

A 20 Instructie Invullen relaas van bevindingen

Directie Operatie, Dienstverlening en Registratie (ODR)
Data, Proces en Informatiemanagement (DPI)

Versie

2.1

Auteur(s)

Zie versiehistorie

Opdrachtgever

Afdeling Data, Proces en Informatiemanagement (DPI)

Status

Definitief

Verspreiding

Bedrijfsvertrouwelijk

Versiehistorie

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
1.0	11 december 2015	A. Molenaar	
1.1	15 december 2016	J. Wittebrood	Updaten verouderde teksten
1.2	15 januari 2017	A. Molenaar	Schetsen aangepast
1.3	31 januari 2017	A. Molenaar	Schetsen aangepast
1.4	17 februari 2017	J. Wittebrood	Tekstuele aanpassingen
1.5	23 augustus 2017	J. Wittebrood	Toevoegen bijlages + kleine wijzigingen
1.6	12 december 2017	A. Molenaar	Werkinstructie e-Relaas 04 opnemen in dit document.
1.7	30 maart 2018	J. Wittebrood	Tekstuele aanpassingen + toevoegen bijlage
1.8	30 maart 2018	J. Wittebrood	Tekstuele aanpassingen

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
1.9	11 september 2018	J. Wittebrood	Aanpassing n.a.v. instr. MG3, schetsen arceringen aangepast en het noteren van belanghebbende
1.91	5 oktober 2018	J. Bont	Archiveren AW- en TVL-brieven in KDO
1.92	14 januari 2019	J. Bont en J. Wittebrood	Aanpassing par. 4.2.1. Digitaal opgenomen maten niet meer op relaas vermelden. Aanpassing par. 3.2.1 en 3.2.2. vermelden 9-postnummer is niet meer nodig.
1.93	1 februari 2019	J. Bont	Aanpassing par. 2.4 Wijze van vermelden namen op het relaas
1.94	28 februari 2020	J. Bont	Term 'vervreemding' niet meer voeren voor relaas
1.95	14 augustus 2020	B. Dijkstra	Up to date brengen van instructie bijlage omschrijven van de aangewezen grenzen en bijlage opmaken van de meetschets als aparte instructie opgenomen. Toegevoegd controle ID-kaart Verwijderd verbinden van bestaande hoeken
1.96	12 januari 2021	J. Bont	Applicatie Corsa is vervangen voor TAPS. Geen Corsanummers meer, maar documentnummers

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
1.97	12 maart 2021	J. Bont en M. Warmer	Par. 3.2.2 aangevuld met VVE handelt namens (appartementen-) eigenaars bij de aanwijs. Par. 3.2.3. Aanpassing tekst aanwezigheid belanghebbenden en onverdeeld aandeel Par. 3.4.1. Aanpassing machtiging en afzien van aanwijs in akte Par. 4.2.1. Toevoeging voluit schrijven kadastrale gemeente op meetschets Par. 7.3.4 Aanpassing inhoud meetdossier map, de hulpkaart en groottevaststellingsformulier is geen inhoud van de TEMP map Aanpassing tekst vervolgpcedure TVL
1.98	26 mei 2021	M. Warmer	Aanpassing paragraaf 4.2.1, de meetschets bevat
1.99	16 november 2021	R. Ordelman	
2.0	23 maart 2022	R. Ordelman/ S. IJsselstein	Aanpassingen paragraaf 3.3 en 5.1 en up to date maken document
2.1	3 juni 2025	S. Vinkenvleugel/ S. IJsselstein	Complete inhoudelijke herziening. Algehele review.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.	6
2	Wanneer wordt een relaas van bevindingen opgemaakt?.....	7
3	Wie kan een relaas van bevindingen opmaken?	8
4	Algemene uitgangspunten bij een relaas van bevindingen.	9
4.1	Uitgangspunten juridische zijde relaas van bevindingen.	9
4.2	Uitgangspunten landmeetkundige zijde relaas van bevindingen.	10
5	Mappen en invulvelden relaas van bevindingen.	11
5.1	Aanmaken nieuw relaas.	11
5.2	Alias.	11
5.3	Interne notities.....	12
5.4	Meetschetsen.	12
5.5	Meetdossier.....	12
5.6	Tijdelijke bestanden (tempmap).	13
5.7	Bijlage.	13
5.8	Belanghebbenden.	13
5.9	Koppelen van dossiers.	14
5.10	Gedeeltelijk afdoen van dossiers.	14
5.11	Opmerkingen.....	15
5.12	Ingeschreven aktetekening.	16
5.13	Aantekening m.b.t. toetsing.....	16
5.14	Vervolg op basis van.	17
5.15	Overige aandachtspunten.	17
6	Omschrijving van de aangewezen grenzen.	18
7	Opstellen relaas van bevindingen bij een VK/VA-post.	19
7.1	Invullen van het relaas.	19
7.2	Invulveld interne notities t.b.v. identiteitsbewijs.	19
7.3	Invullen van de belanghebbenden.	20
8	Opstellen relaas van bevindingen bij een splitsing en grenscorrectie.	21
8.1	Invullen van het relaas.	21
8.2	Invullen van de belanghebbenden.	21
9	Opstellen relaas van bevindingen bij een VKG op verzoek.....	22
9.1	Invullen van het relaas.	22
9.2	Invullen van de belanghebbenden.	22

10	Opstellen relaas van bevindingen bij een herstel of aanvulling.	23
10.1	Invullen van het relaas.	23
10.2	Invullen opmerkingen.	24
10.3	Toevoegen meetschets.	24
11	Opstellen relaas van bevindingen bij een ticket.	26
11.1	Invullen van het relaas.	26
11.2	Invullen opmerkingen.	26
11.3	Toevoegen meetschets.	27
12	Relaas van bevindingen bij meetgegevens derden.	28
12.1	Invullen van het relaas.	28
12.2	Aandachtspunten opmaken juridische zijde relaas van bevindingen.	29
12.3	Toevoegen documenten map meetdossier.	29
12.4	Invullen opmerkingen.	29
12.5	Toelichting op de Toetsing.	30
12.6	Opmaken landmeetkundige zijde relaas van bevindingen.	31
13	Resterende aanleidingen opstellen relaas van bevindingen.	32
13.1	Relaas van bevindingen bij een grensreconstructie.	32
13.2	Relaas van bevindingen bij toepassing van een GO.	32
13.3	Relaas van bevindingen bij een vereniging.	32
13.4	Relaas van bevindingen bij een landinrichtingsproject.	34
13.5	Relaas van bevindingen bij aanwas en afslag.	34
13.6	Relaas van bevindingen bij een Bewaardersverklaring.	34
13.7	Relaas van bevindingen "Overig"	34

1 Inleiding.

Wanneer er een nieuwe grens in het terrein aangewezen en ingemeten wordt, moet de landmeter dit vastleggen in een relaas van bevindingen. Niet alleen van een aanwijs en/of meting van een nieuwe grens wordt een relaas opgemaakt, maar ook in andere gevallen kan of moet er een relaas worden opgesteld. Aan het opstellen van een relaas zijn regels en richtlijnen verbonden, waar in deze instructie op zal worden ingegaan, evenals wanneer en hoe het relaas (per situatie) moet worden opgesteld.

Het relaas van bevindingen bestaat uit een juridische (administratieve) zijde en een landmeetkundige zijde. De juridische zijde bevat o.a. informatie, zoals wie er in het terrein is verschenen en de omschrijving van de aangewezen nieuwe grens. De landmeetkundige zijde bevat o.a. een meetschets (veldwerk), waarop de landmeter de nieuwe (kadastrale) situatie van dat moment schetsmatig weergeeft. Het relaas van bevindingen is belangrijk voor de rechtszekerheid, omdat hiermee de aanwijzing door partijen en de ligging van de nieuwe grenzen wordt vastgelegd. Daarnaast is het relaas het brondocument op basis waarvan de BRK wordt bijgewerkt en dient het als uitgangspunt voor bezwaren en klachten.

In deze instructie zal niet specifiek worden ingegaan op de afwijkingen m.b.t. het invullen van een relaas van bevindingen, wanneer de landmeter tegen de volgende situatie(s) aanloopt:

- GO procedure: [A53 Procesbeschrijving Grensvaststelling Opgeschort](#).
- Rectificatie: [A63 Werkinstructie LM – verbeteringsverzoeken en waarschuwingsbrief](#).
- TVL: [Instructie Tervisielegging Ontwerpbesluit](#)
- Dossier t.b.v. de uitbesteding: [Procesbeschrijving uitbesteding Verificatieposten](#).
- Grensreconstructie: [Procesbeschrijving grensreconstructie](#).
- Redres: [Instructie Redres](#)
- Art.14-3: [Instructie artikel 14-3 KB](#) (KB = Kadaster Besluit).

De reden hiervoor is dat het aparte procedures zijn en er daarom ook aparte instructies voor zijn opgesteld.

