

## Scherm ADVIEZEN

1.	Scherm 'Adviezen' .....	2
1.1	Scherm toevoegen .....	2
1.1.1	Intern advies .....	2
1.1.2	Extern advies .....	2
1.1.3	POVC advies en GOVC advies.....	3
1.2	Bijlagenfolder 'Adviezen' .....	3
1.3	Gegevens 'Adviezen' .....	3
1.3.1	Adviesinstantie.....	3
1.3.2	Aanleiding adviesvraag .....	4
1.3.3	Gegevens advies .....	4
2.	Acties .....	7
2.1	Vragen intern advies .....	7
2.1.1	Vorbereiding in het dossier .....	7
2.2	Verlenen intern advies.....	7
2.3	Vragen extern advies.....	7
2.3.1	Vorbereiding in het dossier .....	7
2.3.2	Digitale verwerking.....	8
2.4	Vragen POVC advies of GOVC advies .....	9
2.4.1	Vorbereiding in het dossier .....	9
2.4.2	Digitale verwerking.....	9

## 1. Scherm 'Adviezen'

In het kader van een omgevingsvergunning kan u advies vragen aan volgende 'instanties'

- Interne adviesinstanties
- Externe adviesinstanties
- Provinciale omgevingsvergunningencommissie (POVC)
- Gewestelijke omgevingsvergunningencommissie (GOVC)

### 1.1 Scherm toevoegen

Om het scherm advies toe te voegen aan het navigatiemenu, kiest u bovenaan in het lint de knop 'Advies' (📧). Daarna maakt u de keuze tussen 'Intern advies', 'Extern advies', 'POVC advies' of 'GOVC advies'.

#### 1.1.1 Intern advies

Bij het toevoegen van 'Intern advies' verschijnt er een venster met een lijst van alle interne adviesinstanties van het bestuur. Hieruit kan u een selectie maken en bevestigen met 'OK'.

Naam	Roepnaam	Contact	Advies vereist zonering	Advies vereist ergoed
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cultuurdienst	Cultuurdienst	Cultuurdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technische dienst	Technische dienst	Technische dienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

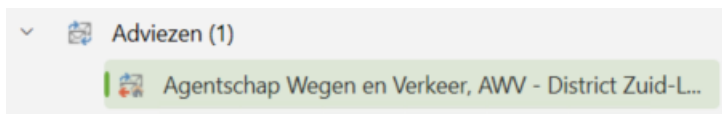
De adviesvraag verschijnt in de linker kolom van het dossier en wordt aangeduid met de naam van de interne adviesinstantie. Het dossier zal bij de interne adviesbehandelaars nu ook zichtbaar zijn onder 'Te adviseren'.

#### 1.1.2 Extern advies

Bij het toevoegen van 'Extern advies' verschijnt er een venster met een lijst van de externe adviesinstanties met een actief contact van het Omgevingsloket. Hieruit kan u een selectie maken en bevestigen met 'OK'.

Roepnaam	Naam	Contact	Contact omgevingsloket	Adv
			<input checked="" type="checkbox"/>	
Projectvereniging Regionaal Landschap Haspengou	Projectvereniging Regionaal Land	Projectvereniging Regionaal Landschap Haspengouw en Voeren	<input checked="" type="checkbox"/>	
AQUAFIN	AQUAFIN	AQUAFIN	<input checked="" type="checkbox"/>	
AQUAFIN	AQUAFIN	Adviesvraag RWO	<input checked="" type="checkbox"/>	
HULPVERLENINGSZONE ZUIDWEST LIMBURG	Hulpverleningszone Zuidwest Lim	HULPVERLENINGSZONE ZUIDWEST LIMBURG	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agentschap voor Natuur en Bos	Agentschap voor Natuur en Bos	Agentschap voor Natuur en Bos - Limburg	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agentschap voor Natuur en Bos	Agentschap voor Natuur en Bos	contactpunt voor beroepen dossiers GOVC	<input checked="" type="checkbox"/>	
FLUXYS BELGIUM	FLUXYS BELGIUM	FLUXYS BELGIUM	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fluvius System Operator	Fluvius System Operator	Fluvius System Operator	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fluvius System Operator	Fluvius System Operator	Rechten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Toerisme Vlaanderen	Toerisme Vlaanderen	Toerisme Vlaanderen - Logies	<input checked="" type="checkbox"/>	
Toerisme Vlaanderen	Toerisme Vlaanderen	Toerisme Vlaanderen - Kennisbeheer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Toegankelijk Vlaanderen	Toegankelijk Vlaanderen	Toegankelijk Vlaanderen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agentschap Zorg en Gezondheid	Departement Zorg	Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin	<input checked="" type="checkbox"/>	

