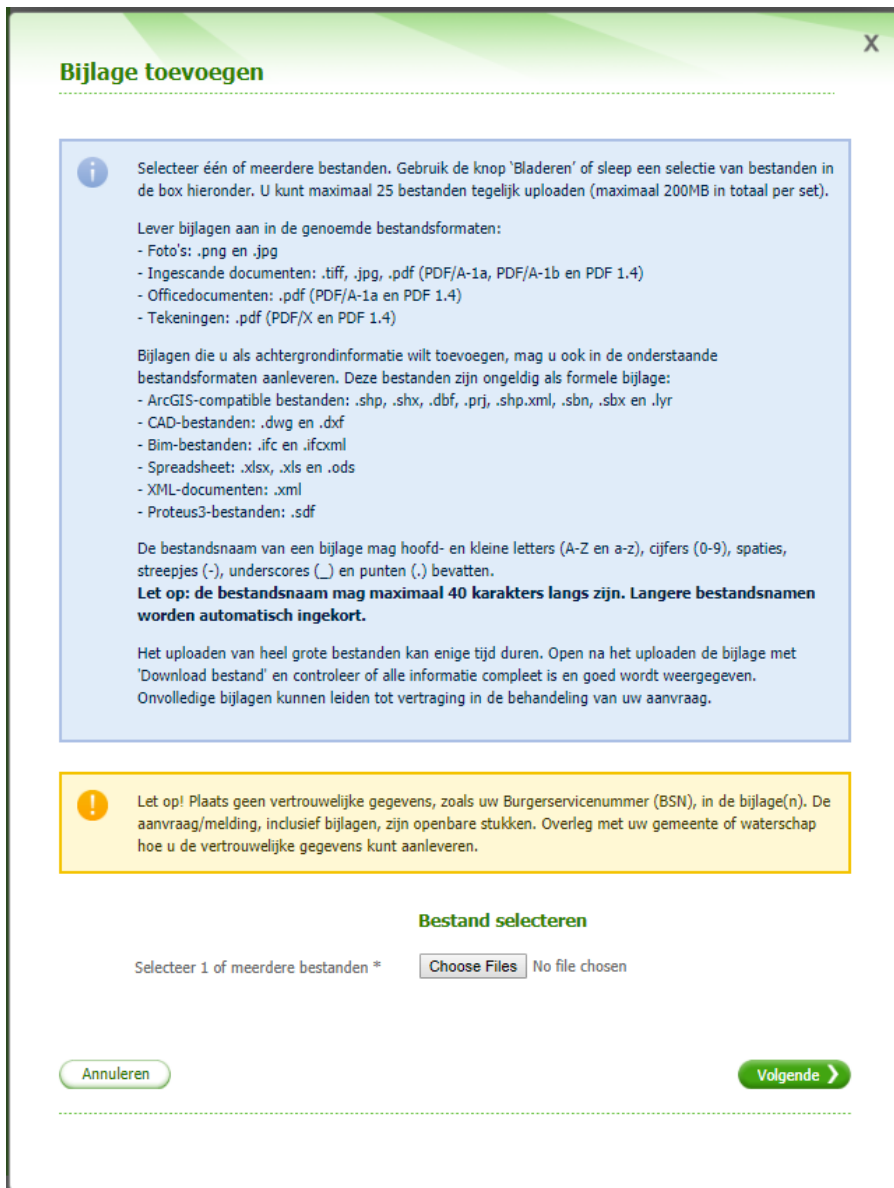
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: '1. Aanvrager', '2. Locatie', '3. Werkzaamheden', and '4. Bijlagen'. The '4. Bijlagen' tab is selected and highlighted in green. Below the navigation bar, the page title '4. Bijlagen' is displayed in green. A dashed rectangular box contains the following text: '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.' Below this text is an orange button labeled 'Bijlage toevoegen'. Underneath the dashed box, the section 'Benodigde bijlagen bij de werkzaamheden' is shown in green. The text below this section reads: '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.' Below this, it says: '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 \(PDF, 269 kB\)](#) .' At the bottom of the page, there is a blue play button icon followed by the text '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.



Het is mogelijk om meerdere documenten te selecteren en tegelijk te uploaden. Dit kan op twee manieren:

- Selecteer meerdere bijlagen, bijvoorbeeld via de Windows-verkenner, en sleep deze naar de knop 'Bladeren'.
- Klik op de knop 'Bladeren'. De Windows-verkenner wordt opgestart. In de verkenner kunnen meerdere bestanden worden geselecteerd door de CTRL-toets ingedrukt te houden.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Een bestand, of de set bestanden, mag maximaal 200 MB groot zijn. Er kunnen maximaal 25 bestanden tegelijk worden toegevoegd.

Het toevoegen van meerdere bijlagen verloopt anders dan het toevoegen van één document. De beide opties worden daarom hieronder apart beschreven.

Optie 1 - Toevoegen van meerdere bijlagen

3. Klik na het selecteren van de set bijlagen op de knop 'Volgende'. De bestanden worden nog niet direct toegevoegd aan het dossier. De bestanden worden eerst in een overzicht getoond om te controleren of de juiste bestanden zijn geselecteerd.




Indien 1 of meerdere bestanden niet voldoet aan alle voorwaarden van een bestand, dan kunnen betreffende bestanden niet geüpload worden. Is dit het geval, dan volgt een foutmelding. Er wordt aangegeven welke bestanden niet voldoen, met reden. Zie de prinscreen hieronder.

Bijlage toevoegen


U hebt de volgende bestanden geselecteerd:

- _ziekeiep.ppng
- ~! @\$%^&()_+`;Test.JPG
- 2016.ods
- 20174332 Statische berekening 2017-11-17.pdf
- FormulierGegevens_Slopen.pdf
- Inventarisatierapport.pdf
- KennismodelIdentificatie.jpg

 Eén of meerdere bestanden voldoen niet aan alle voorwaarden waaraan een bestand moet voldoen.

Deze bestanden kunnen niet geüpload worden:

- _ziekeiep.ppng [Bestandsextensie]
- ~! @\$%^&()_+`;Test.JPG [Bestandsnaam]

 Eén of meerdere bestanden voldoen aan alle voorwaarden waaraan een bestand moet voldoen.

Deze bestanden kunnen geüpload worden:

- 2016.ods
- 20174332 Statische berekening 2017-11-17.pdf
- FormulierGegevens_Slopen.pdf
- Inventarisatierapport.pdf
- KennismodelIdentificatie.jpg

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

Ook wordt er een controle op dubbele bijlagen uitgevoerd.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Bijlage toevoegen

U hebt de volgende bestanden geselecteerd:

- 20174332 Statistische berekening 2017-11-17.pdf
- FormulierGegevens_Sloven.pdf
- Inventarisatierapport.pdf
- KennismodelIdentificatie.jpg

! Eén of meerdere bestanden met een status 'Ongetypeerd' zijn reeds geüpload en hebben dezelfde bestandsnaam. Wanneer u deze toch wilt uploaden wijzig dan de bestandsnaam en selecteer het bestand opnieuw.

- FormulierGegevens_Sloven.pdf
- KennismodelIdentificatie.jpg

! Eén of meerdere bestanden met de status 'Concept' zijn reeds geüpload en hebben dezelfde bestandsnaam. Wanneer u deze toch wilt uploaden wijzig dan de bestandsnaam en selecteer het bestand opnieuw.

- 20174332 Statistische berekening 2017-11-17.pdf
- Inventarisatierapport.pdf

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

4. Klik op 'Volgende' om de documenten toe te voegen aan het dossier. De documenten die een foutmelding veroorzaken worden niet toegevoegd.

De documenten worden opgeslagen in het bijlagenoverzicht met de status 'Ongetypeerd' en staan in het 'Overzicht toegevoegde bijlagen Ongetypeerd'. De naam van de bijlage wordt automatisch afgeleid van de bestandsnaam.

Overzicht toegevoegde bijlagen Ongetypeerd						
Naam bijlage	Type	Datum toegevoegd	Datum ingediend	Status	Ext.	Actie
AppPulse IM.pdf	-	2017-07-20	-	Ongetypeerd	pdf	
arar-25-juni-2010.pdf	-	2017-07-20	-	Ongetypeerd	pdf	

Het typeren van meerdere bijlagen kan via de knop 'Bijlagen typeren'. Het is ook mogelijk om één bijlage te typeren. Dit kan door de bijlage te openen door op de naam te klikken.

bijlage test

[Sluiten](#) [Vooroverleg](#)

2. Locatie 3. Werkzaamheden 4. Bijlagen

[+ Bijlagen typeren](#) [+ Bijlage toevoegen](#)

Aanvraag

Naam: bijlage test
Projectomschrijving
Nummer: 5294
Status: Concept

5. Klik op de knop 'Bijlagen typeren' om aanvullende informatie toe te voegen aan de bijlagen. Eerst wordt gevraagd de informatie in te vullen, daarna is het mogelijk om de bijlagen te selecteren.

In het eerste scherm is het mogelijk een auteur toe te voegen en de datum van de laatste wijziging. Het versienummer wordt standaard voorgevuld met de waarde 1. Dit is niet te wijzigen.



Bijlagen typeren

U kunt meerdere bijlagen op dezelfde manier typeren. Vul hier de gegevens in van de bijlage(n) die u wilt typeren. Na het typeren selecteert u de bijlagen.

Bijlage

Auteur

Datum laatste wijziging

Versie 1

Sluiten Annuleren Volgende >

6. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met het typeren van de bijlagen. In het scherm dat volgt is het mogelijk om de nog te selecteren bijlagen te koppelen aan werkzaamheden en deze te typeren voor water- en/of omgevingsvergunningen.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Bijlagen typeren

Geef aan bij welke werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning de bijlage(set) hoort en typeer deze. Klik op 'Volgende' om de bijlage te typeren voor de watervergunning.

Typeer de bijlage

Bijlage betreft de werkzaamheden Dakkapel plaatsen

Bijlage is van het type

- Anders
- Bestemmingsplan, beheersverordening en bouwverordening eenvoudige bouwwerken
- Kwaliteitsverklaringen
- Constructieve veiligheid eenvoudige bouwwerken
- Plattegronden en doorsneden bouwen eenvoudige bouwwerken
- Welstand

Eventuele toelichting

[Vorige](#)

7. Klik op 'Volgende' om te kiezen welke bijlage getypeerd moet worden.

[Selecteer alle bijlagen](#)

- Welke bijlagen wilt u typeren? *
- Nieuw_testbestand_1_pdf
 - Nieuw_testbestand_2_pdf
 - Nieuw_testbestand_3_pdf

8. Klik volgende en de bijlagen komen in het bijlagenoverzicht te staan. Laat de aanvrager controleren of de bijlagen 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	Type	Datum toegevoegd	Datum ingediend	Status	Ext.	Actie
bijlage bij omgeving en water_pdf	Gegevens houtopstanden, Situatietekening, kaart of foto	01-07-2014	-	Concept	pdf	 

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

Achtergrondinformatie bij de aanvraag omgevingsvergunning en watervergunning				
Naam document	Datum toegevoegd	Datum ingediend	Ext.	Actie
Achtergrond water omgeving.xls	01-07-2014	-	xls	

9. Wanneer je een papieren aanvraag digitaliseert of voor een aanvrager een aanvraag opstelt, voeg je het ondertekende formulier toe als bijlage van het type 'Anders. 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.