Gebruikte afkortingen:

TVL	Tervisielegging
GO	Grensvaststelling Opgeschort
VIA	Vakinhoudelijk assistent
BKK	Bezwaren, Klachten en Kwaliteitsmetingen
VAG	Voorlopig administratieve Grens
VKG	Voorlopig Kadastrale Grens
RBK	Relazen Beheer Kantoor

Waar "hij" staat geschreven kan ook "zij" worden gelezen en waar "landmeter" staat geschreven kan (deels) ook "aanwijshaler" worden gelezen. En met het woord "grens" wordt te allen tijde kadastrale grens bedoeld, tenzij anders vermeld.

2 Wanneer wordt een relaas van bevindingen opgemaakt?

Een relaas van bevindingen wordt in de volgende situaties opgemaakt:

- VK/VA-meetpost: vaststelling van grenzen van percelen met voorlopige kadastrale grenzen (VK-perceel) en voorlopig administratieve grenzen (VA-perceel) die bij akte zijn geleverd aan een belanghebbende.
- Splitsing/grenscorrectie: vorming van percelen met definitieve grenzen op verzoek van klanten.
- VKG op verzoek: vaststelling van grenzen van percelen met voorlopige kadastrale grenzen op verzoek van klanten, voordat de levering van het perceel heeft plaatsgevonden.
- Grensreconstructie: uitzetten van grenzen in het terrein op verzoek van klanten.
- Vereniging: verenigen van percelen op verzoek van klanten.
- Toepassen van een GO: het alsnog definitief vaststellen van grenzen van percelen met voorlopige kadastrale grenzen welke de aanduiding GO hadden gekregen. Vaststelling vindt dan plaats op verzoek van partijen aangevraagd via KCC.
- Tickets: afkomstig van BKK om de BRK-GEO (Basis Registratie Kadaster) te verbeteren/herstellen.
- Herstel en aanvullende relazen: gearchiveerde relazen die hersteld of aangevuld moeten worden.
- Meetgegevens derden: wanneer er meetgegevens aangeleverd en geaccepteerd worden moet een kadastermedewerker hiervan een relaas opstellen.
- Landinrichtingsprojecten: wanneer er t.b.v. landinrichtingsprojecten o.a. percelen worden geruild, gesplitst en/of nieuwe grenzen ontstaan.
- Aanwas/afslag: bij aanwas/afslag kun je te maken krijgen met b.v. de wijziging van de loop van een rivier en dit kan onder bepaalde omstandigheden leiden tot wijziging in de kadastrale perceelsvorming.
- Bewaardersverklaring: wanneer een verzoek tot verbetering van een akte niet wordt gehonoreerd, waardoor het verbeteringsproces wordt beëindigd en de bijwerking van de basisregistratie Kadaster wordt opgeschort.
- Overig: wanneer er andere wijzigingen in de BRK worden aangebracht die niet in bovenstaande gevallen zijn weergegeven.

3 Wie kan een relaas van bevindingen opmaken?

Zowel de juridische zijde als de landmeetkundige zijde mag worden opgemaakt door een bevoegd medewerker van het Kadaster. Door het Kadaster gecertificeerde landmeters die worden ingehuurd door het Kadaster, mogen alleen bij splitsingen of VKG-vaststelling op verzoek, waarbij er nog geen perceel is overgedragen (dus één en dezelfde eigenaar) de juridische zijde en de landmeetkundige zijde opmaken.

Partijen die alleen meetwerkzaamheden voor het Kadaster verrichten mogen alleen de landmeetkundige zijde opmaken.

4 Algemene uitgangspunten bij een relaas van bevindingen.

Voor het merendeel wordt een relaas van bevindingen opgemaakt n.a.v. landmeetkundige werkzaamheden, waarbij het relaas de vertaalslag is van de juridische grens (wat belanghebbenden bedoelen) naar de kadastrale grens (kadastrale vastlegging door de landmeter). Het relaas wordt door het Kadaster beschouwd als een intern document met een externe functie. Daarnaast dient het relaas als basis voor de behandeling van klachten en bezwaren, aangezien op basis van het relaas de BRK wordt bijgewerkt. Onjuiste en/of ontbrekende *essentiële* informatie op het relaas kan hierdoor in een later proces (grote) gevolgen hebben.

Aandachtspunten:

- De landmeter blijft te allen tijde (eind)verantwoordelijk voor het opgemaakte relaas, ook al is het relaas door een PO (procesondersteuner) aangemaakt en/of vanuit een applicatie gedeeltelijk automatisch gevuld.
- Automatisch ingevulde gegevens moet de landmeter altijd controleren en waar nodig aanvullen en/of aanpassen.
- De opmaakdatum van het relaas moet gelijk zijn aan de datum van het eerste aanwijsmoment.
- Het relaas van bevindingen wordt opgemaakt middels de applicatie RBK. (voor gebruik van RBK zie de gebruikershandleiding in de applicatie RBK).
- De landmeter dient te allen tijde contact op te nemen met de VIA-LM van de vestiging als er twijfel is of er vragen zijn omtrent het opmaken en invullen van het relaas. Indien nodig kan de VIA-LM in overleg gaan met DPI.

4.1 Uitgangspunten juridische zijde relaas van bevindingen.

De juridische zijde bevat de "administratieve" gegevens van het relaas van bevindingen. Op de juridische zijde worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Naam van de kadastrale gemeente met de sectie.
- Archiefnummer (wordt automatisch ingevuld bij aanmaken relaas).
- Datum wanneer het relaas is opgemaakt (is datum 1^{ste} ontvangen aanwijs).
- Naam en functie van de medewerker die het relaas heeft opgemaakt (is bij aanwijs degene die de aanwijs in het terrein in ontvangst heeft genomen) met handtekening.
- Aanleiding voor het opmaken van het relaas.
- Gegevens van de verschenen en niet verschenen belanghebbenden (minderjarigen hebben altijd een vertegenwoordiger).
- Omschrijving van de aangewezen grenzen.
- Aanwezigheid of afwezigheid van een ingeschreven aktetekening.
- Aanwijzingen m.b.t. een eensluidende aanwijs en toetsing van de akte.
- Aantekeningen m.b.t. toetsing van de akte.
- Relevante opmerkingen.

Omdat een relaas van bevindingen voor meerdere doeleinden kan worden opgemaakt kan het voorkomen dat niet alle bovengenoemde punten als zodanig worden weergegeven op de juridische zijde van het relaas.

4.2 **Uitgangspunten landmeetkundige zijde relaas van bevindingen.**

De landmeetkundige zijde bevat de "meet technische gegevens" van het relaas van bevindingen. Op de landmeetkundige zijde worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Naam van de kadastrale gemeente met de sectie.
- Archiefnummer (wordt automatisch ingevuld bij aanmaken relaas).
- Of er een reconstructiebestand van het relaas is en daarbij het betreffende metingproject.
- Aantal bijlagen (indien aanwezig).
- Datum wanneer de meting is verricht (of opgemaakt indien er geen meetwerkzaamheden zijn verricht).
- Overige meetdatum(s) (als er op meerdere dagen is gemeten)*.
- Naam en functie van de landmeter die de meting heeft uitgevoerd.
- Perceelnummers.
- Meetgegevens en waarnemingen (meetschets).

De meting, berekening en/of verwerking kan door een andere medewerker worden uitgevoerd. In dat geval moet dit worden vermeld bij "opmerkingen" (zie paragraaf 5.9).

Omdat een relaas van bevindingen voor meerdere doeleinden kan worden opgemaakt kan het voorkomen dat niet alle bovengenoemde punten als zodanig worden weergegeven op de landmeetkundige zijde van het relaas.

*Als er op meerdere dagen een meting is uitgevoerd, dan moeten deze data worden toegevoegd in het invulveld "Gemeten" in RBK. Naast de datum waarop de eerste meting is verricht moet de landmeter hier middels de + toets de overige data toevoegen.

Let op: Als er bij de aanleiding voor het opmaken van het relaas van bevindingen wordt gekozen voor "Open" dan is het v.w.b. de applicatie RBK niet altijd nodig om een meetschets/verwijzing toe te voegen in de map "meetschets". Of er daadwerkelijk een meetschets of verwijzing moet worden toegevoegd is geheel afhankelijk van de aard van het opmaken van het relaas met aanleiding "Open".

5 Invulvelden relaas van bevindingen.

Het relaas van bevindingen bevat naast een "gestandaardiseerde" opmaakmethodiek een aantal invulvelden die de landmeter moet en/of kan gebruiken voor het op en/of compleet maken van het relaas.

Doordat het relaas van bevindingen voor meerdere doeleinden wordt opgemaakt kan het zijn dat een relaas afwijkt van wat hieronder wordt omschreven. In de hoofdstukken 7 t/m 13 wordt het invullen van het relaas per situatie inhoudelijk behandeld en zal daar waar nodig verdere toelichting worden gegeven of zal er een verwijzing worden gegeven naar de daarvoor bestemde instructie/handleiding.

Bij twijfel wat de landmeter dient te doen qua invullen van tekst of het toevoegen van documenten moet hij contact op nemen met de VIA-LM van de vestiging.

5.1 Aanmaken nieuw relaas van bevindingen.

Zodra er een nieuw relaas van bevindingen wordt aangemaakt moet de landmeter gegevens t.b.v. het opmaken van het relaas invullen. De kadastrale gegevens moeten worden ingevuld, evenals de aanleiding voor het opmaken van het relaas. Wanneer de landmeter een nieuw relaas aanmaakt middels de knop "orders" zal het relaas gedeeltelijk al worden ingevuld met de benodigde gegevens (dit vanuit de email van de order in outlook). Het relaas wordt vanuit de applicatie RBK opgemaakt.

