

Gronden en Panden

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Opvolgstappen toevoegen aan een Dossier | 2 |
| 1.1 | Een opvolgstap toevoegen | 2 |
| 1.2 | Opvolgstap 'Contactmoment' | 3 |
| 1.3 | Opvolgstap 'Onderzoek' | 5 |
| 1.4 | Opvolgstap 'Opname in het register' | 8 |
| 1.5 | Opvolgstap 'Bezwaar opname in register' | 10 |
| 1.6 | Opvolgstap 'Heffing' | 12 |
| 1.6.1 | Toevoegen Schuldenaars | 14 |
| 1.6.2 | Bereken bedrag | 14 |
| 1.6.3 | Heffing toevoegen aan belastingkohier | 15 |
| 1.7 | Opvolgstap 'Beroep tegen de heffing' | 16 |
| 1.8 | Opvolgstap 'Schrapping' | 17 |
| 1.9 | Opvolgstap 'Beroep weigering schrapping' | 20 |
| 1.10 | Opvolgstap Aanvraag vrijstelling | 20 |
| 1.11 | Beroep weigering vrijstelling | 22 |
| 1.12 | Opvolgstap Overdracht | 22 |
| 1.12.1 | Nieuwe Eigenaars / Notaris toevoegen aan kaft | 23 |
| 1.12.2 | Nieuwe betrokkenen toevoegen aan het dossier | 24 |
| 1.12.3 | Toevoegen opvolgstap Overdracht | 25 |
| 1.13 | Dossierverloop | 26 |

1. Opvolgstappen toevoegen aan een Dossier

De afhandeling van een dossier wordt opgebouwd aan de hand van opvolgstappen. Elke opvolgstap heeft zijn specifieke handelingen en velden.

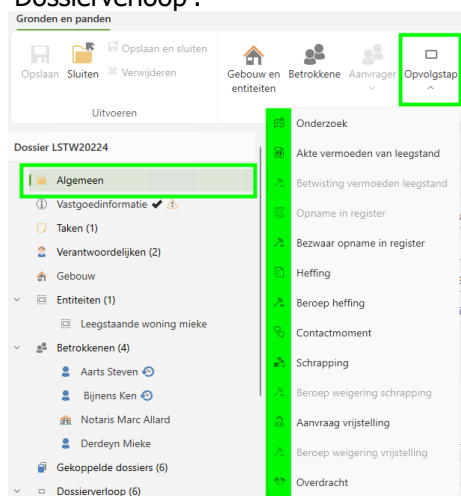
In dit stuk van de handleiding bespreken we de mogelijke opvolgstappen die kunnen toegevoegd worden aan een dossier.

Je kan een opvolgstap toevoegen via de knop in het lint in de verschillende schermen van een dossier.

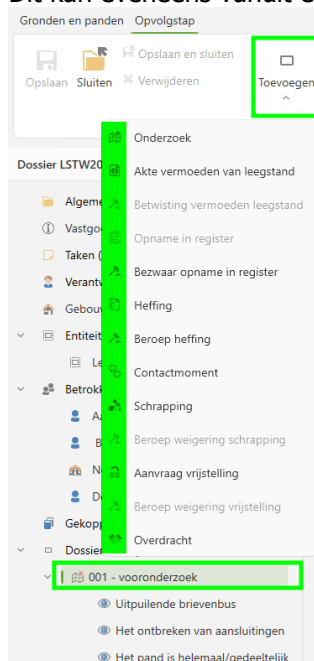
1.1 Een opvolgstap toevoegen

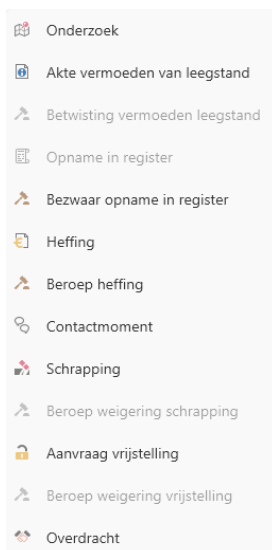
Je kan een opvolgstap toevoegen vanuit verschillende schermen waar in het lint de knop 'Opvolgstap – Toevoegen' aanwezig is.

Dit kan vanuit het scherm 'Algemeen', of andere algemene schermen zoals 'Vastgoedinformatie' of 'Dossierverloop':



Dit kan eveneens vanuit elke opvolgstap die reeds aan het dossier werd toegevoegd:





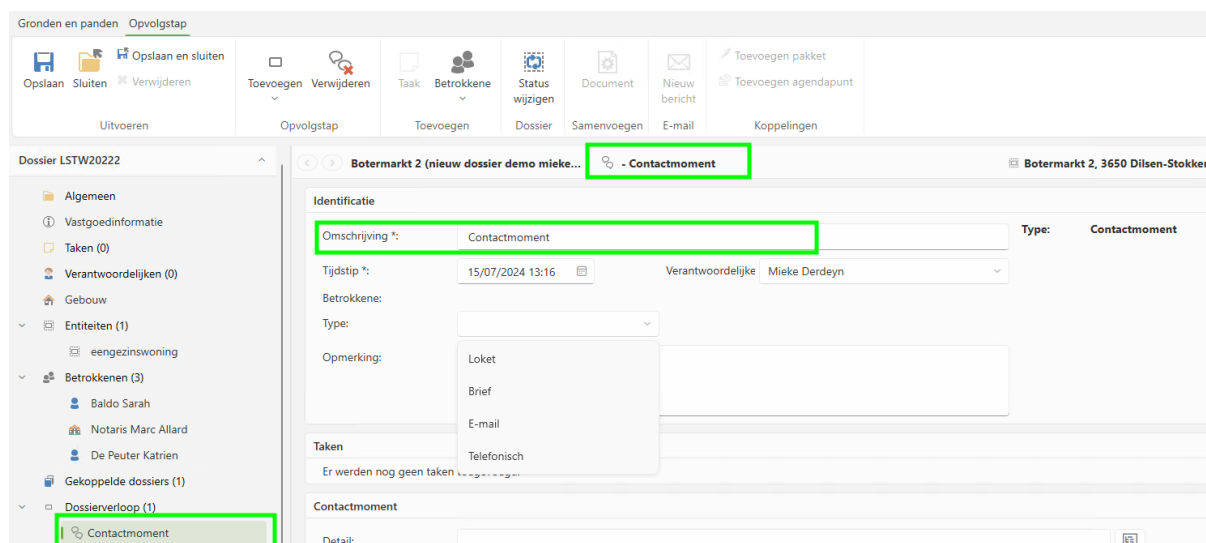
Volgende opvolgstappen kunnen toegevoegd worden:

- Onderzoek (7.3)
- Akte vermoeden van leegstand
- Betwisting vermoeden leegstand
- Opname in register
- Bezwaar opname in register
- Heffing
- Beroep heffing
- Contactmoment (7.2)
- Schrapping
- Beroep weigering schrapping
- Aanvraag vrijstelling
- Beroep weigering vrijstelling
- Overdracht

Elke opvolgstap heeft zijn specifieke schermen en velden die we hierna zullen bespreken.

1.2 Opvolgstap 'Contactmoment'

De opvolgstap 'Contactmoment' kan aangemaakt worden voor elk contact dat gemaakt werd met iemand van de betrokkenen uit het dossier. Dit kan gaan om een e-mail, een afspraak aan het loket, een telefoongesprek, een brief, e.d.



In de linkerkolom wordt deze opvolgstap toegevoegd en via deze weg kan het contactmoment ook geraadpleegd en bewerkt worden.

Gronden en panden Opgvolgstap

Opslaan Sluiten Opslaan en sluiten Verwijderen

Toevoegen Verwijderen

Taak Betrokkene

Status wijzigen

Document

Nieuw bericht

Toevoegen pakket

Toevoegen agendapunt

Uitvoeren Opgvolgstap Toevoegen Dossier Samenvoegen E-mail Koppelingen

Dossier LSTW20222

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke...)

001 - Contactmoment

Botermarkt 2, 3650 Dilsen-Stokkem

Algemeen

Vastgoedinformatie

Taken (0)

Verantwoordelijken (0)

Gebouw

Entiteiten (1)

eengezinswoning

Betrokkenen (3)

Baldo Sarah

Notaris Marc Allard

De Peuter Katrien

Gekoppelde dossiers (1)

Dossierverloop (1)

001 - Contactmoment

Bijlagen (1)

Notulen

Identificatie

Omschrijving *: Contactmoment Type: Contactmoment

Tijdstip *: 15/07/2024 13:16 Verantwoordelijke Mieke Derdeyn

Betrokkene:

Type: Telefonisch

Opmerking:

Taken

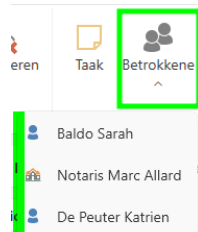
Er werden nog geen taken toegevoegd.

Contactmoment

Detail:

Volgende velden zijn zichtbaar:

- **Omschrijving:** benaming van het contactmoment. Deze omschrijving wordt overgenomen in de linkerkolom zodat je makkelijk de verschillende contactmomenten kan onderscheiden.
- **Tijdstip:** dit is het tijdstip waarop het contactmoment heeft plaatsgevonden.
- **Verantwoordelijke:** de behandelaar van het contactmoment
- **Betrokkene:** Wie zijn de betrokkenen van dit contactmoment. Je kan deze toevoegen via de knop in het lint 'Toevoegen – Betrokkene'. Hier worden de betrokkenen getoond die reeds werden toegevoegd aan het dossier.



