



WERKINSTRUCTIE ZAAK MELDING BEHANDELEN

(Versie 2.0, 25 juni 2021)

INHOUDSOPGAVE:

1.	WIJZIGINGEN-----	3
2.	AANLEIDING-----	3
3.	OVERZICHT VENSTERS -----	3
4.	MELDING BEHANDELEN VIA SCV-----	4
5.	CONTROLLEREN GEGEVENS BASISFORMULIER -----	5
6.	KOPPELEN-----	6
7.	ZAAK INITIATOR KOPPELEN VIA WIZARD -----	7
8.	OMGAAN MET DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)-----	8
9.	GEMACHTIGDE KOPPELEN VIA DE WIZARD -----	9
10.	CONTACTPERSOON KOPPELEN VIA DE WIZARD-----	9
	Opvoeren van een 'Contactpersoon' -----	9
11.	ZAAKOBJECT KOPPELEN VIA WIZARD-----	10
	Koppelen van een 'Locatie' -----	10
	Koppelen van een 'Object' -----	11
	Koppelen van een 'Adres' -----	14
	Koppelen van een 'Transport' -----	15
12.	DOCUMENT TOEVOEGEN D.M.V. "SLEPEN" EN VAN "SELECTEER" -----	17
	Via slepen in het gele vak-----	17
	Via selecteer in het blauwe vakje -----	17
	Documenten hernoemen-----	19
13.	WIZARD DETAILSCHERM "AANVRAAG". -----	19
14.	WIZARD DETAILSCHERM "BESLUIT" -----	21
15.	BEDRIJFSWIJZIGING (ZAAKINITIATOR)-----	22
16.	WIZARD GIS-----	22
17.	LOZINGSINFRASTRUCTUUR-----	22
18.	GERELATEERDE ZAKEN KOPPELEN -----	22
	A. Via de Wizard -----	22
	B. Via Koppelingen -----	24
19.	PROCEDURES EN AFSLUITEN ZAAK -----	26
20.	WIJZIGEN ZAAKTYPE (EN VERWIJDEREN PROCEDURE)-----	29
21.	AFRONDING MELDING-----	31
22.	TIPS EN TRUCS -----	32

1. WIJZIGINGEN

Versie

2. AANLEIDING

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

Melding aanleiding: bepaalde werkzaamheden/evenementen zijn meldingsplichtig. De meldingen 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.

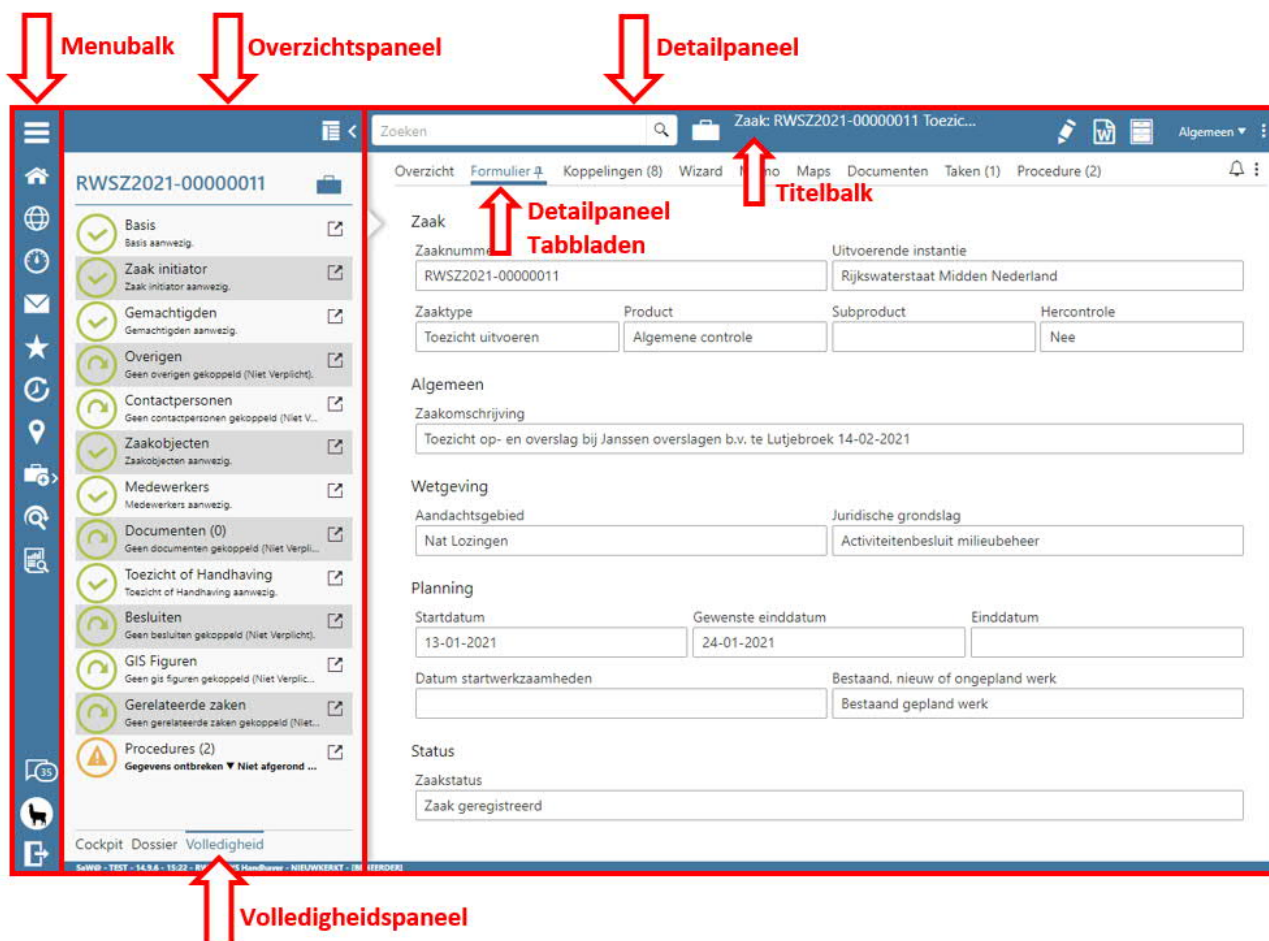
Wat doet het Servicecentrum:

- 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 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.

3. OVERZICHT VENSTERS

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



4. MELDING BEHANDELEN 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 NOTIFICATIE doorgezet naar de werkverdelers van de VV, die vervolgens de zaak uitzet naar de desbetreffende medewerker of team.

Belangrijk:

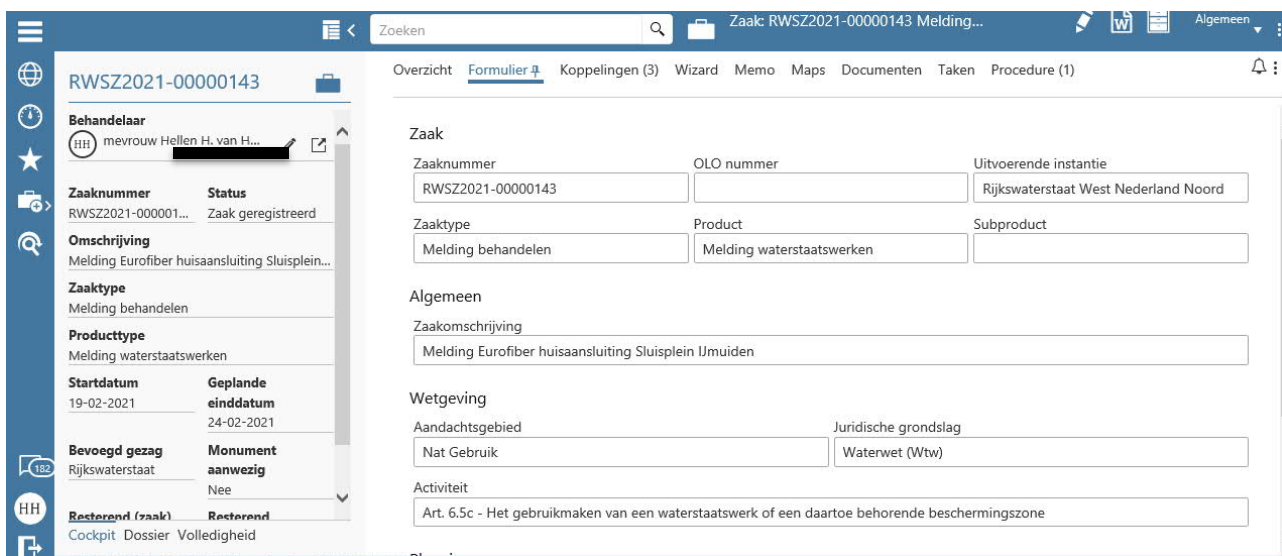
De behandelaar is er verantwoordelijk voor dat de zaak correct is ingevuld.

Controleer of koppel in de Wizard dat er een medewerker* als behandelaar staat (anders vind je de zaak niet meer terug).