Aangeven aanleiding.

De reden voor het opmaken van een relaas van bevindingen wordt gekozen onder het kopje "Aanleiding". Bij het selecteren van de aanleiding kan er ook gekozen worden voor combinaties van aanleidingen. Bijvoorbeeld voor verificatie en splitsing. Geheel afhankelijk van wat de aanleiding is, moet de juiste aanleiding worden geselecteerd of de juiste combinatie. Het kan voorkomen dat er n.a.v. de aanwijs in het terrein er een extra aanleiding bijkomt, bijvoorbeeld bij de aanwijs van een verificatie komt er een splitsing bij of een grensreconstructie. Dan kan dit bij het veld "Algemeen" (onder tabblad Dossier) worden aangepast. Vervolgens moeten de juiste gegevens worden ingevuld in de daarvoor bestemde invulvelden.

5.2 Alias.

In de alias (onder tabblad Dossier) kan de landmeter informatie met betrekking tot het dossier invullen. Bijvoorbeeld een adres van het perceel of het ordernummer van een PW (=Particulier Werk en het ordernummer is het 5000-nummer). Het is niet verplicht om hier wat neer te zetten. Wat er in de alias wordt ingevuld zal niet op het relaas zichtbaar zijn.

Vermeldingen in de alias zijn bijvoorbeeld:

- "Roodwilgenlaan 35 Alkmaar.
- "ordernummer 5000952022".
- "BKK-ticket 50231213".

5.3 Interne notities.

De landmeter kan hier relevant geachte mededelingen en/of opmerkingen invullen die van belang kunnen zijn voor een andere medewerker of controleur verderop in het proces. Dit zijn tijdelijke mededelingen en zijn niet zichtbaar op het relaas van bevindingen.

Mededelingen en/of opmerkingen die vermeld zouden kunnen worden zijn bijvoorbeeld:

- "Dit relaas hoort bij relaas DTC01_A_1023".
- "Relaas wordt opgepakt door collega F. Ictief".
- "email adres: f.ictief@gemeentedoetinchem.nl" (is het email adres van de klant bij een PW-opdracht i.v.m. versturen gegevens naar de klant).

Het is niet verplicht om wat bij de Interne notities in te vullen, echter bij de identiteitscontrole t.b.v. VK-posten is het soms wel verplicht om hier informatie neer te zetten. Zie hiervoor paragraaf 7.1.

5.4 Meetschetsen.

De landmeter moet hier de meetschets toevoegen vanuit de applicatie waar de meetschets wordt vervaardigd. De meetschets moet als een PNG-bestand of PDF-bestand worden bijgevoegd, waarbij de afmeting van het blad 16,5x19 cm dient te zijn. Voor de eisen en verdere informatie omtrent het opmaken van de meetschets zie: [Instructie Opmaken van de meetschets](#).

5.5 Meetdossier.

Bestanden die in deze map toegevoegd moeten worden zijn bestanden die bewaard moeten blijven. Bij twijfel of informatie in de map meetdossier bewaard moet blijven, dient de landmeter contact op te nemen met de VIA-LM.

In deze map moet (indien van toepassing) de landmeter het volgende toevoegen:

- schriftelijke machtigingen;
- emailcorrespondentie welke van belang is geweest bij het opstellen van het relaas van bevindingen;
- aanvullingen op orders die per mail of schriftelijk zijn ingediend (kan eventueel ook in de tempmap);
- tekeningen, foto's en andere (schriftelijke) informatie die partijen (bij de aanwys) afgeven of (later) aanleveren;
- correspondentie die van belang is geweest m.b.t. het tot stand komen van zowel juridische als landmeetkundige vraagstukken (b.v. vraagstukken bij een grensreconstructie).

Wat kan de landmeter toevoegen:

- overige informatie waarvan de landmeter vindt dat het bewaard moet blijven, omdat er een juridisch en/of landmeetkundig belang aan vast zit.

5.6 Tijdelijke bestanden (tempmap).

De landmeter moet en/of kan hier informatie toevoegen die niet langdurig hoeft te worden bewaard, maar die van belang is of kan zijn in het vervolgproces. Bij twijfel of informatie in de map tijdelijke bestanden bewaard moet blijven dient de landmeter contact op te nemen met de VIA-LM.

Wat moet de landmeter toevoegen:

- aanwijsschets indien dossier naar de uitbesteding gaat;
- wanneer er (voor de uitbesteding) foto's zijn gemaakt van de aanwijs (in PDF-bestand en dit mag niet groter zijn dan 10Mb).
- orderbon wanneer het dossier een PW betreft (i.v.m. controle door KW-team).

Wat kan de landmeter toevoegen:

- de meetschets in PDF-bestand (i.v.m. kleine correcties door het Kwaliteitsteam);
- orderbon wanneer het dossier een PW betreft;
- leveringsbevestiging bij een splitsing;
- overige informatie die de landmeter nodig acht, maar welke niet langdurig bewaard hoeft te blijven en waar geen juridisch en/of landmeetkundig belang aan vast zit.

Wat mag absoluut niet worden toegevoegd:

- akte wanneer het dossier naar de uitbesteding gaat;
- identiteitsbewijzen (afdrukken of kopieën);
- Andere persoonsgegevens van belanghebbenden/klanten.

5.7 Bijlage.

Als niet alle informatie kan worden verwoord op de juridische of landmeetkundige zijde van het relaas is het toegestaan om een bijlage op te nemen. Als de landmeter twijfelt of iets in deze map geplaatst kan of moet worden dan dient hij contact op te nemen met de VIA-LM.

Wat kan de landmeter o.a. toevoegen:

- foto's die tijdens een meting door de landmeter zijn gemaakt om e.e.a. van de meetschets/meting te verduidelijken (en wat gebruikt kan worden bij een eventuele reconstructie). Denk erom dat op de foto's geen personen mogen staan.
- Coördinatenlijst.

5.8 Belanghebbenden.

Bij belanghebbenden worden verschenen en niet verschenen belanghebbenden opgevoerd. Ook gemachtigden (zowel schriftelijk als mondeling) worden hier opgevoerd samen met hun relatie (of functie) tot het onroerend goed of niet natuurlijke persoon. Dit zijn niet alleen de kadastraal (juridisch) gerechtigden, maar ook andere belanghebbenden zoals een partner van of een toekomstig eigenaar.

In de hoofdstukken 7 t/m 13 zal er waar nodig aanvullende informatie staan omtrent het invullen van de belanghebbenden.

Algemene aandachtspunten bij belanghebbenden cq. betrokkenen.

- Identificatie moet in het terrein worden gecontroleerd (d.m.v. paspoort, id-bewijs of rijbewijs), maar wordt niet op het relaas vermeld. Dit is alleen van toepassing bij aanwijs t.b.v. een verificatie.
- Als er op meerdere dagen aanwijs is gehaald, dan moet dit worden vermeld samen met de dan aanwezige en/of niet verschenen belanghebbende(n).
- Geef bij een machtiging aan of dit schriftelijk of mondeling is.
- Iedere persoon die bij de aanwijs aanwezig is geweest en daarbij actief heeft deelgenomen aan de aanwijs moet vermeld worden met naam, geboortedatum en relatie tot de onroerende zaak of belanghebbende(n). Met actief deelnemen wordt ook bedoeld als bv. een vader of buurman alleen meeloopt (en geen partij is), niks inbrengt, maar wel de complete aanwijs heeft gehoord en gezien.
- Zie het schema machtigingen voor het complete overzicht m.b.t. de juistheid van een machtiging.
- De perceelnummers genoemd bij de belanghebbenden moeten terug te leiden zijn naar de perceelnummers op de schets. Als er inmiddels is vernummerd, dan moet de vernummering worden vermeld bij opmerkingen (bv. "Verificatieposten BNV00-D-100, 101, 102 en 103 zijn thans 220 en 221") of bij de belanghebbenden (bv. "De heer R. Kamp, geboortedatum 10-07-1975, opzichter, verschenen op 27-11-2023, vervreemder, akte 83401/16, verificatieposten BNV00-D-100, 101, 102 en 103 (thans 220 en 221)").

5.9 Koppelen van dossiers.

De landmeter moet dossiers die bij elkaar horen "koppelen" (bv. bij verwijzingsrelazen, woningbouwprojecten, dossiers t.b.v. de uitbesteding). Dit gebeurt via de koppelfunctie in RBK en is met name van belang voor dossiers die naar de uitbesteding gaan.

5.10 Gedeeltelijk afdoen van dossiers.

Een perceel dat gedeeltelijk wordt afgedaan moet door de aanwijshaler worden aangegeven in RBK; Dit doet de aanwijshaler door 'Gedeeltelijk afgedaan' aan te vinken. (zie afbeelding hieronder). De eigenschap is bedoeld voor verificatieposten. Het kan aangevinkt worden bij het bewerken van een belanghebbende.

