

# Procesbeschrijvingen

## Meldpunt bodemkwaliteit

**Colofon** Dit rapport is opgesteld door  
Michiel Gadella

**Met medewerking van**  
Wim van de Meerendonk  
Ruud van Eeghem  
Juliette Koeslag  
Jan Veldkamp  
Toon van der Linden  
Guido Cramwinckel (Sogeti)  
Reinier Zilverberg (Sogeti)  
Marnix van den Ent (Ordina)

**Datum** 1 maart 2007

**Kenmerk** Procesbeschrijving meldpunt bodemkwaliteit.doc

**Status** Concept, versie 2.1 na verwerking reactie klankbordgroep

# Inhoudsopgave

Voorwoord .....	3
<b>1 Procesbeschrijving melders.....</b>	<b>4</b>
1.1 Voorbereiding van de melding .....	4
1.2 Vooroverleg met bevoegd gezag .....	5
1.3 Het verkrijgen van toegang tot het systeem (account).....	5
1.4 Het toekennen en beheren van subaccounts .....	6
1.5 Het invoeren van een melding.....	6
1.6 Overleg met bevoegd gezag over de ingediende melding .....	7
1.7 Wijzigen van een melding.....	7
1.8 Het zoeken en inzien van een melding .....	7
1.9 Het maken en uitdraaien van rapportages .....	7
<b>2 Procesbeschrijving bevoegd gezag .....</b>	<b>9</b>
2.1 Overleg met de melder voorafgaand aan de melding .....	9
2.2 Ontvangst van de melding.....	9
2.3 Beoordeling juiste bevoegd gezag .....	9
2.4 Beoordeling melding op volledigheid, tijdigheid en inhoudelijke correctheid .....	10
2.5 Overleg met de melder op basis van de melding en versturen van een ontvangstbevestiging .....	10
2.6 Toezicht in het veld .....	10
2.7 Het verkrijgen van toegang tot het systeem .....	10
2.8 Het mandateren van de bevoegdheid.....	11
2.9 Het toekennen van inzagerechten .....	11
2.10 Het zoeken en inzien van meldingen .....	11
2.11 Het maken en uitdraaien van rapportages .....	12
<b>3 Procesbeschrijving Rijksinspecties .....</b>	<b>13</b>
3.1 Tweedelijns toezicht.....	13
3.2 Ketentoezicht en eerstelijns toezicht .....	13
3.3 Het verkrijgen van toegang tot het systeem .....	14
3.4 Het zoeken en inzien van meldingen .....	14
3.5 Het maken en uitdraaien van rapportages .....	15
<b>4 Rol van de meldkamer.....</b>	<b>16</b>
4.1 Voorportaal.....	16
4.2 Autorisatie .....	16
4.3 Invoer en wijziging in het systeem .....	16
4.4 Zoek en rapportagefunctie.....	16
<b>5 Toekomstige wensen t.a.v. het meldsysteem .....</b>	<b>18</b>
5.1 Melders .....	18
5.2 Bevoegd gezag .....	18
5.3 Rijksinspecties.....	18

## Voorwoord

SenterNovem ontwikkelt ten behoeve van de introductie van het Besluit bodemkwaliteit een centraal meldpunt voor het melden van de toepassing van grond, bagger en bouwstoffen. Het Besluit bodemkwaliteit (Bbk) vereist dat elke toepassing van verontreinigde<sup>1</sup> grond en bagger, alsmede de toepassing van IBC-bouwstoffen en de hertoepassing van reeds toegepaste bouwstoffen centraal worden gemeld bij de Minister van VROM, die vervolgens die melding onverwijld doorstuurt naar het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag in het kader van het besluit bodemkwaliteit, is in de regel de gemeente of de waterkwaliteitsbeheerder, maar kan tevens de provincie (WM-inrichtingen) of de minister van VROM zijn. In de artikelen 2 t/m 4 van het Bbk is de verdeling van de bevoegdheden geregeld. De Raad van Staete versie van het Bbk is via [www.bodemplus.nl](http://www.bodemplus.nl) downloadbaar.

Ten behoeve van de ontwikkeling van het meldpunt bodemkwaliteit heeft SenterNovem een klankbordgroep samengesteld waarin vertegenwoordigers van de verschillende gebruikersgroepen zitting hebben. De gebruikersgroepen zijn als volgt te onderscheiden:

- Melders (grondbanken, ingenieursbureaus en aannemers)
- Bevoegd gezag (gemeenten, waterschappen, milieudiensten en Rijkswaterstaat)
- Rijksinspectie (VROM en V&W inspectie)

Op 10 januari 2007 heeft de eerste klankbordgroepbijeenkomst plaats gevonden. Een belangrijk signaal uit de eerste klankbordgroep is de oproep tot het vinden van de juiste balans tussen enerzijds het voorkomen van drempels voor melders om te melden en anderzijds het vergaren van voldoende informatie voor het kunnen vervullen van een adequaat toezicht door de toezichthouders.

Naar aanleiding van die eerste klankbordgroepbijeenkomst is de conclusie getrokken dat het voor de verdere vormgeving van het meldingsstelsel gewenst is om dieper in te zoomen op de werkprocessen van de melders en de toezichthouders. Besloten is om, in plaats van een toetsing op functionele ontwerpen achteraf, vooraf in samenwerking met de klankbordgroep een procesbeschrijving op te stellen waarin we de relatie tussen de werkprocessen van de melder en bevoegde gezagen en het gebruik van het meldstelsel beschrijven. Aan de hand van die procesbeschrijvingen wordt vervolgens het functionele ontwerp opgesteld, waarbij getracht wordt dat zoveel mogelijk aan te sluiten bij de verwachtingen en wensen van de gebruikers van het meldstelsel.

