



# 1. Waarom moet ik rollen toekennen in “Gebruikersbeheer Vlaanderen”?

De ADI's en medewerkers krijgen toegang tot de asbestinventarisdatabank als ze de juiste rechten hebben in enerzijds het **certificatieplatform** en in anderzijds **Gebruikersbeheer Vlaanderen**.

Een persoon heeft enkel lees- en schrijfrecht als voldaan is aan al deze voorwaarden:

- De persoon beschikt over een geldig (niet geschorst of opgeheven) persoonscertificaat
- De persoon is gekoppeld met de rol van ADI aan een bedrijf met een geldig procescertificaat of is gekoppeld met de rol van interne preventieadviseur of milieucoördinator (IP/IM) aan een geregistreerde uitbater (werkgever)
- De persoon is aangesloten bij een CI.

Een persoon met de rol van medewerker van een procesgecertificeerd bedrijf heeft enkel leesrecht in de databank. Een medewerker kan al de inventarissen die voor het bedrijf in opmaak of gefinaliseerd zijn inkijken, maar kan geen aanpassingen uitvoeren.

De facturen voor de betaling van de retributie voor de asbestattesten moeten via de asbestinventarisdatabank gedownload worden. Enkel personen met de rol van medewerker krijgen toegang tot deze facturen.

## Certificatieplatform

Het certificatieplatform bevat:

- de status van het persoonscertificaat
- de status van het procescertificaat of van de registratie van de werkgever van een interne preventieadviseur of milieucoördinator (IP/MC)
- de aansluiting van de persoons-ADI (persoonsgecertificeerde ADI).

## Gebruikersbeheer Vlaanderen

Gebruikersbeheer Vlaanderen omschrijft de werkrelatie tussen enerzijds het procesgecertificeerde bedrijf of de werkgever en anderzijds de medewerker of persoons-ADI. Via Gebruikersbeheer Vlaanderen heeft u als verantwoordelijke van een bedrijf controle over de in- en uitstroom van personen die voor uw organisatie werken door ze te koppelen aan uw bedrijf. Dit kunnen zowel interne medewerkers van het bedrijf zijn als externe freelancers.

U beheert hier de gebruikers die voor uw bedrijf toegang krijgen tot de asbestinventarisdatabank en kent hun de juiste rechten toe. Zo kan u aanduiden of een persoon voor u als ADI inventarissen mag opstellen. U kan ook een medewerker van uw bedrijf die geen ADI is leesrecht geven tot uw inventarissen in de databank.

U beheert deze rechten zelf zonder tussenkomst van een derde, waardoor u bij uitzonderlijke of tijdelijke gebeurtenissen snel kan handelen. Op die manier kan u tijdelijk een freelance ADI aan uw bedrijf koppelen om inventarissen voor uw bedrijf op te maken. Of u kan een medewerker die u heeft moeten ontslaan snel het schrijfrecht ontnemen voor de inventarissen van uw bedrijf. ADI's behouden wel het leesrecht tot de door hun gefinaliseerde inventarissen, zolang ze over een persoonscertificaat beschikken.

## 2. Bedrijfsaccount aanmaken in Gebruikersbeheer Vlaanderen

Enkel bedrijven die zijn opgenomen in de Belgische Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO) kunnen een account aanmaken in Gebruikersbeheer Vlaanderen. Het aanmaken van het account gebeurt niet automatisch. U moet dus eerst een account aanmaken in Gebruikersbeheer Vlaanderen. Dit kan enkel door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van het bedrijf.

Maak het account aan door u aan te melden voor uw bedrijf via <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>.

Meer informatie over de stappen die u moet nemen en over hoe u kan nagaan wie uw wettelijke vertegenwoordiger is, vindt u op deze webpagina <https://www.vlaanderen.be/digitaal-vlaanderen/onze-oplossingen/informatieveiligheid-en-veiligheidsdiensten/aanmelden-als-ondernemer>.

Op deze pagina vindt u praktische info voor de lokale beheerders van uw onderneming die de juiste rollen kunnen toekennen: <https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/praktische-info-voor-lokale-beheerders>.

## 3. Organisatietype laten toekennen door de CI

Breng de CI op de hoogte van zodra uw bedrijf is aangemaakt in Gebruikersbeheer Vlaanderen.

