

# Omgevingswet - Werkbeschrijving voor dummies

donderdag 28 december 2023 11:21

GEEL = gewijzigd tov vroeger

Oranje = openstaande vragen/acties/uitwerkingen voor de toekomst

## Algemeen

Zie ook de afspraken in: I:\VERG\infomap omgevingswet\werkafspraken\samenwerkingsafspraken

Zet alle taken na behandeling op voltooid of wat van toepassing is.

## Aanmaken zaak

Behandelaar: 'Team Administratie Vergunningen'

2 mogelijkheden:

- Indien via het DSO ingediend, dan is de zaak door de DSO-inlezer (taak 'Team Administratie Vergunningen') automatisch doorgeboekt.
- Indien het een handmatig in te boeken zaak betreft, volg dan de werkwijze ['Zaak handmatig opvoeren'](#).

## Adressen:

Indien een aanvraag meerdere adressen betreft, kun je dit in principe terug vinden in de (geanonimiseerde) samenvatting (er zal zsm door Genetics een pdf worden gerealiseerd). **Koppel alle adressen aan de zaak!**

**OPMERKING: indien geen adres bekend is en niets is te herleiden uit de samenvatting, dan wordt de locatie ingetekend op tabblad 'Maps' én wordt een locatiedossier aan de zaak toegevoegd.** Indien in de cockpit GIS-coördinaten bij het 'adres mbt zaak' staan, dan dit kenmerk wijzigen in 'bijbehorend gis object'.

Onderstaande punten zijn door de DSO-inlezer waarschijnlijk al gecontroleerd na het accorderen van de aanvraag:

- Controleer of is ingevuld op tabblad 'Formulier':
    - o zaaktype; producttype; subproduct --> compleet maken; dient als basis voor de leges
- Mogelijke producttypes: **VOORLOPIG: ALLE TWIJFELGEVALLEN ONDER DE GECOMBINEERDE AANVRAAG!**

Producttype
<input checked="" type="checkbox"/> Actief <input type="checkbox"/> Gebruikte waarden
Omschrijving
<input type="checkbox"/> Omgevingsvergunning (DSO) Bouwtechnisch
<input type="checkbox"/> Omgevingsvergunning (DSO) Gecombineerde aanvraag
<input type="checkbox"/> Omgevingsvergunning (DSO) Ruimtelijk

Mogelijke subproducten (gekoppeld aan de leges --> in PBr versie 14.7 wordt een revisie doorgevoerd zodat de benaming in PBr overeen komt met het DSO van onderstaande tabel --> overleg met de terminologie:

DSO-benaming (samenvatting)	PowerBrowser-benaming = Legesverordening-benaming (incl. nr?)
Bouwactiviteit (omgevingsplan) - Aanvraag vergunning	Bouwactiviteit (ruimtelijk deel)
Bouwactiviteit (technisch) - Aanvraag vergunning	Bouwactiviteit (bouwtechnisch deel)
Uitweg maken, hebben of veranderen of het gebruik daarvan veranderen - Aanvraag vergunning	aanlegactiviteit (uitweg)
? Weg of spoorweg, zonder geluidproductieplafonds, aanleggen of wijzigen - Aanvraag vergunning	aanlegactiviteit (weg)
	<a href="#">Catalogus-FIN_REGELS (10).xlsx</a>

Vragen aan FB hoe met onderstaande om te gaan (ook ivm leges en het besluit --> hoe is dit gekoppeld?) -->

Wat is de betekenis erachter?

Waarom kun je in PBr de bouwactiviteit (ruimtelijk deel) en binnenplanse omgevingsplanactiviteit kiezen? Is dit dubbel? Is de 2e voor niet-bouwen? Of moet je bij bouwen beide kiezen?

Of is een binnenplans opa altijd als je niet bouwt, bijv wijzigen van het gebruik?

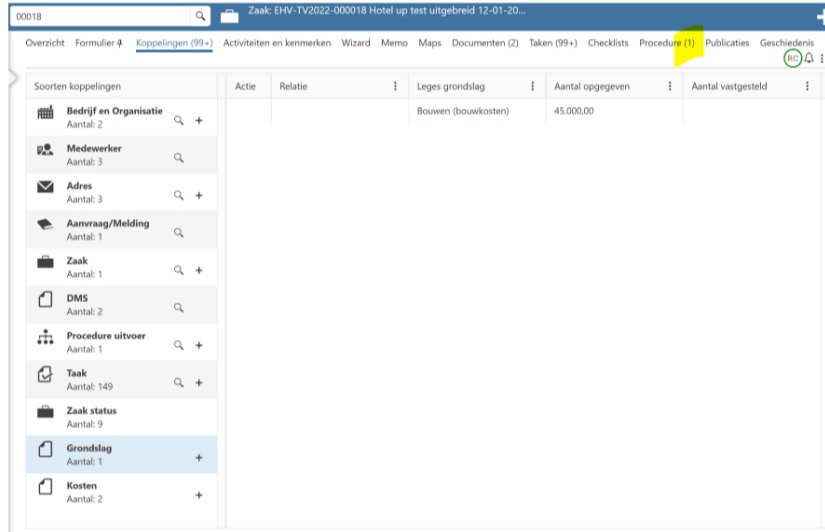
En bij een BOPA kies je dan ook bouwactiviteit (ruimtelijk deel) icm buitenplanse omgevingsplanactiviteit? Of juist niet beide als het bouwen b

Subproduct
<input checked="" type="checkbox"/> Actief <input type="checkbox"/> Gebruikte waarden
Omschrijving
<input type="checkbox"/> (gedeeltelijk) Vergunningsvrij
<input type="checkbox"/> Aanlegactiviteit (uitweg)
<input type="checkbox"/> Dienstverlening, onderwijs en zorg
<input type="checkbox"/> Flora- en fauna activiteit
<input type="checkbox"/> Gelijkwaardige maatregel
<input type="checkbox"/> Nader te bepalen
<input type="checkbox"/> Natura 2000-activiteiten

<input type="checkbox"/>	Aanlegactiviteit (weg)	<input type="checkbox"/>	Installatie van apparatuur voor zonne-energie	<input type="checkbox"/>	Nutssector en Industrie
<input type="checkbox"/>	Activiteiten (bedrijfstakken overstijgen)	<input type="checkbox"/>	Kappen (groene reden)	<input type="checkbox"/>	Opslag van roerende zaken (omgevingsplan...
<input type="checkbox"/>	Afvalbeheer	<input type="checkbox"/>	Kappen (rode reden)	<input type="checkbox"/>	Slopen (binnenplase omgevingsplanactivite...
<input type="checkbox"/>	Agrarische sector	<input type="checkbox"/>	Maatwerkvoorschrift	<input type="checkbox"/>	Slopen (buitenplase omgevingsplanactivite...
<input type="checkbox"/>	Binnenplase omgevingsplanactiviteit	<input type="checkbox"/>	Milieu (omgevingsplanactiviteit)	<input type="checkbox"/>	Sport en recreatie
<input type="checkbox"/>	Bouwactiviteit (bouwtechnisch deel)	<input type="checkbox"/>	Monumenten (omgevingsplanactiviteit)	<input type="checkbox"/>	Tijdelijke omgevingsvergunning
<input type="checkbox"/>	Bouwactiviteit (ruimtelijk deel)	<input type="checkbox"/>	Nader te bepalen	<input type="checkbox"/>	Transport, logistiek en ondersteuning
<input type="checkbox"/>	Buitenplase omgevingsplanactiviteit			<input type="checkbox"/>	Wijziging Omgevingsplan

- o Grondslagen --> deze activeert leges --> 'Omgevingswet' selecteren
- o Activiteit --> deze activeert leges --> selecteer vanuit pull-down menu
- o Werkzaamheid --> dit veld hoeft niet ingevuld te worden.

Controleer of de procedure is geactiveerd: achter 'Procedure' staat dan een nummertje tussen haakjes (zie onderstaand scherm).



Ga nu naar tabblad 'Koppelingen', klik op het icoon 'Grondslag' dan verschijnt rechts in bovenstaand scherm een of meerdere grondslag-regels. Klik op deze regel om naar de bouwkosten moeten altijd handmatig opgevoerd worden: veld 'Aantal opgegeven' met euro als eenheid.

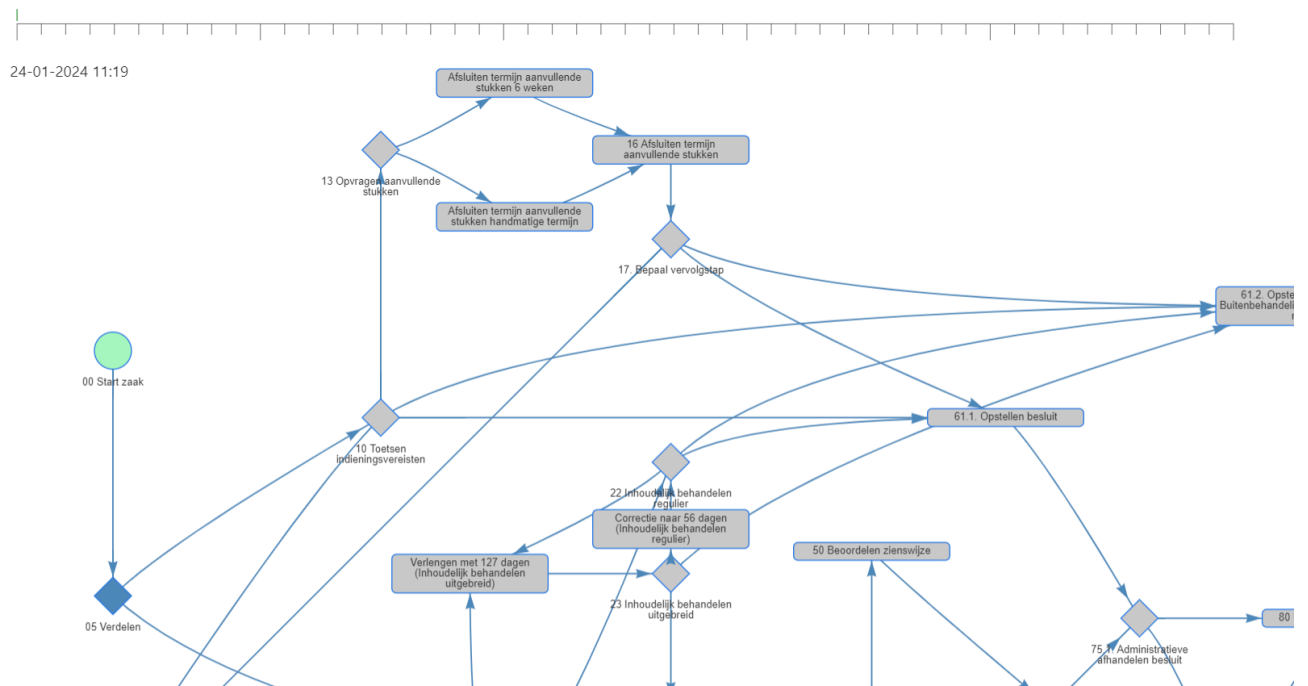
Leges bij de losse technische bouwactiviteit: bij het doorlopen van het DSO wordt geen bouwsom opgevraagd:

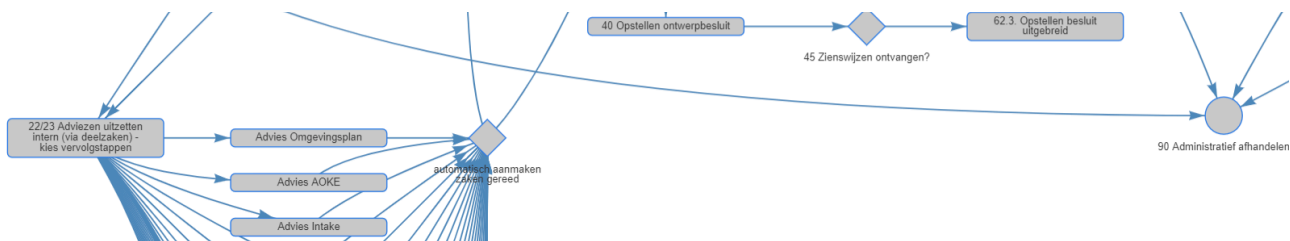
1. Adm. Doet NIKS bij het inboeken (De CM berekent in stap 61 zelf de bouwkosten EN vult tab 'grondslag', veld 'aantal vastgesteld (excl BTW) in overleg met aanvr
2. Toekomstige mogelijkheid: Duncan een bouwkosten-veld laten toevoegen in de DSO-aanvraag --> zodat aanvragers dit invullen en de info kan landen in PBR

Let op: 'Aantal vastgesteld' wordt later door de CM ingevuld.

LET OP: indien het een gewijzigde vergunning betreft, zie [deze werkinstructie](#).

## Workflow (procesplaat)





## Tabblad 'Procedure' --> '00 Start zaak'

Dit is een automatische stap van het systeem ('Datum afhandeling' is ingevuld). Hierin staan geen taken.

## Tabblad 'Procedure' --> '05 Verdelen'

Behandelaar: 'Team Administratie Vergunningen'

Zaak: EHV-ZA2024-000428 Aanpassing taken gecombineerde aanvraag 06-05-2024 2...

---

**Huidige stap**

Onderdeel: 05 Verdelen

Geplande datum stap: 28-05-2024

Datum afhandeling:

Status:

Toegewezen aan:

**Procedure stappen**

✓ Kies vervolgstap
⌚ Verlengen of intrekken
👤 Toewijzen
📄 Opmerking
✉ Emails

**Taken**

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eig...
👤	🔴	📄	⋮	1. Bepalen bevoegd gezag	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	2. Controleer en vul aan: Zaakformulier	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	3. Controleer en koppel gerelateerde zaken/locaties (bijv. Verkennen en begeleiden initiatief)	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	4. Plaats bestanden op O-schijf en vul zaakformulier aan	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	5. Wijzig status aanvraagdOCUMENTEN naar 'Vervallen'	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	6. Bepalen of advies Bibob van toepassing is	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	7. Behandelaar toekennen	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	8. Ontvangstbevestiging versturen	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	9. Publicatie aanvraag ontvangen publiceren	GEDEELD
👤	🔴	📄	⋮	0. Maak zaak informatieplicht aan voor bsv	GEDEELD

- **Taak 1. Bepalen bevoegd gezag**  
2 mogelijkheden:
  - Indien gemeente Eindhoven wel het bevoegd gezag is: zet deze taak meteen op 'Voltooid'.
  - Indien gemeente Eindhoven niet het bevoegd gezag is (verifieer evt. met CM), dan:
    - Doorsturen naar juiste bevoegd gezag; doorzetten in het OLO/DSO. Of indien reeds in PBr binnengehaald, dan sjabloonbrief versturen 'OW - Bericht ander
    - Aanvrager informeren. Verstuur per mail [sjabloonbrief](#) 'OW - Bericht ander bevoegd gezag' naar aanvrager. Zet de taak op 'Voltooid'.
- Kies vervolgstap '90 Administratief afhandelen'. Vervolg deze werkinstructie bij stap '90 Administratief afhandelen', waarbij je kiest voor het zaakresultaat 'Afget
- **Taak 2. Controleer en vul aan: Zaakformulier**

Voor zover nog niet bij het inboeken is ingevuld. Zie ook helemaal bovenaan in deze werkinstructie.

• **Taak 3. Controleer en koppel gerelateerde zaken/locaties (bijv. verkennen en begeleiden initiatief)**

Relevante hoofdzaken om te koppelen (indien van toepassing; er wordt tot 5 jaar terug gekeken):

- CAW/vooroverleg = zaaktype 'Advies verstrekken (informeel)' (conceptaanvraag);  
Noot: indien het een CAW/Conceptaanvraag uit Key2 betreft --> meld dit in het toelichtingenveld (voorloper: CAW.....);
- Verkennen en begeleiden initiatief
- Voorlopers/aanleiding (bijv bij een gewijzigde aanvraag, bij een lopende handhavingszaak, etc.)
- Gebruiksmelding
- Informatieplicht Bouw- en sloopveiligheid --> NIEUW per mei 2024.  
TIP: kijk op tabblad 'Activiteiten en kenmerken', tabje 'Andere verzoeken op deze locatie'. Hier kun je alle aanvragen, aanvullingen en overige meldingen/ir hetzelfde project zijn gedaan vanuit het DSO.
- Informatieplicht Stikstofemissie --> NIEUW per mei 2024
- Totdat locatiedossiers geactiveerd worden: bij een verbouwing koppelen a/d originele/laatste relevante bouwplan (met een historie van 5 jaar)

Zie ook onderstaand snelkoppeling: afsprakenschema hoofd- en deelzaken koppelen (indien deze aanwezig zijn):

[2024-01-01 - OW en WKB - overzicht koppelingen hoofd- en deelzaken\\_RN-EP.pdf](#)

- **Taak 4. Plaats bestanden op O-schijf en vul zaakformulier aan (mbt vindplaats O-schijf), EN**
- **Taak 5. Wijzig status aanvraagdOCUMENTEN naar 'Vervallen'**

WORKAROUND mbt ingekomen documenten:

Wijzigt de 'Status' van alle binnengekomen documenten in de hoofdzaak van 'Concept' naar 'Vervallen', kolom 'Type' leeg maken, 'Soort' naar 'Aanvraag'/'Aanvullende Zorg voor een kopie op de O-schijf conform huidige werkwijze.