De adviesvraag verschijnt in de linker kolom van het dossier en wordt aangeduid met de naam van de adviesinstantie en het contact.

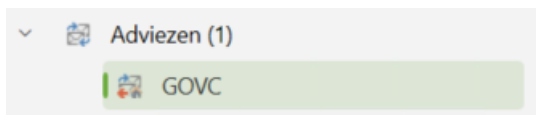


### 1.1.3 POVC advies en GOVC advies

Bij het toevoegen van 'POVC advies' kan er gekozen worden uit de verschillende Vlaamse provincies via een menu dat zicht uitvouwt.



Bij het toevoegen van 'GOVC advies' verschijnt er onmiddellijk het scherm van de adviesvraag aan GOVC.



## 1.2 Bijlagenfolder 'Adviezen'

Vanuit het scherm 'Adviezen' heeft u een rechtstreekse link naar de bijlagenfolder 'Adviezen'. Deze kan u terugvinden boven het overzicht met de adviezen. Tussen haakjes ziet u hoeveel bijlagen aanwezig zijn in deze folder.

De bijlagen die worden toegevoegd aan een advies van een externe adviesinstantie zullen standaard in deze bijlagenfolder terecht komen bij de verwerking van de inkomende gebeurtenis 'Verlenen extern advies'.

 [Adviezen \(0\)](#)

## 1.3 Gegevens 'Adviezen'

Per adviesvraag zullen onderstaande gegevens weergegeven worden.

### 1.3.1 Adviesinstantie

Hier worden de gegevens van de adviesinstantie weergegeven.

- (Roep)naam
- (Roep)naam v/h contact
- E-mailadres
- OVO-code
- Ondernemingsnummer

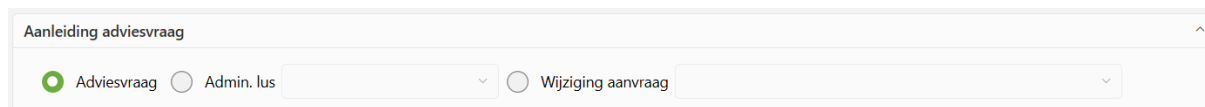


Deze gegevens worden overgenomen uit de module 'Betrokkenen'. Meer info over deze module kan u terugvinden in de handleiding '[Betrokkenen](#)'.

### 1.3.2 Aanleiding adviesvraag

Met behulp van de aanvinkvelden is het mogelijk om de aanleiding van de adviesvraag aan te geven. Standaard zal hier 'Adviesvraag' aangeduid staan.

De handelingen die nodig zijn om gebruik te maken van de aanleidingen 'Admin. lus' en 'Wijziging aanvraag' kan u terugvinden in de handleidingen '[05 Scherm EVALUATIES WIJZIGING AANVRAAG](#)' en '[06 Scherm ADMINISTRATIEVE LUSSEN](#)'.



Aanleiding adviesvraag

Adviesvraag  Admin. lus  Wijziging aanvraag

### 1.3.3 Gegevens advies

#### Advies

Onderstaande gegevens kunnen ingevuld/geraadpleegd worden.

