



WERKINSTRUCTIE

VERGUNNINGAANVRAAG BEHANDELEN

(8 maart 2021, versie 4.3)

Inhoudsopgave

1	WIJZIGINGEN-----	3
2	AANLEIDING-----	3
3	ZAAK VIA SCV -----	4
4	CONTROLLEREN GEGEVENS BASISFORMULIER-----	5
5	KOPPELEN-----	7
6	ZAAK INITIATOR KOPPELEN VIA ZAAKWIZARD-----	7
7	OMGAAN MET DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBEWAKING (AVG)-----	8
8	CONTACTPERSONEN KOPPELEN VIA ZAAKWIZARD -----	9
9	ZAAKOBJECT KOPPELEN VIA ZAAKWIZARD-----	10
	Koppelen van een 'Locatie' -----	11
	Koppelen van een 'Object' -----	11
	Koppelen van een 'Adres' -----	13
10	DOCUMENT TOEVOEGEN DOOR MIDDEL VAN "SLEPEN" EN DE WIZARD "DOCUMENTEN"-----	13
	Via slepen -----	13
	Via zaakwizard-----	14
	Documenten hernoemen-----	14
11	ZAAKWIZARD DETAILSCHERM "AANVRAAG".-----	15
12	ZAAKWIZARD DETAILSCHERM "BESLUIT"-----	16
13	BEDRIJFSWIJZIGING (ZAAKINITIATOR)-----	17
14	ZAAKWIZARD GIS -----	17
15	LOZINGSINFRASTRUCTUUR-----	17
16	GERELATEERDE ZAKEN KOPPELEN-----	17
17	PROCEDURES-----	17
18	WIJZIGEN ZAAKTYPE (EN VERWIJDEREN PROCEDURE)-----	21
19	AFRONDING ZAAK -----	22
20	TIPS EN TRUCS -----	23

1 Wijzigingen

Hieronder de wijzigingen t.o.v. de voorgaande Versie 4.2, 30 oktober 2020.

- Hoofdstuk 4 Vaste invul items “velden” Zaakomschrijving: WIE (**Let op:** in geval van natuurlijk persoon, vermeld hier slechts het woord “particulier” (AGV))
- Hoofdstuk 4: controleren gegevens basisformulier, Vaste invul items “velden” Zaak: Aandachtsgebieden gewijzigd.

Aanleiding van deze wijziging.

Er was al langer een wens voor de uitsplitsing van het aandachtsgebied NAT naar Lozingen, Bodem en Beheer. Deze wens is geaccordeerd door het OT en AgvH en nu dus doorgevoerd in PB. Ook DROOG is verder onderverdeeld in Wbr en Wvw.

- Hoofdstuk 10 Documenten toevoegen: Bij het slepen/toevoegen van E-mails altijd op Nee drukken bij de vraag of attachments uitgepakt moeten worden. Indien je hier op ja klikt komt alles er dubbel in.

2 Aanleiding

Gebruik topdesk (<https://topdesk-iv.intranet.rws.nl/>) bij problemen.

Vergunningaanvraag aanleiding:

Dagelijks worden waterstaats(net)werken als wegen en vaarwegen gebruikt. Het gebruik en medegebruik is aan grenzen gebonden. Als we het hebben over medegebruik, hebben we het over: ‘het gebruiken van werken voor doeleinden waar ze niet voor bedoeld zijn, maar wat onder bepaalde condities wel mogelijk is’. Om het primaire gebruik en de functionaliteit van waterstaats(net)werken te beschermen, zijn er diverse wetten en regels opgesteld. De Rijkswaterstaatafdelingen die zich bezighouden met vergunningverlening hebben een belangrijke rol bij de regulering van medegebruik. Rijkswaterstaat heeft vergunningverlening ondergebracht bij de regionale dienstonderdelen.

Zij hebben de rol als bevoegd gezag namens de minister vanuit de wet en regelgeving. Deze rol bestaat uit het nemen van besluiten. Voorbeelden hiervan zijn: het verlenen en weigeren van vergunningen en het geven van (soms wettelijk verplichte) adviezen bij besluiten van derden, waarbij de door RWS te beschermen belangen een rol spelen.

De netwerken waarop RWS Vergunningverlening haar taak uitoefent, zijn:

- hoofdwatersysteem (waterkwaliteit, waterkwantiteit en waterkeringen);
- hoofdvaarwegennet (nautisch beheer en vaarwegbeheer);
- hoofdwegennet (wegenbeheer).

Het taakveld omvat naast het afgeven van vergunningen ook het nemen van andere besluiten zoals ontheffingen, het geven van(verplichte) adviezen en het beoordelen van meldingen in het kader van algemene regels. Het taakveld heeft uitsluitend betrekking op de bestuursrechtelijke bevoegdheden en niet op privaatrechtelijke aangelegenheden. RWS is het bevoegd gezag voor de vergunningverlening op grond van de volgende wetten en regelingen:

- De Waterwet
- De Wet beheer Rijkswaterstaatwerken
- Ontgrondingenwet
- Scheepvaartverkeerswet
- Wegenverkeerswet

Naast RWS zijn Waterschappen, Provincies en Gemeenten (vooral vertegenwoordigd door Omgevingsdiensten) vaak het bevoegd gezag. Er wordt vanuit een centrale overheidsgedachte samengewerkt. Zo wordt er op aanvragen van vergunningen advies aan bovenstaande overheden gevraagd en ook weer andersom. RWS maakt gebruik van deze adviesmogelijkheid wanneer er door RWS te beschermen belangen in het geding komen. In bepaalde gevallen is er een wettelijk verplichte coördinatie. In de samenloopregeling in de Waterwet is het uitgangspunt dat het hoogste bevoegd gezag de vergunning verleent, tenzij er een groter belang speelt bij het lager bevoegd gezag.

De aanvragen komen veelal binnen via Formdesk (WBR, WvW en SVW), meldpunt bodemkwaliteit, Wowportaal en het OLO (online loket).

Omgevingsloket online, Het loket voor de omgevingsvergunning en de watervergunning.

Op Omgevingsloket online kan men:

De vergunning- en meldingsplicht checken

- Alles in één keer online regelen
- De status van aanvragen volgen

Wat doet het Servicecentrum:

- De zaken die landelijk binnenkomen bij het Servicecentrum worden geïmporteerd in PowerBrowser.
- De zaken worden aangemaakt door SCV en via het procedurescherm doorgezet naar de werkverdelers van de VV, die vervolgens de zaak uitzet naar de desbetreffende medewerker of team.

Ten aanzien van het genereren van documenten, dan zie hiervoor de werkinstructie “Genereren documenten”.

De behandelend vergunningverlener (projectleider)_is verantwoordelijk voor de compleetheid van de zaak. Daarom goed om te controleren wat het SCV heeft ingevoerd en waar nodig te wijzigen of aan te vullen. Maar ook om de zaak correct en op tijd af te doen.

3 Zaak via SCV

De behandelend vergunningverlener (behandelaar) is verantwoordelijk voor de compleetheid van de zaak. Daarom goed om te controleren wat het SCV heeft ingevoerd en waar nodig te wijzigen of aan te vullen. Maar ook om de zaak correct en op tijd af te doen.

De zaken worden aangemaakt door SCV en via een ALERT doorgezet naar de werkverdelers van de VV, die vervolgens de zaak uitzet naar de desbetreffende medewerker of team.

Belangrijk:

De behandelaar is er verantwoordelijk voor dat de zaak correct is ingevuld.

Controleer of koppel in de Zaakwizard dat er een medewerker* als behandelaar staat (anders vind je de zaak niet meer terug).
 (* Degene die de vergunning gaat behandelen, de vergunningverlener).

De koppeling 'Behandelaar' wordt automatisch ingevuld met de naam van degene die de zaak heeft aangemaakt. Deze koppeling moet aangepast worden naar 'Administratief medewerker'. Dit kan in de Cockpit .

Stap 1: Klik met de rechtermuisknop op de behandelaar in de cockpit.

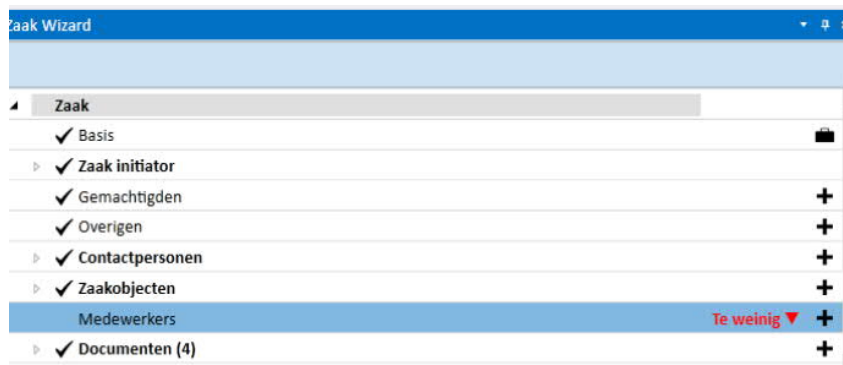


Stap 2: Klik op bij de regel 'Wijzig relatie kenmerk' en zet een vinkje bij 'Administratief medewerker'

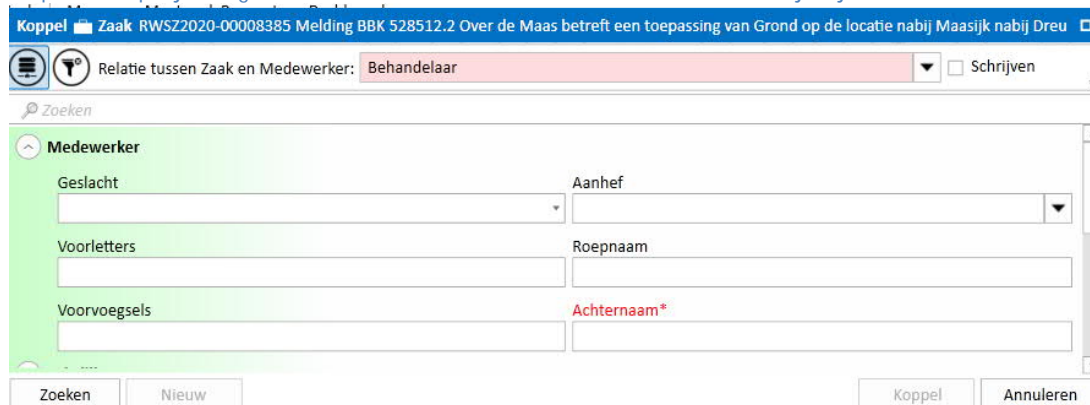
- Verwijder koppelingen
- Wijzig relatiekenmerk
- Open formulieren
- Kopieer koppelingen
- Plak koppelingen

De koppeling 'behandelaar' is bedoeld om te kunnen zien wie op dat moment de zaak in behandeling heeft. Er mag en kan maar één persoon gekoppeld worden als 'behandelaar'. De behandelaar is verantwoordelijk voor het correct invullen van de gegevens. Andere betrokken medewerkers worden aan de zaak gekoppeld vanuit hun functie.