Gemeentecode, Sectie	Perceel	Akte(n)		Afwijkend	Vervallen	Gedeeltelijk afgedaan
WSL01 K	100	80000/100	➔ +	☐	☐	☒
Gemeentecode, Sectie	Perceel	Akte(n)		Afwijkend	Vervallen	Gedeeltelijk afgedaan
WSL01 K	101	80000/100	➔ +	☐	☐	☒

In RBK is zichtbaar welke perceel (of percelen) gedeeltelijk worden afgedaan:

Percelenlijst Losse percelen Vervallen Afwijkend **Gedeeltelijk**

WSL01-K-100

WSL01-K-101

Op het relaas leiden de vinkjes automatisch tot de onderstaande zin bij de overige opmerkingen:

Overige opmerkingen

Verificatieposten WSL01-K-100 en 101 worden gedeeltelijk afgedaan met dit relaas.

Belangrijk: bij het laatste dossier, waarmee de post geheel wordt afgedaan, dient het vinkje “gedeeltelijk afgedaan” niet te worden aangezet, omdat hier het gehele perceel wordt gevormd en de post in APOS automatisch wordt afgedaan.

5.11 Opmerkingen.

Bij opmerkingen (onder tabblad Grenzen) kan de landmeter relevant geachte informatie neerzetten die hij van belang acht voor de archivering van het relaas van bevindingen, zowel juridisch als landmeetkundig. Dit kunnen zaken zijn die zich hebben voorgedaan bij de aanwys en/of de meting en gevolgen kunnen hebben voor bijvoorbeeld de bijhouding of het uitvoeren van een grensreconstructie. De landmeter moet wel rekening houden met het feit dat het relaas een openbaar stuk is en mag daarom geen privacygevoelige informatie vermelden. Naast het gegeven om relevante informatie te mogen/kunnen neerzetten is de landmeter soms ook verplicht om in het opmerkingenveld wat neer te zetten.

Relevante opmerkingen kunnen zijn:

- Belanghebbenden gaven aan voornemens te zijn om de aangewezen piketten te vervangen door buizen.
- Buurman van verkrijger dhr. Janssen was aanwezig bij de aanwys op 01-10-2023, maar weigerde zijn naam en geboortedatum af te geven.
- Na telefonisch contact d.d.03-10-2023 met beide betrokken belanghebbenden hebben zij aangegeven definitief akkoord te gaan met de aanwys, zoals gegeven d.d.01-10-2023. Zie bevestigingsmails in meetdossier.

Verplicht invullen van opmerkingen:

- Als een landmeter nog in opleiding is, moet de mentor en diens functie worden vermeld die bij de meting/verwerking betrokken is geweest (dit totdat de landmeter is geslaagd voor de opleiding).
- Als de meting, berekening en/of de verwerking door een andere medewerker is uitgevoerd, dan moet de naam en functie van de betreffende medewerker worden vermeld.

- Bij een gevolde vervolprocedure (zie hoofdstuk 1 Inleiding voor de betreffende verwijzing):
 - Verbeteringsverzoeken;
 - GO;
 - TVL;
 - Art.14-3.
- Bij het handmatig versturen van aanwijsbrieven moet worden vermeld:
"uitnodigingsbrief voor(*invullen belanghebbenden*....) verstuurd d.d.(*datum van versturen invullen*).....met documentnummer...(documentnummer(s) invullen)....."
De handmatig aangemaakte brief moet in PDF opgestuurd worden naar Digitale.Post@kadaster.nl ter archivering (een documentnummer is via de applicatie TAPS aan te vragen). Ditzelfde geldt ook als er handmatige brieven worden verstuurd in bijvoorbeeld de procedures voor GO en TVL.
- Indien na het laatste aanwijsmoment een belanghebbende zijn eigendom verkoopt, en de landmeter komt hierachter, dan moet worden vermeld bij de opmerkingen: "dat het perceel na het laatste aanwijsmoment is overgedragen, de naam van de koper(s) en dat deze niet meer is opgeroepen voor aanwijs". Het proces van meten en verwerken kan worden voortgezet.
- Als er een foutief ingevulde schriftelijke machtiging is afgegeven en de verschenen persoon kan geen correcte machtiging overhandigen, dan moet dit vermeld worden. Mocht er geen correcte machtiging (nadien) worden aangeleverd, dan zal de TVL-procedure moeten worden gevolgd.

5.12 Ingeschreven aktetekening.

De landmeter moet aangeven of er een ingeschreven tekening in de akte aanwezig is (onder tabblad Grenzen). Zodra wordt aangegeven dat er een aktetekening aanwezig is, verschijnt er een nevenvenster waarin de betreffende akte moet worden vermeld middels deel en nummer van de akte. Indien er meerdere akten in het relaas van bevindingen worden vermeld en waarin bij een aantal akten een aktetekening aanwezig is, moeten alleen de betreffende akten vermeld worden, waarin de aktetekening aanwezig is (met deel en nummer). Als er in alle genoemde akten in het relaas een aktetekening aanwezig is, dan volstaat het om neer te zetten: "Tekening ingeschreven in alle genoemde akten."

Als er geen aktetekening aanwezig is, moet het aanvinkvakje leeg blijven. Er zal dan op het relaas komen te staan "Er zijn geen tekeningen ingeschreven."

5.13 Aantekening m.b.t. toetsing.

De landmeter moet bij de aanwijs de akte toetsen (in het terrein) en bepalen of er sprake is van een eensluidende aanwijs en of de aanwijs verenigbaar is met de akte. Als dat zo is, dan wordt op het relaas van bevindingen bij de toetsing (onder tabblad Toetsing) "*Zijn de aanwijzingen van de verschenen belanghebbenden eensluidend?*" en "*Zijn alle aanwijzingen verenigbaar met de akte(n)?*" het vakje "*Ja*" aangevinkt. Het invulveld "Aantekening m.b.t. toetsing" zal dan inactief blijven en kan dus niet worden ingevuld.

Zodra bij één van de toetsingscriteria "Nee" wordt aangevinkt zal het invulveld "Aantekening m.b.t. toetsing" wel actief en ingevuld kunnen worden. Er zal dan sprake zijn van een verbeteringsverzoek of een GO-procedure.

5.14 Vervolg op basis van.

De landmeter moet hier aangeven wat het vervolg is van het relaas van bevindingen (onder tabblad Toetsing). Bij het aanvinken van de "Normale procedure" zal het nevenvenster "Vervolgprocedure" inactief blijven en kan er dus niks worden ingevuld. Wanneer de landmeter echter kiest voor "Tervisielegging", "artikel 14-3 Kadasterbesluit" of "artikel 104 Kadasterregeling 1994" zal het nevenvenster "Vervolgprocedure" actief worden en zal er een standaardregel worden weergegeven. De landmeter hoeft hier dan alleen nog de ontbrekende informatie aan of in te vullen.

5.15 Overige aandachtspunten.

Een minderjarige mag niet worden opgevoerd op het relaas als belanghebbende, omdat deze niet beschikkingsbevoegd is. Er is altijd een vertegenwoordiger die namens deze persoon optreedt.

6 Omschrijving van de aangewezen grenzen.

De door belanghebbenden aangewezen nieuwe grenzen moet de landmeter noteren op het relaas van bevindingen. Zie hiervoor de [Instructie omschrijving aangewezen grenzen](#).

7 Opstellen relaas van bevindingen bij een VK/VA-post.

Van een VK (of VA) meetpost zal een relaas van bevindingen moeten worden opgemaakt. Hieronder wordt weergegeven hoe het relaas moet worden ingevuld. Niet alles zal hieronder worden omschreven, omdat in de paragrafen 5.1 t/m 5.12 het merendeel van de wijze van invullen reeds is weergegeven. Datgene wat van belang is of aandacht nodig heeft, zal hieronder verder worden omschreven.

7.1 Invullen van het relaas.

- Aanleiding: selecteer "Verificatie".
- Kadastrale gegevens invullen.
- Archiefnummer wordt automatisch ingevuld.
- Perceellijst: hier worden alle perceelnummers genoemd die betrekking hebben op de nieuwe grens.
- Opmaakdatum invullen, dit is de datum van het 1^{ste} aanwijsmoment.
- Meetdata invullen.
- Relaas ondertekenen (zowel door de aanwijshaler als de landmeter).
- Indien reconstructiebestand aanwezig: "Ja" aanvinken en metingprojectnummer vermelden.
- Vul de betrokken belanghebbenden in (zie paragraaf 5.8, 5.8.1 en 7.2).
- Vul de omschrijving van de aangewezen grens in (zie hoofdstuk 6).
- Geef aan of er een ingeschreven aktekening aanwezig is (zie paragraaf 5.12).
- Vul eventueel invulveld "Opmerkingen" in (zie paragraaf 5.13).
- Vink beide "Ja" vakjes aan bij de "Toetsing" (zie paragraaf 5.13).
- Vink "Normale procedure" aan bij het "Vervolg op basis van" (zie paragraaf 5.14).