Gaat het nog om een andere betrokkene, dien je deze eerst toe te voegen aan de kaart en nadien aan het dossier om deze te kunnen selecteren.


- **Type:** via welke weg vond het contact plaats. De mogelijkheden die hier getoond worden, kunnen zelf beheerd worden in de beheerinstellingen (zie verder in de handleiding).
- **Opmerking:** vrij tekstveld

Je kan hier tevens een taak aanmaken om bepaalde to-do's zeker niet te vergeten en te kunnen opvolgen in het takenoverzicht (6.4.3). Als je deze taak vanuit de opvolgstap aanmaakt, is deze hier automatisch aan gekoppeld.

Een uitgebreide toelichting van het contactmoment kan opgenomen worden in het veld 'Detail' onderaan het scherm. Je kan hier tekst intypen zonder opmaak, of je kan gebruik maken van de knop achter het veld om tekst met opmaak, alsook alle functionaliteiten van Word ter beschikking te hebben.

Contactmoment

Detail: Tekst zonder opmaak.



Je kan het contactmoment op elk moment verwijderen, indien je dit zou wensen, via de knop 'Opvolgstap – Verwijderen' in het lint.

1.3 Opvolgstap 'Onderzoek'

Voor elke dossier kan een onderzoek worden ingesteld waarbij de algemene gegevens, alsook de gedane vaststellingen en hun impact kunnen worden opgenomen.

Aan de hand van de vaststellingen en hun impact, kan een oordeel geveld worden of er al dan niet een opname dient te gebeuren in het register.

Gronden en panden Opvolgstap

Opvolgstap

Dossier LSTW20222

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke...) 002 - Onderzoek Botermarkt 2, 3650 Dilsen-Stokkem

Identificatie

Omschrijving *: Onderzoek Type: Onderzoek

Tijdstip *: 15/07/2024 14:06 Onderzoeker: [dropdown]

Opmerking: [text area]

Taken

Er werden nog geen taken toegevoegd.

Vaststellingen

Beoordeling onderzoek

Conclusie: [dropdown]

Aanbevolen categorie: [dropdown]

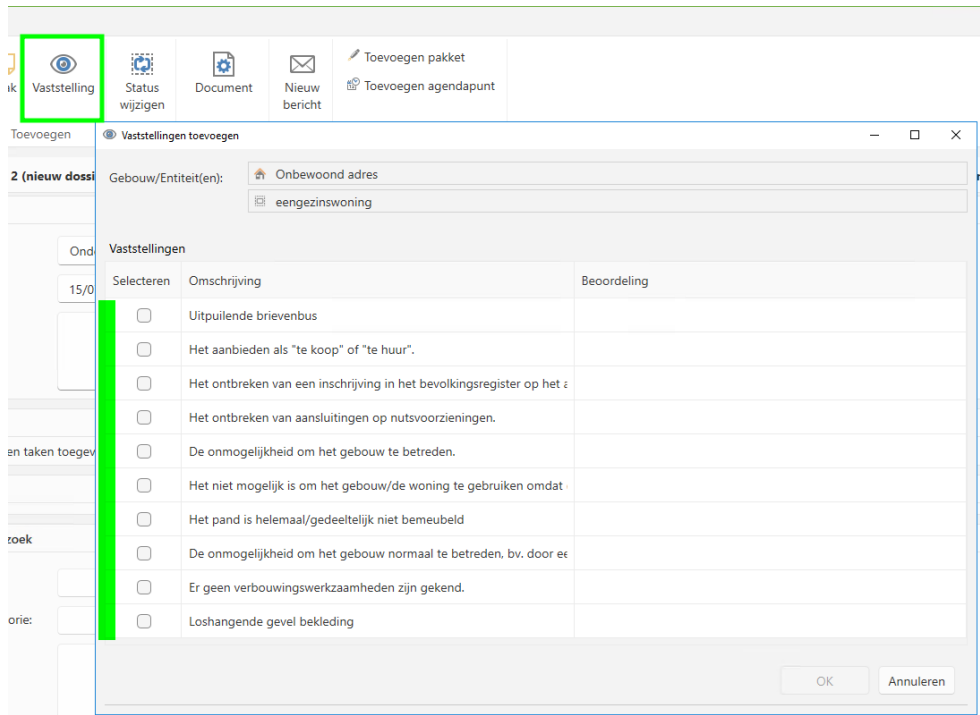
Opmerking: [text area]

In het scherm kunnen volgende velden aangevuld worden:

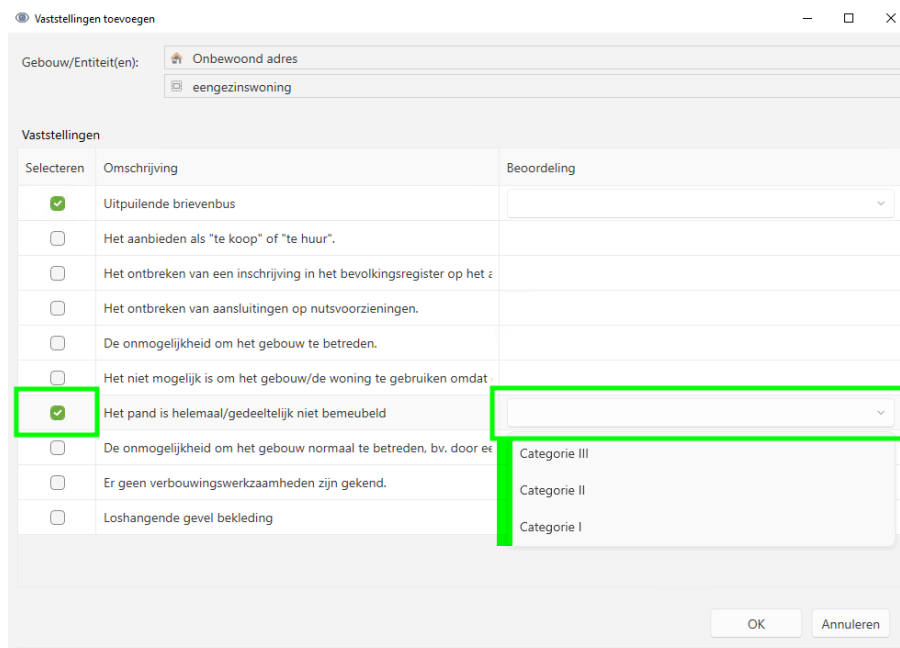
- **Omschrijving**: benaming van het onderzoek. Deze wordt overgenomen in de linkerkolom waardoor het snel herkenbaar is door het icoon en de omschrijving.
- **Tijdstip en Onderzoeker**: wanneer en wie zal het onderzoek uitvoeren of heeft het onderzoek uitgevoerd.
- **Opmerking**: vrij tekstveld

Je kan hier tevens een taak aanmaken om bepaalde uit te voeren taken zeker niet te vergeten en te kunnen opvolgen in het takenoverzicht. Als je deze taak vanuit de opvolgstap aanmaakt, is deze hier automatisch aan gekoppeld. Dit doe je door in de opvolgstap te klikken op 'Toevoegen – Taak'.

Via de knop 'Toevoegen – Vaststelling' in het lint, kan je vaststellingen toevoegen aan het onderzoek. De vaststellingen die geselecteerd kunnen worden, kan je beheren in de beheerinstellingen (meer hierover in deze handleiding).



Selecteer op welke entiteit de vaststellingen van toepassing zijn (indien er meerdere entiteiten aanwezig zijn in het dossier) en vink de gewenste vaststellingen aan.



Indien correct ingesteld in de beheerinstellingen, kan er per aangevinkte vaststelling bepaald worden in welke categorie de vaststelling is waargenomen. (Ook de categorieën kunnen bepaald en beheerd worden in de beheerinstellingen, bij beoordelingen.)

Ze zijn zichtbaar in de linkerkolom onder de opvolgstap van het onderzoek en in het scherm van het onderzoek aan de rechterkant.

Het overzicht van de geselecteerde vaststelling wordt weergegeven in de linkerkolom en in het scherm van het onderzoek, waar eveneens de categorie en de bijhorende punten worden getoond.

Het aanklikken van een vaststelling, geeft een scherm met informatie specifiek voor deze vaststelling.

Hier kan in het veld 'Opmerking' extra informatie worden beschreven i.v.m. deze vaststelling.

Aan de hand van deze categorieën met hun bijhorende puntentelling, kan een beoordeling gevormd worden in het onderzoek waarop de beslissing gebaseerd wordt voor het al dan niet opnemen van het gebouw en/of de entiteit in het register. (Als je deze puntentelling wil gebruiken in het dossier, dien je dit aan te duiden in de instellingen. – Te bespreken met de helpdeskmedewerker.)

Je kan uiteraard ook werken zonder deze puntenbeoordeling en gewoon de gewenste conclusie aanduiden binnen de beoordeling van het onderzoek.

