

# Gronden en Panden

1.	Inleiding .....	2
2.	Startscherm G&P.....	3
2.1	Dossiers .....	5
2.2	Taken.....	5
2.3	Kaften .....	7
2.3.1	Wat is een kافت? .....	7
2.3.2	Koppeling kافت in het GIS-pakket.....	8
2.4	Vermoedenslijsten.....	8

## 1. Inleiding

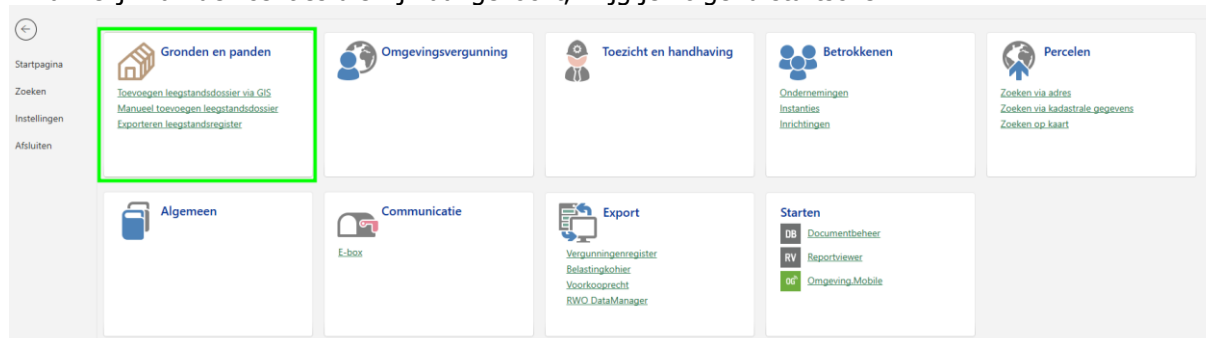
In Omgeving.net is een module "Gronden en Panden" ontwikkeld voor de opvolging van o.a. Leegstand, Verwaarlozing, 2<sup>e</sup> verblijven, kamerwonen, woningkwaliteit, enz.....

We bieden de mogelijkheid verschillende dossiertypes aan te maken afhankelijk van de noden van het bestuur.

In wat volgt heb je de handleiding van de module Gronden en panden (verder in de handleiding afgekort als G&P).

## 2. Startscherm G&P

Afhankelijk van de licenties die zijn aangekocht, krijg je volgend startscherm:



De tegel G&P is zichtbaar en betekent dat je beschikt over de licentie en de nodige rechten om deze module op te starten en te gebruiken. Is dit niet het geval, contacteer de Helpdesk Omgeving.

Klik je op de tegel G&P, krijg je het eigenlijke startscherm van de module G&P, met bovenaan het lint waarbij je de verschillende actieknoppen ziet. In dit lint worden de knoppen aangepast naargelang het scherm waar je je bevindt in de module.

Dossiers	Dossier type	Dossiernummer	Intern nummer	Omschrijving	Initiator
Taken					
Kaften	Leegstaande woning	LSTW20211		Bresilstraat - 8	Eigen initi
Vermoedenslijsten	Leegstaande woning	LSTW20212		Kerkstraat (demo Bert)	Eigen initi
VLOK	Leegstaande woning	LSTW20222		Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke Wichelen)	Eigen initi
Beheer	Leegstaande woning	LSTW20223		Allemansweg 7 (demo Mieke)	Eigen initi
	Leegstaande woning	LSTW20224		Allemansweg 7 (demo mieke Wichelen)	Eigen initi
	Leegstaande woning	LSTW20225		appartement	Eigen initi
	Leegstaande woning	LSTW20227		Oude Brugstraat 18	Eigen initi
	Leegstaande woning	LSTW20228		Oude Brugstraat 18	Eigen initi
	Leegstaande woning	LSTW20231		Europalaan 67	Eigen initi
	Leegstaande woning	LSTW20232		Botermarkt 2	Eigen initi

In het lint vind je volgende knoppen:

- **Dossier – Toevoegen:** voor het toevoegen van een dossier wanneer je niet vanuit de kaft zou vertrekken. (Indien de kaft van het pand aanwezig is, raden we echter aan om vanuit de kaft te vertrekken om een dossier aan te maken. Hier heb je direct zicht op de dossiers die reeds zijn aangemaakt, en vermijd je dubbele dossiers aan te maken.)
- **GIS – Tonen op kaart:** via deze knop start je de toepassing van het GIS op.
- **Zoeken – Filters verwijderen:** Via deze knop kan je eventueel ingestelde filters verwijderen zodat je zeker bent dat je opnieuw je volledig overzicht ter beschikking hebt.
- **Heffing – Heffing in reeks:** voor het toevoegen en berekenen van heffingen over de verschillende dossiers heen. Het systeem houdt dan rekening met de aanwezige opvolgstappen en de opnamedatum van het dossier.
- **Exporteren – Excel:** de lijst die zichtbaar is (al dan niet gefilterd) kan geëxporteerd worden naar een CSV bestand.
- **Samenvoegen – Document:** Voor het samenvoegen van documenten in reeks. (Opgelet: deze documenten worden voorlopig nog niet toegevoegd aan de bijlagefolders van de dossiers en dus enkel aangemaakt in bulk om dan handmatig op te slaan of te gaan printen).

Links vind je het navigatievenster met de verschillende onderdelen: 'Dossiers', 'Taken', 'Kaften', 'Vermoedenslijsten', 'VLOK' en 'Beheer'.

In het detailscherm zie je kolommen met informatie van het overzicht dat je hebt geselecteerd.

- Deze kolommen kan je zichtbaar of onzichtbaar maken door middel van de rechtermuisknop op de hoofding van de kolommen. Vink de gewenste kolommen aan of uit (ze worden niet verwijderd uit de toepassing, enkel zichtbaar of onzichtbaar gemaakt).

- Je kan de kolommen verplaatsen naar links of rechts door middel van het selecteren en verslepen van de gewenste kolom. Dit is instelbaar per gebruiker en de instellingen worden bewaard bij een volgende opstart van het programma.
- Je kan de kolom rangschikken/sorteren door op de hoofding 1 maal te klikken. Omgekeerd sorteren doe je door 2 maal te klikken op de hoofding van de kolom.
- Filteren in het overzicht kan door in de blanco velden te typen, de filter te gebruiken of het specifieke kolom-icoon te gebruiken zoals het icoon van de kalender, voor het opzoeken van bepaalde dossiers. Je kan die filtering eveneens combineren door bijvoorbeeld meerdere blanco vakjes in te vullen. Wil je de filtering wissen, druk op de knop 'Filters verwijderen':

Per pagina in het overzicht worden 50 dossiers getoond. Beschik je over meerdere dossiers, zie je onderaan meerdere pagina's weergegeven:

## 2.1 Dossiers

Start Gronden en panden Support

Toevoegen  
 Tonen op kaart  
 Filters verwijderen  
 Heffing in reeks  
 Excel  
 Document  
 Ontgrendelen

Dossier GIS Zoeken Heffing Exporteren Samenvoegen Beheer

Dossiers	Dossiertype	Dossiernummer	Omschrijving	Intern nummer	Initiator	Datum ontvangst verzoek	Her
Alle dossiers						Datum invoeren	Datu
Mijn dossiers	Leegstaande woningen	LSTW20244	Grees 1		Eigen initiatief		
Leegstand	Leegstaande woningen	LSTW20243	1-Meilaan 8		Eigen initiatief		
DossierGeenIndex	Leegstaande woningen	LSTW20242	Pelsterweg 4		Eigen initiatief		
DossierAbex	Leegstaande woningen	LSTW20241	gianni opname register		Verzoek andere overheid		
Woningkwaliteit	Leegstaande woningen	LSTW202317	test		Eigen initiatief		
Leegstaande woningen	Leegstaande woningen	LSTW202316	test		Eigen initiatief		
Kamerwonen	Leegstaande woningen	LSTW202315	gianni status test		Eigen initiatief		
Verwaarlozing	Leegstaande woningen	LSTW202314	17 Esk. Licht Vliegwezenlaan 1		Verzoek betrokkene		
TweedeVerblijven	Leegstaande woningen	LSTW202313	Rozenstraat 1		Eigen initiatief		
Kaften	Leegstaande woningen	LSTW202312	Markt 9_5		Eigen initiatief		
Vermoedenslijsten	Leegstaande woningen	LSTW202311	Schakelveld 20		Eigen initiatief		29/
	Leegstaande woningen	LSTW202310	Ongelberg 28		Eigen initiatief		
	Leegstaande woningen	LSTW20239	OngelbergCRAB 28		Eigen initiatief		
	Leegstaande woningen	LSTW20238	test dossier #LOCK		Eigen initiatief		
	Leegstaande woningen	LSTW20237	1-Meilaan 7		Eigen initiatief		
	Leegstaande woningen	LSTW20236	Puttestraat 15		Eigen initiatief		15/
	Leegstaande woningen	LSTW20235	1-Meilaan 3		Eigen initiatief		
	Leegstaande woningen	LSTW20234	Driehuizen 5 (Demo Bert)		Eigen initiatief		
	Leegstaande woningen	LSTW20233	Acaciadreef 1		Eigen initiatief		
	Leegstaande woningen	LSTW20232	test dossier		Eigen initiatief		