Ten behoeve van het opstellen van de procesbeschrijvingen hebben op 6 en 13 februari interviews plaats gevonden met de verschillende gebruikersgroepen. Deze interviews vormen de basis voor de procesbeschrijving. In dit document treft u per gebruikersgroep een procesbeschrijving aan (hoofdstuk 1 t/m 3), een beschrijving van de rol van de meldkamer alsmede een concept overzicht van wensen die niet in de eerste release worden gerealiseerd.

### Vervolg

Deze procesbeschrijving wordt op 27 februari 2007 besproken met de klankbordgroep en na verwerking van de reacties van de klankbordgroep op 5 maart 2007 vastgesteld door SenterNovem. Op basis van de procesbeschrijving wordt vervolgens het functionele ontwerp van het meldpunt bodemkwaliteit geschreven. Uiteraard wordt dat functioneel ontwerp weer voorgelegd aan de klankbordgroep. Deze klankbordgroepbijeenkomst zal naar verwachting plaats vinden op 20 maart 2007. Op basis van het functionele ontwerp wordt het meldstelsel gebouwd en getest. Het is de bedoeling leden van de klankbordgroep ook bij het testen van het stelsel te betrekken.

---

<sup>1</sup> Voor de ontwikkeling van het meldstelsel wordt er vanuit gegaan dat schone grond en baggerspecie wordt vrijgesteld van de meldverplichting.

# 1 Procesbeschrijving melders

Bij de melders worden een drietal processen onderscheiden:

1. Het doen van een melding inclusief eventuele voorbereidingen en (voor)overleg met het bevoegd gezag en inclusief het wijzigen van een melding (primaire proces)
2. Het beheren van gedane meldingen, rapporteren (secundaire proces)
3. Het beheren van de toegang tot het meldsysteem inclusief het toekennen van subaccounts (secundaire proces).

Voor de melder die slechts eenmalig een melding doet zijn de laatste twee processen niet aan de orde.

Voor deze procesbeschrijving is een onderverdeling gemaakt in de volgende processtappen, activiteiten en functionaliteiten:

- De voorbereiding van de melding
- Vooroverleg met het bevoegd gezag
- Het verkrijgen van toegang tot het systeem (account)
- Het toekennen en beheren van subaccounts
- Het invoeren van een melding
- Overleg met bevoegd gezag over de ingediende melding
- Het wijzigen van een melding
- Het zoeken en inzien van een melding
- Het maken en uitdraaien van rapportages

## 1.1 Voorbereiding van de melding

Bij de voorbereiding van de melding maakt de melder gebruik van het voorportaal. In dat voorportaal (ingangspagina van de website [www.meldpuntbodempkwaliteit.senternovem.nl](http://www.meldpuntbodempkwaliteit.senternovem.nl) of <http://meldgrond.nl>, <http://meldbagger.nl>, <http://meldbouwstoffen.nl>) zijn de volgende zaken opgenomen:

- Een algemene oproep om voorafgaand aan- en bij vragen over de melding contact op te nemen met het bevoegd gezag
- Een lijst met telefoonnummers van het bevoegd gezag, het betreft de telefoonnummers van de afdeling die de melding daadwerkelijk ontvangt (dus niet het algemene nummer), alsmede een verwijzingsmogelijkheid naar een website van het bevoegd gezag met relevante informatie (bijvoorbeeld het bodembeheerplan)
- Een mogelijkheid om de vraag over de melding per mail te verzenden aan het bevoegd gezag
- Een downloadbare pdf-file met een overzichtelijke checklist van informatie die de melder over de toe te passen partij, de locatie van herkomst en de locatie van toepassing moet verzamelen. Hierin staat ook beschreven op welke wijze de melder aan die gegevens kan komen. Tevens is hierin opgenomen het postadres waarnaar de schriftelijke melding kan worden verzonden.
- Een algemene oproep om naast de regels van het Bbk ook te onderzoeken of voor de voorgenomen activiteit niet tevens andere wettelijke kaders van toepassing zijn (bijvoorbeeld RO, natuurbescherming, etc.)
- Een lijst met meestgestelde vragen (FAQ-lijst)
- Een verwijzing naar een geografische selectietool waarmee de X en Y coördinaat van de locatie van ontgraven en toepassen kunnen worden opgezocht alsmede de instructie voor het toekennen van de coördinaten in geval van een vlak of lijnlocatie

- Een downloadbaar pdf-file van het meldformulier voor het doen van schriftelijke meldingen en de toelichting op het meldformulier. Dit meldingsformulier moet met de pen op een fatsoenlijke manier ingevuld kunnen worden.
- Het telefoonnummer van de meldkamer (ten behoeve van Bbk en applicatiegerichte vragen)
- Een verwijzing naar en toelichting op het toezichtloket van de VROM en V&W-inspectie voor het overbrengen van signalen ten behoeve van ketentoezicht..

## 1.2 Vooroverleg met bevoegd gezag

Aan de hand van de informatie uit het voorportaal kan de melder zijn gegevens over de toe te passen partij en de locatie van herkomst verzamelen. Met betrekking tot vragen omtrent de eisen op de locatie van toepassing en andere voor de melding relevante vragen kan de melder contact opnemen met het bevoegd gezag. In het voorportaal bestaat tevens de mogelijkheid om de website van de gemeente te ontsluiten. Melders kunnen ook daar relevante informatie vandaan halen. Uiteraard is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor het onderhoud en de inhoud van die website. Met betrekking tot algemene vragen omtrent het besluit bodemkwaliteit kan de melder uiteraard ook contact opnemen met de helpdesk bodem van SenterNovem. De melder kan de afspraken die gemaakt worden tijdens het vooroverleg met het bevoegd gezag via een memoveld hechten aan de melding die via het meldsysteem wordt verzonden. Daarvoor wordt verwezen naar paragraaf 1.5 het invoeren van een melding.