7.2 Invulveld interne notities t.b.v. identiteitsbewijs.

Alleen bij aanwijs voor verificatieposten moeten aanwezige belanghebbenden zichzelf identificeren met een geldig identificatiebewijs (paspoort, rijbewijs of ID-kaart). Bij een niet geldig (verlopen) identiteitsbewijs en/of afwijkingen in de naam, geslacht, geboortedatum of foto, wordt dit genoteerd op het relaas onder notities. Ook wanneer een belanghebbende weigert een identiteitsbewijs te tonen of een belanghebbende heeft geen identiteitsbewijs bij zich, moet dit worden genoteerd op het relaas onder notities.

Let op: in het kader van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) mogen we absoluut geen identiteitsbewijzen kopiëren en/of opslaan.

7.3 Invullen van de belanghebbenden.

Wat moet er bij de belanghebbenden genoteerd cq. aangegeven worden?:

- Vervreemder.
- Verkrijger.
- Voorletters en dhr. of mevr.
- Achternaam. *(1)
- Geboortedatum. *(2)
- Relatie (of functie) tot het onroerend goed of de niet-natuurlijke persoon.
- De kadastrale gemeente, sectie en het perceelnummer van het betreffende onroerend goed.
- Deel en nummer van de akte.
- Of belanghebbenden verschenen, niet verschenen of gemachtigd zijn.
- Bij gemachtigde de wijze van machtiging: schriftelijk, mondeling of handelend namens.

**(1) Bij vrouwen de naam, zoals die in de akte is opgenomen en als een vrouw aangeeft met de naam van haar echtgenoot te willen worden vermeld, mag de combinatie van de achternaam van de echtgenoot en de meisjesnaam worden genoteerd. Dit geldt ook voor mannen die de naam van hun partner hebben aangenomen.*

**(2) Het opvoeren van belanghebbenden kan op twee manieren; belanghebbenden kunnen handmatig worden opgevoerd of kunnen worden geïmporteerd (KIR/AWA). Bij het importeren van de belanghebbenden worden automatisch alle belanghebbenden in het relaas van bevindingen vermeld. Daarbij worden ook de geboortedata van de niet verschenen (of gemachtigde) belanghebbenden ingevuld. De landmeter is niet verplicht om deze geboortedata weg te halen en deze mogen dus blijven staan.*

Let op: een aanwijzer die perceel A verkrijgt en perceel B vervreemdt mag niet worden samengevoegd middels “verkrijger en vervreemder”. Het moet aan het belang duidelijk zijn welk perceel vervreemd of verkregen wordt. De belanghebbende wordt dan opgevoerd middels twee regels; één als verkrijger en één als vervreemder.

- De landmeter moet automatisch ingevulde gegevens controleren en indien nodig aanpassen en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de juistheid van de ingevulde gegevens van de belanghebbenden.
- De landmeter mag geen geboortedata noteren van niet verschenen belanghebbenden, wanneer de belanghebbenden handmatig worden opgevoerd.
- Elk contactmoment moet op het relaas vermeld worden, samen met het soort contact, inclusief de datum (bv. telefonisch, email).
- Bij de identificatie van belanghebbenden bij de aanwijs, wordt de getoonde legitimatie niet vermeld op het relaas (wordt in het terrein alleen gecontroleerd, zie paragraaf 7.2).

8 Opstellen relaas van bevindingen bij een splitsing en grenscorrectie.

Als er een splitsings- of grenscorrectieverzoek komt, dan zal de landmeter hier een relaas van bevindingen van moeten opmaken n.a.v. de aanwijs en meting in het terrein. Het opmaken en invullen van het relaas wijkt af van het opmaken van een relaas t.b.v. een VK-meetpost. Het grootste verschil zit in het feit dat er bij een VK-meetpost een akte aan ten grondslag ligt. Bij een splitsing of grenscorrectie vindt dan ook geen toetsing plaats.

Bij een splitsing of grenscorrectie moet de kadastraal eigenaar aanwezig zijn of zich schriftelijke of mondeling laten vertegenwoordigen.

8.1 Invullen van het relaas.

- Aanleiding: selecteer "Splitsing".
- Kadastrale gegevens invullen.
- Aanvrager invullen.
- Ordernummer invullen (is het 5000-nummer op de orderbon).
- Archiefnummer wordt automatisch ingevuld.
- Perceellijst: hier worden alle perceelnummers genoemd die betrekking hebben op de nieuwe grens.
- Opmaakdatum invullen, dit is de datum van het 1^{ste} aanwijsmoment.
- Meetdata invullen.
- Relaas ondertekenen (zowel door de aanwijshaler als de landmeter).
- Indien reconstructiebestand aanwezig: "Ja" aanvinken en metingprojectnummer vermelden.
- Vul de belanghebbenden in (zie paragraaf 5.8, 5.8.1 en 8.2).
- Vul de omschrijving van de aangewezen grens in (zie hoofdstuk 6).
- Vul eventueel invulveld "Opmerkingen" in (zie paragraaf 5.13).

8.2 Invullen van de belanghebbenden.

Wat moet er bij de belanghebbenden genoteerd cq. aangegeven worden?:

- Voorletters en dhr. of mevr. aanvinken.
- Achternaam.
- Geboortedatum.
- Relatie (of functie) tot het onroerend goed of niet-natuurlijke persoon.
- De eigenaar van het perceel (of de aanwezige gemachtigde namens de eigenaar) met de kadastrale gegevens van het perceel (kadastrale gemeente, perceelnummer(s) en sectie).
- De aanvrager als diegene in het terrein is verschenen.
- Alle aanwezige partijen met hun relatie tot het onroerend goed en tot welk deel ze belang hebben (bv. "mevr.P. Vermeer, toekomstig eigenaar, nieuw te vormen perceel met hs.nr.2").
- Bij een gemachtigde de wijze van machtiging: schriftelijk, mondeling of handelend namens.

9 Opstellen relaas van bevindingen bij een VKG op verzoek.

Het kan voorkomen dat er een VK-grens, waar geen akte aan ten grondslag ligt, al definitief moet worden vastgesteld. Belanghebbenden kunnen dit, evenals een splitsingsverzoek, aanvragen bij het KCC. De landmeter krijgt dan de opdracht toebedeeld en n.a.v. de aanwys en meting moet er een relaas van bevindingen worden opgemaakt. Het invullen/opstellen van een relaas bij een VKG op verzoek is vrijwel identiek aan die van een splitsing, met als enig verschil dat de perceelnummers reeds bekend zijn (en deze dus in het zwart op de meetschets worden weergegeven).

9.1 Invullen van het relaas.

- Aanleiding: selecteer "VKG op verzoek".
- Kadastrale gegevens invullen.
- Aanvrager invullen.
- Ordernummer invullen (is het 5000-nummer op de orderbon).
- Archiefnummer wordt automatisch ingevuld.
- Perceellijst: hier worden alle perceelnummers genoemd die betrekking hebben op de nieuwe grens.
- Opmaakdatum invullen, dit is de datum van het 1^{ste} aanwijsmoment.
- Meetdata invullen.
- Relaas ondertekenen (zowel door de aanwijshaler als de landmeter).
- Indien reconstructiebestand aanwezig: "Ja" aanvinken en metingprojectnummer vermelden.
- Vul de belanghebbenden in (zie paragraaf 5.8, 5.8.1 en 9.2).
- Vul de omschrijving van de aangewezen grens in (zie hoofdstuk 6).
- Vul eventueel invulveld "Opmerkingen" in (zie paragraaf 5.13).

9.2 Invullen van de belanghebbenden.

Wat moet er bij de belanghebbenden genoteerd cq. aangegeven worden?:

- Voorletters en dhr. of mevr. aanvinken.
- Achternaam.
- Geboortedatum.
- Relatie (of functie) tot het onroerend goed of niet-natuurlijke persoon.
- De eigenaar van het perceel (of de aanwezige gemachtigde namens de eigenaar) met de kadastrale gegevens van het perceel (kadastrale gemeente, perceelnummer(s) en sectie).
- De aanvrager als diegene in het terrein is verschenen.
- Alle aanwezige partijen met hun relatie tot het onroerend goed en tot welk deel ze belang hebben (bv. "mevr.P. Vermeer, toekomstig eigenaar, nieuw te vormen perceel met hs.nr.2").
- Bij een gemachtigde de wijze van machtiging: schriftelijk, mondeling of handelend namens.

10 Opstellen relaas van bevindingen bij een herstel of aanvulling.

Een herstel- of aanvullend relaas van bevindingen zal door de landmeter moeten worden opgesteld als blijkt dat (vaak door interne controle) een reeds gearcheveerd relaas een essentiële fout bevat of dat er essentiële informatie ontbreekt. Een herstel- of aanvullend relaas moet worden opgemaakt, wanneer het juridische en/of het landmeetkundige aspect in geding is. Concreet betekent dit, dat als het gearcheveerde relaas kan worden beoordeeld als niet goed opgemaakt (juridisch) of als een collega later bij bv. een reconstructie in de problemen komt (landmeetkundig).

De strekking bij het opmaken van een herstel of aanvullend relaas is dat het duidelijk moet zijn:

- waarom er een herstel- of aanvullend relaas is opgemaakt;
- wat er geconstateerd is op het te herstellen of aanvullende relaas;
- wat er hersteld of aangevuld is;
- welk gearcheveerd relaas hersteld of aangevuld is;
- op basis van welke brondocumenten is hersteld.