Een nieuwe zaak op de O-schijf heeft het adres/locatie: "O:\CENTRIC\BWT\WERKMAP\xxxxxx". Op het zaakformulier kun je deze waarde invullen op het veld 'Locatie' de inhoud van dit veld kopiëren en plakken in een verkenner. Daarmee kom je sneller bij je documenten.

• **Taak 6. Behandelaar toekennen**

De CM wordt op tabblad 'Koppelingen' toegevoegd als een extra koppeling voor 'Medewerker', kies loepje, kies 'Vergunningverlener', pijltje naar rechts, snelzoekveld: aanvinken, met koppelteken in de blauwe balk afsluiten.

Vervolgens wordt in de cockpit de behandelaar gewijzigd naar de betreffende CM.

• **Taak 7. Ontvangstbevestiging versturen**

Via de brievenwizarid op tabblad 'Documenten', kies sjabloon 'OW - Ontvangstbevestiging Omgevingswet'. Verwerk hierin de behandelende CM. Deze wordt via de ema drie puntjes klikken).

Stuur de gemachtigde de standaard-email vanuit de procedure-mail (zie onderstaande afbeelding)

LET OP: om de gemachtigde te informeren, wordt ALTIJD deze standaardmail gestuurd, dus geen brief meer.

- **Taak 8. Publicatie aanvraag ontvangen publiceren**  
Zie [algemene werkinstructie bij 'administratie en haar zaak'](#).

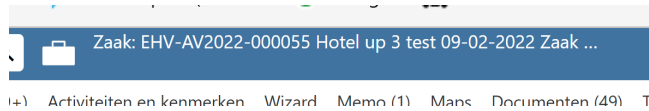
## Start proces Casemanager

**Als CM zie je deze zaak in je werkvoorraad op je dashboard verschijnen. Je bent vanaf nu dus de behandelaar.**

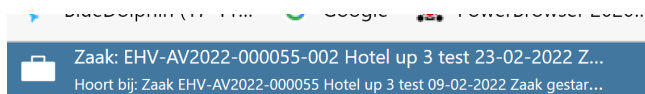
Noot: als je het zaaknummer kent, dan kun je via de zoekfunctie bovenin de blauwe balk snel je zaak vinden en selecteren. Ook via notificaties kun je je zaak vinden en openen.

### LET OP:

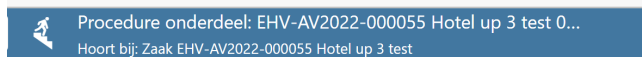
Controleer als CM altijd dat je vanuit de hoofdzaak aan het werken bent. Dit is vooral belangrijk als je je takenblad hebt geopend of als je een deelzaak hebt aangemaakt. Zorg ervoor dat bovenin de blauwe balk het koffericoon alleen het hoofdzaaknummer toont:



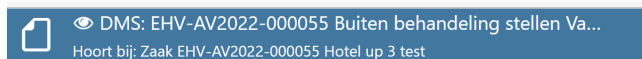
Als je onderstaand ziet, dan zit je in een deelzaak. Klik dan op de onderste regel om naar de hoofdzaak terug te gaan.



Als je onderstaand ziet, dan zit je in een procedure-onderdeel. Klik dan op de onderste regel om naar de hoofdzaak terug te gaan.



Als je onderstaand ziet, dan zit je in het formulier van een document. Klik dan op de onderste regel om naar de hoofdzaak terug te gaan.



De zaak staat nog in de processtap '05 verdelen'. De CM klikt op 'Kies vervolgstap' en vervolgens op '10 toetsen indieningsvereisten'.

## Tabblad 'Procedure' --> '10 Toetsen indieningsvereisten'

Behandelaar: 'Casemanager'

**BELANGRIJK: MOCHT JE BINNEN HET PROCES WILLEN VERLENGEN/OPSCHORTEN, DAN IS DIT OP ELK MOMENT MOGELIJK.** Voor instructies zie werkbeschrijving ['Verlengen/o](#)

Bekijk tabblad 'Formulier' en bekijk de aangevraagde activiteiten (subproducten).

Ga naar de O-schijf en bekijk de aanvraag en werk volgens de oude werkwijze.

Noot 1: het kan zo zijn dat je meerdere dezelfde documenten binnenkrijgt als de aanvragers bij verschillende vragen/activiteiten dezelfde documenten uploaden. Maar werken.

Noot 2: op het zaakformulier, veld 'Locatie dossier', staat het adres/locatie van de documenten op de O-schijf: "O:\CENTRIC\BWT\WERKMAP\xxxxxx". Alle gebruikers kopiëren en plakken in de verkenner. Daarmee kom je sneller bij je documenten.

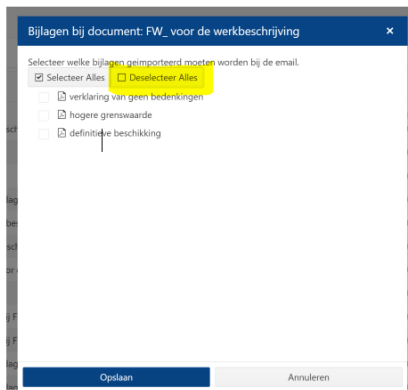
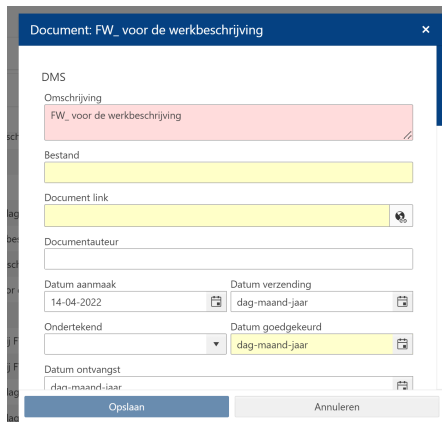
Via [tabblad 'Maps'](#) kun je informatie over de omgeving vinden, bijvoorbeeld zaken en locaties.

**Ingekomen documenten organiseren**

Er wordt volgens de oude werkwijze gewerkt op de O-schijf. Indien documenten ontbreken, neem contact op met Roland/Ilknur/Marjolijn, zij zorgen ervoor dat alle aanvrag terecht komen.

**LET OP:** indien documenten via de Outlook mail bij de CM binnenkomen, dan:

- Moet je zelf de documenten in deze mail op de O-schijf zetten.
- Moet je de ontvangen mail zelf naar PowerBrowser uploaden: sleep de mail naar tabblad 'Documenten' of naar tabblad 'Formulier'. Zie onderstaande schermafbeeldin verplichte rode velden voor 'Status'='Afgehandeld' en Soort'='Aanvullende informatie'. In de 2e pop-up moet je de bijlagen **NIET** selecteren.



**Notities maken**

Voor notities gebruik tabblad 'Memo', klik op het pennenetje om aantekeningen te kunnen toevoegen en vergeet niet op te slaan via floppy in de blauwe balk. Probeer zoveel mogelijk vast te leggen op dit tabblad, zodat een ander jouw werk kan overnemen.

Er zijn meerdere taken die uitgevoerd kunnen/moeten worden in deze procedure-stap, zie onderstaand:

**Huidige stap**

Onderdeel: 10 Toetsen indieningsvereisten  
 Geplande datum stap:  
 Datum afhandeling:  
 Status:  
 Toegewezen aan:

**Procedure stappen**



- Kies vervolgstap
- Verlengen of intrekken
- Toewijzen
- Opmerking
- Emails

**Taken**

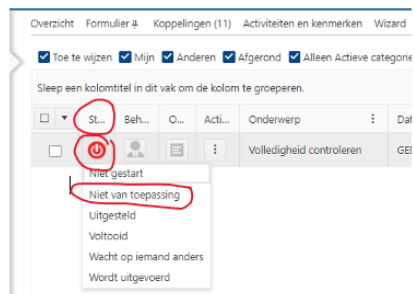
Sleep een kolomtitel in dit vak om de kolom te groeperen.

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp
				1. Bepalen bevoegd gezag
				2. Toetsen 'besluitwaardig' (moet er nog een initiatief-fase aan vooraf gaan?)
				3. Toetsen of aanvraag vergunningsvrij is

					4. Check aanvraag met afspraken uit VBI proces
					5. Volledigheid algemeen
					5.1. Ontvankelijkheid Natuurbescherming Provincie (SWR)
					5.2. Ontvankelijkheid Omgevingsdienst Milieu (SWR)
					5.3. Ontvankelijkheid Brandweer/Veiligheidsregio (SWR)
					5.4. Ontvankelijkheid (Rijks)monument/Erfgoed
					5.5. Ontvankelijkheid Archeologie
					5.6. Ontvankelijkheid Geluid
					5.7. Ontvankelijkheid Natuurwet (flora en fauna)
1.					5.8. Ontvankelijkheid Water
					5.9. Ontvankelijkheid Participatieplan
					6. Advies Omgevingsplantoets
					7. Check Bruidsschat regels
					8. Bepaal of proceduretermijn aangepast moet worden.
					9. Vervolgacties Omgevingsplantoets z.s.m. uitzetten. Zie opmerkingenveld!
					10. Toets of er andere toestemmingen nodig zijn
					11. Brief procedure en/of aanvulling versturen

#### Opmerking 1:

Indien er taken in het overzicht staan die niet uitgevoerd hoeven worden, klik op die regel op het rode icoon in de kolom 'Status'. Er verschijnt een pop-up, kies 'nvt'.



Als je wil dat de taak uit de lijst verdwijnt, dus 'inactief maken', 2 werkwijzen mogelijk:

- Vink de taak aan en klik op de drie puntjes onder acties. Kies "inactief maken". De taak is nu niet meer zichtbaar.
- Vink de taak of meerdere taken aan. Ga naar de "boekenkast" rechtsboven in de blauwe balk. Klik erop. Vervolgens krijg je de vraag "weet u zeker dat u de formulier wilt aanpassen?". Kies ja. De taak is nu niet meer zichtbaar/inactief.

#### Opmerking 2:

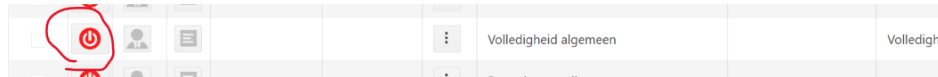
Indien sprake is van een Omgevingsvergunning (DSO) Bouwtechnische aanvraag (dus zonder ruimtelijk deel), dan zullen de taken die tot het ruimtelijk deel behoren NIET in c

**In het opmerkingenveld (zwart opgelicht) van de taak kan extra informatie/instructie staan.**

- **Taak 1. Bepalen bevoegd gezag**
- **Taak 2. Toetsen 'besluitwaardig' (moet er nog een initiatief-fase aan vooraf gaan?)**  
Hoe om te gaan met aanvragen die net buiten de termijn vallen van teruggaaf leges?
- **Taak 3. Toetsen of aanvraag vergunningsvrij is**  
Kies in de vervolgstap voor '61.2 Opstellen besluit - Buiten behandeling / vergunningsvrij'. Lees daar verder in de werkinstructie.
- **Taak 4. Check aanvraag met afspraken uit VBI proces**  
Check in PowerBrowser en op de P-schijf.
- **Taak 5. Volledigheid algemeen**  
Dit zijn de ontvankelijkheden die de CM zelf uitvoert. Controleer of de zaak correct van alle informatie is voorzien (ontvankelijkheidstoets). Je kunt hiervoor de [checklis](#)  
Kies voor de ontvankelijkheid de checklist "volledigheid aanvraag omgevingswet".

Zet deze taak pas op 'Voltooid' op het moment dat je alle 'relevante' ontvankelijkheidstoetsen hebt ontvangen en je eigen ontvankelijkheidstoetsen zijn gedaan.

Klik op het icoon op de taakregel en kies in het pulldown menu voor 'Voltooid'.



- **Taak 5.1 tm 5.9 Ontvankelijkheden, diverse**

Zet de taak op naam van de desbetreffende 'Team' door deze in de kolom 'Behandelaar' te selecteren. Termijn is 5 werkdagen. Vul de kolom 'einddatum' in. Eventueel kun je de categorie op 'Volledigheid' zetten.

- 'Ontvankelijkheid (rijks)monument/erfgoed' --> taak uitzetten op 'Team Erfgoed'.

De casemanager krijgt een notificatie wanneer de taak is afgerond, omdat de adviseur deze taak terug op de naam van de CM zet.

Indien je een nieuwe taak wil aanmaken, zie [algemene werkinstructie](#).

Indien je een advies van een externe adviseur wil ontvangen:

Maak als CM een taak aan waarvan je zelf de voortgang in de gaten houdt. Stuur via de samenwerkingsruimte het ontvankelijkheidsverzoek naar de externe adviseur. Zie [samenwerkingsruimte](#). Zo gauw deze ontvankelijkheidstoets is afgerond, vink je zelf deze taak af.

- **Taak 6 Advies Omgevingsplantoets**

Zet **zo snel mogelijk** een deelzaak 'Advies verstrekken' uit naar het Team Bestemmingsplan/Omgevingsplan óf naar jezelf als CM. Pas de termijn aan naar 5 dagen. Zie [advieszaak - werkbeschrijving voor dummies](#)

Blijkt uit de omgevingsplantoets dat er een advies intake etc. nodig is, dan zet team bestemmingsplan/Omgevingsplan het advies uit in de hoofdzaak.

Opmerkingen m.b.t. subproducten bijvoegen

- Indien alleen een bouwactiviteit (technisch) is aangevraagd én er moet ook een omgevingsplanactiviteit (kappen, binnenplannen, buitenplannen, etc.) worden aangevraagd, dan dient de aanvraag te worden aangevuld met een ander zaaknummer.
- Indien een binnenplanse omgevingsplan(activiteit) is aangevraagd en het moet een buitenplanse zijn, dan dient o.a. een onderbouwing/motivering te worden ingediend als aanvullend document via het DSO worden ingediend. Als CM kun je daarna zelf het subproduct bijplussen op tabblad 'Formulier'.

Noot: indien de aanvrager hiervan geen gebruik maakt en in het DSO een nieuwe activiteit 'Afwijken van regels in het omgevingsplan' aanmaakt, dan wordt dit (ander zaaknummer). Probeer dit te voorkomen!

- **Taak 7 Check bruidsschatregels**

- **Taak 8 Bepaal of proceduretermijn aangepast moet worden**

- **Taak 9. Vervolgacties Omgevingsplantoets z.s.m. uitzetten. Zie opmerkingenveld!**  
participatie-checklist staat op de I-schijf

Opmerking wijzigen

Zie bestemmingsplantoets of nodig is:

1. nadeelcompensatieovereenkomst
2. nakijken motivering BOPA door jurist, indien kruimelgeval door CM.
3. kostenverhaal/antérieure overeenkomst
4. bindend advies Raad
5. extra adviezen nodig?

Maak 1 deelzaak met meerdere subproducten voor advies jurist RO.  
LET OP: aanvullende acties bij een BOPA:

1. Check de participatie, die verplicht is.
2. Voeg subproduct "Buitenplanse omgevingsplanactiviteit" toe
3. Overweeg om over te gaan naar uitgebreide procedure.
4. in deelzaak advies RO jurist subproduct GML-bestand toevoegen
5. Eventueel overleggen met aanvrager over overstap naar uitgebreide procedure

Opslaan      Annuleren

Zie raadsbesluit bindend adviesrecht: <https://raadsinformatie.eindhoven.nl/document/11744229/1#search=%22bindend%20%20advies%22>

Is het bindend advies van de Raad negatief, dan de aanvraag omgevingsvergunning weigeren.