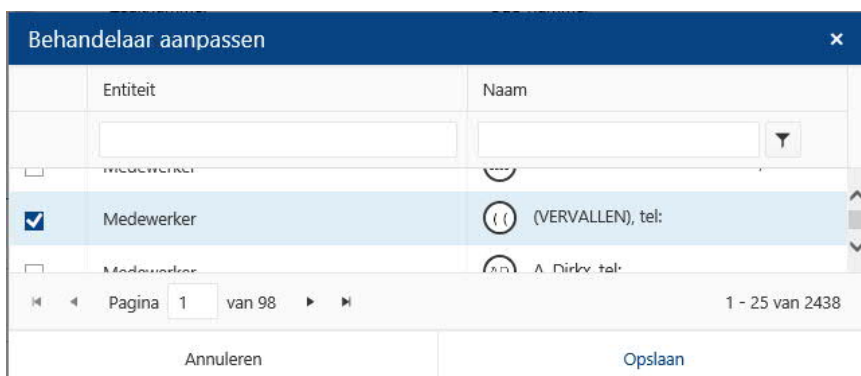
(* Degene die de vergunning gaat behandelen, de vergunningverlener).

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 via de cockpit

Stap 1: Klik OP  om de behandelaar aan te passen.



Stap 2: Zet het vinkje bij 'medewerker' uit en vul de juiste naam in en klik vinkje bij de medewerker weer aan en sla op.



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.

5. CONTROLEREN GEGEVENS BASISFORMULIER

Controleer het basisformulier Zaak, zie onderstaand. De velden bepalen de procedure in het procedurescherm, pas deze zo nodig aan. De invoervelden in het formulier kun je wijzigen door te klikken op  in de titelbalk.

Vaste invul items 'Invoervelden'

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 : Melding behandelen (voor vergunningen geldt een aparte instructie).

Product : Kies het product waarvoor de melding aangevraagd wordt. Meldingen (vaar)wegen, AB, BAH, BBK, BLBI, grondwateronttrekking, raamvergunning, WTB en waterstaatswerken.

Subproduct : Kan handig zijn (b.v. nadere specificering van de te volgen activiteiten).

Zaakomschrijving : Wat: : Melding (indien van toepassing komt het OLO nummer of het meldingsnummer in de zaakomschrijving). Ten behoeve van duidelijkheid is besloten om uitsluitend onderstaand benaming te gebruiken.
 Waarom : Activiteit.
 Wie : Bedrijf (i.h.k.v. AVG geen persoonsgegevens meer invullen, maar de heer of mevrouw en eventueel Gemachtigde).
 Waar : Locatie.
 Wanneer : Datum van activiteit.

Aandachtsgebied : Droog Wbr, Droog Www, Nat Bodem, Nat Gebruik, Nat lozingen, Nautisch, Primaire Waterkeringen.

Juridische grondslag : Wetgeving (bepalend voor de procedure in het procedurescherm).

Activiteit : Het artikel, voorschrift, paragraaf of categorie behorende bij de wetgeving.

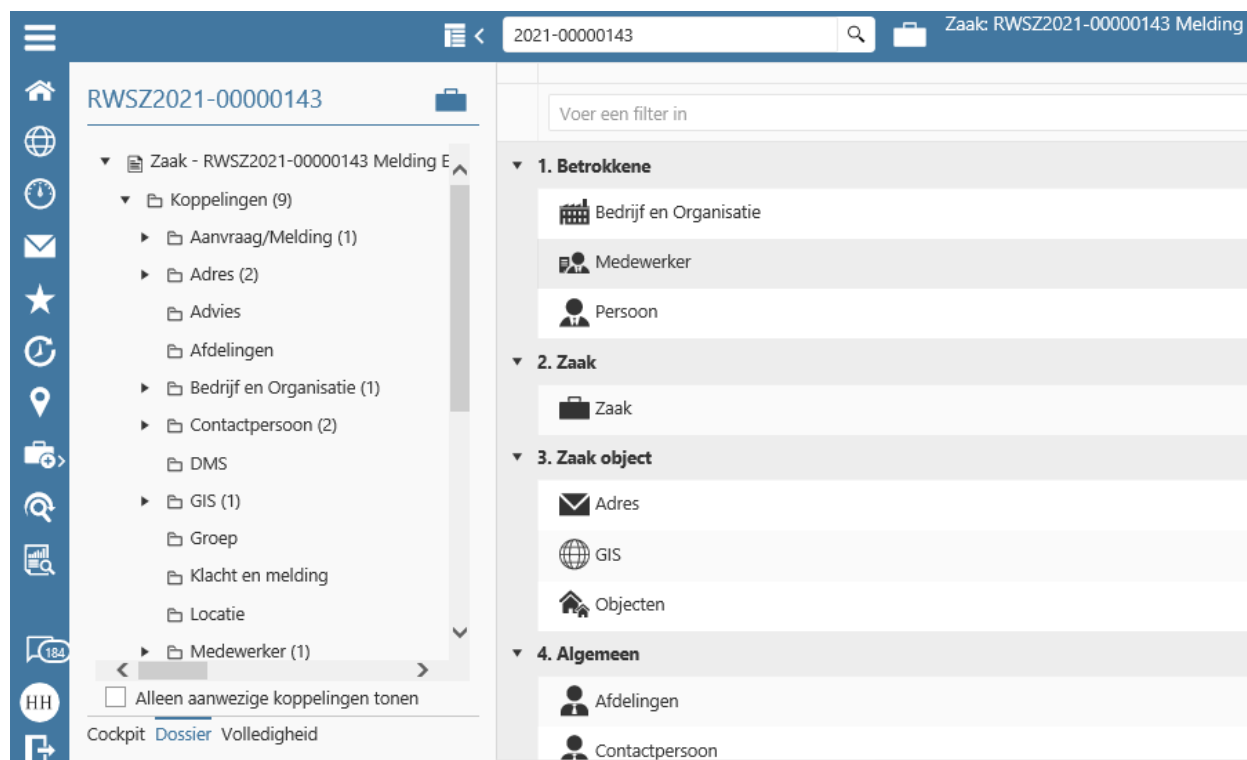
Startdatum : SCV vult dit in.

6. KOPPELEN

In de balk onderin klik je op [Dossier](#)

De Wizard 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.



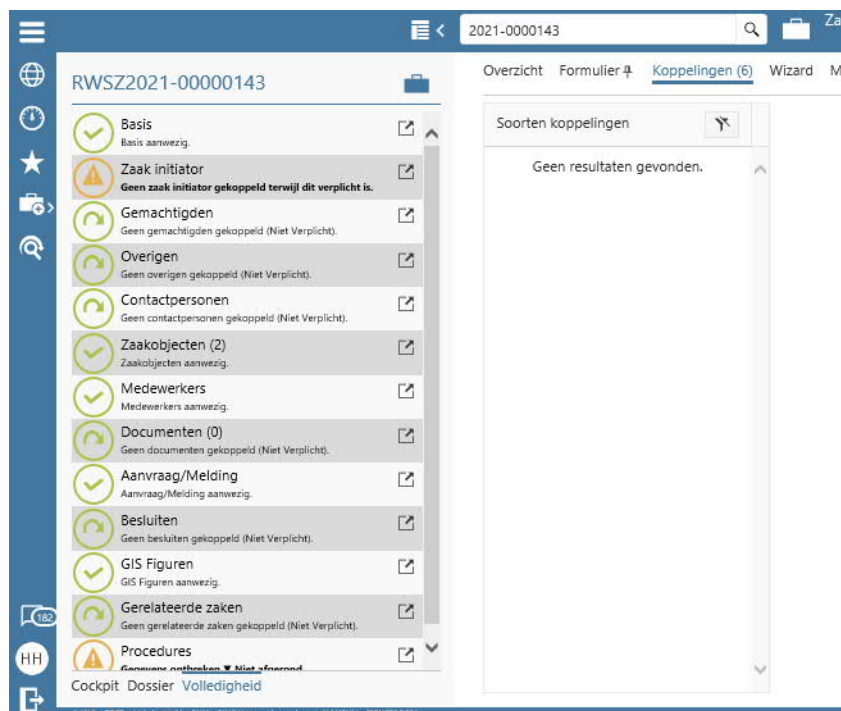
The screenshot displays the RWSZ2021-00000143 Melding interface. The top bar shows the case number 2021-00000143 and the title 'Zaak: RWSZ2021-00000143 Melding'. The left sidebar contains a list of navigation options, including 'Koppelingen (9)' and 'Medewerker (1)'. The main area shows a list of connected items under the heading '1. Betrokkene', including 'Bedrijf en Organisatie', 'Medewerker', and 'Persoon'. Below this, there are sections for '2. Zaak', '3. Zaak object', and '4. Algemeen'. The bottom of the interface shows a 'Cockpit' with tabs for 'Dossier' and 'Volledigheid'.

