



**WERKINSTRUCTIE PB2020
VERGUNNINGAANVRAAG BEHANDELEN**

(7 mei 2021, versie 1.2)

INHOUD

1. <i>Wijzigingen</i>	3
2. <i>Achtergrondinformatie en afspraken</i>	3
3. <i>Overzicht vensters en browser aanpassen</i>	5
4. <i>Zaak via SCV</i>	6
5. <i>Controleren gegevens basisformulier</i>	7
6. <i>Koppelen</i>	8
7. <i>Zaak initiator koppelen via Zaakwizard</i>	11
8. <i>Omgaan met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</i>	13
9. <i>Contactpersonen koppelen via Zaakwizard</i>	14
10. <i>Zaakobject koppelen via Zaakwizard</i>	16
11. <i>Document toevoegen door middel van “slepen” of “selecteer”</i>	19
12. <i>Zaakwizard Detailscherm “aanvraag”</i>	22
13. <i>Zaakwizard Detailscherm “Besluit”</i>	24
14. <i>Bedrijfswijziging (zaakinitiator)</i>	25
15. <i>Zaakwizard GIS</i>	25
16. <i>Lozingsinfrastructuur</i>	25
17. <i>Laadpunten</i>	25
18. <i>Gerelateerde zaken koppelen</i>	26
19. <i>Procedures</i>	29
20. <i>Wijzigen zaaktype (en verwijderen procedure)</i>	34
21. <i>Afronding zaak</i>	35
22. <i>Tips en Trucs</i>	36

1. WIJZIGINGEN

Hieronder de wijzigingen t.o.v. de voorgaande versie.

- Aangepast naar aanleiding van nieuwe afspraken met SCV
- Laatste wijzigingen n.a.v. PB2020
- De vorige versie was PB (silverlight). Deze versie is gebaseerd op html en heet PB 2020.
- PB2020 werkt alleen goed in Chrome en Firefox, de link gaat automatisch naar Edge, deze kun je aanpassen, zie hoofdstuk 3.

2. ACHTERGRONDINFORMATIE EN AFSPRAKEN

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

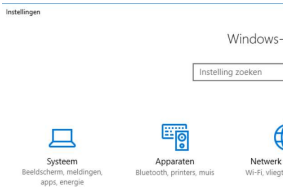
- Alles in één keer online regelen
- De status van aanvragen volgen
- Wat doet het Servicecentrum:
- De zaken die landelijk binnenkomen bij het Servicecentrum worden geïmporteerd in PowerBrowser.
- De zaken worden aangemaakt door SCV en via het procedurescherm doorgezet naar de werkverdelers van de VV, 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.

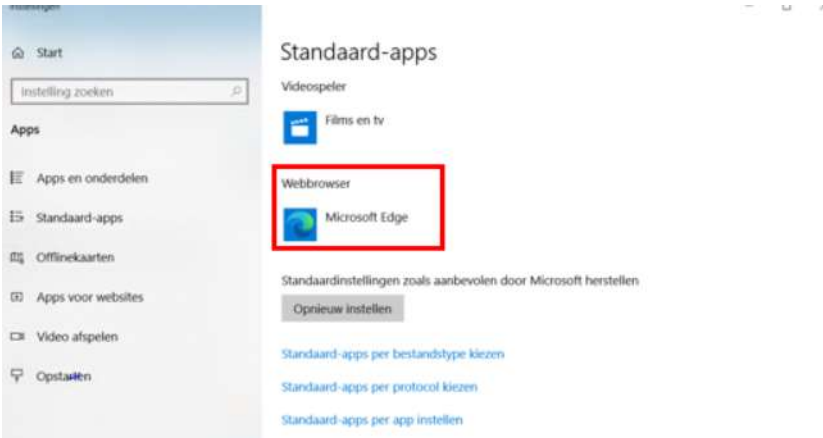
3. OVERZICHT VENSTERS EN BROWSER AANPASSEN

PB2020 werkt alleen goed in Chrome en Firefox, de link gaat automatisch naar Edge gaat, dat komt door instellingen vanuit CIV, deze kunnen als volgt worden aangepast:

Stap 1: Klik in de taakbalk op zoeken  **en toets instellingen in, klik op Systeem en dan op apps.**

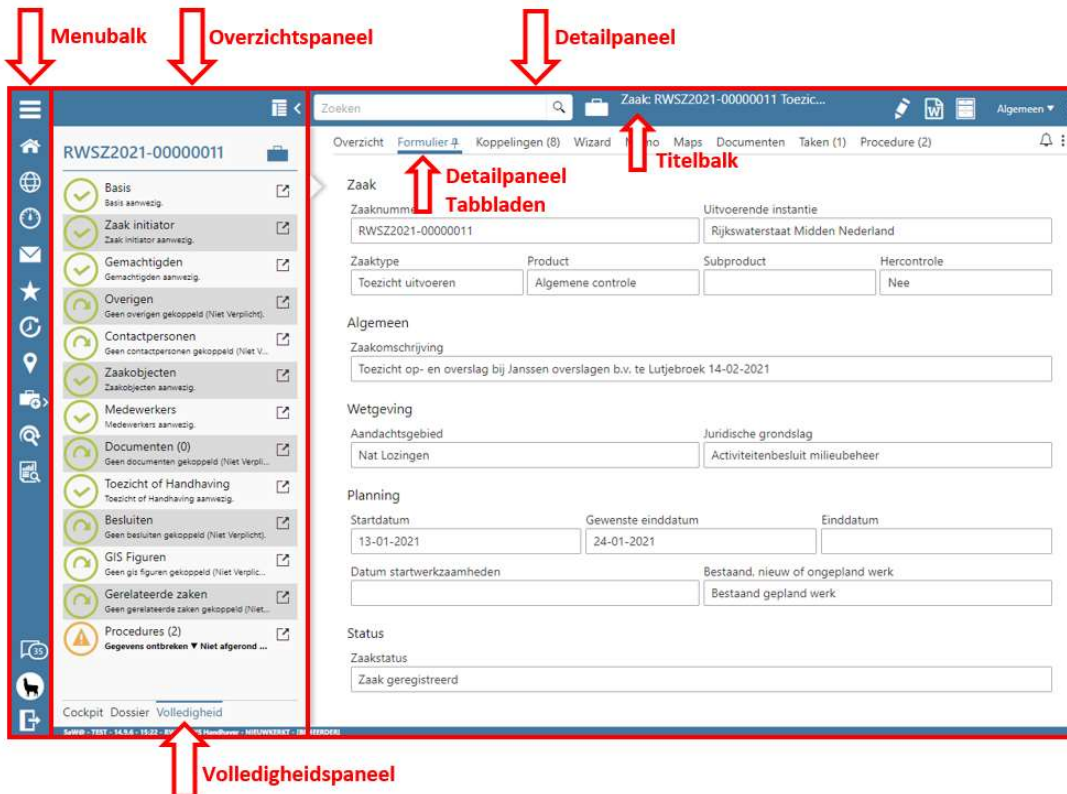


Stap 2: Klik op de Webbrowser op Microsoft Edge en klik op de browser die je wil gaan gebruiken.



De standaard browser is nu aangepast.

Een overzicht van de venster, balken, knoppen van de nieuwe versie van PowerBrowser (PB)



4. ZAAK VIA SCV

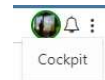
De behandelend vergunningverlener (behandelaar) is verantwoordelijk voor de compleetheit van de zaak. Daarom goed om te controleren wat het SCV heeft ingevoerd en waar nodig te wijzigen of aan te vullen. Maar ook om de zaak correct en op tijd af te doen.

De zaken worden aangemaakt door het SCV, deze zetten de behandelaar om in team werkverdelers van de regio. De werkverdelers zetten vervolgens de zaak uit naar de desbetreffende medewerker of team.

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

Het verschilt per regio hoe je de zaak doorgestuurd krijgt. Wat belangrijk is om te controleren in de Cockpit dat er een medewerker* als behandelaar staat. (* Degene die de vergunning gaat behandelen, de vergunningverlener).

Als hier nog het team werkverdelers van jouw regio staat, kun je dit als volgt aanpassen.



Stap 1: Open het cockpitschermdoor op de puntje rechtsboven te klikken en klik op 'Cockpit'. Ga vervolgens naar de Cockpit en klik op het potloodje om jezelf of de juiste behandelaar te koppelen.

Overzicht For

Zaak

Basis

Zaak i

Gro

C

C

Gema

Overig

Conta

de l

Zaako

Bori

Mede

Docur

Aanvr

RW:

P

Beslui

RWSZ2021-00010030

Behandelaar

NN-Werkverdelers-VV

Adres mbt zaak

Borkumkade Eemshaven

Zaak initiator

Groningen Seaports N.V. 58141057, Handelskade Oost 1 9934...

Zaaknummer

RWSZ2021-00010030

Status

Zaak geregistreerd

Omschrijving

Aanvraag door dhr. H. Slomp ihkv een test PB2020

Zaaktype

Vergunning aanvraag behandelen (regulier en uitgebreid)

Producttype

Vergunning WaterWet

Startdatum

23-04-2021

Geplande einddatum

Bevoegd gezag

Rijkswaterstaat

Monument aanwezig

Nee

Resterend (zaak)

56 dagen (18-06-2021)

Resterend (procedure)

56 dagen (18-06-2021)

Samenwerking aanwezig


Nee

Cockpit Dossier Volledigheid

Stap 2: Zoek je eigen naam of de naam van diegene die je als behandelaar wil koppelen

Vergeet deze actie niet op te slaan.

5. CONTROLEREN GEGEVENS BASISFORMULIER

Controleer het basisformulier Zaak, zie onderstaand, de velden bepalen de procedure in het procedurescherm, pas deze zo nodig aan. Dit kan met het  rechtsboven in het scherm.

Overzicht Formulier Koppelingen (7) Wizard Memo Maps Documenten Taken Procedure (1) 🔔

Zaak

Zaaknummer	OLO nummer	Uitvoerende instantie
RWSZ2021-00000034		
Zaaktype	Product	Subproduct
Vergunning aanvraag behandelen (regulier en uitgebreid)	Vergunning Wet beheer rijkswaterstaatswerken droog	Laadpunt elektrische auto's

Algemeen

Zaakomschrijving
Aanvraag Trump Laadstations voor het aanbrengen van 5 laadpalen op de Melkweg te Heelal testaanvraag Olaf Harold

Kenmerk Initiator
USA2021


Wetgeving

Aandachtsgebied	Juridische grondslag
Droog	Wet beheer rijkswaterstaatswerken

Activiteit
Wegrestaurant / benzineverkoopspunt / servicestation/oplaadstation elektrische voertuigen

Planning

Startdatum	Gewenste einddatum	Uiterlijke einddatum	Einddatum	Datum start Werkzaamheden
22-01-2021		19-03-2021		

Vergeet niet om het formulier na wijziging op te slaan 

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

IN TE VULLEN VELDEN ZAAKFORMULIER

- De aangegeven invulwijze is verplicht, tenzij anders aangegeven

Uitvoerende instantie	Selecteer uitvoerende RWS dienst (b.v. Rijkswaterstaat Noord Nederland)
Zaak type	Vergunning aanvraag behandelen (voor meldingen geldt een aparte instructie) <i>Let op: Als het zaaktype wordt veranderd komt er ook een nieuwe procedure.</i>
Product	Product: Kies het product waarvoor de vergunning aangevraagd wordt, dit kunnen meerdere producten zijn.(voorbeeld: Vergunning WaterWet, Scheepvaartverkeerswet, Wet beheer rijkswaterstaatswerken droog).
Subproduct	Kan handig zijn (b.v. nadere specificering van de te volgen activiteiten)
Toelichting op de zaakomschrijving	Kan gebruikt worden voor extra informatie <i>Let op: geen persoonsgegevens gebruiken (AVG)!</i>
Zaakomschrijving	<p>Het is belangrijk dat de zaak duidelijk en consistent omschreven wordt. Hiervoor gebruiken we de 5 W's: Ten behoeve van de duidelijkheid is besloten om uitsluitend de onderstaande benaming te gebruiken en in deze aangegeven volgorde.</p> <p>Wat: Vergunningaanvraag, Maatwerkbesluit (bij advies komt het OLO nummer in de zaakomschrijving. Waarom: Activiteit Wie: Bedrijf- <i>Let op: AVG geen persoonsgegevens meer invullen, maar 'particulier'.</i>, en eventueel Gemachtigde. Waar: Locatie waar activiteit plaatsvond. Wanneer: Datum van activiteit in vastgesteld formaat (dag-maand-jaar)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B.V: "Vergunning wtw6.2. lid 1 bij , Graanhandel Eco b.v. te Lutjebroek 04-02-2021"</p>
Aandachtsgebied	<p>Kies het aandachtsgebied waar de zaak (voornamelijk) over gaat. Bij voorkeur één selecteren!</p> <p>Droog WBR: WBR gerelateerde werkzaamheden (rijkswegen, laadpalen, verzorgingsplaatsen) Droog Wvw: Wegenverkeerswet gerelateerde werkzaamheden (ontheffingen i.v.m. transport) Nat Bodem: bodem gerelateerde werkzaamheden Nat Gebruik: gebruik gerelateerde werkzaamheden Nat lozingen: waterkwaliteit gerelateerde werkzaamheden Nautisch: nautische gerelateerde activiteiten Primaire keringen: activiteiten die in of een primaire waterkering van RWS plaatsvinden</p>
Juridische grondslag	Kies de wetgeving waar de zaak betrekking op heeft. Bij voorkeur één selecteren!
Activiteit	Het betreft een verdieping op de gekozen juridische grondslag. Vul hier het betreffende wetsartikel of paragraaf van het activiteitenbesluit in.
Startdatum	Automatische invulveld (NIET voor SCV)
Gewenste einddatum	Invullen indien van toepassing
Einddatum	Gaat automatisch
Zaak resultaat	<p>Pas invullen als de zaak helemaal is afgehandeld. Deze actie wordt gedaan bij procedurescherm. Zie hoofdstuk 19</p> <p>De zaak met de volgende zaakresultaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buiten behandeling • doorgestuurd ander bevoegd gezag • ingetrokken • niet vergunning plichtig <p>Deze zaken kunnen direct afgesloten worden in de procedure. De zaken worden jaarlijks via een rapport in één keer gearchiveerd.</p>
Resultaat toelichting	Bijv. reden van Buiten behandelingstelling. Bij doorsturen ander BG, graag datum en ander BG vermelden.

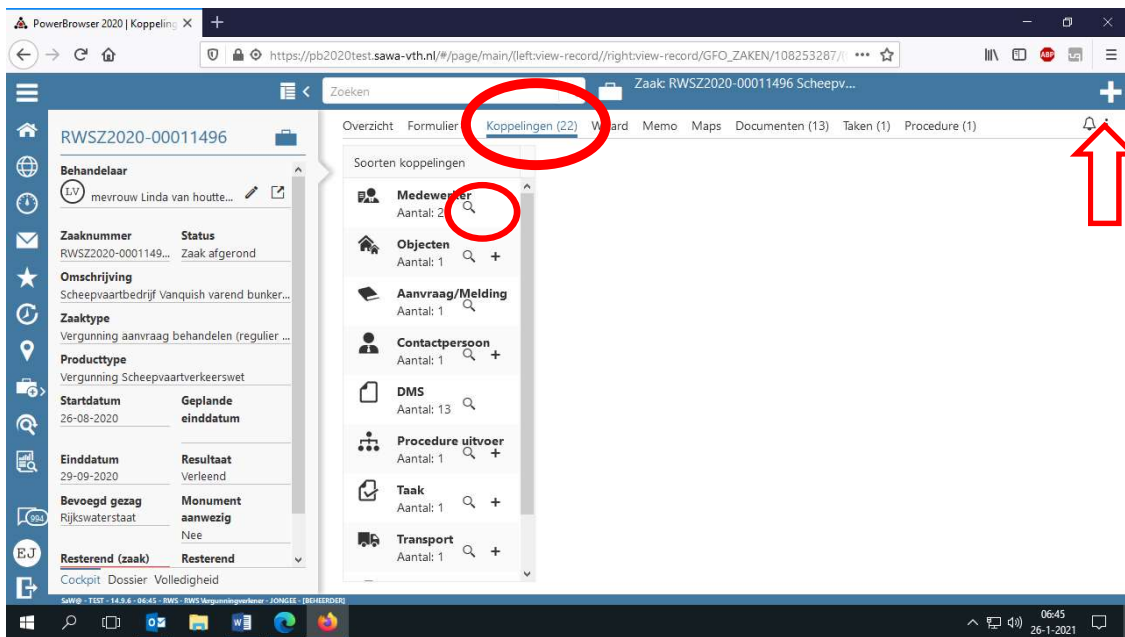
6. KOPPELEN

In de balk boven klik je op koppelingen.