Stap 1: Klik op de + achter 'Medewerker'.



Stap 2: Klik op bij de regel 'Relatie tussen Zaak en Medewerker' en zet een vinkje bij 'behandelaar'



Stap 3: Vul bij het veld 'Achternaam' de achternaam in en druk op de Entertoets

Stap 4: Selecteer de medewerk en klik op 'Koppel'

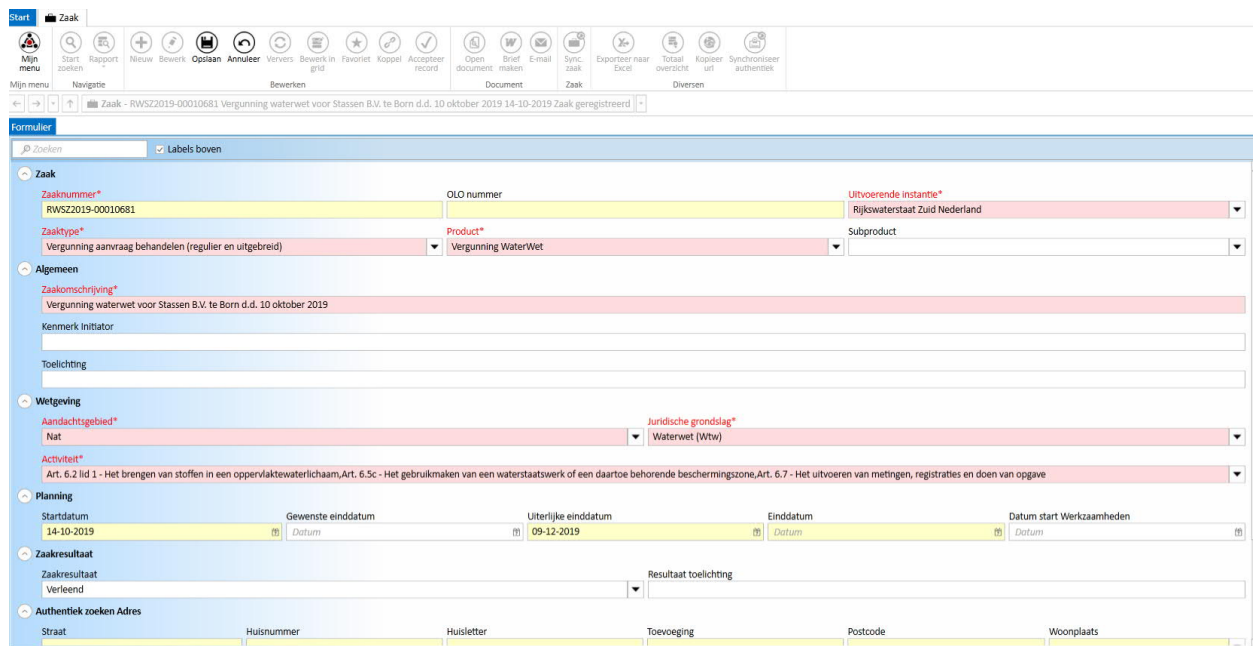
TIP: Het is mogelijk om via het lint de zaak als favoriet te koppelen.



Favoriet

4 Controleren gegevens basisformulier

Controleer het basisformulier Zaak, zie onderstaand, de velden bepalen de procedure in het procedurescherm, pas deze zo nodig aan. (vink labels boven aan om een duidelijker formulier te krijgen).



Bij wijziging product zie onderstaand voorbeeld:

Vaste invul items "Invoervelden" Zaak:

Het formulier zal voor het grootste deel al ingevuld zijn door het SCV. Controleer de gegevens en voeg waar nodig toe.

Uitvoerende instantie	RWS...(naam uitvoerende dienst, b.v. RWS-WNZ, RWS-ON)
Zaaktype:	Vergunning aanvraag behandelen (voor meldingen geldt een aparte instructie)
Product:	Kies het product waarvoor de vergunning aangevraagd wordt, dit kunnen meerdere producten zijn.
Subproduct:	Kan handig zijn (b.v. nadere specificering van de te volgen activiteiten)
Zaakomschrijving (5 W's)	<p>Wat: Vergunningaanvraag, Maatwerkbesluit (bij advies komt het OLO nummer in de zaakomschrijving.</p> <p>Waarom: Activiteit</p> <p>Wie: Zaakinitiator (Let op: in geval van natuurlijk persoon, vermeld hier slechts het woord "particulier" (AGV))</p> <p>Waar: Locatie waar activiteit plaatsvond.</p> <p>Wanneer: Datum van activiteit</p>
Toelichting:	Extra informatie
Aandachtsgebied	<ul style="list-style-type: none"> • Droog WBR: WBR gerelateerde werkzaamheden (rijkswegen, laadpalen, verzorgingsplaatsen) • Droog Wwv: Wegenverkeerswet gerelateerde werkzaamheden (ontheffingen i.v.m. transport) • Nat Bodem: bodem gerelateerde werkzaamheden (BBK) • Nat Gebruik: gebruik gerelateerde werkzaamheden (Wtw 6.5c wetgeving) • Nat lozingen: waterkwaliteit gerelateerde werkzaamheden (Wtw 6.2, Ab, Blbi, Blah) • Nautisch: nautische gerelateerde activiteiten • Primaire keringen: activiteiten die in of een primaire waterkering van RWS plaatsvinden.
Juridische grondslag	Wetgeving (bepalend voor de procedure in het procedurescherm)
Activiteit	Het betreft een verdieping op de gekozen juridische grondslag. Vul hier het betreffende wetsartikel, paragraaf of activiteit die uitgevoerd wordt in.
Startdatum	Automatische invulveld (NIET voor SCV)
Zaakresultaat	<p>Pas invullen als de zaak helemaal is afgehandeld</p> <p>De zaak met de volgende zaakresultaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ buiten behandeling ➢ doorgestuurd ander bevoegd gezag ➢ ingetrokken ➢ niet vergunningsplichtig <p>Deze zaken afsluiten, ze worden niet meteen archiveren, maar jaarlijks wordt een rapport gedraaid en worden al deze zaken in één keer archiveren.</p>
Resultaat toelichting	Bijv. reden van Buiten behandelingstelling

Na het vullen van de velden klik in het Lint op



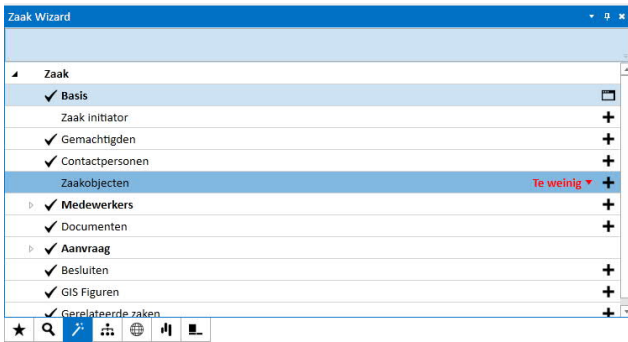
Controleer de koppelingen, indien er items niet zijn gekoppeld volg onderstaande tekst.


5 Koppelen

In de balk onderin het Combivenster klik je op  in de Zaakwizard.

De Zaakwizard geeft een overzicht van de elementen die reeds aan de zaak zijn gekoppeld, of nog gekoppeld kunnen worden.

- geeft aan of een item is gekoppeld. Klik hierop om het gekoppelde item te tonen.



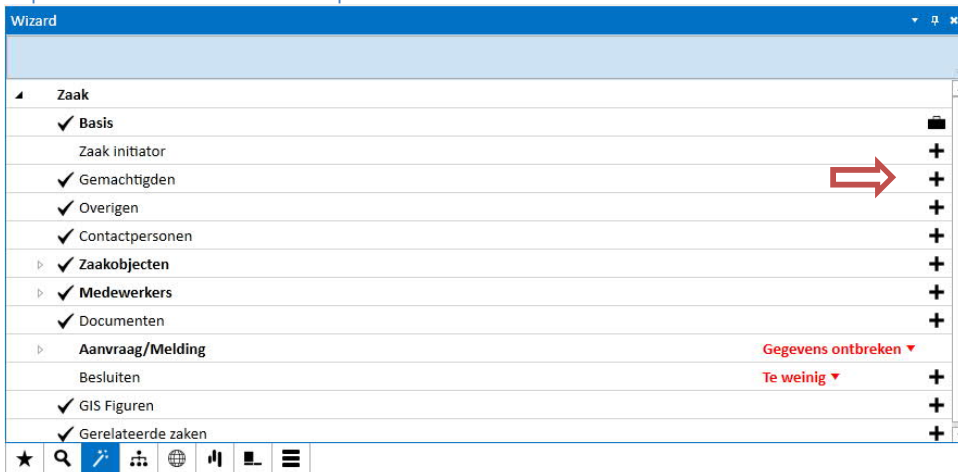
Voor een totaal overzicht van wat gekoppeld is en extra gekoppeld kan worden, kan je naar het koppelvenster gaan door in het lint op  te klikken.