Optie 2 - Toevoegen van één bijlage

3. Klik na het selecteren van de bijlage op de knop 'Volgende'. 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. Dit is 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.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Bijlage toevoegen

Geef aan bij welke werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning de bijlage hoort. Klik op 'Volgende' om de bijlage te typen voor de watervergunning.

Bijlage

Naam bijlage: Nieuw_testbestand_3_pdf
Auteur:
Datum laatste wijziging:
Versie: 1

Typeer de bijlage

Bijlage betreft de werkzaamheden: Dakkapel plaatsen

Bijlage is van het type:

- Anders
- Bestemmingsplan, beheersverordening en bouwverordening eenvoudige bouwwerken
- Kwaliteitsverklaringen
- Constructieve veiligheid eenvoudige bouwwerken
- Plattegronden en doorsneden bouwen eenvoudige bouwwerken
- Welstand

Eventuele toelichting:

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

5. Klik op 'Opslaan'. 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	Type	Datum toegevoegd	Datum ingediend	Status	Ext.	Actie
bijlage bij omgeving en water_pdf	Gegevens houtopstanden, Situatietekening, kaart of foto	01-07-2014	-	Concept	pdf	 

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

Achtergrondinformatie bij de aanvraag omgevingsvergunning en watervergunning				
Naam document	Datum toegevoegd	Datum ingediend	Ext.	Actie
Achtergrond water omgeving.xls	01-07-2014	-	xls	

6. Wanneer je een papieren aanvraag digitaliseert of voor een aanvrager een aanvraag opstelt, voeg je het ondertekende formulier toe als bijlage van het type 'Anders'. 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.

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 bijlage bij omgeving en water_pdf.					
Als u een aanvraag indient, wordt alleen de meest recente versie meegestuurd.					
Auteur	Versie	Datum toegevoegd	Datum ingediend	Ext.	Actie
-	1.0	01-07-2014	-	pdf	 

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.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

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
- Situatiekening

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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

2. Klik op 'Contact met bevoegd gezag'.



En vervolgens "Vooroverleg starten"

Vooroverleg

Met vooroverleg kunt u het bevoegd gezag laten meekijken in uw conceptaanvraag/melding. Bijvoorbeeld om samen de haalbaarheid van uw plannen te toetsen.

[Vooroverleg starten](#)

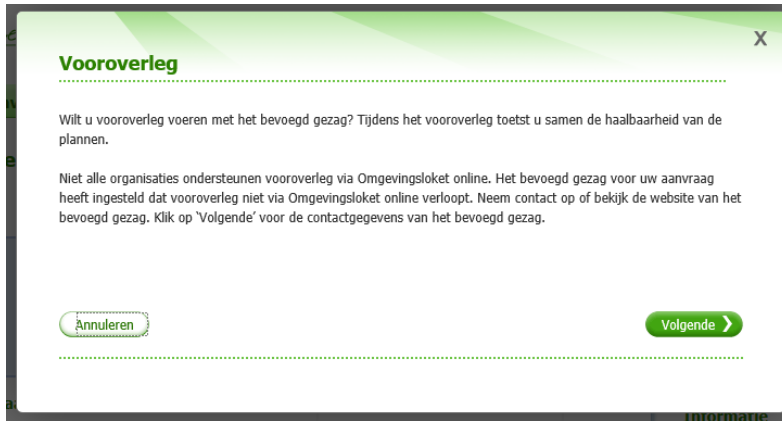
of

Klik op de knop 'Vooroverleg' rechtsboven of linksonder in het scherm.



3. Indien het bevoegd gezag heeft ingesteld dat vooroverleg niet beschikbaar is, wordt dit door middel van een beschrijving aangegeven.

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen



4. In het geval werkzaamheden verschillende bevoegde gezagen hebben, bijvoorbeeld één voor de watervergunning en één voor de omgevingsvergunning en beide bevoegd gezagen hebben ingesteld dat het opstellen beschikbaar is, geef je eerst aan voor welk bevoegd gezag de openstelling moet gelden.

Vooroverleg

Wilt u vooroverleg voeren met het bevoegd gezag? Via Omgevingsloket online kunt u het bevoegd gezag laten meekijken in uw conceptaanvraag/melding. Tijdens het vooroverleg toetst u samen de haalbaarheid van de plannen.

U kunt het vooroverleg op ieder moment stoppen. Het bevoegd gezag kan dan niet langer meekijken.

Staat het gewenst bevoegd gezag er niet bij? Dan 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 met welk bevoegd gezag u vooroverleg wilt. Na het starten van het vooroverleg kan het bevoegd gezag de conceptaanvraag/melding inzien, inclusief de werkzaamheden die binnen de andere vergunning vallen.

Vooroverleg voeren met: *

- Gemeente Zutphen
- Waterschap Rijn en IJssel

Omschrijf kort waarom u vooroverleg wilt voeren. Geef aan wat uw vraag is voor het bevoegd gezag en hoe en wanneer u te bereiken bent tijdens kantooruren.

In het geval dat alleen één van de bevoegd gezagen heeft ingesteld dat het opstellen beschikbaar is, wordt dit aangegeven door middel van de tekst in het blauwe tekstveld. Er kan geen keuze gemaakt worden.

Vooroverleg

Wilt u vooroverleg voeren met het bevoegd gezag? Via Omgevingsloket online kunt u het bevoegd gezag laten meekijken in uw conceptaanvraag/melding. Tijdens het vooroverleg toetst u samen de haalbaarheid van de plannen.

U kunt het vooroverleg op ieder moment stoppen. Het bevoegd gezag kan dan niet langer meekijken.

Staat het gewenst bevoegd gezag er niet bij? Dan 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.

i Alleen het hieronder weergegeven bevoegd gezag staat vooroverleg toe via Omgevingsloket online. Na het starten van het vooroverleg kan het bevoegd gezag de conceptaanvraag/melding inzien, inclusief de werkzaamheden die binnen de andere vergunning vallen. Wilt u contact met het ander bevoegd gezag? Neem dan contact op buiten Omgevingsloket online.

Vooroverleg voeren met:
Waterschap Rijn en IJssel

5. Geef dan aan waarom de aanvraag wordt opengesteld ten behoeve van vooroverleg en klik op "Vooroverleg starten".

Omschrijf kort waarom u vooroverleg wilt voeren. Geef aan wat uw vraag is voor het bevoegd gezag en hoe en wanneer u te bereiken bent tijdens kantooruren.

! **Kosten**
Voor het vooroverleg kunnen kosten in rekening worden gebracht. Deze kosten worden leges genoemd. Leges worden door iedere gemeente, waterschap of provincie vastgesteld in een legesverordening. Meer informatie over leges vindt u op de website van de organisatie.

Het voor vooroverleg geselecteerde bevoegd gezag ontvangt een bericht van de openstelling van de aanvraag. Daarnaast worden alle aanvraaggegevens inclusief de bijlagen op de ftp-server van het geselecteerde bevoegd gezag geplaatst. Het geselecteerde bevoegd gezag kan de aanvraag bekijken, notities of documenten toevoegen en via de taak 'Opslaan conceptaanvraag' de (gewijzigde) aanvraaggegevens inclusief de bijlagen, documenten en notities opnieuw op de ftp-server opslaan. De andere bevoegd-gezagorganisaties uit de selectielijst krijgen wel een notificatie dat de aanvraag voor het gekozen bevoegd gezag is opengesteld maar kunnen de aanvraag niet inzien of daar zaken aan toevoegen. De aanvrager krijgt onderstaande bevestiging.

Vooroverleg gestart

Het vooroverleg is gestart. Waterschap Rijn en IJssel kan nu meekijken in uw conceptaanvraag/melding. U kunt het vooroverleg op ieder moment stoppen via de knop 'Vooroverleg'. Het bevoegd gezag kan dan niet langer meekijken in de aanvraag.

Vooroverleg met:
Waterschap Rijn en IJssel

Vooroverleg gestart op:
27-07-2018

Reden vooroverleg:
Aanvullende informatie

Na afronding van het vooroverleg, kun je de openstelling weer intrekken.

1. Klik op 'Contact met bevoegd gezag'.



2. Klik op 'Vooroverleg stoppen'.

Vooroverleg stoppen

U heeft op 27-07-2018 ingesteld dat Waterschap Rijn en IJssel kan meekijken in uw conceptaanvraag/melding. Wilt u dat het bevoegd gezag niet meer kan meekijken? Dan kunt u het vooroverleg stoppen.

Vooroverleg stoppen

3. Klik nogmaals op 'Vooroverleg stoppen'.



Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

De tweede mogelijkheid is via 'Vooroverleg' rechtsboven of linksonder in het scherm.



Dit opent het volgende scherm.



Klik hier op "Volgende".



Kies nu "Vooroverleg stoppen".

Nu zijn alleen nog de algemene aanvraaggegevens, de door het bevoegd gezag toegevoegde notities en de audittrail 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'. Er wordt een aantal controles uitgevoerd en daarbij gevonden problemen moeten eerst in de aanvraag worden gecorrigeerd voordat de aanvraag daadwerkelijk kan worden ingediend. Als er bijvoorbeeld 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'.



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

Indienen

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

Kosten
Aan het indienen van een aanvraag kunnen kosten verbonden zijn. Deze kosten worden leges genoemd. Leges worden door iedere gemeente, waterschap of provincie vastgesteld in een legesverordening. Meer informatie over leges vindt u op de website van de organisatie. Voor het indienen van een aanvraag Omgevingsvergunning Milieu gelden geen leges.

Fasering
Gefaseerd Nee

Kosten
Wat zijn de geschatte kosten voor het totale project in euro's (exclusief BTW)? *

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

Toestemming publicatie gegevens

Kosten
Als u geen toestemming geeft voor publicatie van persoonsgegevens, controleer dan of deze gegevens niet in toelichtingsvelden of bijlagen van de aanvraag staan. Anders kunnen de persoonsgegevens onbedoeld toch nog gepubliceerd worden bij het openbaar maken van de aanvraag/vergunning.

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

Toestemming publicatie kosten

Geeft de aanvrager / gemachtigde toestemming om de geschatte projectkosten / kosten van de werkzaamheden 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.


Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

- 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/melding betreft en de golfjes dat het een watervergunning/melding betreft.

Mijn overzicht

Hieronder ziet u het overzicht van uw aanvragen en meldingen.

 Uw aanvra(a)g(en)/melding(en) zijn ingediend. U krijgt hiervan een ontvangstbevestiging via het door u opgegeven e-mailadres of adres van de berichtenbox.