Hier wordt een overzicht gegeven van de elementen die reeds aan de zaak zijn gekoppeld. Dit kun je zien doordat het aantal is vermeld. *Dubbelklik hierop om het gekoppelde item te tonen.*

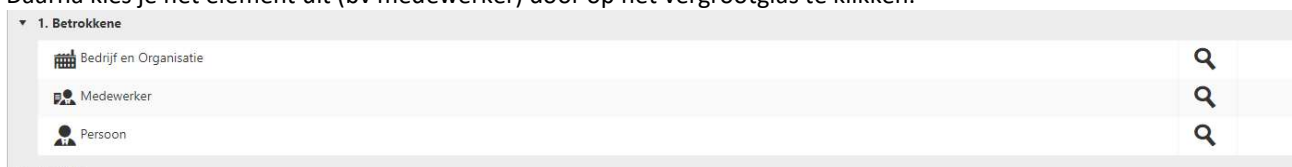
Wanneer er een item gekoppeld dient te worden klik je op + achter de koppeling.

Wanneer er een element (bv een adviseur of medevergunningverlener) gekoppeld dient te worden klik je op + rechts boven in de blauwe balk.



Hier zie je een totaal overzicht wat er aan de zaak gekoppeld kan worden.

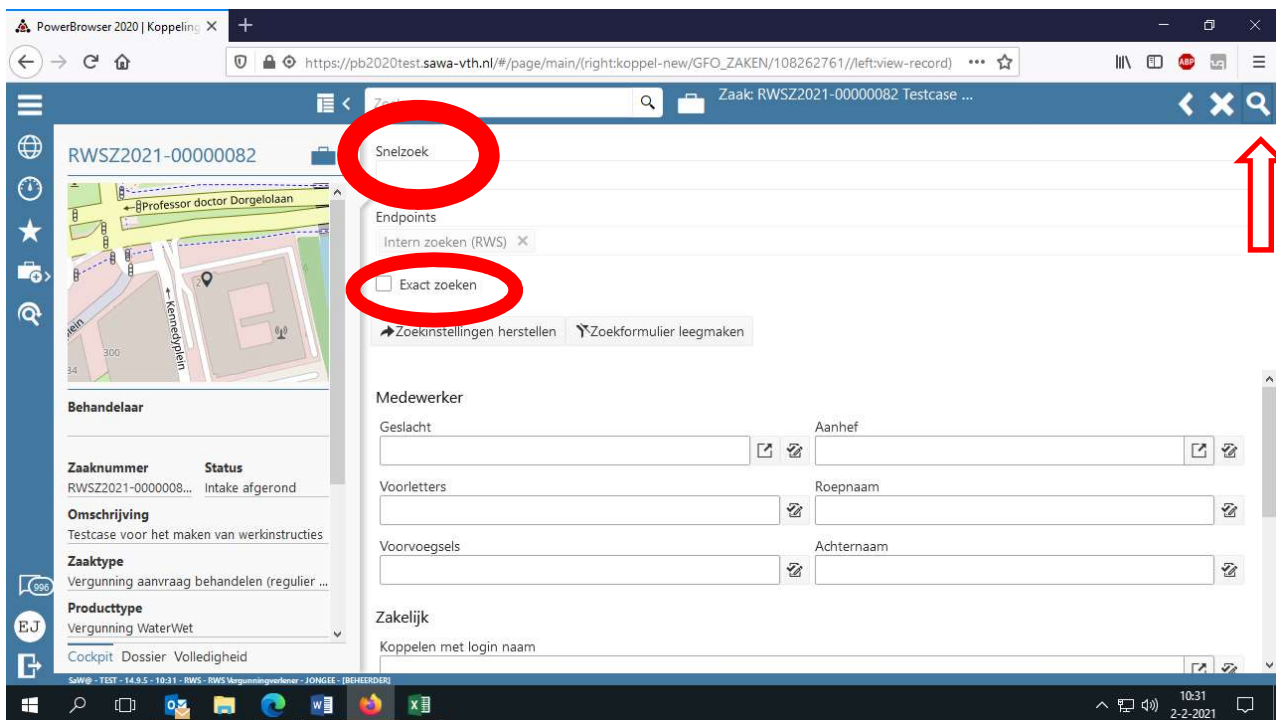
Daarna kies je het element uit (bv medewerker) door op het vergrootglas te klikken.



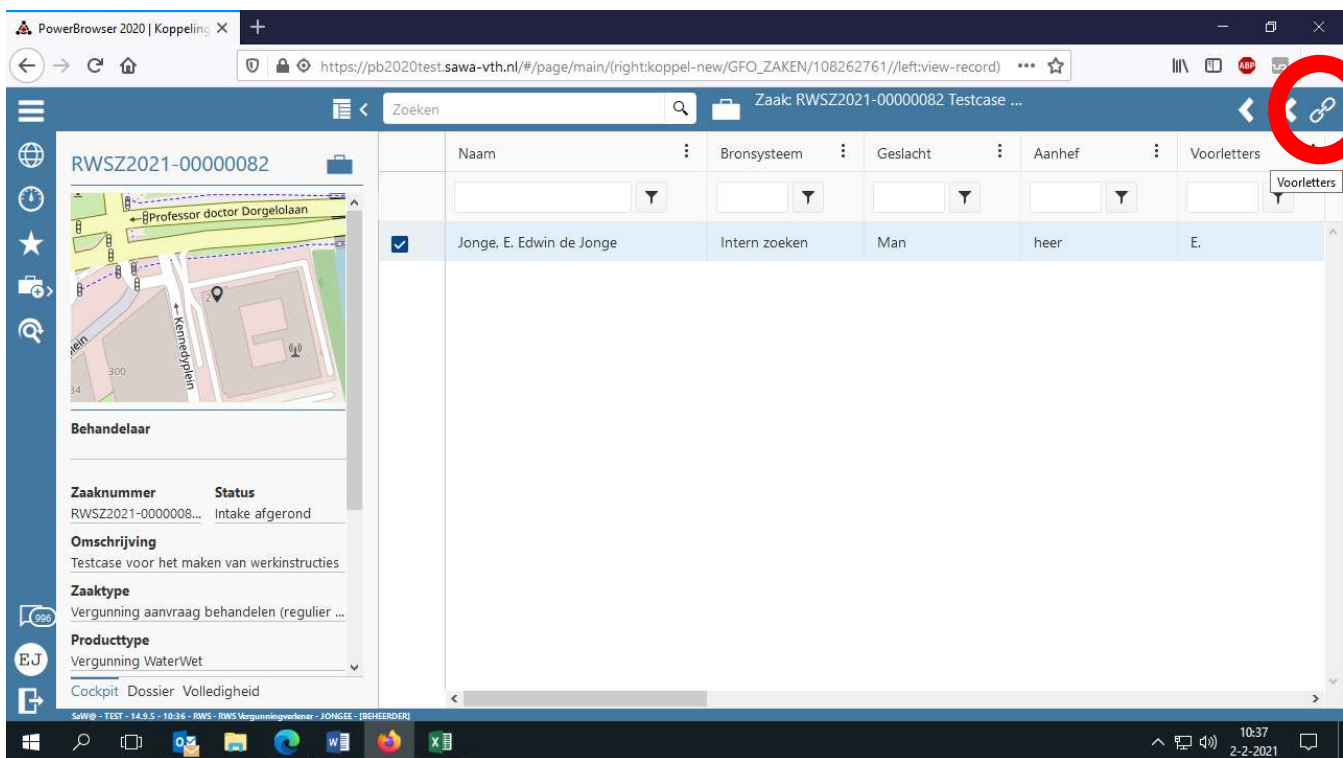
Kies vervolgens de rol en klik op de pijl rechtsboven



Daarna kun je via het veld "Snelzoek" of exact of uitgebreid zoeken de persoon kiezen.



Door het klikken op het koppelteken rechtsboven in de blauwe balk koppel je het element (in dit geval de Adviseur).



7. 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 (ontkoppeling van bedrijf en organisatie of persoon door het klikken op de 3 puntjes achter de naam van de zaakinitiator).

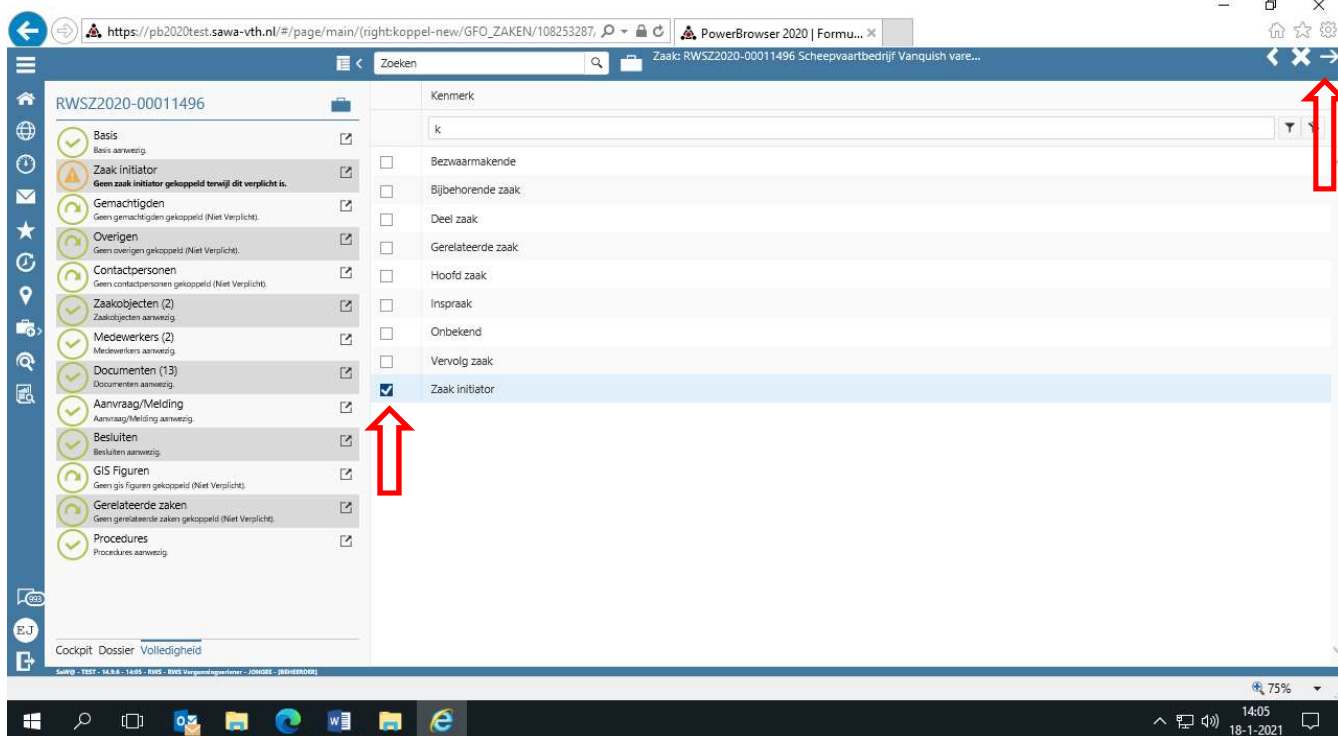
Aan de wizard is ook gemachtigde toegevoegd indien een bedrijf of persoon is gemachtigd door de vergunninghouder om de aanvraag in te dienen.

The screenshot shows the 'Zaak' details for RWSZ2020-00011496. The 'Wizard' tab is highlighted with a red circle. In the 'Zaak initiator' section, the entry 'Scheepvaartbedrijf Vanquish B.V.' has a three-dot menu icon circled in red. The left sidebar shows the 'Volledigheid' status. The main content area lists various details like 'Correspondentieadres (2)', 'Contactpersonen', 'Gemachtigden', 'Overigen', 'Contactpersonen', 'Zaakobjecten (2)', 'Medewerkers (2)', and 'Documenten (13)'.

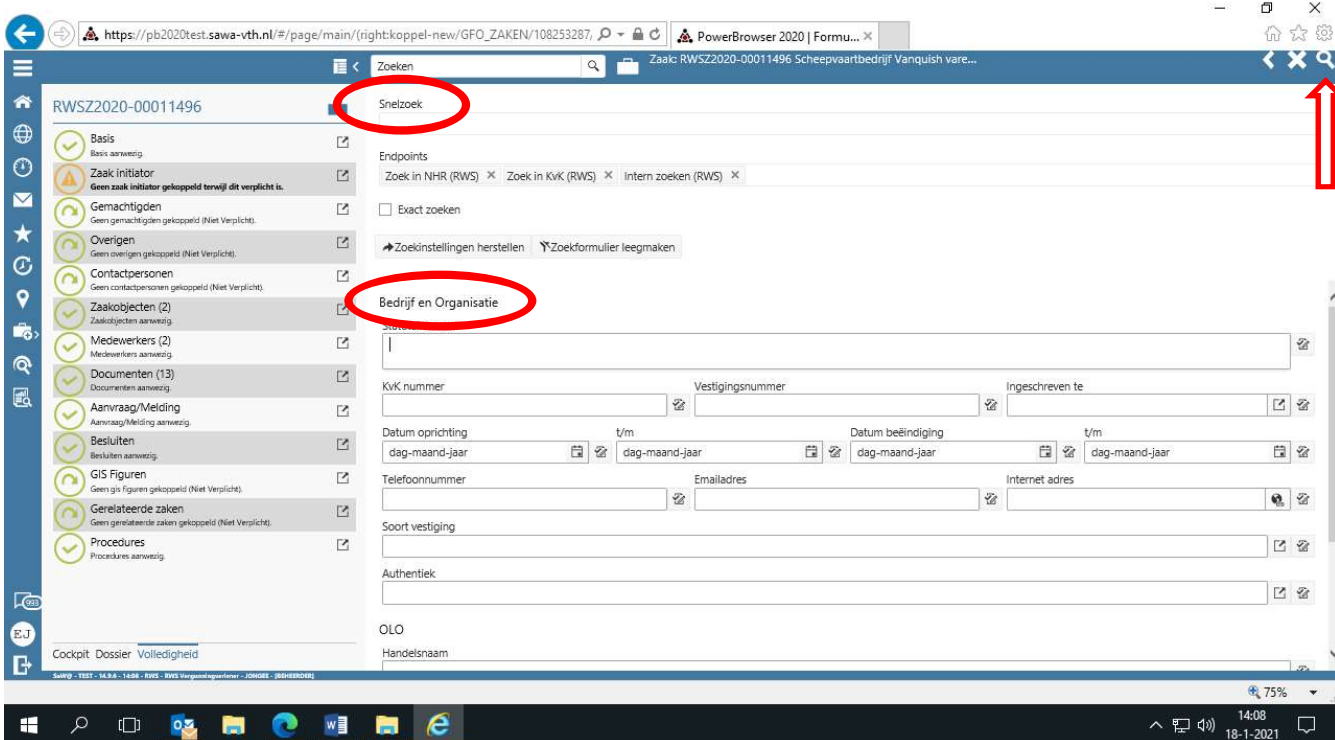
Stap 1: Klik links onderin op "volledigheid" en klik daarna op het vakje achter 'Zaak initiator' en klik dan op vergrootglas achter 'bedrijf en organisatie'

The screenshot shows the 'Betrokkene' section of the case. A red arrow points to the 'Volledigheid' button in the bottom left corner. Another red arrow points to the 'Zaak initiator' status icon (a yellow triangle with an exclamation mark) in the left sidebar. A third red arrow points to the magnifying glass icon in the 'Bedrijf en Organisatie' section of the main content area.