## 1.3 Het verkrijgen van toegang tot het systeem (account)

De melder wordt vanuit het voorportaal doorgeleid naar de ingang van het meldsysteem. Daar wordt de melder gevraagd in te loggen in het systeem. Dat inloggen gebeurt op basis van een door de melder zelf ingevoerde gebruikersnaam en wachtwoord. Bij de eerste keer dat de gebruiker in het systeem inlogt, zal ter identificatie van de gebruiker een mail met een activeringslink naar het mailadres van de melder worden gezonden. Bij de eerste ingave moet de melder naast zijn zelf verzonden gebruikersnaam en wachtwoord tenminste zijn emailadres, telefoonnummer, adresgegevens en organisatienaam vermelden. Na het klikken op de activeringslink heeft de melder toegang tot het systeem met zijn gebruikersnaam en wachtwoord.

Het is mogelijk om bij het aanmaken van dit account alle contactgegevens van de melder in te voeren. Deze gegevens staan dan na het inloggen (overschrijfbaar) ingevuld bij de contactgegevens van de toepasser/eigenaar of toepasser/uitvoerder. Ook is het mogelijk om vanuit de invoer die wordt gedaan bij de schermen ‘toepasser/eigenaar’ of ‘toepasser/uitvoerder’ de contactgegevens voor het account van de melder aan te vullen of te wijzigen. Alle accounthouders zijn verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de accountinformatie, zoals het emailadres en het telefoonnummer.

Ter voorkoming van het misbruiken van een (melders)account voor het doen van fake-meldingen worden de volgende maatregelen genomen:

- Bij de aanvraag van een account wordt gewaarschuwd dat het aanmaken van een account op naam van een andere dan de eigen organisatie en het vervolgens doen van een (fake) melding via dat account een strafrechtelijk vergrijp is (identiteitsfraude en valsheid in geschrifte) en dat daarmee de fakemelder vatbaar is voor strafrechtelijke vervolging. Uitgezocht moet nog worden wie in zo’n geval aangifte doet (het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag dat doet aangezien zij het vergrijp ook zal constateren)
- Uitgezocht wordt of het mogelijk is om via de IP-nummers van providers de fysieke adressen van waar een fakemelding is verricht te traceren
- Na aanvraag van het account wordt door de meldkamer een bevestigingsbrief gezonden naar het adres van de accounthouder. De meldkamer ontvangt vanuit het systeem bij elk nieuw account een mail met daarin de accountgegevens. Op basis van die gegevens wordt buiten het systeem om een brief aangemaakt. De ontvanger van die bevestigingsbrief wordt

gevraagd in contact te treden met de meldkamer indien hij niet zelf dat account heeft aangemaakt

- De meldkamer controleert regelmatig op dubbele accounts en treedt bij twijfel in contact met de accounthouders

## 1.4 Het toekennen en beheren van subaccounts

Een organisatie waarbij meerdere mensen meldingen doen, wordt geadviseerd om te werken met subaccounts. Het toekennen van de subaccounts gebeurt door de hoofdaccounthouder en wordt ondersteund door het systeem. Voor een organisatie waarbij meerdere mensen meldingen doen, heeft het werken met subaccounts voordelen boven het werken met verschillende hoofdaccounts uit oogpunt van beveiliging (een hoofdaccounthouder kan een subaccounthouder de toegang tot het meldsysteem namens de organisatie ontzeggen, bijvoorbeeld bij vertrek van de medewerker) en vanwege de mogelijkheid om als subaccounthouder om het werk van collega's van het eigen bedrijf in te zien en te kunnen wijzigen.

Indien een organisatie meldingen wil laten verrichten namens zijn organisatie door een andere organisatie, dan kan dat via het account van die andere organisatie (hierna even de mandaatmelder). Nadeel daarvan is dat die melding niet staat geregistreerd onder het eigen hoofdaccount (maar onder het account van de mandaatmelder) en dus niet kan worden gewijzigd en ingezien. Via afspraken (versturen van overzichten door de mandaat melder naar de opdrachtgevende organisatie) kan dit nadeel worden ondervangen. Indien die organisatie echter wil dat de meldingen geregistreerd staan onder zijn hoofdaccount (i.v.m. overzicht en terugmelding) dan moet die organisatie zelf de melding verrichten of dan kan een subaccount worden aangemaakt met uitsluitend de mogelijkheid om meldingen in te voeren en meldingen die via het subaccount zijn gemaakt in te zien en te wijzigen. Het subaccount wordt door de hoofdaccounthouder dan uitgegeven aan de persoon in de mandaatorganisatie (dus iemand van een andere organisatie) die daadwerkelijk gaat melden.

## 1.5 Het invoeren van een melding

Iedereen met een meldersaccount kan een melding verrichten. Via de opdrachtverlening tussen toepasser/eigenaar en toepasser/uitvoerder (aannemer) kan worden geregeld dat het doen van de melding wordt gemandateerd van de toepasser/eigenaar naar de toepasser/uitvoerder of naar een onderaannemer. In het meldformulier moet altijd de toepasser/eigenaar (scherm 1) en de toepasser/uitvoerder = hoofdaannemer (scherm 2) worden ingevoerd. Het is mogelijk dat de daadwerkelijke melder een ander is (onderaannemer of toeleverancier van de toe te passen materialen) dan bij deze schermen is ingevuld<sup>2</sup>. De toepasser/eigenaar of de toepasse/uitvoerder blijft echter wel verantwoordelijk voor de melding.