Beoordeling onderzoek

Conclusie:

Aanbevolen categorie:

Opmerking:

Opgelet: vergeet niet de categorie van woning/gebouw aan te duiden. Extra informatie kan meegegeven worden via het veld 'Opmerking' en dit door te typen in het veld (tekst zonder opmaak), de knop achter het veld met het blad (tekst met opmaak) of de knop met de verrekijker (standaardteksten opvragen) te gebruiken.

Opgelet: Vergeet niet de status aan te passen van het dossier zodat deze steeds correct is (zie 'status wijzigen').

1.4 Opvolgstap 'Opname in het register'

Wens je de woning of het gebouw op te nemen in het register, voeg je de opvolgstap 'Opname in register toe'. Na het toevoegen van de opvolgstap, verschijnt het scherm met de benodigde velden en wordt de opvolgstap ook weergegeven in de linkerkolom.

Gronden en panden Opvolgstap

Opslaan Sluiten Verwijderen

Uitvoeren

Opvolgstap

Toevoegen Verwijderen

Taak Entiteiten

Toevoegen

Status wijzigen

Dossier

Document

Samenvoegen

Nieuw bericht

E-mail

Toevoegen pakket

Toevoegen agendapunt

Koppelingen

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke...)

003 - Opname in register

Botermarkt 2, 3650 Dilsen-Stokkem

Opgenomen

Identificatie

Omschrijving *:

Tijdstip *:

Verantwoordelijke:

Type:

Gebouw/Entiteit(en):

Opmerking:

Taken

Er werden nog geen taken toegevoegd.

Register

Beslissende instantie:

Beslissing:

Datum beslissing *:

Motivatie beslissing:

Opgelet, het dossier is nog niet ingetekend in GIS!

Entiteiten (1)

eengezinswoning

Betrokkenen (3)

Baldo Sarah

Notaris Marc Allard

De Peuter Katrien

Gekoppelde dossiers (1)

Dossierverloop (3)

001 - Contactmoment

002 - Onderzoek

Uitpuilende brievenbus

Het ontbreken van een inschrijvin

De onmogelijkheid om het gebou

Het pand is helemaal/gedeeltelijk

Loshangende gevel bekleding

003 - Opname in register

Bijlagen (1)

Notulen

Aanvragen

Volgende velden kunnen/moeten ingevuld worden:

- **Omschrijving:** benaming van de opname in het register
- **Tijdstip** en **Verantwoordelijke:** wanneer werd de opvolgstap aangemaakt en door wie of wie handelt dit af.
- **Gebouw/entiteit:** op welk gebouw of welke entiteit(en) is de opname van toepassing
- **Opmerking:** vrij tekstveld

Je kan hier tevens een taak aanmaken om bepaalde to do's zeker niet te vergeten en te kunnen opvolgen in het takenoverzicht (6.4.3). Als je deze taak vanuit de opvolgstap aanmaakt, is deze hier automatisch aan gekoppeld. Dit doe je door, in de opvolgstap, te klikken op 'Toevoegen – Taak'. Onderaan het scherm wordt de beslissing met betrekking tot de opname genomen. Deze is pas geldig op het moment dat alle verplichte velden zijn ingevuld, nl.

- Beslissende instantie: wie/welke instantie heeft deze beslissing genomen.
- Beslissing ('Opgenomen' / 'Niet opgenomen') en datum beslissing
- Motivatie beslissing (hier kan vrije tekst getypt worden in het veld, kan tekst aangemaakt worden via Word of kunnen standaardteksten gekozen worden, met behulp van de knoppen achteraan het veld).
- Administratieve akte en datum van de akte
- Nummer register: wordt automatisch ingevuld bij het opslaan van de gegevens
- Categorie van het gebouw
- Datum kennisgeving
- Datum kennisgeving CBS

Via de knop in het lint 'Samenvoegen – Documenten', kunnen de gewenste documenten worden samengesteld, waaronder de administratieve akte, e.d. Enkel documenten die gekoppeld zijn aan de opvolgstap 'Opname in register' worden hier getoond en kunnen hier dus samengesteld worden. (Dit is in samenspraak met onze helpdesk Documentbeheer.)

| Document | Omschrijving | Soort document |
|--|-----------------|-----------------------------------|
| administratieve akte | BASIS VOORBEELD | Normaal |
| blanco bezwaar tegen opname in het | BASIS VOORBEELD | Normaal |
| blanco bijlage schrapping aanvraag | BASIS VOORBEELD | Normaal |
| blanco bijlage vrijstelling sinds 2018 a | BASIS VOORBEELD | Normaal |
| brief herinnering schrappingvraag | BASIS VOORBEELD | Brief startend op oneven pagina's |

Opgelet: Kies hier steeds om te bewaren (via de knop met de blauwe diskette) om de bijlage te bewaren in de bijlagenfolders van het dossier.

Opgelet: Vergeet niet de status aan te passen van het dossier zodat deze steeds correct is (zie 'status wijzigen') en het dossier correct wordt weergegeven op het VIP.

1.5 Opvolgstap 'Bezwaar opname in register'

Wanneer de betrokkene een bezwaar indient tegen de opname in het register, kan dit geregistreerd worden in het dossier met de opvolgstap 'Bezwaar Opname in Register'.

Identificatie

Omschrijving *: Bezwaar opname in register Type: Bezwaar opname in register
 Register: Leegstaande woningen

Datum indiening *: 16/07/2024 13:52

Wijze indiening *: [dropdown]

Indieners: [dropdown]

Ingetrokken:

Opname *: 003 - Opname in register (15/07/2024)

Opmerking: [text area]

Taken

Er werden nog geen taken toegevoegd.

Onderzoek gegrondheid

Tijdstip onderzoek: Datum invoeren Onderzoeker: [dropdown]

Ontvankelijk: Ja Neen Onbepaald

Gronden en panden | Opvolgstap

Opslaan Sluiten Verwijderen | Toevoegen Verwijderen | Taak Betrokkene Status wijzigen Document | Nieuw bericht | Toevoegen pakket Toevoegen agendapunt

Uitvoeren | Opvolgstap | Toevoegen | Dossier | Samenvoegen | E-mail | Koppelingen

Entiteiten (1)
eengezinswoning

Betrokkenen (3)
Baldo Sarah
Notaris Marc Allard
De Peuter Katrien

Gekoppelde dossiers (1)

Dossierverloop (4)
001 - Contactmoment
002 - Onderzoek
Uitpuilende brievenbus
Het ontbreken van een inschrijving
De onmogelijkheid om het gebou
Het pand is helemaal/gedeeltelijk
Loshangende gevel bekleding
003 - Opname in register
Bezwaar opname in register

Bijlagen (2)

Notulen

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke... - Bezwaar opname in register | Botermarkt 2, 3650 Dilsen-Stokkem | Opgenomen

Onderzoek gegrondheid

Tijdstip onderzoek: Datum invoeren | Onderzoeker: |
Ontvankelijk: Ja Neen Onbepaald
Hoorzitting: Datum hoorzitting: Datum invoeren |
Opmerking: |

Beslissing

Beroepsinstantie *: |
Beslissing: | Datum beslissing: Datum invoeren |
Motivatie beslissing: |
Datum kennisgeving: Datum invoeren |
Datum kennisgeving CBS: Datum invoeren |

Volgende velden zijn aanwezig:

- Onderdeel '**Identificatie**':
 - Omschrijving: benaming van het bezwaar, deze wordt onmiddellijk overgenomen in de linkerkolom en kan zo snel herkend worden.
 - Datum en wijze van indiening
 - Indiener: de indiener kan toegevoegd worden via de knop in het lint 'Toevoegen – Betrokkene' die de betrokkenen toont die reeds gekoppeld zijn aan het dossier)
 - Ingetrokken (indien het bezwaar wordt ingetrokken)
 - Opname: op welke opvolgstap van opname in register is dit bezwaar van toepassing
 - Opmerking: vrij tekstveld
- Onderdeel '**Taken**':
 - Je kan hier een taak aanmaken om bepaalde to do's zeker niet te vergeten en te kunnen opvolgen in het takenoverzicht (6.4.3). Als je deze taak vanuit de opvolgstap aanmaakt, is deze hier automatisch aan gekoppeld. Dit doe je door, in de opvolgstap, te klikken op 'Toevoegen – Taak'.
- Onderdeel '**Onderzoek gegrondheid**':
 - Tijdstip van onderzoek en onderzoeker
 - Ontvankelijk: is het bezwaar ontvankelijk, ja/nee/onbepaald
 - Hoorzitting: vindt er een hoorzitting plaats en wat is de datum van de hoorzitting
 - Opmerking: vrij tekstveld
- Onderdeel '**Beslissing**':
 - Beroepsinstantie: wie of welke instantie heeft de beslissing genomen
 - Beslissing: 'beroep aanvaard' en 'beroep geweigerd' en de datum beslissing
 - Motivatie beslissing: Extra informatie kan meegegeven worden via dit veld en dit door te typen in het veld (tekst zonder opmaak), de knop achter het veld met het blad (tekst met opmaak) of de knop met de verrekijker (standaardteksten opvragen) te gebruiken.
 - Datum kennisgeving: wanneer werd de bezwaarindiener op de hoogte gebracht.
 - Datum kennisgeving CBS: wanneer werd het CBS op de hoogte gebracht.

