

**Aanmaken en doorsturen
van een nieuwe
opdracht van het
type Schade**

**SAMEN MAKEN WE
MORGEN MODIËR**



Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type Schade



Documentbeschrijving

1. *Titel publicatie*

Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type Schade

2. *Verantwoordelijke Uitgever*

Danny Wille, OVAM, Stationsstraat 110, 2800 Mechelen

3. *Wettelijk Depot nummer*

4. *Aantal bladzijden*

48

5. *Aantal tabellen en figuren*

6. *Prijs**

7. *Datum Publicatie*

september 2014

8. *Trefwoorden*

webloket deskundigen

9. *Samenvatting*

10. *Begeleidingsgroep en/of auteur*

11. *Contactperso(n)en*

Hanne Beyens, ovam@ovam.be

12. *Andere titels over dit onderwerp*

Aanmelden in het webloket deskundigen – opvragen digitale informatie
Aanmaken en doorsturen van een kwaliteitsplan
Aanmaken en doorsturen van een (beperkt) bodemsaneringsproject
Aanmaken en doorsturen van tussentijds rapport
Aanmaken en doorsturen van een eindevaluatieonderzoek
Aanmaken en doorsturen van een tussentijds rapport nazorg
Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type schade

Gegevens uit dit document mag u overnemen mits duidelijke bronvermelding.

De meeste OVAM-publicaties kunt u raadplegen en/of downloaden op de OVAM-website: <http://www.ovam.be>

Inhoudstafel

1	Inleiding	7
2	Een nieuwe opdracht aanmaken	9
2.1	Aanmaken van een nieuwe opdracht	10
2.2	Aanmaken van een opdracht vanuit een voorgaande opdracht	10
2.3	Aanmaken van een opdracht door opladen extern xml-bestand	11
3	Schermen	12
4	Vaststelling of melding schadegeval?	13
5	Algemeen	15
5.1	Aandachtspunten	15
6	Koppelingen	17
6.1	Een klant aanmaken of verwijderen	17
6.2	Aandachtspunten	18
7	Locaties	19
7.1	Een locatie aanmaken, verwijderen, of bewerken	19
7.2	Locatie beheren	19
7.2.1	Grond toevoegen aan een locatie	19
7.2.2	Grond verwijderen uit een locatie	20
7.2.3	Snel toevoegen van een grond	20
7.3	Detailgegevens van een grond	20
7.3.1	Toevoegen en verwijderen van eigenaar/gebruiker/exploitant	20
7.3.2	Toevoegen en verwijderen van VLAREBO's	21
7.3.3	Toevoegen en verwijderen van een uitspraak	21
7.4	Aandachtspunten	21
8	Melding	23
8.1	Een melding aanmaken, verwijderen en aanpassen	23
8.2	Detailgegevens van een melding	23
8.2.1	Beschrijving schade	23
8.2.2	Behandelingen (zorgvuldigheidsplicht)	23
8.2.3	Saneringsplichtigen	24
9	Verontreinigingen	25
9.1	Een verontreiniging aanmaken, verwijderen en aanpassen	25
9.2	Detailgegevens van een verontreiniging	26
9.2.1	Toevoegen en verwijderen van een parameter	26
9.2.2	Toevoegen, verwijderen en aanpassen van een behandeling	26
9.3	Aandachtspunten	26
10	Sanering	29
10.1	Een sanering aanmaken, verwijderen en aanpassen	29
10.2	Detailgegevens van een sanering	29
10.2.1	Toevoegen en verwijderen van een verontreiniging	29
10.2.2	Sanering – uitvoering	29
10.2.3	Bodemluchtexttractie en (pers)luchtinjectie	30
10.2.4	Sanering – evaluatie	31
10.3	Aandachtspunten	31
11	Profielen	33
11.1	Toevoegen van analyseresultaten en DOV via xml-bestand	33
11.2	Een profiel aanmaken, verwijderen en aanpassen	33
11.3	Detailgegevens van een profiel	34
11.3.1	Uitvoerder toevoegen, verwijderen en aanpassen	34
11.3.2	Bodemopbouw toevoegen, verwijderen en aanpassen	34

11.3.3	Veldwaarnemingen toevoegen, verwijderen en aanpassen	35
11.3.4	Staalnames bodem toevoegen, verwijderen en aanpassen	35
11.3.5	Staalnames grondwater of een ander medium toevoegen, verwijderen en aanpassen	36
11.3.6	Stijghoogtemetingen toevoegen, verwijderen en aanpassen	36
11.4	Toevoegen van wand-en bodemstalen, influent en effluent	37
11.5	Aandachtspunten	37
12	Analyses	39
12.1	Een analyse aanmaken, verwijderen en aanpassen	39
12.2	Analyses zoeken	39
13	Valideren en doorsturen naar OVAM	41
14	Aanvullingen indienen	43
15	Stand van zaken nieuwe opdrachten	45
15.1	Opdrachten in opmaak	45
15.2	Doorgestuurde opdrachten waarvan de beoordeling nog niet is afgerond	45

1 Inleiding

In het webloket kan de bodemsaneringsdeskundige zoeken naar dossiers, digitale informatie aanvragen en gegevens aan de OVAM aanleveren.

Elk van deze acties wordt in detail besproken in diverse handleidingen.

De gegevens die moeten aangeleverd worden, kunnen verschillen naargelang het opdrachttype/opdrachtgroep. Om deze reden zijn voor het aanleveren van gegevens aan de OVAM meerdere documenten opgesteld. Volgende documenten kunnen geraadpleegd worden:

- Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type onderzoek ¹
- Aanmaken en doorsturen van een (beperkt) bodemsaneringsproject
- Aanmaken en doorsturen van een kwaliteitsplan
- Aanmaken en doorsturen van tussentijds rapport
- Aanmaken en doorsturen van een eindevaluatieonderzoek
- Aanmaken en doorsturen van een tussentijds rapport nazorg
- **Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type schade²**

Aanmelden in het webloket en opvragen van digitale informatie wordt in een afzonderlijk document besproken.

De URL van het webloket is <https://services.ovam.be/webloket-bodem/bsd>

Eens aangemeld in het webloket blijft de bovenste navigatiebalk van uw browser zichtbaar. Het is belangrijk deze niet te gebruiken. Navigeren in het webloket doe je door navigatiebalk van het webloket zelf te gebruiken of door te klikken op de verschillende tabbladen. Gebruik niet de backspace-knop van uw browser. Dit kan tot fouten leiden.

1 oriënterend bodemonderzoek, oriënterend en beschrijvend bodemonderzoek, beschrijvend bodemonderzoek, onderzoeksverslag, waterbodemonderzoek, siteonderzoek, bodempreventie-en beheersplan

2 Melding schadegeval, melding bodemverontreiniging, vaststelling schade, klacht, evaluatierapport na schadegeval, bronbepaling, screening Premaz, andere screening



2 Een nieuwe opdracht aanmaken

In het webloket worden drie methodes aangeboden om een nieuwe opdracht aan te leveren:

- Aanmaken van een nieuwe opdracht
- Aanmaken van een opdracht vanuit een voorgaande opdracht
- Aanmaken van een opdracht door opladen extern xml-bestand

De keuze van deze methodes wordt mee bepaald door de gegevens welke reeds bij de OVAM beschikbaar zijn.

De **eerste methode** kan enkel toegepast worden als er bij de OVAM nog geen voorgeschiedenis is gekend, met andere woorden bij nieuwe dossiers of gronden die voorheen nog nooit werden onderzocht.

De **tweede methode** moet toegepast worden ingeval voorgeschiedenis is gekend bij de OVAM. Door verder te werken op een bestaande opdracht worden een aantal gegevens van de voorgaande opdracht gekopieerd en automatisch ingevuld in het webloket, wat het invoeren van de nieuwe opdrachtgegevens kan versnellen. Er is echter ook een functionele reden waarom verder moet gewerkt worden op een bestaande opdracht.

In de interne toepassing van de OVAM worden opeenvolgende opdrachten voortaan aan elkaar gekoppeld. In deze opeenvolgende opdrachten wordt aan een melding/verontreiniging telkens nieuwe informatie toegevoegd tot finaal een uitspraak 'geen verdere maatregelen noodzakelijk' wordt behaald of tot wanneer de verontreiniging is gesaneerd. Deze manier van werken verhoogd voor de dossierhouder het overzicht op de dossiers. Het wordt sneller zichtbaar of er nog openstaande meldingen/verontreinigingen aanwezig zijn waarvoor verdere acties noodzakelijk zijn.