- **Aanleg:** Eerste (standaard) of laatste
- **Datum aanvraag advies:** wordt ingevuld na het versturen van de uitgaande gebeurtenis 'Vragen extern advies aan externe adviesinstantie' of bij het aanvragen het intern advies
- **Uiterste datum advies:** uiterste datum van aanleveren advies
- **Datum advies:** datum van het advies, wordt opgevuld bij de verwerking van de inkomende gebeurtenis 'Verlenen extern advies' of wordt ingevuld door de interne adviesverlener
- **Advies:** Leeg, Gunstig, Ongunstig, Voorwaardelijk gunstig, Geen bezwaar of Geen advies
- **Advies niet tijdig gegeven:** Ja/nee
- **Gedeeltelijk:** Ja/nee
- **Advies niet tijdig gegeven:** Ja/nee
- **Bindend:** Ja/nee
- **Referentie adviesinstantie**
- **Omschrijving advies:** omschrijving van het advies. U kan eventueel werken met standaardteksten (ABC) of tekst met opmaak (ABC).
- **Voorwaarden:** voorwaarden bij het advies. U kan eventueel werken met standaardteksten (ABC) of tekst met opmaak (ABC).
- **Extra info/Opmmerkingen:** opmerkingen bij het advies. U kan eventueel werken met standaardteksten (ABC) of tekst met opmaak (ABC).

**Gegevens advies**

**Advies** Adviesredenen Behandelaars Bijlagen (0)

Aanleg:  Eerste aanleg  Laatste aanleg

Datum aanvraag advies:   Adviesvraag van

Uiterste datum advies:

Datum advies:

Advies:  Gedeeltelijk:

Advies niet tijdig gegeven:  Bindend:

Referentie adviesinstantie:

Omschrijving advies:

Voorwaarden:

Extra info/Opmerkingen:

### Adviesredenen

In het venster dat zich opent via de knop 'Toevoegen' () bovenaan in het lint verschijnen de adviesredenen die gekoppeld zijn aan het contact van de adviesinstantie.

Opzoeken adviesredenen

Omschrijving

De aanvraag betreft de bouw van een pand dat gebruikt gaat worden voor de exploitatie van een supermarkt

en

Om een adviesreden te verwijderen, selecteert u deze en kiest u de knop 'Verwijderen' ()

De adviesredenen kunnen beheerd worden in de module 'Betrokkenen'. Meer info over deze module kan u terugvinden in de handleiding '[Betrokkenen](#)'.

### Behandelaars (intern advies)

Bij behandelaars kan u aangeven welke interne adviesverlener het advies moet verlenen. Bij het aanklikken van de knop 'Toevoegen' () in het lint verschijnt er een lijst met alle actieve gebruikers die de rol van interne adviesverlener van de gekozen adviesinstantie hebben.

Bij het overzicht 'Te adviseren' zal de naam van de gekozen interne adviesverlener in de kolom 'Behandelaars' verschijnen.

Om een behandelaar te verwijderen, selecteert u deze en kiest u de knop 'Verwijderen' ()

## Bijlagen

De bestanden die aan de adviesvraag gekoppeld zijn, worden weergegeven onder de tab 'Bijlagen'. Deze bijlagen zullen standaard getoond worden bij het uitsturen van uitgaande gebeurtenissen m.b.t. het vragen van advies. Indien er geen bijlagen gekoppeld zijn, wordt dit aangeduid met een waarschuwingsteken (⚠).

## Gekoppelde bijlagen bewerken

De bijlagen kunnen gekoppeld (selecteren) of ontkoppeld worden via de knop 'Bewerken' (🔗) bovenaan in het lint.

Via onderstaande knoppen kunnen de bijlagen bekeken en beheerd worden.



U kunt op 'Openen' klikken wanneer u één bijlage geselecteerd heeft.

- Alleen-lezen: de bijlage wordt geopend, maar wordt niet vergrendeld.
- Bewerken: de bijlage wordt geopend en vergrendeld voor bewerking

**Let op!** Wanneer u dubbelklikt op een bijlage, zal deze altijd openen in 'alleen-lezen'.



Via deze knop koppelt u de bijlagen aan het V&O onderzoek.