Via een deelzaak krijgt de RO-jurist een signaal dat hij/zij het GML-bestand (in een zip-map) moet laten aanmaken, hij/zij zorgt ook voor een IMRO-nummer en mailt de Bij de publicatie is een GML bestand verplicht voor de volgende gevallen:

1. Een omgevingsplanactiviteit bestaande uit het in stand houden van:
  - a. Een of meer nieuw te bouwen hoofdgebouwen,
  - b. En/of een of meer andere bouwwerken buiten de bebouwde kom met een oppervlakte van meer dan 150 m2 of een hoogte van meer dan 40 m; en/of
2. Een omgevingsplanactiviteit, anders dan onder 1, die niet in overeenstemming is met een aan een locatie toegedeelde functie.  
Voor alle Bopa's is een RO jurist betrokken bij de beoordeling, deze kan ook zorgen voor het GML bestand. Bij de publicatie is een GML bestand verplicht voor de:
  1. Een omgevingsplanactiviteit bestaande uit het in stand houden van:
    - a. Een of meer nieuw te bouwen hoofdgebouwen,
    - b. En/of een of meer andere bouwwerken buiten de bebouwde kom met een oppervlakte van meer dan 150 m2 of een hoogte van meer dan 40 m; en
  2. Een omgevingsplanactiviteit, anders dan onder 1, die niet in overeenstemming is met een aan een locatie toegedeelde functie.

Zorg ervoor dat het GML bestand klaar staat voor de administratie.

- **Taak 10. Toets of er andere toestemmingen nodig zijn**

- o Controleer als CM of is voldaan aan de informatieplichten (deze behoren niet tot de indieningsvereisten voor de Omgevingsvergunning en je mag hiervoor de ter Noot: alleen van toepassing bij een bouwactiviteit (technisch) en een sloopvergunning
  - 'Informatieplicht bouw- en sloopveiligheidsplan' --> is er een gekoppelde hoofdzaak 'informatieplicht verwerken' met producttype bouw en sloopveiligheid anders moet je de zaakinitiator erop wijzen om een losse informatieplicht in te dienen. Vermeld dit in de aanvullings/procedurebrief.  
Noot: het kan zijn dat de gegevens risicomatrix voor bouw- en sloopveiligheid tóch ingediend zijn in deze zaak. Je kunt kiezen: óf je laat de zaakinitiaal indienen via het DSO óf je maakt zelf de zaak aan en je koppelt de documenten aan deze zaak en ontkoppelt ze daarna van jouw hoofdzaak. Wijzig de en sloopveiligheid van 'vervallen' naar 'concept'. Als je zélf de nieuwe zaak aanmaakt, moet dit dan in overleg met de zaakinitiator??
  - 'Informatieplicht stikstofemissie'--> opvragen in de aanvullings/procedurebrief indien gegevens niet zijn ingediend.
- o Overige toestemmingen

• **Taak 11. Brief procedure en/of aanvulling versturen**

Het kiezen van de procedure regulier of uitgebreid kan procedureel pas nadat je alle adviezen terug hebt.

Indien vaak voorkomt dat je dit vóór het uitzetten van de adviezen al weet, dan moeten we een aanpassing maken in PowerBrowser.

**TIP: indien sprake is van een BOPA kun je tijd winnen door alvast adviezen uit te zetten terwijl je ook aanvullingen hebt opgevraagd.**

2 mogelijkheden

- o **Indien er geen aanvullingen nodig zijn:**

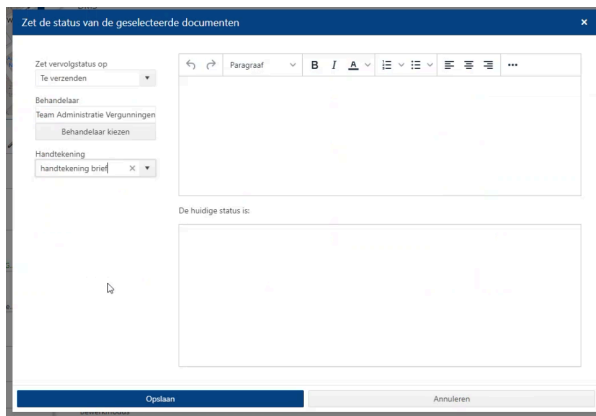
Ga naar de brievenwizard en kies voor het sjabloon 'OW - Brief procedure en aanvulling'. Kies bij 'Soort' voor 'Procedurebevestiging'.

Zie [algemene werkinstructies](#).

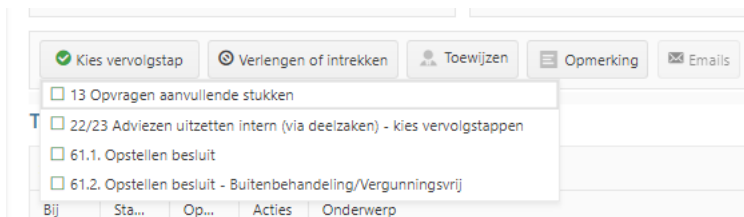
Onderteken deze brief als CM: klik op de 'Omschrijving', je wordt geleid naar het 'Formulier' van deze brief. Klik rechtsboven op het poppetje, kies vervolgens in de handtekening en kies de vervolgstatus 'Te verzenden', kies als behandelaar 'Team Administratie Vergunningen'.

De gemachtigde wordt voortaan via een standaard-email vanuit de procedure-stap (dus niet vanuit de taak) geïnformeerd.

Indien de administratie een brief voor je verstuurt, zet dan in het opmerkingenveld dat de brief ook naar de gemachtigde moet.



Ga terug naar je procedureblad en kies je vervolgstap, vink een van de onderstaande keuzes aan:



- o **Indien wél aanvullende gegevens nodig zijn:**

De procedurebrief mét het verzoek om aanvullende gegevens wordt pas in de volgende procedure-stap aangemaakt; Zet deze taak pas op voltooid als je in de procedurebrief hebt verzonden.

Vervolg eerst deze werkinstructie tm 'Instellen termijn aanvullende stukken' (zie procedure-stap '13 Opvragen aanvullende stukken'), zodat je deze datum/termijn

**Tabblad 'Procedure' --> '13 Opvragen aanvullende stukken'**

Behandelaar: 'Casemanager'

**Huidige stap**

Onderdeel: 13 Opvragen aanvullende stukken

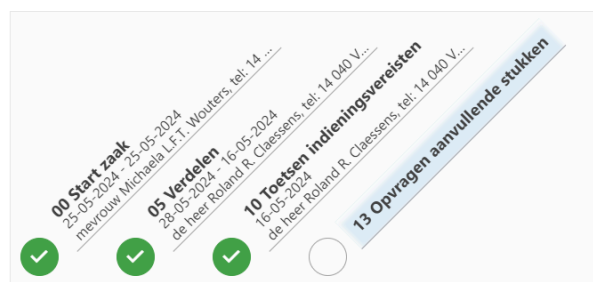
Geplande datum stap:

Datum afhandeling:

Status:

Toegewezen aan:

**Procedure stappen**



Kies vervolgstap  
  Verlengen of intrekken  
  Toewijzen  
  Opmerking  
  Emails

### Taken

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp
				1. Termijn aanvulling ingeven
				2. Versturen verzoek aanvullende gegevens naar aanvrager/gemachtigde

- **Taak 1. Termijn aanvulling ingeven**

Kies vervolgstap:

- Afsluiten termijn aanvullende stukken 6 weken, of
- Afsluiten termijn aanvullende stukken handmatige termijn

Zoeken   
 Zaak: EHV-ZA2023-000064 aanpassen werkinstructies 26-01-2023 Wac...

Overzicht  
 Formulier  
 Koppelingen (40)  
 Activiteiten en kenmerken  
 Wizard  
 Memo  
 Maps  
 Documenten  
 Checklists  
 Procedure (1)  
 Publicaties  
 Geschiedenis

### Huidige stap

Onderdeel: Afsluiten termijn aanvullende stukken...  
 Geplande datum stap:    
 Datum afhandeling:  
 Status:  
 Toegewezen aan:

### Procedure stappen

Stap afronden  
  Verlengen of intrekken  
  Toewijzen  
  Opmerking  
  Emails  
 Resterend: 55 dagen

### Taken

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

Hoor...	Status	Op...	Acti...	Onderwerp	Data eigenaar	Toegewezen aan	Aangemaakt door	Categorie	Subcategorie
Geen resultaten gevonden.									

Blijf op stap 'Afsluiten termijn aanvullende stukken' staan (deze licht blauw op). Zweef/hover met je muis achter 'Geplande datum stap', je ziet het potloodje verschijnt binnen moeten zijn en sla op middels de floppy.

In de cockpit zul je zien dat de 'Resterend (procedure)' niet verandert, deze zal pas veranderen als de aanvulling wordt ingediend en je in de kolom 'Datum afhandeling termijn aanvullende stukken' een datum invult. LET OP: Deze datum vul je pas in als de aanvulling (volledig) is binnengekomen of als de termijn is verstreken.

- **Taak 2. Versturen verzoek aanvullende gegevens naar aanvrager/gemachtigde**

Ga naar de brievenwizard en kies voor het sjabloon 'OW - Brief procedure en aanvulling'. Kies bij 'Soort'='Verzoek om aanvullende informatie' en 'Categorie'='Brief'. Zie [algemene werkinstructies](#) voor het aanmaken van de brieven.

Gebruik de datum op regel '16 Afsluiten termijn aanvullende stukken' in je procedure-brief.

Onderteken deze brief als CM: klik op de 'Omschrijving', je wordt geleid naar het 'Formulier' van deze brief. Klik rechtsboven op het poppetje, kies vervolgens in het veld 'Handtekening' en kies de vervolgstatus 'Te verzenden', kies als behandelaar 'Team Administratie Vergunningen'.

De gemachtigde wordt voortaan via een standaard-email vanuit de procedure-stap (dus niet vanuit de taak) geïnformeerd. Indien de administratie een brief voor je verstuurt, zet dan in het opmerkingenveld dat de brief ook naar de gemachtigde moet.

Zet de status van de geselecteerde documenten

Zet vervolgstap op: Te verzenden

Behandelaar: Team Administratie Vergunningen

Handtekening: handtekening brief

De huidige status is:

Opslaan   Annuleren

**WACHTSTAND TOTDAT AANVULLINGEN BINNENKOMEN OF TOTDAT DE TERMIJN IS VERSTREKEN**

## Tabblad 'Procedure' --> '16 Afsluiten termijn aanvullende stukken'

Behandelaar: 'Casemanager'

### Aanvullende stukken komen binnen/termijn verstreken

Je krijgt vanuit PowerBrowser de notificatie dat er nieuwe documenten in de zaak zijn geplaatst.

Deze nieuwe documenten hebben de status 'Vervallen' in PowerBrowser. Op de O-schijf staat een kopie en wordt op de gebruikelijke wijze gewerkt.

Er zijn 4 mogelijkheden:

Noot: kies nooit opnieuw voor '13 Opvragen aanvullende stukken', het is niet de werkwijze binnen Eindhoven om 2x de termijn stil te leggen (zie [Verlenging, verdaging, opsc](#)

- Er is geen aanvulling binnengekomen.  
Vul de eindtermijn in bij 'Datum afhandeling' in de procedurestap '16 Afsluiten termijn aanvullende stukken' (blauw opgelicht=geactiveerd). Sla de datum op met de fic indieningsvereisten' (klik hierop, zodat deze blauw oplicht) voor '61.2 Opstellen besluit' (buiten behandeling stellen).
- Er is een aanvulling binnengekomen. Deze is niet volledig & de termijn is (bijna) verstreken.  
Idem bovenstaand
- Er is een aanvulling binnengekomen. Deze is niet volledig én de termijn is niet verstreken:  
Stuur een mail naar aanvrager/gemachtigde dat je de stukken hebt ontvangen, maar deze zijn nog niet volledig. Ze hebben tot x de tijd om nog aan te vullen. LET OP: v afhandeling' anders gaat de termijn weer lopen!
- Er is een aanvulling binnengekomen. Deze is volledig.  
Vul de datum waarop de aanvulling is binnengekomen in bij 'Datum afhandeling' in de procedurestap '16 Afsluiten termijn aanvullende stukken' (blauw opgelicht). Sla zie je de Resterende (procedure) veranderen met de extra tijd.

Sleep een kolomtitel in dit vak om de kolom te groeperen.					
Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	
				1. Toetsen indieningsvereisten aanvulling	Gt
				2. Herinnering verzoek aanvullende informatie opstellen en versturen	Gt

Op het tabblad 'Activiteiten en kenmerken', tabje 'Andere verzoeken op deze locatie' kun je alle aanvragen, aanvullingen en overige meldingen/informatieplichten etc. gedaan vanuit het DSO.

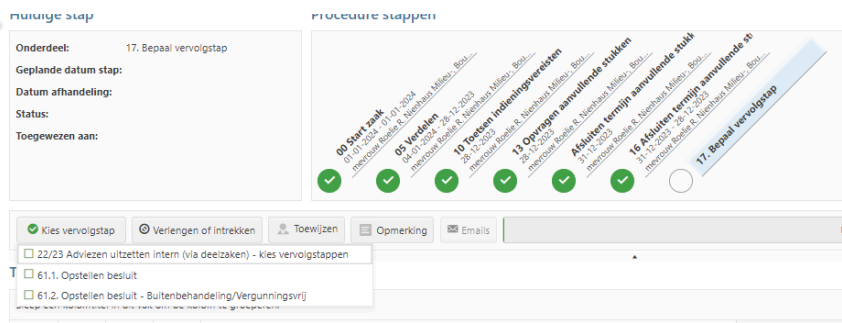
Behandeldienst	O...	Datum inged...	Verzoeknu...	Verzoektype	Zaaknummer	Result...	Zaaktype	Product
Behandeldienst		12-04-2024 13:08	2024041200767	Aanvraag vergunning	EHV-ZP2024-001977		Aanvraag beschikking uitgebreid be...	Omgevingsvergunning
		26-03-2024 12:22	2024022300686	Aanvraag vergunning	EHV-ZP2024-000916		Aanvraag beschikking uitgebreid be...	Omgevingsvergunning

Bij elke aanvulling die binnenkomt, wordt de samenvatting op tabblad 'Documenten' overschreven zonder dat je dat in de gaten hebt. Als je op de documentregel op d een versiebeheer is.

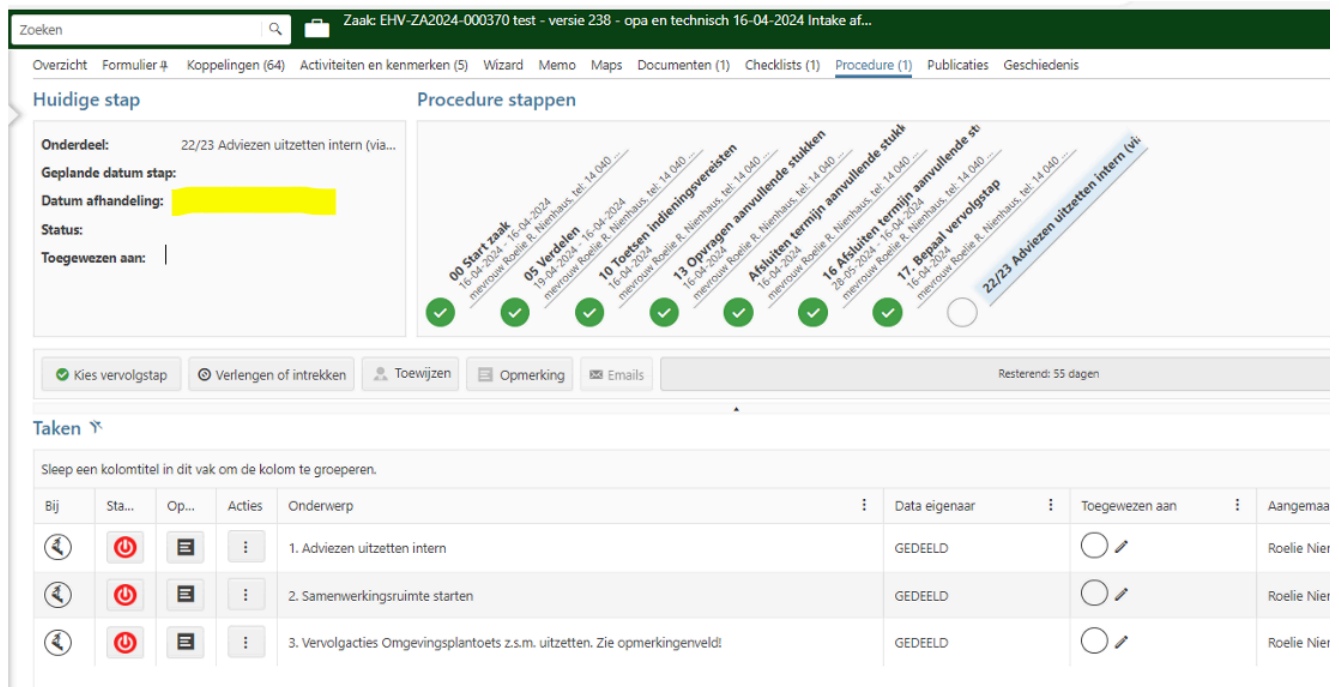
Het DSO geeft de indiener de mogelijkheid om alle informatie op de aanvraag bij elke aanvulling te kunnen wijzigen.