Eens uw bedrijf een procescertificaat verkrijgt, moet de CI in Gebruikersbeheer Vlaanderen aan uw bedrijf het organisatie type “OVAM Asbestdeskundigbedrijf” toekennen. Dit zorgt ervoor dat u op uw beurt de rol “Asbestinventaris deskundige” en “Asbestinventaris medewerker” of “Asbestinventaris preventieadviseur” kan toekennen aan hun werknemers.

Afhankelijk van de hun toegekende rol hebben zij schrijfrecht of enkel leesrecht in de asbestinventarisatiedatabank.

**TIP:** Maak een bedrijfsaccount aan nog voordat u uw procescertificaat heeft. Zo vormt het aanmaken van dit account geen vertragende factor om als ADI aan de slag te kunnen.

## 4. Rollen aan medewerkers toekennen

Van zodra uw CI u op de hoogte brengt dat uw procescertificaat is uitgereikt en het juiste organisatie type werd toegekend, kan u de juiste rollen toekennen aan uw medewerkers.

U moet daarvoor de volgende stappen doorlopen:

- Voeg de persoon toe in Gebruikersbeheer Vlaanderen”
- Koppel de persoon aan uw bedrijf
- Ken het juiste gebruikersrecht toe.

In het vervolg van deze handleiding gebruiken we de term “gebruiker” als we spreken over de personen aan wie u een bepaalde rol zal toekennen.

De rol die u toekent aan de persoon bepaalt het gebruikersrecht (enkel leesrecht of ook schrijfrecht).

Volgende filmpjes van Gebruikersbeheer Vlaanderen geven extra informatie:

- Functionaliteiten van het gebruikersbeheer  
<https://www.youtube.com/watch?v=4ODTINFhxho&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=10>
- Een gebruiker toevoegen  
<https://www.youtube.com/watch?v=IWRDy9xGa7I&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=7>
- Een recht toekennen aan een gebruiker  
<https://www.youtube.com/watch?v=r0WxZCEwllw&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=6>
- Een gebruiker zoeken <https://www.youtube.com/watch?v=P6-0o5DhRV0&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=5>
- Informatie, werkrelatie of rechten aanpassen  
<https://www.youtube.com/watch?v=1VD7sxb-9g&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=4>
- Een gebruikersrecht of werkrelatie verwijderen  
<https://www.youtube.com/watch?v=kEljvH71670&list=PLkSnjSuokqWNZyA0gLrw38prGOTwWmSqp&index=3>

## 4.1. Aanmelden voor uw bedrijf

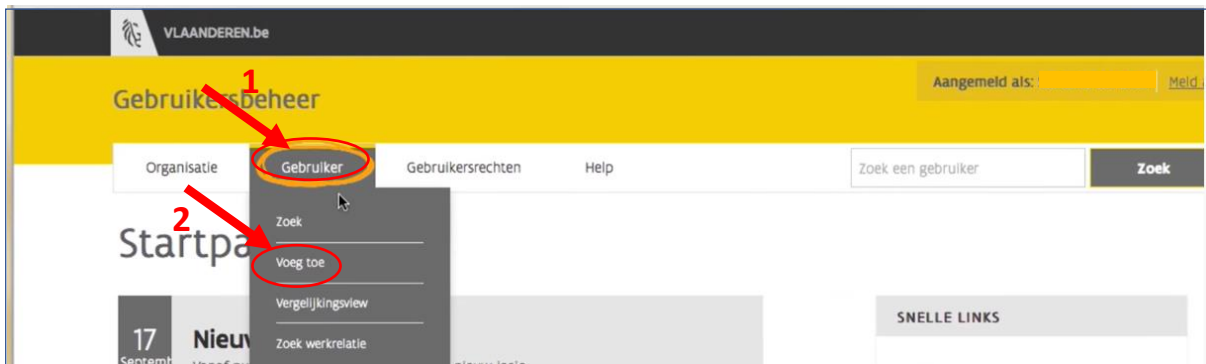
Log in via <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>.

Kies voor het bedrijf waarvoor u de personen wil toevoegen. Kies dus niet voor uzelf als natuurlijke persoon.