- Uit project: het selectiescherm toont alle documenten uit het project. Er kan gezocht worden via de filters.
- Uit projectinhoudversie: het selectiescherm toont standaard de bijlagen van de officiële PIV. Dit kan aangepast worden via de filters.
- Van deze computer: de verkenner zal openen om een lokaal bestand te importeren.



Deze knop licht op wanneer u maar één plan/bijlage selecteert. Bewaren en ontgrendelen kunt u als een "check-in" beschouwen. De wijzigingen worden bewaard en het plan wordt opnieuw vrijgegeven.



Deze knop licht op wanneer u maar één plan/bijlage selecteert. De wijzigingen worden niet bewaard en het bestand wordt vrijgegeven.



Indien u een .docx selecteert en deze knop aanklikt, zal er een kopie van het bestand gemaakt worden in .pdf.



Selecteer een bijlage/plan en kies 'ontkoppelen'. Het bestand zal verdwijnen uit het overzicht maar blijft bewaard in de bijlagenfolder of projectinhoudversie.

## Bijlagen koppelen vanuit een bijlagenfolder

U kan een bijlage koppelen door deze te selecteren en bovenaan te kiezen voor de knop 'Koppelen aan' (🔗) of door rechtermuisklik op de lijn en '🔗 Koppelen aan' te selecteren. Indien er meerdere adviesvragen aanwezig zijn, zal u met behulp van een keuzemenu de juiste adviesvraag kunnen selecteren.

## 2. Acties

### 2.1 Vragen intern advies

#### 2.1.1 Voorbereiding in het dossier

Om intern advies te vragen vult u onderstaande velden in onder 'Gegevens advies' in het scherm 'Interne adviesvraag'.

- Aanleg
- Datum aanvraag advies
- Uiterste datum advies

Gegevens advies

Advies | Adviesredenen | Behandelaars | Bijlagen (0) ⚠

Aanleg:  Eerste aanleg  Laatste aanleg

Datum aanvraag advies:  Adviesvraag van

Uiterste datum advies:

Datum advies:

Advies:  Gedeeltelijk:

Advies niet tijdig gegeven:  Bindend:

Daarna kan u eventueel een 'Adviesreden' en/of 'Behandelaar' toevoegen.

Indien de adviesvraag gebeurt naar aanleiding van een wijziging aanvraag of administratieve lus duidt u dit aan bij 'Aanleiding'

**Let op!** Er is geen digitale verwerking voor interne adviezen.

De interne adviesbehandelaars die via Omgeving.net werken, kunnen het dossier nu terugvinden onder 'Te adviseren'.

### 2.2 Verlenen intern advies

Meer info over het verlenen van intern advies kan u terugvinden in de handleiding '[3.7.1 AFHANDELING - Verlenen van intern advies](#)'.

### 2.3 Vragen extern advies

#### 2.3.1 Voorbereiding in het dossier

Om extern advies te vragen zijn er geen verplicht in te vullen velden onder 'Gegevens advies' in het scherm 'Externe adviesvraag'.

U kan eventueel een 'Adviesreden' koppelen.


Indien de adviesvraag gebeurt naar aanleiding van een wijziging aanvraag of administratieve lus duidt u dit aan bij 'Aanleiding'.





Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

### Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u bevestigt met 'OK' zal er per adviesvraag een wachtende gebeurtenis aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenissen zullen met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' () in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
Vragen extern advies aan externe adviesinstans	Uitgaand	Wachtend				21/11/2023 08:49:17
Vragen extern advies aan externe adviesinstans	Uitgaand	Wachtend				21/11/2023 08:49:17
Vragen wijziging projectinhoud (Ontbreker	Uitgaand	Verstuurd	09/11/2023 10:37			09/11/2023 10:37:19
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	09/11/2023 06:53	Verwerkt	09/11/2023 07:1	09/11/2023 06:29:51
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	09/11/2023 06:53	Niet ondersteund	09/11/2023 07:1	09/11/2023 06:29:28
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	09/11/2023 06:53	Niet ondersteund	09/11/2023 07:1	09/11/2023 06:29:23

## 2.4 Vragen POVC advies of GOVC advies


### 2.4.1 Voorbereiding in het dossier

Om POVC of GOVC advies te vragen zijn er geen verplicht in te vullen velden onder 'Gegevens advies' in het scherm 'POVC of GOVC adviesvraag'.