6 Zaak initiator koppelen via Zaakwizard

De Zaak initiator is degene die vergunninghouder wordt. Het SCV koppelt de zaakinitiator maar als deze onjuist blijkt te zijn doe dan het volgende (koppeling van bedrijf en organisatie of persoon):

Aan de wizard is nu naast gemachtigden en zaak initiator ook een optie 'Overigen' toegevoegd. Hieronder worden bedrijven en personen getoond met andere koppelkenmerken dan 'zaak initiator' of 'Gemachtigde'.

Stap 1: Klik in de 'Zaakwizard' op de + achter 'Zaak initiator'



Stap 2: Selecteer de koppeling: 'Bedrijf en Organisatie' en klik hierna op 'Koppeling toevoegen'.



Stap 3: Is de initiator een bedrijf, voeg dan op deze manier toe: vul de bedrijfsnaam in bij het veld 'Statutaire naam' en klik op Zoeken.

Hierna verschijnt een lijst, selecteer het blauwe of groene (NHR) zoekresultaat en klik vervolgens op 'koppel'.

Standaard staan 'zoeken in NHR (Nederlands Handelsregister)' en 'Intern zoeken' aangevinkt bij data bron. Indien de zoekresultaten geen blauwe (NHR) en zwarte (Interne) resultaten weergeven, dan kan het zijn dat bij data bron niet de juiste vinkjes staan.

Rood: het record staat in archief

Groen: het record is authentiek en staat in PowerBrowser

Blauw: het record is authentiek maar staat nog niet in PowerBrowser (gegevens vanuit NHR)

Zwart: blijft de basiskleur van teksten.

De blauwe NHR gegevens overschrijven de zwarte (interne) RWS data.

Stap 4: Is de initiator een persoon, voeg dan op deze manier toe:

Selecteer de koppeling: 'Persoon' en klik hierna op 'Koppeling toevoegen'.

Koppelen personen (b.v. bij aanvraag voor uitbreiding stallen, schuren bij woonruimten).

De aanvrager van de Vergunning is een Natuurlijk Persoon en mag gekoppeld worden als zaakinitiator.

Standaard staat 'Intern zoeken' aangevinkt bij databron. Vink GBA aan bij de databron.

Vul het BSN nummer in en anders de volledige gegevens en adres van de persoon.

Workaround:

Als je geen BSN nummer hebt bij het zoeken van een natuurlijk persoon in het GBA, dan alleen achternaam,

huisnummer en postcode invullen, bij het invoeren van de plaatsnaam krijg je namelijk geen resultaten.

Kortom geen plaats invullen dan gaat het goed, dit is een technisch probleem dat voorlopig nog niet verholpen is.

Optioneel

Stap 5: Indien er een 'Gemachtigden' gekoppeld moet worden, klik in de zakenwizard op de + achter 'Gemachtigden' en herhaal stap 2 en 3.

In verband met privacy wetgeving mogen "contactpersonen" in Power Browser niet worden gekoppeld als Natuurlijke Personen.

Natuurlijke rechtspersonen worden alleen aangemaakt als zaakinitiator als je in het kader van een wetgeving iets gaande is met deze persoon.

Belangrijk is, dat als je de BSN gegevens van een Natuurlijk Persoon via authentieke registratie vastlegt in Power Browser, dit altijd gemeld moet worden aan de betrokkenen.

Gemachtigden: Indien er een andere partij is die in opdracht van een zaakinitiator handelt (voor invoering zie instructie zaakinitiator).

Aan de wizard is nu naast gemachtigden en zaak initiator ook een optie 'Overigen' toegevoegd. Hieronder worden bedrijven en personen getoond met andere koppelkenmerken dan 'zaak initiator' of 'Gemachtigden'.

7 Omgaan met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Omgaan met persoonsgegevens binnen het kader van de AVG :

- Een Natuurlijk persoon mag je alleen aanmaken als je een vergunning aanvraag of melding van die persoon hebt gekregen. (Dit wordt normaal gesproken gedaan door SCV in Maastricht)
- Tijdens toezicht mag je deze gegevens (vanuit Vergunningverlening aangemaakt) wel gebruiken, maar niet opnieuw authentiek maken.
- Als je een contactpersoon aan een bedrijf wilt koppelen mag je nooit een gegeven toevoegen waarbij de contactpersoon als natuurlijk persoon te herleiden is. Dus geen BSN, privé adres, privé telefoonnummer, of privé email adres
- Een natuurlijk persoon heeft niet zichzelf als contactpersoon nodig, dus is het niet nodig dezelfde persoon ook nog als contactpersoon op te voeren.

8 Contactpersonen koppelen via Zaakwizard

De contactpersoon is degene bij de Zaak initiator of Gemachtigde die als contactpersoon optreedt.
 De contactpersoon wordt aan de zaak gekoppeld
 Een contactpersoon van een "bedrijf of organisatie" mag alleen als contactpersoon koppelen.
 Het is dus niet meer toegestaan om een persoon aan een "bedrijf of organisatie" te koppelen.



De bestaande personen die aan een "bedrijf of organisatie" gekoppeld waren zijn geconverteerd naar contactpersoon.
 De conversie was noodzakelijk i.v.m. de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Als de contactpersoon vermeld wordt bij het bedrijf kun je deze wel overnemen. Je kunt deze koppelen door met je rechtermuisknop te klikken bij de contactpersoon.

Stap 1: Open in de wizard bij zaakinitiator de contactpersonen.

Stap 2: Er verschijnt een venster met onderin contactpersonen, klik op de rechtermuisknop en neem de contactpersoon over bij de zaak.



Als er geen contactpersonen bij het bedrijf staan moet je deze toevoegen, ga naar contactpersonen in de wizard.

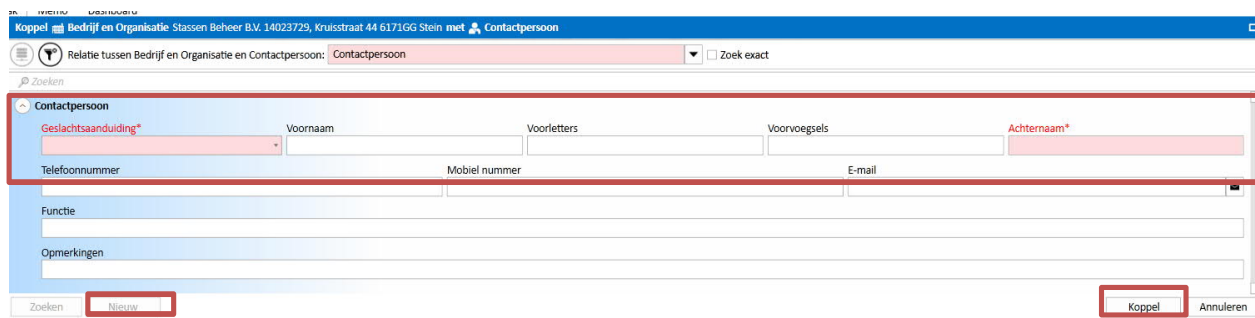


Stap 3: Onderstaand scherm volgt, klik op "koppeling toevoegen" bij contactpersoon en vervolgens op 'Nieuw' en voeg de contactpersoon toe waarmee je contact heb gehad (hier geen GBA-gegevens gebruiken!)

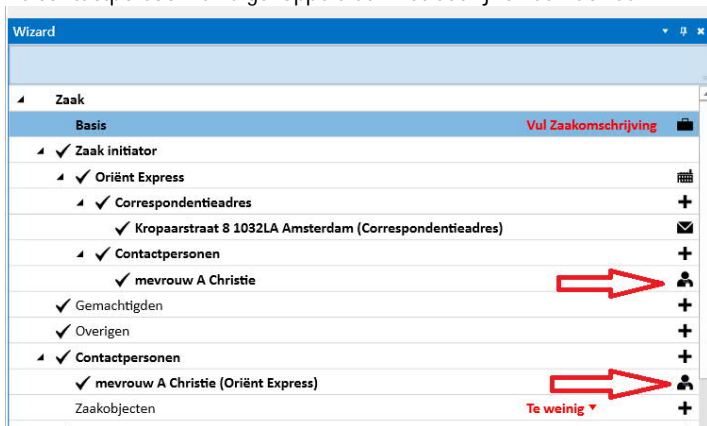


Stap 4: Vul het formulier van de contactpersoon in.

Klik bij 'Relatie tussen Bedrijf en Organisatie en Persoon' op en kies het koppelkenmerk 'Contactpersoon'. Vul minimaal de volgende velden in: Geslachtsaanduiding, Voorletters, Voorvoegsels en Achternaam en Klik op 'Koppel'.



De contactpersoon is nu gekoppeld aan het bedrijf en aan de Zaak.



9 Zaakobject koppelen via Zaakwizard

Zaakobject is de locatie waar de vergunning betrekking op heeft.

Het gebruik van locatie/adres/object heeft invloed op de GIS-tool.

Afhankelijk voor welke je koppeling kiest, komt het in die laag terug in GIS tool.

