

# Hoe werkt DIGV portaal voor aanvragers

## Inhoud

Inleiding .....	2
DIGV portaal opstarten met eHerkenning .....	3
Dashboard DIGV portaal .....	4
Portaal – Instellingen .....	4
Portaal – Zaakoverzicht .....	5
Zichtbaarheid van documenten in zaken voor derden .....	6
Portaal – Berichten .....	7
Portaal - Aanvragen .....	7
Formulier – Nieuwe zaak indienen bij BGGO .....	8
Nieuwe aanvraag .....	8
Wijziging van of melding op een bestaande vergunning/kennisgeving .....	10
Uploaden van documenten .....	11
Samenvatting van de indiening van de aanvraag .....	12
Indiening pauzeren en later hervatten .....	12
Taken – Formulier verzoek aanvullende informatie .....	13
Termijnverlenging aanleveren aanvullende informatie .....	15
Known Issues .....	16

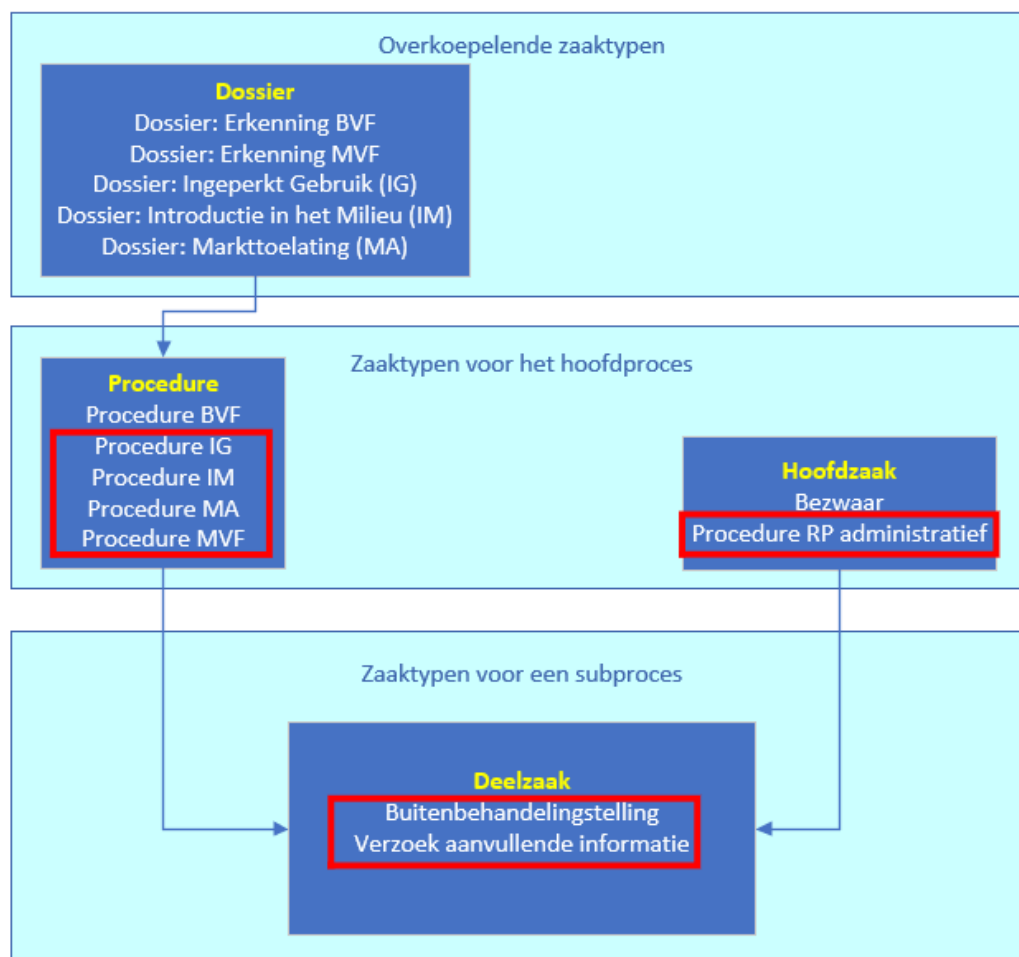
## Inleiding

DIGV staat voor Digitaal IT-systeem GGO-Vergunningverlening en is het nieuwe systeem dat Bureau GGO ondersteunt in de uitvoering van haar wettelijke taak in kader van Besluit ggo. Onderdeel van DIGV is een portaal voor aanvragers. Vanaf najaar 2025 zal dit portaal het correspondentiemiddel zijn tussen aanvragers en Bureau GGO. Via het portaal kunnen aanvragen worden ingediend, berichten tussen aanvrager en Bureau GGO worden uitgewisseld en kunnen eerder ingediende zaken en documenten worden ingezien. Let op: deze laatste functionaliteit is een service en vervangt niet uw wettelijke archiveringsverplichtingen.