Wanneer een herstel relaas: als in het gearcheveerde relaas een essentiële fout aanwezig is.

Wanneer een aanvullend relaas: als in het gearcheveerde relaas essentiële informatie ontbreekt.

(een combinatie van beide is mogelijk, indien het gearcheveerde relaas verbeterd en aangevuld moet worden).

Bij twijfel over het opmaken van een herstel- of aanvullend relaas dient de landmeter contact op te nemen met de VIA-LM van zijn vestiging.

10.1 Invullen van het relaas.

- Aanleiding: selecteer "Open" en vul bij "Omschrijving" in "Herstel relaas" of "Aanvullend relaas".
- Kadastrale gegevens invullen.
- Archiefnummer wordt automatisch ingevuld.
- Perceellijst: hier worden perceelnummers vermeld die betrekking hebben op het herstel of de aanvulling (wees alert op eventuele vernumming). Kijk ook goed of je een link kan leggen met het relaas wat je gaat herstellen of aanvullen.
- Opmaakdatum invullen, dit is de datum waarop het herstel- of aanvullend relaas wordt opgemaakt.
- Bij "Gemeten" wordt geselecteerd:
 - "Opgemeten op" indien er (bij) gemeten is en wordt de meetdatum ingevuld;
 - "Opgemaakt op" indien er geen meting aanwezig is en wordt de opmaakdatum ingevuld (is de datum waarop het herstel- of aanvullend relaas wordt opgemaakt).
- Relaas ondertekenen.
- Indien reconstructiebestand aanwezig: "Ja" aanvinken en metingprojectnummer vermelden.

Het invullen van de overige velden is geheel afhankelijk van wat er hersteld of aangevuld moet worden. Dit geldt ook voor het eventueel bijvoegen van relevante documenten in de daarvoor

bestemde mappen. Als er iets bij de belanghebbenden op het gearcheverde relaas ontbreekt of onjuist is vermeld, dan kan de juiste of volledige tekst bij de betrokken belanghebbenden worden ingevuld. Als er iets bij de grensomschrijving op het gearcheverde relaas ontbreekt of onjuist is vermeld, dan kan de juiste of volledige tekst bij de grensomschrijving worden ingevuld. Als er een fout of aanvulling op een meting of meetschets van het gearcheverde relaas moet komen dan hoeven de betrokken belanghebbenden en de grensomschrijving niet ingevuld te worden of er kan "n.v.t." worden neergezet. Een meetschets met de juiste gegevens is dan voldoende of wellicht kan de fout of aanvulling bij de opmerkingen worden neergezet bv.: "Op vw.456 is de maat tussen de punten 8 en 9 foutief genoteerd. Er staat 4,25 terwijl dit 4,52 moet zijn."

10.2 Invullen opmerkingen.

Veruit de meeste herstel- of aanvullende relazen voldoen, wanneer de te herstellen fout of aanvullende informatie duidelijk bij de opmerkingen kan worden omschreven. Het herstellen en/of aanvullen van de gegevens "belanghebbenden" of "grensomschrijving" kunnen en mogen bij de opmerkingen worden neergezet. Dit geldt ook als een herstel of aanvulling op de meting of meetschets duidelijk omschreven kan worden.

Voorbeelden hiervan zijn:

- "Bij interne controle is gebleken dat op vw.456 abusievelijk bij belanghebbende dhr.K. Jansen ingevuld is. Dit moet zijn dhr.K. Janssen zijn. Middels dit relaas hersteld."
- "N.a.v. interne controle is geconstateerd dat op vw.456 de grensomschrijving van de noordgrens niet volledig is omschreven. 'Midden muur en verlengden in zuidelijke richting' moet zijn 'Midden muur en verlengden in zuidelijke en noordelijke richting. Middels dit relaas hersteld."
- "Bij interne controle is op de meetschets van vw.456 geconstateerd dat de meetpunten 3 en 4 zijn verwisseld. Meetpunt 3 op de meetschets moet meetpunt 4 zijn en meetpunt 4 op de meetschets moet meetpunt 3 zijn. Middels dit relaas hersteld."
- "N.a.v. interne controle is op de meetschets van vw.456 geconstateerd dat de meetbandmaat ontbreekt tussen de gemeten punten 8 en 9. De meetbandmaat moet zijn 3,78. Middels dit relaas hersteld."

10.3 Toevoegen meetschets.

Het is niet nodig om een (complete) meetschets toe te voegen bij de landmeetkundige zijde, wanneer er geen (extra) meting is verricht. Ook is het niet noodzakelijk om een verwijzing aan te brengen indien er bij de opmerkingen tekstueel al een verwijzing staat naar betreffend gearcheverd relaas. Bij de opmerkingen komt dan bv. te staan: "voor meetgegevens zie Ambt-Doetichem, sectie A, vw.456" of "voor figuratie zie Ambt-Doetinchem, sectie A, vw.456". De kadastrale gemeente (voluit), sectie en veldwerknnummer moet dan worden vermeld.

Indien de landmeter ervoor kiest om wel een verwijzing op de landmeetkundige zijde toe te voegen, dan moet de kadastrale gemeente (voluit), sectie en het betreffende veldwerknnummer van het gearcheverde relaas worden genoemd, waarbij het veldwerknnummer in het blauw moet worden

weergegeven: bv. "Voor meetgegevens zie Ambt-Doetinchem sectie A [vw.456](#)" of "Voor figuratie zie Ambt-Doetinchem sectie A [vw.456](#)" of "Zie Ambt-Doetinchem sectie A [vw.456](#)".

Als er (bij)gemeten moet worden t.b.v een herstel of aanvulling, dan moet hier wel een meetschets van worden toegevoegd. Vaak kan het dan volstaan om alleen van de extra (bij)meting een meetschets te maken. Daarbij moet dan wel weer een verwijzing komen te staan: bv. "Voor overige meetgegevens, -cijfers en figuratie: zie Ambt-Doetinchem sectie A [vw.456](#)." Ook hierbij is de strekking dat op de meetschets duidelijk moet zijn wat er hersteld of aangevuld is en voor welk gearchiveerd relaas dit van toepassing is.

11 Opstellen relaas van bevindingen bij een ticket.

Tickets worden door BKK aangemaakt n.a.v. een klacht of bezwaar (kan zowel een externe als interne klacht zijn). Vanuit het ticket wordt er vervolgens door BKK aan de vestiging gevraagd om de landmeetkundige vraag te onderzoeken. Mocht blijken dat er inderdaad iets niet goed is gegaan, dan dient dit hersteld te worden. Zo kan ook een landmeter in aanraking komen met het opstellen van een relaas van bevindingen n.a.v. een ticket.

Het invullen en opmaken van een relaas van bevindingen is geheel afhankelijk van de aard van het ticket. Moet er bijvoorbeeld opnieuw aanwijs gehaald en/of gemeten worden of moet de ligging van de grens in de kadastrale kaart worden onderzocht op juistheid? Of moet een aanwijs/meting in het terrein uitgelegd worden aan partijen, omdat zij hier vragen over hebben?

Indien de landmeter een relaas van bevindingen moet opmaken n.a.v. een ticket, moet hij altijd contact opnemen met de VIA-LM van zijn vestiging. Vaak zal een ticket (op de vestiging) echter door een VIA-LM worden opgepakt.

11.1 Invullen van het relaas.

- Aanleiding: selecteer "Open" en vul bij "Ticketnummer" het aangegeven ticketnummer en bij "Omschrijving" wordt op basis van de inhoud van het ticket tekst ingevuld.
- Kadastrale gegevens invullen.
- Archiefnummer wordt automatisch ingevuld.
- Perceellijst: de perceelnummers die moeten worden ingevuld zijn geheel afhankelijk van de aard van het ticket.
- Opmaakdatum invullen, dit is de datum waarop het herstel- of aanvullend relaas wordt opgesteld.
- Bij "Gemeten" wordt geselecteerd:
 - "Opgemeten op" indien er (bij)gemeten is en wordt de meetdatum ingevuld;
 - "Opgemaakt op" indien er geen meting aanwezig is en wordt de opmaakdatum ingevuld (is de datum waarop het relaas wordt opgesteld).
- Relaas ondertekenen.
- Indien reconstructiebestand aanwezig: "Ja" aanvinken en metingprojectnummer vermelden.

Het invullen van de overige velden is geheel afhankelijk van de aard van het ticket. Dit geldt ook voor het eventueel bijvoegen van relevante documenten in de daarvoor bestemde mappen. Zo zijn er niet altijd belanghebbenden die opgevoerd hoeven te worden of hoeft er geen (nieuwe) grensomschrijving te worden ingevuld.

11.2 Invullen opmerkingen.

In het opmerkingenveld moet duidelijk worden omschreven wat de aard van het ticket is (dus eigenlijk de reden waarom het relaas is opgesteld) met het ticketnummer en wat er is gedaan om het ticket "op te lossen".