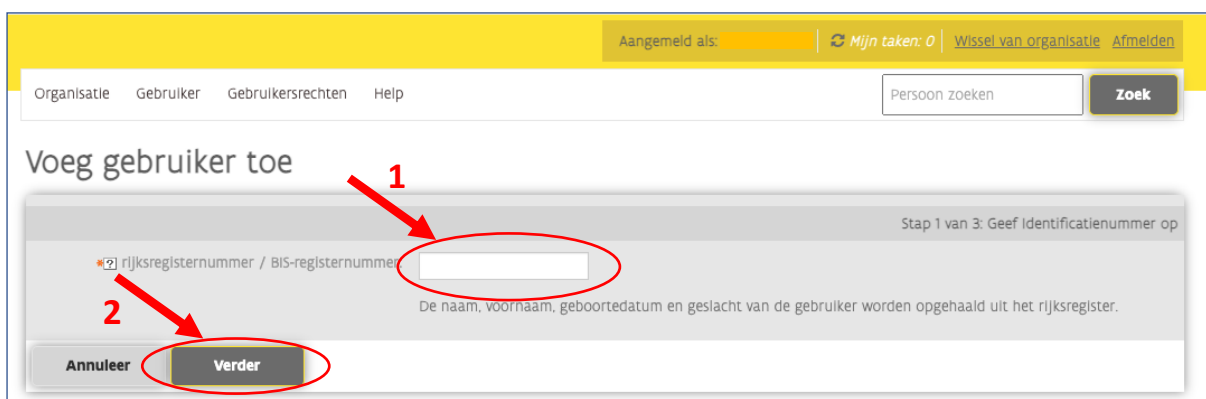
## 4.2. Persoon toevoegen in Gebruikersbeheer Vlaanderen

Voeg de gebruiker toe door bij het vak "Personen" te klikken op "Nieuwe persoon toevoegen".

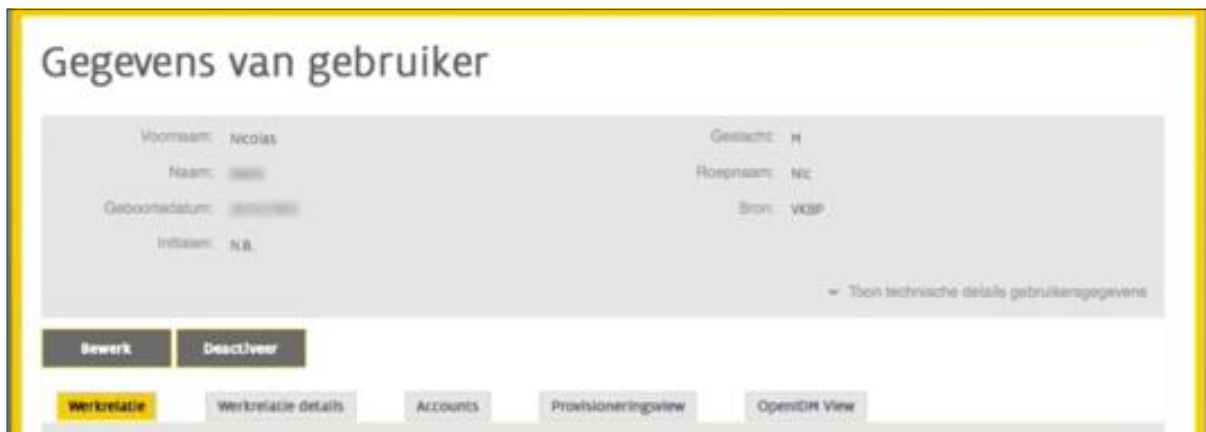
Bent u al aangemeld voor uw organisatie, dan kan u dit doen door in het menu bovenaan bij “Gebruiker” te klikken op “Voeg toe”



Vul het rijksregisternummer of BIS-registernummer van de gebruiker in en klik op verder.



Als de gebruiker al gekend is in het systeem, dan komt u automatisch op de pagina met zijn of haar gegevens. Ga dan verder naar [titel 4.3](#) uit deze handleiding.



Is de gebruiker nog niet gekend, dan komt u op het scherm “Voeg de gebruiker toe”.

De velden die aangegeven zijn met een rood sterretje zijn verplichte velden:

- Voornaam, Naam en geboortedatum worden automatisch opgehaald uit het rijksregister of BIS-register.
- Reden: dit veld moet u zelf aanvullen. Bijvoorbeeld “toegang geven om te starten als asbestdeskundige”.

Vul het veldje “Reden” in en klik op verder.