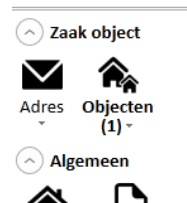
Vooralsnog kan je de definitie van locatie het best zien als Lozingslocatie. Mogelijk dat later de definitie voor locatie wijzigt, omdat er andere inzichten komen t.a.v. het werken met GIS en de term locatie voor meer gebruikt gaat worden dan enkel voor lozingslocaties.

Locatie' gebruiken bij:

- Industrie, bedrijfslocaties en areaalobjecten (wtw 6.5c) waarbij ook milieu/lozingen (wtw 6.2) aspecten spelen, zoals woonboten. Vergunningverlening koppelt de definitieve vergunning ook aan de locatiecode. Door het toezicht aan de locatiecode te koppelen vergemakkelijkt dit het zoeken binnen PB. Indien er geen locatie is maar het betreft wel een lozing dan moet er alsnog eerst een nieuwe locatie voor die lozing worden aangemaakt.

'Object' gebruiken bij:

- Tijdelijke activiteiten (Projecten)



- Project met bodem werkzaamheden zonder lozing,
 - areaalobjecten (wtw 6.5c), kabels en leidingen, woonboten
 - Terugkerende zaken (op dezelfde plaats)
 - Jaarlijks terugkerende activiteiten zoals vuurwerkshow, of de Varsity roeiwedstrijd
Vul zoveel mogelijk velden in.
Vul minimaal 'Water of weg' in en de 'Benaming water of weg'.
- De afspraak is gemaakt dat je bij de benaming van water of weg kiest voor het onderste resultaat.

BENAMING	CODE	REGIO	DATA EIGENAAR
Afgedamde Maas	120-6	D	RWS
Afgedamde Maas	120-2	D	RWS
Afgedamde Maas	120-5	D	RWS
Afgesneden Maas	152a-1	D	RWS
Bergsche Maas	150-11	D	RWS
Dode Maasarm	120a-1	D	RWS
Maas	150c-1	D	RWS
Maas	150-24	D	RWS
Maas	150-18	D	RWS
Maas	150-21	D	RWS

- Vul de X en Y coördinaten in.
'Adres' gebruiken bij:
 - Particulieren en te koppelen aan Objecten of Locaties
Vul hier de adreslocatie van de zaak in

'Transport'

Hier worden de gegevens van een schip of voertuig ingevoerd. Als het Transport niet bestaat maak dan een nieuw transport aan (klik beneden links op de knop "nieuw") en vul zoveel mogelijk gegevens in.

Koppelen van een 'Locatie'

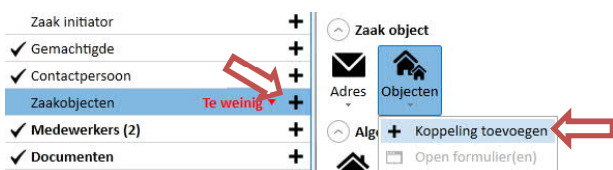
Stap 1: In de 'Zaak Wizard' klik op de + achter 'Zaakobjecten' en klik daarna op 'Locatie' en vervolgens op 'Koppeling toevoegen'



Stap 2: Bij 'Locatiecode' of 'Locatieomschrijving' geeft je aan wat je zoekt en klik vervolgens op 'Zoeken'. Selecteer de betreffende 'Locatie' en klik vervolgens op 'koppel'.

Koppelen van een 'Object'

Stap 1: In de 'Zaak Wizard' klik op de + achter 'Zaakobjecten' en klik daarna op 'Object' en vervolgens op 'Koppeling toevoegen'



Stap 2: Bij 'Objectnaam' of 'Objectomschrijving' geeft je aan wat je zoekt en klik vervolgens op 'Zoeken'. Selecteer de betreffende 'Locatie' en klik vervolgens op 'koppel'.

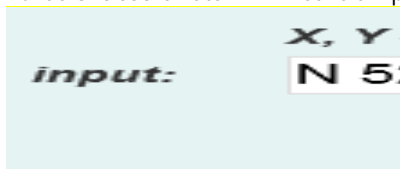
Aanpassen GPS coördinaten naar X,Y coördinaten. (indien nodig)

Vanuit bijv. Google Maps worden GPS coördinaten gegenereerd en aangeleverd door de aanvrager. Deze kunnen niet in de x,y velden van het zaakobject worden ingevuld. Hiervoor is het nodig dit eerst te converteren naar RD coördinaten (x,y in meters).

Aangeleverd wordt bijv. de GPS coördinaten: 52°21'5"N, 4°58'48"O
Dit is een graden, minuten en seconden notatie.

Gebruik een converteertool zoals bijv.
<http://www.gpscoordinaten.nl/converteer-rd-coordinaten.php>

Vul de GPS coördinaten in in het veld input



Stap 3: Bij 'water of weg' maak je eerst de keuze water of weg.

Maak een keuze voor de benaming:
Kies in PB als er meerdere wateren zijn met dezelfde naam, altijd voor het water met de laagste nummering in de kolom Code. Bij wegen dient het juiste wegvak te worden gekozen.

Benaming water of weg	
BENAMING	code
Gekanaliseerde Hollandsche IJssel	226b-2
Geldersche IJssel	084-1
Hollandsche IJssel	211-1
IJsselhaven	1060-1
IJsselmeer	050-3
IJsselmeer	251-2
IJsselmeer	303-1
IJsselmeer	055-4
IJsselmeer	067-4
IJsselmeer	302a-1
IJsselmeer	302-1
IJsselmeer	302b-2

Let op: Bij dubbelingen in het bestand, wordt hier het laagste nummer gebruikt van de vaarweg

Koppelen van een 'Adres'

Stap 1: In de 'Zaak Wizard' klik op de + achter 'Zaakobjecten' en klik daarna op 'Adres' en vervolgens op 'Koppeling toevoegen'



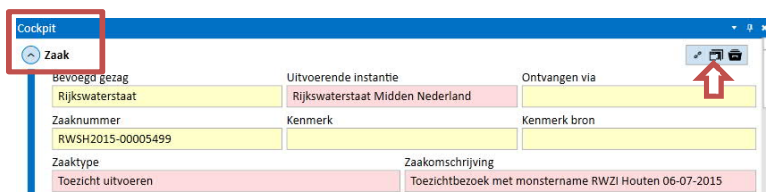
- Stap 2: Klik links boven in op en vink de databron 'Zoeken op PDOK' aan
- Stap 3: Vul de adresgegevens in en klik vervolgens op 'Zoeken'.
- Stap 4: Selecteer het betreffende 'Adres' en klik vervolgens op 'koppel'.

10 Document toevoegen door middel van "slepen" en de wizard "documenten"

Foto's, tekeningen, checklisten en andere documenten kunnen op dezelfde manier in PB gezet worden. De documentnamen altijd beginnen met wat voor een soort bestand het is (Foto, besprekingsverslag, tekening ect.) en daarna de rest van de 4 W's (Wat (activiteit), Wie, Waar en Wanneer) .
Let op: Bij het slepen/toevoegen van E-mails altijd op Nee drukken bij de vraag of attachments uitgepakt moeten worden. Indien je hier op ja klikt komt alles er dubbel in.

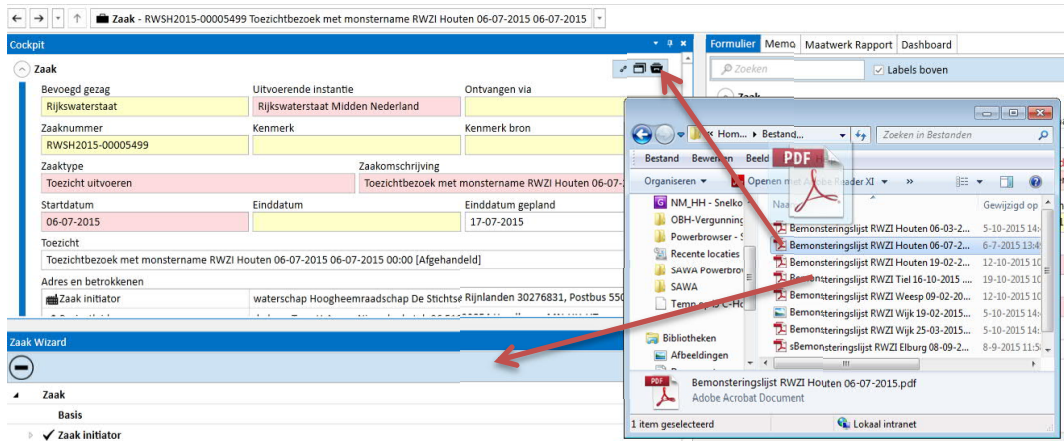
Via slepen

Stap 1: Klik in de Cockpit bij 'Zaak' op om de focus op de Zaak te zetten



- Stap 2: Open de Windows verkenner en PowerBrowser naast elkaar.
- Stap 3: Zorg er voor dat de bestandsnaam conform het bovengenoemde standaard is
- Stap 4: Klik eenmaal (vasthouden) op het document in de Windows verkenner dat je in PowerBrowser wilt slepen.