Toegang tot het portaal verloopt via eHerkenning, u heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal betrouwbaarheidsniveau EH3. Meer informatie hierover is beschikbaar op de website van Bureau GGO. Zie voor meer informatie: <https://www.eherkenning.nl/> en onze eerdere berichtgeving hierover. Daarnaast hebben we op onze webpagina met '[veel gestelde vragen](#)' zoveel mogelijk informatie over de toegang met EH3 herkenning voor u beschikbaar gesteld.

Het nieuwe systeem DIGV kent verschillende zaaktypen. Enkel de rood omkaderde zaaktypen in onderstaande figuur worden ontsloten in het digitale portaal voor aanvragers.

Overzicht van zaaktypen in DIGV

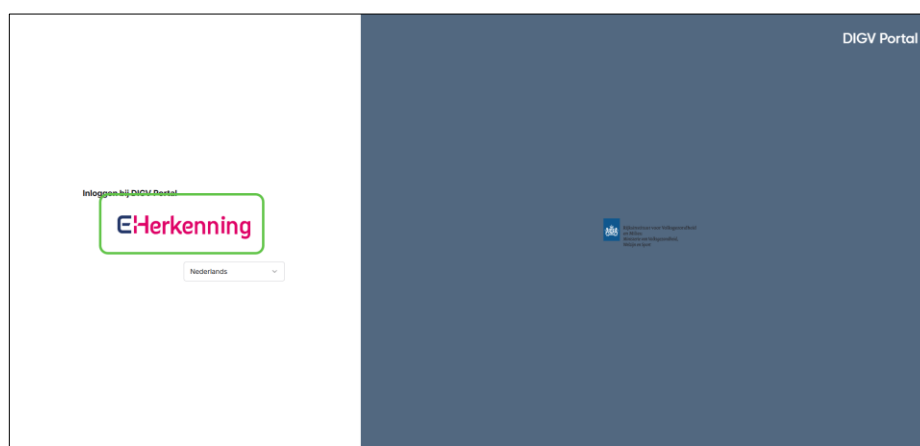


## DIGV portaal opstarten met eHerkenning

Het portaal is te bereiken via: **Digitaal portaal Bureau GGO** of URL: <https://9ee848a8-253c-4373-bd0b-6c72ee313637.portaal.atabase.nl/>

Voor toegang tot het portaal is eHerkenning op minimaal betrouwbaarheidsniveau 3 (EH3) vereist. Met eHerkenning logt u veilig in namens uw organisatie bij overheidsdiensten. U kunt eHerkenning aanvragen via een erkende leverancier. Zie voor meer informatie: <https://www.eherkenning.nl/> en onze eerdere berichtgeving hierover. Daarnaast hebben we op onze webpagina met '[veel gestelde vragen](#)' zoveel mogelijk informatie over de toegang met EH3 herkenning voor u beschikbaar gesteld.

1. Start een willekeurige webbrowser en ga naar de site: <https://9ee848a8-253c-4373-bd0b-6c72ee313637.portaal.atabase.nl/>  
Tip: maak binnen je webbrowser een favoriet aan voor deze pagina.



2. Klik op het icoon eHerkenning  
Het volgende scherm is het aanmeldscherm voor toegang met eHerkenning  
Volg hier de inlogstappen zoals aangereikt door uw aanbieder van uw inlogmiddel.

English

## eHerkenning

### Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij RIVM voor **Digitaal portaal Bureau GGO**. U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal **betrouwbaarheidsniveau EH3**.

**EH 3 / 4**

Maak een keuze

Onthoud mijn keuze

**Verder**

[Annuleren](#)

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website](#) van eHerkenning en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door Signicat, erkend aanbieder van eHerkenning.