[Nieuwe aanvraag/melding >](#)







Zoeken

Nummer Betreft

Naam aanvraag/melding Ingediend op

Status Uw referentienummer

Aantal resultaten per pagina

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
8		Alarm en steiger	In behandeling	7325DP	Aanvraag	-	11-03-2013	11-03-2013	 
9		Alarm en steiger	In behandeling	7325DP	Aanvraag	-	11-03-2013	11-03-2013	 

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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
3404		Alarm en steiger	In behandeling	6716AE	Aanvraag	-	01-07-2014	01-07-2014	 

2. Selecteer de aanvraag.
Onder het kopje voortgang van de aanvraag is zichtbaar of bij de aanvraag alle bijlagen zijn ingediend die volgens het Bor zouden moeten worden toegevoegd. Wanneer de aanvrager heeft aangegeven dat hij aanvragen later aanlevert geeft het loket in het overzichtscherm "Voortgang" aan "Bijlagen niet compleet"

Aanvraag omgevingsvergunning

Voortgang

Aanvrager

Gemachtigde

Locatie

Werkzaamheden

Bijlagen

Voortgang

Hier volgt u het verloop van de aanvraag/melding. Het is mogelijk om:

- [Bijlagen](#) toe te voegen en deze vervolgens in te dienen als aanvulling
- Als aanvrager/melder een [machtiging](#) in te trekken of te wijzigen
- De gegevens in te zien van de [aanvrager/melder](#), [locatie](#) en [werkzaamheden](#)

test nieuwe vragen sloop bij monument

Aanvraag ingediend op	18-07-2012
Bevoegd gezag	Gemeente InfoMil
Procedure	Uitgebreide procedure
Status	In behandeling
Formuliersversie	2012.02
Gefaseerd	Nee
Blokkerende onderdelen weglaten	Nee
Bijlagen	Niet compleet
Persoonsgegevens openbaar maken	Ja
Projectkosten	10000
Kosten openbaar maken	Ja
Opmerking	rere

Bijlagen die niet zijn meegestuurd op moment van indienen

Bijlagen die later komen	ik test of hij compleet is
Bijlagen n.w.t. of al bekend	n

Historie van uw aanvraag/melding

Van	Naar	Gebruiker	Datum
-----	------	-----------	-------

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



4. Het scherm waar je bijlagen kunt uploaden verschijnt. De werkwijze is identiek aan de conceptaanvraag beschreven op bladzijde 115. Voor de volledigheid zal in dit voorbeeld de upload van een enkel bestand besproken worden.

Klik op 'Browse'. Binnen je eigen computer kun je de benodigde bijlage opzoeken en toevoegen. Om de uitwisselbaarheid van bestanden tussen

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

de diverse gebruikers van het Omgevingsloket te garanderen mag de bestandsnaam van een bijlage (of aanvulling) enkel de karakters a-z, A-Z, 0-9, _, en - bevatten. De bestandsnaam mag géén spaties, haakjes of diakrieten (tekens boven de letters zoals de accenten, umlauten en trema's) bevatten.

- Indien een bestandsnaam toch spaties bevat worden deze spaties in de bestandsnaam door het Omgevingsloket zelf vervangen door underscores (_).

Bestand selecteren

Selecteer het bestand *

- De naam van de bijlage wordt automatisch afgeleid van de bestandsnaam. Deze naam kun je eventueel aanpassen. Ook kun je een auteur opgeven en de datum van de laatste wijziging (standaard de datum van de dag waarop je bezig bent met de aanvraag).

Bijlage

Naam bijlage *

Auteur

Datum laatste wijziging 

- 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 Aanduiding alarminstallatie  Anders 

Eventuele toelichting

8. 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).'

Typeer de bijlage

Valt deze bijlage onder het verzoek tot geheimhouding? * 

Ja

Nee

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



9. Wanneer nog niet alle bijlagen zijn bijgevoegd vraagt het loket bij het indienen of de aanvraag met het indienen van de nieuwe bijlagen compleet is

Indienen aanvullingen

Selecteer de bijlagen die u als aanvullingen wilt indienen

Aanvullingen *

324-BIBOB_pdf

Is hiermee de aanvraag volgens u compleet? *

- Ja
- Nee

10. Wanneer de aanvrager van mening is dat de aanvraag compleet is en ja aankruist dan wordt bij de status van de aanvraag (voor de aanvrager) vermeld "compleet". Het bevoegd gezag ziet alleen in de audittrail de regel dat de aanvrager vindt dat de aanvraag compleet is.

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 keuzescherf. Geef aan of de locatie binnen een gemeente ligt of op de Noordzee, Waddenzee of het IJsselmeer.

Locatie aanduiden X

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
- Aalburg
- 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

 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

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.

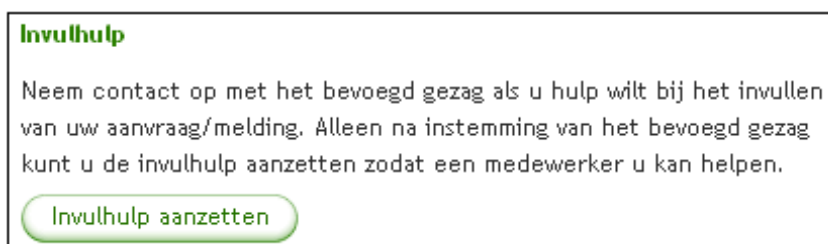
Invulhulp aanzetten

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.

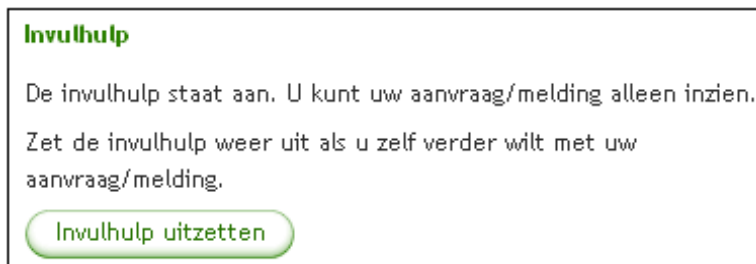
Invulhulp uitzetten

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.







 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 >

Zoeken

Nummer	<input type="text"/>	Betreft	<input type="text" value="Alle aanvragen en meldingen"/>
Naam aanvraag/melding	<input type="text"/>	Ingediend op	<input type="text" value="dag"/> <input type="text" value="maand"/> <input type="text" value="jaar"/>
Status	<input type="text" value="Alle statussen"/>	Uw referentienummer	<input type="text"/>

Aantal resultaten per pagina

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
8		Alarm en steiger	In behandeling	7325DP	Aanvraag	-	11-03-2013	11-03-2013	 
9		Alarm en steiger	In behandeling	7325DP	Aanvraag	-	11-03-2013	11-03-2013	 

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.

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.

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Postcode	Status	Ref.nummer Bev.gezag	Plicht	Coördinator	Gewijzigd op	Gefaseerd	Blokkerende onderdelen weglaten
7		Alarm en steigers	7325DP	Concept	-	VP	-	13-03-2013	Nee	-

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.

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 'Anders'.
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? * 

- Een bedrijf
- Een gemachtigde voor een bedrijf
- Een gemachtigde voor een persoon
- 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.

2. Gemachtigde

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

[Gegevens gemachtigde](#)

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

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

Situatie conceptaanvraag

1. Aanvrager/melder [Gemachtigde aanwijzen](#) [Wijzigen](#)

Situatie ingediende aanvraag

Aanvrager/melder [Gemachtigde aanwijzen](#)

Machtiging wijzigen

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

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



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'.



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




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 notities en als dat is toegestaan ook bijlagen aan de aanvraag/melding toevoegen. Op deze manier kan bijvoorbeeld een architect met de aanvraag meekijken, notities toevoegen en eventueel bijlagen aan de aanvraag/melding toevoegen. 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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

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 *

Betrokkene toevoegen

E-mail

E-mail adres *

Schrijf hier een kort bericht voor de betrokkene.

[Vorige](#)

Deel 3: Vergunningcheck en aanvraag opstellen en indienen

Betrokkene toevoegen

Mag deze betrokkene bijlagen toevoegen aan de aanvraag/melding? *

Ja

Nee

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

Toelichting X
Betrokkenen kunnen standaard de aanvraag/melding inzien en notities toevoegen. Notities kunnen niet als bijlage meegestuurd worden bij het indienen van de aanvraag/melding. U kunt hier aangeven of de betrokkene naast notities ook bijlagen mag toevoegen.

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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

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

Opslaan
Annuleren

Opmerking: Het omgevingsloket geeft slechts een beperkt aantal keuzen voor een ander bevoegd gezag. De aangeboden organisaties worden door het loket geselecteerd op basis van de locatiegegevens en de

aangevraagde activiteiten.


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 door een aanvrager worden toegevoegd, kunnen niet worden ingezien door het bevoegd gezag en vice versa. (Uitzondering is de situatie dat een conceptaanvraag door de aanvrager zelf is opengesteld voor bevoegd gezag. Notities die tijdens de openstellingsperiode door bevoegd gezag zijn toegevoegd blijven ook na de openstelling zichtbaar voor de aanvrager.)

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

Nummer	Type	Naam aanvraag/melding	Status	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op ▼	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

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.

Via een notitie kunnen naast PDF ook andere bestandsformaten worden toegevoegd. Het is onder andere mogelijk om XML bestanden toe te voegen.

Verzoek tot geheimhouding indienen

Wie	Wanneer
Baliemedewerker	Concept

Aanvragers kunnen in het loket bij de werkzaamheid 'Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)' een verzoek tot geheimhouding indienen door een bijlage met dit verzoek toe te voegen bij de aanvraag.

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).

De coördinator in de aanvraag kan daarna dit verzoek in behandeling nemen in het loket met de taak 'Behandelen verzoek tot geheimhouding'. Deze taak is beschikbaar voor alle onderdelen van de werkzaamheid:

- Oprichting
- Verandering
- Revisie
- Milieuneutraal veranderen (voorheen Melding 8.19 Wm)
- Omgevingsvergunning beperkte milieutoets

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(n) als aanvulling indienen. Als een bevoegd gezag het verzoek tot geheimhouding honoreert, krijgt de aanvrager hiervan direct een bericht 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 'Anders 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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

2. Klik op 'Formulier downloaden'.



3. Klik op 'Aanvraag 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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
7		Alarm en steiger	Concept	7325DP	Aanvraag	-	-	11-03-2013	

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

Aanvraag verwijderen X

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

Verwijderen
Annuleren

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

Aanvraag intrekken

Wie	Wanneer
Baliemedewerker	In behandeling Aanvulling gevraagd Ontwerpbesluit Aanhouden beslissing

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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
8		Alarm en steiger	In behandeling	7325DP	Aanvraag	-	11-03-2013	11-03-2013	 
9		Alarm en steiger	In behandeling	7325DP	Aanvraag	-	11-03-2013	11-03-2013	 

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

[Annuleren](#)
[Intrekken](#)






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	Postcode	Betreft	Uw ref.	Ingediend op	Gewijzigd op	Acties
8		Alarm en steiger	In behandeling	7325DP	Aanvraag	-	11-03-2013	11-03-2013	 
9		Alarm en steiger	In behandeling	7325DP	Aanvraag	-	11-03-2013	11-03-2013	 


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'.

Op het moment dat je gekozen hebt voor "Aanvraag/melding aanmaken" kun je meteen verder werken in het Omgevingsloket. De nieuwe conceptaanvraag wordt op de achtergrond klaargemaakt. Je krijgt via email bericht als dat is afgerond en de nieuwe conceptaanvraag beschikbaar is via het aanvragenverzicht


Aanvraag/melding hergebruiken

U wilt gegevens uit aanvraag Alarm en steiger Veldhuizerweg 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 *

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 typen.

Deel 4: Aanvraag behandelen

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 (<https://www.omgevingsloket.nl/BevoegdGezag/bevoegdgezag/>).
2. Vul bij 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' de gegevens in die aan je zijn verstuurd.
3. Klik op 'Inloggen'.