De melder vult alle vragen van het meldingsformulier in voorzover hij die kan invullen. Tijdens het invoeren van de melding kan de melder voor vragen omtrent het meldsysteem en algemene vragen over het Bbk terecht bij de meldkamer van SenterNovem en voor meer specifieke vragen over het Besluit bodemkwaliteit bij het bevoegd gezag (benaderbaar via het voorportaal). Het meldsysteem ondersteunt via helpschermen het invoeren van het meldingsformulier. Tijdens het invoeren van de melding dient de melder minimaal een aantal verplichte velden voor doorsturen in te vullen. Het bevoegd gezag beoordeelt (zie hoofdstuk 2) of de melding compleet is en neemt daarover indien nodig contact op met de melder (zie paragraaf 1.6). In een aantal gevallen zal de melder aanvullende informatie moeten invoeren, daarvoor moet hij de melding wijzigen (zie paragraaf 1.7).

Tijdens het invoeren van de melding krijgt de melding automatisch een nummer toegekend. De melder kan bij de melding tevens zijn eigen kenmerk invoeren zodat hij een verwijzing heeft naar zijn eigen administratie. Tevens kan de melder eventuele opmerkingen ten aanzien van de melding,

---

<sup>2</sup> Zie voor het voorkomen van fakemeldingen paragraaf 1.3.

afspraken die hij heeft gemaakt met het bevoegd gezag etc. kwijt in een aan de melding gehecht memoveld. Bij de melding behorende rapporten (bijvoorbeeld het keuringsrapport dat als bewijsmiddel dient) kunnen via een upload-functie aan het meldingsformulier worden gehecht.

Als de melder zijn melding heeft ingevoerd, moet de melder aanvinken dat hij het formulier naar waarheid heeft ingevuld en (voorzover hij dat niet zelf is) met toestemming van de toepasser/eigenaar heeft ingevuld. De melder verstuurt dan de melding naar het meldpunt bodemkwaliteit, vervolgens wordt zijn melding automatisch doorgezonden naar het bevoegd gezag. Tevens wordt er een mail met een bevestiging en het toegekende meldingsnummer, inclusief wijzigingslink teruggestuurd naar zowel het hoofdaccount als het subaccount waarin wordt bevestigd dat de melding is ontvangen en doorgestuurd naar het (gespecificeerde) bevoegd gezag. Indien hoofdaccount en subaccount hetzelfde mailadres hebben wordt er maar 1 mail gestuurd.

## **1.6 Overleg met bevoegd gezag over de ingediende melding**

De melder kan met het bevoegd gezag contact opnemen naar aanleiding van een ingediende melding of het bevoegd gezag kan contact opnemen met de melder over de melding. In beide gevallen vindt dat contact plaats buiten het systeem om. Het overleg kan leiden tot het wijzigen van een melding, bijvoorbeeld omdat het bevoegd gezag constateert dat er stukken ontbreken of dat de melding niet goed is ingevoerd. In dat geval gaat de melder over tot wijziging van de melding (zie paragraaf 1.7).

## **1.7 Wijzigen van een melding**

Voor het wijzigen van de melding logt de melder in onder zijn gebruikersnaam en wachtwoord. Via 3 wegen kan de melder terecht komen bij zijn melding:

- Via een wijzigingslink naar zijn eigen melding die is meegezonden met het mailtje ter bevestiging van zijn melding
- Via de zoekopties op het in de bevestigingsmail meegezonden meldingsnummer of andere kenmerken (als beschreven in paragraaf 1.8)

Het verdere wijzigen van de melding verloopt op dezelfde wijze als het invoeren van een melding. Een gewijzigde melding is bij het doorsturen als een gewijzigde melding herkenbaar en tevens worden alle wijzigingen op de melding in het systeem gelogd zodat altijd de oorspronkelijke melding traceerbaar blijft.

## **1.8 Het zoeken en inzien van een melding**

Voor het zoeken van een melding logt de melder onder zijn gebruikersnaam en wachtwoord in. De melder kan via een selectie op de volgende velden zoeken in zijn eigen meldingen:

- Meldingsnummer
- Eigen kenmerk
- Datum melding/ periode van indienen melding
- Projectnaam
- Straatnaam
- Postcode
- X, Y coördinaat met afstand (vierkant om punt heen)
- Subaccounthouder van invoer
- Verstuurd, niet verstuurd of gewijzigd

Het systeem genereert vervolgens een overzicht van alle meldingen die voldoen aan het zoekcriterium. Door op een individuele meldingen te klikken kan de melder de melding inzien of wijzigen.

## **1.9 Het maken en uitdraaien van rapportages**

Voor het maken van rapportages kan de melder gebruik maken van de selectievelden uit paragraaf 1.8. Indien de melder geen selectie ingeeft geeft de rapportage alle meldingen weer die door de melder zijn gemaakt (met een maximum aan te tonen resultaten). In de rapportage worden naast de genoemde zoekvelden bij paragraaf 1.8 tevens de volgende velden getoond in de rapportage:

- hoeveelheid van de melding
- bevoegd gezag
- type materiaal

Indien de rapportage te breed is voor het in een keer tonen op het scherm blijft bij het scrollen altijd het meldingsnummer en eigen kenmerk zichtbaar op het scherm.

Tevens bestaat de mogelijkheid om per melding een samenvatting van 1 A4 van de meldgegevens op papier uit draaien als transportbegeleidingsdocument. Dit document heeft geen formele wettelijke status, maar geeft een eenvoudig inzicht in de hoofdzaken uit de melding.