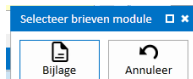
Stap 5: Sleep het document naar de cockpit of naar de blauwe balk van de Zaak Wizard in PowerBrowser en laat het 'los' boven het  symbool



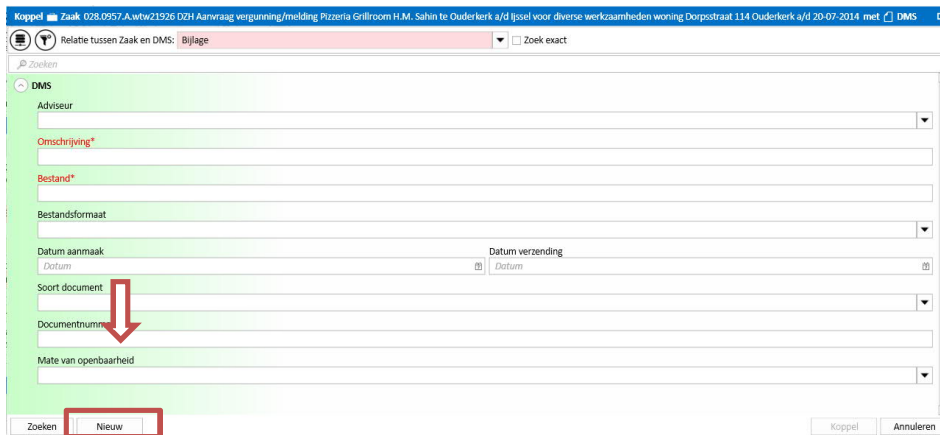
Stap 6: Klik in het Lint op  'ververs' om de pagina te verversen. Je ziet nu dat er in de cockpit onder het kopje 'Document' een document is toegevoegd.

Via zaakwizard

Stap 1: Klik in de Zaakwizard  achter 'documenten'



Stap 2: Klik op 'Bijlage', je komt dan in het volgende scherm.



Stap 3: Klik op 'Nieuw' en vul bij omschrijving de naam van het document in.



Stap 4: Klik op 'Koppel' en een venster opent zich waarmee je naar het bestand kan bladeren

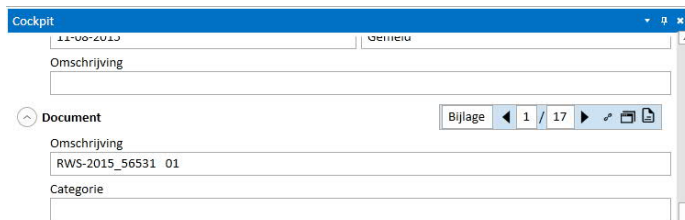
Stap 5: Selecteer het bestand, klik op 'Openen' en het bestand wordt gekoppeld

TIP: Als je meerdere documenten van dezelfde soort als bijlage wil uploaden dan wordt aangeraden om deze documenten eerst te zippen. Het voordeel hiervan is dat je niet 1 voor 1 alles hoeft te up-/downloaden.

Documenten hernoemen

Zorg dat de focus op de zaak staat.

Ga in de cockpit naar het onderdeel documenten en klik   open formulieren. In het gridvenster (zoekscherm) worden dan de bijbehorende documenten getoond.



Klik in het lint op bewerk in grid.



Het volgende scherm verschijnt, de getoonde documenten zijn de bijlagen behorende bij de zaak. Je kunt de omschrijvingen aanpassen door op het rode vlak te klikken en de naam te wijzigen. Klik vervolgens op OK en de documentnamen zijn gewijzigd.

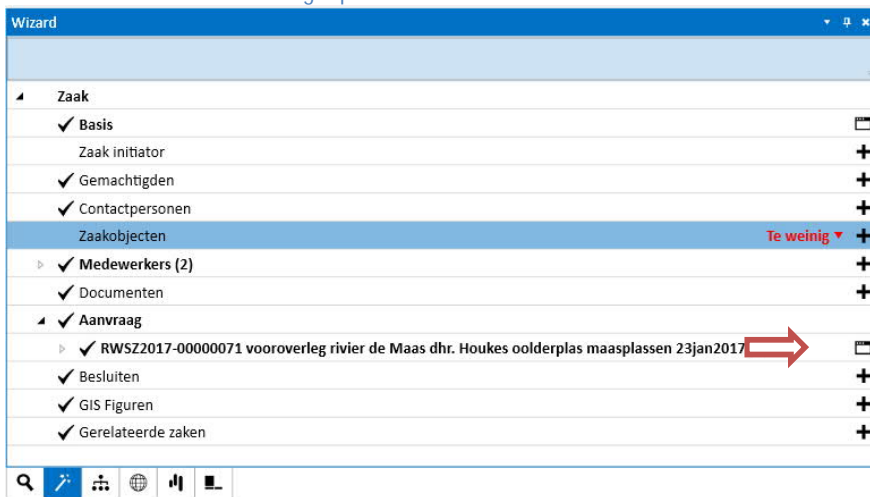
DMS SYSTEEM	ADVISEUR	OMSCHRIJVING	BESTAND	DOCUMENT EX
Genetics Doelink		fdafdafgasdfa	RWS\201508\VRWSV2015-0004187 b	
Genetics Doelink	Valerie Munz	fdsafad	RWS\201508\0128.pdf	
Genetics Doelink	Valerie Munz	fadfa	RWS\201508\Foto3.pdf	
Genetics Doelink	Valerie Munz	fafa	RWS\201508\Aqph8fqdxxx_UP	
Genetics Doelink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 milieuregels	RWS\201508\Milieuregels_Aap	
Genetics Doelink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 toelichtingen	RWS\201508\Milieuregels_toel	
Genetics Doelink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 Melding Ab v	RWS\201508\Melding_Aqph8fc	
Genetics Doelink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 Veiligheidsinf	RWS\201508\Aqph8fqdxxx_Me	
Genetics Doelink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 Machtigingsf	RWS\201508\Aqph8fqdxxx_Me	
Genetics Doelink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 Veiligheidsinf	RWS\201508\Aqph8fqdxxx_Me	
Genetics Doelink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 Veiligheidsinf	RWS\201508\Aqph8fqdxxx_Me	
Genetics Doelink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 Toelichting bi	RWS\201508\Aqph8fqdxxx_UP	
Genetics Doelink		150813 RWSV2015-00004187 b	RWS\201508\150813 RWSV201	
Genetics Doelink		02	RWS\201512\GFO_ZAKEN\107C	
Genetics Doelink		20150909 watervergunning bag	RWS\201512\GFO_ZAKEN\107C	
Genetics Doelink		Ingediende aanvraagmelding	RWS\201512\GFO_ZAKEN\107C	
Genetics Doelink		RWS-2015_56531_01	RWS\201512\GFO_ZAKEN\107C	

Zet de focus weer terug op de zaak.

11 Zaakwizard Detailscherm "aanvraag".

Het aanvraagformulier wordt in principe automatisch ingevuld. Je hebt hier de mogelijkheid om de reden van de aanvraag in te vullen en ook worden in dit formulier de leges ingevuld.

Stap 1: Informatie invullen in het detail scherm 'Aanvraag. Klik in de Zaakwizard op  achter 'Aanvraag', waardoor het formulier geopend wordt in het 'Formulier-/focus venster'



Stap 2: Klik bovenin in het lint op  'Bewerk' om het getoonde formulier te bewerken

Vaste invul items "Invoervelden":

Data eigenaar:	RWS
OLO nr:	Het unieke nummer van de OLO aanvraag
Datum ontvangst:	Datum waarop de aanvraag is ontvangen (Wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier)
Zaakomschrijving:	Wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier, dit kan gewijzigd worden.
Omschrijving aanvraag:	Uitgebreide omschrijving van de aanvraag zoals deze door de aanvrager als projectomschrijving is aangegeven (Wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier)
Reden aanvraag:	de geplande activiteit die aanleiding geeft tot de aanvraag
Juridische grondslag:	wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier
Activiteit:	wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier
Leges:	Voor de WBR en Ontgrondingen moet dit ingevuld worden.



Stap 3: Na het vullen van de velden klik in het Lint op Opslaan

12 Zaakwizard Detailscherm "Besluit"

Dit scherm moet na het verlenen van de vergunning worden ingevuld.

Vaste invulitems "Invoervelden":

Data eigenaar:	RWS
Soort vergunning	oprichtings- of wijzigingsvergunning.
Besluittype:	Definitief of ontwerp.
Juridische grondslag:	Wetgeving
Activiteit:	Artikelen, voorschriften of paragrafen gerelateerd aan wetgeving.
Besluitstatus:	(rechtswege) vervallen, ingetrokken, onherroepelijk, vastgesteld LET OP: Niet vergeten in te vullen nadat de inzagetermijn is afgelopen.
Kenmerk:	Postregistratienummer van het besluit (RWS-jaar/nummer)
Toelichting besluitstatus:	
Overweging zienswijze:	
Besluitdatum:	
Verzenddatum:	
Ter inzage van – tot:	
Datum publicatie:	
Datum onherroepelijk:	LET OP: Niet vergeten in te vullen nadat de inzagetermijn is afgelopen.
Datum vervallen/ingetrokken:	*
Geldig van – tot:	Vul in van wanneer tot wanneer de vergunning geldig is. *

*Indien een vergunning is verlopen / vervallen / ingetrokken is, vul je bij besluit altijd de "Geldig tot" datum in. Uiteraard kun je ook de datum vervallen / ingetrokken invullen. Als je de vergunning voor einddatum geldigheid intrekt is dat handig bij terugzoeken. De toetsingsmodule doet niets met deze datum, dus als je daar iets invult vul dan ook altijd de datum "geldig tot" in.

Administratieve verplichtingen:	de administratieve verplichtingen waaraan de vergunninghouder dient te voldoen, inclusief datum
Voorschriften:	Niet invullen
Publicatie:	Komt terug in datum van kracht + procedurescherm
IPPC:	Indien van toepassing

Vergunning BBT: Moet ingevuld worden vanwege rapportage tool en overzicht alle IPPC bedrijven in vergelijking met IPPC database.
 Installatie BBT: Moet ingevuld worden vanwege rapportage tool en overzicht alle IPPC bedrijven in vergelijking met IPPC database.