De verschillen tov de vorige samenvatting zijn te vinden op tabblad 'Activiteiten en kenmerken', tabblad 'Berichten'. Klik op 'Log tonen'.

Kies vervolgstap, dan gaat de procedure automatisch naar stap 17 'Bepaal vervolgstap'. Kies weer vervolgstap en maak je keuze:

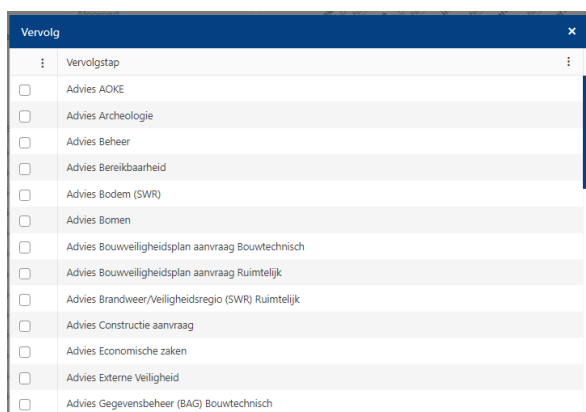


Tabblad 'Procedure' --> '22/23 Adviezen uitzetten intern (via deelzaken) - kies vervolgstappen'  
Behandelaar: 'Casemanager'



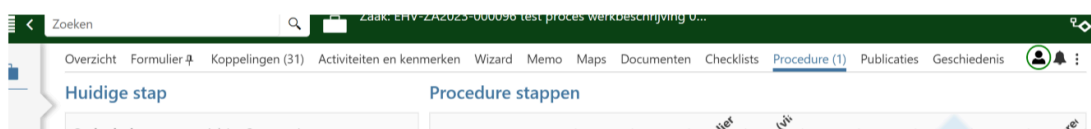
- **Taak 1. Adviezen uitzetten intern**  
Deze kun je automatisch laten genereren:

**Vul nu EERST 'Datum afhandeling' in (zie geel gemarkeerd in bovenstaande schermprint) en klik op de floppy die achter de datum verschijnt, dan verschijnt een popadviezen.** (Na proefperiode wellicht aanbod adviseurs schrappen)



Vink alle adviezen aan die je wilt uitzetten. Klik op 'OK'.  
Deze worden gegenereerd, zie onderstaande schermafbeelding.

Klik op elk advies (geel gemarkeerd) en klik per advies op 'Datum afhandeling' om de datum op te slaan (anders wordt de deelzaak niet aangemaakt).  
Controleer per advies of er een taak 'Subproduct toevoegen' aan gekoppeld is. Zo ja, dan kun jij op tabblad 'Formulier' van de betreffende deelzaak deze toevoegen.



Geplande datum stap: 08-02-2023  
 Datum afhandeling: 08-02-2023  
 Status: Afgerond  
 Toegewezen aan: [Redacted] (tel: 1...)

Start zaak: 08-02-2023  
 03 Verdelen: 08-02-2023  
 10 Toetsen indieningsverreken: 08-02-2023  
 22 Inhoudelijke behandelen reg: 08-02-2023  
 22/23 Adviezen uitzetten inter: 08-02-2023  
 Advies Bestemmingsplan: 08-02-2023  
 Advies Bomen: 08-02-2023  
 Advies Constructie: 08-02-2023  
 Advies Geluid: 08-02-2023  
 Automatisch aanmaken zaken 9

Stap afronden Verlenen of intrekken Toewijzen Opmerking Emails Resterend: 55 dagen

Taken

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

Hoor...	Status	Opm...	Acti...	Onderw...	Toegewezen aan	Aa...	Categorie	Subcategorie	Resultaat	Begindatum
				Vul het sub...	Anika ...					

**Advies Leefbaarheid:**

- De CM vult het leefbaarheidsformulier in en slaat dit op de O schijf op. Daarna sleept de CM het formulier in de deelzaak Advies Leefbaarheid.

**Advies gegevensbeheer(BAG):** in geval van nieuwbouw, transformaties --> deelzaak aanmaken concept huisnummerbesluit:

- Producttype: advies gegevensbeheer (BAG)
- Subproduct: aanvraag concept huisnummerbesluit.
- Zet op naam team gegevensbeheer (BAG)

Het overzicht van alle opgevraagde adviezen kun je op verschillende manieren zien:

- Onder het tabblad 'Koppelingen'. Klik op 'Zaak' aan de linkerzijde. Zie onderstaande schermprint voor een handige indeling:

Tip: pas de kolommen aan zoals hieronder weergegeven voor het beste overzicht. Bij 'Uiterlijke einddatum' kun je zien wanneer het advies terug moet zijn en in hoeverre adviseurs hun advies hebben afgerond.

Actie	Soort	Zaaktype	Producttype	Resultaat	Subproduct	Startdatum	Uiterlijke einddatum	Zaakstatus	Nummer	Zaak
+	Deelzaak	Advies verstrekken	Advies Bestemmingsplan	Verstrekt aan...		16-02-2022	01-03-2022	Zaak afgerond	EHV-AV2022-000055-001	Holt
+	Deelzaak	Advies verstrekken	Advies Archeologie			23-02-2022	22-03-2022	Zaak gestart	EHV-AV2022-000055-002	Holt
+	Deelzaak	Advies verstrekken	Advies Verkeer			23-02-2022	08-03-2022	Zaak gestart	EHV-AV2022-000055-003	Holt
+	Deelzaak	Advies verstrekken	Advies Bibob		Bibob-verzoek...	03-03-2022	30-03-2022	Zaak gestart	EHV-AV2022-000055-006	Holt
+	Deelzaak	Zienswijze behan...				23-02-2022			EHV-AV2022-000055-004	Zien

- Of onder tabblad 'Overzicht', onder het kopje 'Zaken', zie onderstaande schermprint:

Noot: er worden op dit tabblad maar maximaal 10 deelzaken getoond, waardoor dit waarschijnlijk alleen handig is bij kleinere plannen.

Zaak: EHV-AV2022-000055 Hotel up 3 test 09-02-2022 Zaak gestart Aanvraag beschikkin...

Zaak initiator: [Redacted]

Correspondentieadres: Postbus 6480 5600HL Eindhoven

Zaken

Soort	Zaaknummer	Zaaktype	Producttype	Subproduct	Status	Startdatum	Einddatum	Resultaat	Resterend
Deelzaak	EHV-AV2022-00...	Advies verstrekken	Advies Bestemmingsplan		Zaak gestart	16-02-2022			6
Deelzaak	EHV-AV2022-00...	Advies verstrekken	Advies Archeologie		Zaak gestart	23-02-2022			13
Deelzaak	EHV-AV2022-00...	Advies verstrekken	Advies Verkeer		Zaak gestart	23-02-2022			13

Recente documenten

Aangepast	Soort	Omschrijving	Documentauteur	Datum aanmaak	Datum verzending	Datum ontvangst	Staat
9 minuten geleden		4609373_1566391928185_...		09-02-2022			Cont
9 minuten geleden		4609373_1566392104485_...		09-02-2022			Cont
9 minuten geleden		EHV-AV2022-000055 Bege...		14-02-2022			Cont
9 minuten geleden		EHV-AV2022-000055 Bege...		14-02-2022			Cont
9 minuten geleden		EHV-AV2022-000055 Bege...		14-02-2022			Cont

Tijdlijn

- Laura Jonkers - 9 minuten geleden  
Zaak gekoppeld  
Gerelateerde zaak pre-advies 070-0188-4857-8605-4e1658ba65 Hotel up 3 test 23-02-2022 Advies verstrekken Advies Verkeer
- Laura Jonkers - 12 minuten geleden  
Zaak gekoppeld  
Gerelateerde zaak pre-advies 070-0188-4857-8605-4e1658ba65 Hotel up 3 test 23-02-2022 Advies verstrekken Advies Archeologie
- Laura Jonkers - 17 minuten geleden  
Taak gekoppeld  
Concept besluit hogere grenswaarde aanwezig?
- Laura Jonkers - 17 minuten geleden  
Taak gekoppeld  
Concept verklaring van geen bedenkingen aanwezig?

Zodra je alle benodigde adviezen hebt opgevraagd zet je de taak op 'Voltooid'.

Indien nieuwe documenten binnenkomen die relevant zijn voor een of meerdere adviseurs, stuur je een seintje.

- Zet alle nieuwe stukken in de werkmap op de O-schijf.

- Staat de dealzaak (advies) nog op verdelen dan geen taak aanmaken. Adviseur is nog niet begonnen en bekijkt de werkmap waar de laatste stukken in staan.
- Staat de dealzaak (advies) niet meer op verdelen dan heeft de adviseur al naar de tekeningen gekeken. Indien de nieuwe tekeningen van invloed zijn op het advies, via tabblad taken en geef in de titel van de taak aan "gewijzigde stukken d.d. binnenkomst". Zet dit op naam van de behandelaar (zie de vraag of je notificatie wil bij afsluiten van deze taak kies nee).

• **Taak 2. Samenwerkingsruimte starten**

Zie algemene werkbeschrijving: [Samenwerkingsruimte](#)

--> zie ook informatiemap op de I:\VERG\infomap omgevingswet\werkafspraken\samenwerkingsafspraken voor evt. achtergronden; dit moet nog uitgewerkt worden | adviseur

• **Taak 3. Vervolgacties Omgevingsplantoets z.s.m. uitzetten. Zie opmerkingenveld!**

**WACHTSTAND TOTDAT ALLE ADVIEZEN ZIJN BINNENGEKOMEN**

Er komt geen notificatie binnen als een interne adviseur zijn dealzaak afsluit, maar je krijgt wel een notificatie dat hij zijn adviesformulier heeft gekoppeld aan jouw hoofdzaak van zaak terecht.

Voor meer informatie zie tabblad 'Overzicht' bij de 'Tijlijn', 'Zaken' of 'Recente documenten'.

The screenshot shows a software interface with several sections:

- Procedure:** Shows details for procedure EHV-TV2023-000017, including start and current steps.
- Open taken:** A table with columns: Behandelaar, Status, Onderwerp, Randatum, Prioriteit, Categorie, Subcategorie. It lists tasks like 'Orbantekening water' and 'Antenne overeenkomst opstellen'.
- Definitieve:** Lists roles like Architect, Zaak initiator, Alert, Behandelaar, and Vergoedingsverhoor with associated names and IDs.
- Zaken:** A table with columns: Soort, Zaaknummer, Zaaktype, Producttype, Subproduct, Status, Startdatum, Einddatum, Resultaat, Rekening.
- Recente documenten:** A table with columns: Aangepast, Soort, Omschrijving, Documentateur, Datum aanmaak, Datum verzending, Datum ontvangst, Status document, Status van, Status tekst, Soort document.

Zodra je alle adviezen hebt ontvangen en hebt afgewogen:

Ga altijd terug naar 'Automatisch aanmaken zaken gereed' en kies vanaf die procedurestap 'Kies vervolgstap'. Kies nu je procedure regulier of uitgebreid:

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Procedure stappen:** A timeline showing steps from 'Start zaak' to 'Automatisch aanmaken zaken gereed'.
- Huidige stap:** 'Automatisch aanmaken zaken gereed'.
- Actions:** A list of actions including 'Kies vervolgstap', 'Verlengen of intrekken', 'Toewijzen', 'Opmerking', 'Emails', and 'Resterend: 55 dagen'.
- Task List:** A table with columns: Hoort..., Status, Opm..., Acti..., Onderw..., Toegewezen aan, Aa..., Categorie, Subcategorie, Resultaat, Begindatum.

**Tabblad 'Procedure' --> '22 Inhoudelijk behandelen regulier'**

Behandelaar: 'Casemanager'

(Toekomst: mogelijkheid onderzoeken om OPA en BOPA procedureel te scheiden, zodat je minder taken aangeboden krijgt.)

**Huidige stap**

Onderdeel: 22 Inhoudelijk behandelen regulier  
 Geplande datum stap:  
 Datum afhandeling:  
 Status:  
 Toegewezen aan:

**Procedure stappen**

The timeline shows the following steps:

- Start zaak - 2024-05-05-2024
- Verdelen - 2024-05-16-2024
- Toetsen inhoudelijk behandelen regulier - 2024-05-16-2024
- Opvragen aanvullende stukken - 2024-05-16-2024
- Afsluiten termijn aanvullende stukken - 2024-05-16-2024
- Bepaal vervolgstap - 2024-05-16-2024
- 23 Adviezen uitzetten intern (w) - 2024-05-16-2024
- Vries Beheer - 2024-05-16-2024
- Automatisch 7 - 2024-05-16-2024

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eig...	Toegewezen aan
				1. Extra adviezen opvragen intern	GEDEELD	
				2. Bepaal of 'advies met instemming' van toepassing is	GEDEELD	
				3. Vervolgacties Omgevingsplantoets z.s.m. uitzetten. Zie opmerkingenveld!	GEDEELD	
				4. Bekijk alle adviezen	GEDEELD	
				5. Opt. plankostenbrief verzenden en RO jurist informeren	GEDEELD	
				Opt: Verlengen beslistermijn (6 weken) en aanvrager informeren	GEDEELD	
				Opt: Documenten uit samenwerkingsruimte in zaak plaatsen	GEDEELD	
				Opt: Nadeelcompensatie overeenkomst	GEDEELD	

In memoveld en in overdrachtdossier benoemen als je aan bepaalde aspecten voorbij bent gegaan en als aanvulling in de vergunning hebt benoemd.

- o In geval van een ingebrekestelling: deze nieuwe hoofdzaak wordt gekoppeld aan de aanvraag beschikking uitgebreid, dan moet binnen 2 weken beschikt worden toezicht, naast evt. op het memoveld en in het overdrachtdossier (bijv. in het toelichtingenveld)?
- o Indien na 2 weken niet beschikt is, gaat automatisch een dwangsom lopen.

• **Taak 1. Extra adviezen opvragen intern**

• **Taak 2. Bepaal of 'advies met instemming' van toepassing is**

Indien de SWR wordt geopend door de CM, sluit zij/hij deze ook af na ontvangst adviezen. Bij een besluit met instemming zal de adm verg zelf een nieuwe samenwerki

• **Taak 3. Vervolgacties Omgevingsplantoets z.s.m. uitzetten. Zie opmerkingenveld!**

Indien nog niet in de voorafgaande procedure zijn uitgezet, dan is nu de laatste kans!

• **Taak 4. Bekijk alle adviezen**

• **Taak 5. Opt. Plankostenbrief verzenden én RO jurist informeren**

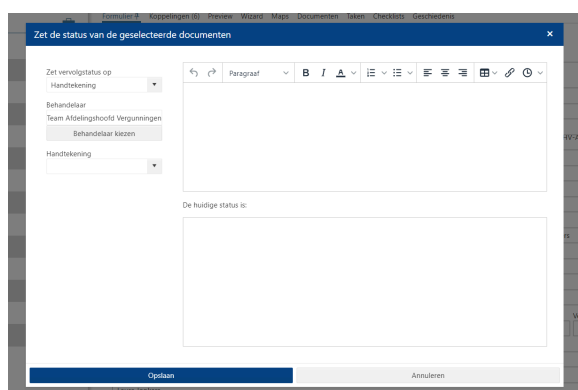
In geval van een anterieure overeenkomst: stel de plankostenbrief op ([Aanmaken en wijzigen van een sjabloondocument](#)).

- o Kies sjabloon 'Plankostenbrief'
- o Subject='Zaakinitiator'
- o Behandelaar=CM
- o Status doc=concept; soort document='Verzoek om aanvullende informatie'

CM biedt Word-brief ter 'Handtekening' aan; ga op tabblad 'Documenten' naar de drie puntjes van het document en kies 'Open Formulier'. Kies 'Wijs toe aan medewerker' (poppetje) in de blauwe balk.



Onderstaande pop-up verschijnt:



Kies vervolgstatus 'Handtekening' met behandelaar 'Team Administratie Vergunningen'.