7. ZAAK INITIATOR KOPPELEN VIA WIZARD

De Zaak initiator is degene die verantwoordelijk is voor de melding en de melding gaat toepassen. 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. Onder 'overigen' worden bedrijven en personen getoond met andere koppelenmerken dan 'zaak initiator' of 'Gemachtigde'

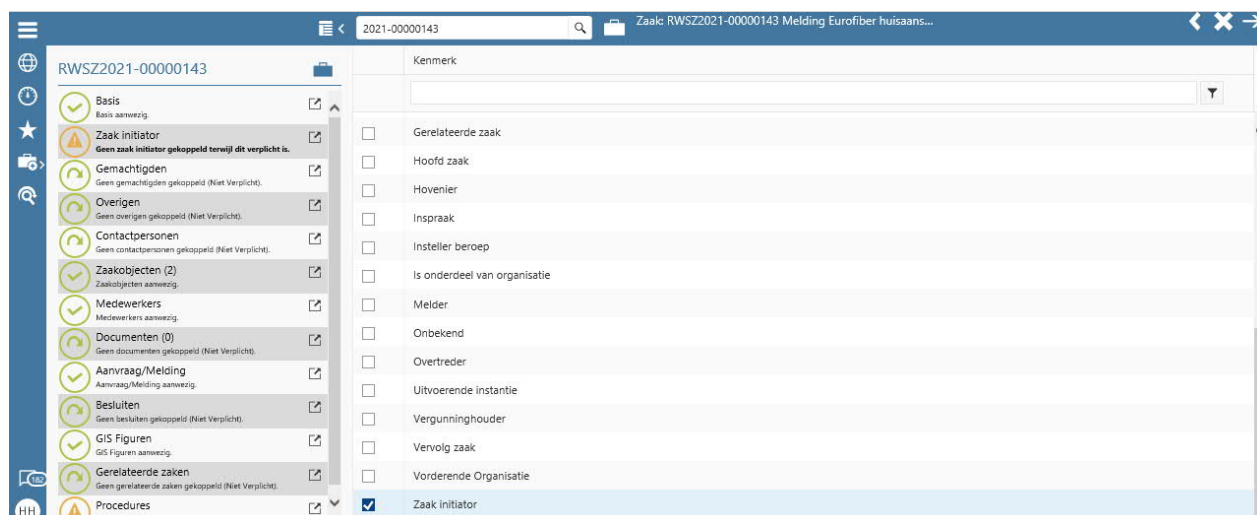
Stap 1: Klik in de 'Wizard' op 'Volledigheid' in de balk onderin



Stap 2: Klik in het overzichtspaneel bij Zaak initiator op  om deze aan te passen.



Stap 3 : klik bij Bedrijf en organisatie of Persoon op  en vink 'Zaak initiator' aan.



Stap 4 : Druk op  rechtsboven in de titelbalk om verder te gaan en zoek het bedrijf of persoon op

Stap 5 : Vul de bedrijfsnaam (of persoon) in en klik op  en selecteer uit de lijst met gevonden items (NHR) het juiste bedrijf (of persoon) en koppel deze aan de zaak met  rechtsboven in de titelbalk

Standaard staan 'Zoek in NHR' en 'Zoek in KvK' en 'Intern zoeken' aangevinkt.

Indien de zoekresultaten geen blauwe (NHR) en zwarte (Interne) resultaten weergeven, dan kan het zijn dat bij de databron niet de juiste vinkjes staan, vink deze dan alsnog aan.

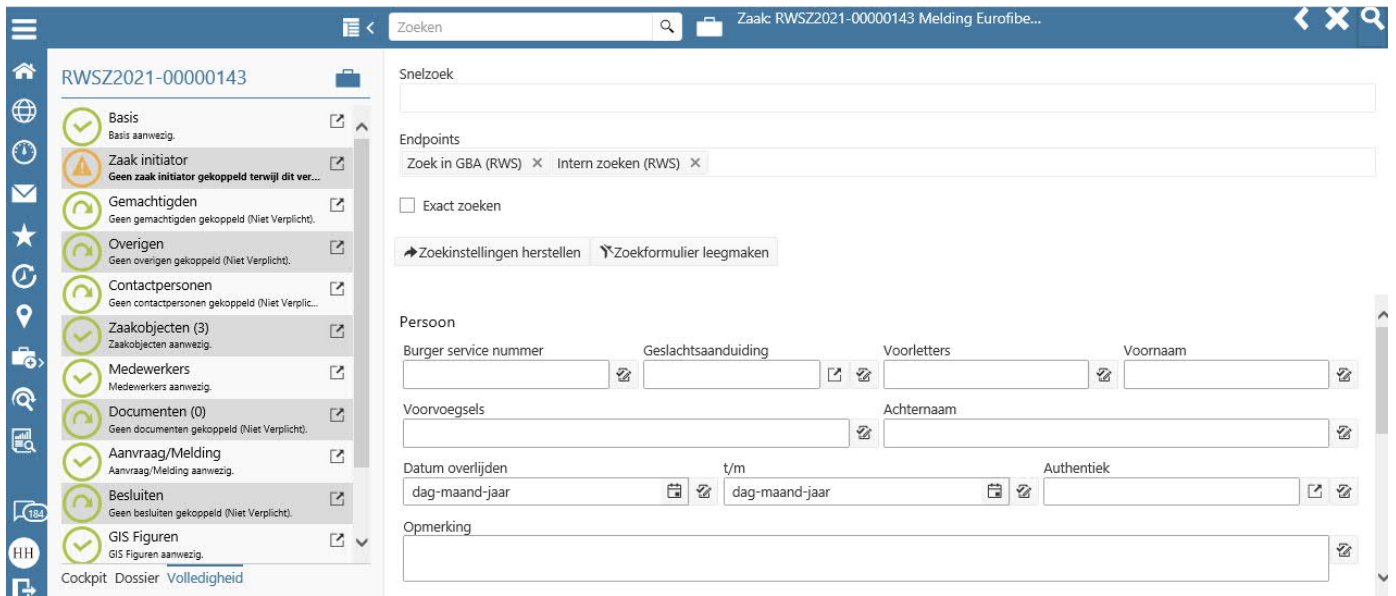
- De blauwe NHR gegevens overschrijven de zwarte (interne) RWS data.
- Groen: het record is authentiek en staat in PowerBrowser.

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 'Zoek in GBA' en 'Intern zoeken' aangevinkt.

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



The screenshot shows the PowerBrowser interface for case RWSZ2021-00000143. On the left is a sidebar with various icons and a list of data sources: Basis, Zaak initiator, Gemachtigden, Overigen, Contactpersonen, Zaakobjecten (3), Medewerkers, Documenten (0), Aanvraag/Melding, Besluiten, and GIS Figuren. The main area contains a search bar, endpoints (Zoek in GBA (RWS), Intern zoeken (RWS)), and a form for entering personal data. The form includes fields for Burger service nummer, Geslachtsaanduiding, Voorletters, Voornaam, Voorvoegsels, Achternaam, Datum overlijden, t/m, and Authentiek. There is also a field for Opmerking.

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.

In verband met privacy wetgeving mogen "contactpersonen" in PowerBrowser 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 PowerBrowser, dit altijd gemeld moet worden aan de betrokkenen.

8. 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 alleen gedaan door SCV in Maastricht). Als het om een buitenlands persoon gaat, dan door SCV deze aan laten 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. GEMACHTIGDE KOPPELEN VIA DE WIZARD

Gemachtigde : Indien er een andere partij is die in opdracht van een zaakinitiator handelt

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

10. CONTACTPERSOON KOPPELEN VIA DE WIZARD

De Contactpersoon is degene bij de Zaak initiator of Gemachtigde die als contactpersoon optreedt.

De contactpersoon wordt aan de zaak gekoppeld.

Om een contactpersoon toe te voegen aan de Zaak, koppel je eerst een bedrijf aan je zaak.

Vervolgens zie je in de Wizard welke contactpersonen er al zijn bij dit bedrijf.

Stap 1: Zoek in de lijst de juiste contactpersoon.

Stap 2: Koppel de contactpersoon door op de drie puntjes achter de contactpersoon te klikken

 Open formulier

 Neem contactpersoon over bij de zaak

 Ontkoppelen

Stap 3: Klik op 'Neem contactpersoon over bij de zaak'.

Opvoeren van een 'Contactpersoon'

Als de contactpersoon er niet bij staat kunt u deze op voeren door in de Wizard achter "Contactpersonen" op het

 te klikken. Klik vervolgens bij 'Contactpersoon' op het  achter 'Contactpersoon'

Contactpersonen (83)



Stap 1: Contactpersoon staat al aangevinkt.

Stap 2: Klik rechtsboven op het pijltje naar rechts  en het onderstaande scherm wordt getoond.



Stap 3: Vul zoveel mogelijk velden in.

Stap 4: Klik op de opslaan knop rechtsboven



Stap 5: Zoek nu in de lijst de contactpersoon die net is opgevoerd.

Stap 6: Koppel de contactpersoon door op de drie puntjes achter de contactpersoon te klikken

 Open formulier

 Neem contactpersoon over bij de zaak

 Ontkoppelen

Stap 7: Klik op 'Neem contactpersoon over bij de zaak'.

11. ZAAKOBJECT KOPPELEN VIA WIZARD

Dit is de locatie waar de melding 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:

Vul altijd het veld “Water of weg” en “Benaming water of weg” in.

- 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 de X en Y coördinaten in.