Voeg gebruiker toe

Stap 2 van 3: Geef details

\*Voornaam: [redacted]  
•Naam: [redacted]  
Roepnaam: [redacted]  
Initialen: [redacted]  
Geslacht: M [redacted]  
Geboortedatum: 21/09/2007 [calendar icon]  
Bron: VKBP  
•Reden: [empty field]

Herlaad data van Rijksregister

Annuleer Terug **Verder**

Controleer in het volgende scherm nog een keer of alle gegevens juist zijn en klik op “Bevestig”. U kunt nog aanpassen door op “terug” te klikken.

Voeg gebruiker toe

Stap 3 van 3: Bevestiging

Voor naam: [redacted]  
Naam: [redacted]  
Geslacht: M  
Geboortedatum: [redacted]  
Bron: VKBP  
Reden: test

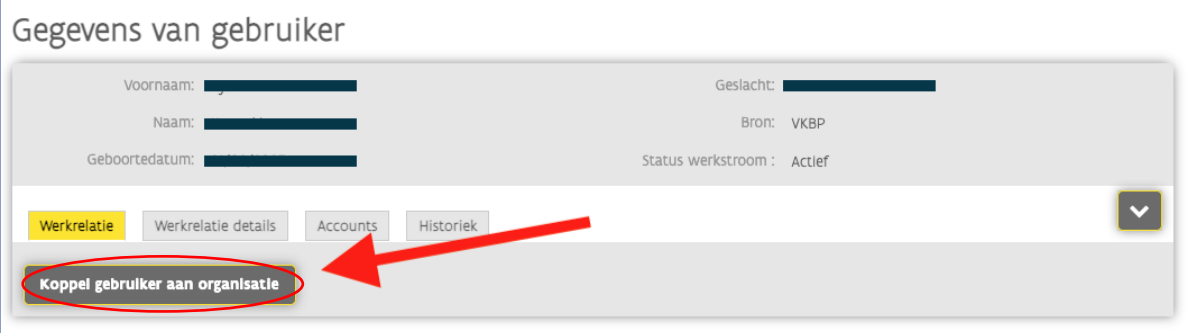
Annuleer Terug **Bevestig**

### 4.3. Koppel de gebruiker aan uw bedrijf

In deze stap koppelt u de gebruiker aan uw bedrijf. U bevestigt dat uw bedrijf een 'werkrelatie' heeft met deze persoon. Als u beroep wil doen op freelance onderaannemers om inventarissen op te stellen voor uw bedrijf, dan moet u ook voor hun op deze manier een werkrelatie aanmaken.

U komt automatisch op deze pagina met de gegevens van de gebruiker nadat u de persoon heeft toegevoegd zoals beschreven in titel 4.1. Om een werkrelatie te koppelen aan een al bestaande gebruiker zoekt u de gebruiker eerst op via Gebruiker > Toon alle personen.

Op de pagina met de gegevens van de gebruiker klikt u op "Koppel gebruiker aan organisatie".



Gegevens van gebruiker

Voornaam: [redacted] Geslacht: [redacted]  
Naam: [redacted] Bron: VKBP  
Geboortedatum: [redacted] Status werkstroom: Actief

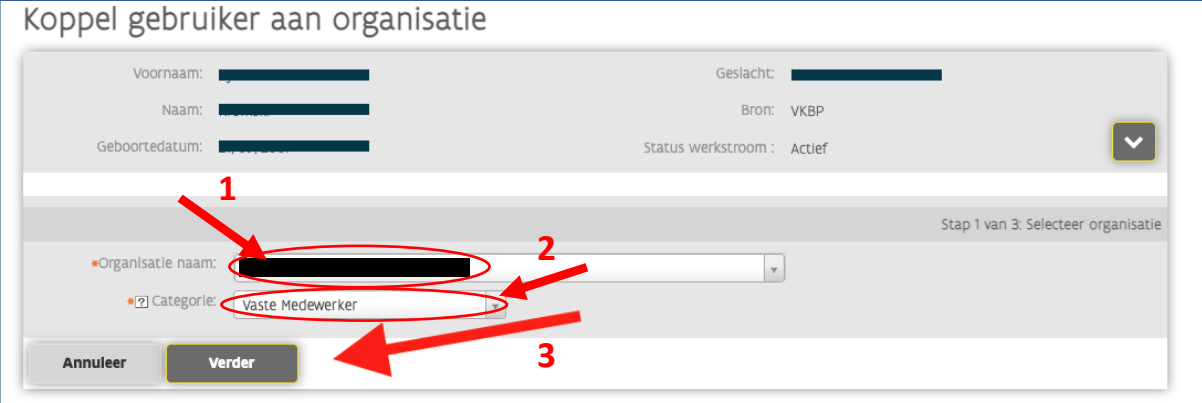
Werkrelatie | Werkrelatie details | Accounts | Historiek

**Koppel gebruiker aan organisatie**

Selecteer de organisatie uit de keuzelijst. U ziet enkel de ondernemingen waarvoor u lokale beheerder bent.