Team RO (Ilse van de Ven) wordt door CM geïnformeerd dat er een plankostenbrief is verstuurd.

Wacht tot de brief ondertekend retour is ontvangen door 'Team Administratie Vergunningen' (inboeken met status='Definitief'; soort document='Aanvulle notificatie).

- **Opt. Verlengen beslistermijn (6 weken) en aanvrager informeren**

- **Opt: Documenten uit samenwerkingsruimte in zaak plaatsen**

Afspraak: Indien de SWR wordt geopend door de CM, sluit zij/hij deze ook af na ontvangst en downloaden adviezen naar de hoofdzaak (indien de administratie de SWF samenwerking starten).

- **Opt. Nadeelcompensatieovereenkomst**

Stel deze op ([Aanmaken en wijzigen van een sjabloondocument](#)).

- o Kies sjabloon 'OW - Overeenkomst nadeelcompensatie'
- o Subject=kies iets willekeurig; dit wordt niet meegenomen in de brief:
- o Behandelaar=CM
- o Status document='Concept'; Soort document='Verzoek om aanvullende informatie'

CM maakt document 'Definitief' en verzendt deze per mail (op tabblad procedure klikken op icoon Emails; standaardmail voor maken door Lindsey) naar de 'Zaakinitial 'Gemachtigde'. In deze e-mail melden dat deze ondertekend retour moet worden gestuurd naar [omgevingsloket@eindhoven.nl](mailto:omgevingsloket@eindhoven.nl). 'Team Administratie vergunningen' boekt deze in (Status='Definitief'; Soort document='Aanvullende informatie'). Hiervan krijgt de CM een notificatie.

### **Je komt nu in een wachtstand.**

Nadat je alle (RO) adviezen/documenten hebt ontvangen, kies vervolgstap '61 Opstellen besluit', tenzij uit de beoordeling alsnog blijkt dat het een uitgebreide procedure bet behandelen uitgebreid'. De datum afhandeling wordt automatisch ingevuld.

### **Tabblad 'Procedure' --> '23 Inhoudelijk behandelen uitgebreid'**

Behandelaar: 'Casemanager'

Zie procedurastap '22 inhoudelijk behandelen regulier' voor een beschrijving/toelichting van de taken (zijn exact dezelfde).

### **Je komt nu in een wachtstand.**

Op het moment dat alle benodigde documenten van de RO jurist retour zijn, kun je het ontwerpbesluit opstellen: kies vervolgstap '40 Opstellen ontwerpbesluit'.

### **Tabblad 'Procedure' --> '40 Opstellen ontwerpbesluit'**

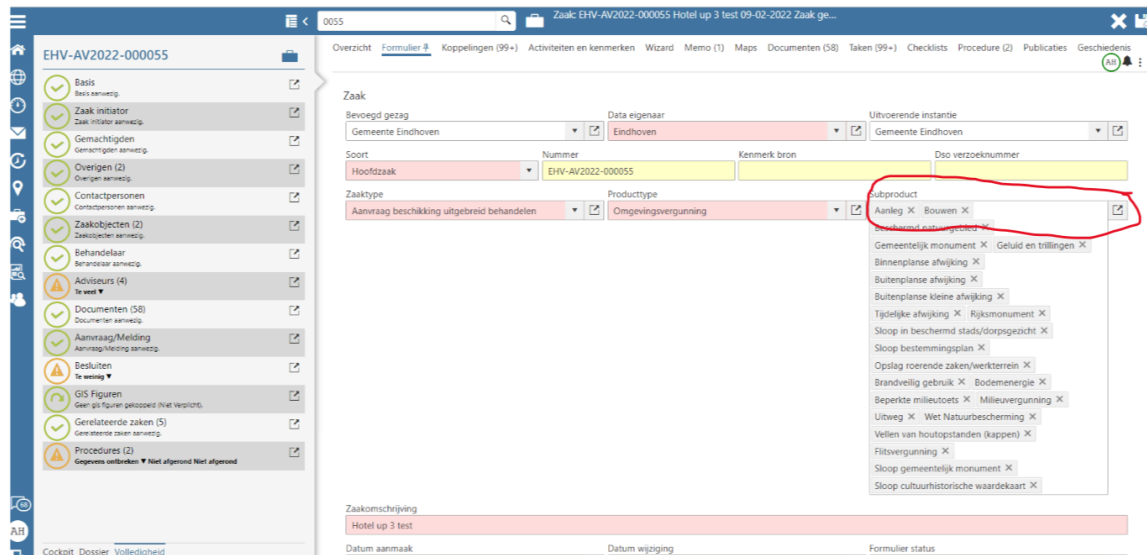
Behandelaar: 'Casemanager', daarna 'Team Administratie Vergunningen'

Let op: check of alle deelactiviteiten als subproduct zijn toegevoegd, anders komen deze niet mee in het ontwerpbesluit. Indien sprake is van een BOPA (ipv een OPA), moet toevoegen.

Ga hiervoor naar tabblad 'Formulier', klik op het penntetje in de blauwe balk en voeg het ontbrekende subproduct toe.

Sluit af door op de floppy in de blauwe balk te klikken.

Ga naar tabblad 'Dossier', vervolgens naar 'Kosten' en 'Grondslag' en controleer of de juiste grondslag en de juiste kostenregels zijn opgevoerd. Indien nodig, plus je nog kost

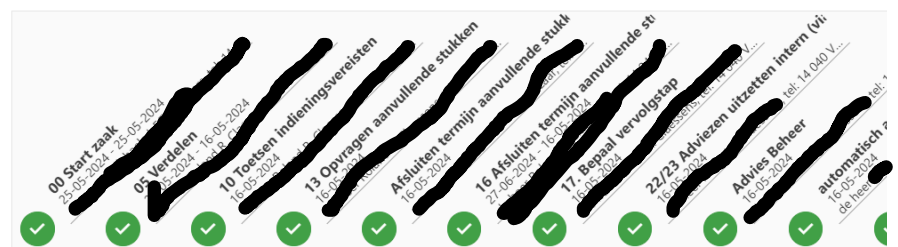


Je taken:

#### **Huidige stap**

Onderdeel: 40 Opstellen ontwerpbesluit  
Geplande datum stap:  
Datum afhandeling:  
Status:  
Toegewezen aan:

#### **Procedure stappen**



## Taken

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eig...	Toegewezen aan
				1. (Concept) ontwerpbesluit opstellen	GEDEELD	
				2. Bijlagen bij ontwerpbesluit bepalen	GEDEELD	
				3. Igv advies met instemming: Haal de instemming uit de SWR	GEDEELD	
				4. Igv Bopa: check of je het GML bestand en het IMRO nummer hebt ontvangen	GEDEELD	
				5. (Kwaliteits)controle ontwerpbesluit	GEDEELD	
				6. Definitief ontwerpbesluit opstellen	GEDEELD	
				7. Ontwerpbesluit versturen naar aanvrager	GEDEELD	
				8. Publicaties ontwerpbesluit gereed maken (incl. anonimiseren)	GEDEELD	
				9. Ontwerpbesluit publiceren en ter inzage leggen	GEDEELD	
				10. Deelzaak zienswijze aanmaken	GEDEELD	

### Taak 1. (Concept) ontwerpbesluit opstellen

Maak de sjabloonbrieven aan:

- 'OW - Omgevingsvergunning'  
 Soort= 'Ontwerpbesluit'  
 Categorie='Brief'  
 Status='Concept' (totdat deze bewerkt is en klaar voor verzending)

Je kunt een kopie van het Word-document op de O-schijf zetten in een apart mapje, zodat je deze straks kan hergebruiken voor het definitieve besluit. Of je kunt definitieve besluit het inactieve Word-document van het ontwerpbesluit gebruiken.

- 'OW - Casemanager formulier'  
 Soort='Mededeling besluit' (voor de administratie)  
 Categorie='Formulier'  
 Status='Concept' (totdat deze ingevuld is)  
 --> LET OP: dit formulier gebruik je nu alleen voor de procedure-gegevens (inwerkingtreding, publiceren e.d.) en het berekenen van de bouwkosten (indien definitieve besluit in het systeem zelf opgevoerd. Je kunt het casemanagersformulier ook gebruiken voor opmerkingen waar de administratie rekening met mobiliteitsfonds).  
 Noot: het CM-formulier is geen onderdeel besluit.

Zie algemene werkbeschrijving voor bewerken brief ([Aanmaken en wijzigen van een sjabloondocument](#)).

### Taak 2. Bijlagen bij ontwerpbesluit bepalen

Alle bestanden voor het besluit staan op de O-schijf gereed volgens de huidige werkwijze.

Let op dat je alle bijbehorende documenten toevoegt (ruimtelijke onderbouwing, evt. hogere grensw, evt. conceptverklaring van geen bedenkingen, etc.). Anterieure c

### Taak 3. Igv advies met instemming: vraag om instemming (SWR)

### Taak 4. Igv Bopa: check of GML-bestand nodig is en deze gemaakt is

### Taak 5. (Kwaliteits)controle ontwerpbesluit

### Taak 6. Definitief ontwerpbesluit opstellen

Ga naar tabblad 'Documenten'. Wijzig de sjabloonbrief 'OW - Omgevingsvergunning' in de kolom 'Onderdeel besluit' naar 'Ja' (indien van toepassing: ook de hogere gr Zorg ervoor dat de map 'ontwerpbesluit' op de O-schijf compleet is.

Daarna kiest de CM de vervolgstap 'Handtekening' met behandelaar 'Team administratie vergunningen'.

Zet het hele plan op behandelaar 'Team Administratie Vergunningen'. De CM krijgt over 7 weken de hele zaak weer op zijn naam en ziet dan of er zienswijzes zijn binn

### Taak 7. Ontwerpbesluit versturen naar aanvrager

### Taak 8. Publicaties ontwerpbesluit gereed maken (incl. anonimiseren)

### Taak 9. Ontwerpbesluit publiceren en ter inzage leggen

De administratie zorgt ervoor dat de documenten die behoren tot het ontwerpbesluit worden afgestempeld, verzonden, geanonimiseerd (maak een map 'Publiceerbaa aan) en gepubliceerd.

Doc uploaden door adm. verg:

- o publiceerbare set - 'Soort'='Conceptbesluit', 'status'='Definitief' en 'Mate van openbaarheid'='Openbaar'
- o verzonden mails (bijlagen uitvinken i.v.m. dubbelingen in de doc lijst!) naar PowerBrowser- 'Soort'='Mededeling Besluit' en 'Status'='Definitief'
- o **Noot: de tekeningen en rapportages hoeven niet geüpload te worden; dat gebeurt pas later bij het definitieve besluit**

### Taak 10. Deelzaak zienswijze aanmaken

'Team Administratie Vergunningen' maakt altijd een deelzaak 'Zienswijze behandelen' aan volgens [VERG. - Werkbeschrijving voor dummies](#).

Ga naar tabblad 'Procedures' en kies vervolgstap. In stap '45 Zienswijze ontvangen?' wordt de 'Geplande datum stap' automatisch gevuld (7 weken).

## Tabblad 'Procedure' --> '45 Zienswijze ontvangen?'

Behandelaar: 'Team Administratie Vergunningen', daarna 'Casemanager'

000054

Zaak: EHV-ZT2023-000054 999 woningen 01-01-2024 Ontwerpbeschikking ter inzage gelegd Aanvr...

Overzicht Formulier # Koppelingen (99+) Activiteiten en kenmerken Wizard Memo Maps Documenten (1) Checklists (1) Procedure (1) Publicaties Geschiedenis

**Huidige stap**

Onderdeel: 45 Zienswijzen ontvangen?  
Geplande datum stap: 25-02-2024  
Datum afhandeling:  
Status:  
Toegewezen aan:

**Procedure stappen**

10 Toetsen indelingsverreken  
13 Opvragen aanvullende stukken  
14 Afsluiten termijn aanvullende stukken  
16 Afsluiten termijn aanvullende stukken  
17 Begepal vervolgstap  
22/23 Adviezen uitzetters intern (v...  
Advies komen  
Advies Constructie aanvraag  
Advies Gegevensbeheer (BAG) Bo...  
Automatisch aanmaken zaken gere...  
Verlenen met 127 dagen (Inhou...  
23 Inhoudelijk behandelen uitgeb...  
40 Opstellen ontwerpbesluit  
45 Zienswijzen ontvangen?

Kies vervolgstap Verlenen of intrekken Toewijzen Opmerking Emails Resterend: 168 dagen

**Taken**

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eigenaar	Toegewezen aan	Aangemaakt door
				Opmerking: Zienswijzen staan in de zaak	GEDEELD		

**Nu volgt een wachtstand:** 'Team Administratie vergunningen' houdt de ter inzage termijn in de gaten via de deenzaak 'Zienswijze behandelen' (deze kleurt rood als de ter Na 7 weken, ongeacht of er zienswijzes zijn binnengekomen, wordt de hoofdzaak teruggezet op de CM (ivm notificatie).

De CM controleert de zaak zienswijze. Er zijn 2 mogelijkheden:

- Er zijn zienswijzen ingediend: ga naar de deenzaak 'Zienswijze behandelen'. Neem kennis van de ingediende zienswijzen (zie werkinstructie 'Zienswijze behandelen' sta [inhoudelijk behandelen](#)).
- Er zijn geen zienswijzen ingediend: ga naar de deenzaak 'Zienswijze behandelen'. Deze moet door de CM worden afgesloten (zie werkinstructie 'Zienswijze behandelen' [afhandelen](#)).

Kies vervolgstap en selecteer wat van toepassing is:

- 50 Beoordelen zienswijze, of
- 62.3 Opstellen besluit uitgebreid

## Tabblad 'Procedure' --> '50 Beoordelen zienswijzen'

Behandelaar: 'Casemanager'

000054

Zaak: EHV-ZT2023-000054 999 woningen 01-01-2024 Ontwerpbeschikking ter inzage gelegd Aanvr...

Overzicht Formulier # Koppelingen (99+) Activiteiten en kenmerken Wizard Memo Maps Documenten (1) Checklists (1) Procedure (1) Publicaties Geschiedenis

**Huidige stap**

Onderdeel: 50 Beoordelen zienswijze  
Geplande datum stap:  
Datum afhandeling:  
Status:  
Toegewezen aan:

**Procedure stappen**

13 Opvragen aanvullende stukken  
14 Afsluiten termijn aanvullende stukken  
16 Afsluiten termijn aanvullende stukken  
17 Begepal vervolgstap  
22/23 Adviezen uitzetters intern (v...  
Advies komen  
Advies Constructie aanvraag  
Advies Gegevensbeheer (BAG) Bo...  
Automatisch aanmaken zaken gere...  
Verlenen met 127 dagen (Inhou...  
23 Inhoudelijk behandelen uitgeb...  
40 Opstellen ontwerpbesluit  
45 Zienswijzen ontvangen?  
50 Beoordelen zienswijze  
62.3 Opstellen

Stap afronden Verlenen of intrekken Toewijzen Opmerking Emails Resterend: 168 dagen

**Taken**

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eigenaar	Toegewezen aan	Aangemaakt door
				1. Reactienota zienswijze door jurist	GEDEELD		

- **Taak 1. Reactienota zienswijze door jurist**

**Nu volgt een wachtstand in de hoofdzaak:** Wacht tot de reactienota en begeleidende brief van de jurist uit de deenzaak 'Zienswijze behandelen' wordt gekoppeld aan de notificatie.

Neem kennis van de inhoud en beoordeel of je je definitieve besluit hierop moet aanpassen.

Zet de taak op 'Voltooid' op het moment dat je de reactienota hebt ontvangen.

Ga naar processtap '62.3 Opstellen besluit uitgebreid'.

## Tabblad 'Procedure' --> '61.1 Opstellen besluit (regulier)'

Behandelaar: 'Casemanager'

Let op: check of alle deelactiviteiten als subproduct zijn toegevoegd, anders komen deze niet mee in het besluit. Indien sprake is van een BOPA (ipv een OPA), moet je dit ook Ga hiervoor naar tabblad 'Formulier', klik op het penntetje in de blauwe balk en voeg het ontbrekende subproduct toe.  
Sluit af door op de floppy in de blauwe balk te klikken.