## Dashboard DIGV portaal

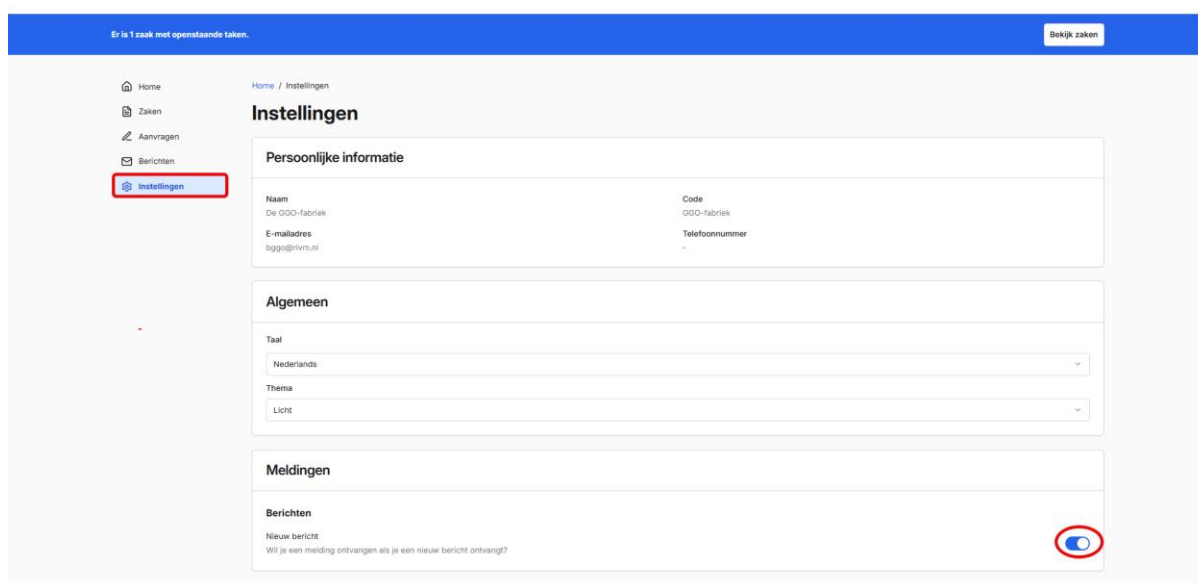
3. Nadat u succesvol bent ingelogd verschijnt het dashboard met een aantal onderdelen:
  - Aan de linkerkant een navigatiebalk naar verschillende functionaliteiten (in groen kader).
  - In het midden ziet u verschillende widgets voor taken, berichten, en een lijst met lopende zaken (in blauw kader).
  - Bovenin ziet u namens welke organisatie u bent ingelogd en een knop om uit te loggen (in rood kader).
    - Let op: Deze gegevens worden automatisch ingelezen en kunt u daarom niet zelf veranderen. Graag eventuele onjuistheden per mail doorgeven aan Bureau GGO.

The screenshot shows the DIGV Portal interface. At the top right, the user is identified as 'De GGO-fabriek' with a 'Uitloggen' button. The main dashboard area is divided into three sections: 'Taken', 'Berichten', and 'Lopende zaken'. The 'Taken' section displays a task titled 'Formulier verzoek aanvullende informatie' with a 'Start taak' button. The 'Berichten' section shows a list of messages with columns for 'Afzender', 'Zaak', 'Onderwerp', and 'Ontvangen'. The 'Lopende zaken' section is currently empty.

Afzender	Zaak	Onderwerp	Ontvangen
System	IG 258815_001 VA1	De GGO-fabriek kan het document brief_verzoek_ai.pdf inzien...	07-05-2025
System	IN 248877_028	De GGO-fabriek kan het document ontvangstbevestiging_melding...	14-04-2025
Marco Giekiens	IN 258883_001	berichtje BGG01	11-04-2025
System	IN 248877_018 VA1	De GGO-fabriek kan het document brief_verzoek_ai.pdf inzien...	10-04-2025
Marco Giekiens	IG 258818_002	Testbericht	09-04-2025