Via de knop in het lint 'Samenvoegen – Documenten', kunnen de gewenste documenten worden samengesteld, waaronder bijvoorbeeld een brief ter kennisgeving. Enkel documenten die gekoppeld zijn aan de opvolgstap 'Bezwaar Opname in register' worden hier getoond en kunnen hier dus samengesteld worden. (Dit is in samenspraak met onze helpdesk Documentbeheer.)

The screenshot shows the 'Gronden en panden' application interface. The top ribbon has a 'Samenvoegen' button highlighted with a green box. The left sidebar shows a list of cases, with '004 - Bezwaar opname in register' highlighted by a green box. A green arrow points from this case to the 'Bewaren' button in the 'Opmerking:' section of the main document view. The main view shows a document titled 'BezwaarOpnameInRegister' with a table of document details.

| Document | Omschrijving | Soort document |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Kennisgeving bezwaar van opname | BASIS VOORBEELD | Brief startend op oneven pagina's |

Opgelet: Kies hier steeds om te bewaren (via de knop met de blauwe diskette) om de bijlage te bewaren in de bijlagenfolders van het dossier.

Opgelet: Vergeet niet de status aan te passen van het dossier zodat deze steeds correct is (zie 'status wijzigen').

1.6 Opvolgstap 'Heffing'

Wanneer we een belasting willen heffen op dit dossier, dan kan je op 2 manieren te werk gaan, nl. je kan dit manueel dossier per dossier aanmaken of je kan gebruik maken van de algemene knop in het overzicht 'Heffing in reeks'. Hierover meer in de handleiding 'Heffing in reeks'.

Een heffing toevoegen in een dossier doe je via de knop in het lint 'Opvolgstap – Toevoegen'.

De heffing wordt weergegeven in het rechterscherm en eveneens getoond in de linkerkolom.

The screenshot shows the 'Opvolgstap' (Follow-up Step) for a 'Heffing' (Levy) task. The interface includes a top navigation bar with various icons, a left sidebar with a tree view of entities and tasks, and a main content area with a form for 'Identificatie' (Identification) and a 'Schuldenaars' (Debtors) table.

Identificatie

Omschrijving *: Heffing Type: Heffing

Datum heffing *: 1/01/2024 0:00 Register: Leegstaande woningen

Inventarisdatum: 01/01/2020

Termijn inventarisatie: 48 maanden

Categorie: Eengezinswoning

Bedrag toewijzen: Verdelen volgens eigendomsbreuk Niet geïndexeerd (Absolute bedragen) - jaar 4

Bedrag heffing (€) *:

Opmerking:

Taken

Er werden nog geen taken toegevoegd.

Schuldenaars

| Betrokkene | Voormalig | Eigendomsbreuk | Bedrag | Datum betaald | Datum aanmaning | Opmerking | Vrijstelling | Volnummer kohier |
|------------|-----------|----------------|--------|---------------|-----------------|-----------|--------------|------------------|
|------------|-----------|----------------|--------|---------------|-----------------|-----------|--------------|------------------|

In dit scherm vind je een aantal gegevens die automatisch worden getoond en een aantal stappen die je dient te nemen voor het verder aanmaken van de heffing.

Zo zie je volgende informatie reeds weergegeven bij de identificatie:

- **Omschrijving:** Hier wordt automatisch het woord 'Heffing' genoteerd. Je kan dit best verder aanvullen om deze heffing te onderscheiden van de toekomstige heffingen die nog zullen toegevoegd worden aan het dossier. De omschrijving wordt overgenomen in de linkerkolom en wordt dus zo makkelijk herkenbaar.
- **Datum Heffing**
- **Inventarisdatum:** hier wordt de datum van opname getoond
- **Termijn inventarisatie:** hier wordt het aantal maanden getoond dat de woning reeds is opgenomen. (Hier wordt later ook de berekening getoond indien de termijn van de vrijstelling niet wordt verhoogd.)
- **Categorie:** in welke categorie valt de woning voor de heffing
- **Bedrag toewijzen:** hier wordt weergegeven volgens welke verdeling wordt gewerkt naar de schuldenaars toe en met welke heffingsprincipe wordt gewerkt.

Je kan hier tevens een taak aanmaken om bepaalde uit te voeren zaken zeker niet te vergeten en te kunnen opvolgen in het takenoverzicht. Als je deze taak vanuit de opvolgstap aanmaakt, is deze hier automatisch aan gekoppeld. Dit doe je door, in de opvolgstap, te klikken op 'Toevoegen – Taak'.

Deze stappen dien je nog verder aan te vullen om de heffing volledig af te werken:

1.6.1 Toevoegen Schuldenaars

Via de knop in het lint 'Schuldenaars – toevoegen' kan je de schuldenaars selecteren door wie de heffing betaald zal moeten worden. De keuzemogelijkheden die getoond worden, zijn de betrokkenen die werden toegevoegd aan het dossier.

The screenshot shows the 'Gronden en panden' application. In the top ribbon, the 'Toevoegen' button under the 'Schuldenaars' tab is highlighted with a green box. Below the ribbon, the 'Betrokkenen' (Involved) list on the left includes 'Baldo Sarah', 'Notaris Marc Allard', and 'De Peuter Katrien'. The main form displays details for a 'Heffing' (Tax) with the following information:

- Omschrijving *: Heffing
- Datum heffing *: 1/01/2024 0:00
- Inventarisdatum: 01/01/2020
- Termijn inventarisatie: 48 maanden
- Categorie: Eengezinswoning
- Bedrag toewijzen: Verdelen volgens eigendomsbreuk Niet geïndexeerd (Absolute bedragen) - jaar 4
- Bedrag heffing (€) *: [Empty field]
- Opmerking: [Empty text area]

At the bottom, the 'Schuldenaars' table is visible, showing the list of debtors to be added.

| Betrokkene | Voormalig | Eigendomsbreuk | Bedrag | Datum betaald | Datum aanmaning | Opmerking | Vrijstelling | Volgnummer kohier |
|-------------|--------------------------|------------------------------------|--------|---------------|-----------------|-----------|--------------|-------------------|
| Baldo Sarah | <input type="checkbox"/> | eengezinswoning (Zakelijk gerecht) | 0,00 € | | | | Neen | |

De schuldenaars worden opgelijst in het scherm onderaan. De schuldenaars die reeds werden geselecteerd worden lichter aangeduid zodat duidelijk zichtbaar is wie wel en wie niet is toegevoegd.

De toepassing voert een controle uit op de eigendomsbreuken. Deze dienen steeds een totaal van 100% te zijn. Is dit niet het geval, dan zal de toepassing hier een foutmelding geven.

1.6.2 Bereken bedrag

Wanneer alle schuldenaars correct zijn toegevoegd (en de eigendomsbreuk is correct en gelijk aan 100%) kan het juiste totaalbedrag van de heffing en het bedrag per persoon berekend worden.

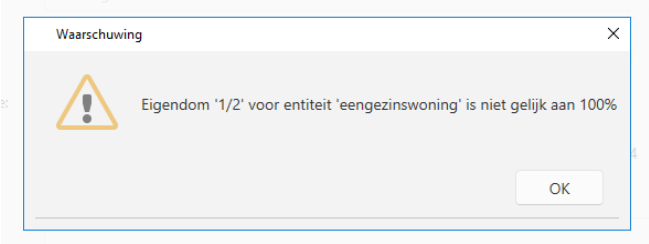
The screenshot shows the 'Gronden en panden' application. In the top ribbon, the 'Bereken' button under the 'Bedrag' tab is highlighted with a green box. The main form displays details for a 'Heffing' (Tax) with the following information:

- Omschrijving *: Heffing
- Datum heffing *: 1/01/2024 0:00
- Inventarisdatum: 01/01/2020
- Termijn inventarisatie: 48 maanden
- Categorie: Eengezinswoning
- Bedrag toewijzen: Verdelen volgens eigendomsbreuk Niet geïndexeerd (Absolute bedragen) - jaar 4
- Bedrag heffing (€) *: 4000,00
- Opmerking: [Empty text area]

At the bottom, the 'Schuldenaars' table is visible, showing the calculated amounts for each debtor.

| Betrokkene | Voormalig | Eigendomsbreuk | Bedrag | Datum betaald | Datum aanmaning | Opmerking | Vrijstelling | Volgnummer kohier |
|-------------------|--------------------------|------------------------------------|------------|---------------|-----------------|-----------|--------------|-------------------|
| Baldo Sarah | <input type="checkbox"/> | eengezinswoning (Zakelijk gerecht) | 2.000,00 € | | | | Neen | |
| De Peuter Katrien | <input type="checkbox"/> | eengezinswoning (Zakelijk gerecht) | 2.000,00 € | | | | Neen | |

Opgelet: indien de eigendomsbreuk niet klopt of een schuldenaar ontbreekt om aan 100% te komen, geeft de toepassing een waarschuwing.