Stap 2: Kies dan de keuze “zaakinitiator” en klik dan rechtsboven op het pijltje naar rechts.



Stap 3: Is de zaakinitiator een bedrijf, voeg dan op deze manier toe: vul de bedrijfsnaam in bij het veld ‘Statutaire naam’ en klik rechtsboven op het vergrootglas. Het kan ook via het veld “snelzoek”. Hierna verschijnt een lijst, selecteer het blauwe of groene (NHR) zoekresultaat en vink vervolgens de juiste naam aan (bij meerdere, neem de meest complete).



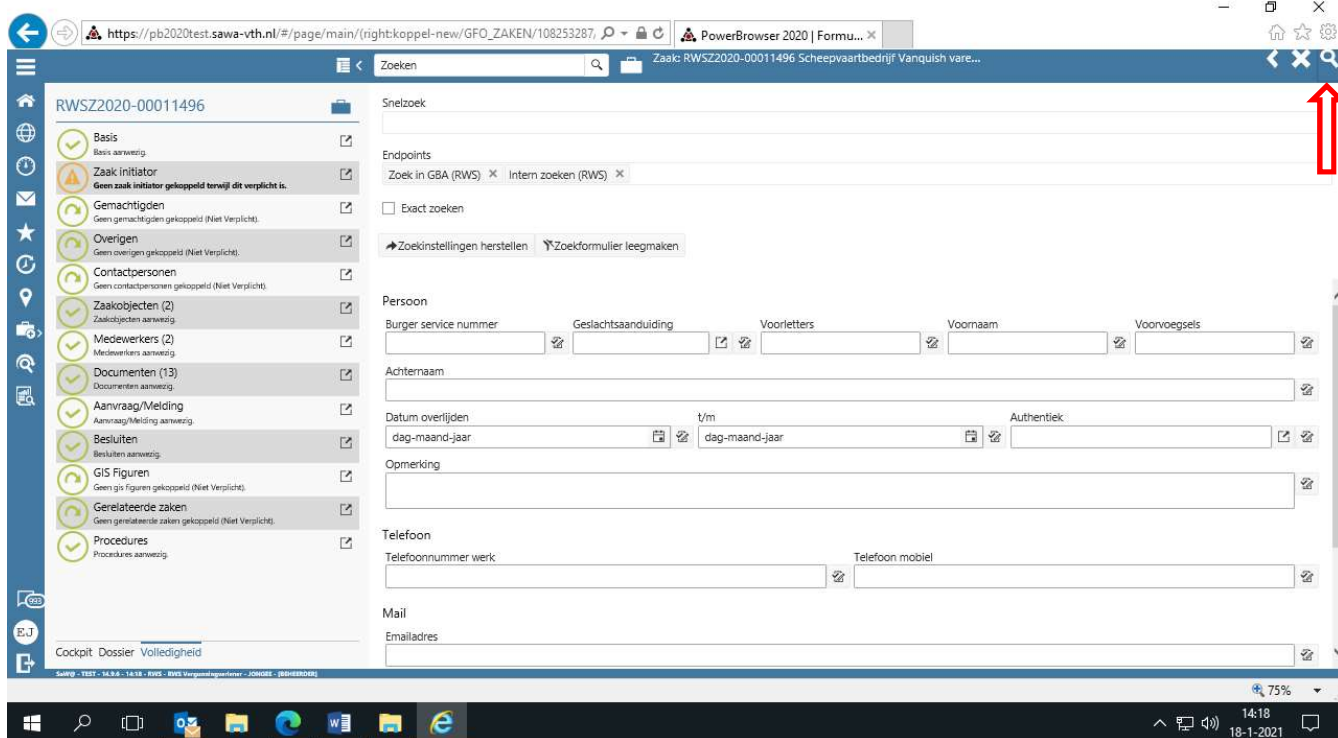
Rood: het record staat in archief.

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.

Na het kiezen van de naam krijg je een melding adres overnemen naar de zaak. Indien je een ander adres wilt (bv een andere vestiging) kies je voor nee. Is het adres juist kies je voor ja.



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

Zie eerdere stap 2, maar kies dan de optie persoon en druk rechts op het vergrootglas, waardoor onderstaand scherm verschijnt en je kunt zoeken op BSN nummer of naam. Met het vergrootglas rechtsboven kun je dan de persoon zoeken.

De aanvrager van de vergunning is een Natuurlijk Persoon (deze wordt in PB in de omschrijving beschreven door particulier in verband met AVGen mag gekoppeld worden als zaakinitiator. Vul het BSN nummer in en anders de volledige gegevens en adres van de persoon.

Optioneel

Stap 5: Indien er een 'Gemachtigden' gekoppeld moet worden, klik achter in de zaakwizard 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).

8. OMGAAN MET DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENS BESCHERMING (AVG)

Omggaan 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.

9. CONTACTPERSONEN KOPPELEN VIA ZAAKWIZARD

De **contactpersoon** is degene bij de Zaakinitiator 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 contactpersonen.

Stap 1: Klik in de wizard op het + achter contactpersonen.

The screenshot shows the 'Zaak' (Case) overview page in the RWS Wizard. The left sidebar contains case details for 'RWSZ2020-00011496', including the handler 'mevrouw Linda van houttem', case number, description, and dates. The main area displays a list of case components: 'Zaak initiator', 'Gemachtigden', 'Overigen', 'Contactpersonen', 'Zaakobjecten (2)', 'Medewerkers (2)', and 'Documenten (13)'. The 'Contactpersonen' section is highlighted in blue and has a red circle around a '+' icon on its right side. A red arrow points to this '+' icon. The 'Documenten' section also has a '+' icon. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 14:33 on 18-1-2021.

Stap 2: Klik op de + achter contactpersoon en kies de optie "contactpersoon" en klik op het + teken vervolgens rechtsboven op het pijltje en kun je een contactpersoon toevoegen. **Let op: Doe dit niet rechtstreeks onder zaakinitiator, maar als aparte balk in het wizardscherm**

Zaak

Basis

Zaak initiator

Groningen Seaports N.V. (Zaak initiator)

Correspondentieadres (3)

Handelskade Oost 1 9934AR Delfzijl (Correspondentieadres)

Postbus 20004 9930PA Delfzijl (Correspondentieadres)

Handelskade Oost 21 9934AR Delfzijl (Correspondentieadres)

Contactpersonen (8)

de heer J.F. van Dijken 0596640419

E.G. Flikkema

de heer J. Smit 0519349023

de heer G.J. van Woggelum

de heer P.A.H. Kleine Punte 0596640400

de heer T.W. Dieterman 0653939751

de heer G.J. van Woggelum 0596640400

de heer J. van Dijken 0596640400

Gemachtigden

Overigen

Contactpersonen

de heer T.W. Dieterman 0653939751 (Groningen Seaports N.V.)

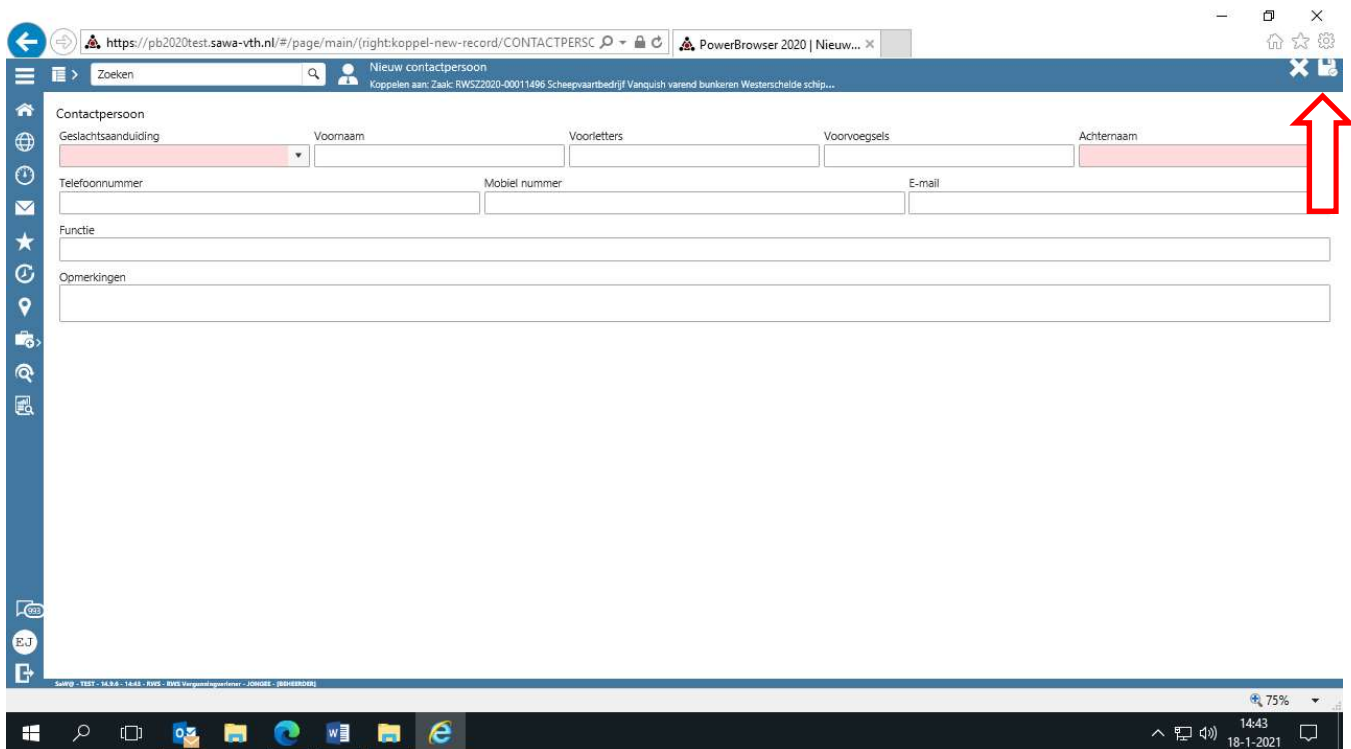
Zaakobjecten

Borkumkade Eemshaven (Adres mbt zaak)

Medewerkers

The screenshot shows a web browser window displaying a case summary for RWSZ2020-00011496. The left sidebar contains various navigation icons and a search bar. The main content area is divided into two columns. The left column shows case details such as 'Behandelaar', 'Zaaknummer', 'Omschrijving', 'Zaaktype', 'Producttype', 'Startdatum', 'Einddatum', 'Bevoegd gezag', and 'Resterend (zaak)'. The right column shows a list of related items with checkboxes. The 'Contactpersoon' checkbox is checked, and a red arrow points to it. A red circle highlights the 'Contactpersonen' menu item in the top navigation bar.

Stap 3: Vul het formulier van de contactpersoon in en sla het op door rechtsboven op  te klikken.



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

10. ZAAKOBJECT KOPPELEN VIA ZAAKWIZARD

Zaakobject is de locatie waar de zaak betrekking op heeft, waar het toezichtbezoek is uitgevoerd.

'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.

- Vul de X en Y coördinaten in.

'Adres' gebruiken bij:

- Particulieren
- Vul hier de adreslocatie van de zaak in

'Transport'

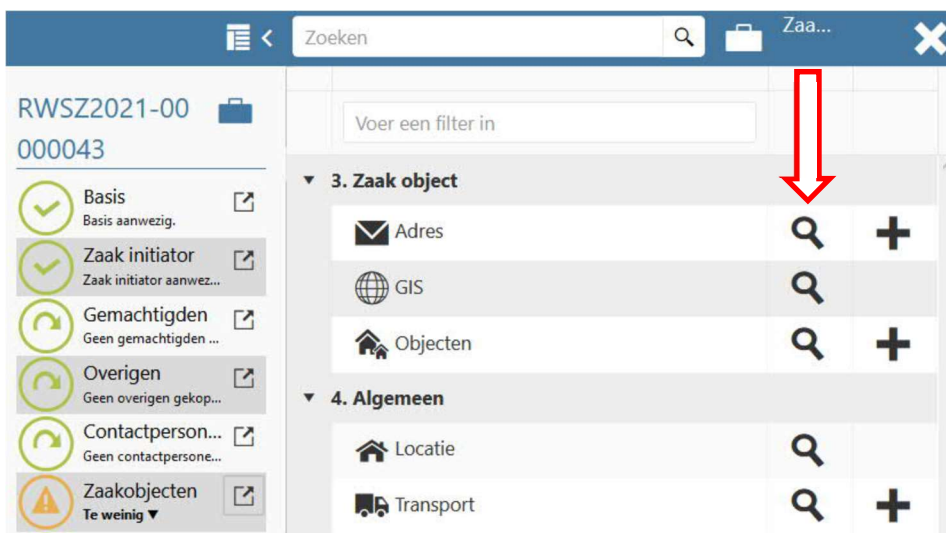
Hier worden de gegevens van een schip of voertuig ingevoerd. Als het Transport niet bestaat maak dan een nieuw transport aan (klik beneden links op de knop "nieuw") en vul zoveel mogelijk gegevens in.

Koppelen Zaakobject:

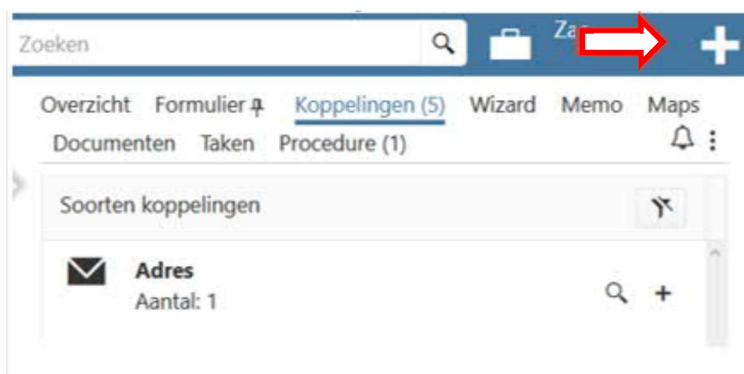
Stap 1: Klik in de 'volledigheidsbalk' op de knop  achter 'Zaakobjecten'

Hier kun je zaakobject nieuw aanmaken (behalve locatie en GIS) en zoeken.