U kan eventueel een 'Adviesreden' koppelen.

Indien de adviesvraag gebeurt naar aanleiding van een wijziging aanvraag of administratieve lus duidt u dit aan bij 'Aanleiding'.

### 2.4.2 Digitale verwerking

U kan de gebeurtenis toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' () Selecteer vervolgens onder de kop 'Advies' de gebeurtenis 'Vragen extern advies aan OVC'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens, bestemmingen en bijlagen nakijken en bewerken.

## Gegevens

De procedure en adviesredenen worden overgenomen uit het scherm 'Advies' en kunnen niet bewerkt worden. Indien er geen adviesredenen gekoppeld wordt, verschijnt er automatisch: 'Graag uw advies'. Het veld 'Eerste adviesvraag' staat standaard aangevinkt, hierdoor zal het veld 'Antwoordtermijn' standaard 50 dagen bedragen. Indien het veld uitgevinkt wordt, zal de antwoordtermijn zich aanpassen naar 30 dagen. Bij OVC advies kan de datum van de commissievergadering nog ingevuld worden.

Procedure: Gewone procedure

Eerste adviesvraag:

Antwoordtermijn (dagen) \*: 90

Datum van de commissievergadering: Datum invoeren

Adviesredenen: POVC Limburg, POVC@limburg.be  
- Graag uw advies

OK Annuleren

## Bestemmingen

In het tabblad 'Bestemmingen' wordt de POVC of GOVC weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste instantie te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een instantie te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Datum aanvraag advies	Contact	Referentie Omgevingsloket	E-mail	Instantie
Datum invoeren				
	POVC@limburg.be	E_ZfhAHQSluGER-g35HDJA	POVC@limburg.be	POVC Limburg

Datum aanvraag advies	Contact	Referentie Omgevingsloket	E-mail	Instantie
	POVC@limburg.be	E_ZfhAHQSluGER-g35HDJA	POVC@limburg.be	POVC Limburg

OK Annuleren

## Bijlagen

In het tabblad 'Bijlagen' bekomt u een overzicht van alle bijlagen uit het project en de projectinhoudversie. Om te filteren op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de adviezen, typt u het woord 'Advies' in het veld 'Gekoppeld aan' en bevestigt u met 'ENTER'. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Vragen extern advies aan OVC

Gegevens Bestemmelingen **Bijlagen**


Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		advies					
		Advies - Agentschap Innoveren en Ondernemen	Brief externe adviesinstantie.p		Bijlage	Projectinhoudversie	Algemeen (Projecti
		Advies - Provinciale Omgevingsvergunning	Brief externe adviesinstantie.p		Bijlage	Projectinhoudversie	Algemeen (Projecti

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder

OK Annuleren

### Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u bevestigt met 'OK' zal een wachtende gebeurtenis aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' () in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
Vragen extern advies aan OVC	Uitgaand	Wachtend				21/11/2023 08:50:18
Vragen wijziging projectinhoud (Ontbreker	Uitgaand	Verstuurd	09/11/2023 10:37			09/11/2023 10:37:19
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	09/11/2023 06:53	Verwerkt	09/11/2023 07:1	09/11/2023 06:29:51
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	09/11/2023 06:53	Niet ondersteund	09/11/2023 07:1	09/11/2023 06:29:28
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	09/11/2023 06:53	Niet ondersteund	09/11/2023 07:1	09/11/2023 06:29:23