The screenshot shows the login interface for 'Omgevingsvergunning'. At the top, there is a dark banner with the text 'Omgevingsvergunning' on the left and a small icon of a person sitting at a desk on the right. In the top right corner of the banner, there is a white button labeled 'Inloggen'. Below the banner is a white rectangular area containing the login form. The form has the title 'Inloggen' in bold. It includes two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the 'Wachtwoord' field, there is a link that says '> Wachtwoord vergeten/wijzigen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Inloggen'.

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	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

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.

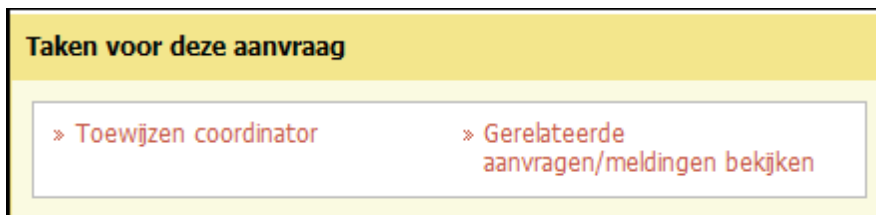
Aanvraaggegevens	Inzien Aanvraaggegevens
Voortgang	
Aanvrager/melder	
Locatie	
Werzaamheden	
Bijlagen	
Betrokkenen	
Formulier downloaden	
Notities	
Documenten	
Audit trail	
	<p>Algemene gegevens</p> <p>Aanvraagnummer: 165</p> <p>Naam: Alarm en steiger Veldhuizerweg</p> <p>Referentienummer bevoegd gezag: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

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.

9. Log in.
10. Ga naar de tab 'De aanvragen'.
11. Klik op de betreffende conceptaanvraag.
12. Wijs eerst jezelf als coördinator aan met de taak 'Toewijzen coördinator'.



13. Kies voor de taak 'Aanvragen beoordeling'.



14. Kies de soort beoordeling en de gewenste behandelaar.







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'.

Deel 4: Aanvraag behandelen

Soort beoordeling *	<input type="radio"/> Advies van beoordeling volledigheid
	<input type="radio"/> Advies van inhoudelijke beoordeling
Behandelaar *	<input type="radio"/> Bernhard van Ede
	<input type="radio"/> Corrie Bea van Ede
	<input type="radio"/> Dachmar Connor Brent van Ede
Onderdelen *	<input type="checkbox"/> Werk of werkzaamheden uitvoeren - Werk of werkzaamheden uitvoeren
Toelichting	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">B <i>I</i> <u>U</u>      </p></div>

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

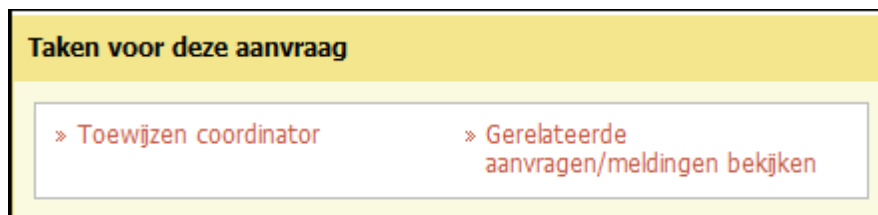
Coördinator toewijzen

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'.



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

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

Verzenden bericht in behandeling

Wie	Wanneer
Coördinator	In behandeling

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

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

Taken voor deze aanvraag

- » Verzenden bericht in behandeling
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Behandeling overdragen aan andere organisatie
- » Wijzigen coordinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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.

De aanvraag kan niet in behandeling genomen worden zolang de soort procedure onbekend is.

Datum ingediend	12-03-2013
Bevoegd gezag	Gemeente Ede
Soort procedure	Nog te bepalen procedure

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	11-03-2013
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 |  |  |  |  |  |  | 

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; de actie is wel in de audittrail opgenomen.

Behandeling overdragen aan andere organisatie

Wie	Wanneer
Coördinator	Concept In behandeling Gemeld

Omgevingsdiensten willen aanvragen voor behandeling over kunnen zetten naar andere omgevingsdiensten. Dit is onder andere nodig bij de behandeling van specifieke aanvragen zoals aanvragen voor Brzo-bedrijven en aanvragen met natuurwetgeving.

Bevoegd gezag wil daarnaast losse meldingen of aanvragen, bijvoorbeeld sloopmeldingen voor asbesthoudende gebouwen voor behandeling, over kunnen dragen.

Om de overdracht van separate aanvragen en meldingen mogelijk te maken en omgevingsdiensten en andere organisaties ook de mogelijkheid te geven om een aanvraag of melding voor behandeling over te dragen is er de taak: "Behandeling overdragen aan andere organisatie". Met deze taak is het voor elke organisatie mogelijk om een aanvraag die zij als bevoegd gezag heeft ontvangen of voor behandeling aan haar is doorgezet, over te dragen aan een andere organisatie. Dit kan dan iedere organisatie zijn die in het Omgevingsloket online is opgenomen.

Let op: Deze taak kan niet via een backoffice worden aangestuurd (via digikoppeling/webservice), maar moet rechtstreeks in het loket (in de behandelmodule) worden uitgevoerd.

Toelichting 'Behandeling overdragen aan andere organisatie'

Het overdragen van de behandeling kan voor aanvragen en meldingen met de status 'Concept' en 'In behandeling'.

Nadat een aanvraag/melding is ingediend of is opengesteld voor vooroverleg, kan de coördinator de aanvraag/melding door de taak 'Behandeling overdragen aan andere organisatie' voor behandeling overdragen aan een andere organisatie.

Bij aanvragen in de status 'In behandeling' maakt het daarbij niet uit of al een bericht 'In behandeling' is verzonden of eventueel aanvullingen zijn ontvangen.

1. Kies voor de taak 'Behandeling overdragen aan andere organisatie'.

The screenshot shows the 'Omgevingsvergunning' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Informatie', and 'De aanvragen'. A user is logged in as 'Claire van Ede'. The main content area displays the details for 'Aanvraag - RUD Ede 1':

- Dossiernummer: 2
- Status: In behandeling
- Verplichting: Vergunningsplicht
- Soort procedure: Regulere procedure
- Gefaseerd: Nee
- Gewijzigd op: 15-01-2015
- Bevoegd gezag: Gemeente Ede

To the right, under 'Taken voor deze aanvraag', there is a list of actions: 'Verzenden bericht in behandeling', 'Wijzigen soort procedure', 'Wijzigen bevoegd gezag', 'Behandeling overdragen aan andere organisatie' (highlighted with a red box), 'Wijzigen coördinator', 'Contact met bevoegd gezag', and 'Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken'. Below this, there is a 'Voortgang' section with a table for 'Aanvrager/melder' and 'Locatie', and a description: 'Hier ziet u het verloop van de status van een aanvraag of melding en de datum waarop de aanvraag of melding een nieuwe status heeft gekregen.'

2. Kies de betreffende organisatie klik op 'Volgende'.

The screenshot shows the 'Behandeling overdragen aan andere organisatie' screen. It features a navigation bar and a user login area. The main content area has a title 'Behandeling overdragen aan andere organisatie' and two buttons: 'Opnieuw' and 'Annuleren'. Below this is a form with the question 'Om wat voor soort organisatie gaat het? *' and five radio button options: 'Rijk', 'Provincie', 'Gemeente', 'Waterschap', and 'Overige organisaties (behandeldiensten)'. A 'Volgende' button is located at the bottom right of the form.

3. Na het kiezen van de soort organisatie wordt een scherm geopend met daarin een keuzelijst van alle beschikbare organisaties welke horen bij de gekozen soort organisatie. Kies uit de beschikbare namen de gewenste organisatie.

De uitvoerder/behandelaar van de aanvraag/melding wordt gewijzigd naar de gekozen organisatie. Het bevoegd gezag van de aanvraag/melding wordt niet gewijzigd.

Dit betekent:

- De gekozen organisatie krijgt toegang tot de aanvraag/melding en de bijhorende rechten op de aanvraag als uitvoerder/behandelaar.
- Er wordt een notificatie (verzoek tot behandeling) verstuurd naar de gekozen organisatie. Bij het overdragen van een conceptaanvraag is dit de mail 'Opengestelde aanvraag gewijzigd'. Bij het overdragen van een ingediende aanvraag is dit 'BG gewijzigd (na in behandeling nemen)'.
- Bij een ingediende aanvraag wordt het xml-bericht 'Di01AanbiedenAanvraag' naar de gekozen organisatie verstuurd (via SOAP of xml-bestand op de ftp-server). Bij een conceptaanvraag is dit het bericht 'Aanvragen vooroverleg'.
- De bestanden, zoals de toegevoegde bijlagen en ingediende (publiceerbare) aanvraag PDF, worden in de FTP-map van de gekozen organisatie gezet. De bestanden worden niet van de FTP-map van de latende organisatie gehaald.
- Het bevoegd gezag van de aanvraag/melding krijgt een notificatie dat de aanvraag is uitbesteed.
- Voor de latende uitvoerder/behandelaar komt de toegang en de rechten tot de aanvraag/melding te vervallen (als dit niet het bevoegd gezag is).
- Eventuele al toegewezen behandelaars krijgen een notificatie dat het verzoek tot beoordelen is ingetrokken. De bijbehorende behandelaarsrechten vervallen ook voor deze aanvraag.
- De openstaande adviesaanvragen worden verwijderd en de adviescoördinator en adviseurs krijgen een notificatie dat het adviesverzoek is ingetrokken. De bijbehorende adviesrechten vervallen ook voor deze aanvraag.

Bevoegd gezag wijzigen

Wie	Wanneer
Coördinator	In behandeling Gemeld

Als blijkt dat een aanvraag aan het verkeerde bevoegd gezag is gestuurd, kun je het bevoegd gezag 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 ontvangen.

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

Taken voor deze aanvraag

- » Verzenden bericht in behandeling
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coördinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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

Om wat voor soort bevoegd gezag gaat het? *

Rijk
 Provincie
 Gemeente

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.

Bevoegd gezag *

Opmerkingen

Gemeente 's Gravenhage
Gemeente 's Hertogenbosch
Gemeente Aa en Hunze
Gemeente Aalburg
Gemeente Aalsmeer
Gemeente Aalten
Gemeente Abcoude
Gemeente Achtkarspelen

B *I* U | | | | |

Vorige Volgende

4. Klik op 'Volgende'. De aanvraag wordt automatisch doorgestuurd naar het nieuw geselecteerde bevoegd gezag. De aanvrager ontvangt een bericht in de mailbox of berichtenbox dat het bevoegd gezag van de aanvraag gewijzigd is.

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 soort procedure
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken
- » Wijzigen coordinator

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

Nieuwe soort procedure

Regulere procedure
 Uitgebreide procedure

Coördinator wijzigen

Wie	Wanneer
Coördinator	Concept In behandeling Aanvulling gevraagd Aanhouden beslissing Ontwerpbesluit Beschikking 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 soort procedure

» Wijzigen bevoegd gezag » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

» 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

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 invullen of wijzigen.