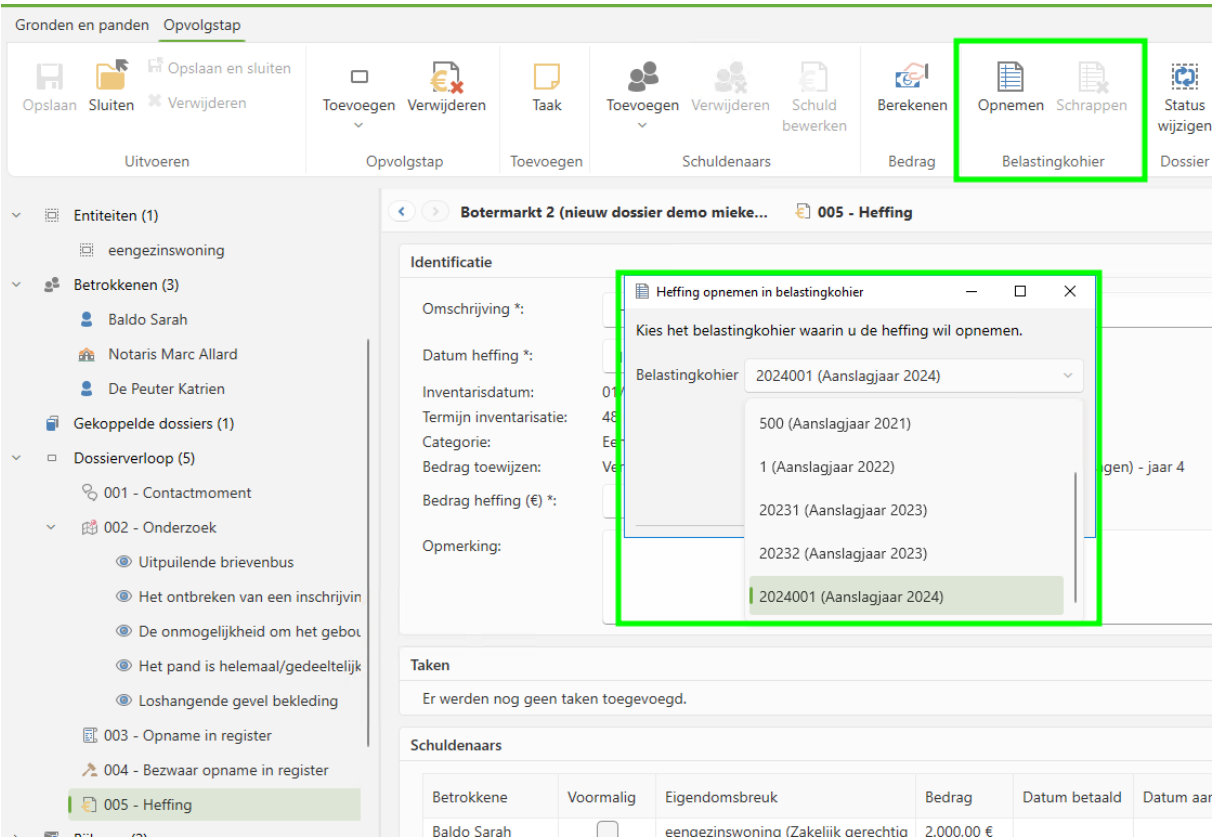
Je kan de nodige aanpassingen aanbrengen in het dossier of het scherm van de heffing om de berekening correct te laten verlopen.

1.6.3 Heffing toevoegen aan belastingkohier

Wanneer de berekening correct is uitgevoerd, kan je de heffing toevoegen aan een belastingkohier.

Opgelet: voorwaarde is dat het belastingkohier reeds is aangemaakt in de beheerinstellingen. (Hierover meer in de handleiding 'Beheer instellingen'.)

Je voegt de heffing toe aan het gewenste belastingkohier door op de knop 'Belastingkohier – opnemen' in het lint te klikken.



Selecteer het gewenste kohier waaraan je de heffing wil toevoegen.

Gronden en panden | Opvolgstap

Opslaan | Sluiten | Opslaan en sluiten | Verwijderen | Toevoegen | Verwijderen | Taak | Toevoegen | Verwijderen | Schuld bewerken | Berekenen | Opnemen | Schrapen | Status wijzigen | Document | Nieuw bericht | Toevoegen pakket | Toevoegen agendapunt

Uitvoeren | Opvolgstap | Toevoegen | Schuldenaars | Bedrag | Belastingkohier | Dossier | Samenvoegen | E-mail | Koppelingen

Entiteiten (1)
eengezinswoning

Betrokkenen (3)
Baldo Sarah
Notaris Marc Allard
De Peuter Katrien

Gekoppelde dossiers (1)

Dossierverloop (5)
001 - Contactmoment
002 - Onderzoek
Uitpuilende brievenbus
Het ontbreken van een inschrijven
De onmogelijkheid om het gebou
Het pand is helemaal/gedeeltelijk
Loshangende gevel bekleding
003 - Opname in register
004 - Bezwaar opname in register
005 - Heffing

Bijlagen (2)

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke... | 005 - Heffing | Botermarkt 2, 3650 Dilsen-Stokkem | Opgenomen

Taken
Er werden nog geen taken toegevoegd.

Schuldenaars

| Betrokkene | Voormalig | Eigendomsbreuk | Bedrag | Datum betaald | Datum aanmaning | Opmerking | Vrijstelling | Volgnummer kohier |
|-------------------|--------------------------|------------------------------------|------------|---------------|-----------------|-----------|--------------|-------------------|
| Baldo Sarah | <input type="checkbox"/> | eengezinswoning (Zakelijk gerecht) | 2.000,00 € | | | | Neen | 27 |
| De Peuter Katrien | <input type="checkbox"/> | eengezinswoning (Zakelijk gerecht) | 2.000,00 € | | | | Neen | 28 |

Belastingkohier

Belastingkohier: 2024001
Aanslagjaar: 2024
Datum export:
Datum opname: 1/01/2020
Aantal jaar opname: 4
Aanslagbijzet verzenden:

Belastbare periode: 1/01/2020 tot 1/01/2024

Onderaan het scherm van de heffing wordt de informatie van het kohier toegevoegd. Ook achteraan in de laatste kolom bij de schuldenaars wordt informatie getoond m.b.t. het kohier, nl. het volgnummer dat werd toegekend per schuldenaar.

De heffing is nu afgewerkt.

Via de knop in het lint 'Samenvoegen – Documenten', kunnen de gewenste documenten worden samengesteld, waaronder bijvoorbeeld een brief ter kennisgeving van de heffing. Enkel documenten die gekoppeld zijn aan de opvolgstap 'Heffing' worden hier getoond en kunnen hier dus samengesteld worden. (Dit is in samenspraak met onze helpdesk Documentbeheer.)

1.7 Opvolgstap 'Beroep tegen de heffing'

Wanneer de betrokkene een bezwaar wil indienen tegen de heffing, kan dit geregistreerd worden in het dossier met de opvolgstap 'Beroep heffing'.

Gronden en panden | Opvolgstap

Opslaan | Sluiten | Opslaan en sluiten | Verwijderen | Toevoegen | Verwijderen | Taak | Betrokkene | Status wijzigen | Document | Nieuw bericht | Toevoegen pakket | Toevoegen agendapunt

Uitvoeren | Opvolgstap | Toevoegen | Dossier | Samenvoegen | E-mail | Koppelingen

Notaris Marc Allard
De Peuter Katrien

Gekoppelde dossiers (1)

Dossierverloop (6)
001 - Contactmoment
002 - Onderzoek
Uitpuilende brievenbus
Het ontbreken van een inschrijven
De onmogelijkheid om het gebou
Het pand is helemaal/gedeeltelijk
Loshangende gevel bekleding
003 - Opname in register
004 - Bezwaar opname in register
005 - Heffing 2024
006 - Beroep heffing 2024

Bijlagen (2)

Notulen
Agendapunten

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke... | 006 - Beroep heffing 2024 | Botermarkt 2, 3650 Dilsen-Stokkem | Opgenomen

Identificatie

Omschrijving *: Beroep heffing 2024
Type: Beroep heffing
Datum indiening *: 19/07/2024 10:24
Register: Leegstaande woningen
Wijze indiening *: Aangetekende zending
Indieners: Baldo Sarah
Ingetrokken:
Heffing *: 005 - Heffing 2024 (01/01/2024)
Opmerking:

Taken
Er werden nog geen taken toegevoegd.

Onderzoek gegrondheid

Tijdstip onderzoek: Datum invoeren
Onderzoeker:
Ontvankelijk: Ja Neen Onbepaald

Volgende velden zijn weergegeven:

- Onderdeel '**Identificatie**':
 - Omschrijving: benaming van het bezwaar, deze wordt onmiddellijk overgenomen in de linkerkolom en kan zo snel herkend worden.
 - Datum en wijze van indiening
 - Indiener: de indiener kan toegevoegd worden via de knop in het lint 'Toevoegen – Betrokkene' die de betrokkenen toont die reeds gekoppeld zijn aan het dossier)
 - Ingetrokken (indien het bezwaar wordt ingetrokken)
 - Heffing: op welke opvolgstap van heffing is dit bezwaar van toepassing
 - Opmerking: vrij tekstveld
- Onderdeel '**Taken**':
 - Je kan hier een taak aanmaken om bepaalde uit te voeren taken zeker niet te vergeten en te kunnen opvolgen in het takenoverzicht. Als je deze taak vanuit de opvolgstap aanmaakt, is deze hier automatisch aan gekoppeld. Dit doe je door, in de opvolgstap, te klikken op 'Toevoegen – Taak'.
- Onderdeel '**Onderzoek gegrondheid**':
 - Tijdstip van onderzoek en onderzoeker
 - Ontvankelijk: is het bezwaar ontvankelijk, ja/nee/onbepaald
 - Hoorzitting: vindt er een hoorzitting plaats en wat is de datum van de hoorzitting
 - Opmerking: vrij tekstveld
- Onderdeel '**Beslissing**':
 - Beroepsinstantie: wie of welke instantie heeft de beslissing genomen
 - Beslissing: 'beroep aanvaard' en 'beroep geweigerd' en de datum beslissing
 - Motivatie beslissing: Extra informatie kan meegegeven worden via dit veld en dit door te typen in het veld (tekst zonder opmaak), de knop achter het veld met het blad (tekst met opmaak) of de knop met de verrekijker (standaardteksten opvragen) te gebruiken.
 - Datum kennisgeving: wanneer werd de bezwaarindiener op de hoogte gebracht.
 - Datum kennisgeving CBS: wanneer werd het CBS op de hoogte gebracht.