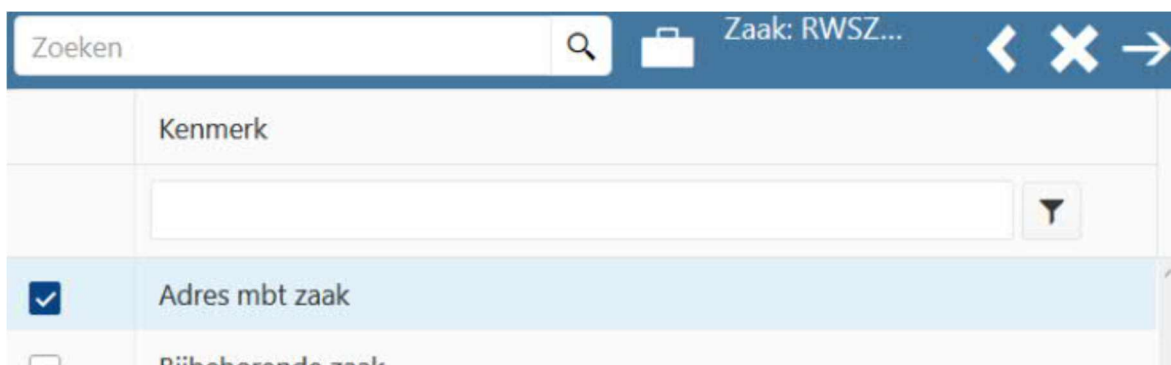
Stap 2: Indien er geen 'Zaakobjecten' gekoppeld zijn dan krijg je onderstaand scherm, klik dan op de zoekknop  om te zoeken.



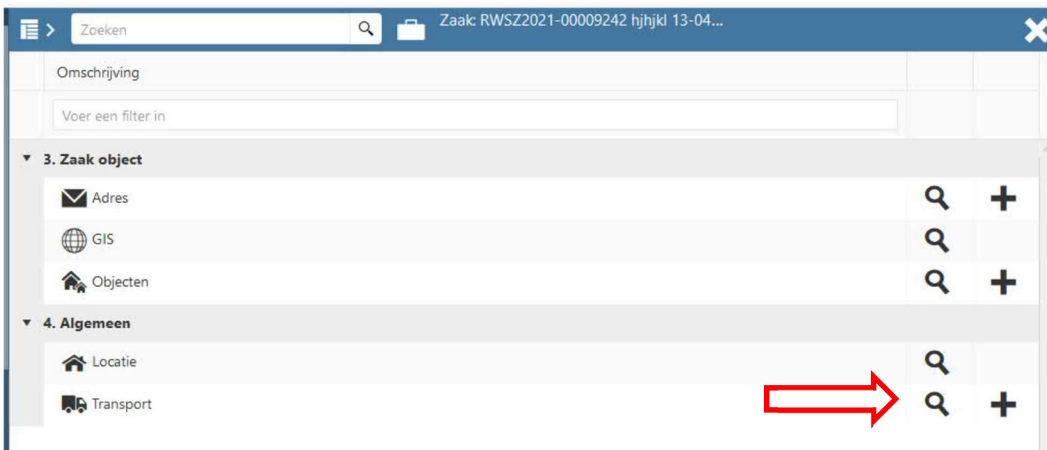
Indien er al een 'Zaakobject' gekoppeld is klik dan op de knop + bovenin het scherm



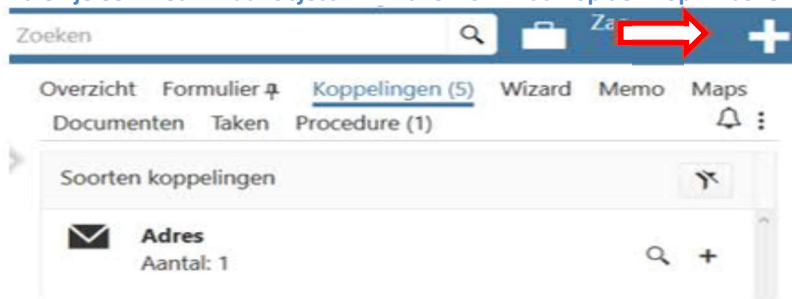
Stap 3: Na op knop of geklikt te hebben krijg je een nieuw venster waarbij je een koppelkenmerk moet kiezen, kies hier 'Adres mbt zaak' of 'milieulocatie' (alleen bij lozingen) en klik vervolgens op de pijl





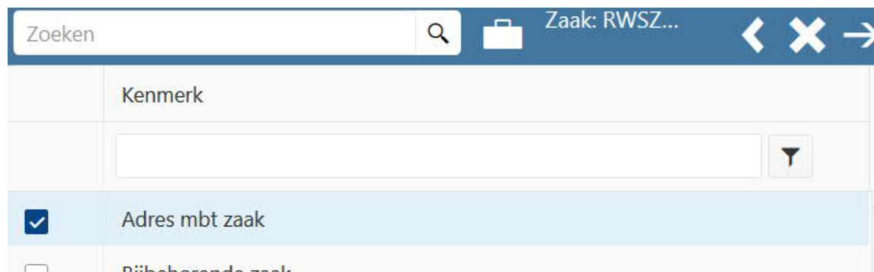
Voor het koppelen van een "locatie", "Object" of "Transport" volg je dezelfde werkwijze als toevoegen adres (stap 1 t/m 3). Bij de rol Handhaving kan men geen locatie of GIS koppeling aanmaken.



Indien je een nieuw 'Zaakobject' wil maken is klik dan op de knop + bovenin het scherm



Stap 3: Na op knop  of  geklikt te hebben krijg je een nieuw venster waarbij je een koppelkenmerk moet kiezen, kies hier 'Adres mbt zaak' of 'milieulocatie' (alleen bij lozingen) en klik vervolgens op de pijl →



Stap 4: Vul het formulier in (in dit voorbeeld Adres) en klik op de diskette. Het adres is dan gekoppeld.

Voor het koppelen van een "locatie", "Object" of "Transport" volg je dezelfde werkwijze als toevoegen adres (stap 1 t/m 3). Bij de rol Handhaving kan men geen locatie of GIS koppeling aanmaken.

11. DOCUMENT TOEVOEGEN DOOR MIDDEL VAN "SLEPEN" OF "SELECTEER"

Dit kunt u doen met de knop 'Selecteer' om documenten van uw computer te selecteren en toe te voegen. Of u kunt de documenten inslepen. Wanneer het document wordt geslept moet dit naar de balk waar 'Selecteer' staat, hieronder geel

gemarkeerd. Wanneer u in dit gebied staat verandert ook de tekst bij uw muisaanwijzer.

Wanneer u naar een andere plek sleept zal de browser deze proberen te openen en zal er opnieuw ingelogd moeten worden. De zaak is wel opgeslagen maar het document dat werd ingeslept is niet toegevoegd. Mocht dit een keer gebeuren dan kunt u de zaak terugvinden bij uw recente zaken.

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) .

Via slepen of selecteer

The screenshot shows the PowerBrowser 2020 interface. On the left is a navigation menu with categories like Basis, Zaak initiator, Gemachtigden, Overigen, Contactpersonen, Zaakobjecten, Medewerkers, Documenten, Aanvraag/Melding, Besluiten, GIS Figuren, Gerelateerde zaken, and Procedures. The main area displays a table of documents. A red circle highlights the 'selecteer' button above the table. Another red circle highlights the 'Sleep bestanden hierheen' button in the top right corner of the document list area. The table has columns for T., Omschrijv..., Archief sta..., Status, Adviseur, Gekoppel..., Versie, Datum aa..., and icons for visibility and locking. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 19-1-2021 and time 07:29.

Wanneer u op een van de punten klikt gaat u direct naar het koppelscherm waar u het gekoppelde record kunt openen via download of de koppeling kunt verwijderen. Bijvoorbeeld direct naar de gekoppelde documenten, zoals hierboven weergegeven. Op het tabblad Document ziet u naast de kolom Aangemaakt op een kolom met pijltjes in beide richtingen. Een pijltje naar links geeft een inkomend document weer, een pijltje naar rechts een uitgaand document. Daarnaast ziet u een kolom met een oog erboven.

Wanneer bij het document dit symbool staat betekent dit dat het document nog niet is gelezen. Hierdoor kunt u snel zien of het document is gelezen en welke documenten er nieuw zijn toegevoegd aan de zaak. Wanneer in de kolom met het slotje

een bewerkindicator (drie horizontale puntjes) aanwezig is, is het betreffende document vergrendeld tegen wijzigingen, omdat het document al bewerkt wordt door een andere gebruiker of omdat het document definitief is gemaakt. Als u met de muisaanwijzer over de bewerkindicator beweegt, wordt de naam van de bewerker getoond.

Wanneer er meer functies beschikbaar zijn dan is dit herkenbaar aan de drie puntjes boven elkaar aan de rechterkant van de regel. Als u hierop klikt komen meer functies tevoorschijn. Zoals u hieronder kunt zien in het voorbeeld staat er naast het symbooltje de betekenis van de opties. Om de opties weer dicht te doen klikt u nog een keer op de drie puntjes. Afhankelijk van het soort document en uw rechten kunnen hier meer of minder opties beschikbaar zijn.

Preview

Downloaden

Versiegeschiedenis

Blockchain log

Ontkoppelen

Definitief document

Bewerk offline

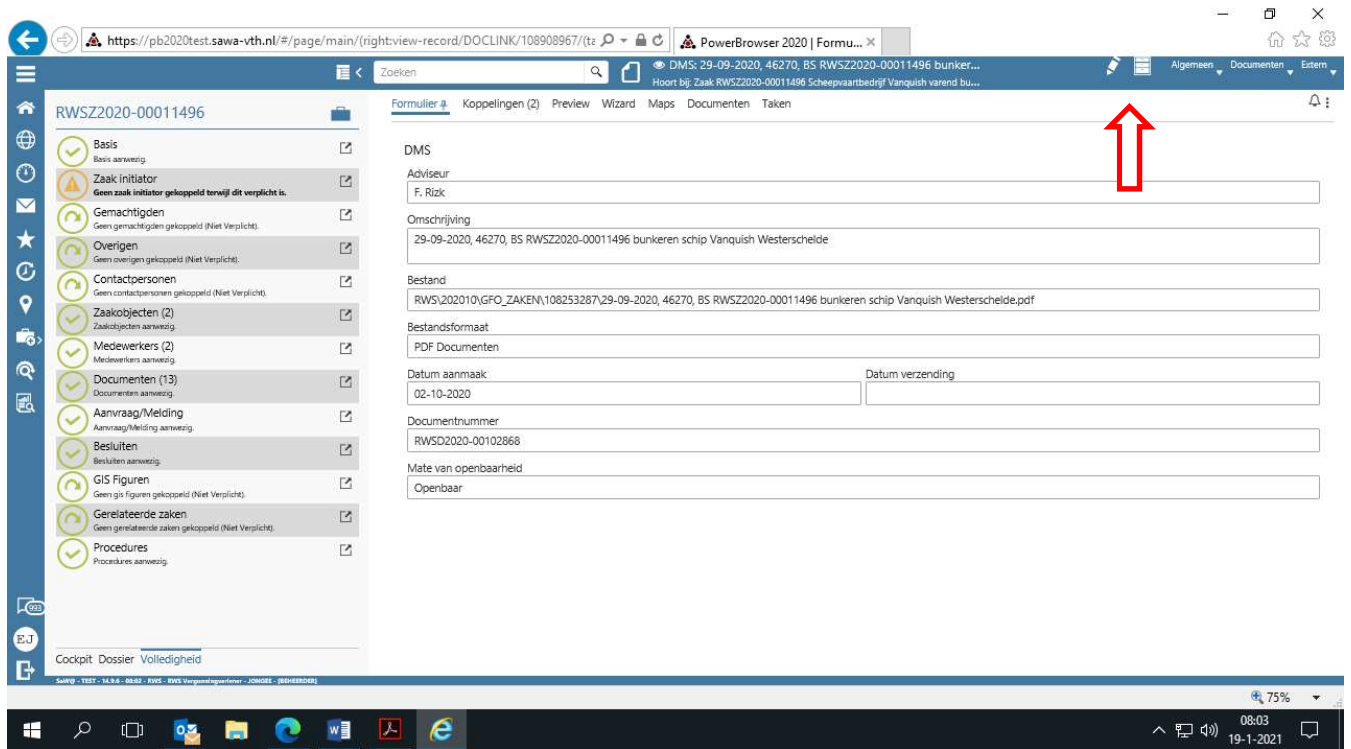


Documenten hernoemen

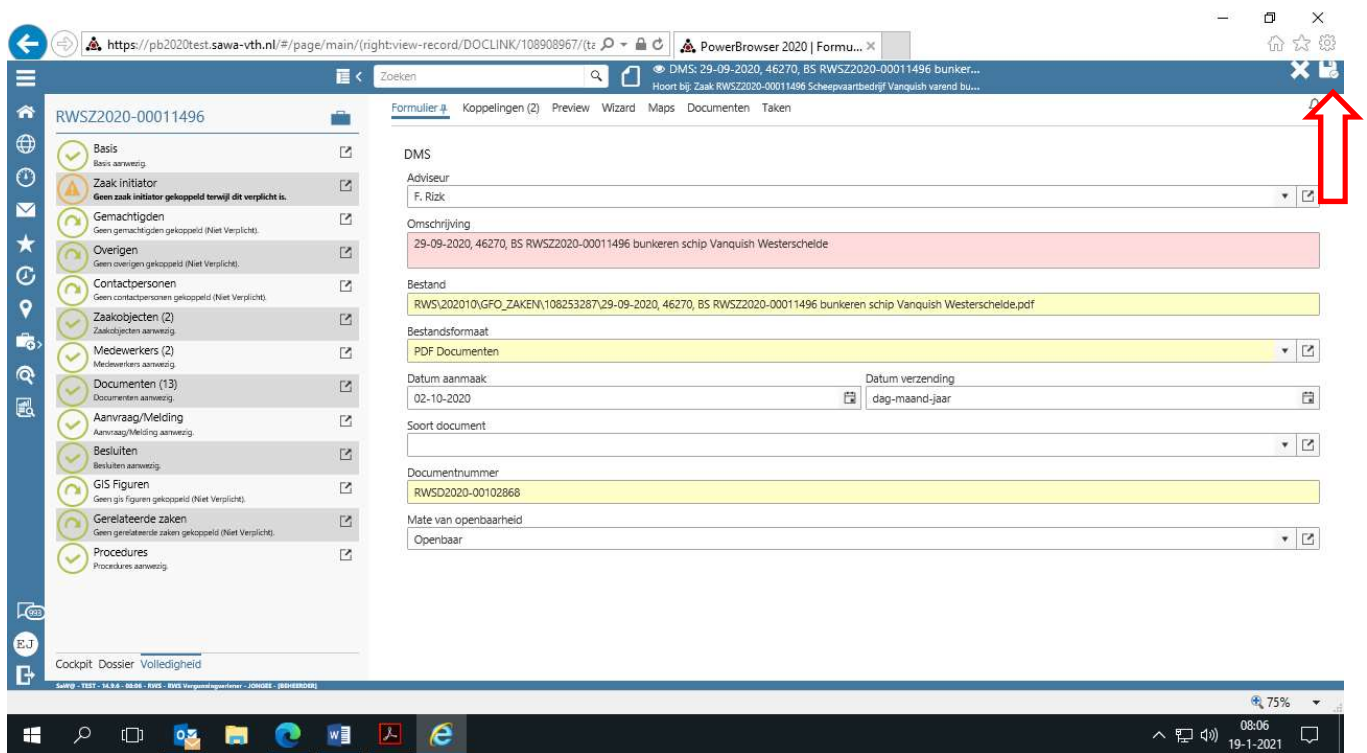
Stap 1: Dubbelklik op het betreffende document.

T.	Omschrijvi...	Archief sta...	Status	Adviseur	Gekoppel...	Versie	Datum aa...				
29-09-2020, 4...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020					
29-09-2020, 4...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020					
29-09-2020, 4...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020					
29-09-2020, 4...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020					
</>	Afschrift toest...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020				
</>	Stand van de...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020				
BS RWSZ2020...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020					
</>	Akkoord Mia...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020				
BS RWSZ2020...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020					
Brief RWSZ20...	Dynamisch	Concept	F. Rizk	Zaak		02-10-2020					
Besluit_SVW_...	Dynamisch	Concept	Linda Vanhou...	Zaak		26-08-2020					
75563781_57...	Dynamisch	Concept	Linda Vanhou...	Zaak		26-08-2020					
</>	Nieuw formul...	Dynamisch	Concept	Linda Vanhou...	Zaak		26-08-2020				

Stap 2: klik op  in de blauwe balk.