000054 Zaak: EHV-ZT2023-000054 999 woningen 01-01-2024 Getoetst aan regelgeving Aanv...

Overzicht Formulier (1) Koppelingen (81) Activiteiten en kenmerken Wizard Memo Maps Documenten Checklists (1) Procedure (1) Publicaties Geschiedenis

Zaak

Bevoegd gezag: Gemeente Eindhoven Data eigenaar: GEDEELD Uitvoerende instantie: Gemeente Eindhoven

Soort: Hoofdzaak Nummer: EHV-ZT2023-000054 Kenmerk bron: Dso verzoeknummer: Dso projectid:

Zaaktype: Aanvraag beschikking uitgebreid behandelen Producttype: Omgevingsvergunning (DSC) Gecombineerde aanvraag Subproduct: Binnenplase omgevingsplanactiviteit, Bouwactiviteit (bouwtechnisch deel), Bouwactiviteit (ruimtelijk deel), Buitenplase omgevingsplanactiviteit

Zaakomschrijving: 999 woningen

Locatie dossier: C:\CENTRIC\BWT\WERKMAP\

Datum aanmaak: 28-12-2023 11:20 Datum wijziging: 28-12-2023 13:32 Formulier status: Actief

Overleg nodig: Nee

Let op: Zet alle adviezen op tabblad documenten op definitief. Vink alle documenten aan (die niet op definitief staan) en ga naar in bulk bewerken en zet via 'bewerk kolom' definitieve documenten worden opgenomen in het archief.

**BELANGRIJK: MOCHT JE BINNEN HET PROCES WILLEN VERLENGEN/OPSCHORTEN, DAN IS DIT OP ELK MOMENT MOGELIJK.** Voor instructies zie werkbeschrijving [Verlengen/o](#)

Maak de sjabloonbrief 'OW - Verlengen beslistermijn' aan:

- 'Status' = 'concept' (totdat deze bewerkt is en klaar voor verzending)

- 'Soort' = 'Beschikking verlenging beslistermijn'

- 'Categorie' = 'Brief'

Houd in de cockpit het veld 'Resterend (procedure) in de gaten, dit is je fatale termijn.

Je taken:

Zoeken Zaak: EHV-ZA2024-000370 test - versie 238 - opa en technisch 16-04-2024 Getoetst aan regelgevin...

Overzicht Formulier (1) Koppelingen (99+) Activiteiten en kenmerken (5) Wizard Memo Maps Documenten (1) Checklists (1) Procedure (1) Publicaties Geschiedenis

**Huidige stap** 61.1. Opstellen besluit  
Geplande datum stap: 09-06-2024  
Datum afhandeling:  
Status:  
Toegewezen aan:

**Procedure stappen**

00 Start zaak 15-04-2024 - 15-04-2024  
05 Verlengen 19-04-2024 - 16-04-2024  
10 Toesien indieningsverreken 16-04-2024 - 16-04-2024  
13 Opvragen aanvullende stukken 16-04-2024 - 16-04-2024  
14 Afsluiten termijn aanvullende stukken 28-05-2024 - 16-04-2024  
16 Afsluiten termijn aanvullende stuk 16-04-2024 - 16-04-2024  
17 Begeen vervolgstap 16-04-2024 - 16-04-2024  
22/23 Adviezen uitzetten intern (i.v.) 16-04-2024 - 16-04-2024  
Advies Projectleiders Bouwtechnisch 16-04-2024 - 16-04-2024  
Advies Stictor 16-04-2024 - 16-04-2024  
automatisch aanmaken zaken gereed 16-04-2024 - 16-04-2024  
21 Inhoudelijk behandelen 16-04-2024 - 16-04-2024  
61.1. Opstellen besluit 09-06-2024 - 09-06-2024

Stap afronden Verlengen of intrekken Toewijzen Opmerking Emails Resterend: 55 dagen

### Taken

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eigenaar
				1. Vul resultaat op zaakformulier	GEDEELD
				2. (Concept) besluit opstellen	GEDEELD
				3. Igv advies met instemming: Haal de instemming uit de SWR	GEDEELD
				4. Igv Bopa: check of GML bestand en het IMRO nummer hebt ontvangen	GEDEELD
				5. (Kwaliteits)controle besluit	GEDEELD
				6. Definitief besluit opstellen	GEDEELD
				7. Casemanager formulier aanpassen	GEDEELD
				8. Kosten/leges vaststellen	GEDEELD
				9. Overdrachtsdossier bouwinspecteur aanmaken	GEDEELD

- **Taak 1. Vul resultaat op zaakformulier**

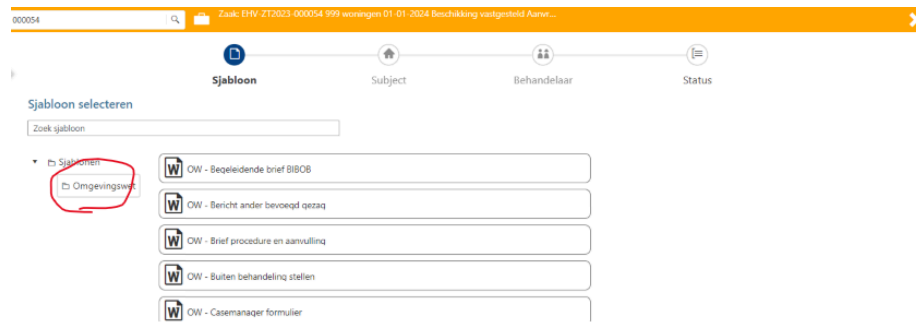
Ga naar tabblad 'Formulier', klik op het penntetje en selecteer bij veld 'Resultaat (ZTC)' het zaakresultaat 'Geweigerd' of 'Verleend'. Sla middels de floppy op.

Noot: indien deels verleend of van rechtswege verleend, noteer dit in het veld 'Toelichtingen' op tabblad 'Formulier' zodat dit duidelijk tot uiting komt in de cockpit. Bi aangeven wat wel/niet verleend is.

- **Taak 2. (Concept) besluit opstellen**

Maak de sjabloonbrieven aan:

LET OP: kies voor de map 'Omgevingswet'



-'OW - Omgevingsvergunning'

Soort= 'Beschikking op aanvraag'

Categorie='Brief'

Status='Concept' (totdat deze bewerkt is en klaar voor verzending)

-'OW - Casemanager formulier' --> LET OP: dit formulier gebruik je nu alleen voor de procedure-gegevens (inwerkingtreding, publiceren e.d.) en het berekenen v. leges worden in het systeem zelf opgevoerd; zie de taak 'Kosten/leges vaststellen'. Je kunt het casemanagersformulier ook gebruiken voor opmerkingen waar de houden (bijv. mobiliteitsfonds).

Soort='Mededeling besluit' (voor de administratie)

Categorie='Formulier'

Status='Concept' (totdat deze ingevuld is)

Zie algemene werkbeschrijving voor bewerken brief.

- **Taak 3. Igv advies met instemming: haal de instemming uit SWR**

- **Taak 4. Igv Bopa: check op GML bestand en het IMRO nummer is aangeleverd**

- **Taak 5. (Kwaliteits)controle besluit**

- **Taak 6. Definitief besluit opstellen**

- **Taak 7. Casemanager formulier aanpassen**

- **Taak 8. Kosten/leges vaststellen**

Zie ['De casemanager Wabo en zijn/haar zaak', pagina 'Leges'](#).

Leges bij de losse technische bouwactiviteit: bij het doorlopen van het DSO wordt geen bouwsom opgevraagd.

De CM berekent zelf de bouwkosten EN vult tab 'grondslag', veld 'aantal vastgesteld (excl BTW)' in in overleg met aanvrager.

- **Taak 9. Overdrachtsdossier bouwinspecteur aanmaken**

Stel, indien noodzakelijk, het overdrachtsdossier op via tabblad 'Documenten', sjabloonbrieven:

Kies sjabloon in het algemene sjablonenmap: 'Logo plus zaaknummer' --> verander deze omschrijving na het aanmaken van de sjabloonbrief naar 'Overdrachtsdossier'

soort='Aanvullende informatie'

categorie='Toezichthouder'

status='Concept'; nooit definitief maken

Dit is voor de bouwinspecteur, maar ook voor jezelf als geheugensteuntje.

Uitgangspunt is dat de bouwinspecteur het besluit altijd leest.

Relevante items kunnen zijn (Let op: in het kader van WOB verzoeken, geen persoonlijke informatie delen):

- o Bijv. veel problemen met omgeving. Waar moeten ze op letten?
- o Gelijkwaardigheden aangeven
- o Voorschriften uitleggen/toelichten bijzondere voorschriften. Hoe ben je hier toe gekomen?
- o Waarom je hebt afgeweken van een advies?
- o Belangrijke aspecten, waar buiten op letten? Bijv. in brandweer dossier is bepaald soort isolatie aangegeven om te voldoen. Buiten mag dit niet zomaar wijzigen.
- o Punten waar CM veel werk aan heeft gehad om tot een vergunning te komen.
- o Graag mondeling overleg ja/nee aangeven
- o Indien deels verleend en dit toelichting nodig heeft
- o Ingebrekestelling? Dwangsom?

### **ZET ALLES ADMINISTRATIEF KLAAR:**

Zorg ervoor dat de map 'vergunning verleend/geweigerd' op de O-schijf compleet is.

Wat hoort precies bij de vergunning? Denk ook aan de EFTAL en het bindend advies van de Raad?

Zorg dat alle benodigde documenten zijn aangemaakt (zie alle taken in deze procedurestap).

Zorg voor een ondertekening van je brieven:

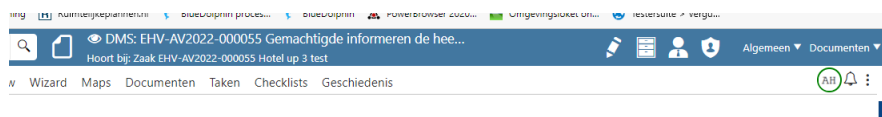
Dubbelklik op de omschrijving van het document, je komt dan op het formulier van het document.

Klik op het penntetje en kies bij 'Onderdeel besluit' voor 'Ja' (het CM formulier en het overdrachtsdossier zijn geen onderdeel van het besluit).



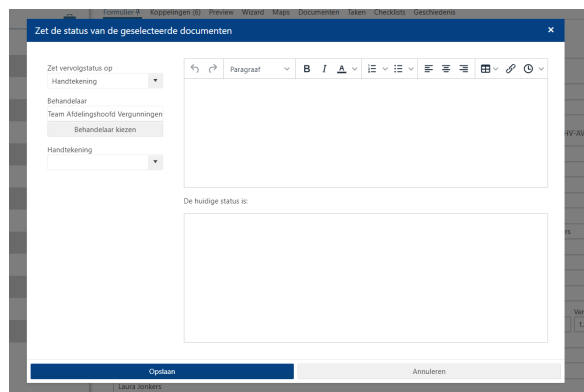


Klik vervolgens op 'Wijs toe aan medewerker' (poppetje) in de blauwe balk.



Kies de vervolgstatus 'Handtekening' met behandelaar 'Team afdelingshoofd vergunningen'.

Indien tijdens de aanvraag sprake was van advies met instemming, dan zal adm. Verg. het besluit via de samenwerkingsruimte moeten uploaden. Geef als CM dit seint ter ondertekening aanbieden van het besluit.



De CM is nu klaar. Kies de vervolgstap '75.1 Administratieve afhandeling besluit'.

**Laat de zaak op jezelf staan! Na administratieve afhandeling verdwijnt deze vanzelf van je naam en komt deze op bedrijfsbureau bb-th (afdeling Toezicht) te staan.**

Team afdelingshoofd ondertekent de brieven en wijzigt de behandelaar van de brieven naar 'Team Administratie Vergunningen' met de volgende vervolgstatussen:

- 'Te verzenden' voor de begeleidende brief en het besluit (en evt. overige documenten);
- 'Definitief' voor het CM-formulier; deze wordt NOOIT verzonden.

**Team afdelingshoofd vergunningen is nu klaar.**

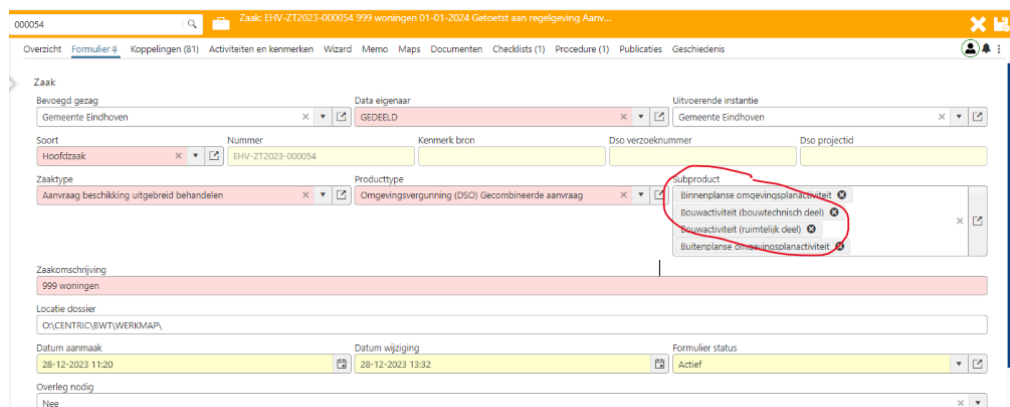
## Tabblad 'Procedure' --> 61.2 'Opstellen besluit - buiten behandeling / vergunningsvrij'

Behandelaar: 'Casemanager'

Let op: check of alle deelactiviteiten als subproduct zijn toegevoegd, anders komen deze niet mee in het besluit.

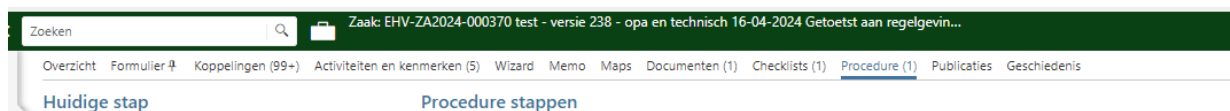
Ga hiervoor naar tabblad 'Formulier', klik op het penntje in de blauwe balk en voeg het ontbrekende subproduct toe.

Sluit af door op de floppy in de blauwe balk te klikken.



Let op: Zet alle adviezen op tabblad documenten op definitief. Vink alle documenten aan (die niet op definitief staan) en ga naar in bulk bewerken en zet op definitief en sla worden opgenomen in het archief.

Onderstaand de taken in deze procedure-stap:



Onderdeel: 61.2. Opstellen besluit - Buitenbeha...

Geplande datum stap:

Datum afhandeling:

Status:

Toegewezen aan:

Stap afronden
  Verlengen of intrekken
  Toewijzen
  Opmerking
  Emails
 Restierend: 55 dagen

**Taken**

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eigenaar
				1. Vul resultaat op zaakformulier	GEDEELD
				2. (Concept) besluit opstellen	GEDEELD
				3. (Kwaliteits)controle besluit	GEDEELD
				4. Definitief besluit opstellen	GEDEELD
				5. Casemanager formulier aanpassen	GEDEELD
				6. Kosten/leges vaststellen	GEDEELD

- **Taak 1. Vul resultaat op zaakformulier**  
Ga naar tabblad 'Formulier', klik op het penntje en selecteer bij veld 'Resultaat (ZTC)':
  - o Indien vergunningsvrij --> 'Niet vergunningsplichtig', of
  - o 'Buiten behandeling gesteld'
- **Taak 2. (Concept) besluit opstellen**  
Maak de sjabloonbrieven aan:  
LET OP: kies voor de map 'Omgevingswet'

Zoek sjabloon

- OW - Begeleidende brief BIBOB
- OW - Bericht ander bevoegd gezag
- OW - Brief procedure en aanvulling
- OW - Buiten behandeling stellen
- OW - Casemanager formulier

- o **Indien vergunningsvrij**: sjabloonbrief 'OW - Vergunningsvrij' met onderstaande kenmerken:  
Soort= Beschikking niet-vergunning- of ontheffingsplichtig  
Categorie=Brief  
Status=Concept (totdat deze bewerkt is en klaar voor verzending)
- o **Indien buiten behandeling gesteld**: sjabloonbrief 'OW - Buiten behandeling stellen' met onderstaande metadata:  
Soort= 'Beschikking buiten behandeling laten'  
Categorie= Brief  
Status=Concept (totdat deze bewerkt is en klaar voor verzending)

Zie algemene werkbeschrijving voor bewerken brief.

- **Taak 3. (Kwaliteits)controle besluit**
- **Taak 4. Definitief besluit opstellen**
- **Taak 5. Casemanager formulier aanpassen**
- **Taak 6. Kosten/leges vaststellen**  
Zie ['De casemanager Wabo en zijn/haar zaak', pagina 'Leges'](#).  
Leges bij de losse technische bouwactiviteit: bij het doorlopen van het DSO wordt geen bouwsom opgevraagd.  
De CM berekent zelf de bouwkosten EN vult tab 'grondslag', veld 'aantal vastgesteld (excl BTW) in overleg met aanvrager.