‘Adres’ gebruiken bij:

- Particulieren
Vul hier de adreslocatie van de zaak in

‘Transport’ gebruiken bij:

- Hier worden de gegevens van een schip of voertuig ingevoerd. Zoek eerst op Europa-nummer en dan op de naam van het schip. 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: Klik in het Volledigheidscherm op  achter Zaakobjecten

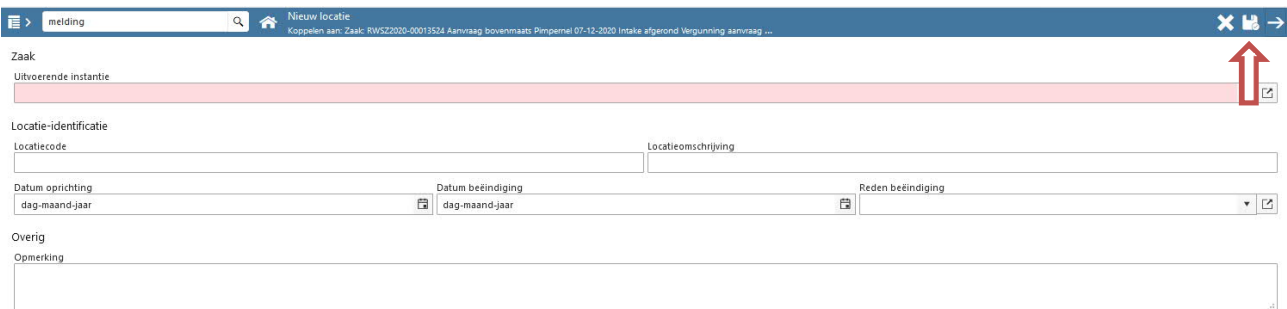
Stap 2: Als er nog geen locatie is gekoppeld klik dan op het  rechtsboven in het scherm

Stap 3: Klik op het  achter Locatie en kies in het volgende scherm voor ‘Locatie m.b.t. zaak’

	Kenmerk
☐	Adres mbt zaak
☐	Bijbehorende zaak
☐	Bodemlocatie
☐	Deel zaak
☐	Diftarlocatie
☐	Gerelateerde zaak
☐	Hoofd zaak
☒	Locatie m.b.t. zaak
☐	Milieulocatie
☐	Object locatie
☐	Onbekend
☐	Sublocatie
☐	Vervolg zaak

Stap 4: Klik vervolgens op de pijl naar rechts, rechtsbovenin het scherm  en het volgende scherm wordt getoond

Stap 5: Bij 'Locatiecode' of 'Locatieomschrijving'.
Vul de Uitvoerende instantie in
Vul de Locatiecode in
Vul de Locatieomschrijving in

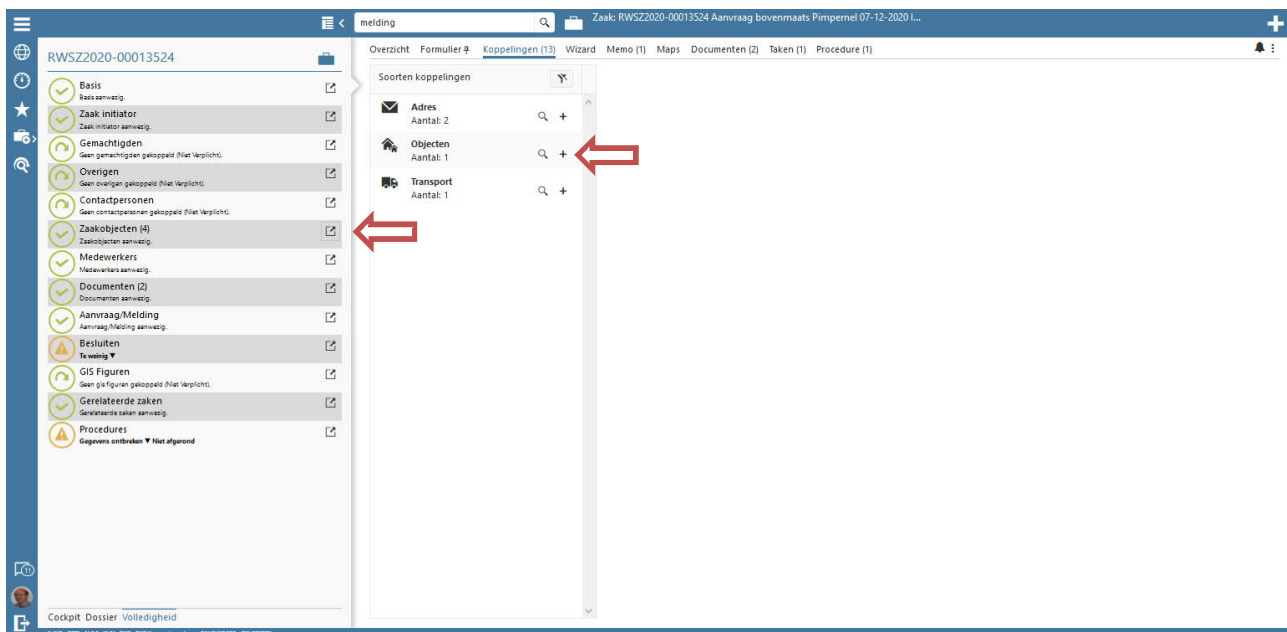


Stap 6: Na het invullen van de gegevens klik je rechtsboven op het Opslaan knopje 

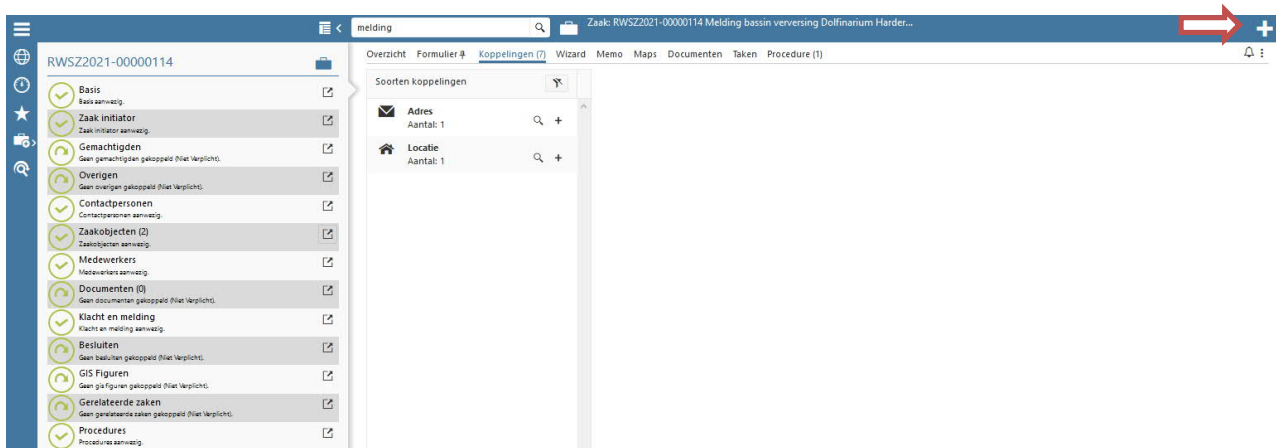
Koppelen van een 'Object'

Stap 1: Klik in het Volledigheidscherm op  achter Zaakobjecten

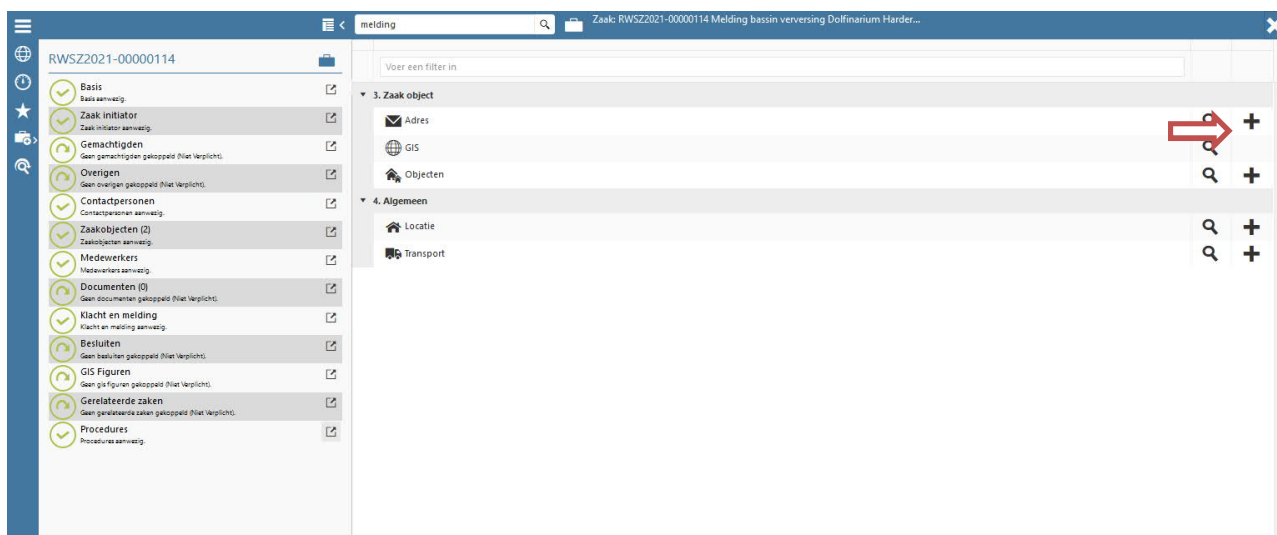
a. Als er al een object bestaat verschijnt onderstaand scherm, als je er één wilt toevoegen klik je op het + achter Objecten



b. Als er nog geen object is gekoppeld klik dan op het + rechtsboven in het scherm



Het volgende scherm wordt getoond



Stap 2: Klik op het **+** achter Objecten

Vink in het volgende scherm Object aan

	Kenmerk
☐	Aanvraag-object
☐	Adres mbt zaak
☐	Bijbehorende zaak
☐	Deel zaak
☐	Gerelateerde zaak
☐	Hoofd zaak
☒	Object
☐	Onbekend
☐	Vervolg zaak

Stap 3: Klik vervolgens op de pijl naar rechts, rechtsbovenin het scherm  en het volgende scherm wordt getoond

Stap 4: Objecten.

Objecttype is een keuzeveld, 'Objectnaam' of 'Objectomschrijving' zijn 'vrije velden'.

Probeer deze zoveel mogelijk uniform te houden

Stap 5: Kadastrale aanduiding.