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

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

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

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

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 *

Behandelaar *

Onderdelen *

Toelichting

Advies van beoordeling volledigheid

Advies van inhoudelijke beoordeling

Bernhard van Ede

Corrie Bea van Ede

Dachmar Connor Brent van Ede

Kappen - Kappen - Terrein

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

Opslaan

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

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 Brent van Ede	15-04-201
682	Alarm en steiger Veldhuizerweg	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	<input checked="" type="radio"/> In onderzoek <input type="radio"/> Volledig <input type="radio"/> 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	Type	Naam aanvraag/melding	Postcode	Status	Ref.nummer Bev.gezag	Plicht	Coördinator	Gewijzigd op	Gefaseerd	Blokkerende onderdelen weglaten
6		Handelen in strijd met RO	7325DP	In behandeling	-	VP	-	12-03-2013	Nee	-
2		Alarm en steiger	7325DP	In behandeling	-	VP	-	11-03-2013	Nee	Ja

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

▼ Alarminstallatie aanleggen 2 onderdelen

- Alarminstallatie (formulier) Inzien
- Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten (formulier) Inzien

Volledigheid: - Beoordeling: -

Volledigheid Beoordelen

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

In onderzoek
 Akkoord
 Niet akkoord

Vorige
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. Dit kan bij werkzaamheid 'Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)' of 'Milieuneutraal veranderen' Meestal gebeurt dit pas na overleg met het bevoegd gezag. De aanvraagmodule heeft in de concept-fase van een aanvraag geen specifieke functionaliteit voor het indienen van een verzoek tot geheimhouding.

De coördinator in de aanvraag kan daarna dit verzoek in behandeling nemen in het loket met de taak 'Behandelen verzoek tot geheimhouding'. Deze taak is beschikbaar voor alle onderdelen van de werkzaamheid:

- Oprichting
- Verandering
- Revisie
- Milieuneutraal veranderen (voorheen Melding 8.19 Wm)
- Omgevingsvergunning beperkte milieutoets

Als je akkoord gaat met dit verzoek, kun je het honoreren. In de bijlage bij de aanvraag kan nagegaan worden waarom de aanvrager dit verzoek heeft ingediend.

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

Taken voor deze aanvraag	
» Registreren beschikking	» Aanvragen beoordeling
» Wijzigen bevoegd gezag	» Tussentijds overdragen naar archief
» Wijzigen coordinator	» Behandelen verzoek tot geheimhouding
» Wijzigen soort procedure	» Aankondigen verlengen beslistermijn
» Aanvragen aanvulling	» Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken
» Aanvragen advies	

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.

Na het honoreren van een verzoek tot geheimhouding komt er in de aanvraag een tekst te staan dat het verzoek gehonoreerd is om de behandelende overheid er extra op te wijzen dat de aanvrager bijlagen kan toevoegen die vertrouwelijk behandeld moeten worden.

Dossiernummer: 1766063

Status: In behandeling

Verplichting: Vergunningsplicht

Soort procedure: Reguliere procedure

Gefaseerd: Nee

Gewijzigd op: 17-09-2015

Bevoegd gezag: InfoMil

Taken voor deze aanvraag

- » Registreren beschikking » Wijzig
- » Sluiten dossier » Aanvr
- » Verzenden bericht in behandeling » Aanvr
- » Wijzigen bevoegd gezag » Aanvr
- » Behandeling overdragen aan andere organisatie » Tusse archie
- » Wijzigen coordinator » Gereb aanvr

Let op! Geheimhouding gehonoreerd

Aanvraaggegevens	<p>Inzien Audit trail</p> <p>In dit overzicht vindt u de complete audit-trail van Omgevingsloket online.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">nr.</th> <th style="width: 10%;">△</th> <th style="width: 60%;">Type</th> <th style="width: 15%;">Datum</th> <th style="width: 10%;">Tijdstip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Toevoegen betrokkene</td> <td>03-06-2015</td> <td>09:38:53</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>Indienen aanvraag / melding</td> <td>17-09-2015</td> <td>11:01:53</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>Toewijzen coordinator</td> <td>17-09-2015</td> <td>11:08:45</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>4</td> <td></td> <td>Behandelen verzoek tot geheimhouding</td> <td>17-09-2015</td> <td>11:09:42</td> </tr> </tbody> </table>	nr.	△	Type	Datum	Tijdstip	1		Toevoegen betrokkene	03-06-2015	09:38:53	2		Indienen aanvraag / melding	17-09-2015	11:01:53	3		Toewijzen coordinator	17-09-2015	11:08:45	4		Behandelen verzoek tot geheimhouding	17-09-2015	11:09:42
nr.		△	Type	Datum	Tijdstip																					
1			Toevoegen betrokkene	03-06-2015	09:38:53																					
2			Indienen aanvraag / melding	17-09-2015	11:01:53																					
3			Toewijzen coordinator	17-09-2015	11:08:45																					
4			Behandelen verzoek tot geheimhouding	17-09-2015	11:09:42																					
Voortgang																										
Aanvrager/melder																										
Locatie																										
Werkzaamheden																										
Bijlagen																										

Wanneer het verzoek gehonoreerd wordt dan kan de aanvrager bij het toevoegen van een bijlage aangeven dat deze bijlage valt onder het verzoek tot geheimhouding. De bijlagen naam krijgt automatisch als toevoeging '(geheim)'.

Bijlage toevoegen



Geef aan bij welke werkzaamheden binnen de omgevingsvergunning de bijlage hoort.

Bijlage

Naam bijlage Afvalstoffenwet art 17_pdf
 Auteur
 Datum laatste wijziging 08-09-2015

Typeer de bijlage

Valt deze bijlage onder het verzoek tot
geheimhouding?

- Ja
 Nee

Bijlage betreft: *

- Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen
(Milieu)

Bijlage is van het type

- Situatiekening milieu
- Plattegrond Milieu
- Anders

Eventuele toelichting

Annuleren

Vorige

Volgende >

Afvalstoffenwet art 4_pdf	Anders	17-09-2015	17-09-2015	Aanvulling	pdf	
Afvalstoffenwet art 17_pdf (geheim)	Anders	17-09-2015	17-09-2015	Aanvulling	pdf	

Bijlagen							+ Bijlage toevoegen
Overzicht toegevoegde bijlagen omgevingsvergunning							
Naam bijlage	Type	Datum toegevoegd	Datum ingediend	Status	Ext.	Actie	
A14_GFT_afval_pdf (geheim)	Anders	17-09-2015	17-09-2015	In behandeling	pdf		
AEEAvanaf1januari1_pdf	Situatietekening milieu, Plattegrond Milieu	17-09-2015	17-09-2015	In behandeling	pdf		
Afvalstoffenwet art 4_pdf	Anders	17-09-2015	17-09-2015	Aanvulling	pdf		
Afvalstoffenwet art 17_pdf (geheim)	Anders	17-09-2015	17-09-2015	Aanvulling	pdf		
artikel 3 Wet Chemische Afvalstoffen_pdf (geheim)	Situatietekening milieu	17-09-2015	17-09-2015	Aanvulling	pdf		

Het bevoegd gezag dient de bijlagen die als aanvulling zijn ingediend en gekenmerkt worden als geheim vertrouwelijk te behandelen en niet openbaar te maken bij het publiceren van de aanvraag.

Aanvraaggegevens		Inzien Bijlagen							
Voortgang		Hier ziet u de bijlagen die de aanvrager heeft toegevoegd aan de aanvraag.							
Aanvrager/melder									
Locatie									
Werzaamheden									
Bijlagen									
Betrokkenen									
Formulier downloaden									
Notities									
Documenten									
Audit trail									
		Naam bijlage ^Δ	Bestandsnaam	Werzaamheden	Type	Typevergunning	Datum ingediend	Status	Bes
		A14_GFT_afval_pdf (geheim)	A14_GFT_afval.pdf	Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)	Anders	Omgevingsverg	17-09-2015	In behandeling	pdf
		AEEAvanaf1januari1_pdf	AEEAvanaf1januari1.pdf	Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)	Situatietekening milieu, Plattegrond Milieu	Omgevingsverg	17-09-2015	In behandeling	pdf
		Afvalstoffenwet art 17_pdf (geheim)	Afvalstoffenwet art 17.pdf	Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)	Anders	Omgevingsverg	17-09-2015	Aanvulling	pdf
		Afvalstoffenwet art 4_pdf	Afvalstoffenwet art 4.pdf	Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)	Anders	Omgevingsverg	17-09-2015	Aanvulling	pdf
		artikel 3 Wet Chemische Afvalstoffen_pdf (geheim)	artikel 3 Wet Chemische Afvalstoffen.pdf	Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)	Situatietekening milieu	Omgevingsverg	17-09-2015	Aanvulling	pdf

N.B. Bijlagen van het type 'Anders' die gelijktijdig met de aanvraag zijn ingediend krijgen ook de status Geheim.

Formulier downloaden

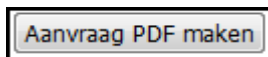
Wie	Wanneer
Coördinator	Concept
Behandelaar	In behandeling
Adviseur	Gemeld (alleen coördinator)
	Aanvulling gevraagd
	Ontwerpbesluit
	Aanhouden beslissing
	Beschikking

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 (volledige) aanvraag PDF, niet de publiceerbare PDF.

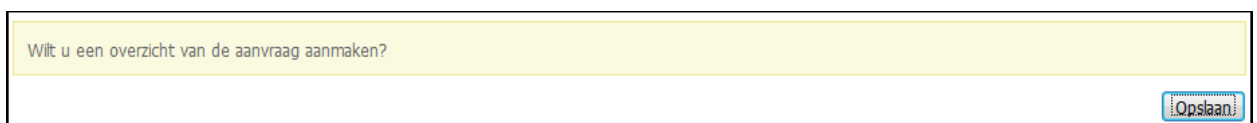
1. Klik op de tab 'Formulier downloaden'.



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

Aanvragen advies

Wie	Wanneer
Coördinator Behandelaar Adviseur	Concept In behandeling Ontwerpbesluit Gemeld Beschikking

Ter ondersteuning van de beoordeling van een opengestelde conceptaanvraag/melding of ingediende aanvraag/melding 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

- » Registreren beschikking
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coordinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

2. Kies, als het gaat om een advies voor een ingediende aanvraag, het soort advies (Advies of VVGB) en klik op 'Volgende'.

Ingediende meldingen kennen alleen het adviestype 'Advies'. Daarom wordt de pagina waarin het type advies gekozen moet worden niet getoond en wordt automatisch het adviestype 'Advies' gekozen.