Overlopen we het onderdeel 'Dossiers', zien we volgende overzichten:

- **Alle dossiers:** totaal overzicht van alle dossiers van de module G&P voor je lokaal bestuur, over de verschillende dossiertypes heen.
- **Mijn dossiers:** overzicht van de dossiers waarbij je als verantwoordelijke bent toegevoegd in het dossier.
- De dossiertypes die verder in het overzicht worden vermeld, zijn de types die door jullie bestuur zijn aangekocht, en kunnen volgende zaken bevatten, nl.
  - Leegstaande woningen
  - Verwaarloosde woningen
  - Leegstaande gebouwen
  - Verwaarloosde gebouwen
  - 2<sup>de</sup> verblijven
  - ....

## 2.2 Taken

In het onderdeel 'Taken' vind je een overzicht van 'alle taken' en 'mijn taken'. Deze laatste geeft een overzicht van de taken waar jij als verantwoordelijke aan bent gekoppeld.

Start Gronden en panden Support

Filters verwijderen  
 Excel

Zoeken Exporteren

Dossiers	Dossiertype	Status dossier	Opmerking	Verantwoordelijke	Herinneringsdatum	Resterende termijn
Taken					Datum invoeren	
Alle taken	Leegstaande woningen	Opgenomen	eigenaar bellen	Mieke Derdeyn	23/11/2023	-231
Mijn taken	Leegstaande woningen	Opgenomen	Nog na te kijken		29/09/2022	-651
	Leegstaande woningen	Opgenomen	Nakijken		28/01/2023	-530
	Leegstaande woningen	Opgenomen	Na te kijken		26/02/2025	230
Kaften	Leegstaande woningen	Opgenomen	Opvolgen ...	Martijn G	01/10/2024	82
	Leegstaande woningen	Opgenomen		Martijn G		
Vermoedenslijsten	Leegstaande woningen	Opgenomen	Demo Eeklo		30/11/2023	-224
VLOK	Leegstaande woningen	Opgenomen	eigenaar heeft huurder, nakijken of er een inschrijv...	Martijn G	31/07/2024	20
	Leegstaande woningen	Opgenomen	brieven sturen	Bert Welkenhuysen	04/07/2024	-7
Beheer	Leegstaande woningen	Opgenomen	brief opmaken		15/07/2024	4
	Leegstaande woningen	Opgenomen	eigenaar bellen	Bert Welkenhuysen	11/07/2024	0

Een taak kan vanuit het overzicht geraadpleegd en aangepast worden. Volgende velden zijn hier aanwezig:

- **Herinneringsdatum:** tegen wanneer dient de taak te worden uitgevoerd.
- **Status:** wat is de huidige status van deze taak.
- **Verantwoordelijke:** persoon die aan deze taak werd gekoppeld (deze persoon krijgt deze taak eveneens in het overzicht 'mijn taken' te zien).
- **Opvolgstap:** indien de taak specifiek aan een opvolgstap werd gekoppeld.
- **Opmerking:** meer informatie met betrekking tot de taak.

Een taak kan aangemaakt worden in een dossier. Vanuit het overzicht van de taken, kan je via de link in de kolom 'Dossiernummer' doorklikken naar het betreffende dossier.

Dossiers	Verantwoordelijke	Herinneringsdatum	Resterende termijn	Status	Dossiernummer	Omschrijving dossier	Opvolgstap
Taken		<i>Datum invoeren</i>		Niet gestart. Wordt uit			
Alle taken	Mieke Derdeyn	23/11/2023	-231	Niet gestart	LSTW20223	Allemaansweg 7 (demo Mieke)	
Mijn taken		29/09/2022	-651	Niet gestart	LSTW20224	Allemaansweg 7 (demo miek...	
Kaften		28/01/2023	-530	Niet gestart	LSTW20231	Europalaan 67	
Vermoedenslijsten	Martijn G	26/02/2025	230	Niet gestart	LSTW20233	stationsstraat 50	
VLOK	Martijn G	01/10/2024	82	Niet gestart	LSTW20234	1 Meilaan 6	
Beheer	Martijn G			Niet gestart	LSTW20237	1 Meilaan 2	
		30/11/2023	-224	Niet gestart	LSTW202313	1 Meilaan 23	
	Martijn G	31/07/2024	20	Niet gestart	LSTW20242	webinar Sofie -taken	002-Opname in register
	Bert Welkenhuysen	04/07/2024	-7	Wordt uitgevoerd	LSTW20242	webinar Sofie -taken	003-Aanvraag vrijstelling
	Bert Welkenhuysen	15/07/2024	4	Niet gestart	LSTW20242	webinar Sofie -taken	003-Aanvraag vrijstelling
	Bert Welkenhuysen	11/07/2024	0	Niet gestart	LSTW20242	webinar Sofie -taken	001-Onderzoek