Zoek de Kadastrale gemeentecode op en vul de sectie en het perceelnummer in. Bij meerdere percelen een nieuw object aanmaken.

Stap 6: Coördinaat.

Vul hier ALLEEN de coördinaten in zoals die in het GIS-scherm zijn te vinden.
Google Maps coördinaten e.d. zijn niet goed.

Stap 7: Haven.

Vul eventueel de havennaam in het nummer bij Havennummer.

Stap 8: Vaarweg en wegen

Bij 'Water of weg' maak je eerst de keuze "Vaarwater, Weg of Waterkeringen".
Kies vervolgens het vaarwater of de weg bij "Benaming water of weg".

Kies in PB als er meerdere wateren zijn met dezelfde naam, altijd voor het water met de afkorting van de dienst in de kolom Regio. Bij wegen dient het juiste wegvak te worden gekozen.

Benaming water of weg

☒ Niet gearhiveerd
 ☒ Gebruikte waarden

	Benaming	Code	Regio	Data eigenaar
☐	Amerikahaven	233m-1	WNN	RWS
☐	Amertak	124-1	D	RWS
☐	Amstel	220-4	D	RWS
☐	Amsterdam-Rijnkanaal	225-1	MN, WNZ	RWS
☐	Apeldoornsch Kanaal t...	084c-1	ON	RWS
☐	Bakkerskil	102a-1	WNZ	RWS
☐	Beatrixkanaal	124c-2	ZN	RWS
☐	Bedrijvenpark N-W Twe...	647-1	H	RWS
☐	Beemsterringvaart	241-1	D	RWS
☐	Beerkanaal	116a-1	WNZ	RWS
☐	Beneden-Merwede	101-2	WNZ	RWS

Ok

Annuleer

Stap 9: Aanvullende informatie.

Vul hier alleen iets in als je het in de velden erboven niet kwijt kunt.

Stap 10: Na het invullen van de gegevens klik je rechtsboven op het Opslaan knopje



Koppelen van een 'Adres'

Stap 1: Klik in het Volledigheidscherm op  achter Zaakobjecten

Stap 2: Als er nog geen adres is gekoppeld klik dan op het  rechtsboven in het scherm

Stap 3: Klik op het  achter Adres en kies in het volgende scherm voor 'Adres m.b.t. zaak'

	Kenmerk
☐	Adres mbt aanvraag
☒	Adres mbt zaak
☐	Bijbehorende zaak
☐	Correspondentieadres
☐	Deel zaak
☐	Factuuradres
☐	Gerelateerde zaak
☐	Hoofd zaak
☐	Object adres
☐	Onbekend
☐	Verblijfadres
☐	Vervolg zaak
☐	Vestigingsadres

Stap 4: Klik vervolgens op de pijl naar rechts, rechtsbovenin het scherm  en het volgende scherm wordt getoond

Zoeken

Zaak: RWSZ2020-00013524 Aanvraag bovenmaats Pimpernel 0...

< X Q

Snelzoek

Endpoints

PDOK Rechtstreeks (RWS) X

Intern zoeken (RWS) X

☐ Exact zoeken

➔ Zoekinstellingen herstellen

🗑 Zoekformulier leegmaken

Adres

Straat

Nummer

Letter

Toevoeging

Postbusnr

Postcode

Plaats

Land

Plaats buitenland

Plaats indien buiten Nederland

Authentiek

Authentiek

Stap 5: Vul een aantal gegevens in bijv. Straat en Plaats en klik op het zoekknopje rechtsboven 

Stap 6: Vink het keuzevakje aan en klik op het koppelknopje rechtsboven 

Koppelen van een 'Transport'

Stap 1: Klik in het Volledigheidscherm op  achter Zaakobjecten

Stap 2: Als er nog geen transport is gekoppeld klik dan op het  rechtsboven in het scherm

Stap 3: Klik op het  achter Transport en kies in het volgende scherm voor 'Bijbehorend voer- of vaartuig'

Meestal is het transport al geregistreerd, daarom eerst zoeken en kun je het niet vinden dan na stap 2 op  klikken, ga verder met [Stap 7](#)

☐	Kenmerk
☐	Adres mbt zaak
☒	Bijbehorend voer- of vaartuig
☐	Bijbehorende zaak
☐	Deel zaak
☐	Gerelateerde zaak
☐	Hoofd zaak
☐	Onbekend
☐	Vervolg zaak

Stap 4: Klik vervolgens op de pijl naar rechts, rechtsbovenin het scherm  en het volgende scherm wordt getoond.

Vul het kenteken of europanummer in om het tansport te zoeken.

Zoeken



Zaak: RWSZ2020-00013524 Aanvraag bovenmaats Pimpernel 0...





Snelzoek

Endpoints

Intern zoeken (RWS) x

BHG (RWS) x

☐ Exact zoeken

➔ Zoekinstellingen herstellen

🗑 Zoekformulier leegmaken

Voertuiggegevens

Soort voertuig

Kenteken

Vaartuiggegevens

Naam vaartuig

Scheepstype

IMO Nummer

Europa Nummer

Maritime Mobile Service Identity

Diepgang

Lengte

Breedte

Hoogte

Ligplaats van

t/m

Ligplaats tot

t/m

dag-maand-jaar

dag-maand-jaar

dag-maand-jaar

dag-maand-jaar

Stap 5: Klik vervolgens op het zoekknopje rechtsboven 

De lijst met resultaten wordt nu getoond en als het goed is, is het er maar één.

+

Nieuw transport

Koppelen aan: RaWSZ2020-00012806 Eenris Netbeheer Distributieleiding Rijkswegweg 47 t Olt ...

Voertuiggegevens

Soort voertuig Kenteken

Vaartuiggegevens

Naam vaartuig Scheepstype

IMO Nummer Europa Nummer Maritime Mobile Service Identity

Diepgang Lengte Breedte Hoogte

Ligplaats van Ligplaats tot

dag-maand-jaar dag-maand-jaar

Soort voertuig en Kenteken, of
Naam vaartuig, Europeanummer, Lengte en Breedte.



12. DOCUMENT TOEVOEGEN D.M.V. “SLEPEN” EN VAN “SELECTEER”

Bijlagen kunnen via slepen en selecteren bij de Documenten in PowerBrowser wordt opgenomen.

Klik op het tabblad “Documenten” van de Zaak.

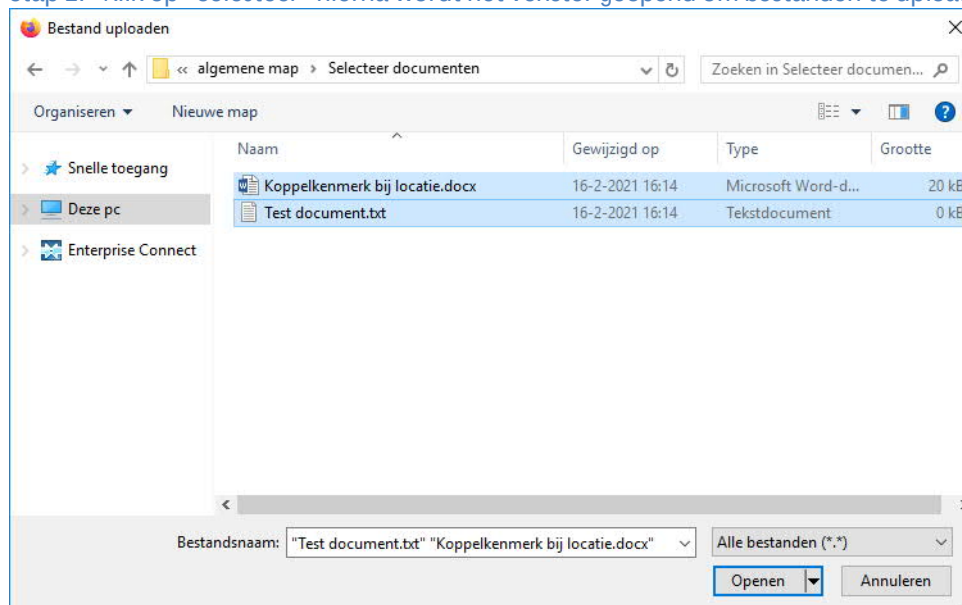


Via slepen in het gele vak

Stap 1: Je kunt via de verkenner van de computer één of meerdere bestanden selecteren en die naar het gele vlak slepen. Ook kan een email uit Outlook hier naar toe worden gesleept. Zie hieronder voor het hernoemen van de documenten.

Via selecteer in het blauwe vakje

Stap 1: Klik op “Selecteer” hierna wordt het venster geopend om bestanden te uploaden



Zoek de juiste bestandsmap op en selecteer de bestanden die je wilt uploaden en klik op “Openen”

Hierna krijg je nog de gelegenheid om de omschrijving van het bestand aan te passen.