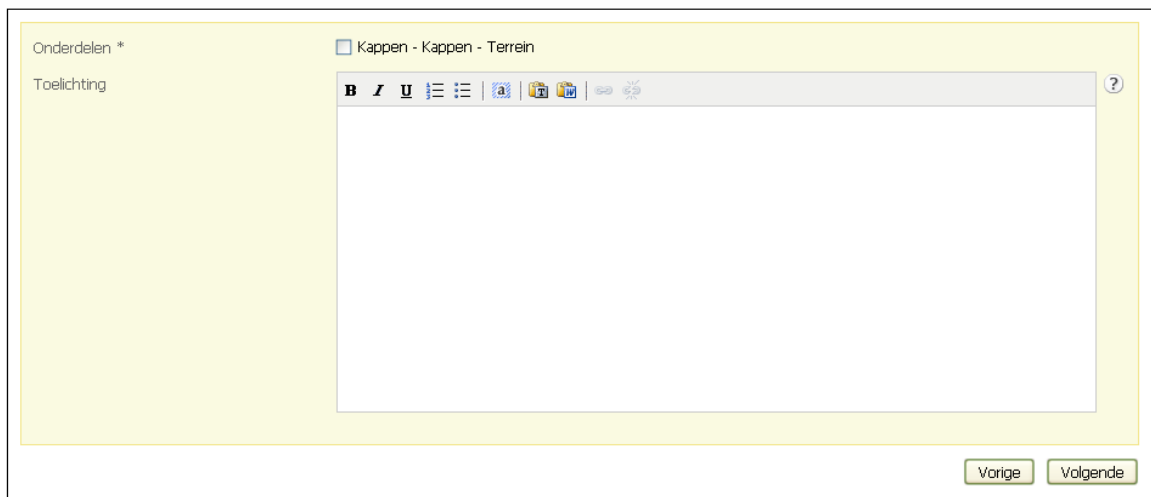
Type advies *

Advies
 VVGB

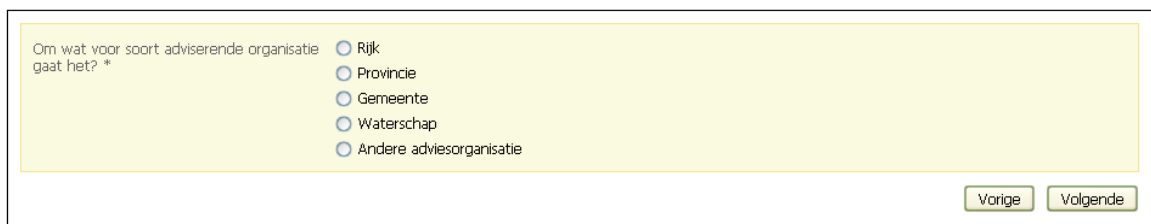
3. Kies het onderdeel waarover je advies vraagt en klik op 'Volgende'. In het veld 'Toelichting' kun je aanvullende informatie geven, zoals of het advies wordt gevraagd over de inhoud of de volledigheid van de aanvraag. Deze informatie komt in het bericht dat de adviseur krijgt. Geef in elk geval aan 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.

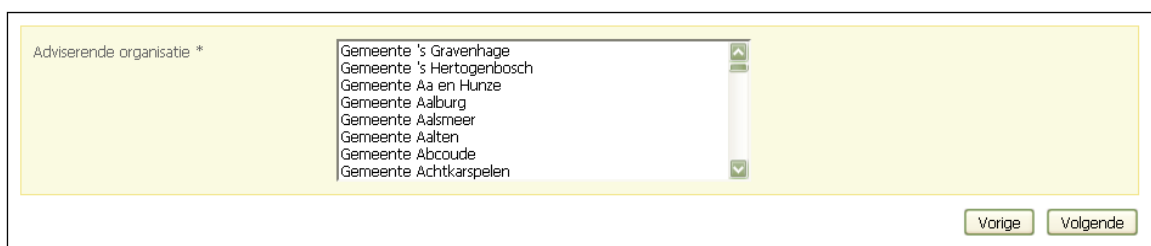
In dit veld kun je tekst typen of plakken vanuit een ander programma. Gebruik de knop met het symbool 'T' om bestaande opmaak uit de tekst te verwijderen. Gebruik de knop met het symbool 'W' om toegestane opmaak uit een Wordbestand te behouden. Je kunt ook de toetscombinatie Ctrl-V gebruiken om gekopieerde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



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



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



6. De adviseur ontvangt een bericht met het verzoek om een advies of de aanvraag voor een VVGB. De betreffende aanvraagset wordt automatisch ook op de FTP omgeving van de betreffende adviesorganisatie geplaatst. De adviesaanvrager krijgt een bevestiging met de naam van de organisatie waar advies is aangevraagd en de toelichtingstekst.

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 uitbrengen van een advies kan door een (aantal) adviesdocumenten toe te voegen, waarbij je steeds na het toevoegen van een document moet aangeven of daarmee het advies volledig is of dat er nog meer documenten aan het advies toegevoegd moeten worden (zie onderstaande afbeelding).

Document toevoegen

Keuze adviesaanvraag *

△	Type advies	Toelichting	Onderdelen
C	Advies	eens kijken of het werk	Kappen - Kappen - Terrein

Document uploaden *

Titel *

Omschrijving inhoud

Auteur

Versieaanduiding

Is het advies hiermee volledig? * Ja Nee, ik wil nu of later nog meer documenten toe kunnen voegen

Zowel de aangewezen coördinator of op dat moment toegewezen adviseur kunnen advies documenten toevoegen. Pas indien het advies volledig is, zal het bevoegd gezag die het advies heeft aangevraagd bij de toegevoegde documenten kunnen. De op dat moment toegewezen coördinator van het bevoegd gezag ontvangt altijd een bericht van het toegevoegde advies als dit volledig is.

Indien het advies niet door de coördinator van het bevoegd gezag is aangevraagd dan wordt daarnaast in het geval van:

- a) een behandelaar, de notificatie verstuurd naar de behandelaar welke het advies heeft aangevraagd.
- b) een adviescoördinator, de notificatie verstuurd naar de op dat moment toegewezen adviescoördinator.
- c) een adviseur, de notificatie verstuurd naar de adviseur welke het advies heeft aangevraagd.

De adviseur kan altijd zijn eigen toegevoegde adviesdocumenten verwijderen. Maar niet meer als het advies volledig is.

De adviescoördinator kan altijd zijn eigen toegevoegde adviesdocumenten, die van de oude adviescoördinator en die van de adviseurs, horend bij dezelfde adviesorganisatie, verwijderen. Maar niet meer als het advies volledig is.

Adviesaanvraag sluiten

Wie	Wanneer
Adviseur	Bij een openstaande adviesaanvraag
Coördinator adviesorganisatie	Bij een openstaande adviesaanvraag

Als de adviesorganisatie een adviesaanvraag onverhoopt niet kan beantwoorden, dan kan de adviescoördinator of de adviseur de adviesaanvraag sluiten. Dit kan via de taak 'Sluiten adviesaanvraag'.

1. Kies de taak Sluiten adviesaanvraag.



Indien er meerdere adviesaanvragen niet vervulde adviesaanvragen zijn moet de adviseur of adviescoördinator eerst kiezen welke adviesaanvraag gesloten moet worden.

2. Vervolgens kan de (gekozen) aanvraag gesloten worden.

Sluiten adviesaanvraag

Opnieuw Annuleren

Adviesaanvraaggegevens

Adviesaanvrager Provincie Gelderland
 Type advies Advies
 Onderdelen Dakkapel plaatsen - Bouwen - Terrein
 Datum adviesaanvraag 04-10-2017

Bevestigen

Weet u zeker dat u de adviesaanvraag wilt sluiten? * Ja Nee

Reden sluiten adviesaanvraag *

Vorige Opslaan

Nadat de adviescoördinator het sluiten van de adviesaanvraag bevestigd heeft, de reden heeft ingevuld en op 'Opslaan' heeft gedrukt wordt de status van de adviesaanvraag op 'Gesloten' gezet.

De adviesorganisatie kan nu geen advies meer geven op deze adviesaanvraag, maar net als bij vervulde advies deze aanvraag of melding nog wel inzien.

Berichtenverkeer

Na het sluiten van het adviesverzoek wordt het bevoegd gezag of de ingestelde behandeldienst op de hoogte gebracht. Afhankelijk van de ingestelde verzendmethode is dit via een mail of via een StUF-bericht.

Dit is voor StUF-versie 3.05 het StUF-bericht 'stpDi01VoegAdviesToe' en voor de StUF-versies 3.11 en 3.12 het StUF-bericht 'vrgDi01VoegAdviesToe'.

Een aantal velden worden bij het sluiten van een adviesaanvraag in de berichten niet gevuld. Binnen het element LVO:object gaat het om de velden adviesdocument (element LVO:bestandsnaam) en documenttitel. Deze worden niet in het StUF-bericht opgenomen.

De ingevulde reden van het sluiten wordt in het element LVO:opmerkingen gezet. Hierbij worden de opmaaktekens eruit gefilterd. De StUF-berichten blijven hierdoor valide.

Adviesaanvraag intrekken

Wie	Wanneer
Coördinator	Concept In behandeling Ontwerpbesluit Gemeld

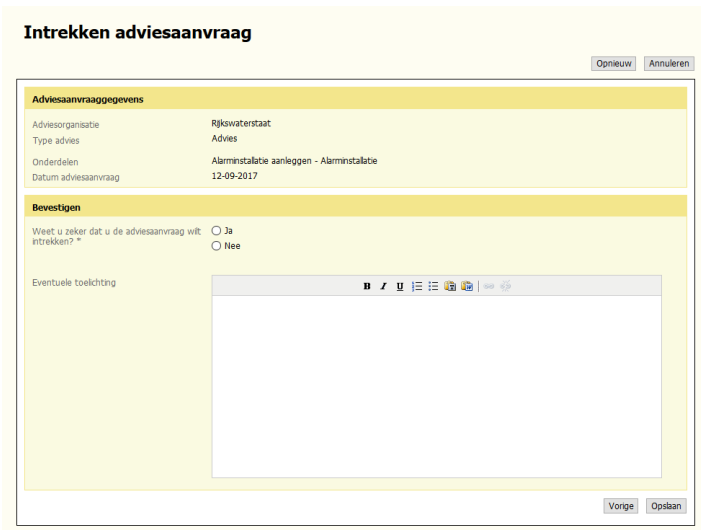
De toegewezen coördinator kan besluiten een adviesaanvraag in te trekken. Dit kan via de taak 'Intrekken adviesaanvraag'.

1. Kies de taak Intrekken adviesaanvraag.



2. Indien er meerdere adviesaanvragen uitgezet zijn moet de coördinator eerst kiezen welke adviesaanvraag hij wil intrekken.

3. Vervolgens kan de (gekozen) aanvraag ingetrokken worden.



Nadat de toegewezen coördinator het intrekken van de adviesaanvraag bevestigd heeft en op 'Opslaan' heeft gedrukt wordt de status van de adviesaanvraag op 'Ingetrokken' gezet.

De adviesorganisatie kan nu geen advies meer geven op deze adviesaanvraag, maar net als bij vervulde advies deze aanvraag of melding nog wel inzien.

Berichtenverkeer

Na het intrekken van een adviesaanvraag wordt de adviesorganisatie per mail op de hoogte gebracht. De mail wordt ook verstuurd naar de eventuele aangewezen adviescoördinator en de adviseurs.

Documenten toevoegen

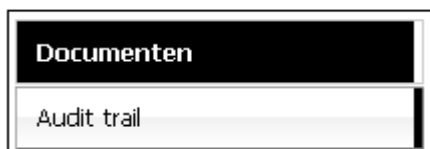
Wie	Wanneer
Coördinator	Concept
Behandelaar	In behandeling
Adviseur	Aanvulling gevraagd
	Ontwerpbesluit
	Aanhouden beslissing
	Beschikking

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

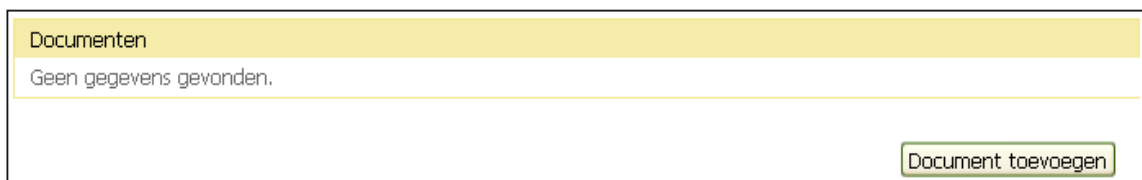
Je kunt documenten in allerlei bestandsformaten (bijvoorbeeld .doc, .jpg of .pdf) toevoegen, zolang deze formaten maar archiefwaardig zijn binnen de systemen van je organisatie.