Voorbeeld tekst bij een ticket bij opmerkingen:

"Naar aanleiding van een bezwaar in ticketnummer 50502977 is de grens tussen de percelen Alkmaar, sectie D, nummers 1001 en 1002 opnieuw bepaald. Perceel Alkmaar sectie D nummer 1001 met een grootte van 125 m2 is komen te vervallen, en perceel Alkmaar, sectie D, nummer 1020 met een grootte van 131 m2 is ontstaan. Perceel Alkmaar, sectie D, nummer 1002 met een grootte van 135 m2 is komen te vervallen, en perceel Alkmaar, sectie D, nummer 1021 met een grootte van 129 m2 is ontstaan".

11.3 Toevoegen meetschets.

Het toevoegen van een (complete) meetschets bij de landmeetkundige zijde hangt af van het feit of er door de aard van het ticket gemeten moet worden. Indien er gemeten moet worden dient er uiteraard een meetschets toegevoegd te worden. Of dit een geheel nieuwe meetschets moet zijn of dat het volstaat om een aanvulling te schetsen is ook afhankelijk van de aard van het ticket. Bij een verwijzing naar een gearriveerd relaas, moet het veldwerknummer waarnaar verwezen wordt in het blauw, bv. "Voor overige meetgegevens, -cijfers en figuratie zie Alkmaar sectie D [vw.789](#)".

Soms volstaat alleen een verwijzing naar een gearriveerd relaas van bevindingen en daarbij moet het veldwerknummer in het blauw: b.v. "Zie Alkmaar sectie D [vw.789](#)". Ook kan er een afdruk van de kadastrale kaart worden gebruikt wanneer de aard van het ticket dit toelaat.

Er kan ook gekozen worden om bij de opmerkingen de verwijzing neer te zetten naar het betreffende relaas van bevindingen. Er hoeft dan geen verwijzing te worden toegevoegd bij de landmeetkundige zijde. De kadastrale gemeente (voluit), sectie en veldwerknummer moeten worden vermeld.

12 Relas van bevindingen bij meetgegevens derden.

Belanghebbenden kunnen ervoor kiezen om meetgegevens bij het Kadaster aan te leveren, dus afzien van aanwijs in het terrein. Aan het aanleveren van meetgegevens zijn voorwaarden gesteld, waaraan moet worden voldaan (zie [Instructie Aanleveren meetgegevens derden](#)). Wanneer meetgegevens worden aangeleverd en voldoen aan de gestelde voorwaarden moet er een relaas van bevindingen worden opgemaakt. Het relaas zal worden opgesteld door een medewerker van de binnendienst.

12.1 Invullen van het relaas.

- Aanleiding: selecteer "Verificatie", "Splitsing" of "VKG op verzoek" (of een combinatie hiervan).
- Bij de Alias wordt aangegeven dat het om meetgegevens derden gaat.
- Kadastrale gegevens invullen.
- Archiefnummer wordt automatisch ingevuld.
- Bij een splitsing dient de aanvrager(s) en het ordernummer(s) te worden ingevuld.
- Perceellijst: hier worden alle perceelnummers genoemd die betrekking hebben op de nieuwe grens.
- Opmaakdatum invullen en dit is de datum waarop de binnengekomen meetgegevens worden gecontroleerd.
- Bij vak "Gemeten" kiezen voor "Opgemeten op" en de meetdatum is de datum van ontvangst van de meetgegevens.
- Relaas ondertekenen:
 - onder "Opgemaakt" degene die de verwerking doet;
 - onder "Opgemeten" de controleur.
- Reconstructiebestand aanwezig: "Ja" aanvinken en metingprojectnummer vermelden.
- Belanghebbenden invullen als zijnde niet verschenen (zie paragraaf 12.2.1).
- Bij grensomschrijving invullen: "de grenzen worden gevormd op basis van meetgegevens van derden die zijn aangeleverd door ...*naam en functie invullen*....(bv.dhr. J. Meter, *landmeter van de gemeente Goes*). Voor omschrijving van de grenzen zie meetschets".
- Geef aan of er een ingeschreven aktekening aanwezig is (alleen bij aanleiding Verificatie) met deel en nummer van de akte(n) (indien in iedere akte een tekening is ingeschreven volstaat "tekening ingeschreven in alle akten").
- Vul eventueel invulveld "Opmerkingen" in (zie paragraaf 12.2.3).
- Bij "Toetsing" (alleen indien aanleiding Verificatie is) vink de juiste vakjes aan (zie paragraaf 12.2.4).
- Bij "vervolgprocedure" (alleen indien aanleiding Verificatie is) vink "artikel 104 Kadaster regeling" aan en vul in het veld "vervolgprocedure" op de plek @Brondocument@ de juiste gegevens in: dit kan zijn een verwijzing naar de machtigingen die zijn opgenomen in de akten of naar de machtigingen die zijn toegevoegd in de map "meetdossier".

12.2 Aandachtspunten opmaken juridische zijde relaas van bevindingen.

- Alleen wanneer bij “Aanleiding” wordt gekozen voor “Verificatie” is het tabblad “Toetsing” zichtbaar en moet deze worden ingevuld.
- De opmaakdatum van het relaas is de datum waarop de medewerker binnendienst de binnengekomen meetgegevens controleert.
- Geef bij een splitsingsverzoek eventuele bijzonderheden aan.
- Het is mogelijk om bij een splitsing meerdere namen en ordernummers op te voeren als er meerdere orders gecombineerd zijn in één meting.

Toelichting invullen belanghebbenden.

Bij het aanleveren van meetgegevens n.a.v. een verificatie worden de gegevens van de belanghebbenden opgevoerd via de applicatie KIR. Alle belanghebbenden worden opgevoerd als zijnde niet verschenen. Als de aanleiding een splitsing betreft, dan worden de gegevens van de aanvrager en de kadastraal eigenaar handmatig opgevoerd bij de belanghebbenden en worden opgevoerd als zijnde niet verschenen. Eventuele machtigingen (uit de akte of verklaring) worden bij de overige opmerkingen vermeld.

Bij meetgegevens van derden zijn er geen verschenen belanghebbenden, maar bij het opmaken van het relaas van bevindingen in RBK wordt de regel “Niet alle opgeroepen belanghebbenden zijn verschenen dan wel vertegenwoordigd” automatisch ingevuld onder “Gegevens van verschenen belanghebbenden of vertegenwoordiging”.

Onder “Gegevens van niet-verschenen belanghebbenden of vertegenwoordiging” worden alle gegevens weergegeven van de belanghebbenden die door de medewerker binnendienst zijn ingevuld.

12.3 Toevoegen documenten map meetdossier.

In de map meetdossier moeten de volgende documenten worden toegevoegd:

- de aangeleverde meetschets/overzichtstekening;
- het metingbestand;
- een aangeleverd berekeningsverslag;
- schriftelijke verklaring dat partijen afzien van aanwys in het terrein (bv. de aanvraag van splitsing op basis van meetgegevens).

12.4 Invullen opmerkingen.

Noteer hier alle bijzonderheden die zich hebben voorgedaan en die mogelijk gevolgen kunnen hebben voor de bijhouding.

Hieronder punten die, indien van toepassing, ingevuld moeten worden:

- Het zou kunnen voorkomen dat bij de verwerking (ondanks controle van de geleverde meetgegevens) niet duidelijk is hoe de perceelsvorming en de tenaamstelling van de percelen moet zijn. In dat geval moet er melding worden gemaakt over de ondernomen actie, het overleg met de persoon die de gegevens heeft aangeleverd.

- Als de geleverde meetgegevens niet verenigbaar zijn met de omschrijving in de akte moet verbetering worden aangevraagd via de afdeling RZ, vermeldt hier dan 'verbetering aangevraagd op...*datum invullen*...' en wanneer de verbetering is ontvangen 'perceelsvorming voortgezet op...*datum invullen*...'.
- Wie de daadwerkelijke meting heeft verricht (naam, functie, bedrijf).
- Bij splitsingen moet hier art.104 worden vermeld.
- Wanneer er meerdere ordernummers zijn.
- Hoe en waar de leverancier van de meetgegevens is gemachtigd door de eigenaar cq. belanghebbenden.
- Eventuele verenigen die zijn uitgevoerd of als er een VVA is opgesteld.

12.5 Toelichting op de Toetsing.

Door het verstrekken van de machtigingen hebben alle belanghebbenden eensluidende aanwijzing gegeven en de kadastermedewerker moet beoordelen of deze aanwijs verenigbaar is met de akte. Op het tabblad toetsing in RBK moet dit worden aangegeven en aan de hand van de gemaakte keuze genereert het programma de tekst die in "Aanwijzingen" wordt geplaatst. Er zijn hierbij een tweetal mogelijkheden:

Optie 1:

- | | |
|---|----|
| - Zijn de aanwijzingen van de verschenen belanghebbenden eensluidend? | Ja |
| - Zijn alle aanwijzingen verenigbaar met de akte(n)? | Ja |

Optie 2

- | | |
|---|-----|
| - Zijn de aanwijzingen van de verschenen belanghebbenden eensluidend? | Ja |
| - Zijn alle aanwijzingen verenigbaar met de akte(n)? | Nee |

De volgende tekst wordt dan op het relaas vermeld bij de aanwijzingen (afhankelijk van de gekozen opties):

Bij optie 1: "Aanwijzingen van de verschenen belanghebbenden zijn eensluidend en verenigbaar met de omschrijving in de akte".