13 Bedrijfswijziging (zaakinitiator)

Is een aparte instructie "Werkinstructie Bedrijfswijziging", inmiddels beschikbaar op het kader VV/HH.

14 Zaakwizard GIS

Is een aparte instructie "GIS-figuren koppelen aan zaak", inmiddels beschikbaar op het kader VV/HH.

15 Lozingsinfrastructuur

Is een aparte instructie "Werkinstructie Lozingsinfrastructuur voor vergunningverleners", inmiddels beschikbaar op het kader VV/HH.

16 Gerelateerde zaken koppelen

Aan de zaak Vergunningaanvraag behandelen worden zaken gerelateerd, zoals vooroverleggen, meldingen en andere vergunningen. De zaken die gekoppeld worden staan in relatie met elkaar.

- Stap 1: Klik op koppel in het lint.
- Stap 2: Vink "huidige koppelingen" uit en ga naar zaak
- Stap 3: Klik op "koppeling toevoegen".
- Stap 4: Geef een koppelkenmerk aan de relatie tot de zaak.
- Stap 5: Zoek de zaak die gekoppeld moet worden, b.v. door het zaaknummer.
- Stap 6: Selecteer de zaak en klik op 'Koppel'

17 Procedures

Als de procedure nog niet is afgerond dan zie je dat nu terug in de wizard.



Procedurescherm

In het procedurescherm handel je de (verplichte) procedurestappen af en kun je eventueel de termijnen wijzigen. Dit scherm geeft je een overzicht van de tijd die je nog hebt voor de afhandeling van een zaak, maar wordt ook gebruikt voor de PIN registratie. De stappen van de procedure worden ingevuld middels het procedurescherm.

Let op: Het SCV voert belangrijke controle acties uit om te voorkomen dat zaken niet worden doorgezet naar de regio.

- Haal daarom bij procedurestap 1.0 en 1.1 NOOIT de behandelaar van het SCV weg.
- Haal daarom bij procedurestap 1.2 hier moet ALTIJD een team staan.

Zaak naar ander Bevoegd gezag (hierna BG) sturen:

Als de zaak via het OLO is binnengekomen:

1. Meld met een mailtje onmiddellijk aan het SCV welke zaak overgezet moet worden en naar welk bevoegd gezag. Vermeld in het onderwerp veld de tekst "DOORZENDPLICHT".
2. Informeer zelf de Initiatiefnemer en koppel die mail aan de betreffende zaak.
3. Ga naar inhoudelijk behandelen en kies de vervolgstap "1.3 ander bevoegd gezag" en stop met invoeren. kies NOOIT besluit buiten behandeling stellen!
4. Het SCV ontvangt automatisch ná wijziging van het BG een mail vanuit OLO, die het SCV uploadt in de betreffende zaak, en die mail verschijnt bij "Documenten", gevolgd door een alert naar projectleider die door het SCV wordt aangemaakt.
5. Handel de procedure verder af, nadat je van het SCV alert hebt gekregen dat de zaak in OLO op het juist bevoegde gezag is gezet.

Toelichting waarom deze werkwijze:

Als een aanvraag of melding bij het OLO wordt ingediend, verstuurt het OLO automatisch een bestand dat ingelezen kan worden in PB. Tijdens het inlezen van de zaak, geeft PB automatisch het zaaknummer en de status (intake) door aan OLO. Iedere overgang in zaakstatus wordt automatisch doorgegeven aan het OLO. Als een projectleider of iemand anders de zaak afhandelt voordat het SCV het BG wijzigt, wordt de zaak beëindigd en kan het SCV de zaak niet meer in het OLO overdragen. Tevens krijgt de aanvrager/melder ten onterecht een automatisch bericht dat RWS de zaak heeft afgehandeld.

Als je wil zorgen dat de PIN niet per ongeluk wordt overschreden, koppel dan ter bewaking jezelf en SCV aan de stap "ander bevoegd gezag".

A	ENTITEIT	NAAM
<input type="checkbox"/>	Afdelingen	WVL-SCV-MA

Als de zaak NIET via het OLO is binnengekomen:

- Aanvraag per mail doorsturen naar het betreffende BG.
- Initiatiefnemer middels mail informeren en mail koppelen aan de betreffende zaak.
- Zaak buiten behandeling stellen."
- Meldingen kunnen niet buiten behandeling worden gesteld. Procedure afronden als zijnde tijdig afgehandeld. Bovengenoemde mails aan betreffende BG en aan initiatiefnemer uploaden in de zaak, zodat duidelijk is dat deze is doorgezet naar een ander BG en naar welk BG en dat initiatiefnemer is geïnformeerd.
- In zaakformulier, onder zaakresultaat bij resultaat toelichting aangeven "overgezet naar ander BG".

Afhandelen diverse Procedures:

De werkverdelers heeft je voor de procedurestap 2.1 Volledigheidstoets en verder deze zaak toegekend:

2.1 - Volledigheidstoets 17-6-2016 Datum

Werk de procedurestappen af en vul indien je de stap hebt afgerond de uitvoerdatum bij deze stap in.

Bij diverse regio's wordt de zaak niet direct aan een persoon gekoppeld maar aan een team bij stap 1.2 "verdeling".

Let op: als je, als behandelaar, een uitvoerdatum achter deze stap invult dan verdwijnt de alert. Vul hier alleen een datum in als je de zaak oppakt, dus als je jezelf als projectleider hebt gekoppeld.

Tip: als je zicht wil houden op je werkvoorraad en waar je in de procedure zit dan koppel je steeds de eerstvolgende procedurestap aan jezelf.

Stap 1: Klik voor het kiezen van de volgende procedurestap op

Door het klikken op een gebogen pijltje van een eerdere stap kun je de volgende stappen verwijderen door het vinkje uit te zetten.

- Opvraag ontbrekende stukken:

Stap 2: Klik op 2.2 - Opvraag ontbrekende stukken en daarna op OK

Je krijgt twee nieuwe procedurestappen, nl. 2.2 opvraag ontbrekende stukken en 2.3 Ontvangst ontbrekende stukken.

Vul de uitvoerdatum in bij 'Opvraag ontbrekende stukken'. Dit is de verzenddatum van de uitgaande brief. De proceduretermijn wordt stopgezet. (Status 'Gestopt')

Vul de uitvoerdatum in bij 'Ontvangst ontbrekende stukken'. De proceduretermijn gaat weer lopen. (Status 'Geïnitieerd')

Het resultaat is dat de proceduretermijn automatisch beneden in het scherm wordt aangepast.

Bij de volgende procedurestappen krijg je de keuze tussen 2.1 Volledigheidstoets en 3.5 Opstellen besluit buiten behandeling. Bij procedurestap 6.2, 6.1 en 7.1 vul je de verzenddatum in van de uitgaande brief.

Bij het kiezen van procedurestap 2.1 Volledigheidstoets en verder vul je bij de uitvoerdatum de daadwerkelijke datum van de toets in.

- Afhandelen 4:1 procedure Awb:

Hiervoor kies je normaliter onderstaande procedurestappen:

3.1 - Inhoudelijke beoordeling	13-4-2017		13-4-2017	
3.4 - Opstellen (ontwerp)besluit	13-4-2017		Datum	
3.5 - Kwaliteitscontrole	13-4-2017		Datum	
6.1 - Administratieve afhandeling	13-4-2017		Datum	
7.1 - Verzending (DIV)	11-8-2016		Datum	
7.2 - (Bezwaar- en) beroepst	11-8-2016		Datum	

- Afhandelen 3:4 procedure Awb:

Hiervoor kies je normaliter onderstaande procedurestappen:

ONDERDEEL
1.0 - Registratie ontvangstdatum vergunningaanvraag
1.1 - Registratie vergunningaanvraag
1.2 - Verdeling
2.1 - Volledigheidstoets
3.1 - Inhoudelijke beoordeling
3.8 - Verlengen met 127 dagen AWB 3.4
3.9 - Opstellen ontwerpbesluit
3.10 - Kwaliteitscontrole
4.1 - Verzending ontwerpbesluit
4.2 - Ter inzagelegging
5.1 - Opstelling definitief besluit
5.2 - Kwaliteitscontrole
6.1 - Vaststellen besluit en ondertekening
7.1 - Administratieve afhandeling en verzending

Om deze procedure in te gaan kies je na procedurestap 3.1 Inhoudelijke beoordeling de onderstaande procedure:

3.8 - Verlengen met 127 dagen AWB 3.4	Datum		16-3-2017	
---------------------------------------	-------	--	-----------	--

- Verlengen, verdagen, opschorten:

De Awb kent de mogelijkheid voor het verlengen, verdagen of opschorten van de procedure. Zie voor een uitgebreide toelichting wanneer je voor verlengen, verdagen of opschorten kiest op pagina 23 van deze Werkinstructie.

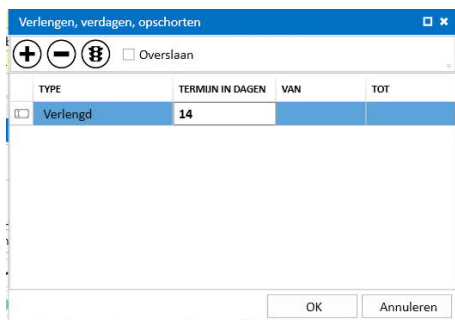
Dit kun je bij iedere procedurestap regelen door onder de kolom van te klikken op . Je krijgt dan het volgende schermje te zien:

Stap 1: Klik op

Stap 2: Kies onder type in het rolmenu voor Verlengd, verdaagd, opgeschort.

Stap 3: Vul onder Termijn in dagen het aantal dagen in, genoemd in de betreffende brief vanaf de verzenddatum aan de aanvrager.

Stap 4: Klik op OK.