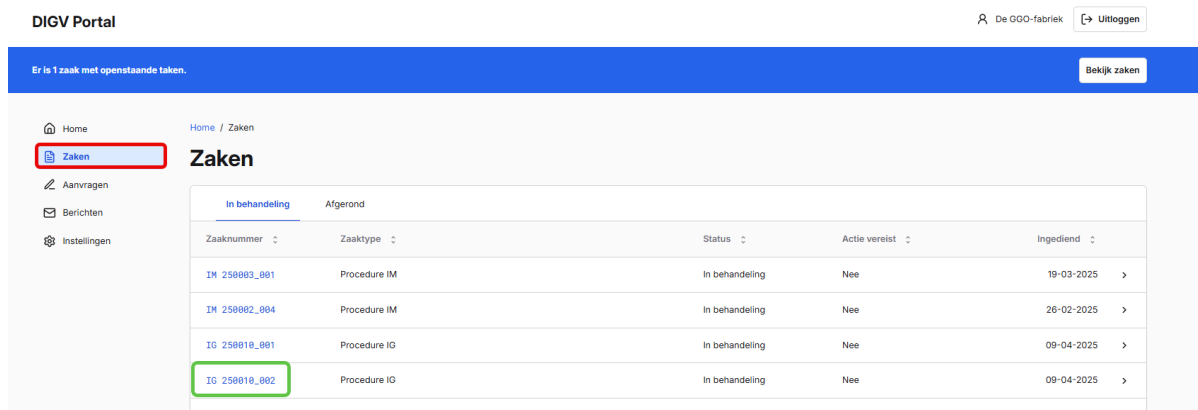
## Portaal – Instellingen

4. In het onderdeel Instellingen kunt u de contactdetails zien in het tekstkader 'Persoonlijke informatie' die bij Bureau GGO bekende gegevens zijn. Deze gegevens zijn niet door de aanvrager zelf te wijzigen. Indien wijzigingen noodzakelijk zijn kan dat gemeld worden aan Bureau GGO, bij voorkeur middels een aanvraagprocedure 'RP administratief'. (RP staat voor Rechtspersoon).
5. U kunt daarnaast een beperkt aantal instellingen kiezen.
6. De belangrijkste is de schakelaar of uw organisatie meldingen wilt ontvangen als een nieuw bericht in het portaal is geplaatst. Let wel: deze schakelaar heeft alleen effect op het versturen van notificaties per email naar het emailadres dat behoort tot de organisatie/rechtspersoon en zoals getoond in het vak Persoonlijk informatie! Dit betekent dat met name voor grote organisaties hier minder profijt van zullen hebben. Om die reden is het portaal zodanig ingericht dat alle BVF's of MVF's die gekoppeld staan aan individuele zaken los hiervan apart een (eigen) bericht ontvangen op het emailadres dat gekoppeld staat in ons systeem aan de BVF/MVF.



## Portaal – Zaakoverzicht

7. In dit onderdeel zijn de zaken zichtbaar van uw organisatie verdeeld over twee tabbladen:
  - Alle in behandeling zijnde zaken
  - Alle afgeronde zaken
8. De zaaklijst is momenteel enkel te sorteren. Op termijn zal ook een filteroptie beschikbaar komen.



9. Door te klikken op een zaaknummer wordt een detailscherm van de betreffende zaak geopend.

Er is 1 zaak met openstaande taken. Bekijk zaken

Home / Zaken / IG 250015\_001 VA1 / Informatie

**Zaken** IG 250015\_001 VA1 Actie vereist

Aanvragen  
Berichten  
Instellingen

Ingediend 2 In behandeling 3 Afgerond 4 Gearchiveerd

Taken Berichten **Informatie** Documenten

**Informatie**

Algemeen	
Zaaknummer	IG 250015_001 VA1
Status	Verwerken
Einddatum	-
Uiterste reactietermijn	10-05-2025
Zaaktype	Verzoek aanvullende informatie
Ingediend	07-05-2025
Titel	Test toegang COGEM

10. Het detailoverzicht bevat 4 tabbladen met informatie over:

- eventuele openstaande acties voor de aanvrager
- berichten tussen de aanvrager en Bureau GGO behorend bij deze (deel)zaak
- algemene zaakinformatie
- documenten behorend bij deze (deel)zaak

Tip: Documenten blijven onderdeel van de (deel)zaak. Ofwel in de Procedurezaak (bijv. IG 250015\_001) bevatten alle aanvraagdocumenten, beschikking en brieven zoals ontvangstbevestiging en opliggende brieven, in de deelzaak Verzoek aanvullende informatie (AI) (bijv. IG 250015\_001 VA1) staan de documenten aanvullende informatie en de brief verzoek tot aanvullende informatie behorend tot die deelzaak.

#### Zichtbaarheid van documenten in zaken voor derden

Omdat het openbare deel van de zaken ook ontsloten wordt via de publieke GGO-vergunningendatabase worden bij afronding van een zaak de openbare documenten van de AI deelzaken alsnog gekopieerd naar de procedurezaak. Dit is nodig omdat AI deelzaken niet ontsloten kunnen worden. Vertrouwelijke AI-documenten zullen echter nooit worden gekopieerd naar de procedurezaak.