Om telkens over de meest correcte en volledige informatie te beschikken, is de juiste volgorde voor de aanmaak van een nieuwe opdracht op basis van een bestaande opdracht de volgende:

- Bij voorkeur volgt een melding niet op een vaststelling, of omgekeerd (zie hoger)
- Een melding of vaststelling schadegeval kunnen gevolgd worden door:
 - evaluatierapport schadegeval
 - bronbepaling
 - screening PREMAZ
 - andere screening
- Een evaluatierapport na schadegeval kan gevolgd worden door:
 - screening PREMAZ
 - andere screening
- Een bronbepaling kan gevolgd worden door:
 - vaststelling schadegeval
 - evaluatierapport na schadegeval
 - screening PREMAZ
 - andere screening
- Een screening PREMAZ kan gevolgd worden door:
 - evaluatierapport na schadegeval
 - andere screening
- Een andere screening kan gevolgd worden door:
 - evaluatierapport na schadegeval

- anders screening
- bronbepaling
- een melding van bodemverontreiniging kan gevolgd worden door
 - een onderzoeksrapport
 - andere screening
- Bijkomend kan steeds een (oriënterend en) beschrijvend bodemonderzoek volgen op bovenstaande opdrachttypes
- Een evaluatierapport na schadegeval, bronbepaling, screening PREMAZ, of andere screening kunnen steeds aangeleverd worden zonder dat voorafgaand een melding of vaststelling schadegeval werd ingediend.

Voor de **derde methode**, opladen extern xml-bestand, gelden dezelfde voorwaarden als bij de eerste twee methodes.

Een opdracht zonder voorgeschiedenis kan aangemaakt worden vanaf de eigen xml. De voorwaarden waaraan het xml-bestand moet voldoen, kan je terugvinden in het webloket via menu 'opdrachten – submenu Referentielijsten'.

Betreft het een opdracht met voorgeschiedenis is het wederom noodzakelijk om te kunnen vertrekken vanaf de meest recente opdracht met de meest correcte informatie (zie sequentie hierboven). Via het webloket kan het xml-bestand van deze opdracht aangevraagd en gedownload worden om van hieruit verder te werken. Meer informatie hierover vind je in het document 'Aanmelden in het webloket en opvragen van digitale informatie'

Zoals reeds vermeld worden door het verder werken op een bestaande opdracht, een aantal gegevens van de voorgaande opdracht gekopieerd en automatisch ingevuld in het webloket. Dit heeft niet enkel betrekking op verontreinigingen en saneringen. Ook enkele algemene gegevens, klantgegevens, locaties en profielen worden gekopieerd uit de voorgaande opdracht. Deze gegevens zijn niet altijd van toepassing voor de nieuwe opdracht en moeten steeds gecontroleerd worden.

Verder in dit document wordt het aanleveren van de gegevens in detail besproken. Het document is dusdanig opgebouwd dat:

- per scherm het toevoegen, aanpassen en verwijderen van gegevens in detail wordt besproken;
- per scherm (indien van toepassing) een hoofdstukje 'Aandachtspunten' is gewijd aan het aanmaken van een opdracht op basis van een voorgaande opdracht.

2.1 Aanmaken van een nieuwe opdracht

Via de bovenste navigatiebalk klik je op 'Opdrachten' en vervolgens in de menu op 'Nieuwe opdrachten'.

Om een nieuwe opdracht aan te maken selecteer je een opdrachttype en klik je op de knop 'Aanpassen'. Het scherm 'Algemeen' wordt zichtbaar. De verdere acties worden meer in detail per scherm besproken verder in dit document.

2.2 Aanmaken van een opdracht vanuit een voorgaande opdracht

Via de bovenste navigatiebalk klik je op 'Opdrachten' en vervolgens in de menu op 'Zoeken dossiers/opdrachten'.

Om een dossier te zoeken kan je één of meerdere zoekcriteria ingeven. Je kan gebruik maken van de wildcard '%'. De zoekparameters zijn niet hoofdlettergevoelig. Als je bij het zoeken op adres eerst de postcode invult, wordt automatisch de fusiegemeente en

de deelgemeente weergegeven. Als je de eerste letters van de straat ingeeft, verschijnt er een drop-down box met de straatnamen van de betreffende gemeente.

Om enkel de dossiers te zoeken van de ingelogde gebruiker/deskundige moet je de checkbox rechts bovenaan aanvinken.

Als je verkeerde zoekcriteria hebt ingevuld, kan je al de ingevulde velden terug blanco maken door op de knop 'Wissen' te klikken.

Na invullen van de zoekcriteria klik je op de knop 'Zoeken' om het resultaat van je zoekopdracht te bekomen. Je kan ook de enter-toets gebruiken.

Vanuit het zoekresultaatscherm kan je nagaan welke opdrachten er aan een bepaald dossier gekoppeld zijn door op het loep-icoontje te klikken. Opdrachten die nog niet beoordeeld zijn, worden niet getoond.

Je selecteert de opdracht waarop je de nieuwe opdracht wilt baseren door deze opdracht aan te vinken. Vervolgens vink je de verklaring in de kader aan en kies je in de drop-down box een opdrachttype. Tenslotte klik je op de knop 'Aanmaken nieuwe opdracht ahv geselecteerde opdracht'.

Het scherm 'Algemeen' wordt zichtbaar. De verdere acties worden meer in detail per scherm besproken verder in dit document.

2.3 Aanmaken van een opdracht door opladen extern xml-bestand

Via de bovenste navigatiebalk klik je op 'Opdrachten' en vervolgens in de menu op 'Nieuwe opdrachten'.

Om een extern xml-bestand op te laden klik je op de knop '+opdracht' en selecteer je vervolgens het bestand dat opgeladen moet worden. Na het opladen staat de opdracht in de lijst van 'Opdrachten in opmaak'. Van zodra de opdracht in deze lijst staat, kan je de verschillende bewerkingen uitvoeren zoals toegelicht in dit document.

3 Schermen

De informatie welke moet aangeleverd worden, verschilt naargelang het opdrachttype. Voor een opdracht van het type Schade³ zijn volgende schermen mogelijk:

Type	Tabbladen							Door wie in te vullen?
	Algemeen	Koppeling	Locatie	Melding	Verontreiniging	Sanering	Profielen/ Analyses	
MSCHADE	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Deskundige, gemeente, overheid (politie/LNE), OVAM
MBODEM	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Deskundige, gemeente, overheid (politie/LNE), OVAM
VSCHADE	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Deskundige, gemeente, overheid (politie/LNE), OVAM
KLACHT	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	Gemeente, OVAM
EVRSCH	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Deskundige, OVAM
BRONB	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Deskundige, OVAM
SCTPR	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Deskundige, OVAM
SCR	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Deskundige, OVAM

Elk scherm wordt verder in detail besproken.

Noot: De gegevens welke digitaal worden aangeleverd, moeten overeenstemmen met het papieren rapport. Afhankelijk van het opdrachttype moeten ook diverse bijlagen worden aangeleverd. Voor de inhoud van het rapport en de bijlagen wordt verwezen naar het Bodemdecreet, standaardprocedures en codes van goede praktijk.

Meer informatie over het toevoegen van bijlagen vind je onder Hfdst. 15.1 van dit document.

³ Melding schadegeval (MSCHADE), melding bodemverontreiniging (MBODEM), vaststelling schade (VSCHADE), klacht (KLACHT), evaluatierapport na schadegeval (EVRSCH), bronbepaling (BRONB), screening Premaz (SCTPR), andere screening (SCR)

4 Vaststelling of melding schadegeval?

- Als de erkende bodemsaneringsdeskundige een schadegeval kenbaar maakt aan de OVAM in opdracht van een bevoegde instantie, dan wordt een 'Vaststelling schadegeval' ingediend;
- Als de erkende bodemsaneringsdeskundige een schadegeval kenbaar maakt aan de OVAM in opdracht van een betrokken partij, dan wordt een 'Melding schadegeval' ingediend;
- Volgens het Bodemdecreet Artikel 74 en verder is het de eigenaar, gebruiker of exploitant die een melding van schadegeval kan doen, en een bevoegde instantie een vaststelling van schadegeval;
- Indien er reeds een vaststelling van schadegeval gebeurde welke werd aangeleverd via het webloket, dient geen melding meer gedaan te worden door de betrokken partij;
- En omgekeerd, indien reeds een melding van schadegeval gebeurde welke werd aangeleverd via het webloket, moet geen vaststelling meer gedaan worden door de bevoegde instantie. Er wordt bij voorkeur voor eenzelfde schadegeval geen melding en een vaststelling aangeleverd.

5 Algemeen

In dit scherm worden een aantal algemene gegevens met betrekking tot de opdracht weergegeven.

In een drop-down box kan je het gewenste opdrachttype selecteren. Enkel de opdrachttypes van het type schade kunnen geselecteerd worden.

Omdat de titel van het rapport wordt opgenomen in het bodemattest, is enige uniformiteit aangewezen. Dit verschaft derden, zoals notarissen, meer duidelijkheid. In de titel van het rapport worden ook de karakteristieke naam en het adres van de onderzoekslocatie opgenomen.

Bijvoorbeeld:

- Bronbepaling: De drie Linden, Lindendreef 6 in Linden
- Evaluatierapport na schadegeval De drie Linden, Lindendreef 6 in Linden

Als minimaal de verplichte velden (aangeduid met een asterisk*) zijn ingevuld, kan je op de knop '[Aanpassen](#)' klikken. De andere schermen verschijnen.

Op het scherm 'Algemeen' vind je eveneens de knop '[Valideren en doorsturen naar OVAM](#)'. Deze knop gebruik je nadat alle gegevens, dus ook op de andere schermen, zijn ingevuld (zie ook [Valideren en doorsturen naar OVAM](#))

5.1 Aandachtspunten

Wanneer de opdracht werd aangemaakt op basis van een voorgaande opdracht worden een aantal velden automatisch ingevuld. Deze moet(en) echter steeds gecontroleerd, eventueel aangepast en aangevuld worden door de gebruiker! Aanpassen gebeurt volgens bovenstaande methode.