## 2 Procesbeschrijving bevoegd gezag

Bij het bevoegd gezag worden een drietal processen onderscheiden:

1. Het verwerken en beheren van ontvangen meldingen inclusief beoordelen melding, vooroverleg en toezicht in het veld en handhaving (primaire proces)
2. Analyses op ontvangen meldingen onder andere ter ondersteuning lokaal beleid (secundair proces)
3. Het beheren van accounts (secundair proces)

Voor deze procesbeschrijving is een onderverdeling gemaakt in de volgende processtappen, activiteiten en functionaliteiten:

- Overleg met de melder voorafgaand aan de melding
- Ontvangst van de melding
- Beoordeling juiste bevoegd gezag
- Beoordeling melding op volledigheid, tijdigheid en inhoudelijke correctheid
- Overleg met de melder op basis van de melding en versturen van een ontvangstbevestiging
- Toezicht in het veld
- Het verkrijgen van toegang tot het systeem
- Het mandateren van de bevoegdheid
- Het toekennen van inzagerechten
- Het zoeken en inzien van meldingen
- Het maken en uitdraaien van rapportages

### 2.1 Overleg met de melder voorafgaand aan de melding

De melder zal in een aantal gevallen contact opnemen (via het voorportaal) met het bevoegd gezag. Veelal zal het bevoegd gezag worden gevraagd naar de voorwaarden die gelden voor een bepaalde voorgenomen toepassing in het beheergebied. Het bevoegd gezag heeft het Bbk en een eventueel bodembeheerplan als informatiebron voor de vragen. Ook kan het bevoegd gezag gebruik maken van de helpdesk van Bodem+ en de informatie die op het voorportaal van het meldsysteem aanwezig is.

### 2.2 Ontvangst van de melding

De melding komt binnen op een centrale plek bij het bevoegd gezag. Voorafgaand aan de ontvangst van de meldingen van het meldsysteem dienen de bevoegde overheden een centraal emailadres aan te maken waarheen de meldingen worden doorgezonden. Vooralsnog wordt gedacht aan een mailadres in de geest van [meldpuntbodemkwaliteit@gemeenteX.nl](mailto:meldpuntbodemkwaliteit@gemeenteX.nl). De melding zal door het bevoegd gezag ook moeten worden gearhiveerd. Het meldsysteem vervangt het registratiesysteem van het bevoegd gezag niet. Het bevoegd gezag zal zelf een koppeling moeten maken tussen de ontvangen meldingen in de centrale mailbox en het archiefsysteem.

### 2.3 Beoordeling juiste bevoegd gezag

De melder dient op het meldingsformulier het bevoegd gezag in te vullen. Indien het bevoegd gezag constateert dat de betreffende melding niet juist is geadresseerd (hij had bijvoorbeeld naar het waterschap moeten in plaats van naar de gemeente) dan stuurt het bevoegd gezag de mail met de melding door naar het juiste bevoegd gezag. Het juiste bevoegd gezag attendeert vervolgens de melder op het feit dat die een verkeerd bevoegd gezag heeft aangemerkt en dat de melder dat moet wijzigen in het systeem om zijn melding correct te maken. Voor het bevoegd gezag is het mogelijk om de emailadressen van de andere bevoegde gezagen in te zien in het systeem, zodat het juiste emailadres voor doorzenden kan worden geselecteerd. Deze emaillijst is niet beschikbaar voor de melders om te voorkomen dat rechtstreeks emailverkeer (zonder registratie in het systeem) plaats

gaat vinden. Het bevoegd gezag kan uiteraard ook de meldkamer bellen voor ontsluiting van emailadressen.

## **2.4 Beoordeling melding op volledigheid, tijdigheid en inhoudelijke correctheid**

De medewerker van het bevoegd gezag heeft toegang tot het meldsysteem via een gebruikersnaam en wachtwoord dat hem ter beschikking is gesteld door de hoofdcounthouder in zijn eigen organisatie (zie paragraaf 2.7). Het bevoegd gezag beoordeelt de melding op volledigheid, tijdigheid (5 en 30 werkdagen termijn) en inhoudelijke correctheid. Het bevoegd gezag kan in het meldsysteem naar aanleiding van die beoordeling de volgende statussen toekennen aan een melding.

Statussen van de melding:

1. Volledig	Ja/Nee/Onbekend
2. Goedgekeurd	Ja/Nee/Onbekend
3. Ingetrokken door melder	Ja/Nee/Onbekend
4. Partij is toegepast	Ja/Nee/Onbekend
5. Administratief afgehandeld	Ja/Nee/Onbekend
6. Toezicht gehouden in het veld	Ja/Nee/Onbekend
7. Melding geschikt voor update BKK	Ja/Nee/Onbekend

Tevens kan het bevoegd gezag een eigen kenmerk aan de melding toekennen ten behoeve van de koppeling met hun eigen administratie. Overigens zijn alle toevoegingen die het bevoegd gezag doet aan de melding in het systeem niet zichtbaar voor de melder. Het toekennen van het kenmerk en statussen in het meldsysteem is geen verplichting, het is een faciliteit die wordt geboden aan bevoegde overheden om in het systeem zicht te hebben op de workflow van de meldingen. Uiteraard kan het bevoegd gezag ook kiezen om die workflow in andere systemen te beheersen. Daarnaast kan het bevoegd gezag een aan de melding gekoppeld algemeen memoveld beschrijven waarin zijn bevindingen over de meldingen worden opgeslagen.

## **2.5 Overleg met de melder op basis van de melding en versturen van een ontvangstbevestiging**

Communicatie omtrent de bevindingen van de melding met de melder gebeurt buiten het systeem om, dit geldt tevens voor het eventueel versturen van een ontvangstbevestiging. De melder is verantwoordelijk om eventuele tekortkomingen in de melding te herstellen via de optie wijziging van de melding. Het bevoegd gezag kan de melder daarin ondersteunen door bijvoorbeeld aan te geven welke elementen hij aan de melding moet wijzigen/toevoegen, maar de daadwerkelijke wijziging kan alleen door de melder worden verricht.