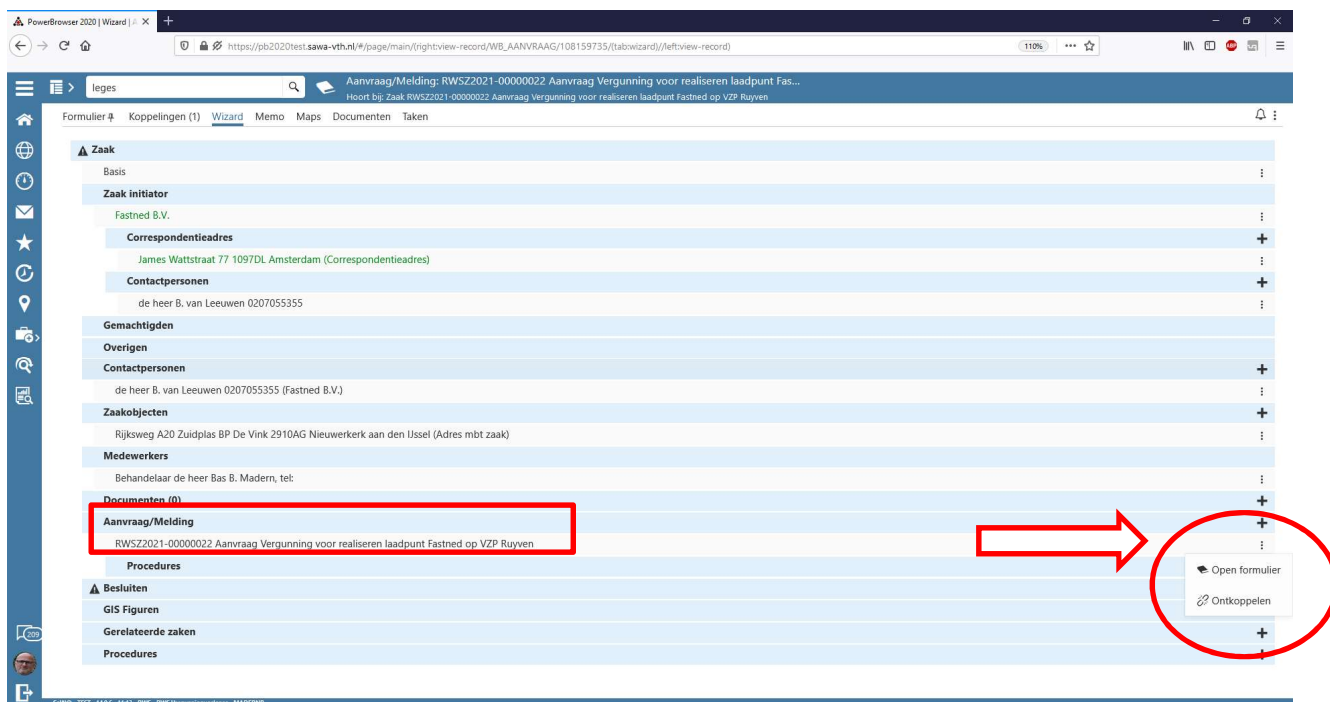
Stap 3: alle velden, behalve de gele velden, kunnen aangepast worden, klik daarna rechtsboven op **Opslaan**



12. ZAAKWIZARD DETAILSCHERM "AANVRAAG"

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

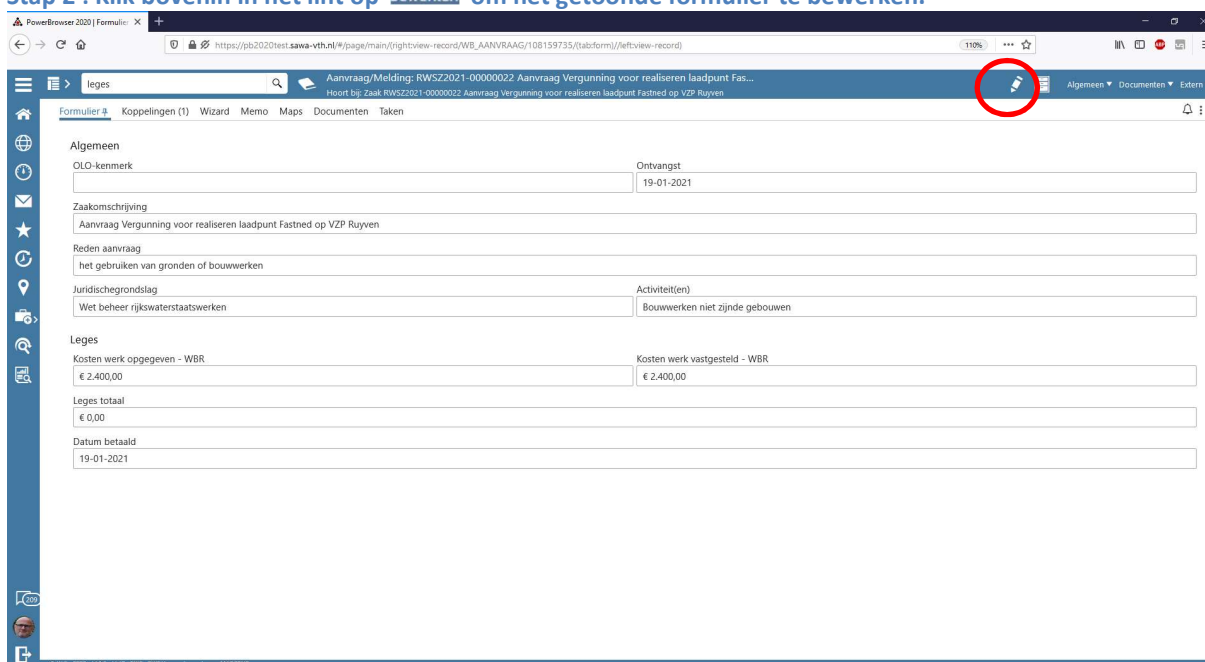
Stap 1 : Informatie invullen in het detail scherm "Aanvraag. Klik in de Zaakwizard op  en achter aanvraag op 'Open formulier' waardoor het formulier wordt geopend.



The screenshot shows the 'Zaakwizard' interface with the following details:

- Zaak**
 - Basis
 - Zaak initiator**: Fastned B.V.
 - Correspondentieadres**: James Wattstraat 77 1097DL Amsterdam (Correspondentieadres)
 - Contactpersonen**: de heer B. van Leeuwen 0207055355
 - Gemachtigden**
 - Overigen**
 - Contactpersonen**: de heer B. van Leeuwen 0207055355 (Fastned B.V.)
 - Zaakobjecten**: Rijksweg A20 Zuidplasp BP De Vink 2910AG Nieuwerkerk aan den IJssel (Adres mbt zaak)
 - Medewerkers**: Behandelaar de heer Bas B. Madern, tel:
 - Documenten (0)**:
 - Aanvraag/Melding**: RWSZ2021-0000022 Aanvraag Vergunning voor realiseren laadpunt Fastned op VZP Ruyten
 - Procedures**
 - Besluiten**
 - GIS Figuren**
 - Gerelateerde zaken**
 - Procedures**

Stap 2 : Klik bovenin in het lint op  Bewerken om het getoonde formulier te bewerken.



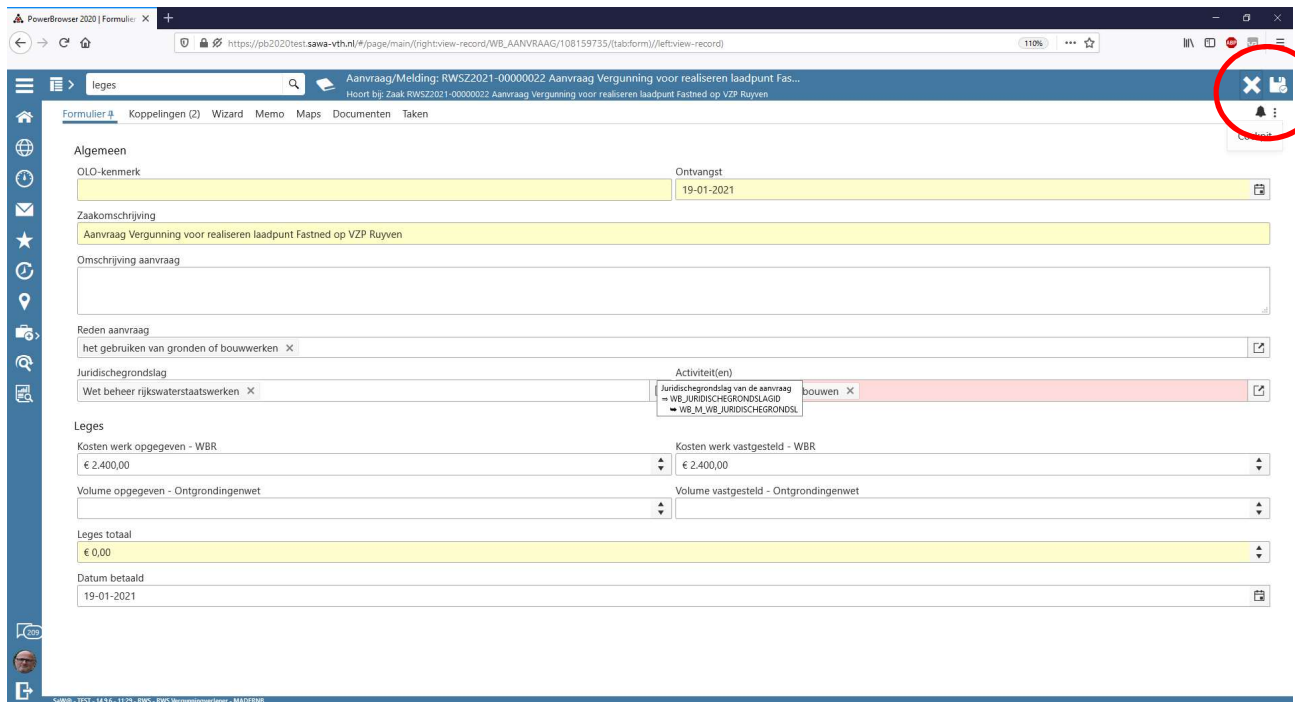
The screenshot shows the 'Zaakwizard' edit form with the following fields:

- Algemeen**
 - OLO-kenmerk
 - Ontvangst: 19-01-2021
- Zaakomschrijving**: Aanvraag Vergunning voor realiseren laadpunt Fastned op VZP Ruyten
- Reden aanvraag**: het gebruiken van gronden of bouwwerken
- Juridischegrondslag**: Wet beheer rijkswaterstaatswerken
- Activiteit(en)**: Bouwwerken niet zijnde gebouwen
- Leges**
 - Kosten werk opgegeven - WBR: € 2.400,00
 - Kosten werk vastgesteld - WBR: € 2.400,00
 - Leges totaal: € 0,00
 - Datum betaald: 19-01-2021

VASTE INVUL ITEMS “INVOERVELDEN”:

- 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 zaak formulier)
- Reden aanvraag:** De geplande activiteit die aanleiding geeft tot de aanvraag wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier
- Juridische grondslag:** wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier
- Activiteit:** wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier
- Leges:** voor de WBR en Ontgrondingenwet moet dit ingevuld worden.

Stap 3 : Na het invullen (of wijzigen) van de velden Klik op  **Annuleer** om wijzigingen niet op te slaan of op  **Opslaan** om wijzigingen wel op te slaan.

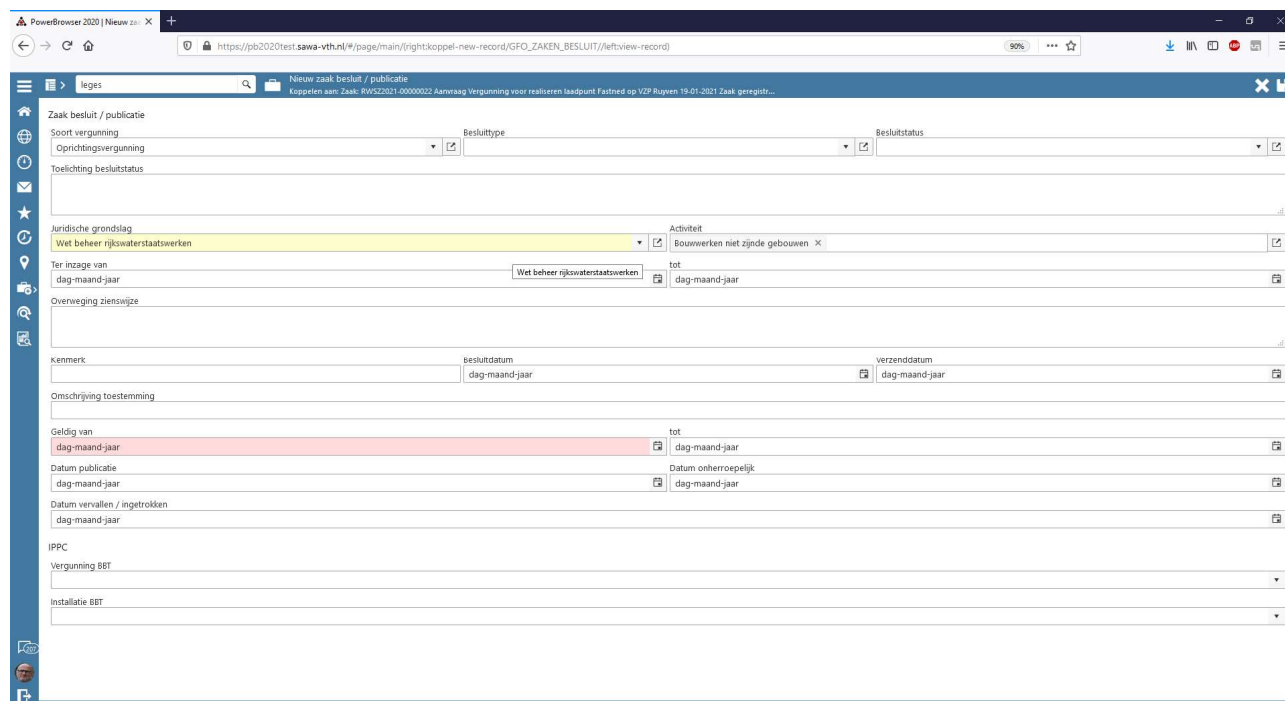


13. ZAAKWIZARD DETAILSCHERM "BESLUIT"

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



Stap 1 : Klik op het getoonde scherm om te bewerken



VASTE INVULTEMS "INVOERVELDEN":

Zaak besluit / publicatie

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

Datum publicatie:

Datum onherroepelijk: LET OP: Niet vergeten in te vullen nadat de inzagetermijn is afgelopen.