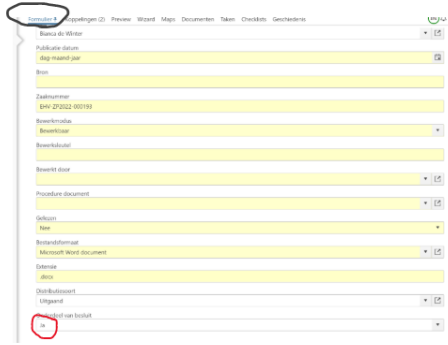
**ZET ALLES ADMINISTRATIEF KLAAR:**

Zorg ervoor dat de map 'vergunning verleend/geweigerd' op de O-schijf compleet is.

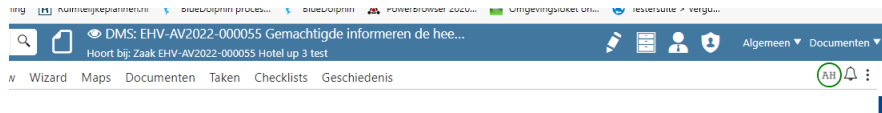
Zorg dat alle benodigde documenten zijn aangemaakt (zie alle taken in deze procedurustap).

Zorg voor een ondertekening van je brieven:

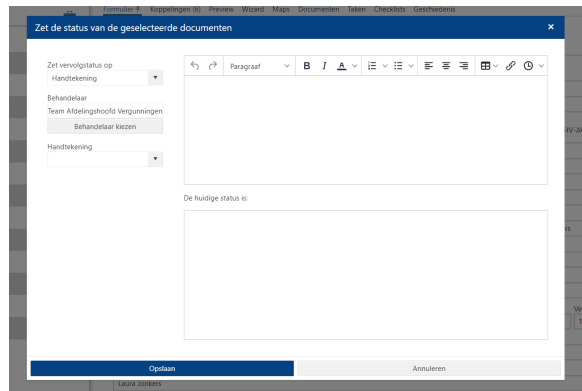
Dubbelklik op de omschrijving van het document, je komt dan op het formulier van het document.  
 Klik op het pennetje en kies bij 'Onderdeel besluit' voor 'Ja' (het CM formulier is geen onderdeel van het besluit).



Klik vervolgens op 'Wijs toe aan medewerker' (poppetje) in de blauwe balk.



Kies de vervolgstatus 'Handtekening' met behandelaar 'Team afdelingshoofd vergunningen'.



De CM is nu klaar. Kies de vervolgstap '75.1 Administratieve afhandeling besluit'.

**Laat de zaak op jezelf staan!** Na administratieve afhandeling verdwijnt deze vanzelf van je naam en wordt de zaak gearchiveerd.

Team afdelingshoofd ondertekent de brieven en wijzigt de behandelaar van de brieven naar 'Team Administratie Vergunningen' met de volgende vervolgstatussen:

- 'Te verzenden' voor het besluit (en evt. overige documenten);
- 'Definitief' voor het CM-formulier; deze wordt NOOIT verzonden.

**Team afdelingshoofd vergunningen is nu klaar.**

**Tabblad 'Procedure' --> '62.3 Opstellen besluit uitgebreid'**

Behandelaar: 'Casemanager'

Je taken:

**Procedure stappen**

Onderdeel: 62.3. Opstellen besluit uitgebreid  
 Geplande datum stap: 13-05-2024  
 Datum afhandeling:  
 Status:  
 Toegewezen aan:

Stap afronden | Verlengen of intrekken | Toewijzen | Opmerking | Emails | Resterend: 182 dagen

**Taken**

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eigenaar
				1. Zaakresultaat invullen op formulier	GEDEELD
				2. Igv advies met instemming; Haal de instemming uit de SWR	GEDEELD

			5. Igv Bopa: check of GML bestand en het IMRO nummer hebt ontvangen	GEDEELD
			4. Definitief besluit opstellen	GEDEELD
			5. Casemanager formulier aanpassen	GEDEELD
			6. Kosten/leges vaststellen	GEDEELD
			7. Overdrachtdossier bouwinspecteur aanmaken	GEDEELD

• **Taak 1. Zaakresultaat invullen op formulier**

Ga naar tabblad 'Formulier', klik op het pennetje en selecteer bij veld 'Resultaat (ZTC)' het zaakresultaat 'Geweigerd' of 'Verleend'. Sla middels de floppy op.  
 Noot: indien deels verleend noteer dit in het veld 'Toelichtingen' op tabblad 'Formulier' zodat dit duidelijk tot uiting komt in de cockpit. Evt. in het kort aangeven wat

• **Taak 2. Igv advies met instemming: haal de instemming uit de SWR**

• **Taak 3. Igv Bopa: check of GML bestand en het IMRO nummer is aangeleverd**

• **Taak 4. Definitief besluit opstellen**

Bekijk, indien van toepassing, de zienswijze-nota en de begeleidende brief die door de jurist zijn gedeeld met de hoofdzaak.

Maak de sjabloonbrief aan:

-'Omgevingsvergunning'  
 Soort= 'Beschikking op aanvraag'  
 Categorie='Brief'  
 Status='Concept' (totdat deze bewerkt is en klaar voor verzending)

Zie algemene werkbeschrijving voor bewerken brief.

Open eventueel je opgeslagen ontwerpbesluit (Word-bestand) op de O-schijf of open je inactieve ontwerpbesluit in PowerBrowser (via gebruikersinstellingen, zet 'inac kun je het ontwerpbesluit of stukken daaruit kopiëren en plakken in het definitieve besluit.

• **Taak 5. Casemanager formulier aanpassen**

Open het reeds bij het ontwerpbesluit aangemaakte 'Casemanagerformulier' en pas het aan.

--> LET OP: dit formulier gebruik je nu alleen voor de procedure-gegevens (inwerkingtreding, publiceren e.d.) en het berekenen van de bouwkosten (indien nodig zelf opgevoerd; zie de taak 'Kosten/leges vaststellen'. Je kunt het casemanagersformulier ook gebruiken voor opmerkingen waar de administratie rekening mee i mobiliteitsfonds).

• **Taak 6. Kosten/leges vaststellen**

Zie ['De casemanager Wabo en zijn/haar zaak', pagina 'Leges'](#).

Leges bij de losse technische bouwactiviteit: bij het doorlopen van het DSO wordt geen bouwsom opgevraagd.

De CM berekent zelf de bouwkosten EN vult tab 'grondslag', veld 'aantal vastgesteld (excl BTW) in overleg met aanvrager.

• **Taak 7. Overdrachtdossier bouwinspecteur aanmaken**

Stel, indien noodzakelijk, het overdrachtdossier op via tabblad 'Documenten', sjabloonbrieven:

Kies sjabloon in de algemene sjablonenmap: 'Logo plus zaaknummer'

soort='Aanvullende informatie'

categorie='Toezichthouder'

status='Concept'; nooit definitief maken

Dit is voor de bouwinspecteur, maar ook voor jezelf als geheugensteuntje.

Uitgangspunt is dat de bouwinspecteur het besluit altijd leest.

Relevante items kunnen zijn (Let op: in het kader van WOB verzoeken, geen persoonlijke informatie delen):

- Bijv. veel problemen met omgeving. Waar moeten ze op letten?
- Gelijkwaardigheden aangeven
- Voorschriften uitleggen/toelichten bijzondere voorschriften. Hoe ben je hier toe gekomen?
- Waarom je hebt afgeweken van een advies?
- Belangrijke aspecten, waar buiten op letten? Bijv. in brandweer dossier is bepaald soort isolatie aangegeven om te voldoen. Buiten mag dit niet zomaar wijzigen.
- Punten waar CM veel werk aan heeft gehad om tot een vergunning te komen.
- Graag mondeling overleg ja/nee aangeven
- Crisis & Herstelwet, WKB Proefproject
- Indien deels verleend en dit toelichting nodig heeft
- Ingebrekestelling? Dwangsom?

Zet de taak op 'Voltooid' of, als er geen overdracht nodig is, op 'nvt'.

**ZET ALLES ADMINISTRATIEF KLAAR:**

Zorg ervoor dat de map 'vergunning verleend/geweigerd' op de O-schijf compleet is.

Denk ook aan de EFTAL en het bindend advies van de Raad. Wat hoort precies bij de vergunning?

Zorg dat alle benodigde documenten zijn aangemaakt (zie alle taken in deze procedurestap).

Zorg voor een ondertekening van je brieven:

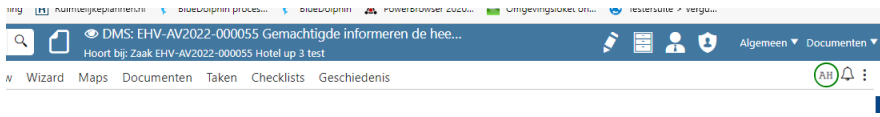
Dubbeltklik op de omschrijving van het document, je komt dan op het formulier van het document.

Klik op het pennetje en kies bij 'Onderdeel besluit' voor 'Ja' (het CM formulier en het overdrachtdossier zijn geen onderdeel van het besluit).

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a menu bar with options like 'Bestand', 'Vergoedingen (2)', 'Preview', 'Wizard', 'Maps', 'Documenten', 'Taken', 'Checklist', and 'Gerestoreerd'. Below the menu, there is a list of documents. The first document is titled 'Basis de WBO' and has a date of '2012-01-15'. Other documents in the list include 'Aanvullende informatie', 'Toezichthouder', 'Concept', and 'Procedure document'. Each document entry has a small icon to its left and a date to its right.

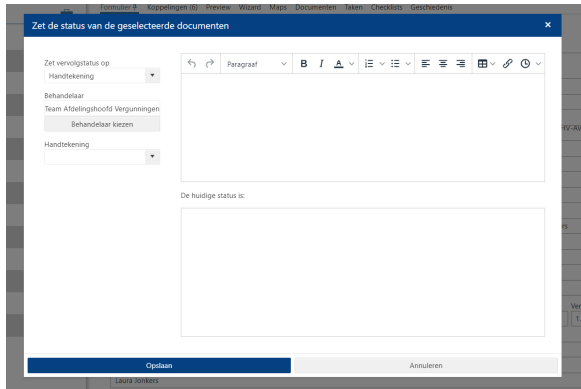


Klik vervolgens op 'Wijs toe aan medewerker' (poppetje) in de blauwe balk.



Kies de vervolgstatus 'Handtekening' met behandelaar 'Team afdelingshoofd vergunningen'.

Indien tijdens de aanvraag sprake was van advies met instemming, dan zal adm. Verg. het besluit via de samenwerkingsruimte moeten uploaden. Geef als CM dit seint ter ondertekening aanbieden van het besluit.



De CM is nu klaar. Kies de vervolgstap '75.1 Administratieve afhandeling besluit'.

**Laat de zaak op jezelf staan!** Na administratieve afhandeling verdwijnt deze vanzelf van je naam en komt deze op bedrijfsbureau bb-th (afdeling Toezicht) te staan.

Team afdelingshoofd ondertekent de brieven en wijzigt de behandelaar van de brieven naar 'Team Administratie Vergunningen' met de volgende vervolgstatussen:

- 'Te verzenden' voor de begeleidende brief en het besluit (en evt. overige documenten);
- 'Definitief' voor het CM-formulier; deze wordt NOOIT verzonden.

**Team afdelingshoofd vergunningen is nu klaar.**

### Tabblad 'Procedure' --> '75.1 Administratieve afhandeling besluit'

Behandelaar: Deze blijft op naam van de casemanager staan.

**Team Administratie vergunningen pakt vanuit het postvak de zaak op.**

Controleer inhoudelijk het casemanagersformulier; hier kunnen specifieke opmerkingen in staan!

Indien sprake is van een [heroverweging](#):

- In toelichtingenveld van de **hoofdzaak** melden: 'ZIE HEROVERWEGING'.
- Zet het zaakresultaat van de hoofdzaak op 'Ingetrokken'.
- Koppelingen plaatsen volgens de blauwe pijlen (zie afbeelding bij heroverweging)

Je taken:

Overzicht   Formulier 4   Koppelingen (96)   Activiteiten en kenmerken   Wizard   Memo   Maps   Documenten   Checklists (1)   **Procedure (1)**   Publicaties   Geschiedenis

**Huidige stap**      **Procedure stappen - Procedure afgerond**

Onderdeel: 75.1. Administratieve afhandelen be...

Geplande datum stap:

Datum afhandeling:

Status:

Toegewezen aan:

Kies vervolgstap  
  Verlengen of intrekken  
  Toewijzen  
  Opmerking  
  Emails  
 Resterend: 191 da...

**Taken** ✕

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

Bij	Sta...	Op...	Acties	Onderwerp	Data eig...	Toegewezen aan	Aan...
-----	--------	-------	--------	-----------	-------------	----------------	--------

				1. Controleer en accordeer de kosten (leges) en zet door naar vordering	GEDEELD		Rola
				2. Besluit versturen naar aanvrager	GEDEELD		Rola
				3. Opt: Besluit in samenwerkingsruimte plaatsen	GEDEELD		Rola
				4. Publicaties gereed maken (incl. anonimiseren)	GEDEELD		Rola
				5. Igv BOPA: publiceren van centroide (GML-BESTAND en IMRO-nummer)	GEDEELD		Rola
				6. Besluit publiceren en ter inzage leggen	GEDEELD		Rola
				7. Huisnummerbesluit opstellen	GEDEELD		Rola
				8. Controle uitvoeren zaak aanmaken	GEDEELD		Rola
				Opt. Samenwerkingsruimte sluiten	GEDEELD		Rola

- **Taak 1. Controleer en accordeer de kosten (leges) en zet door naar vordering**

Wijzig indien nodig en maak de vordering aan. Zie de [algemene werkinstructie](#) voor deze werkwijze.

Alleen administratie heeft de euro-knop op de blauwe balk waarmee je de leges kan accorderen. (Het zaakresultaat moet ingevuld zijn vóórdat de kosten worden gecoreerd als het zaakresultaat niet is ingevuld!)

Maak de sjabloon 'Legesvordering' aan. Soort=Legesbeschikking; Status=Concept.

Ondertekenen is gemandateerd naar 'Team Administratie Vergunningen'. Maak deze 'Definitief'.

- **Taak 2. Besluit versturen naar aanvrager**

Download na ondertekening & def maken van de sjabloonbrieven naar de map 'Beschikking' op de O-schijf.

Mapje 'Beschikking' gevuld met alle tekeningen, rapportages en sjabloonbrieven --> afstempelen.

De aanvrager krijgt alle brieven, documenten én de legesbeschikking, de gemachtigde krijgt alleen de beschikking.

- **Taak 3. Opt: Besluit in samenwerkingsruimte plaatsen**

Indien tijdens de aanvraag sprake was van advies met instemming, dan zal nu het besluit via de samenwerkingsruimte worden geupload. De CM geeft dit seintje aan A opmerkingenveld bij het ter ondertekening aanbieden van het besluit.

Besluit, zonder legeskosten, zonder begeleidend schrijven, niet-geanonimiseerd.

De administratie opent een nieuwe SWR om het besluit met instemming te delen (de CM heeft zijn samenwerking zelf al gesloten).

Bij een normale vergunning zonder advies met instemming hoeft de administratie het besluit niet te delen in de SWR.

- **Taak 4. Publicaties gereed maken (incl. anonimiseren)**

Zolang we de O-schijf gebruiken, mogelijke toekomstige werkwijze (afhankelijk van wat PBr kan qua publicatie):

Uploaden mapje 'Beschikking' naar PowerBrowser:

- o Documenten vanuit O-schijf (geen sjablonen zijnde) - 'Soort'='Aanvraag', 'Status'='Definitief', 'Onderdeel besluit'='Ja' en 'Mate van vertrouwelijkheid' = 'Vertrou
- o TER INZAGE VERSIE: Maak een map 'Publiceerbaar' aan waarin een kopie van documenten (geen sjablonen zijnde) vanuit O-schijf wordt opgeslagen --> anonimiseer 'status'='Definitief' en 'Mate van openbaarheid'=Openbaar' (niet klantvriendelijk om 1 groot document ter inzage te leggen, plus bestanden worden te groot en verzonden mails naar aanvrager /gemachtigde (bijlagen uitvinken i.v.m. dubbelingen in de doc lijst!) naar PowerBrowser- 'Soort'='Mededeling Besluit', 'Status'='I' en 'Mate van vertrouwelijkheid' = 'Vertrouwel

Vervolgens ter inzage leggen; kan weg zodra duidelijk hoe publicatie en ter inzage werkt. Beide gebeuren dan tijdens dezelfde handeling in PB bij taak 6.