• Dezelfde procedurestappen:

Je kunt kiezen om een aantal procedurestappen te herhalen, en dan de hierboven genoemde procedure te hervatten. Bijvoorbeeld volledigheidstoets en kwaliteitscontrole.

Zoals hierboven aangegeven kan de 'behandeltijd' worden gestopt als je wacht op aanvullende documenten.

Ook als je wacht op leges kun je dat op deze manier doen.

Tip: vul bij de stap 'verwachte datum aanvullende stukken' deze datum in de kolom 'PLAN' en koppel jezelf aan de alert.

Er verschijnt een alert in je scherm met deze plandatum zodat je overzicht houdt waar je nog op wacht.

Optioneel

De handhaafbaarheidstoets, technisch advies en overige procedureacties kunnen via een procesactie lopen. Zie hieronder.

STATUS	RESULTAAT	ACTIE	CATEGORIE	PLANDATUM	UITVOERDATUM
In behandeling		Opmaken documenten		Datum	Datum
In behandeling		Laat concept (ontwerp)besluit toetsen (collegiaal, juridisch)		Datum	Datum
In behandeling		Stel begeleidende brieven voor verzending concept (ontwerp)besluit op - zie briefjabloon VV15a - VV15b		Datum	Datum
In behandeling		Verwerk binnengekomen adviezen en (handhaafbaarheids)toets in (ontwerp)besluit		Datum	Datum
In behandeling		Stel concept (ontwerp)besluit op - zie oa. model watervergunning		Datum	Datum
In behandeling		Laat handhaafbaarheidstoets uitvoeren door handhaving		Datum	Datum
In behandeling		Vraag adviezen aan interne afdelingen		15-3-2016	Datum
In behandeling		Registreer administratieve verplichtingen en voorschriften		Datum	Datum

Verwijder de eerste keer bij de Plandatum alle plandatum en klik op OK. Hiermee wordt de actie aangemaakt.

Open de checklist verander de Status in "In behandeling" (meestal staat dit er al) en vul bij Plandatum de datum wanneer je een reactie verwacht. Klik op het koppeltteken en vul daar een Team of Persoon in van wie je een reactie verwacht.

Degene die een reactie moet geven verandert de status in 'Afgerond' de aanvrager van de reactie ziet dat de Actie op 'Afgerond' staat en neemt deze in behandeling door de 'Uitvoerdatum' in te vullen.

(Dit scherm moet nog door Genetics worden aangepast, want de velden kunnen niet op de juiste manier worden gevuld.)

Ook kunnen de handhaafbaarheidstoets en technisch advies via een taak worden aangemaakt (zie hoofdstuk 20 onder 6)

De uitvoer datum bij 4.2 moet de eerste dag zijn van de ter inzagelegging.

Afhandelen van de vergunning dient op drie plaatsen te geschieden.

- Vul de procedure volledig in, dus t/m beroep
- Vul het Zaakresultaat in het Zaakformulier in
- Vul het Besluitformulier in.

Intrekkingsprocedure voor een aanvraag/melding

Bij zaken "vergunning aanvraag behandelen" en "melding behandelen" is een intrekkingsprocedure gekoppeld. Als een aanvraag/melding door de aanvrager wordt ingetrokken kun je dit nu ook in PowerBrowser registreren. LET OP: de procedure vergunningverlening wordt vervangen door de procedure intrekken.

Ga naar de laatste stap in de procedure die een einddatum heeft.

Klik op het stopicoon (onder de stopwatch)

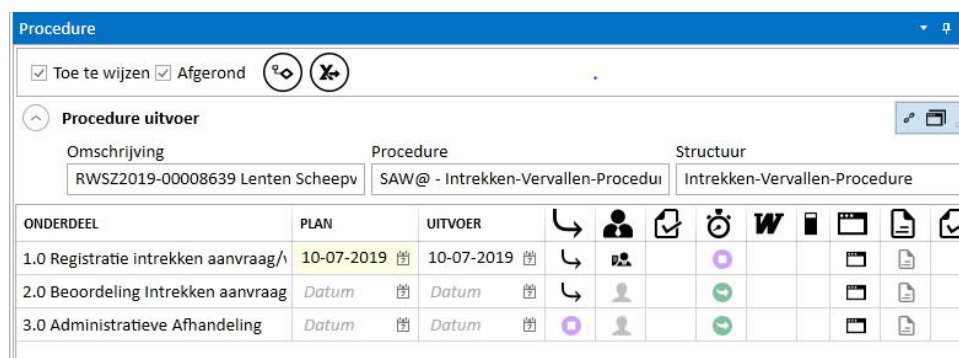
En daarna op het verkeerslicht



Bevestig onderstaande vraag met ja



De vergunningverleningsprocedure is nu vervangen door de "Intrekken-Vervallen"procedure



18 Wijzigen zaaktype (en verwijderen procedure)

Als je een melding binnen hebt gekregen dat omgezet moet worden in een vergunningaanvraag (of een adviesvraag) andersom dan kun je dit doen door het zaaktype te veranderen in het zaakformulier en vervolgens het product:

NB: Voordat je hiermee start dien je een aantal gegevens te noteren van de te verwijderen procedure. Je moet namelijk in de procedurestappen van de nieuwe procedure, behalve de data, ook de namen van de medewerkers / teams uit de oude te verwijderen procedure vermelden.

Vervolgens kun je het zaaktype wijzigen:

- Ga naar het [Zaakbasisscherm] naar de [Wizard];
- Klik op [Bewerk];
- Wijzig onder [Zaaktype] het ingevoerde zaaktype;
- Maak het bijbehorende product aan onder [Product], omdat dit veld leeg is geworden door de wijziging van het zaaktype;
- Pas onder [Zaakomschrijving] de eerste "W" aan;
- Klik op [Opslaan].

Er wordt daarmee een nieuwe procedure(definitie) aangemaakt dat hoort bij het nieuwe zaaktype. Deze nieuwe procedure vul je in met de eerder genoteerde gegevens.

De oude procedure moet je daarna ontkoppelen:

Stap 1: Klik in het Lint op  Koppel



Stap 2: Klik op Procedure uitvoer

Stap 3: Klik op de regel van de procedure die je wilt verwijderen

Stap 4: Klik op

Stap 5: Klik in het Lint vervolgens op ververs

Samenloop

Vink in het zaakformulier onder "activiteit" in geval van samenloop altijd art. 6.17 'samenloop' aan en de activiteit op grond waarvan er een vergunning wordt verleend.

Als het waterschap het hoogst bevoegd gezag wordt (na delegatiebesluit) verander dan het zaaktype 'vergunningaanvraag behandelen' in het zaaktype 'advies verstrekken'.

Op deze manier zijn de samenloopvergunningen en adviezen terug te traceren via een rapportages.

19 Afronding zaak

Na het afronden van de zaak, wordt er een taak (alert) aangemaakt voor de werkverdelers van handhaving.

LET OP: DE FOCUS MOET OP DE ZAAK STAAN.

Anders hangt de Taak alert aan een ander formulier (zoals Besluit) waardoor in het alert scherm meerder velden niet zichtbaar zijn (zoals Zaak nr, behandelaar, producttype en initiator)

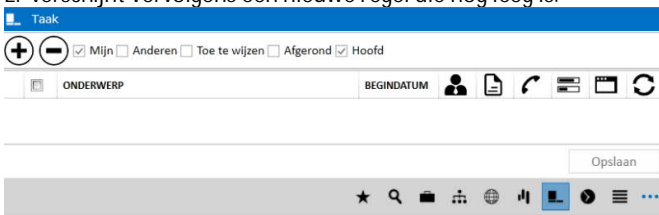
Stap 1: Dit doe je door in de zaakwizard op taken te klikken.



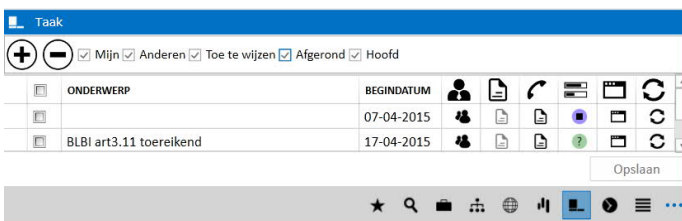
Stap 2: Klik op nieuw en maak een nieuwe taak aan voor de werkverdelers van Handhaving.

(Maak een aparte alert aan voor derden (zoals district of adviseur). Waarom: indien er 1 alert naar beiden partijen wordt gestuurd en 1 van die partijen haalt de alert weg, dan is hij voor de andere ook niet meer te zien. Vandaar 2 aparte alerts).

Er verschijnt vervolgens een nieuwe regel die nog leeg is.



Stap 3: Vul in het onderwerp de wetgeving(en) in, zodat dit meteen in de alert te zien is.



Stap 4: Klik op en koppel aan de werkverdelers voor Handhaving.

De zaak is nu volledig afgerond en doorgezet naar Handhaving.