## **2.6 Toezicht in het veld**

Tijdens het toezicht in het veld zal het bevoegd gezag behoefte hebben aan de meldingsinformatie. De aanleiding voor het toezicht kan komen vanuit de melding zelf of kan komen vanuit een geconstateerde toepassing in het veld. In beide gevallen heeft het bevoegd gezag behoefte aan de meldingsinformatie in het meldsysteem. Die informatie wordt ontsloten via de zoekfunctie van het systeem, zie daarvoor paragraaf 2.10. Communicatie omtrent de bevindingen van het toezicht in het veld met de melder gebeurt buiten het systeem om. Eventuele afwijkingen die in het veld worden geconstateerd kunnen aanleiding vormen voor de melder om de melding te wijzigen of om een signaal af te geven aan het toezichtloket..

## **2.7 Het verkrijgen van toegang tot het systeem**

Het bevoegd gezag treedt in overleg met de meldkamer (ten behoeve van de start van het systeem zal dat bij de start van het systeem andersom zijn). De meldkamer maakt voor de hoofdgebruiker binnen

het bevoegd gezag een hoofdaccount aan (met een algemeen emailadres). Via een mail naar dit adres wordt het bevoegd gezag gevraagd het hoofdaccount te activeren. De hoofdaccounthouder heeft de verantwoording om medewerkers toegang te geven tot het systeem door middel van het uitgeven van subaccounts.

De subaccounthouders hebben via een gebruikersnaam en wachtwoord toegang tot het systeem. De hoofdaccounthouder is verantwoordelijk voor het blokkeren van medewerkers bij uit diensttreding. Op deze wijze wordt voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot de meldingsinformatie. De meldingen komen binnen bij het centrale emailadres en zijn zichtbaar voor alle subaccounthouders. Dit zorgt ervoor dat meldingen beheersbaar binnen komen (op een punt), dat meldingen niet in de postbak van een specifieke medewerker blijven hangen (vakantie van medewerker).

## **2.8 Het mandateren van de bevoegdheid**

In een aantal gevallen heeft het bevoegd gezag zijn bevoegdheden gemandateerd naar een milieudienst. De hoofdaccounthouder van het bevoegd gezag kan een hoofdaccounthouder van een andere organisatie aanwijzen als gemandateerde organisatie. De gemandateerde organisatie ontvangt dan altijd de melding. Het bevoegd gezag kan de mandateringen in het systeem wijzigen, dit is door de gemandateerde organisatie niet mogelijk. De gemandateerde organisatie heeft wel een hoofdaccount en kan subaccounts toekennen.

Bij de start van het meldsysteem maakt de meldkamer in overleg met de gemandateerde organisatie een account aan voor de hoofdgebruiker van de gemandateerde organisatie. Bij de start van het systeem regelt de meldkamer in overleg met het bevoegd gezag dat een bepaalde gemeente zijn bevoegdheid heeft gemandateerd. Bij de voorbereiding van de accounts zullen eerst de gemandateerde organisaties worden benadert omdat die beter thuis zijn in het proces van het ontvangen en behandelen van meldingen.

## **2.9 Het toekennen van inzagerechten**

Het bevoegd gezag (en de gemandateerde organisatie) heeft automatisch inzagerecht in alle meldingen die aan zijn bevoegd gezag zijn gezonden. De houder van het hoofdaccount bij het bevoegd gezag kan andere overheden (bijvoorbeeld de buurgemeenten, het waterschap en/of een milieudienst) inzagerechten geven in die meldingen.

## **2.10 Het zoeken en inzien van meldingen**

Voor het zoeken van een melding logt de medewerker van het bevoegd gezag onder zijn gebruikersnaam en wachtwoord in. De medewerker kan via een selectie op de volgende velden zoeken in alle meldingen van zijn eigen beheergebied en de meldingen waarvoor hij inzagerechten heeft van andere bevoegde overheden:

- Meldingsnummer
- Naam melder
- Naam toepasser/eigenaar
- Naam toepasser/uitvoerder
- Administratief afgehandeld
- Datum melding/ periode van indienen melding
- Datum uitvoering toepassing
- Projectnaam
- Eigen kenmerk bevoegd gezag
- Eigen kenmerk melder
- Straatnaam
- Postcode
- X, Y coördinaat met afstand (vierkant om punt heen)

- Bevoegd gezag

Het systeem genereert vervolgens een overzicht van alle meldingen die voldoen aan het zoekcriterium. Door op een individuele meldingen te klikken kan de medewerker de melding inzien of een PDF download van de meldingsgegevens maken.

## **2.11 Het maken en uitdraaien van rapportages**

Voor het maken van rapportages kan het bevoegd gezag gebruik maken van de selectievelden uit paragraaf 2.10. Indien de medewerker geen selectie ingeeft geeft de rapportage alle meldingen weer die in het beheergebied zijn verricht. In de rapportage worden naast de genoemde velden bij paragraaf 2.10 tevens de volgende velden getoond in de rapportage:

- hoeveelheid van de melding
- type materiaal

Het bevoegd gezag kan de meldkamer verzoeken om bijzondere rapportages te maken (zie § 4.4)

## 3 Procesbeschrijving Rijksinspecties

Bij de Rijksinspecties worden een viertal processen onderscheiden:

1. Tweedelijns toezicht, inclusief zoeken en inzien van meldingen en het maken van rapportages (primaire proces)
2. Ketentoezicht inclusief zoeken en inzien van meldingen en het maken van rapportages (primaire proces)
3. Eerstelijns toezicht op actoren in de keten van bouwstoffen en op toepasser/uitvoerder bij de toepassing van grond en baggerspecie (primaire proces)
4. Het beheren van accounts (secundaire proces)