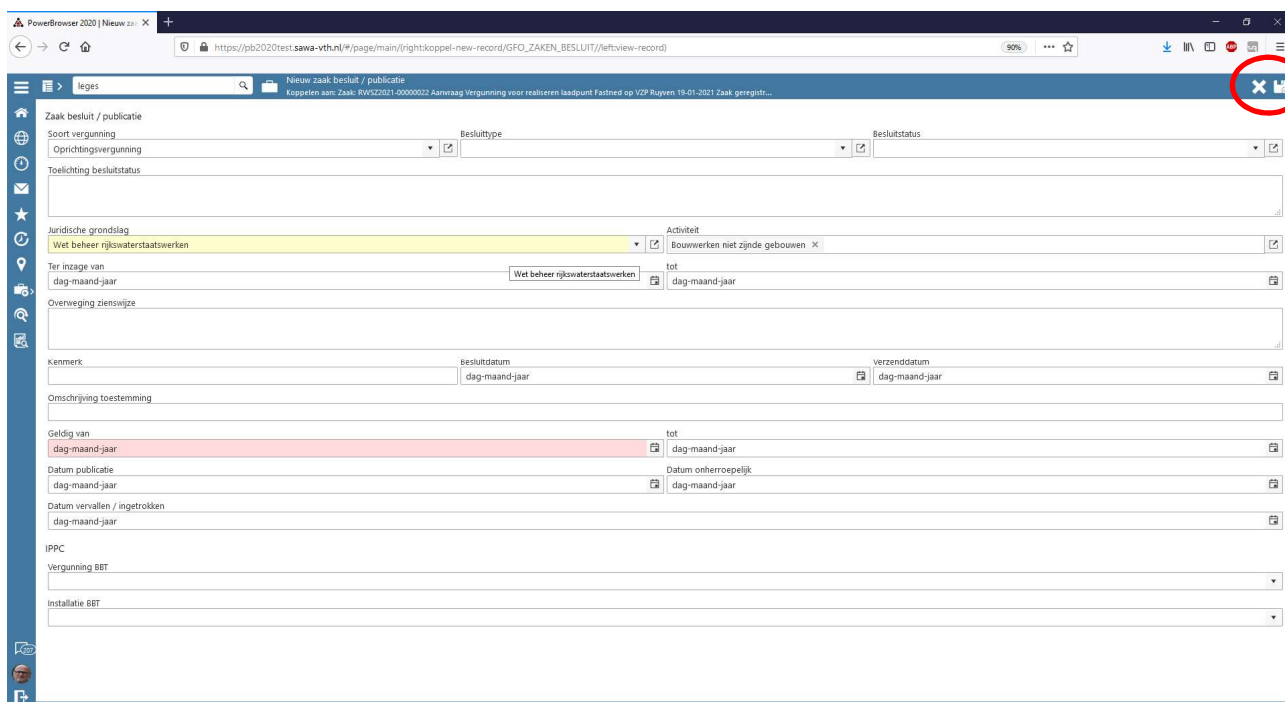
Datum vervallen/ingetrokken:

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.

Stap 2 : Na het invullen (of wijzigen) van de velden Klik op  om wijzigingen niet op te slaan of op  om wijzigingen wel op te slaan. (zaakinitiator



14. BEDRIJFSWIJZIGING (ZAAKINITIATOR)

Hiervoor is een aparte instructie “Werkinstructie Bedrijfswijziging”

15. ZAAKWIZARD GIS

Hiervoor is een aparte instructie “Werkinstructie GIS-figuren koppelen aan zaak”

16. LOZINGSINFRASTRUCTUUR

Hiervoor is een aparte instructie “Werkinstructie Lozingsinfrastructuur voor vergunningverleners”

17. LAADPUNTEN

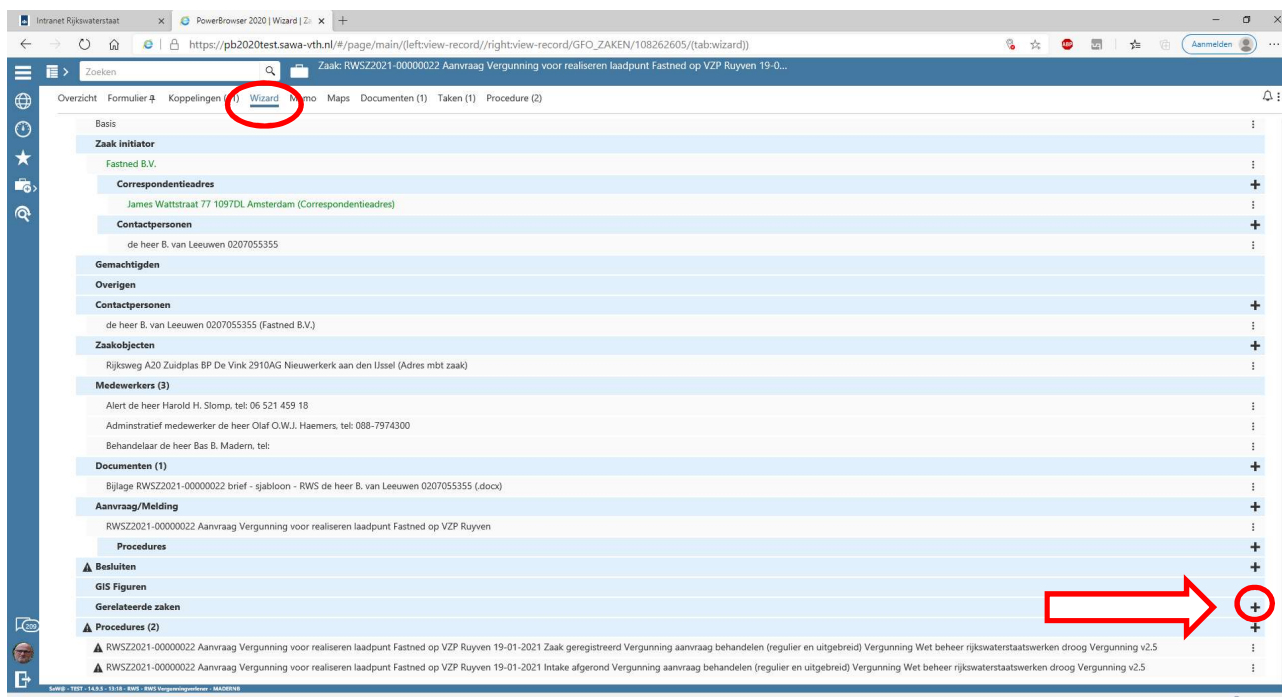
Hiervoor is een aparte instructie “Werkinstructie Laadpunten voor vergunningverleners”

18. GERELATEERDE ZAKEN KOPPELEN

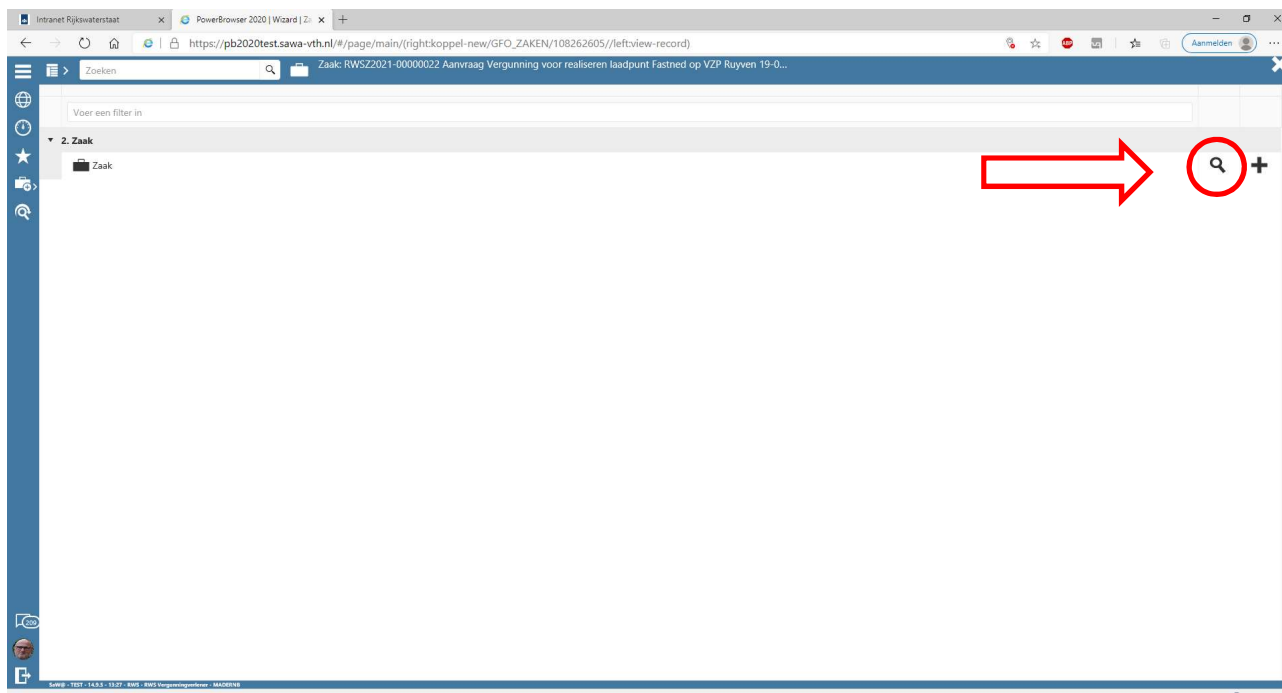
Aan de zaak Vergunningaanvraag behandelen kunnen zaken worden gerelateerd, zoals vooroverleggen, meldingen en andere vergunningen. De zaken die gekoppeld worden staan in relatie met elkaar.

Koppelen via zaakwizard

Stap 1 : Klik in de Zaakwizard achter 'Gerelateerde zaken' op + teken waardoor het formulier wordt geopend.





Stap 2 : Klik achter 'Zaak' op Zoek waardoor het formulier wordt geopend.

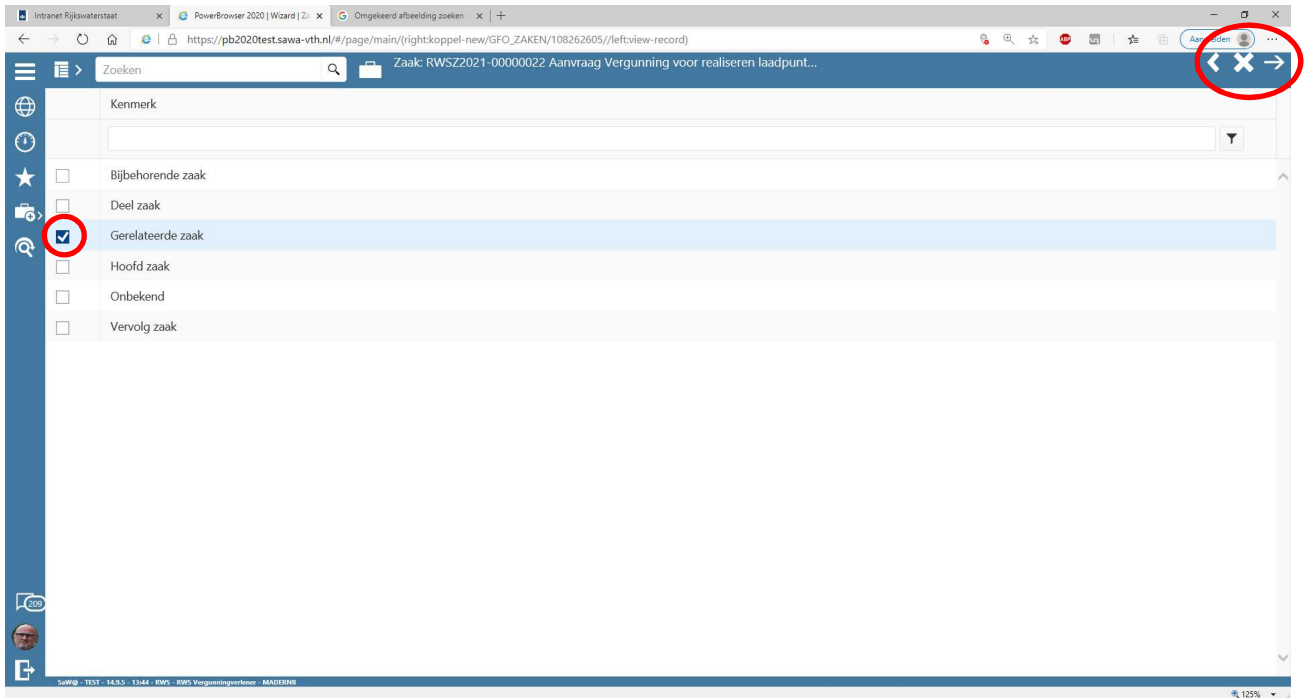


Stap 3 : Na het kiezen van het koppelkenmerk :

klik op  Vorige om terug te gaan

klik op  om af te sluiten en terug te gaan naar de wizard

klik op  om verder te gaan.

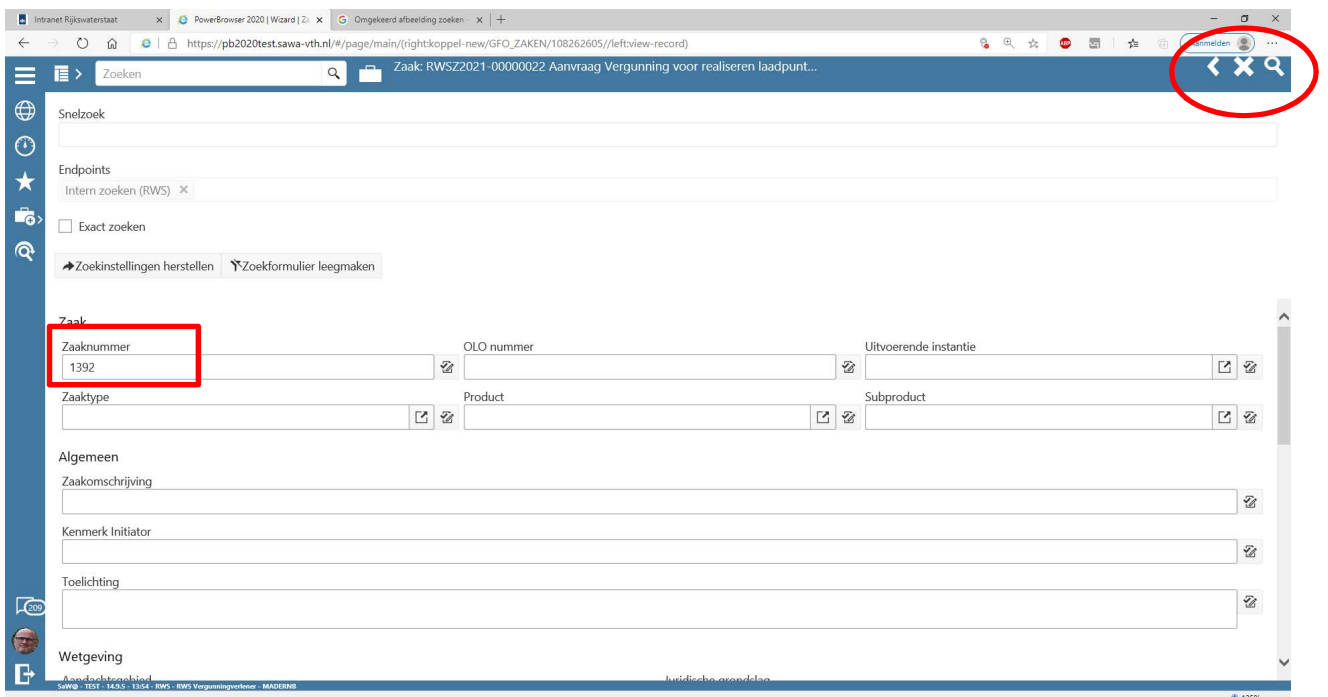


Stap 4 : Zoek de zaak die gekoppeld moet worden (b.v. door het zaaknummer in te vullen) en :

klik op  om zoekopdracht af te sluiten en terug te gaan naar vorig scherm.

klik op  om zoekopdracht af te sluiten en terug te gaan naar de wizard.