Welke gegevens worden automatisch ingevuld:

- opdrachttype
- titel
- opdrachtadres

Welke gegevens moeten steeds worden aangepast:

- titel: hier staat steeds 'Copy van + titel voorgaande opdracht'. De titel moet aangepast worden conform de wijze zoals hoger vermeld

De overige gegevens moeten verder worden aangevuld.

Vanaf september 2014 moet de checkbox **milieuschade** aangevinkt worden indien van toepassing. Deze checkbox werd toegevoegd in het kader van het nieuwe Milieuschadedecreet. Het Milieuschadedecreet is van toepassing op milieuschade en op de onmiddellijke dreiging van milieuschade veroorzaakt door bepaalde, in een bijlage vermelde, milieugevaarlijke beroepsactiviteiten, en dit ongeacht het feit of er fouten werden begaan. Daarnaast heeft het Milieuschadedecreet ook betrekking op schade aan beschermde soorten en natuurlijke habitats veroorzaakt door andere beroepsactiviteiten, op voorwaarde dat kan worden aangetoond dat de exploitant in gebreke is gebleven of nalatig is geweest. Het Milieuschadedecreet geldt niet voor

historische verontreiniging, maar betreft enkel milieuschade die zich na 30 april 2007 voordeed of zal voordoen. Voor meer informatie zie het Milieuschadedecreet.

6 Koppelingen

Op deze pagina worden de gerelateerde klanten opgelijst.

Opgelet!: gegevens met betrekking tot eigenaars/gebruikers/exploitanten worden niet hier weergegeven, maar ter hoogte van de locatie, meer bepaald de grond. (zie ook: **Locaties**). Ter hoogte van deze panel worden enkel de gegevens van de opdrachtgever, de bodemsaneringsdeskundige (= auteur), ... weergegeven.

6.1 Een klant aanmaken of verwijderen

Om een klant toe te voegen, moet je op het plus-icoontje klikken. Een pop-upschermdisplay verschijnt waarin je de gegevens van de klant kan wegschrijven.

Als je eerst de postcode invult, wordt automatisch de fusiegemeente en deelgemeente weergegeven. Als je de eerste letters van de straat ingeeft, verschijnt er een drop-down box met de straatnamen van de betreffende gemeente.

Een klant heeft binnen de nieuwe opdracht steeds een bepaalde hoedanigheid: auteur (= erkende bodemsaneringsdeskundige), opdrachtgever, laboratorium, betrokkene, ... De hoedanigheid wordt geselecteerd via een drop-down box. De keuzes in de drop-down box kunnen verschillen naargelang het opdrachttype waarin je werkt.

De hoedanigheid 'betrokkene' wordt onder andere gebruikt om de gegevens van een 'contactpersoon ter plaatse' aan te leveren. In het commentaarveld duid je aan dat het om een contactpersoon ter plaatse gaat.

De knop 'Opzoeken en bewaren':

Bij de OVAM zijn reeds vele klanten bekend. Deze klantgegevens worden beheerd in een centraal klantenbestand. Het webloket biedt de mogelijkheid om dit klantenbestand te bevragen.

Om een klant toe te voegen, klik je na het ingeven van de gegevens in eerste instantie op de knop 'Opzoeken en bewaren'. Om een bestaande klant te zoeken, kan je werken met de wildcard: % .

Als de klant reeds bekend is, verschijnt een zoekresultatenlijst waaruit je de juiste klant kan selecteren door op het pen-icoontje te klikken.

Opgelet!: omwille van onder meer privacy redenen wordt slechts een beperkt deel van het klantenbestand open gesteld. Typische klanten die worden getoond, zijn deze met de rol: bodemsaneringsdeskundige type 1, bodemsaneringsdeskundige type 2, bodemsaneerders, inspectie-instellingen, gemeentebesturen.

Andere klantgegevens worden niet vrijgegeven. Zoeken op deze klanten zal dus geen zoekresultaat in het webloket opleveren, hoewel toch bekend bij de OVAM. Deze klanten worden als nieuwe klanten ingegeven.

De knop 'Aanpassen en koppelen': via deze knop worden de klantgegevens gewijzigd en/of gekoppeld aan de opdracht waarin je werkt.

Klantgegevens afkomstig van het klantenbestand van de OVAM kunnen door een gebruiker van het webloket niet gewijzigd worden. De klantgegevens worden in 'lichtgrijs' weergegeven en zijn gemarkeerd met een gele gevarendriehoek. Indien deze gegevens niet correct zijn, kan de gebruiker van het webloket, voor de klantgegevens met hoedanigheid auteur contact opnemen met de OVAM. In de andere gevallen kan best een nieuwe klant, met de correcte gegevens, aangemaakt worden.

De gegevens van de ingelogde gebruiker worden automatisch toegevoegd met als hoedanigheid 'auteur'.

Een klant verwijderen kan door op het min-icoontje te klikken.

6.2 Aandachtspunten

Wanneer de opdracht werd aangemaakt op basis van een voorgaande opdracht maakt het webloket de klanten aan voor de ingelogde gebruiker, deze moet(en) echter steeds gecontroleerd worden door de gebruiker! Aanpassen gebeurt volgens bovenstaande methode.

Welke klanten worden automatisch getoond?:

- de klanten zoals opgenomen in de voorgaande opdracht
- de ingelogde gebruiker met als hoedanigheid 'auteur'

Waarom is controle door de ingelogde gebruiker noodzakelijk? Niet alle klanten van de voorgaande opdracht hebben een band met de nieuwe opdracht, of de gegevens zijn niet meer actueel vb. een andere opdrachtgever, de adresgegevens van de opdrachtgever zijn gewijzigd,

...

7 Locaties

In dit scherm kunnen locaties worden aangemaakt, wordt een overzicht gegeven van de verschillende locaties en de gronddetailgegevens.

Een locatie is een verzameling van gronden die besproken worden in de opdracht. Er bestaan verschillende locatietypes:

- opdrachtlocatie (= onderzoekslocatie),
- hinderlocatie,
- te-saneren-met-werken-locatie,
- te-saneren-zonder-werken-locatie.

7.1 Een locatie aanmaken, verwijderen, of bewerken

Om een locatie toe te voegen, klik je op het plus-icoontje. Het locatietype kies je door middel van de dropdown. Voor de meeste opdrachten van de groep Schade is 'opdrachtlocatie' van toepassing. Enkel voor opdrachten van het type 'Evaluatierapport na schadegeval' kies je voor 'te-saneren-met-werken-locatie', 'te-saneren-zonder-werken-locatie', 'hinderlocatie'. De locatiennaam kan door de ingelogde gebruiker zelf bepaald worden.

Een locatie verwijderen kan door op het min-icoontje te klikken.

Door op het loep-icoontje te klikken wordt een overzicht gegeven van de gronden die tot de locatie behoren. Om de detailgegevens van de grond zelf te zien, klik je op het pen-icoontje naast de betreffende grond. Ter hoogte van de grond kan je eigenaar/gebruiker/exploitant, VLAREBO's en de uitspraak van de grond toevoegen (zie: [Detailgegevens van een grond](#)).

Een locatie kopiëren kan door op het icoontje voor 'locatie kopiëren' te klikken. Hierdoor worden alle gegevens van een locatie gekopieerd (oplijsting van de gronden plus de detailgegevens van elke grond).

Gronden toevoegen aan of verwijderen uit een locatie, of een locatie bewerken kan door op het pen-icoontje naast de betreffende locatie te klikken. Hierdoor wordt een pop-upschermd '[Locatie beheren](#)' geopend.

7.2 Locatie beheren

De locatiennaam en het locatietype kunnen gewijzigd worden door op de knop '[Aanpassen](#)' te klikken.

7.2.1 Grond toevoegen aan een locatie

Volgende stappen moeten uitgevoerd worden om een grond aan een locatie toe te voegen:

1. Via de balk '[Grond toevoegen](#)' moet je het grondtype selecteren in de dropdown en de kadastrale gegevens ingeven. Het grondtype staat standaard op 'kadastraal perceel', maar volgende mogelijkheden zijn eveneens beschikbaar: deel van kadastraal perceel, openbare domein – weg, openbaar domein – spoorweg, openbaar domein – waterweg.
2. Vervolgens klik je op de knop '[zoeken](#)'.

- Als het perceel reeds in de databank voorkomt, krijg je het adres te zien en de datum van de toestand (datum kadastrale legger). Indien deze gegevens correct zijn ga je naar stap 3.
 - Als het perceel reeds in de databank voorkomt, krijg je het adres te zien en de datum van de toestand (datum kadastrale legger). Als deze gegevens fout zijn, pas je ze aan en ga je vervolgens naar stap 3.
 - Als het perceel nog niet in de databank voorkomt, vul je de datum toestand en het adres aan en ga je naar stap 3.
 - Als je foutieve gegevens hebt ingegeven, klik je op de knop '[opnieuw zoeken](#)' en kan je de correcte gegevens ingeven.
3. Vervolgens klik je op de knop '[toevoegen](#)'. Het perceel verschijnt in de balk 'gronden' van het pop-upvenster 'locatie beheren'.