Kies daarna de categorie waartoe de medewerker behoort. U kan kiezen uit "vaste medewerker", "externe medewerker" of "gedelegeerde medewerker". Voor een freelance onderaannemer kan u hier kiezen voor "externe medewerker".

Tenslotte klikt u op "Verder".



Koppel gebruiker aan organisatie

Voornaam: [redacted] Geslacht: [redacted]  
Naam: [redacted] Bron: VKBP  
Geboortedatum: [redacted] Status werkstroom: Actief

Stap 1 van 3: Selecteer organisatie

Organisatie naam: [redacted]

Categorie: Vaste Medewerker

Annuleer | **Verder**



Vul de details van de werkrelatie in. De velden die aangegeven zijn met een rood sterretje zijn verplichte velden. Vul dus email, telefoonnummer en een reden in. Een voorbeeld voor de reden : “toegang geven om te starten als asbestdeskundige”.

Zal u voor korte tijd samenwerken met de gebruiker, dan kan u hier de einddatum van de werkrelatie inkorten.

Koppel gebruiker aan organisatie

Voornaam: [redacted] Geslacht: [redacted]  
Naam: [redacted] Bron: VKBP  
Geboortedatum: [redacted] Status werkstroom: Actief

Stap 2 van 3: Werkrelatie details

Organisatie naam: ACA IT - SOLUTIONS  
Organisatie code: 0439340516  
Categorie: Vaste Medewerker

\*Begindatum (dd/mm/lllll): 17/06/2022  
\*Einddatum (dd/mm/lllll): 17/06/2032  
\*E-mailadres: [redacted]  
\*Telefoonnummer (bv. +3212345678): [redacted]  
\*Reden: [redacted]

Annuleer Terug **Verder**

Controleer in het volgende scherm nog een keer of alle gegevens juist zijn en klik op “Bevestig”. U kunt nog aanpassen door op “terug” te klikken.

Koppel gebruiker aan organisatie

Voornaam: [redacted] Geslacht: [redacted]  
Naam: [redacted] Bron: VKBP  
Geboortedatum: [redacted] Status werkstroom: Actief

Stap 3 van 3: Bevestiging

Organisatie naam: ACA IT - SOLUTIONS  
Organisatie code: 0439340516  
Categorie: Vaste Medewerker  
Begindatum (dd/mm/lllll): 17/06/2022  
Einddatum (dd/mm/lllll): 17/06/2032  
E-mailadres: [redacted]  
Telefoonnummer (bv. +3212345678): [redacted]

U heeft een werkrelatie toegevoegd.  
Bevestig om verder te gaan

Annuleer Terug **Bevestig**

#### 4.4. Ken het gebruikersrecht toe

Tenslotte moet u nog het juiste gebruiksrecht toekennen aan de gebruiker. Ga daarvoor naar de pagina met de gegevens van de gebruiker en klik op "Ken gebruikersrecht toe".

Gegevens van gebruiker

De werkrelatie is aangemaakt en wordt verwerkt.

Voornaam: ██████████ Geslacht: ██████████  
Naam: ██████████ Bron: VKBP  
Geboortedatum: ██████████ Status werkstroom: Actief

Bewerk

Werkrelatie Werkrelatie details Accounts Historiek

0439340516 ACA IT - SOLUTIONS Vaste Medewerker  
Geldig van 17/06/2022 tot 17/06/2032

Geen gebruikersrechten toegekend

Ken gebruikersrecht toe Verwijder werkrelatie Bewerk werkrelatie Verieng werkrelatie en gebruikersrechten Pauzeer werkrelatie

Koppel gebruiker aan organisatie Pagina herladen

Kies het gebruikersrecht dat u wil toekennen uit de keuzelijst. Deze lijst verschilt naargelang het bedrijf waarvoor u een recht wil toekennen aan de gebruiker en het organisatie type dat dat bedrijf heeft.