Via de knop in het lint 'Samenvoegen – Documenten', kunnen de gewenste documenten worden samengesteld, waaronder bijvoorbeeld een brief ter kennisgeving. Enkel documenten die gekoppeld zijn aan de opvolgstap 'Bezwaar Heffing' worden hier getoond en kunnen hier dus samengesteld worden. (Dit is in samenspraak met onze helpdesk Documentbeheer.)

1.8 Opvolgstap 'Schrapping'

Wanneer de woning/gebouw geschrapt dient te worden van het register, dien je de stap 'Schrapping' aan te maken in het dossier alsook de status van het dossier aan te passen naar 'Geschrapt'.

Volgende velden zijn hier beschikbaar:

- **Omschrijving:** benaming van de schrapping (deze wordt overgenomen in de linkerkolom en maakt de opvolgstap zo snel herkenbaar).
- **Datum aanvraag:** wanneer is de aanvraag tot schrapping ingediend of werd de opvolgstap aangemaakt.
- **Wijze aanvraag:** hoe werd de aanvraag tot schrapping meegedeeld/ingediend?
- **Aanvragers:** deze kunnen toegevoegd worden via de knop in het lint 'Toevoegen – Betrokkene', hier worden de betrokkenen getoond die reeds gekoppeld zijn aan het dossier

Betrokkenen die reeds zijn toegevoegd, worden lichter en niet aanklikbaar weergegeven zodat je deze niet dubbel kan toevoegen

- **Reden Schrapping:** wat is de reden tot schrapping? De keuzelijst waaruit kan geselecteerd worden, wordt bepaald in de beheerinstellingen in het overzichtsscherm bij 'Beheer – Redenen schrapping'
- **Datum reden**
- **Andere reden (dit veld is niet beschikbaar)**
- **Opmerking:** vrij in te geven veld

- **Onderdeel 'Taken':**
 - Je kan hier een taak aanmaken om bepaalde uit te voeren zaken zeker niet te vergeten en te kunnen opvolgen in het takenoverzicht. Als je deze taak vanuit de opvolgstap aanmaakt, is deze hier automatisch aan gekoppeld. Dit doe je door, in de opvolgstap, te klikken op 'Toevoegen – Taak'.
- **Onderdeel 'Onderzoek gegrondheid':**
 - Tijdstip van onderzoek en onderzoeker
 - Opmerking: vrij tekstveld
- **Onderdeel 'Beslissing':**
 - Beslissing: 'schrapping aanvaard' of 'schrapping geweigerd' en de datum beslissing
 - Motivatie beslissing: Extra informatie kan meegegeven worden via dit veld en dit door te typen in het veld (tekst zonder opmaak), de knop achter het veld met het blad (tekst met opmaak) of de knop met de verrekijker (standaardteksten opvragen) te gebruiken.
 - Datum schrapping: vanaf wanneer zal de schrapping ingaan.
 - Datum kennisgeving: wanneer werd de aanvrager op de hoogte gebracht.
 - Datum kennisgeving CBS: wanneer werd het CBS op de hoogte gebracht.

Via de knop in het lint 'Samenvoegen – Documenten', kunnen de gewenste documenten worden samengesteld, waaronder bijvoorbeeld een brief ter kennisgeving. Enkel documenten die gekoppeld zijn aan de opvolgstap 'Schrapping' worden hier getoond en kunnen hier dus samengesteld worden. (Dit is in samenspraak met onze helpdesk Documentbeheer.)

Opgelet: Vergeet niet de status aan te passen van het dossier zodat deze steeds correct is (zie 'status wijzigen') en het dossier correct wordt weergegeven op VIP.

1.9 Opvolgstap 'Beroep weigering schrapping'

Indien een aanvraag tot schrapping geweigerd wordt, kan de betrokkene een beroep indienen tegen deze weigering. Dit wordt geregistreerd door het toevoegen van de opvolgstap 'Beroep weigering schrapping' via de knop 'Opvolgstap – Toevoegen' in het lint.

De werking en de schermen zijn gelijkaardig aan 'Beroep heffing'.

1.10 Opvolgstap Aanvraag vrijstelling

De betrokkene kan een aanvraag tot vrijstelling indienen. Je kan deze registeren via de knop in het lint 'Opvolgstap – Toevoegen' vanuit een andere opvolgstap of 'Toevoegen – Opvolgstap' vanuit de algemene schermen.

Bij deze aanvraag vind je de gekende onderdelen terug met hun specifieke velden, nl. identificatie, Taken, Onderzoek aanvraag en Beslissing.

Bij beslissing zijn een aantal extra velden aanwezig om de periode van de vrijstelling aan te geven en of de vrijstelling vervallen is.

Belangrijk bij de aanvraag tot vrijstelling is echter de 'reden vrijstelling'.

The screenshot shows the software interface for 'Gronden en panden'. The top navigation bar includes buttons for 'Opslaan', 'Sluiten', 'Verwijderen', 'Toevoegen', 'Verwijderen', 'Taak', 'Betrokkene', 'Selecteren', 'Verwijderen', 'Einddatum berekenen', 'Status wijzigen', 'Document', 'Nieuw bericht', and 'Toevoegen pakket'. The 'Reden vrijstelling' button is highlighted with a green box. Below the navigation bar, the left sidebar shows a tree view of dossiers, with '009 - Aanvraag vrijstelling' selected and highlighted in green. The main content area displays the details for 'Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke...)' and '009 - Aanvraag vrijstelling'. The 'Aanvragers:' field is filled with 'Baldo Sarah'. The 'Ingetrokken:' checkbox is unchecked. The 'Opmerking:' field is empty. Below this, the 'Taken' section shows 'Er werden nog geen taken toegevoegd.' The 'Reden vrijstelling' section is highlighted with a green box and contains a table with the following structure:

| Nummer | Betekenis | Standaardtermijn | Soort | Termijn opname | Omschrijving |
|--------|-----------|------------------|-------|----------------|--------------|
| | | | | | |

At the bottom, the 'Onderzoek aanvraag' section includes a 'Tijdstip onderzoek:' field with a dropdown menu set to 'Datum invoeren' and an 'Onderzoeker:' field with a dropdown menu.

Bij het aanklikken van de knop in het lint 'reden vrijstelling – selecteren', wordt een lijst getoond met de mogelijke redenen tot vrijstelling die kunnen aangegeven worden. Deze lijst wordt samengesteld en beheerd in het onderdeel 'Beheer' van de toepassing.

Elke vrijstelling heeft zijn specificaties. Zo kan een vrijstelling gebouw of persoonsgebonden zijn, al dan niet zorgen voor een termijnverhoging tijdens de vrijstelling, e.d. Het is zeer belangrijk dat hier de juiste reden wordt aangeduid, gezien dit invloed heeft op de heffing die later wordt aangemaakt in het dossier. Zo heeft een persoonsgebonden vrijstelling bijvoorbeeld invloed op welke schuldenaar al dan niet de heffing zal moeten betalen en heeft een niet verhoging tijdens de vrijstelling invloed op het bedrag dat wordt aangerekend bij heffing.

Gronden en panden | Opvolgstap

Opslaan Sluiten Verwijderen | Toevoegen Verwijderen | Taak Betrokkene | **Selecteren** | Verwijderen | Einddatum berekenen | Status wijzigen | Document | Nieuw bericht | Toevoegen pakket

Uitvoeren | Opvolgstap | Toevoegen | Reden vrijstelling | Dossier | Samenvoegen | E-mail | Koppelingen

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke... | 009 - Aanvraag vrijstelling | Botermarkt 2, 3650 Dilse

Taken
Er werden nog geen taken toegevoegd.

Reden vrijstelling

| Nummer | Betekenis | Standaardtermijn | Soort | Termijn opname | Omschrijving |
|--------------------------|-----------|---|------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Zakelijk recht | 12 maanden | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Verblijf in een woon- en verzorgingsinstelling | | Persoonsgebonden | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Renovatie | 24 maanden | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Renovatie | | Gebouw | Verhoogt niet tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Ter beschikking stelling aan derden | | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Ramp | | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 8 | Pand staat te koop | | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 9 | De heffingsplichtige die sinds minder dan één... | | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 10 | De heffingsplichtige die in een erkende oudere... | | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 11 | De heffingsplichtige die volle eigenaar is van é... | | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 25 | Gerechtigde procedure | | Gebouw | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 100 | De belastingplichtige die sinds minder dan één... | | Persoonsgebonden | Verhoogt tijdens vrijstelling |
| <input type="checkbox"/> | 101 | Belastingplichtige die in een erkende ouderen... | | Persoonsgebonden | Verhoogt tijdens vrijstelling |

SERVER: REMAPPOGDEMO.V

Selecteer de reden vrijstelling. Deze wordt getoond in het scherm van de vrijstelling.