Voor deze procesbeschrijving is een onderverdeling gemaakt in de volgende processtappen, activiteiten en functionaliteiten:

- Tweedelijns toezicht
- Ketentoezicht en eerstelijns toezicht
- Het verkrijgen van toegang tot het systeem
- Het zoeken en inzien van meldingen
- Het maken en uitdraaien van rapportages

### 3.1 Tweedelijns toezicht

Voor het uitvoeren van tweedelijns toezicht beoordeelt de inspectie het werk van het bevoegd gezag aan de hand van een aantal dossiers die worden geselecteerd. Het meldsysteem kan daarin helpen door voorafgaand aan een tweedelijns toezichtactie een lijst van dossiers (meldingen) uit te draaien uit het systeem. Zie hiervoor paragraaf 3.4 en 3.5. Voor het overige zijn er geen verbanden tussen het meldpunt en het uitvoeren van tweedelijns toezicht.

### 3.2 Ketentoezicht en eerstelijns toezicht

Aanleiding voor het uitvoeren van ketentoezicht is in veel gevallen een signaal dat de VROM- of V&W-inspectie krijgt in het toezichtloket. Dit kan een signaal zijn afkomstig van het bevoegd gezag, maar ook van brancheorganisaties of burgers. In het voorportaal van het meldsysteem wordt een link ingebouwd naar het toezichtloket. Via de optie om alle meldingsinformatie via een pdf-download uit het meldsysteem te halen kan de meldingsinformatie worden toegevoegd aan het dossier in het toezichtloket. Er is geen behoefte aan een automatische koppeling tussen het meldsysteem en het toezichtloket.

Voor het uitvoeren van ketentoezicht kan de medewerker van de inspectie het meldsysteem raadplegen op het niveau van individuele meldingen maar ook cumulatief. De medewerker heeft toegang tot alle meldingsinformatie en kan via een aantal logische zoekfuncties (zie paragraaf 3.4) snel navigeren door alle meldingen.

De ministers van VROM en V&W zijn bevoegd gezag (eerstelijns toezicht) ten aanzien alle actoren in de keten van productie t/m toepassing van bouwstoffen (met uitzondering van de toepasser/eigenaar) en op de degene (aannemers) die in opdracht van de eigenaar/toepasser grond en baggerspecie toepassen (zie Bbk, artikelen 2 t/m 4). Voor deze taak hebben de inspectiediensten geen andere informatiebehoefte of functionaliteit van het meldsysteem nodig, dan die via het ketentoezicht is gedefinieerd.

Voor het uitvoeren van het ketentoezicht op bijvoorbeeld een bepaalde toepasser of een bepaalde producent van een bewijsmiddel of een bepaalde materiaalstroom hebben de inspecties aangegeven behoefte te hebben om het bevoegd gezag op de hoogte te kunnen brengen van hun toezichtactiviteiten via het hechten van een signalering aan een relatie, melding of materiaalstroom. Op Rijksniveau is er nog juridische discussie of en op welke wijze het meldpunt bodemkwaliteit hierin kan faciliteren. Gezien die discussie wordt in de eerste release van het systeem geen mogelijkheid tot signalering opgenomen. De mailinglist van bevoegde overheden is uiteraard wel beschikbaar om in algemene zin te communiceren omtrent het ketentoezicht van de inspectie.

### **3.3 Het verkrijgen van toegang tot het systeem**

De VROM- en Verkeer en Waterstaat inspectie treden in overleg met de meldkamer (ten behoeve van de start van het systeem zal dat bij de start van het systeem andersom zijn). De meldkamer maakt voor de hoofdgebruiker een hoofdaccount aan. Via een mail naar dit adres wordt de inspectie gevraagd het hoofdaccount te activeren. De hoofdaccounthouder heeft de verantwoording om medewerkers toegang te geven tot het systeem.

De hoofdaccounthouder van de inspectie kent subaccounts toe met allemaal dezelfde inzagebevoegdheden (alle meldingen die in het systeem zitten).

De subaccounthouders hebben via een gebruikersnaam en wachtwoord toegang tot het systeem. De hoofdaccounthouder is verantwoordelijk voor het blokkeren van medewerkers bij uit diensttreding. Op deze wijze wordt voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot de meldingsinformatie.

### **3.4 Het zoeken en inzien van meldingen**

Voor het zoeken van een melding logt de medewerker van de inspectie onder zijn gebruikersnaam en wachtwoord in. De medewerker kan via een selectie op de volgende velden zoeken in alle meldingen in het meldsysteem:

- Meldingsnummer
- Naam melder
- Naam toepasser/eigenaar
- Naam toepasser/uitvoerder
- Status melding
- Datum melding/ periode van indiening melding
- Uitvoeringsdatum
- Projectnaam
- Straatnaam
- Postcode
- X, Y coördinaat met straal
- Bevoegd gezag
- Type materiaal
- Naam producent bewijsmiddel

Het systeem genereert vervolgens een overzicht van alle meldingen die voldoen aan het zoekcriterium. Door op een individuele melding te klikken kan de medewerker de melding inzien of een PDF download van de meldingsgegevens maken.

Bij de start van het systeem is nog niet duidelijk welke zoek- en rapportagefuncties de inspecties en bevoegde gezagen exact wensen. Voorgesteld wordt daarom vooralsnog te werken met bovenstaande zoek- en rapportage-ingangen en gedurende het eerste jaar van het meldsysteem te inventariseren welke zoek- en rapportagevragen er verder wenselijk zijn bij het bevoegd gezag en de inspecties. Gedurende dat eerste jaar kunnen de bevoegde overheden en de inspecties verzoeken tot andere zoek- en rapportagemogelijkheden. De meldkamer zal die rapportages dan verzorgen. De meldkamer houdt een register bij omtrent de wensen van de bevoegde overheden en inspecties m.b.t. rapportagemogelijkheden in het systeem.