Indien er meerdere gronden opgenomen zijn in een locatie, moet je de stappen 1 tot en met 3 terug herhalen.

4. Klikken op de knop '[sluiten](#)' sluit het pop-up venster.

7.2.2 Grond verwijderen uit een locatie

Een grond verwijderen kan door op het min-icoontje te klikken.

7.2.3 Snel toevoegen van een grond

Naast het verwijdericoontje staat een icoontje 'grond kopiëren voor toevoegen'. Met deze knop kunnen snel gronden worden toegevoegd op basis van de reeds bestaande grond. Volgende velden voor het toevoegen van een grond zijn reeds ingevuld:

- grondtype
- gemeentenummer
- afdeling
- sectie

Ook de gronddetailgegevens (o.a. Eigenaars/gebruikers/exploitanten, en VLAREBO's) van de reeds bestaande grond werden gekopieerd.

Als het icoontje voor snel toevoegen van een grond wordt gebruikt, mag de gebruiker van het webloket daarom niet vergeten om de gronddetailgegevens te controleren en indien nodig aan te passen!

7.3 Detailgegevens van een grond

7.3.1 Toevoegen en verwijderen van eigenaar/gebruiker/exploitant

Een eigenaar/gebruiker/exploitant toevoegen, kan door op het pen-icoontje te klikken. Een pop-upscherm '[Gronddetail](#)' verschijnt.

Volgende gegevens worden getoond:

- grondId
- type (kadastraal perceel, deel van kadastraal perceel, openbare domein – weg, openbaar domein – spoorweg, openbaar domein – waterweg)
- kadasterId

- straat (verplicht veld)
- huisnummer
- busnummer
- toestandsdatum (verplicht veld)
- oppervlakte (uitgedrukt in m²)

De velden straat, huisnr., busnr., toestandsdatum en oppervlakte zijn aanpasbaar via de knop '[Aanpassen](#)'. Om de pop-up 'Gronddetail' te sluiten, klik je op de knop 'Sluiten'.

Om een eigenaar/gebruiker/exploitant toe te voegen, klik je op het plus-icoontje. Een pop-upschermd '[Klant koppelen](#)' verschijnt.

Als bron is standaard de deskundige aangeduid.

De knop '[Aanpassen en koppelen](#)': via deze knop wordt een klant aangemaakt, worden de klantgegevens gewijzigd en gekoppeld aan de grond waarin je werkt.

Een eigenaar/gebruiker/exploitant verwijderen, kan door op het min-icoontje te klikken in het pop-up scherm '[Gronddetail](#)'.

7.3.2 Toevoegen en verwijderen van VLAREBO's

Toevoegen en verwijderen van VLAREBO's gebeurt eveneens in het pop-up scherm '[Gronddetail](#)'.

Om een VLAREBO toe te voegen klik je op het plus-icoontje. Alle recente VLAREBO-rubrieken hebben een fictieve einddatum '9999-12-31'. Minstens de startdatum is een verplicht veld. Vervolgens klik je op de knop '[Aanpassen](#)'.

Een VLAREBO-rubriek verwijderen, doe je door op het min-icoontje te klikken.

7.3.3 Toevoegen en verwijderen van een uitspraak

Toevoegen en verwijderen van een uitspraak gebeurt eveneens in het pop-up scherm '[Gronddetail](#)'.

Om een uitspraak toe te voegen klik je op het plus-icoontje. Zowel de historiciteit als classificatie moeten geselecteerd worden. Vervolgens klik je op de knop '[Aanpassen](#)'. Per grond zijn meerdere uitspraken mogelijk.

Een uitspraak verwijderen, doe je door op het min-icoontje te klikken.

7.4 Aandachtspunten

Wanneer de opdracht werd aangemaakt op basis van een voorgaande opdracht maakt het webloket de locatie(s) aan voor de ingelogde gebruiker, deze moet(en) echter steeds gecontroleerd en eventueel aangepast worden door de gebruiker! Aanpassen gebeurt volgens bovenstaande methode.

Welke gegevens worden automatisch getoond:

- de locatie(s): het locatietype en locatiennaam
- per locatie: een olijsting van gronden

- per grond: de detailgegevens van een grond (kadastrale gegevens, adresgegevens, eigenaars/gebruikers/exploitanten, VLAREBO-activiteiten)

Sommige gegevens die automatisch werden overgenomen van de voorgaande opdracht zijn niet aanpasbaar. Deze gegevens worden gemarkeerd door een gevarendriehoekje.

Het is wel steeds mogelijk nieuwe gegevens toe te voegen, aan te passen of te verwijderen.

Welke gegevens moeten steeds worden aangevuld:

- per grond: de uitspraak (historiciteit, classificatie)

8 Melding

8.1 Een melding aanmaken, verwijderen en aanpassen

Er kan slecht één melding worden aangemaakt. Om een melding toe te voegen, vul je een naam in. Hiervoor kies je steeds de naam van de saneringsplichtige. Als titel van de melding vermeld je gemeente – straatnaam en beschrijving van het voorval.

Een aantal velden worden standaard ingevuld:

- datum waarop 180 dagen zijn verstreken. Deze datum wordt berekend op basis van de invoerdatum van de gegevens in het webloket, maar wijzigt van zodra het veld 'datum vaststelling/melding schade' is ingevuld;
- aard van de verontreiniging: 'nieuw'
- Voor zover gekend heeft de verontreiniging zich verspreid tot buiten de perceelsgrenzen: 'ja'. Deze laatste kan uiteraard gewijzigd worden door 'nee' te selecteren in de dropdown en op 'Aanpassen' te klikken.

De velden met een asterisk zijn minimaal verplicht.

Nadat je de (verplichte) velden hebt ingevuld, klik je op de knop '[Aanpassen](#)'. De tabellen '[Beschrijving schade](#)' en '[Behandelingen \(Zorgvuldigheidsplicht\)](#)' en '[Saneringsplichtigen](#)' worden zichtbaar.

Een melding verwijderen, kan door op de verwijderknop te klikken bovenaan rechts in het scherm.

8.2 Detailgegevens van een melding

8.2.1 Beschrijving schade

Standaard wordt aangeduid dat de bron niet gekend is. Via de panel 'andere kenmerken' kan bijkomende informatie gegeven worden over welke acties zullen ondernomen worden om de bron alsnog te achterhalen.

Is de bron wel gekend dan kan bijkomende informatie gegeven worden over de oorzaak, plaats, stoffen, ... door middel van de dropdowns. In de dropdowns is ook steeds de keuze 'onbekend' mogelijk. Je maakt een keuze door in de dropdowns de juiste oorzaak, plaats, stof en dergelijke te selecteren en op het plus-icoontje te klikken. Verwijderen doe je door op het min-icoontje te klikken. Er is mogelijkheid om meerdere criteria aan te duiden door het gebruik van het plus-icoontje.

8.2.2 Behandelingen (zorgvuldigheidsplicht)

In deze panel worden de maatregelen omschreven die werden uitgevoerd in het kader van de zorgvuldigheidsplicht (bv buiten gebruik stellen van een tank, strooien absorptiekorrels, afdamming gracht, ...).

Een behandeling toevoegen, kan door op het plus-icoontje te klikken. Per behandeling is een commentaarveld voorzien en kan een periode, waarover de behandeling werd/wordt uitgevoerd, worden weergegeven. Data worden altijd onder de vorm dd.mm.jjjj ingegeven.

Een behandeling verwijderen, kan door op het min-icoontje te klikken. Om een behandeling aan te passen, klik je op het pen-icoontje.

8.2.3 Saneringsplichtigen

In deze panel worden de saneringsplichtigen ingevuld. Je kan weergegeven voor welke periode de saneringsplicht van kracht was. Een einddatum zal over het algemeen ingevuld worden door een dossierhouder van de OVAM nadat bv vrijstelling van de saneringsplicht werd bekomen.

Voor het toevoegen, aanpassen en verwijderen van een klant wordt verwezen naar hoofdstuk 6.1 van dit document.

9 Verontreinigingen

In dit scherm kunnen verontreinigingen worden aangemaakt, wordt een overzicht gegeven van de verschillende verontreinigingen en de detailgegevens.

Voor opdrachten van de groep Schade omschrijft dit scherm de situatie vóór de sanering.

Dit scherm is niet voor alle opdrachttypes van de groep Schade verplicht. Als de informatie beschikbaar is, wordt deze ook aangeleverd. Voor een opdracht van het type 'Evaluatierapport na schadegeval' is dit scherm wel verplicht.

9.1 Een verontreiniging aanmaken, verwijderen en aanpassen

Om een verontreiniging toe te voegen, klik je op het plus-icoontje. In eerste instantie moeten een aantal algemene gegevens, uitspraak voor deze opdracht, en de beschrijving worden ingevuld.

Voor de naam van de verontreiniging kan je zowel letters, cijfers als speciale tekens gebruiken. Voor de referentie moet er steeds een getal ingevuld worden. Een referentie is uniek binnen een bepaalde opdracht, maar niet binnen een dossier. De keuze van de referentie gebeurt dus best doordacht om verwarring tijdens het verdere verloop van het dossier te voorkomen!