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'.

The screenshot shows a form for uploading a document. It includes the following fields and options:

- Document uploaden ***: A file selection field with a 'Bladeren...' button.
- Titel ***: A text input field.
- Omschrijving inhoud**: A large text area for describing the document's content.
- Type document ***: Radio buttons for 'Zienswijze' and 'Overig'.
- Auteur**: A text input field.
- Versieaanduiding**: A text input field.
- Volgende**: A button at the bottom right of the form.

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

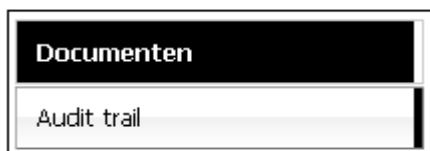
Below the table are four buttons: 'Omschrijving inzien', 'Omschrijving wijzigen', 'Document verwijderen', and 'Document toevoegen'.

Documenten inzien

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

Je kunt een document altijd inzien, als 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.

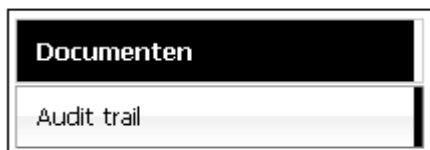


Documentomschrijvingen wijzigen

Wie	Wanneer
Coördinator Behandelaar Adviseur	Concept In behandeling 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'.

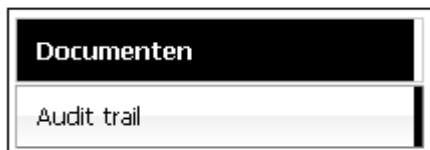
Titel *	<input type="text" value="Rapport Boomchirurg"/>
Omschrijving inhoud	<input type="text" value="Rapportage van onze gemeentelijke boomchirurg"/>
Auteur	<input type="text" value="G.E.M.B. Oomchirurg"/>
Versieaanduiding	<input type="text" value="1.3"/>

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 notities verwijderen die je zelf hebt toegevoegd. Het is als adviseur niet mogelijk om documenten te verwijderen

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

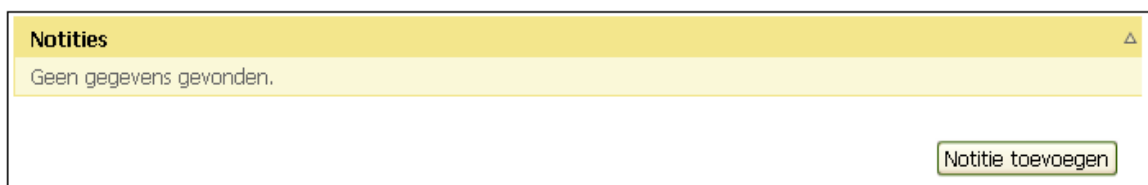
Voor een katebelletje kun je een notitie toevoegen die niet meeweegt in de besluitvorming.

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 en ook na het indienen in te zien door de aanvrager. Door het bevoegd gezag toegevoegde notities aan ingediende aanvragen zijn alleen zichtbaar voor de behandelende overheden.

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'.

Deel 4: Aanvraag behandelen

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 opslaan

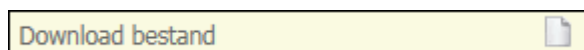
Wie	Wanneer
Coördinator	Concept
Behandelaar	In behandeling
Adviseur	Aanvulling gevraagd
	Ontwerpbesluit
	Aanhouden beslissing
	Beschikking

In Omgevingsloket online kun je toegevoegde bijlagen bekijken en opslaan. 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	Hier ziet u de bijlagen die de aanvrager heeft toegevoegd aan de aanvraag. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam bijlage</th> <th>Bestandsnaam</th> <th>Werkzaamheden</th> <th>Type</th> <th>Typevergunning</th> <th>Datum ingediend</th> <th>Status</th> <th>Bestan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>bijlage_bj-omgeving_pdf</td> <td>bijlage_bj-omgeving.pdf</td> <td>Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)</td> <td>Gegevens verkeer en vervoer</td> <td>Omgevingsverg</td> <td>12-03-2013</td> <td>In behandeling</td> <td>pdf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Naam bijlage	Bestandsnaam	Werkzaamheden	Type	Typevergunning	Datum ingediend	Status	Bestan	bijlage_bj-omgeving_pdf	bijlage_bj-omgeving.pdf	Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)	Gegevens verkeer en vervoer	Omgevingsverg	12-03-2013	In behandeling	pdf																																																																
Naam bijlage		Bestandsnaam	Werkzaamheden	Type	Typevergunning	Datum ingediend	Status	Bestan																																																																									
bijlage_bj-omgeving_pdf		bijlage_bj-omgeving.pdf	Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)	Gegevens verkeer en vervoer	Omgevingsverg	12-03-2013	In behandeling	pdf																																																																									
Locatie																																																																																	
Werkzaamheden																																																																																	
Bijlagen																																																																																	
Gewenste bijlagen																																																																																	
Betrokkenen																																																																																	
Formulier downloaden																																																																																	
Notities																																																																																	
Documenten																																																																																	
Audit trail																																																																																	

2. Je ziet nu de details van de bijlage. Klik op het documenticoon achter 'Download bestand' om de bijlage te openen. Als het om grote bestanden gaat, kan dit enige tijd duren.



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'.

Taken voor deze aanvraag

- » Registreren beschikking
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coördinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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'.

Onderdelen *

Toelichting

Kappen - Kappen - Terrein

B *I* U [List] [Link] [Unlink] [Other icons]

Einddatum aanvullingstermijn [Calendar icon]

Opslaan

3. De aanvrager ontvangt een bericht dat er aanvullingen worden gevraagd en de status van de aanvraag verandert in 'Aanvulling gevraagd'.
4. Zodra de aanvullingen zijn ingediend, ontvang je hiervan een bericht en kun je de aanvraag weer in behandeling nemen. Als door een aanvulling een andere bijlage niet meer hoeft worden meegewogen in het besluit, kun je de bijlage laten vervallen. De aanvullingen krijgen de status 'Aanvulling'.

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.

Buiten behandeling laten

Wie	Wanneer
Coördinator	Aanvulling gevraagd

U kunt in het loket een aanvraag buiten behandeling laten als de termijn voor het indienen van een aanvulling is verlopen. De aanvrager heeft dan geen aanvulling ingediend en de termijn laten verlopen. Bij het verzoek om de aanvulling moet de coördinator wel de "einddatum aanvullingstermijn" invullen. Dit is geen verplicht veld in het loket.

1. Open in Omgevingsloket online de aanvraag en klik op de taak "Registreren beschikking".

Registreren beschikking

Document uploaden * Bladeren...

Titel *

Omschrijving inhoud

Beschikkingidentificatie *

Beschikkingtoelichting

Beschikkingsoort * Buiten behandeling laten Toewijzen, vergunning van rechtswege verleend

2. Vul alle verplichte velden in en voeg het beschikkingsdocument toe. In dit document staat onderbouwd waarom de aanvraag buiten behandeling wordt gelaten
3. Kies bij beschikkingsoort "Buiten behandeling laten". Deze optie is dus alleen mogelijk als de aanvraag de status 'Aanvulling gevraagd' heeft.
4. De aanvraag krijgt vervolgens de status Beschikking.

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'.

Hier ziet u de bijlagen die de aanvrager heeft toegevoegd aan de aanvraag.

Naam bijlage	Bestandsnaam	Werkzaamheden	Type	Typevergunning	Datum ingediend	Status	Bestand
bijlage_bij_omgeving_pdf	bijlage_bij_omgeving.pdf	Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Milieu)	Gegevens verkeer en vervoer	Omgevingsverg	12-03-2013	In behandeling	pdf

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

Bijlage	
Naam bijlage	bijlage_bij_omgeving_pdf
Type	- Gegevens verkeer en vervoer
Datum van ontvangst	12-03-2013
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 na indienen aanvulling

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

» Tussentijds overdragen naar archief	» Aankondigen verlengen beslistermijn
» Aanvragen beoordeling	» Registreren beschikking
» In behandeling nemen	» Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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

- » Registreren beschikking
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coordinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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'.

Verlengen tot *

Reden verlenging beslistermijn

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

Opslaan

3. De aanvrager ontvangt een bericht dat de beslistermijn voor de aanvraag is verlengd.

Tussentijds dossier overdragen naar archief

Wie	Wanneer
Lokaal 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

- » Registreren beschikking
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coordinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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

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

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

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

Wilt u het dossier overdragen naar archief? *

Ja
 Nee

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 van de FTP-server naar de eigen systemen van het bevoegd gezag. De status van de aanvraag blijft onveranderd. Wel wordt er een regel toegevoegd aan de audittrail. Eventueel kun je een overzicht downloaden van de bestanden uit het dossier.

Dit overzicht wordt 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 *

Let op: wanneer uw organisatie de dossiermodule aan heeft staan is bij de "status Ontwerpbesluit" de taak 'coördinator' wijzigen niet meer beschikbaar. De coördinator die de beschikking heeft geregistreerd is dus de enige coördinator die de behandeltaken nog heeft. Wanneer de laatste coördinator niet meer beschikbaar is kan je alleen de behandeling op je nemen door in te loggen op naam van de laatste coördinator. Wanneer u als organisatie de behandelmodule uit heeft staan heeft u wel de taak coördinator wijzigen.

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'.

Taken voor deze aanvraag

- » Registreren beschikking
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coördinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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'.

The screenshot shows a web form with a light yellow background. At the top left, there is a question: "Wilt u de beslissing aanhouden? *". To the right of this question are two radio buttons: "Ja" (selected) and "Nee". Below the question is a text input field labeled "Aanhoudingsgrond". To the right of this field is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and help (?). At the bottom right of the form is a button labeled "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.

Let op dat 'Communicatie naar aanvrager via OLO' aan moet staan onder beheer – organisatiegegevens bij het versturen van de beschikking via het Omgevingsloket. Als dit niet aan staat, krijgt alleen de organisatie zelf de beschikking, en de aanvrager of gemachtigde niet.

1. Kies voor de taak 'Registeren beschikking'.

Taken voor deze aanvraag

- » Registeren beschikking
- » Wijzigen bevoegd gezag
- » Wijzigen coördinator
- » Wijzigen soort procedure
- » Aanvragen aanvulling
- » Aanvragen advies
- » Aanvragen beoordeling
- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Behandelen verzoek tot geheimhouding
- » Aankondigen verlengen beslistermijn
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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

Document uploaden *

3. Geef de beschikking een titel. In het veld 'Omschrijving' kun je aanvullende informatie geven. Deze informatie komt niet in het bericht dat de aanvrager ontvangt.

A screenshot of a web form. On the left, there are two labels: 'Titel *' and 'Omschrijving inhoud'. To the right of 'Titel *' is a small rectangular text input field. To the right of 'Omschrijving inhoud' is a larger rectangular text area, currently empty. The background of the form is light yellow.

4. Identificeer de beschikking. In het veld 'Beschikkingtoelichting' 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.