Document: Koppelenmerk bij locatie

DMS

Adviseur
Beerd Bovendorp

Omschrijving
Koppelenmerk bij locatie

Bestand

Bestandsformaat

Datum aanmaak
16-02-2021

Datum verzending
dag-maand-jaar

Soort document

Documentnummer

Mate van openbaarheid
Openbaar

Opslaan Annuleren

Documentsoort	Wat valt eronder, o.a.
Advies intern/extern	Advies mede BG
Aanvraag	Volledige aanvraag, Vergunningsaanvraag, Melding AMvB, Gewijzigde melding, Adviesaanvraag
Beroep/Bezwaar	
Bewijs	Publiciteitsadvertentie, Privaatrechtelijke overeenkomst
Bezoekverslag	Verslag vooroverleg, HH-verslag
Correspondentie	Aanbiedingsbrief, Zendbrief, Verzoek om aanvulling, Verlengingsbrief, Ontvangstbevestiging, Niet ontvankelijkheidsverklaring, Leges rappelbrief, Leges brief, Intrekken melding, Intrekken aanvraag, Fax, Externe behandeling, E-mail, Doorzending AWB art. 2:3, Buiten behandeling, Afspraken bevoegd gezag/Advies rollen, Aanvulling
Foto	
Handhaafbaarheidstoets	
Legalisatietoets	
Ontwerp besluit	Voorontwerp besluit
Rapport	
Tekening	Situatieschets, Bouwtekening
Vergunning/Besluit	Vergunning/beschikking, Melding positief beoordeeld, Melding negatief beoordeeld
Zienswijze	

Pas eventueel de 'Omschrijving' aan en vul 'Soort document' in volgens bovenstaande lijst.

Stap 2: Na het uploaden van de bijlagen zie (voorbeeld) het volgende scherm zijn er een aantal mogelijkheden.

Zoeken

Zaak: RWSZ2020-00011496 Scheepvaartbedrijf Vanquish vare...

Overzicht Formulieren Koppelingen (22) Wizard Memo Maps Documenten (13) Taken (1) Procedure (1)

Selecteer

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

T...	Omschrijv...	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					

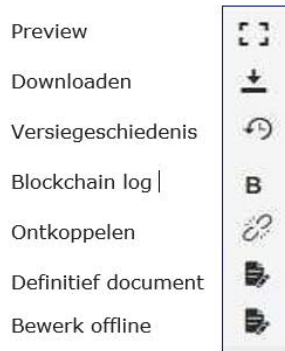
Da... : ⇌ 👁 🔒 □ ▼

Op het tabblad Documenten zie je een aantal kolommen, de laatste vijf zijn hierboven weergegeven

- Naast de kolom Datum aanmaak staat een kolom met pijltjes in beide richtingen. Een pijltje naar links geeft een inkomend document weer, een pijltje naar rechts een uitgaand document.
- Daarnaast zie je een kolom met een oog erboven. Wanneer bij het document dit symbool staat betekent dit dat het document nog niet is gelezen. Hierdoor kun je snel zien of het document is gelezen en welke documenten er nieuw zijn toegevoegd aan de zaak. Als je het document als gelezen wilt maken klikt u op het oog en markeert het als gelezen.
- 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 je hierop klikt komen meer functies tevoorschijn. Zoals je hieronder kunt zien in het voorbeeld staat er naast het symbooltje de betekenis van de opties. Om de opties weer dicht te doen klik je nog een keer op de drie puntjes. Afhankelijk van het soort document en uw rechten kunnen hier meer of minder opties beschikbaar zijn.



Documenten hernoemen

Stap 1: Klik op het betreffende document.

Stap 2: Klik op  in de blauwe balk om het scherm in de wijzigingsmodus te zetten.

Stap 3: De velden kunnen nu worden aangepast, de gele velden niet, klik na het bewerken rechtsboven op  de Opslaan knop.

13. WIZARD 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/Melding'.

Stap 2: Klik in de Volledigheidsscherm op  achter 'Aanvraag/Melding', waardoor het formulier wordt geopend. Alleen de velden die gevuld zijn worden zichtbaar.

Stap 3: Klik op  om het formulier in de wijzigingsmodus te zetten.

Stap 4: Alle velden worden nu zichtbaar.

Zoeken  Aanvraag/Melding: RWSZ2020-00012007 Hebo Maritiemservice ivm doorl...
Hooft bij: Zaak RWSZ2020-00012007 Hebo Maritiemservice ivm doorlopende vergunning...

Formulier  Koppelingen (1) Wizard Memo Maps Documenten Taken 

Algemeen

OLO-kenmerk Ontvangst 

Zaakomschrijving

Omschrijving aanvraag

Reden aanvraag
 

Juridischegrondslag  Activiteit(en) 

Leges

Kosten werk opgegeven - WBR Kosten werk vastgesteld - WBR

Volume opgegeven - Ontgrondingenwet Volume vastgesteld - Ontgrondingenwet

Leges totaal

Datum betaald
 

Gele velden kunnen niet worden ingevuld/aangepast.

Vaste invul items "Invoervelden":

- 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 meldingen is dit niet relevant.

Stap 5: Na het vullen van de velden klik rechtsboven op  de Opslaan knop.

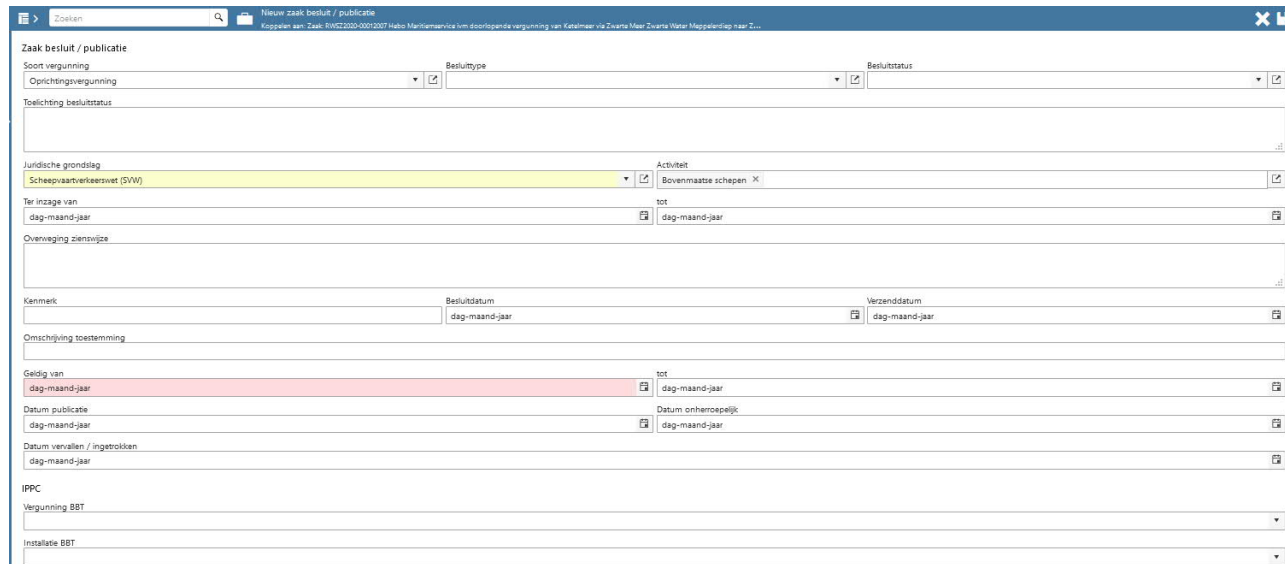
14. WIZARD DETAILSCHERM “BESLUIT”

Dit scherm moet na het behandelen van de zaak worden ingevuld, of bij een ontwerpbesluit.

Stap 1: Informatie invullen in het detail scherm ‘Besluiten’.

Stap 2: Klik in de Volledigheidsscherm op  achter ‘Besluiten’, waardoor het formulier wordt geopend.

Stap 3: Klik zo nodig op  om het formulier in de wijzigingsmodus te zetten.



Vaste invulitems "Invoervelden":

Soort vergunning : Oprichtingsvergunning, of Wijzigingsvergunning
 Besluittype : Definitief, of Ontwerp
 Besluitstatus : (Rechtswege) vervallen, Ingetrokken, Onherroepelijk, Vastgesteld
 Kenmerk : RWS-jaar/Hprmnummer
 Besluitdatum :
 Verzenddatum :
 Datum vervallen/ingetrokken: datum invullen indien de aanvrager de melding heeft ingetrokken
 Geldig van – tot : Start- en einddatum in van de werkzaamheden*
 IPPC : Indien van toepassing

* Indien een melding 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 melding 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.

Stap 4: Na het vullen van de velden klik rechtsboven op  de Opslaan knop.

15. BEDRIJFSWIJZIGING (ZAAKINITIATOR)

Hiervoor is een aparte instructie “Werkinstructie Bedrijfswijziging”, inmiddels beschikbaar op het kader VV/HH.

16. WIZARD GIS

Hiervoor is een aparte instructie “Werkinstructie GIS-figuren koppelen aan zaak”, inmiddels beschikbaar op het kader VV/HH.

17. LOZINGSINFRASTRUCTUUR

Hiervoor is een aparte instructie “Werkinstructie Lozingsinfrastructuur voor vergunningverleners”, inmiddels beschikbaar op het kader VV/HH.