Het medium wordt geselecteerd uit de dropdown. Voor de definitie van drijfslag, zinkslag, puur product wordt verwezen naar de standaardprocedures. Het medium 'migratie' duidt op gegevens afkomstig van oude reeds bestaande opdrachten, en kan dus niet geselecteerd worden voor een nieuwe opdracht.

Als aard kan ook 'extra informatie' geselecteerd worden. Deze optie wordt geselecteerd wanneer voor de vastgestelde concentraties de richtwaarde niet wordt overschreden. Als de verontreiniging gemengd is van aard moet het percentage worden ingevuld. Het percentage is $> 50\%$ en $< 100\%$.

De velden met een asterisk zijn minimaal verplicht.

Nadat je de (verplichte) velden hebt ingevuld, klik je op de knop '[Aanpassen](#)'. De tabellen '[Parameters](#)' en '[Behandelingen](#)' worden zichtbaar.

Een verontreiniging verwijderen, kan door op het min-icoontje te klikken naast de verontreiniging in de overzichtslijst.

Om een verontreiniging aan te passen, klik je op het pen-icoontje waardoor de detailgegevens van de verontreiniging zichtbaar worden.

Vanaf september 2014 is het tabblad verontreinigingen uitgebreid met een luik 'Omvang'. Dit is enkel verplicht voor een beschrijvend bodemonderzoek (BBO), een oriënterend en beschrijvend bodemonderzoek (OBBO), en een eindevaluatieonderzoek (EEO)

9.2 Detailgegevens van een verontreiniging

9.2.1 Toevoegen en verwijderen van een parameter

Je kan een parameter toevoegen door in de drop-down box een stofgroep te selecteren om zo al een eerste filtering door te voeren. Vervolgens klik je de juiste parameter aan. Tenslotte klik je op het plus-icoontje om de parameter toe te voegen. Je kan ook een parameter kiezen zonder eerst een stofgroep te selecteren.

Een parameter verwijderen kan door op het min-icoontje te klikken.

9.2.2 Toevoegen, verwijderen en aanpassen van een behandeling

Je kan een behandeling toevoegen door op het plus-icoontje te klikken. Hierdoor opent zich een pop-upvenster 'Behandeling' waar je een behandeling kan kiezen. Als er tijdens een onderzoek een ontgraving werd uitgevoerd, kan je dit weergeven in het veld omschrijving.

In plaats van het veld omschrijving in te vullen, kan je ook een pdf-bestand toevoegen. Uitleg hierover vind je in Hfdst. 15.1 Opdrachten in opmaak. Nadat je de bijlage hebt toegevoegd kan je in het pop-upvenster van de behandeling het document selecteren.

Er kan telkens een datum ingevuld worden voor de periode gedurende de welke de behandeling van kracht is of uitgevoerd werd. Data worden steeds onder de vorm dd.mm.jjjj ingegeven. Als de gegevens van de behandeling volledig zijn ingegeven, klik je op de knop 'Aanpassen'.

Een behandeling verwijderen kan door op het min-icoontje te klikken.

Om de gegevens van een behandeling te wijzigen, klik je op het pen-icoontje naast de behandeling in de overzichtslijst. Het pop-upvenster 'Behandeling' verschijnt.

9.3 Aandachtspunten

Wanneer de opdracht werd aangemaakt op basis van een voorgaande opdracht maakt het webloket de verontreiniging(en) aan voor de ingelogde gebruiker, deze moet(en) echter steeds gecontroleerd en aangevuld worden door de gebruiker! Aanpassen gebeurt volgens bovenstaande methode.

Een verontreiniging die niet wordt besproken in de nieuwe opdracht moet verwijderd worden! Deze situatie kan zich voordoen wanneer bv tijdens een oriënterend bodemonderzoek twee verontreinigingen werden vastgesteld welke gefaseerd worden aangepakt in twee opeenvolgende beschrijvende bodemonderzoeken.

Welke gegevens worden automatisch getoond:

- algemene gegevens en beschrijving
- parameters toegevoegd tijdens voorgaande gekoppelde opdrachten
- behandelingen indien aanwezig en toegevoegd tijdens voorgaande gekoppelde opdrachten

Gegevens die automatisch werden overgenomen van de voorgaande opdracht zijn niet aanpasbaar. Deze gegevens worden gemarkeerd door een gevarendriehoekje.

Het is wel steeds mogelijk nieuwe gegevens toe te voegen, aan te passen of te verwijderen.

Welke gegevens moeten steeds worden aangevuld:

— per verontreiniging: aard, classificatie

Verontreinigingen, zoals in de nieuwe computertoepassing van de OVAM gebruikt, zijn een nieuw concept in de nieuwe interne toepassing van de OVAM. Hierdoor kan het zijn dat in de voorgaande opdracht geen digitale informatie beschikbaar is of dat een dummy verontreiniging werd aangemaakt. In verschillende velden zal je hier de term 'migratie' zien staan. In dit geval maak je best een nieuwe verontreiniging aan.

10 Sanering

In dit scherm kunnen saneringen worden aangemaakt, wordt een overzicht gegeven van de verschillende saneringen en de detailgegevens.

Een sanering is een nieuw begrip. Een sanering is een bundeling van verontreinigen welke door eenzelfde saneringsconcept worden of werden aangepakt. Voor opdrachten van de groep Schade worden onder dit tabblad maatregelen omschreven welke vergelijkbaar zijn met de werken zoals beschreven in een bodemsaneringsproject en de daaropvolgende opdrachttypes.

Dit tabblad is verplicht voor het opdrachttype 'Evaluatierapport na schadegeval'.

10.1 Een sanering aanmaken, verwijderen en aanpassen

Om een sanering toe te voegen, klik je op het plus-icoontje. In eerste instantie moeten referentie en naam van de sanering worden ingevuld. De referentie moet een getal zijn, de naam kan eender wat zijn.

Vervolgens klik je op de knop 'Aanpassen'. De detailgegevens van de sanering worden zichtbaar.

Een sanering verwijderen, kan door op het min-icoontje te klikken naast de verontreiniging in de overzichtslijst.

10.2 Detailgegevens van een sanering

10.2.1 Toevoegen en verwijderen van een verontreiniging

Elke sanering moet minstens één verontreiniging bevatten. Je voegt deze toe door in de drop-down box een verontreiniging te kiezen en op het plus-icoontje te klikken. Herhaal dit om meerdere verontreinigingen aan één sanering toe te voegen. Is de dropdown leeg, neem dan contact op met de OVAM.

Een verontreiniging verwijderen, kan door op het min-icoontje te klikken.

10.2.2 Sanering – uitvoering

Vanaf september 2014 is het Tabblad Sanering is opgesplitst in twee subtabbladen: 'Uitvoering' en 'Evaluatie'. Onder het subtablad 'Uitvoering' vind je de panels 'Saneringsconcept', 'Verwerking vrijgekomen materiaal', 'Grondwateronttrekking' en 'Bodemluchtexttractie en (pers)luchtinjectie'.

De 'Saneringsdoelstellingen' zijn verplaatst naar subtabblad 'Evaluatie'.

10.2.2.1 Toevoegen en verwijderen van een saneringsconcept

Vervolgens kies je een saneringsconcept. Klik op het plus-icoontje en kies in de drop-down box van het pop-up scherm het relevante saneringsconcept. De gerealiseerde start -en einddatum worden eveneens ingevuld. Data worden steeds in de vorm dd.mm.jjjj ingegeven.

Een saneringsconcept verwijderen, kan door op het min-icoontje te klikken.

Onder deze panel wordt ook de totale kostprijs (excl. BTW) van de saneringswerken weergegeven. In deze kostprijs dient tevens de kostprijs van de deskundige (begeleiding van de werken, rapportage...) inbegrepen te worden.

10.2.2.2 Toevoegen en verwijderen van verwerking vrijgekomen materiaal

Hier geef je aan hoe ontgraven materiaal, onttrokken grondwater e.d. verwerkt werden. Je kan een nieuwe lijn toevoegen door op het plus-icoontje te klikken. In de pop-up kies je een verwerkingsmethode. Vervolgens vul je per verwerkingsmethode de gerealiseerde hoeveelheden in.

Je kan een verwerkingsmethode verwijderen met het min-icoontje en bewerken met het pen-icoontje.

10.2.2.3 Grondwateronttrekking

Het deel van grondwateronttrekking wordt op een getrapte manier weergegeven. Eerst duid je aan of er grondwater werd onttrokken, daarna hoe het verwerkt werd. Indien het onttrokken grondwater geloosd werd, vul je ook gegevens in over:

- de lozing zelf
 - duurtijd van de onttrekking en/of bemaling: in te vullen in jaren, maanden en dagen; een sanering van 2,5 jaar wordt ingegeven als 2 jaar en 6 maanden (niet als 30 maanden). In geval dat er sprake zou zijn van bijvoorbeeld enkel 25 dagen onttrekking/zuivering, worden de velden jaar/maand leeg gelaten. Het invullen van een nulwaarde kan een foutmelding tot gevolg hebben.
 - het lozingspunt: in riolering, op oppervlaktewater, via herinfiltratie, etc.
 - de lozingsnormen: per parameter wordt de lozingsnorm aangegeven die in het BSP voorgesteld is (voeg normen toe met het plus-icoontje, verwijder normen met het min-icoontje, pas normen aan met het pen-icoontje)
- de waterzuiveringsinstallatie (voeg nieuwe delen toe met het plus-icoontje, verwijder met het min-icoontje)

Wanneer je in dit deel iets wijzigt, klik je onderaan de pagina op 'Aanpassen' om de veranderingen op te slaan.