Bij optie 2: "Aanwijzingen van de verschenen belanghebbenden zijn wel eensluidend, maar onverenigbaar met de omschrijving in de akte".

Als de geleverde meetgegevens en de perceelsvorming die daardoor ontstaat niet in overeenstemming is met de omschrijving in de akte of ingeschreven tekening (dus optie 2), noteer je in het invulveld "Aantekening m.b.t. toetsing" de geconstateerde verschillen en de ondernomen actie (een verzoek tot verbetering). Noteer ook duidelijk voor welke percelen de bijhouding eventueel wel wordt voortgezet.

12.6 Opmaken landmeetkundige zijde relaas van bevindingen.

De meetschets die moet worden toegevoegd aan het relaas van bevindingen is aangeleverd of moet door de kadastermedewerker worden gemaakt. De opmaak van de landmeetkundige kant van het relaas wijkt af van de opmaak die is beschreven in de instructie opmaken van de meetschets. Hoe de meetschets moet worden opgemaakt t.a.v. meetgegevens derden staat beschreven in bijbehorende instructie “zie [Instructie Aanleveren meetgegevens derden](#)”.

13 Resterende aanleidingen opstellen relaas van bevindingen.

Hieronder worden de resterende aanleidingen voor het opstellen van een relaas van bevindingen kort omschreven. Er zal een (korte) uitleg worden gegeven en/of zal er verwezen worden naar de betreffende handleidingen/instructies waar de benodigde informatie te vinden is.

13.1 Relaas van bevindingen bij een grensreconstructie.

Het opmaken van een relaas van bevindingen bij een grensreconstructie gebeurt als een grens in het terrein is uitgezet en zal in de regel worden opgemaakt door een LSG'er (Landmeetkundig Specialist Grensreconstructie). Omdat een grensreconstructie veelomvattend is, zijn instructies en handleidingen specifiek voor de grensreconstructie opgesteld en wordt voor het verder invullen en opmaken van het relaas verwezen naar de volgende instructies cq. handleidingen:

- [Procesbeschrijving Grensreconstructie](#)
- [Instructie opmaken van de meetschets](#)

13.2 Relaas van bevindingen bij toepassing van een GO.

Als partijen na een GO alsnog de grenzen definitief willen laten vaststellen, dan zal dit op hun verzoek moeten. De aanvraag hiervoor gaat via KCC en de opdracht hiervoor zal bij een landmeter terecht komen. Van deze opdracht zal de landmeter een relaas moeten opmaken. Omdat de GO als geheel een aparte procedure behelst, is hiervoor een instructie opgesteld.

Voor het invullen en opmaken van het relaas zie: [instructie A53 Procesbeschrijving Grensvaststelling Opgeschort](#).

13.3 Relaas van bevindingen bij een vereniging.

Iedere kadaster medewerker die daartoe bevoegd is kan een vereniging van percelen uitvoeren. Van de vereniging dient een relaas opgemaakt te worden. De vereniging kan plaatsvinden naar aanleiding van een order (PW – samenvoegen percelen) of op voorhand van aanwijs (kaartverbetering t.b.v. duidelijkheid) met een separaat relaas. Het opstellen van een relaas bij een vereniging voorafgaand aan aanwijs gaat altijd in overleg met de VIA-LM van de vestiging.

Let op: Onderstaande gaat alleen over het opmaken van een relaas voor verenigen als de aanleiding een order (PW) betreft.

Invullen van het relaas.

- Aanleiding: selecteer "Open" en vul bij "Omschrijving" in "Vereniging".
- Kadastrale gegevens invullen.
- Archiefnummer wordt automatisch ingevuld.
- Aanvrager en het ordernummer dient te worden ingevuld.
- Perceellijst: hier worden alle nieuwe perceelnummers genoemd die betrekking hebben op de nieuwe percelen.
- Opmaakdatum invullen en dit is de datum waarop het relaas daadwerkelijk wordt opgemaakt.

- Bij vak "Gemeten" kiezen voor "Opgemaakt op" en de opmaakdatum is de datum van verwerking.
- Relaas ondertekenen: onder "Opgemaakt" degene die de verwerking doet.
- Reconstructiebestand aanwezig: "Nee" aanvinken.
- Voeg de meetschets toe (zie paragraaf 13.3.3).
- Belanghebbenden worden niet ingevuld (zie paragraaf 13.3.2).
- Grensomschrijving wordt niet ingevuld.
- Vul invulveld "Opmerkingen" in (zie paragraaf 13.2.3).

Toelichting invullen belanghebbenden.

Er worden bij een vereniging geen belanghebbenden opgevoerd. Indien de landmeter het nodig acht om belanghebbenden (eigenaren) te moeten vermelden dan volstaat dit om dit bij de opmerkingen neer te zetten.

Toevoegen meetschets.

Het is niet nodig om een schets toe te voegen bij de landmeetkundig zijde. Ook is het niet noodzakelijk om een verwijzing in te brengen indien er bij de opmerkingen tekstueel al een verwijzing staat naar de betreffende hulpkaart van de vereniging. Bij de opmerkingen komt dan bv. te staan: "voor figuratie zie Ambt-Doetichem, sectie A, hulpkaart 201" of "voor vereniging zie Ambt-Doetichem, sectie A, hulpkaart 201" of "zie hulpkaart 201". De kadastrale gemeente (volut), sectie en hulpkaartnummer moet worden vermeld indien dit al niet in eerdere zinnen is weergegeven bij de opmerkingen.

Indien de landmeter ervoor kiest om wel een verwijzing op de landmeetkundige zijde toe te voegen, dan moet de kadastrale gemeente (volut), sectie en betreffende nummer van de hulpkaart van de vereniging worden genoemd, waarbij het hulpkaartnummer in het rood moet worden weergegeven: bv. "Voor figuratie zie Ambt-Doetichem, sectie A, hulpkaart 201" of "Voor vereniging zie Ambt-Doetichem, sectie A, hulpkaart 201".

Toevoegen documenten map meetdossier.

In de map meetdossier moet het volgende document worden toegevoegd (indien van toepassing):

- de schriftelijke machtiging van de eigenaar als de aanvrager niet de eigenaar is.

Invullen opmerkingen.

Noteer hier alle bijzonderheden die zich hebben voorgedaan en die mogelijk gevolgen kunnen hebben voor de bijhouding. Hieronder punten die, indien van toepassing, ingevuld moeten worden:

- De oude percelen en de nieuwe percelen en op welke hulpkaarten dit ontstaan is (bv. perceel Ambt-Doetichem, sectie A, nummer 3456 en 1000 verenigd waardoor het gehele perceel 4000 is ontstaan. Zie hulpkaart 201.)
- Verwijzing naar de hulpkaart van de vereniging (zie paragraaf 13.3.3).

13.4 Relaas van bevindingen bij een landinrichtingsproject.

Bij landinrichtingsprojecten zal een relaas van bevindingen meestal worden vervaardigd door de medewerker R&A (Ruimte en Advies). R&A heeft eigen documentatie omtrent het opmaken van een relaas van bevindingen.

Mocht de landmeter toch in aanraking komen met het moeten opstellen van een relaas n.a.v. een landinrichtingsproject moet hij contact opnemen met de VIA-LM van zijn vestiging.

13.5 Relaas van bevindingen bij aanwas en afslag.

Het kan voorkomen dat bijvoorbeeld na het uitvoeren van een reconstructie er sprake is van aanwas en afslag. Bij aanwas en afslag heb je te maken met wijzigingen in de loop van bv. een rivier. Dit kan onder bepaalde omstandigheden leiden tot wijzing in de kadastrale perceelsvorming. Er ontstaan dan nieuwe grenzen en percelen en dit maakt het noodzakelijk om een relaas hiervan op te stellen.

Voor het opstellen van een relaas van bevindingen voor vernieuwing en aanwas/afslag moet de landmeter contact op nemen met de VIA-LM van de vestiging.

13.6 Relaas van bevindingen bij een Bewaardersverklaring.

Zie hiervoor hoofdstuk 8 in [A63 Werkinstructie LM-verbeteringsverzoeken en waarschuwingsbrief](#).

13.7 Relaas van bevindingen "Overig"

Het kan voorkomen dat er een relaas van bevindingen moet worden opgemaakt dat afwijkt van de hierboven weergegeven aanleidingen/situaties. Bij het opstellen van het relaas moet bij aanleiding voor "Open" worden gekozen en vervolgens moeten alle relevante en betrokken gegevens worden ingevuld. Geheel afhankelijk van de aard van het opstellen van het relaas worden documenten in de daarvoor bestemde mappen toegevoegd. Bij de landmeetkundige zijde wordt indien nodig een meetschets, verwijzing, (kadastrale) kaart, o.i.d. toegevoegd.

Een landmeter dient contact op te nemen met de VIA-LM van zijn vestiging als hij van mening is dat er een relaas moet worden opgesteld welke onder deze omschrijving valt.

Voorbeeld wanneer "overige":

- Redres: aanpassing van de grenzen in de kaart en/of de oppervlakte van een perceel, welke geen onderdeel uitmaakt van een kwaliteitscontrole, meetopdracht of BKK-ticket. Zie hiervoor [Instructie Redres](#).