- **Taak 5. Igv Bopa: publiceren van centroide (GML-bestand en IMRO nummer)**

a. Ga naar het tabblad Maps in de zaak.

b. Ga rechtsboven naar de functie Tekenen en selecteer de functie Importeer shapefile (GML). Importeer het aangeleverde bestand.

c. Maak het besluitformulier aan en vul de benodigde gegevens in. (Vanaf 14.15 vul het IMRO-nummer in op het besluitformulier. Tot dan handmatig toevoegen.)

d. Selecteer het publicatiesjabloon en vul deze indien nodig aan.

e. Vul bij het documenttype Omgevingsvergunning afhandeling met Planafwijking.

f. Selecteer de GIS-Locatie (centroide) van de aangeleverde shapefile (GML).

g. Publiceer de publicatie.

- **Taak 6. Besluit publiceren en ter inzage leggen vanuit Pb zelf.**

Kennisgeving publicatie aanmaken: zie [algemene werkinstructies](#).

**Under construction**(hieronder voorlopig werkinstructies):

Bij de regel Sjabloon het sjabloon selecteren dat van toepassing is.

Bij de regel Documenten openbaarmaking: Ingekomen dan alleen Publiceren selecteren. Verzenden dan Ter inzage leggen + Publiceren selecteren.

Bij de regel Publiceren of klaarzetten altijd Publiceren selecteren.

Bij de regel Publicatiedatum wordt automatisch de datum ingevuld door het systeem.

Bij de regel Documenttype selecteren wat van toepassing is.

Bij de regel Publicatiedoelen Het Gemeenteblad selecteren.

Bij de regel Beleidsdoel

Bij de regel Omgevingsvergunning activiteiten de activiteiten invullen

Bij de regel Bijlagen Documenten die meegenomen dienen te worden alles aanvinken. LET OP: hier worden alleen de documenten getoond die op Openbaar staan (M: hetOpenbaar).

- **Taak 7. Huisnummerbesluit opstellen**

Indien een deelzaak 'Advies verstrekken' met producttype 'Advies gegevensbeheer (BAG) en subproduct 'Concept huisnummerbesluit' door de CM is uitgezet en door deelzaak met subproduct 'Aanvraag definitief huisnummerbesluit' worden uitgezet.

Maak een deelzaak aan via tabblad 'Koppelingen':

Koppelingen meegeven:

-alle koppelingen meegeven, LET OP: van het DMS alleen indien 'Onderdeel besluit' = ja

Gegevens meegeven: alles aanvinken, behalve start- en einddatum, zaaktype, producttype en subproducttype.

Pijltje naar rechts, vul in volgend veld de rode velden in:

Soort=deelzaak; deelzaak 'Advies verstrekken' met producttype 'Advies gegevensbeheer (BAG)' met subproduct 'Aanvraag definitief huisnummerbesluit'.

Klik op de pijl in de blauwe balk bovenaan. Klik in het vervolgveld op de laatste bullet 'Behandelaar'--> Selecteer 'Team gegevensbeheer/BAG'. Er hoeft géén aler Sluit af met de floppy.

• **Taak 8. Controle uitvoeren zaak aanmaken**

**CHECK NOGMAALS OF JE VERGUNNING ONDER DE WABO OF ONDER DE OMGEVINGSWET VALT! Indien WABO, ga dan naar de andere werkinstructie voor dummie**

Deelzaak 'controle uitvoeren' NIET aanmaken, als:

- o de aanvraag **geweigerd** is.
- o sprake is van een **vergunde** aanvraag, **maar** het betreft een losse gebruiksvergunning of losse sloopvergunning OPA (met of zonder asbest).  
Achtergrond info: op de gebruiksvergunning wordt geen toezicht gehouden, op de sloopvergunning OPA zit het toezicht al in de C.U. die vanuit de bouwve (gekoppelde zaken). Indien er geen bouwvergunning aan de sloopvergunning gekoppeld zit, dan wordt vanuit de sloopmelding (een sloopvergunning OPA :

Zet deze taak op 'nvt'. Ga naar '90 Administratief afhandelen' om deze hoofdzaak af te gaan sluiten.

Deelzaak 'controle uitvoeren' ook NIET aanmaken omdat deze al bestaat:

Dit komt voor als (bijv.) de ruimtelijke vergunning al eerder is verleend dan de technische vergunning (dus de vergunning is in 2 delen aangevraagd).

- a. koppel de besluitstukken aan de reeds bestaande 'controle uitvoeren';
- b. Koppel de bestaande 'controle uitvoeren' aan de 2e verleende vergunning;
- c. ga naar tabblad formulier van de 'controle uitvoeren':
  1. meld in het toelichtingenveld de datum van de 2e beschikking
  2. voeg het subproduct van de 2e vergunning toe

Deelzaak 'controle uitvoeren' WEL aanmaken, in alle andere gevallen dan bovenstaand

- o Geef alle koppelingen vanuit de aanvr besch uitgebr mee, **tenzij hieronder anders beschreven:**
  - casemanager in de rol vergunningverlener, zonder alert en zonder de rol behandelaar
  - de documenten (deze worden pas achteraf gekoppeld!)
- o Gegevens: alle gegevens meegeven (ook de algemene toelichting - ivm mogelijk deels verleend), **behalve:** startdatum, einddatum, zaaktype, producttype en sub
- o Vul de ontbrekende gegevens in het formulier in: **Startdatum is datum beschikking. Dus niet start bouw!**
  - **Indien subproduct in de hoofdzaak = bouwactiviteit (ruimtelijk) en / of bouwactiviteit (technisch)**, (evt. aangevuld met meer subprod)

Producttype: KIES VOOR B: BOUWEN

Subproduct: kies uit onderstaande lijst, er kunnen meerdere mogelijkheden zijn

<input type="checkbox"/>	Sloopvergunning	<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 1 (5.000-50.000)	<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 4 (400.000-1.000.000)
<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 6 (>5.000.000)	<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 0 (0 - 5.000)	<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 3b (160.000-400.000)
<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 5b (2.000.000-5.000.000)	<input type="checkbox"/>	Monumenten	<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 3a (100.000-160.000)
<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 5a (1.000.000-2.000.000)	<input type="checkbox"/>	Illegaal bouwen (klachten en meldingen)	<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 2 (50.000-100.000)
<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 4 (400.000-1.000.000)	<input type="checkbox"/>	Evenementen	<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 1 (5.000-50.000)
<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 3b (160.000-400.000)	<input type="checkbox"/>	Calamiteit	<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 0 (0 - 5.000)
<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 3a (100.000-160.000)	<input type="checkbox"/>	C&H-wet (Crisis & herstelwet)	<input type="checkbox"/>	Bouwbesluit brandveiligheid
<input type="checkbox"/>	Ruimtelijk Cat 2 (50.000-100.000)	<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 6 (>5.000.000)	<input type="checkbox"/>	Bestaande bouw project
		<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 5b (2.000.000-5.000.000)	<input type="checkbox"/>	Afhandelen klacht/ melding
		<input type="checkbox"/>	Bouwtechnisch Cat 5a (1.000.000-2.000.000)		

- **Indien subproduct in de hoofdzaak = buitenplanse afwijking of binnenplanse afwijking** (zónder bouwactiviteit in het subproduct!)

Producttype: 'W: Toezicht vergunning planologisch gebruik'

Subproduct: kiezen voor 'Initiële controle'

- o Klik op de floppy in de blauwe balk bovenaan.

Je komt terecht op het zaakformulier van de zojuist aangemaakte deelzaak 'Controle uitvoeren'.

Nu ga je de besluitstukken toevoegen: ga in deze zaak C.U. naar tabblad 'Koppelingen':

Klik op het plusje boven in de blauwe balk, je komt in onderstaand scherm. Klik op het vergrootglas op de regel 'DMS':



<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158186...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158186...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158186...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158186...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158186...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158186...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158186...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158186...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158211...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158430...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158430...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158430...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158430...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag
<input type="checkbox"/>	10-06-2022	4900949_158430...	V20/39571-OVR-39571	Ja	Definitief	[REDACTED]	Aanvraag

Let op: indien je ontwerpbeslikkingen (ook onderdeel van besluit=ja) wil uitsluiten, dan selecteer je ook nog de datum aanmaak (indien in PowerBr ontvangst (indien in Key2 aangemaakt).

**LET HEEL GOED OP HET ZAAKNUMMER & ZAAKTYPE & ZAAKOMSCHRIJVING VOORDAT JE KOPPELT!!**

Selecteer de betreffende documenten in bulk en koppel dit (koppel teken rechtsboven in het scherm). De documenten staan nu in de betreffende zaak.

Ga naar de cockpit van deze deelzaak C.U. en zet de 'Behandelaar' op 'Team Bedrijfsbureau T&H'.

Ga terug naar je hoofdzaak 'aanvraag beschikking uitgebreid'.

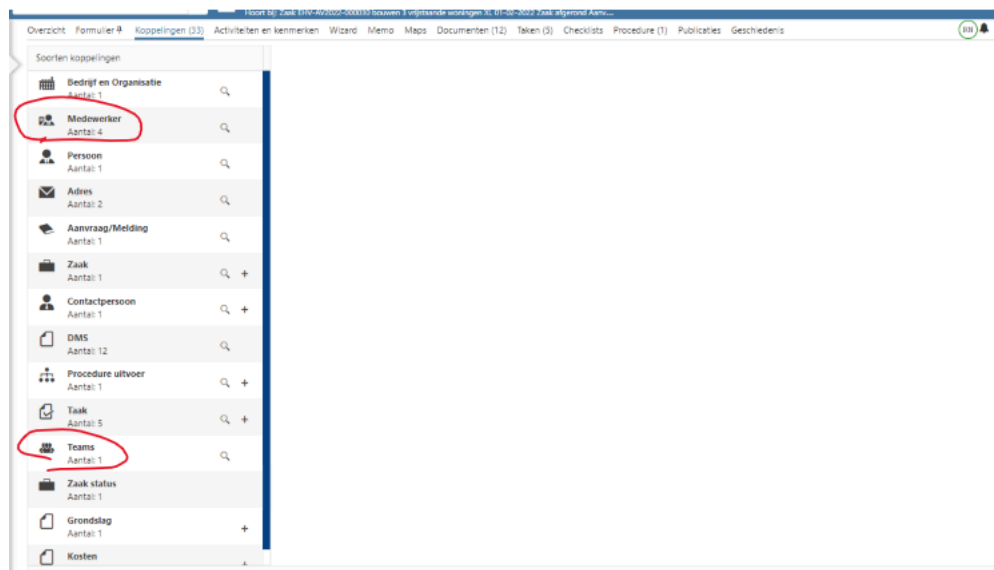
Kies vervolgstap '80 Uitgestelde aanlevering' als je een deelzaak C.U. hebt aangemaakt.

**Tabblad 'Procedure' --> '80 Uitgestelde aanlevering'**

Behandelaar: 'Team Administratie Vergunningen' draagt over aan 'Team Bedrijfsbureau T&H'

Wijzig de behandelaar van de hoofdzaak in de cockpit naar 'Team Bedrijfsbureau T&H'.

Ga naar tabblad 'Koppelingen', klik resp. op 'Teams' en vervolgens 'Medewerker', dan zie je een overzicht van alle teams en alerts.



Zet de 'Alert' van 'Team Bedrijfsbureau T&H' af in deze hoofdzaak. Zorg er verder voor dat alle ALERTS 'uit' staan voor alle (voorgaande) behandelaars van de afdeling Vergunningen.

Je bent nu klaar als team administratie vergunningen.

**Deze hoofdzaak blijft in de wachtstand op naam van team 'Bedrijfsbureau T&H' staan en mag niet worden afgesloten. Deze hoofdzaak moet open blijven staan, om aanvragen te maken.**

Als de bouw gereed wordt gemeld, dan zal 'Team Bedrijfsbureau T&H' de hoofdzaak afsluiten.

**Tabblad 'Procedure' --> '90 Administratief afhandelen'**

Behandelaar: indien een controle uitvoeren is aangemaakt, dan 'Team Bedrijfsbureau T&H'; in alle andere gevallen 'Team Administratie Vergunningen'.

- Indien het zaakresultaat 'Verleend' is ('Team Bedrijfsbureau T&H' of 'Team administratie vergunningen'): Na gereedmelding bouw zal 'Team Bedrijfsbureau T&H' zorg dragen voor de afsluiting van deze hoofdzaak.. 2 mogelijkheden:

- o Indien sprake is van een **geconverteerde** aanvraag beschikking uitgebreid (de procedure is indertijd doorlopen in Key2): ga naar tabblad 'Formulier', klik op het p 'Einddatum' de datum in van afsluiting. Sluit af met de floppy bovenin de blauwe balk. Dit werk verdwijnt uit de werkvoorraad van 'Team bedrijfsbureau T&H'.

Wetgeving  
Grondslag Activiteit Werkzaamheid

Planning  
Startdatum 02-05-2022  
Einddatum 26-06-2022  
Einddatum gepland 26-06-2022  
Datum van Datum tot Datum opbouw van Datum opbouw tot

- o Indien sprake is van een in PowerBrowser doorlopen aanvraag beschikking uitgebreid: ga naar tabblad 'Procedure' en vul in de laatste procedure-stap, de kolom gereedmelding bouw. Dan gaat de zaak op slot, dit zie je aan het groene slotje en de groene letters van de zaakomschrijving. (Op het zaakformulier zal het veld 't systeem worden gevuld.)

verheid.nl/#/page/main/(left:view-record//rightview-record/GFO\_ZAKEN/81524/(tab:form))

Zoeken Zoeken

Zaak: EHV-ZA2022-000003 Moneybird halletje - oefenzaak ivm leg...

Overzicht Formulier 4 Koppelingen (39) Activiteiten en kenmerken Wizard Memo Maps Documenten Taken (27) Checklists Procedure (1) Publicaties (1) Geschiedenis

Zaak

Bevoegd gezag Data eigenaar Uitvoerende instantie  
Gemeente Eindhoven GEDEELD Gemeente Eindhoven

Soort Nummer Kenmerk bron Dso verzoeknummer  
Hoofdzaak EHV-ZA2022-000003

Zaaktype Producttype Subproduct

- Indien het zaakresultaat **'Afgelbroken'** is ('Team Administratie Vergunningen'):  
Ga naar tabblad 'Procedure' en vul op de laatste regel '90 Administratief afhandelen', kolom 'Datum afhandeling' de datum van afbreken van de procedure in. Indien h vastgelegd, dan krijg je een pop-up te zien. Kies 'Afgelbroken' en 'Opslaan'. Direct na het opslaan gaat de zaak op slot, dit zie je aan het groene slotje en de groene lette zaakformulier zal het veld 'Einddatum' automatisch door het systeem worden gevuld.)

Selecteer zaak resultaat

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

Resultaat

Niet gearcheveerd Gebruikte Waarden

Resultaat	Data eigenaar
Afgelbroken	GEDEELD
Buiten behandeling gesteld	GEDEELD
Geweigerd	GEDEELD
Geweigerd voor technische bo...	GEDEELD
Ingetrokken vergunning	GEDEELD
Niet vergunningsplichtig	GEDEELD

Opslaan

- Indien het zaakresultaat **'Buiten behandeling gesteld', 'Geweigerd', 'Ingetrokken' of 'Niet vergunningsplichtig'** is ('Team Administratie Vergunningen'):  
Ga naar tabblad 'Procedure' en vul in de laatste procedure-stap, de kolom 'Datum afhandeling' de datum in van het besluit. Indien het zaakresultaat nog niet is vastgel up te zien. Kies wat van toepassing is en klik 'Opslaan'. (Op het zaakformulier zal het veld 'Einddatum' automatisch door het systeem worden gevuld.) De zaak gaat nu nog niet op slot.

Om de zaak te kunnen sluiten, dien je op tabblad 'Publicaties':

- o Bij 'Buiten behandeling gesteld' of 'Ingetrokken vergunning' --> het veld 'Ingangsdatum besluit' te voorzien van een datum
- o Bij 'Niet vergunningsplichtig' --> het veld 'Geldig tot' in te vullen
- o 'Geweigerd' (indien later blijkt dat er een bezwaar ingediend wordt, dan via FB de zaak open laten zetten (bb-th krijgt bezwaren binnen) --> veld 'Ingangsdatum k besluitdatum. Nu gaat de zaak op slot. Indien een bezwaar en een heroverweging binnenkomen, dan laten we de zaak openen door FB.