Afhankelijk van het zaaktype wel of geen taak aanmaken:

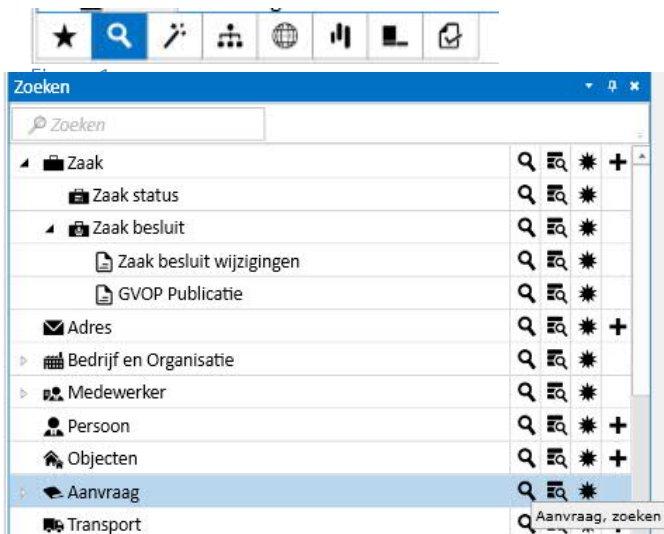
Geen taak aanmaken bij:

- een adviesaanvraag van bijvoorbeeld een gemeente die wil weten of een bepaalde activiteit vergunbaar is als een burger of bedrijf daarvoor een aanvraag wil gaan indienen);
- een delegatiebesluit;
- een vooroverleg;

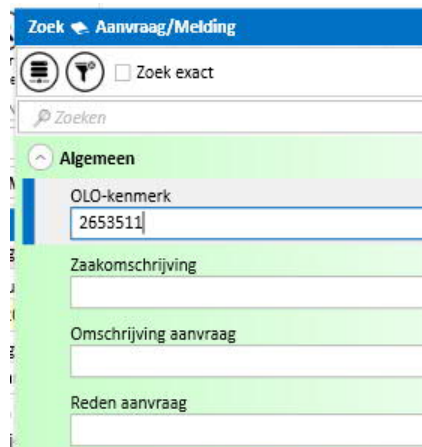
20 Tips en Trucs

1. Zaak vinden aan de hand van een OLO-nr, postreg.nr. of RWS-loketnr. (Plaatjes hebben betrekking op zoeken adhv het OLO-kenmerk)

Stap 1: Klik op het loepje/zoekicoontje in de balk onderin. (plaatje 1)
 Stap 2: Klik nu op het loepje/zoekicoontje in de rij 'aanvraag' (plaatje 2)
 Stap 3: Type dan het OLO-kenmerk nr in het betreffende veld. (plaatje 3)



Figuur 2



Figuur 3

Zo werkt het ook als je alleen een beschikkingskenmerk (=postregistratienummer) hebt (en op zoek bent naar de vergunning). Deze kun je invullen in het zaakbesluitformulier in het veld 'Kenmerk/Bevoegd Gezag'. Het zaakbesluitformulier vind je door in het zoekveld te klikken op 'Zaak Besluit' (zie bovenste schermplje)

Idem als je alleen een nummer hebt van het RWS-loket (bij Wbr en SVW). Deze vind je door dat nr. in het veld 'Toelichting' in te vullen in het zoekscherm van de Zaak.

2. Zoeken in formulieren

Als je niet weet waar het formulier waarin je wilt zoeken zich in de 'zoekboom' bevind dan kun je het woord van dat wat je zoekt invullen in het zoekschermplje bovenin bij 'zoeken'. Je zoekt bijvoorbeeld een besluit en je weet dat je daarom een formulier nodig hebt waar 'besluit' in voorkomt. Vul in het zoekscherm 'besluit'. Er worden dan diverse formulieren getoond waar het woord 'besluit' in voorkomt.



3. De layout van het Alerts!-scherm aanpassen

De gebruiker hoeft de kolomvolgorde, groepering en sortering van het Alerts!-scherm niet opnieuw aan te passen na het opnieuw inloggen. Zolang men na het doorvoeren van een wijziging zich heeft afgemeld. Bij het afmelden worden alle persoonlijke instellingen gelogd om deze bij een volgende sessie opnieuw te gebruiken.

4. DMS: bij slepen van e-mail bijlagen apart als document opslaan (PB/PM)

Wanneer de mail aan de zaak wordt gekoppeld wordt hiervan een .htm bestand gemaakt en worden bijlagen apart opgeslagen (incl. koppeling met de zaak). De HTM bijlage wordt geopend met het programma dat bij u lokaal als standaard is aangewezen voor HTM bestanden.

Als je PC niet meteen met de keuze "Openen / Opslaan / Annuleren" komt moet je de eerste keer wat moeite doen. Doorloop hiervoor onderstaande stappen:

- Kies voor opslaan / opslaan als
- Klik op 'map openen'
- Ga naar het bestand

- Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies "openen met"
- Kies "standaard programma selecteren"
- Klik op Word en zorg dat het vinkje bij "Dit type bestand altijd met dit programma openen" aanstaat.
- Klik op OK

5. Meerdere documenten in één keer downloaden

Klik op een zaak op de knop gekoppelde documenten (zwart knopje/laadje)

Je ziet dan de documenten in het tabblad 'maatwerk rapport' verschijnen die bij de zaak horen of als er zaken gekoppeld zijn de documenten van al die zaken.

Selecteer de bestanden (met de Shift toets kun je meerdere achtereenvolgende tegelijkertijd selecteren of met de Ctrl toets ingedrukt kun je niet opeenvolgende selecteren) die je wilt openen en klik op de knop 'Open document'.

Er wordt nu een gecompriemd (zip) bestand gemaakt waarin die documenten komen te staan

Belangrijk is dat documenten niet een te lange naam krijgen, anders kun je ze mogelijk niet openen.

6. Een ontvangen taak / alert afhandelen

Indien je een alert / taak ontvangt dien je die niet alleen uit te voeren, maar ook in PowerBrowser af te handelen, maar niet te verwijderen, en wel middels de volgende stappen:

- Als je een taak ontvangt in je Alert-lijst en je hebt die uitgevoerd, dan kun je die taak afhandelen door linksonder naar de taken te gaan;
- Open [Status] door op de taakregel te klikken op het symbool waar [Status] boven verschijnt bij aanwijzen;
- Nu verschijnen diversie opties: vink de juiste omschrijving aan en klik [OK];
- Ga terug naar de [ZaakWizard] om uit het Taak menu te komen;
- De taak verdwijnt na verversen uit je Alert-lijst maar blijft dus wel in het systeem als (afgehandelde) taak.

7. Memoveld gebruiken

Het memoveld in PowerBrowser is een mooie manier om anderen te informeren over de betreffende zaak. Er schuilt echter een gevaar, omdat je op diverse plekken memovelden hebt in PowerBrowser. Zorg dat je altijd in de zaakwizard staat als je een memo gaat maken.

Uitleg verlengen, verdagen of opschorten

Verlengen

Een procedure voor het verlenen van een vergunning kan worden verlengd als de wet dat toelaat. In algemene zin kan een besluit dat wordt verleend volgens de procedure uit afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht worden verlengd als er sprake is van een omstrede onderwerp of een ingewikkelde aanvraag. Een aanvraag om een besluit dat wordt genomen volgens de procedure uit paragraaf 4.1.2 kan in principe niet verlengd worden. Dat kan alleen als er in de bijzondere wet een uitzondering is gemaakt. In het geval van de Waterwet is dat gedaan. Als er een wijziging wordt aangevraagd conform art. 6.26 Waterwet dan is het mogelijk om de termijn eenmalig te verlengen met 6 weken. (Via een schakelbepaling is de Wabo deels van toepassing verklaard. O.a. art. 3.9, lid 2, waarin de mogelijkheid is opgenomen om eenmalig te verlengen.)

Het besluit om een procedure te verlengen is een zogenaamd procedurebesluit. Een besluit waartegen op zichzelf geen bezwaar kan worden aangetekend. Er kan wel bezwaar tegen worden aangetekend in combinatie met het eindbesluit (de vergunning). Een procedurebesluit hoeft niet door een afdelingshoofd ondertekend te worden. Het kan ook door een jurist van de afdeling Werkenpakket worden ondertekend (namens de minister).

Verdagen/opschorten

Verdagen is een term die wordt gebruikt voor besluiten in bezwaar of beroep, niet voor vergunningen. Het uitstellen van een termijn bij vergunningen is 'opschorten'. Op grond van art. 4:15, lid 2, Algemene wet bestuursrecht (Awb) wordt de termijn voor het geven van een beslissing opgeschort:

- gedurende de termijn waarvoor de aanvrager schriftelijk met uitstel heeft ingestemd
- zolang de vertraging aan de aanvrager kan worden toegerekend, of
- zolang het bestuursorgaan door overmacht niet in staat is een beschikking te geven.

In de bovenstaande drie gevallen beslist het bestuursorgaan niet tot opschorten. De termijn wordt van rechtswege opgeschort, omdat er een andere handeling wordt verricht, niet omdat er tot opschorten wordt beslist. De termijn wordt dus niet verlengd, maar opgeschort. Bij een verlenging wordt de extra tijd altijd toegevoegd. Bij opschorten alleen voor zover de onderliggende reden bestaat. Zodra bijvoorbeeld de overmacht, hierboven genoemd, ophoudt te bestaan eindigt ook de opschorting.

Verder wordt de termijn voor het geven van een beslissing opgeschort wanneer om aanvullende informatie wordt gevraagd. (art. 4:15, lid 1, onder a, Awb) De termijn is opgeschort tot de dag waarop de aanvraag is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. Ook hier wordt dus niet besloten tot opschorten. Er wordt om extra informatie gevraagd en daardoor wordt, van rechtswege, de termijn opgeschort. Het verzoek om aanvullende informatie is dan ook geen procedurebesluit, zoals bijvoorbeeld een verlenging. Het hoeft dan ook niet ondertekend te worden. (Volgens de Algemene wet bestuursrecht, wel volgens onze interne procedures) Bedenk wel dat de termijn eindigt wanneer de aanvullende informatie wordt geleverd, ook als er een langere termijn is gegeven. Verder wordt de termijn niet verlengd of opgeschort als de aanvullende informatie na het einde van de termijn wordt aangeleverd. En: het bestuursorgaan dat om de aanvullende informatie vraagt kan de aanvraag buiten behandeling stellen als niet tijdig of volledig aan het verzoek wordt voldaan. Dat is niet strikt noodzakelijk.