Gronden en panden | Opvolgstap

Opslaan Sluiten Verwijderen | Toevoegen Verwijderen | Taak Betrokkene | **Selecteren** | Verwijderen | Einddatum berekenen | Status wijzigen | Document | Nieuw bericht | Toevoegen pakket

Uitvoeren | Opvolgstap | Toevoegen | Reden vrijstelling | Dossier | Samenvoegen | E-mail | Koppelingen

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke... | 009 - Aanvraag vrijstelling | Botermarkt 2, 3650 C

Opmerking:

Taken
Er werden nog geen taken toegevoegd.



Reden vrijstelling

| Nummer | Betekenis | Standaardtermijn | Soort | Termijn opname | Omschrijving |
|--------|-----------|------------------|--------|------------------------------------|--------------|
| 5 | Renovatie | | Gebouw | Verhoogt niet tijdens vrijstelling | Renovatie |



Onderzoek aanvraag

Tijdstip onderzoek: | Onderzoeker:



Opmerking:

 009 - Aanvraag vrijstelling 

Een aanvraag vrijstelling die is goedgekeurd en lopende is, zal getoond worden met een groene V in de linkerkolom.

 009 - Aanvraag vrijstelling 

Een aanvraag vrijstelling die werd geweigerd, zal getoond worden met een verbodsteken in de linkerkolom.

 010 - Aanvraag vrijstelling 

Een aanvraag vrijstelling die reeds is verlopen, wordt getoond met een klokje in de linkerkolom.

Een aanvraag vrijstelling waar nog geen beslissing is genomen, wordt zonder 1 van beide tekens getoond in de linkerkolom.

Bij het aanmaken van een heffing bij een reden vrijstelling waarin geen verhoging van de termijn is, zal dit getoond worden in het venster van de heffing als volgt:

Identificatie

Omschrijving *: Heffing

Datum heffing *: 1/01/2024 0:00

Inventarisdatum: 01/01/2020

Terminen inventarisatie: 24 maanden (48 maanden opname - 24 maanden vrijgesteld)

Categorie: Eengezinswoning

Bedrag toewijzen: Verdelen volgens eigendomsbreuk Niet geïndexeerd (Absolute bedragen) - jaar 2

Bedrag heffing (€) *:

Bij een persoonsgebonden vrijstelling, wordt dit getoond in het overzicht van de schuldenaars:

Datum heffing *: 16/08/2021 0:00

Inventarisdatum: 01/01/2020

Terminen inventarisatie: 19 maanden

Categorie: Eengezinswoning

Bedrag toewijzen: Verdelen volgens eigendomsbreuk Niet geïndexeerd (Absolute bedragen) Basisbedrag

Bedrag heffing (€) *: 1000,00

Opgelet, er is een vrijstelling geregistreerd op de datum van heffing.

Opmerking:

Taken

Er werden nog geen taken toegevoegd.

Schuldenaars

| Betrokkene | Voormalig | Eigendomsbreuk | Bedrag | Datum betaald | Datum aanmaning | Opmerking | Vrijstelling | Vol |
|-------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|---------------|-----------------|----------------|--------------|-----|
| De Peuter Katrien | <input type="checkbox"/> | eengezinswoning (Zakelijk gerecht) | 500,00 € | | | Persoonsgebond | Ja | |
| Baldo Sarah | <input type="checkbox"/> | eengezinswoning (Zakelijk gerecht) | 500,00 € | | | | Neen | |

Validatie

1.11 Beroep weigering vrijstelling

De schermen zijn gelijkaardig aan de opvolgstappen waar beroep kan ingediend worden tegen een beslissing.

1.12 Opvolgstap Overdracht

Indien een overdracht plaatsvindt van het eigendomsrecht van het pand/het gebouw en het gebouw dus een nieuwe eigenaar krijgt, kan je deze overdracht toevoegen als opvolgstap in het dossier.

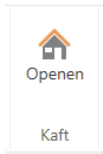
Om de opvolgstap correct in te kunnen vullen, dienen een aantal voorbereidingen te gebeuren, nl.

- De nieuwe eigenaar(s) dient toegevoegd te worden aan het dossier als betrokkene(n).
- De notaris kan gekozen worden in het veld 'Notaris' en dient dus eveneens eerst toegevoegd te worden als betrokkene in het dossier.

Betrokkenen toevoegen aan een dossier gaat enkel indien deze eerst zijn aangemaakt/toegevoegd in de betreffende kافت van het pand/gebouw.

1.12.1 Nieuwe Eigenaars / Notaris toevoegen aan kaft

Het wijzigen/toevoegen van de betrokkenen en/of notaris, dient steeds te gebeuren in de kaft.



Je kan de betreffende kaft openen via de knop in het lint 'Kaft – Openen' in het scherm van 1 van de hoofdonderdelen van het dossier zoals 'algemeen', 'dossierverloop', enz.

In de kaft kan je de betrokkenen toevoegen via de knop 'Betrokkenen – Toevoegen' in het lint bovenaan in het scherm.

The screenshot shows the 'Gronden en panden' application. In the top navigation bar, the 'Toevoegen' button under the 'Betrokkenen' section is highlighted with a green box. A dialog box titled 'Betrokkene toevoegen' is open, displaying four options:

- Opzoeken persoon**: Kies deze optie om een persoon op te zoeken in Omgeving.net of via het rijksregister.
- Opzoeken onderneming**: Kies deze optie om een onderneming op te zoeken in Omgeving.net of via het VKBO.
- Opzoeken bevoegde instantie**: Kies deze optie om een bevoegde instantie op te zoeken in Omgeving.net.
- Manueel aanmaken betrokkene**: Kies deze optie om manueel een betrokkene aan te maken.

An 'Annuleren' (Cancel) button is located at the bottom right of the dialog box.

Volg de stappen in de wizard voor het toevoegen van een nieuwe betrokkene.

Via het scherm in de wizard of via het scherm van de betrokkene zelf, kan je de hoedanigheid aanvullen. Hier is het belangrijk dat de hoedanigheid, de periode en de eigendomsbreuk correct worden aangevuld.

The screenshot shows the 'Gronden en panden' application. In the top navigation bar, the 'Toevoegen' button under the 'Hoedanigheid' section is highlighted with a green box. A dialog box titled 'Hoedanigheid toevoegen' is open, showing a table of entities and a table of status details.

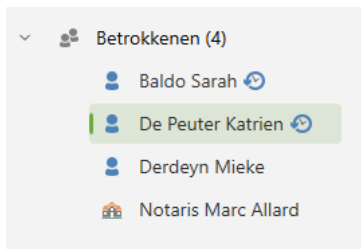
Entity Selection Table:

| Entiteit | Type | Functie | Straat | Huisnummer | Busnummer | Entiteitsnummer | Verdie |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|------------|-----------|-----------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | eengezinswoning | Zelfstandige entiteit | Woonfunctie | Botermarkt | 2 | | |

Status Details Table:

| Omschrijving | Entiteit | Van | Tot | Eigendomsbreuk |
|--------------------------------------|-----------------|------------|-----|----------------|
| Zakelijk gerechtigde: volle eigendom | eengezinswoning | 01/01/2024 | | 1/1 |

Opgelet: Vergeet niet de hoedanigheden van de bestaande betrokkenen te vervolledigen waar nodig door bv. een einddatum van hun hoedanigheid aan te vullen.



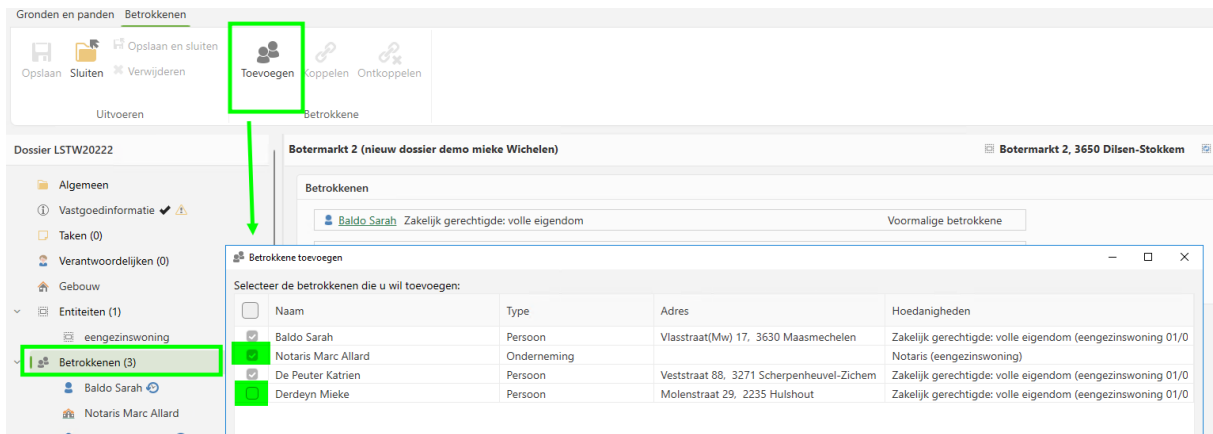
De voormalige eigenaars worden nu aangeduid met een icoon van een klokje.