Als laatste vul je het gerealiseerde onttrekkingsdebiet in voor de (eventuele) bemaling en/of onttrekking. Het debiet kan je aanpassen met het pen-icoontje.

10.2.3 Bodemluchtextractie en (pers)luchtinjectie

Bodemluchtextractie:

In twee tabellen geef je aan wat het onttrokken debiet is en waaruit de luchtzuiveringsinstallatie bestaat. Je kan het debiet aanpassen door op het pen-icoontje te klikken. Je kan zuiveringsinstallaties toevoegen en verwijderen met het plus-icoontje en het min-icoontje.

(pers)luchtinjectie:

In een tabel geef je aan met welk gemiddeld debiet de (pers)lucht zal geïnjecteerd worden.

Wanneer je in dit deel iets wijzigt, klik je onderaan de pagina op 'Aanpassen' om de veranderingen op te slaan.

10.2.4 Sanering – evaluatie

10.2.4.1 Saneringsdoelstellingen

Op dit scherm geef je een overzicht van de initiële maximum waarden en gerealiseerde saneringsdoelstellingen. Dit zijn per parameter en per sanering de terugsaneerwaarden die overeenkomstig het Bodemdecreet vooropgesteld worden. Je voegt nieuwe saneringsdoelstellingen toe met het plus-icoontje, verwijdert ze met het min-icoontje en bewerkt ze met het pen-icoontje. De waarden van de concentraties worden weergegeven met een punt als decimaalteken en drie cijfers na het decimaalteken.

Sinds september 2014 is het veld 'Geplande vuilvrachtreductie' geschrapt.

Tenslotte wordt aangegeven of na sanering nog restverontreiniging aanwezig is en om welke reden. Bij 'reden' dient de deskundige op gemotiveerde wijze aan te geven of er voor deze restverontreiniging al dan niet sprake is van een DAEB én of de restverontreiniging Batneecgewijs nog verwijderd kan worden.

10.3 Aandachtspunten

Verontreinigingen, zoals in de nieuwe computertoepassing van de OVAM gebruikt, zijn een nieuw concept in de nieuwe interne toepassing van de OVAM. Hierdoor kan het zijn dat in de voorgaande opdracht geen digitale informatie beschikbaar is.

11 Profielen

11.1 Toevoegen van analyseresultaten en DOV via xml-bestand

Hiervoor klik je op de knop '+ analyseresultaten' of op de knop '+DOV' rechts van de lijst van profielen. Je selecteert vervolgens het xml-bestand dat opgeladen moet worden.

Een pop-upschermd 'Opladen profielen' verschijnt. Deze pop-up bestaat uit twee kolommen. In de linkerkolom staan de profielen zoals benoemd in het op te laden xml-bestand. In de rechterkolom staat een lijst van dropdowns. Elke dropdown bevat de lijst van profielen van de huidige opdracht. De toepassing gaat na of er een match is tussen de twee kolommen op basis van de profielnaam. De gebruiker kan de profielen in de rechterkolom door middel van de dropdown matchen met het xml-bestand.

Als er geen match is wordt een nieuw profiel aangemaakt en worden de gegevens toegevoegd. Als er een match is, wordt geen nieuw profiel aangemaakt, maar worden de gegevens in de xml toegevoegd aan het reeds bestaande profiel.

De voorwaarden waaraan het xml-bestand moet voldoen, kan je terugvinden op onze website www.ovam.be

11.2 Een profiel aanmaken, verwijderen en aanpassen

Om een profiel toe te voegen, klik je op het plus-icoontje. In eerste instantie moeten profielnaam, type, datum plaatsing, XYZ-coördinaat, boordiepte worden ingevuld. Nadat je de (verplichte) velden hebt ingevuld, klik je op de knop 'Aanpassen'. De tabellen 'Bodemopbouw', 'Veldwaarnemingen', 'Staalname bodem', 'Staalname grondwater of een ander medium', en 'Stijghoogtemetingen' worden zichtbaar. Ook de uitvoerder kan worden toegevoegd.

Je kan ook een nieuw profiel aanmaken door op de knop 'Kopiëren' te klikken. Hierdoor worden een aantal gegevens (type, datum plaatsing, XYZ-coördinaat, boordiepte, uitvoerder) van het oorspronkelijke profiel overgenomen. De eventuele gegevens ivm bodemopbouw, veldwaarnemingen, staalnames en stijghoogtes worden niet mee gekopieerd. Om het nieuwe profiel op te slaan moet je nog op de knop 'Aanpassen' klikken! Opgelet!: Vergeet de XYZ-coördinaten niet aan te passen als je van deze kopieeractie gebruik maakt.

Als een profiel is aangemaakt, verschijnt deze in een overzichtslijst van profielen. Via vinkvakjes wordt aangegeven of informatie beschikbaar is over de bodemopbouw, veldwaarnemingen, staalnames en/of stijghoogtes.

Door op het pen-icoontje, naast het gewenste profiel in de overzichtslijst, te klikken, kan je nog gegevens aanvullen/wijzigen van het geselecteerde profiel.

Door op het min-icoontje te klikken, kan je een profiel verwijderen.

Vanaf september 2014 is '**Representatief profiel**' een verplicht vinkvakje bij onderzoeken (OBO, BBO en OBBO) voor minstens 1 van de profielen van het type 'Boring' of 'Peilbuis' waarvoor de bodemopbouw is ingevuld.

11.3 Detailgegevens van een profiel

11.3.1 Uitvoerder toevoegen, verwijderen en aanpassen

Om een uitvoerder toe te voegen, moet je op het plus-icoontje klikken. Een pop-upschermd verschijnt waarin je de gegevens van de uitvoerder kan wegschrijven.

Als je eerst de postcode invult, wordt automatisch de fusiegemeente en deelgemeente weergegeven. Als je de eerste letters van de straat ingeeft, verschijnt er een drop-down box met de straatnamen van de betreffende gemeente.

De knop 'Opzoeken en bewaren':

Bij de OVAM zijn reeds vele klanten bekend. Deze klantgegevens worden beheerd in een centraal klantenbestand. Het webloket biedt de mogelijkheid om dit klantenbestand te bevragen.

Om een klant toe te voegen, klik je na het ingeven van de gegevens in eerste instantie op de knop 'opzoeken en bewaren'. Om een bestaande klant te zoeken, kan je werken met de wildcard: % .

Als de klant reeds bekend is, verschijnt een zoekresultatenlijst waaruit je de juiste klant kan selecteren door op het pen-icoontje te klikken.

Opgelet!: omwille van onder meer privacy redenen wordt slechts een beperkt deel van het klantenbestand open gesteld. Typische klanten die worden getoond, zijn deze met de rol: laboratorium, bodemsaneringsdeskundige type 1, bodemsaneringsdeskundige type 2, bodemsaneerders, inspectie-instellingen, gemeentebesturen.

Andere klantgegevens worden niet vrijgegeven. Zoeken op deze klanten zal dus geen zoekresultaat in het webloket opleveren, hoewel toch bekend bij de OVAM. Deze klanten worden als nieuwe klanten ingegeven.

De knop 'aanpassen en koppelen': via deze knop worden de klantgegevens gewijzigd en/of gekoppeld aan de opdracht waarin je werkt.

Klantgegevens afkomstig van het klantenbestand van de OVAM kunnen door een gebruiker van het webloket niet gewijzigd worden. De klantgegevens worden in 'lichtgrijs' weergegeven en zijn gemarkeerd met een gele gevarendriehoek. Indien deze gegevens niet correct zijn, kan de gebruiker van het webloket, voor de klantgegevens met hoedanigheid auteur contact opnemen met de OVAM. In de andere gevallen kan best een nieuwe klant, met de correcte gegevens, aangemaakt worden.

Er kan slechts één uitvoerder worden toegevoegd.

Een uitvoerder verwijderen kan door op het min-icoontje te klikken.

De gegevens van een uitvoerder aanpassen, kan door op het pen-icoontje te klikken.

11.3.2 Bodemopbouw toevoegen, verwijderen en aanpassen

Je kan een bodemopbouw toevoegen door op het plus-icoontje te klikken. Er opent een pop-upvenster 'Bodemopbouw' waar je de nodige gegevens kan toevoegen.

De velden met een asterisk* zijn minimaal verplicht in te vullen. Een getal kan met of zonder decimalen ingegeven worden. De databank zet dit automatisch om naar een weergave met decimalen (100.00). Indien je zelf decimalen zou moeten ingeven, moet je een punt gebruiken en niet een komma.

Als alle gegevens met betrekking tot de bodemopbouw zijn ingevuld, klik je op de knop 'Bewaren en sluiten'. Moet je meerdere bodemlagen toevoegen aan één profiel dan kan je gebruik maken van de knop 'Bewaren en nieuwe'. Hierdoor worden een aantal gegevens

automatisch ingevuld. Het is aan de gebruiker van het webloket om te controleren of deze ook voor de nieuwe bodemlaag van toepassing zijn en eventueel aan te passen.