A screenshot of a web form. On the left, there are two labels: 'Beschikkingidentificatie *' and 'Beschikkingtoelichting'. To the right of 'Beschikkingidentificatie *' is a small rectangular text input field. To the right of 'Beschikkingtoelichting' is a large rich text editor. The editor has a toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, and a question mark. The text area is currently empty. The background of the form is light yellow.

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

A screenshot of a web form. On the left, there are five labels: 'Beschikkingsoort *', 'Beschikkingdatum *', 'Ingangsdatum *', 'Vervaldatum', 'Publicatie datum *', and 'Verzenddatum *'. To the right of 'Beschikkingsoort *' are four radio buttons with the following options: 'Verlenen, voor de volledige aanvraag', 'Verlenen, voor een gedeelte van de aanvraag', 'Weigeren', and 'Toewijzen, vergunning van rechtswege verleend'. To the right of each of the other five labels is a date picker control showing '02-04-2010' and a small calendar icon. The background of the form is light yellow.

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

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

7. Kies de documenten die onderdeel uitmaken van de beschikking en klik op 'Volgende'.

Selecteer uit deze lijst welke Documenten onderdeel uitmaken van de beschikking

Documenten

Titel	Omschrijving inhoud	Type document	Toegevoegd door	Status document
<input type="checkbox"/> Kleurenfoto zieke eik	-	Overig	Dachmar Connor Brent van Ede	Toegevoegd

LET OP: De geselecteerde documenten worden niet meegezonden in het bericht naar de aanvrager (8). De aanvrager heeft dus geen inzage in deze documenten.

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

- » Tussentijds overdragen naar archief
- » Sluiten dossier
- » Gerelateerde aanvragen/meldingen bekijken

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

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.

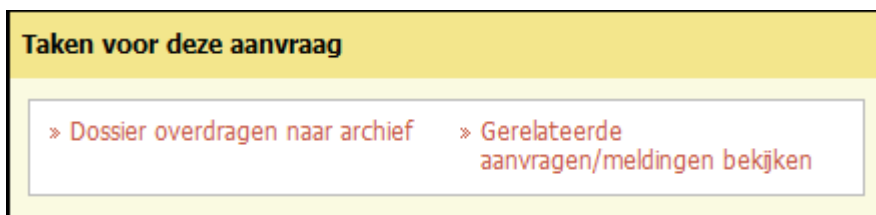
NB: De aanvrager kan nu ook geen stukken meer toevoegen.

Dossier overdragen naar archief

Wie	Wanneer
Lokaal 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'.



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 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 van de FTP-server 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. Dit overzicht wordt ook per e-mail verstuurd. Klik op 'Opslaan'.

Deel 4: Aanvraag behandelen

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

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 een melding beschikt de toegewezen coördinator over de taken:

- Wijzigen bevoegd gezag
- Behandeling overdragen aan andere organisatie
- Wijzigen coördinator
- Sluiten dossier
- Aanvragen advies

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 lokaal beheerder kan instellen dat meldingen bij een externe organisatie terechtkomen.

Deel 5: Praktische informatie

Audittrail

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

De audittrail 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 'Audittrail'.



5. Nu is zichtbaar welke gebruiker op welke datum en tijdstip welke handeling heeft uitgevoerd. Ook de organisatie wordt weergegeven in de audittrail.

Let op: De audittrail registreert door de gebruik *gestarte* acties. ("Indienen aanvraag" kan bijvoorbeeld vaker voorkomen als de gebruiker eerst heeft gekozen voor "Indienen aanvraag", dat vervolgens heeft afgebroken om eerst toch nog extra bijlagen toe te voegen en vervolgens de aanvraag daadwerkelijk heeft ingediend.

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 'Audittrail converteren naar PDF' om een afdrukbare versie van de audittrail 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"> Werzaamheden Bijlagen Betrokkenen Formulier downloaden Notities Documenten Audit trail 	<p>Regels: 1 t/m 10 (11 totaal) Vorige 1 2 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																																										

Ondersteunende browsers

Periodiek wordt vastgesteld welke browsers Omgevingsloket dient te ondersteunen.

Gebruik van bijzondere karakters en opmaak binnen Omgevingsloket

Binnen het Omgevingsloket worden op verschillende plaatsen memovelden gebruikt om grotere hoeveelheden tekst vast te leggen. Dit betreft bijvoorbeeld het toelichtingenveld bij lokale vragen. Voor deze velden gelden de volgende eisen wat betreft opmaak:

- Indien gebruik gemaakt wordt van opmaak in de memovelden verdient het de voorkeur de tekst als onopgemaakte tekst in het memoveld op te voeren en met de opmaakmogelijkheden bij het memoveld eventueel gewenste opmaak toe te voegen. Het is mogelijk om opgemaakte tekst in het memoveld te plakken, maar controleer in dat geval altijd of de opgevoerde tekst ook daadwerkelijk zo wordt weergegeven. Aanwezigheid van niet correct opmaak-/stuurcodes op geplakte tekst kan leiden tot niet correct genereerde PDF's of onleesbare teksten in het Omgevingsloket.

Storingen of fouten

Fouten en storingen in Omgevingsloket online staan op de [website van InfoMil](#) en mogelijk ook als nieuwsbericht op Omgevingsloket online.

Voor alle overige fouten, storingen en vragen kunt u:

- Contact opnemen met de Helpdesk Omgevingsloket via <https://www.infomil.nl/helpdesk/>. Hier is een formulier beschikbaar waarmee vragen kunnen worden ingediend.
- Telefonisch contact opnemen met de Helpdesk Omgevingsloket: Telefoonnummer 088 - 79 77 102 en kies daarna optie 5, bereikbaar op werkdagen van 9:00 uur tot 12:00 uur.

De helpdesk neemt binnen 2 werkdagen contact op. Bij complexere vragen wordt binnen 2 werkdagen contact opgenomen, maar kan de beantwoording wat langer duren.

Index

A

Aanvraag hergebruiken	160
Aanvraag indienen.....	128
Aanvraag intrekken.....	159
Aanvraag openstellen.....	122
Aanvraag opstellen	88, 89
Aanvraag overnemen.....	143
Aanvraag verwijderen	158
Aanvraag voor eigen organisatie opstellen	146
Aanvraagdossier.....	11
Aanvraagmodule	11
Aanvulling aanvragen.....	207
Aanvulling indienen.....	131
Aanvullingstermijn	131, 207
Advies aanvragen.....	191
Advies toevoegen	193
Adviesorganisaties.....	29
Adviseur toewijzen.....	193
Algemene gegevens wijzigen.....	178
Archiveren.....	49, 51, 214, 223
Audittrail	227
Autorisatie.....	4
AutoVue.....	2, 206

B

BAG.....	94
Baliemedewerker	69
Behandelaar toewijzen	166
Behandeldienst instellen	30
Behandeldossier	11
Behandeling overdragen aan andere organisatie.....	171
Beoordeling aanvragen.....	179
Bericht 'In behandeling' verzenden	169
Berichtgeving.....	17
Beschikking registreren	219
Beslissing aanhouden.....	217
Beslistermijn.....	169, 212
Beslistermijn verlengen aankondigen	212
Betrokkene inzien (bevoegd gezag)	165
Betrokkene toevoegen, inzien en verwijderen (baliemedewerker)	149
Bevoegd gezag wijzigen (baliemedewerker).....	152

Bijlagen.....	110, 206, 210
Bijlagen inzien en verrijken met notities (bevoegd gezag).....	206
Bijlagen inzien, toevoegen en verwijderen (baliemedewerker)	110
Bijlagen laten vervallen	210
Bijlagen overhalen via FTP	40
Brandveilig gebruik parameter instellen	59

C

Communicatie met aanvrager instellen	43
Coördinator toewijzen	168
Coördinator wijzigen	177
Coördinatoren, behandelaars en adviseurs.....	163, 165

D

Documenten inzien	201
Documenten toevoegen.....	199
Documenten verwijderen	203
Documenten wijzigen	202
Dossier overdragen naar archief ..	51, 223
Dossier sluiten	222
Dossiermodule	11

E

Externe adviesorganisaties koppelen	29
--	----

F

Fasering	89, 169
Formulier downloaden (baliemedewerker).....	157
Formulier downloaden (bevoegd gezag).....	190
FTP.....	40

G

Gebruik dossiermodule instellen....	39
Gebruikergegevens wijzigen	26
Gebruikers toevoegen	24
Gebruikers verwijderen.....	27
Gebruikersnaam	24
Gebruikopties instellen	13
Gegevens aanvrager invullen.....	92
Gegevens aanvrager wijzigen	92
Gegevens gemachtigde wijzigen .	147
Gegevens wijzigen	98
Geheimhouding	131, 156, 185

I			
In behandeling nemen.....	211	Procedure wijzigen.....	176
Inhoudelijk beoordelen.....	183	Provinciale regels toevoegen ..	54, 61
Inloggen (baliemedewerker)	72	R	
Inloggen (coördinator, behandelaar, adviseur).....	164	Rapportages maken.....	67
Inloggen (lokaal beheerder).....	23	Rechtenoverzicht.....	7
Instellen vooroverleg	37	Rollen	2, 4, 7
Invulhulp.....	140	S	
Invulhulp toestaan.....	38	Samenwerkingsscenario's	13
L		Scenario's voor de baliemedewerker	69
Landelijk beheerder	21	Soap/XML (StUF).....	13, 40
Locatie bepalen	94	Statusinformatie uitwisselen instellen	42
Locatie inzien.....	165	Statussen	15
Lokaal beheerder.....	21	Storingen of fouten doorgeven ...	230
Lokale regels aan vergunningcheck toevoegen	54	StUF-versie instellen	41
Lokale vragen aan formulier toevoegen	61	Synchronisatie	42
LVO.....	2	T	
M		Tabbladen bekijken.....	165
Machtiging geven, wijzigen en intrekken.....	147	Tussentijds dossier overdragen naar archief.....	49, 214
Manier van aanvragen verzenden en ontvangen instellen.....	40	U	
Milieudienst	29	Uitbesteding.....	30
N		Uitkomst vergunningcheck downloaden	87
Notities toevoegen, inzien en verwijderen (baliemedewerker)	154	Uitleg invulhulp geven.....	140
Notities toevoegen, inzien en verwijderen (bevoegd gezag) ..	204	V	
O		Vergunningcheck.....	11, 54
Omgevingsvergunning.....	3, 230	Vergunningcheck uitvoeren....	76, 85
Onderdeel beoordelen	183	Versiehistorie bijlagen	110
Onderdeel inzien	165	Verzoek tot geheimhouding behandelen	156, 185
Onderdeel specificeren en verwijderen.....	107	Verzoek tot geheimhouding indienen	156
Onderdeel toevoegen.....	106	Volledigheid beoordelen.....	181
Ontvangstbevestiging instellen	66	Vorbereiding van een aanvraag...71	
Ontwerpbesluit publiceren	216	W	
Openstellen intrekken	122	Wabo.....	1, 3, 71, 230
Organisatiegegevens wijzigen	35	Wachtwoord kiezen.....	24
P		Webservices.....	40
Papieren aanvraag digitaliseren ..	145	Werkzaamheden inzien.....	165
Papieren aanvraagformulier samenstellen.....	135	Werkzaamheden specificeren en verwijderen.....	103
		Werkzaamheden toevoegen	99