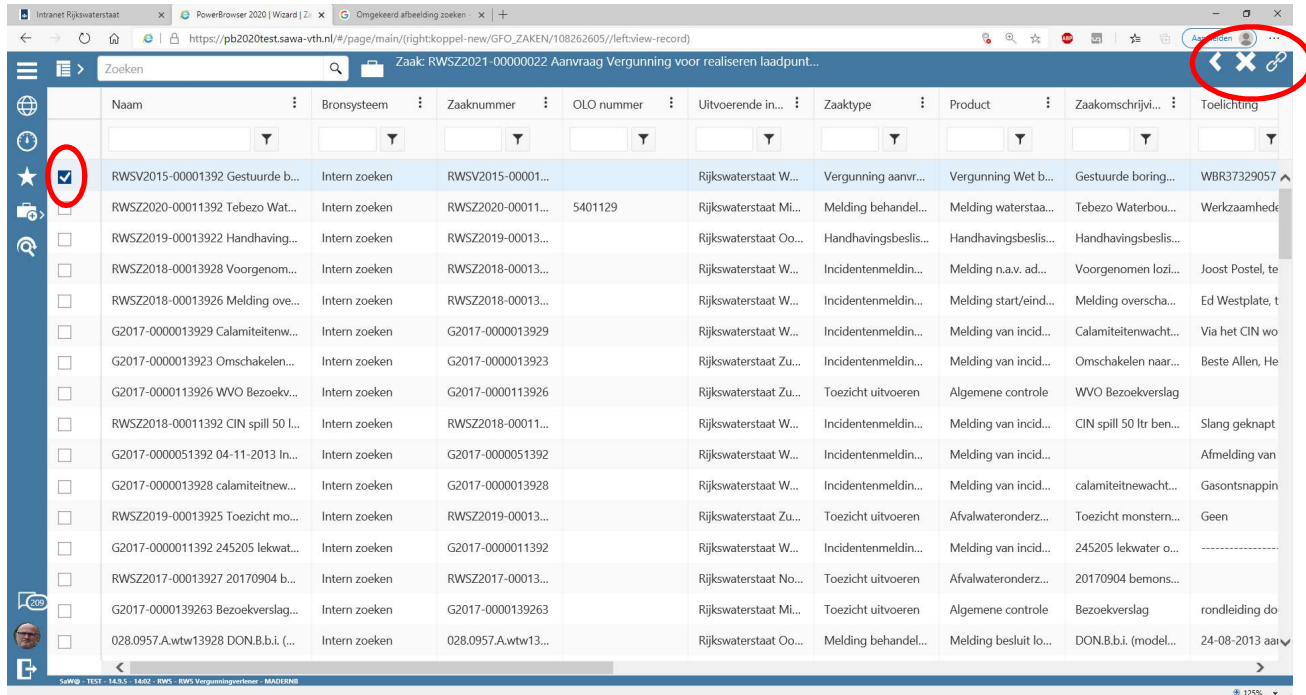
klik op  om verder te gaan met zoekopdracht.



Stap 5 : Na het kiezen van de zaak :

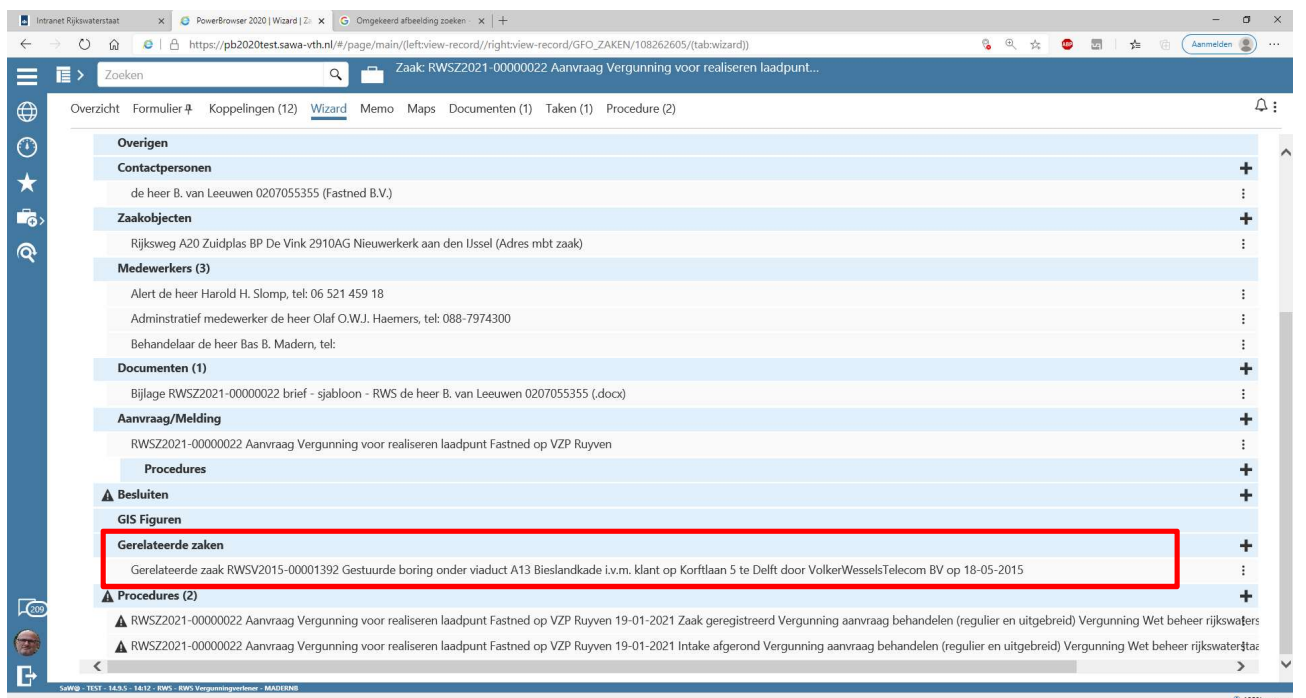
klik op  om zoekopdracht af te sluiten en terug te gaan naar vorig scherm.

klik op  om zoekopdracht af te sluiten en terug te gaan naar de wizard.



Naam	Bronsysteem	Zaaknummer	OLO nummer	Uitvoerende in.	Zaaktype	Product	Zaakomschrijving	Toelichting
<input checked="" type="checkbox"/> RWSV2015-0001392 Gestuurde b...	Intern zoeken	RWSV2015-00013...		Rijkswaterstaat W...	Vergunning aanvr...	Vergunning Wet b...	Gestuurde boring...	WBR37329057
<input type="checkbox"/> RWSZ2020-0001392 Tebezo Wat...	Intern zoeken	RWSZ2020-00013...	5401129	Rijkswaterstaat Mi...	Melding behand...	Melding waterstaa...	Tebezo Waterbou...	Werkzaamhede
<input type="checkbox"/> RWSZ2019-0001392 Handhaving...	Intern zoeken	RWSZ2019-00013...		Rijkswaterstaat Oo...	Handhavingsbesli...	Handhavingsbesli...	Handhavingsbesli...	
<input type="checkbox"/> RWSZ2018-0001392 Voorgenom...	Intern zoeken	RWSZ2018-00013...		Rijkswaterstaat W...	Incidentenmeldin...	Melding n.a.v. ad...	Voorgenomen lozi...	Joost Postel, te
<input type="checkbox"/> RWSZ2018-0001392 Melding ove...	Intern zoeken	RWSZ2018-00013...		Rijkswaterstaat W...	Incidentenmeldin...	Melding start/eind...	Melding overscha...	Ed Westplate, t
<input type="checkbox"/> G2017-0000013929 Calamiteitn...	Intern zoeken	G2017-0000013929		Rijkswaterstaat W...	Incidentenmeldin...	Melding van incid...	Calamiteitenwach...	Via het CIN wo
<input type="checkbox"/> G2017-0000013923 Omschakelen...	Intern zoeken	G2017-0000013923		Rijkswaterstaat Zu...	Incidentenmeldin...	Melding van incid...	Omschakelen naar...	Beste Allen, He
<input type="checkbox"/> G2017-0000013926 WVO Bezoekv...	Intern zoeken	G2017-0000013926		Rijkswaterstaat Zu...	Toezicht uitvoeren	Algemene controle	WVO Bezoekverslag	
<input type="checkbox"/> RWSZ2018-0001392 CIN spill 50 L...	Intern zoeken	RWSZ2018-00013...		Rijkswaterstaat W...	Incidentenmeldin...	Melding van incid...	CIN spill 50 ltr ben...	Slang geknapt
<input type="checkbox"/> G2017-0000051392 04-11-2013 In...	Intern zoeken	G2017-0000051392		Rijkswaterstaat W...	Incidentenmeldin...	Melding van incid...		Afmelding van
<input type="checkbox"/> G2017-0000013928 calamiteitn...	Intern zoeken	G2017-0000013928		Rijkswaterstaat W...	Incidentenmeldin...	Melding van incid...	calamiteitn...	Gasontsnappin
<input type="checkbox"/> RWSZ2019-00013925 Toezicht mo...	Intern zoeken	RWSZ2019-00013...		Rijkswaterstaat Zu...	Toezicht uitvoeren	Afvalwateronderz...	Toezicht monstern...	Geen
<input type="checkbox"/> G2017-0000011392 245205 lekwat...	Intern zoeken	G2017-0000011392		Rijkswaterstaat W...	Incidentenmeldin...	Melding van incid...	245205 lekwat o...	-----
<input type="checkbox"/> RWSZ2017-00013927 20170904 b...	Intern zoeken	RWSZ2017-00013...		Rijkswaterstaat No...	Toezicht uitvoeren	Afvalwateronderz...	20170904 bemons...	
<input type="checkbox"/> G2017-0000139263 Bezoekverslag...	Intern zoeken	G2017-0000139263		Rijkswaterstaat Mi...	Toezicht uitvoeren	Algemene controle	Bezoekverslag	rondleiding do
<input type="checkbox"/> 028.0957.A.wtw13928 DON.B.bi. (...)	Intern zoeken	028.0957.A.wtw13...		Rijkswaterstaat Oo...	Melding behand...	Melding besluit lo...	DON.B.bi. (model...	24-08-2013 aan

klik op  om de zaak te koppelen
ga terug naar wizard, onder 'Gerelateerde zaken' is zichtbaar dat zaak is gekoppeld.



Overzicht Formulier Koppelingen (12) **Wizard** Memo Maps Documenten (1) Taken (1) Procedure (2)

Overigen

Contactpersonen

- de heer B. van Leeuwen 0207055355 (Fastned B.V.)

Zaakobjecten

- Rijksweg A20 Zuidplas BP De Vink 2910AG Nieuwerkerk aan den IJssel (Adres mbt zaak)

Medewerkers (3)

- Alert de heer Harold H. Slomp, tel: 06 521 459 18
- Administratief medewerker de heer Olaf O.W.J. Haemers, tel: 088-7974300
- Behandelaar de heer Bas B. Madern, tel:

Documenten (1)

- Bijlage RWSZ2021-00000022 brief - sjabloon - RWS de heer B. van Leeuwen 0207055355 (.docx)

Aanvraag/Melding

- RWSZ2021-00000022 Aanvraag Vergunning voor realiseren laadpunt Fastned op VZP Ruyven

Procedures

Besluiten

GIS Figuren

Gerelateerde zaken

- Gerelateerde zaak RWSV2015-00001392 Gestuurde boring onder viaduct A13 Bieslandkade i.v.m. klant op Korftlaan 5 te Delft door VolkerWesselsTelecom BV op 18-05-2015

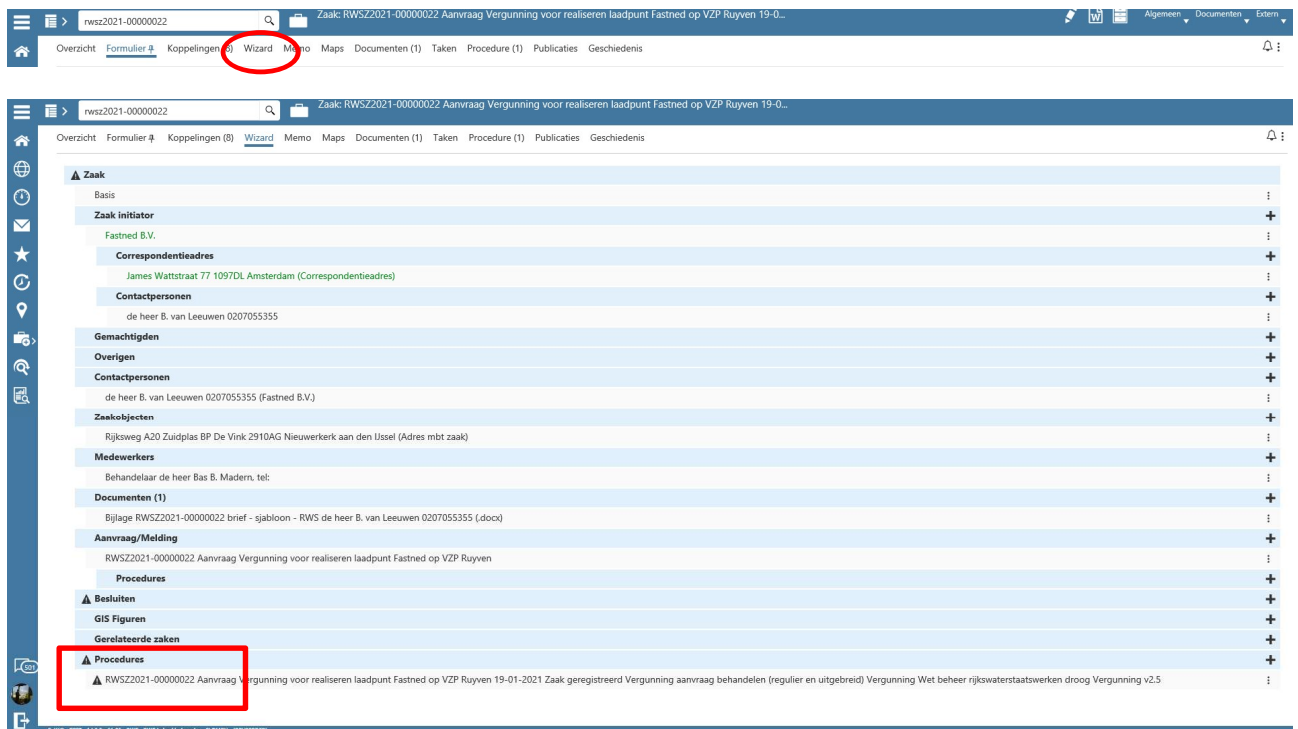
Procedures (2)

- RWSZ2021-00000022 Aanvraag Vergunning voor realiseren laadpunt Fastned op VZP Ruyven 19-01-2021 Zaak geregistreerd Vergunning aanvraag behandelen (regulier en uitgebreid) Vergunning Wet beheer rijkswater
- RWSZ2021-00000022 Aanvraag Vergunning voor realiseren laadpunt Fastned op VZP Ruyven 19-01-2021 Intake afgerond Vergunning aanvraag behandelen (regulier en uitgebreid) Vergunning Wet beheer rijkswater

19. PROCEDURES

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



Klik vervolgens op Procedure om dit scherm te openen.



De stappen van de procedure worden ingevuld middels het procedurescherm.

Bij procedurestap 1.2 moet ALTIJD een team (blijven) staan.

Afhandelen diverse Procedures:

De werkverdelers heeft je de zaak toegekend bij procedurestap “2.1 Volledigheidstoets”;

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

Onderdeel	Geplande datum stap	Datum afhandeling	
1.0 - Registratie ontvangstdatum vergunningaanvraag	28-01-2021	28-01-2021	▼ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]
1.1 - Registratie vergunningaanvraag		28-01-2021	▼ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]
1.2 - Verdeling		29-01-2021	▼ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]
2.1 - Volledigheidstoets			▼ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Let op: als je, als behandelaar, een datum afhandeling achter deze stap invult dan verdwijnt deze uit je procedurelijst in de dashboard. Vul hier alleen een datum in als je de zaak oppakt, dus als je jezelf als behandelaar hebt gekoppeld.