### **3.5 Het maken en uitdraaien van rapportages**

Voor het maken van rapportages kan de inspectie gebruik maken van de selectievelden uit paragraaf 3.4. In de rapportage worden naast de genoemde velden bij paragraaf 3.4 tevens de volgende velden getoond in de rapportage:

- hoeveelheid van de melding
- type materiaal

## 4 Rol van de meldkamer

De meldkamer kent maar een proces en dat is het proces van functionele (hoe werkt het systeem en hoe krijg ik toegang) en inhoudelijke (wat moet ik invullen) helpdesk.

Het proces van de meldkamer wordt beschreven aan de hand van de onderstaande functionele en inhoudelijke ondersteuningsonderdelen:

- Onderhoud en ondersteuning voorportaal
- Ondersteuning bij autorisatie
- Ondersteuning invoer en wijziging in het systeem
- Ondersteuning zoek en rapportagefunctie

### 4.1 Voorportaal

In het voorportaal ondersteunt de meldkamer de melders via telefonische informatie over het meldsysteem en hulp bij het vinden van het juiste bevoegd gezag. Tevens inventariseert de meldkamer wensen ten aanzien van de inhoud van de informatie op het voorportaal aan de hand van de vragen die worden gesteld. Tevens pleegt de meldkamer onderhoud op de telefoonnummers van de bevoegde gezagen indien er klachten over bereikbaarheid zijn.

### 4.2 Autorisatie

De meldkamer bereidt de moederaccounts van de bevoegde overheden en de rijksinspecties voor en is beschikbaar voor vragen over het aanmaken van subaccounts (alle gebruikers) en gewone accounts (melders). Bij technische storingen neemt de meldkamer de storing aan en koppelt die door naar de beheerorganisatie. De meldkamer stuurt een schriftelijke bevestiging van een aangemaakt account naar het huisadres van de accounthouder. De meldkamer controleert de aangemaakte accounts op dubbelingen per organisatie en treedt in overleg met de accounthouders en/of bevoegde gezagen/rijksinspecties (ingeval van fakemeldingen) over eventueel opheffen of blokkeren van een account.

### 4.3 Invoer en wijziging in het systeem

De meldkamer is telefonisch bereikbaar voor vragen omtrent de invoer in het systeem en verwijst inhoudelijke vragen door naar het bevoegd gezag en/of de helpdesk van bodem+. Schriftelijke meldingen worden op de dag van binnenkomst ingescand en per email doorgezonden naar het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag geeft vervolgens op basis van deze melding aan de meldkamer aan of deze melding kan worden ingevoerd, of dat aanvullende informatie is gevraagd. Ten behoeve van de hervindbaarheid van de schriftelijke meldingen zal de meldkamer voor iedere schriftelijke melding een meldingsnummer aan in het meldsysteem (zonder een melding te versturen). Dit meldingsnummer wordt op het schriftelijke meldingsformulier geschreven en vervolgens wordt het meldingsformulier gescand en via de mail (buiten het systeem om) doorgestuurd met het meldingsnummer als kenmerk. Nadat het bevoegd gezag heeft aangegeven dat de melding kan worden ingevoerd, wordt de melding door de melding ingevoerd onder het reeds vermelde meldingsnummer.

### 4.4 Zoek en rapportagefunctie

De meldkamer neemt afwijkende zoek en rapportageverzoeken van de bevoegde overheden of rijksinspecties in behandeling. Tevens is de meldkamer beschikbaar om telefonische hulp te bieden bij het formuleren van selectiecriteria voor de bestaande zoekfuncties. Ten behoeve van de ondersteuning van gebruikers van het systeem kan de meldkamer in het gehele systeem zoeken in gegevens die door de melder zijn ingevoerd. De meldkamer heeft dezelfde zoekingen als een

inspectiemedewerker (ruimste zoekmogelijkheid). Daarbij kan de meldkamer tevens zoeken op  
usernaam en niet op status van de melding (dat is namelijk ingegeven door het bevoegd gezag).

## 5 Toekomstige wensen t.a.v. het meldsysteem

Tijdens de interviewsessies zijn een aantal wensen geuit ten aanzien van het meldsysteem die gezien de tijdsplanning, conflicterende wensen en/of het budget niet in de eerste uitgave van het systeem gerealiseerd kunnen worden. Per gebruikersgroep betreft het de volgende wensen:

### 5.1 Melders

- Een voorlopige melding versturen via het systeem
- Het via het systeem krijgen van een terugkoppeling van de bevindingen op de melding van het bevoegd gezag
- De mogelijkheid om een project te kunnen afsluiten zodat onder dat project geen meldingen meer kunnen worden gedaan
- Het voorkomen van een dubbele melding vanuit zowel het Bbk als via het LMA (afgiftemeldingen)
- Het kunnen exporteren van informatie uit het meldsysteem naar een excel-file voor het maken van (management)rapportages
- Een automatische keuze van het bevoegd gezag op basis van X,Y coördinaten
- Mogelijkheid om via een export uit eigen systeem meldingsinformatie over te brengen naar het meldsysteem

### 5.2 Bevoegd gezag

- Het in alle gevallen via standaard xml-file inlezen van analyseresultaten
- Een flexibele zoek en rapportagefunctie
- Koppeling aan het BIELLS systeem (toetsing aan lokale normen)

### 5.3 Rijksinspecties

- Het kunnen hechten van een signalering aan organisaties, meldingen en materialen
- Een flexibele zoek en rapportagefunctie
- Een koppeling met DigiD of KvK-nummers om zo eenvoudig informatie over organisaties in verschillende systemen eenvoudig te koppelen