Kies voor het gebruikersrecht "OVAM Gebruiker" en klik vervolgens op "Verder". Vindt u dit niet terug in de keuzelijst, neem dan contact op met uw CI om na te gaan of het organisatie type "OVAM Asbestdeskundigbedrijf" werd toegekend aan uw bedrijf.

Ken gebruikersrecht toe

Voornaam: ██████████ Geslacht: ██████████  
Naam: ██████████ Bron: VKBP  
Geboortedatum: ██████████ Status werkstroom: Actief

Stap 1 van 3: Selecteer gebruikersrecht

Organisatie naam: ACA IT - SOLUTIONS  
Organisatie code: 0439340516  
Categorie: Vaste Medewerker

Gebruikersrecht: Kles er een

- OVA
- OVAM EVOA Gebruiker
- OVAM Gebruiker
- OVAM OauthDemo

Annuleer Verder

In het volgende scherm kan u de begin- en einddatum van het recht aanpassen.

Tenslotte moet u bij "Context" de juiste rol toekennen aan uw medewerker. U kan kiezen uit volgende rollen:

- Asbestinventaris deskundige → voor de persoons-ADI die voor uw procesgecertificeerde bedrijf inventarissen mag opstellen
- Asbestinventaris medewerker → voor een medewerker die geen aangesloten persoons-ADI is maar die toch leesrecht moet krijgen en/of voor de persoon die de facturen voor de retributie moet downloaden
- Asbestinventaris preventieadviseur → voor een interne preventieadviseur of milieucoördinator

Vergeet niet om ook hier een reden op te geven! En klik vervolgens op "Verder".

**Ken gebruikersrecht toe**

Voornaam: ██████████ Geslacht: ██████████  
Naam: ██████████ Bron: VKBP  
Geboortedatum: ██████████ Status werkstroom: Actief

Stap 2 van 3: Details gebruikersrecht

Organisatie naam: ACA IT - SOLUTIONS  
Organisatie code: 0439340516  
Categorie: Vaste Medewerker  
Gebruikersrecht: OVAM Gebruiker

Omschrijving van het recht: DIT recht verleent toegang tot de toepassingen achter het OVAM.

1 Begindatum (dd/mm/yyyy): 17/06/2022  
Einddatum (dd/mm/yyyy): 17/06/2026

Context: **Beschikbaar** / **Geselecteerd**

- Asbestcertificatie beheerder
- Asbestinventaris auditeur
- Asbestinventaris deskundige**
- Asbestinventaris medewerker
- Asbestinventaris preventieadviseur
- Bodemattest aanvrager
- MATIS melder
- Subsidie aanvrager

Reden:

2  
3  
4

Annuleer Terug **Verder**

Controleer in het volgende scherm nog een keer of alle gegevens juist zijn en klik op “Bevestig”. U kunt nog aanpassen door op “terug” te klikken.

Ken gebruikersrecht toe

Voornaam: ██████████ Geslacht: ██████████  
Naam: ██████████ Bron: VKBP  
Geboortedatum: ██████████ Status werkstroom: Actief

Stap 3 van 3: Bevestiging

Organisatie naam: ACA IT - SOLUTIONS  
Organisatie code: 0439340516  
Categorie: Vaste Medewerker  
Gebruikersrecht: OVAM Gebruiker  
Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de toepassingen achter het OVAM.  
Begindatum (dd/mm/yyyy): 17/06/2022  
Einddatum (dd/mm/yyyy): 17/06/2026  
Context: Asbestinventaris deskundige  
Reden: test

Gelieve te bevestigen dat deze gebruiker toegang moet krijgen tot de toepassingen achter het OVAM.

Annuleer Terug **Bevestig**

## 5. Vragen of problemen?

Heeft u vragen over het gebruik van de toepassing “Gebruikersbeheer Vlaanderen”? Hulp nodig? Contacteer dan de helpdesk van Gebruikersbeheer Vlaanderen:

- Bel, mail of chat gratis met 1700  
<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-overheid/contact/stuur-een-e-mail>  
<https://www.vlaanderen.be/chat-met-1700>
- 1700 is elke werkdag telefonisch bereikbaar van 9 tot 19 uur.
- Bellen vanuit het buitenland kan ook, op het (betalende) nummer +32 2 553 1700.

Geraakt u of uw medewerker na het doorlopen van deze stappen niet aangemeld in de asbestinventarisdatabank? Neem dan contact op met uw CI.