**Hoe maak je een taak aan in een dossier?**

Via de knop in het lint 'Toevoegen – Taak' bovenaan, kan je een nieuwe taak toevoegen. Deze wordt eveneens toegevoegd in de linkerkolom van het dossier.

The screenshot shows the 'Gronden en panden' interface. In the top menu bar, the 'Toevoegen' (Add) button is highlighted with a green box. Below it, a dropdown menu is visible with 'Taak' (Task) also highlighted. On the left, the 'Dossier LSTW20223' sidebar shows 'Taken (1)' highlighted. The main area displays the task details for 'Allemaansweg 7 (demo Mieke)', including the 'eigenaar bellen' (call owner) task. A dialog box for creating a new task is open, with fields for 'Herinneringsdatum' (23/11/2023), 'Verantwoordelijke' (Mieke Derdeyn), 'Opvolgstap', and 'Opmerking \*' (eigenaar bellen). The dialog is titled 'Taak LSTW20223 - Allemaansweg 7 (demo Mieke)' and includes 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Vul de velden in om de taak correct aan te maken.

## 2.3 Kaften

Dossiers	Jaar	Nummer	Omschrijving	Straat	Huisnr.	Post
Taken						
Kaften	2015	6	Nog aan te vullen			
Alle kaften	2015	6	Nog aan te vullen			
	2023	5	test gebouw	1 Meilaan	1	3650
	2023	6	MGEYWB02	1 Meilaan	2	3650
Vermoedenslijsten	2023	18	test	1 Meilaan	5	3650
VLOK	2024	9	ééngesinswoning	1 Meilaan	5	3650
	2023	7	Demo Martijn	1 Meilaan	6	3650
Beheer	2021	11	Handelspand - 1 Meilaan 10	1 Meilaan	10	3650
	2023	10	1 Meilaan	1 Meilaan	15	3650

### 2.3.1 Wat is een kافت?

**Definitie van een kافت:** het overkoepelend geheel van gegevens met betrekking tot een gebouw/pand, zoals adres, entiteiten, betrokkenen, enz.... en alle daaraan gekoppelde dossiers van de verschillende dossiertypes.

Een kافت bevat gegevens van het gebouw/pand en is op zich dus geen dossier. In de kافت worden de gegevens verzameld en geüpdatet, zodat men voor een dossier steeds van hieruit kan vertrekken met de meest recente informatie van het gebouw en zijn betrokkenen. Hier vind je ook een overzicht van reeds aangemaakte dossiers voor dit gebouw/pand, zodat kan vermeden worden dat er dubbele dossiers worden aangemaakt.

In het overzicht van de kaften wordt volgende informatie getoond:

- Jaar
- Nummer
- Omschrijving van de kافت
- Administratieve ligging, weergegeven in Straat, Huisnr., Postcode en Gemeente
- Gebouw actief of niet (Is het gebouw uit de kافت nog actief of niet)

Dossiers	Jaar	Nummer	Omschrijving	Straat	Huisnr.	Postcode	Gemeente	Gebouw actief
Taken								
Kaften	2024	10	ééngesinswoning	Zagerijstraat	32	2500	Dilsen-Stokkem	<input type="checkbox"/>
Alle kaften	2024	9	ééngesinswoning	1 Meilaan	5	3650	Dilsen-Stokkem	<input checked="" type="checkbox"/>
	2024	8	stationsstraat 70	Stationsstraat	70	3650	Dilsen-Stokkem	<input checked="" type="checkbox"/>
	2024	7	demo leuven	Belzerstraat	10	3650	Dilsen-Stokkem	<input checked="" type="checkbox"/>
Vermoedenslijsten	2024	6	ééngesinswoning	Sportlaan	38	3650	Dilsen-Stokkem	<input checked="" type="checkbox"/>
VLOK	2024	5	Gemeentehuis	Europalaan	25	3650	Dilsen-Stokkem	<input checked="" type="checkbox"/>
	2024	4	rijksweg	Boslaan	36	3650	Dilsen-Stokkem	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheer	2024	3	demo Kافت (ééngesinswoning)	Damiaan	11	3650	Dilsen-Stokkem	<input checked="" type="checkbox"/>
	2024	2	Testkافت Katrien	Lemmenshoefstraat	26	3650	Dilsen-Stokkem	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.3.2 Koppeling kaft in het GIS-pakket

Je kan vanuit de toepassing een kaft aanmaken om deze vervolgens via de knop 'Toon op kaart' naar je GIS-pakket te synchroniseren.