Indien een zaak niet voor RWS is maar voor een ander Bevoegd gezag (hierna BG), ga als volgt te werk:

A. Als de zaak via het OLO is binnengekomen:

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”**.

Informeer zelf de Initiatiefnemer en koppel die mail aan de betreffende zaak.

Het SCV stuurt een taak naar de behandelaar zodra de zaak is overgezet in het OLO naar het ander BG.

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.

Kies in procedurescherm na “2.1 Volledigheidstoets” de vervolgstap “1.3 ander bevoegd gezag” en vervolgens stap “7.1 Administratieve afhandeling en verzending” stop met invoeren. PB 2020 vraagt gelijk welk zaakresultaat moet worden ingevoerd.

Onderdeel	Geplande datum stap	Datum afhandeling						
1.0 - Registratie ontvangstdatum vergunningaanvraag	28-01-2021	28-01-2021	▼	👤	📁	✓	📄	🔄
1.1 - Registratie vergunningaanvraag		28-01-2021	▼	👤	📁	✓	📄	🔄
1.2 - Verdeling			▼	👤	📁	⏸	📄	🔄
2.1 - Volledigheidstoets		28-01-2021	▼	👤	📁	✓	📄	🔄
1.3 - Ander bevoegd gezag		28-01-2021	▼	👤	📁	✓	📄	🔄
7.1 - Administratieve afhandeling en verzending		28-01-2021		👤	📁	✓	📄	🔄

Zaakresultaat

Zaakresultaat

Doorgestuurd ander Bevoegd Gezag

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.

B. 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. (zie stap 5 onder werkwijze A)

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”. (zie werkinstructie meldingen)

Indien de zaak voor RWS is, ga als volgt te werk:

Stap 1: Klik voor het kiezen van de volgende procedurestap op  Door het klikken op dit pijltje bij een vorige stap verwijder je alle daarop volgende stappen door de vinkjes uit te zetten.

· Opvraag ontbrekende stukken:

1.3 - Ander bevoegd gezag
 2.2 - Datum verzoek om ontbrekende stukken
 3.1 - Inhoudelijke beoordeling
 3.5 - Opstellen besluit buiten behandeling




Stap 2: Klik op

en daarna op OK

Je krijgt twee nieuwe procedurestappen, nl. “2.2 Datum verzoek om ontbrekende stukken” en “2.3 Einddatum termijn ontbrekende stukken”.

Vul de datum afhandeling in bij ‘Opvraag ontbrekende stukken’. Dit is de verzenddatum van de uitgaande brief. De proceduretermijn

Kun je verlengen door op  te drukken. Je krijgt het volgende scherm waarin je aankunt geven wanneer je hebt aangegeven de stukken te ontvangen.

De stap 2.3 is een reminder voor jezelf tot wanneer je de aanvrager de tijd hebt gegeven tot het indienen van ontbrekende stukken .

Daarna krijg je de volgende 2 opties.

Vervolg	
	Vervolgstap
<input checked="" type="checkbox"/>	2.4 - Ontvangstdatum ontbrekende stukken
<input type="checkbox"/>	3.5a - Opstellen besluit buiten behandeling - Teller starten

Vul de datum afhandeling in bij 'Ontvangstdatum ontbrekende stukken'. De proceduretermijn gaat weer lopen. (Status 'Geïnitieerd')

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

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

Daarna de stappen 1.3- Ander bevoegd gezag, nogmaals 2.2- Datum verzoek ontbrekende stukken, 3.1- Inhoudelijke behandeling en 3.5-Opstellen besluit buiten behandeling.

Er van uitgaande Dat het proces doorgaat wordt 3.1-Inhoudelijke behandeling gekozen. En daarna kun je kiezen uit de reguliere en uitgebreide procedure.

Afhandelen 4:1 procedure Awb:

Hiervoor kies je normaliter onderstaande procedurestappen:

3.6- Opstellen besluit AWB4.1

3.7- Kwaliteitscontrole

6.1- Vaststellen besluit en ondertekening

7.1- Administratieve afhandeling en verzending

Als bij 7.1 de datum wordt ingevoerd krijg je automatisch het volgende scherm met pulldown menu.

Omdat de laatste stap van de procedure is afgehandeld moet er een zaak resultaat gekozen worden.

Resultaat
Verleend

In dit geval wordt verleend gekozen en dit wordt gelijk in het formulier bij zaakresultaat ingevuld. Ook de einddatum wordt hiermee ingevuld.

7.2- (Bezwaar- en) beroepstermijn

Afhandelen 3:4 procedure Awb:

Hiervoor kies je normaliter onderstaande procedurestappen:

3.8- Opstellen ontwerpbesluit AWB 3.4 – Verlengen met 127 dagen (datum resterend wordt automatisch aangepast)

3.9- Opstellen ontwerpbesluit

3.10- Kwaliteitscontrole

4.1- Verzenden ontwerpbesluit

4.2- Ter inzagelegging

5.1- Opstelling definitief besluit


5.2- Kwaliteitscontrole

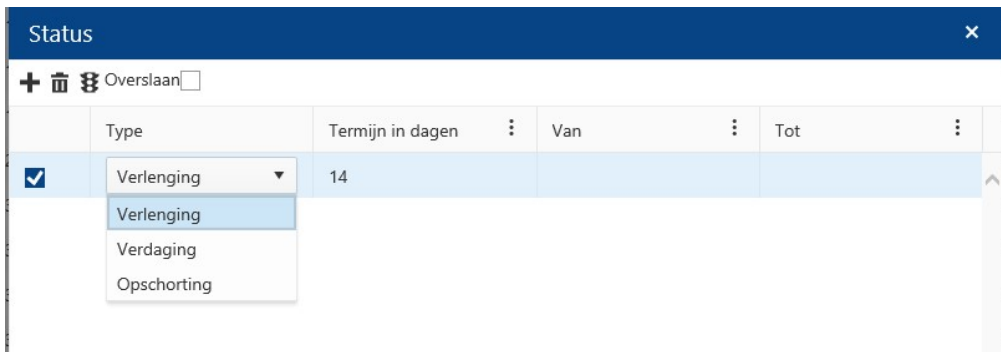
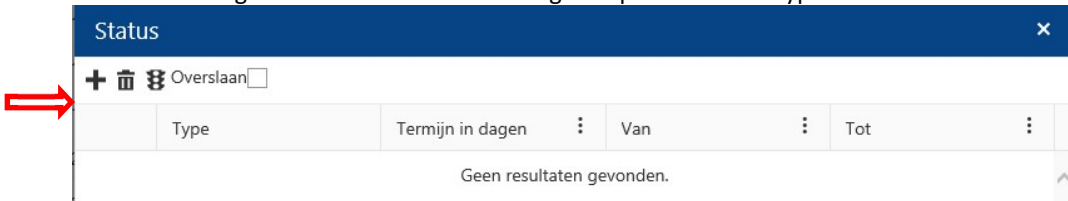
Vanaf 6.1- Vaststellen besluit en ondertekening zie hierboven bij 4.1 procedure

NB. 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 hoofdstuk 22 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:

In elke stap kun je de procedure volgens de juiste juridische grondslag tijdelijk stopzetten. Je klikt op  en je komt in het volgende scherm en druk vervolgens op de + om het type te selecteren.




Bij verlenging kun je kiezen tussen 14, 28 en 42 dagen (wettelijke termijnen) en bij verdaging en opschorting kun je zelf een getal kiezen voor het aantal dagen dat de procedure tijdelijk stopgezet moet worden.

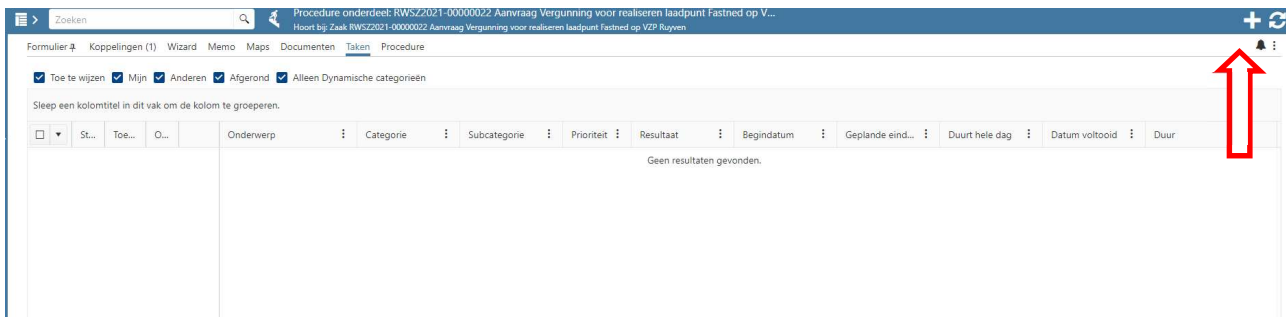
Dezelfde procedurestappen:

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.

Taak aanmaken:

Ook kun je bij elke stap een taak uitzetten naar bijv. één van je collega's door op de deze knop te drukken  . Je komt dan in het volgende scherm:



Door op het + teken te drukken kun je een taak aanmaken:

Taak
✕

Taak

Onderwerp

Categorie Subcategorie

Geplande begindatum Geplande einddatum

Begindatum Datum voltooid

Status Prioriteit

Opmerkingen

Resultaat

Opslaan
Annuleren

Na het opslaan vraagt het systeem of je een notificatie wil krijgen bij status wijziging. Als je wil weten of je taak daadwerkelijk wordt afgehandeld klik je op ja.

Daarna wijs je de taak toe aan een persoon of aan een team.

Toewijzen
✕

Alert	Entiteit	Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker	slomp
	Teams	de heer Harold H. Slomp, tel: 06 521 459 18
	Afdelingen	
	Functies	
	Groep	

Toewijzen
✕

Alert	Entiteit	Naam
	Teams	nn-team
<input type="checkbox"/>	Teams	NN-team-HLD
<input type="checkbox"/>	Teams	NN-team-Keringen
<input type="checkbox"/>	Teams	NN-team-Lozingen
<input type="checkbox"/>	Teams	NN-team-Meldingen
<input type="checkbox"/>	Teams	NN-team-vergunningen
<input type="checkbox"/>	Teams	NN-team-Waddenzee
<input type="checkbox"/>	Teams	NN-team-Wegen

Vervolgens kun je meerdere taken aanmaken door weer op het + teken te drukken.

Ook kun je het opmerkingenveld aanpassen of als je het in 1^e instantie niet hebt ingevuld, dit alsnog doen.

zoeken
Procedure onderdeel RWS22021-00000022 Aanvraag Vergunning voor realiseren laadpunt Fastned op V...
Hoort bij Zaak RWS22021-00000022 Aanvraag Vergunning voor realiseren laadpunt Fastned op VZP Ruyven
+

Formulier → Koppelingen (2) → Wizard → Memo → Maps → Documenten → Taken (1) → Procedure

Toe te wijzen Mijn Anderen Afgerond Alleen Dynamische categorieën

Sleep een kolomtitel in dit vak om de kolom te groeperen.

□	St...	Toe...	O...	Onderwerp	Categorie	Subcategorie	Prioriteit	Resultaat	Begindatum	Geplande eind...	Duurt hele dag	Datum voltooid	Duur
<input type="checkbox"/>				Test taak PB 2020	Bericht		Normaal		09-02-2021	13-02-2021	<input type="checkbox"/>		

Opmerking wijzigen
✕

Collega's,

Graag handhaafbaarheid toets uitvoeren.

gr. Harold

Opslaan
Annuleren

20. WIJZIGEN ZAAKTYPE (EN VERWIJDEREN PROCEDURE)

Als je een melding binnen hebt gekregen dat omgezet moet worden in een vergunningaanvraag of een adviesvraag of 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 dashboard en selecteer of zoek de betreffende zaak

The screenshot shows a dashboard with a search bar containing 'rwsz2021-00000022'. Below the search bar is a section titled 'Lopende Zaken van Mij en Anderen'. Underneath, there is a filter for 'Behandelaar' and a table with columns: 'Behandelaar', 'Resterend (procedure)', 'Zaaknummer', 'Startdatum', and 'Prioritering'. The table has two rows of data, both for 'de heer Harold H. Slomp'. The first row shows '39 dagen' remaining and 'RWSZ2021-00000015'. The second row shows '20 dagen' remaining and 'RWSZ2021-00000104'. A red arrow points to the first row.

b. Dubbelklik op de betreffende zaak en het formulier opent waarna je kunt wijzigen door op




te drukken.

c. Wijzig onder [Zaaktype] het ingevoerde zaaktype

d. Maak het bijbehorende product aan onder [Product], omdat dit veld leeg is geworden door de wijziging van het zaaktype

e. Pas onder [Zaakomschrijving] de eerste "W" aan

f. Pas de [Juridische grondslag] en de [Activiteit] aan indien nodig

g. Klik op 

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. Bovenin het scherm zie je gelijk dat er nog een procedure is aangemaakt.

Overzicht Formulieren **Koppelingen (9)** Wijkraad Memo Maps Documenten (1) Taken (1) Procedure (2)

De oude procedure moet je daarna ontkoppelen:

Stap 1: Klik op [Koppelingen] (zie hierboven)

Stap 2: Klik op Procedure uitvoer

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

Stap 4: Klik op  . Hiermee ontkoppel je de procedure

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.

21. AFRONDING ZAAK

Om te controleren of een zaak volledig is afgedaan, de juiste koppelingen zijn gemaakt etc. Is het handig om gebruik te maken van het volledigheidsscherm.

Het groene betekent dat deze aanwezig zijn, een vinkje daarbij is gekoppeld of ingevuld formulier en de oranje betekent nog onvoldoende gevuld.

Category	Status	Action
Basis	Green checkmark	Link icon
Basis aanwezig.		
Zaak initiator	Green checkmark	Link icon
Zaak initiator aanwezig.		
Gemachtigden	Green checkmark	Link icon
Geen gemachtigden gekoppeld (Niet Verplicht).		
Overigen	Green checkmark	Link icon
Geen overigen gekoppeld (Niet Verplicht).		
Contactpersonen	Green checkmark	Link icon
Contactpersonen aanwezig.		
Zaakobjecten	Green checkmark	Link icon
Zaakobjecten aanwezig.		
Medewerkers	Green checkmark	Link icon
Medewerkers aanwezig.		
Documenten (0)	Green checkmark	Link icon
Geen documenten gekoppeld (Niet Verplicht).		
Aanvraag/Melding	Green checkmark	Link icon
Aanvraag/Melding aanwezig.		
Besluiten	Orange triangle	Link icon
Te weinig ▼		
GIS Figuren	Green checkmark	Link icon
Geen gis figuren gekoppeld (Niet Verplicht).		
Gerelateerde zaken	Green checkmark	Link icon
Geen gerelateerde zaken gekoppeld (Niet Verplicht).		
Procedures	Green checkmark	Link icon
Procedures aanwezig.		

Cockpit Dashboard **Volledigheid**

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

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;

22. TIPS EN TRUCS

1. Zaak vinden aan de hand van, bijvoorbeeld een OLO-nr.

Klik op het loepje/zoekicoontje in de balk bovenin



Let op: het snelzoekscherf werkt over alle velden, maar alleen met hele woorden.

Je komt nu in een venster die de laatste zoekopdrachten weergeeft. Klik op [uitgebreid zoeken]



Je komt nu in een venster waar alle zoekmogelijkheden worden weergegeven. Zoek je specifiek een zaak of in een veld van een zaak, klik je in het linkergedeelte op zaak. Hierbij kun je zoeken in alle velden van een zaak, bijv OLO nummer.

Klik je op bedrijf en organisatie, krijg je het scherm van bedrijf waarin je op velden kunt zoeken etc.etc.

2. 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 omstreden 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.