Wil je het ingeven van een bodemopbouw afbreken dan moet je op de knop 'Annuleren' klikken.

Door op het pen-icoontje te klikken, kan je gegevens aanvullen/wijzigen van de geselecteerde bodemopbouw.

Door op het min-icoontje te klikken, kan je een bodemopbouw verwijderen.

Je kan de bodemopbouw ook toevoegen door middel van een DOV-xml zoals beschreven in Hfdst. 8.1.

Vanaf september 2014 is de panel bodemopbouw uitgebreid met een veld '**Doorlatendheid**'.

11.3.3 Veldwaarnemingen toevoegen, verwijderen en aanpassen

Je kan veldwaarnemingen toevoegen door op het plus-icoontje te klikken. Er opent een pop-upvenster 'Veldwaarneming' waar je de nodige gegevens kan toevoegen.

De velden met een asterisk* zijn minimaal verplicht in te vullen. Een getal kan met of zonder decimalen ingegeven worden. De databank zet dit automatisch om naar een weergave met decimalen (100.00). Indien je zelf decimalen zou moeten ingeven, moet je een punt gebruiken en niet een komma. Data worden onder de vorm dd.mm.jjjj ingegeven.

Als alle gegevens met betrekking tot de veldwaarnemingen zijn ingevuld klik je op de knop 'Bewaren en sluiten'. Moet je meerdere veldwaarnemingen toevoegen aan één profiel dan kan je gebruik maken van de knop 'Bewaren en nieuwe'. Hierdoor worden een aantal gegevens automatisch ingevuld. Het is aan de gebruiker van het webloket om te controleren of deze ook voor de nieuwe veldwaarneming van toepassing zijn en eventueel aan te passen.

Wil je het ingeven van een veldwaarneming afbreken dan moet je op de knop 'annuleren' klikken.

Door op het pen-icoontje te klikken, kan je gegevens aanvullen/wijzigen van de geselecteerde veldwaarneming.

Door op het min-icoontje te klikken, kan je een veldwaarneming verwijderen.

11.3.4 Staalnames bodem toevoegen, verwijderen en aanpassen

Je kan staalnames van de bodem toevoegen door op het plus-icoontje te klikken. Er opent een pop-upvenster 'Staalname' waar je de nodige gegevens kan toevoegen.

De velden met een asterisk* zijn verplicht in te vullen. Een getal kan met of zonder decimalen ingegeven worden. De databank zet dit automatisch om naar een weergave met decimalen (100.00). Indien je zelf decimalen zou moeten ingeven, moet je een punt gebruiken en niet een komma. Data worden onder de vorm dd.mm.jjjj ingegeven.

Als alle gegevens met betrekking tot de staalnames van de bodem zijn ingevuld klik je op de knop 'Bewaren en sluiten'. Moet je meerdere staalnames toevoegen aan één profiel dan kan je gebruik maken van de knop 'Bewaren en nieuwe'. Hierdoor worden een aantal gegevens automatisch ingevuld. Het is aan de gebruiker van het webloket om te controleren of deze ook voor de nieuwe staalname van toepassing zijn en eventueel aan te passen.

Wil je het ingeven van een staalname afbreken dan moet je op de knop '[annuleren](#)' klikken.

Door op het pen-icoontje te klikken, kan je gegevens aanvullen/wijzigen bij de geselecteerde staalname.

Door op het min-icoontje te klikken, kan je een staalname van de bodem verwijderen.

Door op het info-icoontje te klikken, kan je de analyseresultaten van het geselecteerde staal bekijken of toevoegen (zie ook [Analyses](#)).

11.3.5 Staalnames grondwater of een ander medium toevoegen, verwijderen en aanpassen

Je kan staalnames van het grondwater of een ander medium toevoegen door op het plus-icoontje te klikken. Er opent een pop-upvenster '[Staalname](#)' waar je de nodige gegevens kan toevoegen.

De velden met een asterisk* zijn verplicht in te vullen. Een getal kan met of zonder decimalen ingegeven worden. De databank zet dit automatisch om naar een weergave met decimalen (100.00). Indien je zelf decimalen zou moeten ingeven, moet je een punt gebruiken en niet een komma. Data worden onder de vorm dd.mm.jjjj ingegeven.

Als alle gegevens met betrekking tot de staalnames van het grondwater of een ander medium zijn ingevuld klik je op de knop '[Bewaren en sluiten](#)'. Moet je meerdere staalnames toevoegen aan één profiel dan kan je gebruik maken van de knop '[Bewaren en nieuwe](#)'. Hierdoor worden een aantal gegevens automatisch ingevuld. Het is aan de gebruiker van het webloket om te controleren of deze ook voor de nieuwe staalname van toepassing zijn en eventueel aan te passen.

Wil je het ingeven van een staalname afbreken dan moet je op de knop '[annuleren](#)' klikken.

Door op het pen-icoontje te klikken, kan je gegevens aanvullen/wijzigen bij de geselecteerde staalname.

Door op het min-icoontje te klikken, kan je een staalname van de bodem verwijderen.

Door op het info-icoontje te klikken, kan je de analyseresultaten van het geselecteerde staal bekijken of toevoegen (zie ook [Analyses](#)).

11.3.6 Stijghoogtemetingen toevoegen, verwijderen en aanpassen

Je kan stijghoogtemetingen toevoegen door op het plus-icoontje te klikken. Er opent een pop-upvenster '[stijghoogte](#)' waar je de nodige gegevens kan toevoegen.

Werd tijdens de monsternamen een drijfslag vastgesteld dan kan je dit hier weergeven in het commentaarveld.

De velden met een asterisk* zijn verplicht in te vullen. Een getal kan met of zonder decimalen ingegeven worden. De databank zet dit automatisch om naar een weergave met decimalen (100.00). Indien je zelf decimalen zou moeten ingeven, moet je een punt gebruiken en niet een komma. Data worden onder de vorm dd.mm.jjjj ingegeven.

Als alle gegevens met betrekking tot de stijghoogtemetingen zijn ingevuld klik je op de knop '[Bewaren en sluiten](#)'. Moet je meerdere metingen toevoegen aan één profiel dan kan je gebruik maken van de knop '[Bewaren en nieuwe](#)'. Hierdoor worden een aantal gegevens automatisch

ingevuld. Het is aan de gebruiker van het webloket om te controleren of deze ook voor de nieuwe stijghoogtemeting van toepassing zijn en eventueel aan te passen.

Wil je het ingeven van een meting afbreken dan moet je op de knop 'annuleren' klikken.

Door op het pen-icoontje te klikken, kan je gegevens aanvullen/wijzigen bij de geselecteerde stijghoogtemeting.

Door op het min-icoontje te klikken, kan je een meting verwijderen.

11.4 Toevoegen van wand-en bodemstalen, influent en effluent

Om een wand -of bodemstaal, influent of een effluent toe te voegen, moet een profiel worden aangemaakt met beperkte informatie.

Het staal wordt benoemd door de profielnaam. Als type wordt 'staal' gekozen. Vervolgens klik je op de knop 'Aanpassen'. De detailgegevens van het staal worden zichtbaar. Indien het een wand -of bodemstaal betreft, vul je de panel 'Staalnames bodem' verder aan. Indien het een influent of effluent betreft, vul je de panel 'Staalnames grondwater of een ander medium' verder aan. De coördinaten en de bodemopbouw dienen dus niet te worden aangeleverd. De waarnemingen worden aangeleverd indien van toepassing.

11.5 Aandachtspunten

Wanneer de opdracht werd aangemaakt op basis van een voorgaande opdracht maakt het webloket de profielen aan voor de ingelogde gebruiker, deze moet(en) echter steeds gecontroleerd en aangevuld worden door de gebruiker! Aanpassen gebeurt volgens bovenstaande methode.

Enkel profielen waar nieuwe informatie (uitbreiding bodemopbouw, staalnames, veldwaarnemingen, stijghoogtemetingen) aan wordt toegevoegd mogen blijven bestaan. Over het algemeen betreft het peilbuizen die tijdens de nieuwe opdracht worden herbemonsterd. De andere profielen moeten verwijderd worden!

Welke gegevens worden automatisch getoond:

- profielnaam, type, uitvoerder, datum plaatsing, commentaar, XYZ-coördinaat, boordiepte
- bodemopbouw

Gegevens die automatisch werden overgenomen van de eerdere opdracht zijn niet aanpasbaar. Deze gegevens worden gemarkeerd door een gevarendriehoekje.

Het is wel steeds mogelijk nieuwe gegevens toe te voegen, aan te passen of te verwijderen.

12 Analyses

12.1 Een analyse aanmaken, verwijderen en aanpassen

Je kan een nieuw analyseresultaat toevoegen door op de knop 'Toevoegen' te klikken rechts van het scherm. Een pop-upvenster wordt geopend.

Om de analyseresultaten in te geven, selecteer je in een dropdown-box eerst een profiel en een bijhorende staalname. Als het profiel of de staalname nog niet bestaat, moet deze eerst aangemaakt worden vooraleer je de analyseresultaten kan ingeven (zie ook **Profielen**)!