Je GIS-pakket werkt op basis van de geometrie van het gebouw, je vindt in je GIS-pakket een nieuw dossiertype genoemd 'Gronden en panden kaft'.

Er wordt vertrokken vanuit een kaft, en hieraan worden dossiertypes gekoppeld zoals leegstand, verwaarlozing, woningkwaliteit: deze dossiertypes worden gekoppeld aan het gebouw in GEO-IT. Een nieuw aangemaakte kaft in GEO-IT wordt meteen geopend in de module G&P.

Vanuit een dossier kan je geen contouren aanpassen, dat kan enkel op het niveau van de kaft en wordt vervolgens automatisch doorgedrukt naar de onderliggende dossiers. Het aanmaken/bewerken van een kaft wordt later in de handleiding verder toegelicht.

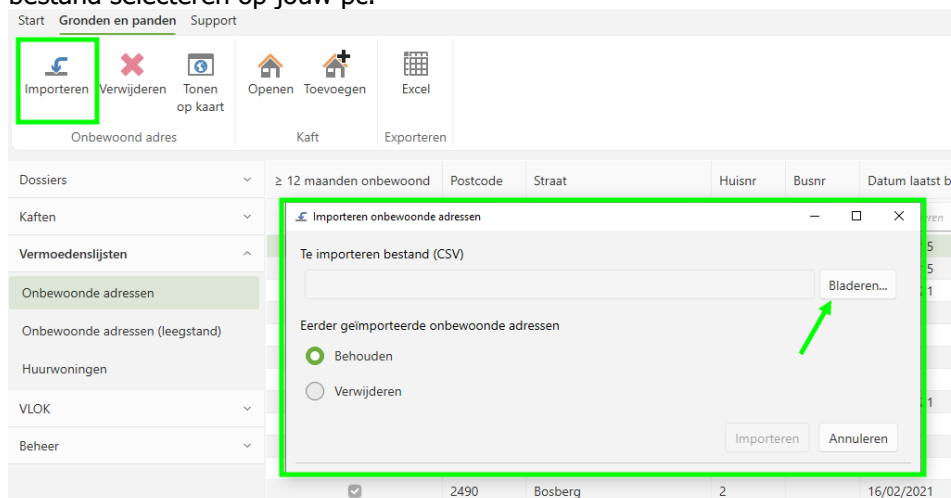
## 2.4 Vermoedenslijsten

Wanneer men wil starten met het aanmaken van kaften, kan men gebruik maken van een vermoedenslijst.

Een vermoedenslijst wordt geïmporteerd door een CSV-bestand op te laden in de toepassing. Dit CSV-bestand kan bekomen worden bij de dienst bevolking die een lijst van vermoeden van leegstand kunnen aanmaken bij hen in de toepassing.

### Hoe kan je de lijst importeren?

Het CSV-bestand is aanwezig op je pc en kan geïmporteerd worden via de knop in het lint 'Onbewoond adres – Importeren'. Op het scherm dat zich opent, kan je via de knop 'Bladeren...' het bestand selecteren op jouw pc.



Volgende keuzes zijn mogelijk bij het importeren:

- Behouden: wil je eerder geïmporteerde onbewoonde adressen behouden?
- Verwijderen: wil je eerder geïmporteerde onbewoonde adressen verwijderen?

Na de import wordt de lijst weergegeven met de kolommen en de extra informatie als volgt:

- >12 maanden onbewoond
- Adres: weergegeven in straat, huisnr., busnr., postcode
- Datum laatst bewoond
- Status woning
- Datum import

Opmerking import: opmerking die uit de Excel-lijst komt

Opmerking: hier kan je een eigen nota invullen na import. Hoe doe je dit: dubbelklik op de lijn en typ iets in het tekstvak dat weergegeven wordt in het scherm dat verschijnt.



Het overzicht 'Onbewoonde adressen' kan nu gebruikt worden als werklijst om kaften aan te maken en nadien dossiers toe te voegen aan G&P.