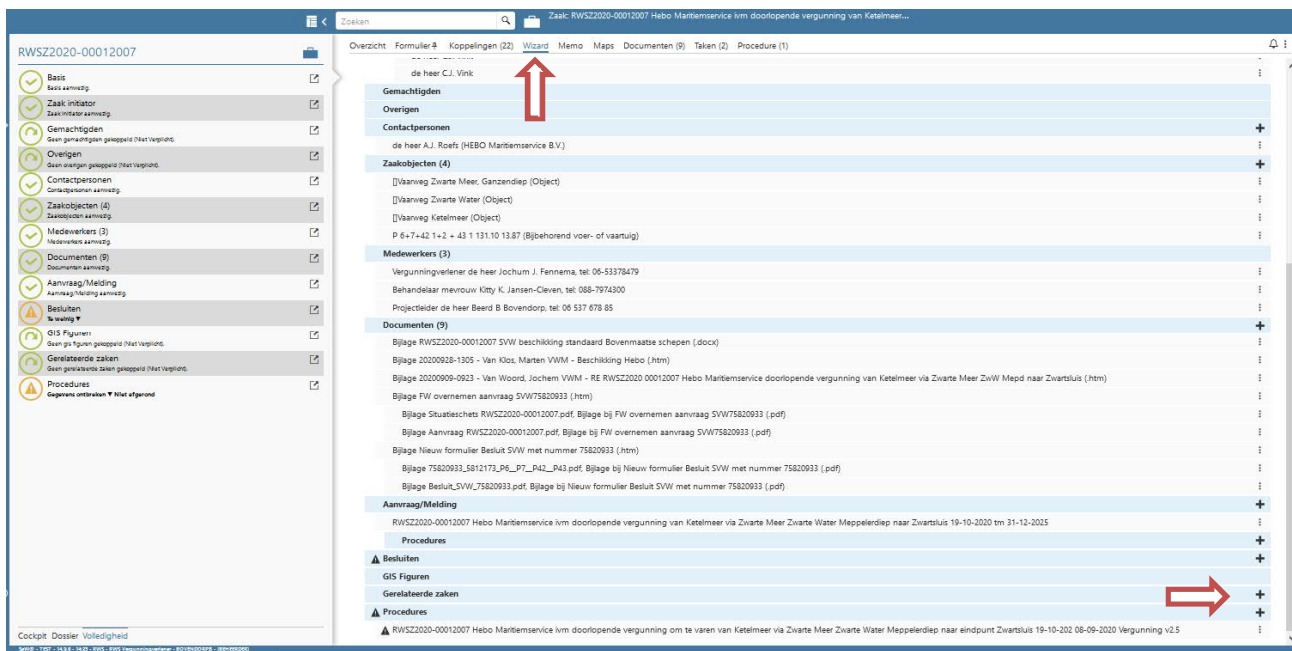
18. GERELATEERDE ZAKEN KOPPELEN

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

Gerelateerde zaken koppelen kan op twee manieren, via de Wizard en via het Koppelingen (als er al een nummer is gekoppeld).

A. Via de Wizard

Stap 1: Klik in het zaakscherm op Wizard



Stap 2: Klik op  achter Gerelateerde zaken

Stap 3: Klik achter 'Zaak' op  om een zaak te zoeken,  is om een nieuwe zaak aan te maken.

Stap 4: Geef een koppelkenmerk aan de relatie tot de zaak, kies “Gerelateerde zaak”.

Zoeken Zaak: RWSZ2020-00012007 Hebo Maritiemservice ivm doorlopende vergunning van Ketelmeer...

Kenmerk

☐ Bijbehorende zaak

☐ Deel zaak

☒ Gerelateerde zaak

☐ Hoofd zaak

☐ Onbekend

☐ Vervolg zaak

Stap 5: Klik op pijltje naar rechts om het zoekscherm te openen.

Stap 6: Vul bij Zaaknummer het zaaknummer in dat je wilt koppelen.

Zoeken Zaak: RWSZ2020-00012007 Hebo Maritiemservice ivm doorlopende vergunning van Ketelmeer...

Snelzoek

Endpoints
Intern zoeken (RWS)

☐ Exact zoeken

Zoekinstellingen herstellen Zoekformulier leegmaken

Zaak

Zaaknummer OLO nummer Uitvoerende instantie

Zaaktype Product Subproduct

Algemeen

Zaakomschrijving

Kenmerk Initiator

Toelichting

Wetgeving

Aandachtsgebied Juridische grondslag

Activiteit

Stap 7: Klik op het loepje om de zaak te zoeken, je kunt ook kiezen voor afbreken ,
of een scherm terug .

Zoeken Zaak: RWSZ2020-00012007 Hebo Maritiemservice ivm doorlopende vergunning van Ketelmeer...

	Naam	Bronstelsysteem	Zaaknummer	Uitvoerende in...	Zaaktype	Product	Zaakomschrijv...	Startdatum	Gewenste eind...	Einddatum
☒	RWSZ2020-00012006 CIN: gasonts...	Intern zoeken	RWSZ2020-00012...	Rijkswaterstaat We...	Incidentenmeldin...	Melding van incid...	CIN: gasontsnapp...	07-09-2020	27-09-2020	08-09-202...

Stap 8: Vink de zaak die je wilt koppelen aan en klik rechtsboven op het koppelicoon om de zaken te koppelen.

B. Via Koppelingen

Stap 1: Klik in het zaakscherm op Koppelingen. (Er moet al een zaak zijn gekoppeld anders is Zaak niet aanwezig)

The screenshot shows the RWSZ2021-00000022 case details. The 'Koppelingen' tab is active, displaying a list of connections. The 'Zaak' entry is highlighted with a red arrow.

Stap 2: Klik op het  om een zaak te zoeken.

Stap 3: Geef een koppelkenmerk aan de relatie tot de zaak, kies "Gerelateerde zaak".

The screenshot shows the 'Zoeken' screen with the 'Gerelateerde zaak' option selected. The 'Kenmerk' section is visible, and the 'Gerelateerde zaak' checkbox is checked.

Stap 4: Klik op pijltje naar rechts  om het zoekscherm te openen.

The screenshot shows the 'Zoeken' screen with the 'Zaak' section expanded. The 'Zaaknummer' field is highlighted, and the 'Algemeen' section is also visible.

Stap 5: Vul bij Zaaknummer het zaaknummer in dat je wilt koppelen.

Stap 6: Klik op het loepje  om de zaak te zoeken, je kunt ook kiezen voor afbreken ,
of een scherm terug .

Zoeken  Zaak: RWSZ2020-00012007 Hebo Maritiemservice ivm doorlopende vergunning van Ketelmeer...   										
	Naam	Bronstelsysteem	Zaaknummer	Uitvoerende in...	Zaaktype	Product	Zaakomschrijv...	Startdatum	Gewenste eind...	Einddatum
☒	RWSZ2020-00012006 CIN: gasonts...	Intern zoeken	RWSZ2020-00012...	Rijkswaterstaat We...	Incidentenmeldin...	Melding van incid...	CIN: gasontsnapp...	07-09-2020	27-09-2020	08-09-202

Stap 7: Vink de zaak die je wilt koppelen aan en klik rechtsboven op het koppelicoon  om de zaken te koppelen.

19. PROCEDURES EN AFSLUITEN ZAAK

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 NOOIT het team weg.

Stap 1: Klik op Procedure in het zaakscherm

Achter Procedure mag alleen "(1)" staan, anders zijn er meer procedures gekoppeld die moeten worden weggehaald.

The screenshot shows the RWSZ2021-00000124 case screen. The 'Procedure (1)' tab is selected, showing a list of procedures. A red arrow points to the 'Procedure (1)' tab.

Zaak	OLG nummer	Uitvoerende instantie
RWSZ2021-00000124		Rijkswaterstaat Oost Nederland

Zaaktype	Product	Subproduct
Melding behandelen	Melding Waterbesluit (Wtb)	

Algemeen

Zaakomschrijving: Test voor Melding Waterbesluit

Wetgeving

Aandachtsgebied: Nat Gebied Juridische grondslag: Waterwet (AMvB)

Activiteit: Art. 6.11, lid 1 sub I vtr. andere activiteiten die vanwege de aard, beperkte omvang of korte duur naar het oordeel van de beheerder geen nadelige invloed hebben op het waterstaatkundige beheer

Planning

Startdatum	Gewenste einddatum	Uiterlijke einddatum	Einddatum	Datum start Werkzaamheden
16-02-2021	21-02-2021	16-03-2021		

Stap 2: Vul de procedure verder in,

Klik in het schermpje en vul in de kolom 'Datum afhandeling' op de desbetreffende procedure stap de juiste datum in bij 'Registratie melding', 'Verdeling', 'Inhoudelijke behandelen', 'Kwaliteitscontrole' en 'Adm. Afhandeling, ondertekening en verzending'.

☒ Toe te wijzen ☒ Mijn ☒ Anderen ☒ Afgerond

Onderdeel	Geplande datum ...	Datum afhande...						
1.0 - Registratie ontvangstdatum melding	16-04-2021	16-04-2021	▼	👤	🏭	✓	☰	📄
1.1 - Registratie melding		26-04-2021	▼	👤	🏭	✓	☰	📄
1.2 - Verdeling		03-05-2021	▼	👤	🏭	✓	☰	📄
2.1 - Inhoudelijk behandelen		20-05-2021	▼	👤	🏭	✓	☰	📄
2.4 - Kwaliteitscontrole		25-06-2021	▼	👤	🏭	✓	☰	📄
3.1 - Adm. Afhandeling, ondertekening en verzending			▼	👤	🏭	▼	☰	📄

Stap 3: Na de laatste stap 'Adm. Afhandeling, ondertekening en verzending' krijg je het volgende scherm en dient het zaakresultaat geselecteerd te worden.