De velden met een asterisk* zijn verplicht in te vullen. Data worden onder de vorm dd.mm. jyyy ingegeven.

Je kan een parameter toevoegen door in de drop-down box een stofgroep te selecteren om zo al een eerste filtering door te voeren. Vervolgens klik je de juiste parameter aan. Je kan ook een parameter kiezen zonder eerst een stofgroep te selecteren.

In het veld 'waarde' kan er enkel een getal ingegeven worden en geen eenheid. Een getal kan met of zonder decimalen ingegeven worden. De databank zet dit automatisch om naar een weergave met decimalen (100.00). Indien je zelf decimalen zou moeten ingeven, moet je een punt gebruiken en niet een komma.

Als alle gegevens met betrekking tot de analyse zijn ingevuld klik je op de knop 'Bewaren en sluiten'. Moet je meerdere analyses toevoegen aan één profiel dan kan je gebruik maken van de knop 'Bewaren en nieuwe'. Hierdoor worden een aantal gegevens automatisch ingevuld. Het is aan de gebruiker van het webloket om te controleren of deze ook voor de nieuwe analyse van toepassing zijn en eventueel aan te passen.

Wil je het ingeven van een analyse afbreken dan moet je op de knop 'Annuleren' klikken.

Door op het pen-icoontje naast de analyse te klikken, kan je gegevens aanvullen/wijzigen van de geselecteerde analyse. Je kan ook nog analyseresultaten toevoegen aan de staalname.

Door op het loep-icoontje te klikken wordt extra informatie zichtbaar.

Door op het min-icoontje te klikken, kan je een analyse verwijderen.

Je kan analyses ook toevoegen door middel van een analyse-xml zoals beschreven in Hfdst. 8.1.

12.2 Analyses zoeken

Als je het scherm 'Analyses' een eerste keer opent, zijn er geen analyseresultaten zichtbaar. Deze worden pas getoond na klikken op de knop 'Zoeken'.

Je kan zoeken door één of meerdere velden in te geven.

De diepte geeft de diepte van de top en de basis van het staal weer. Als enkel in het veld 'diepte van' een getal is ingevuld, dan is de waarde van de basis groter of gelijk aan dit ingevulde getal.

Als enkel in het veld 'diepte tot' een getal is ingevuld, dan is de waarde van de top kleiner of gelijk aan dit ingevulde getal.
Als beide velden zijn ingevuld dan ligt de top en de basis in het interval tussen beide getallen.

Een getal kan met of zonder decimalen ingegeven worden. De databank zet dit automatisch om naar een weergave met decimalen (100.00). Indien je zelf decimalen zou moeten ingeven, moet je een punt gebruiken en niet een komma.

Als je verkeerde zoekcriteria hebt ingevuld, kan je al de ingevulde velden terug blanco maken door op de knop 'Wissen' te klikken.

Na het invullen van de zoekcriteria klik je op de knop 'Zoeken'. In plaats van op deze knop te klikken, kan je ook de enter-toets gebruiken.

In het zoekresultaatscherm kan je de gevonden resultaten rangschikken op medium, profiel, top, basis, stofgroep, parameter of waarde. Dit doe je door in de gewenste kolom op de naam van deze kolom te klikken. Voor de kolom waarde wordt er enkel rekening gehouden met de numerieke waarde en niet met de eenheid.

13 Valideren en doorsturen naar OVAM

Nadat alle gegevens werden aangeleverd (inclusief bijlagen – zie ook: '**Opdrachten in opmaak**') is de nieuwe opdracht klaar voor validatie. De knop 'Valideren en doorsturen naar OVAM' is zichtbaar op het scherm 'Algemeen' van de nieuwe opdracht.

De validatie is een eerste, automatische, controle van de aangeleverde informatie. Er wordt bijvoorbeeld gecontroleerd of alle verplichte velden werden ingevuld, of een bijlage werd aangeleverd, ...

Twee situaties kunnen zich voordoen:

- Bij de validatie werd een fout vastgesteld. Er wordt een overzicht gegeven van de vastgestelde fouten. De melding 'Bij de validaties is een fout vastgesteld. Corrigeer deze alvorens de gegevens door te sturen naar de OVAM.' verschijnt.
De opdracht kan maw niet doorgestuurd worden vooraleer de fouten werden aangepast,
- Bij de validatie werden geen fouten vastgesteld. De melding 'Bij de validaties werd geen fout vastgesteld. Als ook de (eventuele) bemerkingen in orde zijn, kan u de gegevens doorsturen naar de OVAM.' verschijnt.

Vervolgens klik je op de knop 'Doorsturen naar OVAM'

Naast fouten bestaan er ook waarschuwingen. Waarschuwingen zijn aanbevelingen die men best aan de opdracht aanbrengt alvorens deze door te sturen naar de OVAM. Waarschuwingen verhinderen het doorsturen van de nieuwe opdracht naar de OVAM echter niet. Fouten doen dit wel.

14 Aanvullingen indienen

Naast de validatie is er nog steeds een administratieve en een milieutechnische beoordeling van de opdracht. Tijdens beide beoordelingen kunnen aanvullingen worden gevraagd. Deze vraag tot aanvullingen kan telefonisch, via mail of per brief gebeuren. Hoe je deze aanvulling moet indienen is afhankelijk van het type van de aanvulling.

Type beoordeling	Type aanvulling	Hoe aanleveren?
Administratieve beoordeling	Ontbrekende documenten/bijlagen in opdracht vb topografische kaart, kadastraal plan en legger, ...	Per post
	Fout in GIS-bestanden, ontbrekend pdf-bestand	Digitaal via mail, CD-rom
	Fout in XML-bestand	Digitaal via het webloket
Milieutechnische beoordeling	Aanvullingen werden telefonisch of per mail gevraagd vb aanpassing van het besluit, ... De beoordelingstermijn is nog niet afgerond	In samenspraak met de dossierhouder via mail, post, fax
	Aanvullingen werden per brief gevraagd	Als nieuwe opdracht via het webloket en een papieren versie per post (indien van toepassing)

15 Stand van zaken nieuwe opdrachten

Een gebruiker van het webloket kan op elk moment een overzicht krijgen van de nieuwe opdrachten in aanmaak, doorgestuurd naar OVAM maar nog niet opgeladen in de databank OVAM, of opgeladen in de databank van OVAM maar nog niet beoordeeld.

Dit overzicht is zichtbaar wanneer je via de bovenste navigatiebalk op 'Opdrachten' en vervolgens in de menu op 'Nieuwe opdrachten' klikt.

15.1 Opdrachten in opmaak

De overzichtslijst nieuwe opdrachten kan gesorteerd worden, op referentie auteur (= externe referentie), type, titel en status, door in de gewenste kolom op de kolomnaam te klikken.

Elke opdracht in deze overzichtslijst kan nog aangevuld, bewerkt of verwijderd worden.

Aanvullen of bewerken kan door op het pen-icoontje te klikken. Heb je de opdracht aangemaakt via een extern xml-bestand, dan moet je op de knop 'Aanpassen' klikken om de specifieke schermen van het opdrachttype op te halen!

Heb je de opdracht als nieuwe opdracht of vanuit een voorgaande opdracht aangemaakt, dan staan de specifieke schermen van het opdrachttype reeds klaar.

Door op het loep-icoontje te klikken, krijg je een preview van de opdracht. Hier kan je de verschillende bijlagen (in pdf, xml of zip bestand) koppelen aan de opdracht door op de knop '± bijlage' te klikken. Om een bijlage opnieuw te verwijderen klik je op het min-icoontje.

Een opdracht verwijderen, kan door op het min-icoontje naast de betreffende opdracht te klikken.

Door op het pijl-icoontje te klikken, kan je het xml-bestand van de opdracht downloaden.

De status van de opdracht is steeds 'in opmaak' of 'terug in opmaak'.

Bij deze laatste werd de opdracht reeds doorgestuurd naar OVAM, maar bij het opladen van deze opdracht in de databank van de OVAM werden nog fouten vastgesteld. Enkel wanneer de gebruiker van het webloket deze fouten heeft aangepast en de opdracht opnieuw heeft doorgestuurd naar de OVAM wordt deze verder behandeld!

15.2 Doorgestuurde opdrachten waarvan de beoordeling nog niet is afgerond

Van zodra een opdracht succesvol is doorgestuurd naar de OVAM komt de opdracht in deze blok te staan. De opdracht kan niet meer gewijzigd worden.

Er bestaan twee overzichtslijsten:

- Opdrachten waarvan de beoordeling nog niet startte: deze opdracht is nog niet opgeladen in de databank van de OVAM. Op dit niveau kan je de opdracht nog downloaden door op het pijl-icoontje te klikken of de preview van de opdracht bekijken door op het loep-icoontje te klikken;

- Opdrachten waarvan de beoordeling nog niet is afgerond: deze opdracht is opgeladen in de databank. Dit kan je eveneens zien aan de opdrachtId. De opdrachtId is een automatisch toegekend en uniek nummer specifiek voor deze opdracht.

Beide lijsten kunnen gesorteerd worden, op referentie auteur (= externe referentie), type, titel en opdrachtId, door in de gewenste kolom op de kolomnaam te klikken.