De nieuwe eigenaar heeft geen icoon van een klokje.

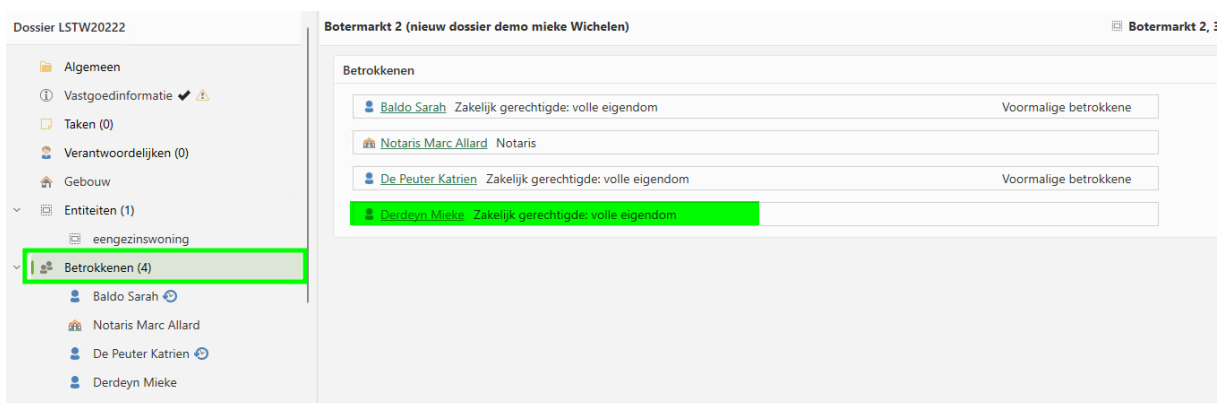
1.12.2 Nieuwe betrokkenen toevoegen aan het dossier.

Je hebt op het niveau van de Kaft de nieuwe betrokkenen toegevoegd. Deze dienen we nog toe te voegen op niveau van het dossier. Dit doe je als volgt:

Ga in de linkerkolom naar het onderdeel 'Betrokkenen' en kies 'Betrokkene – Toevoegen' bovenaan in het lint. Kies in het scherm dat zich opent de betrokkene die je wil toevoegen door de correcte lijn aan te vinken:



Resultaat:



De nieuwe betrokkenen zijn nu toegevoegd aan het dossier in de linkerkolom.

1.12.3 Toevoegen opvolgstap Overdracht

De volgende stap is het toevoegen van de opvolgstap 'Overdracht' via de knop in het lint 'Opvolgstap – toevoegen'.


Volgende velden worden weergegeven:

- **Onderdeel 'Gegevens overdracht':**
 - Omschrijving: benaming van de overdracht, deze wordt onmiddellijk overgenomen in de linkerkolom en kan zo snel herkend worden.
 - Datum eigendomsoverdracht: wanneer vond de overdracht plaats.
 - Datum verlijden notariële akte: wanneer werd de akte opgesteld bij de notaris.
 - Notaris: selecteer in dit veld de notaris die u heeft toegevoegd als betrokkene in de kaft en nadien in het dossier. (Indien de naam van de notaris niet verschijnt in het lijstje, werd deze niet correct toegevoegd aan de kaft of het dossier.)
 - Opmerking: vrij tekstveld
- **Onderdeel 'Taken':**
 - Je kan hier een taak aanmaken om bepaalde uit te voeren zaken zeker niet te vergeten en te kunnen opvolgen in het takenoverzicht. Als je deze taak vanuit de opvolgstap aanmaakt, is deze hier automatisch aan gekoppeld. Dit doe je door, in de opvolgstap, te klikken op 'Toevoegen – Taak'.
- **Onderdeel 'Onderzoek gegrondheid':**
 - Tijdstip van onderzoek en onderzoeker
 - Ontvankelijk: is het bezwaar ontvankelijk, ja/nee/onbepaald
 - Hoorzitting: vindt er een hoorzitting plaats en wat is de datum van de hoorzitting
 - Opmerking: vrij tekstveld

- Onderdeel **'Kennisgeving overdracht':**
 - Opname in notariële akte: vink aan indien correct. Is dit niet het geval, laat het vakje leeg.
 - Datum kennisgeving CBS: wanneer werd het CBS op de hoogte gebracht.
 - Datum kennisgeving nieuwe zakelijk gerechtigden: wanneer werden deze op de hoogte gebracht.



- Onderdeel **'Voormalig betrokkenen'**

Via de knop in het lint 'Betrokkenen – Voormalige betrokkene' kan je de voormalig betrokkenen toevoegen in het scherm. In het menu worden deze getoond met het icoon van het klokje.

| Voormalige betrokkenen | |
|---|---|
|  Baldo Sarah  Zakelijk gerechtigde: volle eigendom (1/2) | 01/01/2016 - 01/01/2024  |
|  De Peuter Katrien  Zakelijk gerechtigde: volle eigendom (1/2) | 01/01/2016 - 01/01/2024  |

- Onderdeel **'Nieuwe betrokkenen'**

Via de knop in het lint 'Betrokkenen – Nieuwe betrokkene' kan je de nieuwe betrokkenen toevoegen in het scherm. Deze worden weergegeven in het menu zonder het icoon van het klokje.

| Nieuwe betrokkenen | |
|---|--|
|  Derdeyn Mieke Zakelijk gerechtigde: volle eigendom (1/1) | 01/01/2024 -  |

Via de knop in het lint 'Samenvoegen – Documenten', kunnen de gewenste documenten worden samengesteld, waaronder bijvoorbeeld een brief ter kennisgeving. Enkel documenten die gekoppeld zijn aan de opvolgstap 'Overdracht' worden hier getoond en kunnen hier dus samengesteld worden. (Dit is in samenspraak met onze helpdesk Documentbeheer.)

1.13 Dossierverloop

Wanneer je klikt op de hoofding 'Dossierverloop' in de linkerkolom van het dossier, krijg je een scherm waarin je een algemeen overzicht krijgt van de opvolgstappen die werden toegevoegd aan het dossier, dit met bijkomende informatie zoals de datum van de opvolgstap en eventueel een beslissing die werd genomen. Wanneer een beslissing is genomen, wordt weergegeven aan de hand van de kleur van de blokjes die voor de opvolgstap getoond worden welke beslissing dit was:

- Rood vierkant = geweigerd
- Groen vierkant = aanvaard
- Geel vierkant = nog geen beslissing

Gronden en panden

Opslaan Sluiten Verwijderen Opslaan en sluiten

Gebouw en entiteiten Betrokkene Aanvrager Opvolgstap Taak Status wijzigen

Uitvoeren Toevoegen Status Kaft VLOK E-mail GIS Digitale ha

Gekoppelde dossiers (1)

Dossierverloop (12)

- 001 - Contactmoment
- 002 - Onderzoek
 - Uitpuilende brievenbus
 - Het ontbreken van een inschrijven
 - De onmogelijkheid om het gebou
 - Het pand is helemaal/gedeeltelijk
 - Loshangende gevel bekleding
- 003 - Opname in register
- 004 - Bezwaar opname in register
- 005 - Heffing 2024
- 006 - Beroep heffing 2024
- 007 - Schrapping
- 008 - Beroep weigering schrapping
- 009 - Aanvraag vrijstelling ✓
- 010 - Aanvraag vrijstelling ☺
- 011 - Heffing
- 012 - Overdracht

Bijlagen (2)

Botermarkt 2 (nieuw dossier demo mieke Wichelen)

Dossierverloop

Sortering: Volnummer Tijdstip Volgorde: Oplopend Aflopend

| | | | |
|--|--|-------------|------------------|
| | 001 - Contactmoment | Telefoni... | 15/07/2024 13:16 |
| | 002 - Onderzoek | | 15/07/2024 14:06 |
| | 003 - Opname in register | | 15/07/2024 15:45 |
| | 004 - Bezwaar opname in register | | 01/02/2020 00:00 |
| | 005 - Heffing 2024 | | 01/01/2024 00:00 |
| | 006 - Beroep heffing 2024 | | 19/07/2024 10:24 |
| | 007 - Schrapping | | 22/07/2024 12:53 |
| | 008 - Beroep weigering schrapping | | 22/07/2024 13:45 |
| | 009 - Aanvraag vrijstelling (01/01/2022 - 31/12/2) ✓ | | 22/07/2024 13:48 |

SERVER: REMMICOM/DEMO, VERSIE: 4.8.2.5, Laatst gewijzigd: 22/07/2024 15:30 door remmicom

De iconen aan het begin van elke opvolgstap, geven aan om welke soort opvolgstap het gaat.

Het dossierverloop kan je sorteren op 'Volnummer' of 'Tijdstip', alsook op volgorde 'Oplopend' of 'Aflopend'.

De opvolgstap kan van hieruit ook geopend worden door op de groen onderlijnde opvolgstap te klikken.