Klik op  en vink het zaakresultaat aan (bv. Positief beoordeeld) en klik op 'Opslaan'

Selecteer zaak resultaat

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

Resultaat

Positief beoordeeld



Opslaan

of klik op  en vink het zaakresultaat aan (bv. Positief beoordeeld) en klik op 'Ok'

Resultaat

☒ Niet gearcheveerd ☐ Gebruikte waarden

Resultaat  Data eigenaar 

☐	Afgebroken	Gedeeld
☐	Buiten behandeling	Gedeeld
☐	Doorgestuurd and...	Gedeeld
☐	Ingetrokken	Gedeeld
☐	Negatief beoordeeld	Gedeeld
☐	Niet meldingsplich...	Gedeeld
☐	Niet ontvankelijk	Gedeeld
☒	Positief beoordeeld	Gedeeld

Ok

De laatste datum in het procedurescherm wordt automatisch als einddatum in het 'meldingenformulier' geplaatst en naast het zaakresultaat is hiermee de zaak administratief afgehandeld.

Stap 4: Controleren of zaak volledig is afgedaan.

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 ingevuld.

RWSZ2021-00010042

	Basis Basis aanwezig.	
	Zaak initiator Zaak initiator aanwezig.	
	Gemachtigden Geen gemachtigden gekoppeld (Niet Verplicht).	
	Overigen Geen overigen gekoppeld (Niet Verplicht).	
	Contactpersonen Contactpersonen aanwezig.	
	Zaakobjecten Zaakobjecten aanwezig.	
	Medewerkers (4) Medewerkers aanwezig.	
	Documenten (6) Documenten aanwezig.	
	Aanvraag/Melding Aanvraag/Melding aanwezig.	
	Besluiten Geen besluiten gekoppeld (Niet Verplicht).	
	GIS Figuren Geen gis figuren gekoppeld (Niet Verplicht).	
	Gerelateerde zaken Gerelateerde zaken aanwezig.	
	Procedures Procedures aanwezig.	

Cockpit Dossier
Volledigheid

20. WIJZIGEN ZAAKTYPE (EN VERWIJDEREN PROCEDURE)

Als je een vergunningaanvraag binnen hebt gekregen dat omgezet moet worden in een melding 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.

Stap 1: Open het zaakscherm (Formulier) van de zaak die je wilt wijzigen.

Stap 2: Klik in de blauwe balk op  om het formulier in de bewerkmodus te zetten.

Stap 3: Wijzig vervolgens het “Zaaktype”, het “Product”, eventueel de “Juridische grondslag” en de “Activiteit”. Pas eventueel de Zaakomschrijving aan.

Stap 4: Klik rechtsboven op Opslaan . Er wordt nu een nieuwe procedure(definitie) aangemaakt dat hoort bij het nieuwe zaaktype.

Stap 5: Klik in het zaakscherm op Procedure. Deze nieuwe procedure vul je in met de eerder genoteerde gegevens.

Stap 6: Vul in de oude procedure de datum in bij Datum afhandeling, anders blijft de Procedure op de naam of het team staan.

De oude procedure moet je daarna ontkoppelen!

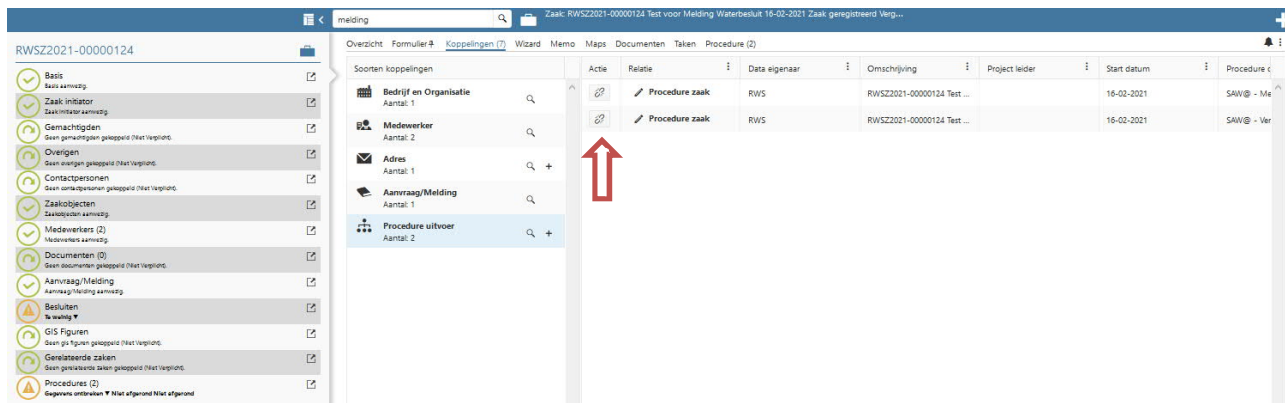
Stap 7: Klik op Koppelingen in het zaakscherm

Stap 8: Klik op Procedures

Stap 9: Klik op de drie puntjes achter de procedure die je wilt verwijderen

Stap 10: Klik op  Ontkoppelen de procedure is nu ontkoppeld

Je kunt ook op de ontkoppel knop  voor één van de twee de procedures klikken.



The screenshot shows the 'Koppelingen' (Connections) tab for case RWSZ2021-00000124. On the left, a list of components is shown with checkboxes. The main area displays a table of connections. A red arrow points to the 'ontkoppel' (disconnect) button in the 'Actie' column for the 'Procedure zaak' row.

Soorten koppelingen	Actie	Relatie	Data eigenaar	Omschrijving	Project leider	Start datum	Procedure
Bedrijf en Organisatie Aantal: 1		✓ Procedure zaak	RWS	RWSZ2021-00000124 Test ...		16-02-2021	SAW@ - Me
Medewerker Aantal: 2		✓ Procedure zaak	RWS	RWSZ2021-00000124 Test ...		16-02-2021	SAW@ - Ver
Adres Aantal: 1							
Aanvraag/Melding Aantal: 1							
Procedure uitvoer Aantal: 2							

21. AFRONDING MELDING

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

Stap 1: Klik in het zaakscherm op **Taken**.

The screenshot shows the 'Taken' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are checkboxes for 'Toe te wijzen', 'Mijn', 'Anderen', 'Afgerond', and 'Alleen Dynamische categorieën'. Below these, there is a table with columns: Onderwerp, Categorie, Subcategorie, Prioriteit, Resultaat, Begindatum, Geplande eind..., Duurt hele dag, and Datum. The table is currently empty, and a message 'Geen resultaten gevonden.' is displayed at the bottom.

Stap 2: Klik rechtsboven op  om een taak toe te voegen.

The 'Taak' form is displayed. It includes the following fields:

- Onderwerp: Text input field.
- Categorie: Dropdown menu.
- Subcategorie: Dropdown menu.
- Geplande begindatum: Date and time picker (format: dag-maand-jaar uur:minuut).
- Geplande einddatum: Date and time picker.
- Begindatum: Date and time picker.
- Datum voltooid: Date and time picker.
- Status: Dropdown menu.
- Prioriteit: Dropdown menu.
- Opmerkingen: Text area.
- Resultaat: Text input field.

 At the bottom, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

Stap 3: Vul de velden in, klik op Opslaan en wijs de taak toe aan 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.

22. TIPS EN TRUCS

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

Klik op het loepje/zoekicoontje in de balk bovenin

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



Snelzoeken

① RWSZ2021-0000022 Aanvraag Vergunning voor realiseren laadpunt Fastned op VZP Ruyven

Vergunning aanvraag behandelen (regulier en uitgebreid)

Vergunning Wet beheer rijkswaterstaatswerken door

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 linker gedeelte op zaak. Hierbij kun je zoeken in alle velden van een zaak, bijv OLO nummer.

Klik je op bedrijf en organisatie, dan 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.

4. Meerdere documenten in één keer downloaden n.n.b.

5. 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 naar de taken te gaan;
- Open [Status] door op de taakregel te klikken op het symbool waar [Status] boven verschijnt bij aanwijzen;
- Nu verschijnen diverse opties: vink de juiste omschrijving aan en klik [OK];
- Ga terug naar de [Wizard] 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.

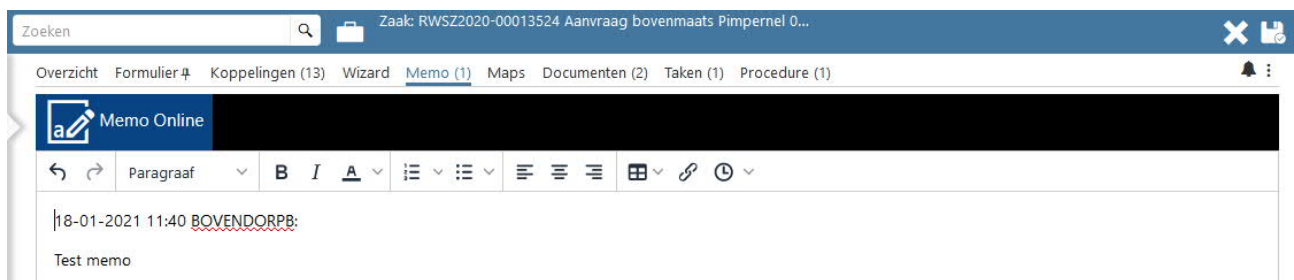
6. Memoveld gebruiken

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 zaak staat als je een memo gaat maken.

Klik op Volledigheid en daarna op het knopje achter Basis.



Klik op bewerken  om de Memo aan te vullen
Datum, tijd en naam worden automatisch ingevuld



Zoeken

Zaak: RWSZ2020-00013524 Aanvraag bovenmaats Pimpernel 0...

Overzicht Formulier # Koppelingen (13) Wizard Memo (1) Maps Documenten (2) Taken (1) Procedure (1)

Memo Online

Paragraaf B I A List Link Clock

18-01-2021 11:40 BOVENDORPB:

Test memo

Klik rechtsboven op Opslaan 