Alle documenten gemerkt als Vertrouwelijk of Niet-openbaar zullen NIET ontsloten worden in de publieke GGO-vergunningendatabase en zijn alleen zichtbaar in eigen zaken in het beschermde DIGV portaal voor aanvragers.

## Portaal – Berichten

11. Het DIGV portaal biedt de mogelijkheid om binnen een beschermd communicatiekanaal direct te communiceren met Bureau GGO over bestaande zaken.
12. Klik links in het navigatiemenu op Berichten om naar het overzicht van alle berichten tussen u als aanvrager en Bureau GGO te gaan.

DIGV Portal De GGO-fabriek [Uitloggen](#)

Er is 1 zaak met openstaande taken. Bekijk zaken

Home / Berichten

### Berichten

[Nieuw bericht](#)

Ontvangen	Verstuurd			
Afzender	Zaak	Onderwerp	Ontvangen	
System	IG 258015_081 VA1	De GGO-fabriek kan het document brief_verzoek_al.pdf inzien...	07-05-2025	>
System	IM 248977_028	De GGO-fabriek kan het document ontvangstbevestiging_melding...	14-04-2025	>
Martin Pliakane	TM 96889_081	harvonia B15201	11-04-2025	>

13. Nieuwe berichten kunnen worden opgesteld door te klikken op de blauwe knop rechtsboven. Let hierbij op het volgende:
  - Berichten moeten altijd gekoppeld zijn aan een lopende zaak,. Selecteer hiervoor het betreffende zaaknummer;
  - Er kunnen GEEN attachments meegezonden worden.
14. Open het bericht door te klikken op de regel van het bericht.

Home / Berichten / IG 258015\_082 VA2 / De GGO-fabriek kan het document Pulse dashboard.docx inzien.

### De GGO-fabriek kan het document Pulse dashboard.docx inzien.

[Reageren](#)

Zaaknummer: IG 258015\_082 VA2  
Datum: 18-06-2025

De GGO-fabriek kan het document Pulse dashboard.docx inzien.

15. U kunt eventueel reageren op het bericht middels de knop 'Reageren' rechtsboven.
16. Let op: Indien u gevraagd wordt uw aanvraag aan te vullen moet u hiervoor de formuliertask gebruiken. Zie hiervoor verderop in deze handleiding bij onderdeel 'Taken – Formulier verzoek aanvullende informatie', stap 37 en verder.

## Portaal- Aanvragen

17. Klik links in het navigatiemenu op Aanvragen voor het indienen van een nieuwe zaak bij Bureau GGO. Een nieuwe zaak betekent een eerste aanvraag, wijziging dan wel melding.
18. Start vervolgens het webformulier door op de knop Start aanvraag te klikken en vervolg de handleiding bij onderdeel 'Formulier – Nieuwe aanvraag indienen bij BGGG', stap 19 e.v..

Home / Aanvragen

### Aanvragen

[Start aanvraag](#)

Nieuwe zaak indienen bij BGGG

# Formulier – Nieuwe zaak indienen bij BGGO

## Nieuwe aanvraag

Home / Aanvragen / Nieuwe zaak indienen bij BGGO

### Nieuwe zaak indienen bij BGGO

[Later hervatten](#)

1 Algemene gegevens

2 Upload van documenten

3 Samenvatting

#### Indienen nieuwe aanvraag bij Bureau GGO

Om welk zaaktype gaat het? \*

IG X ▼

Gaat het om een nieuwe aanvraag of om een wijziging dan wel melding? \*

Selecteer een optie ▲

Zoeken... X

**Nieuwe aanvraag**

Wijziging

Melding

Titel

19. Selecteer het gewenste zaaktype:

- IG - Aanvraag of kennisgeving Ingeperkt Gebruik (Hoofdstuk 2 Besluit ggo)
- IM - Aanvraag Introductie in het milieu (veldproef dan wel klinische/veterinaire studie)(Hoofdstuk 3 Besluit ggo)
- MA - Aanvraag marktoelating volgens deel C 2001/18 (Hoofdstuk 4 Besluit ggo)
- MVF - erkenning tot MVF (Paragraaf 3.1.2 Regeling ggo)
- RP – Algemeen administratief

20. Selecteer vervolgens of u een nieuwe aanvraag wil indienen of een wijziging dan wel melding op een bestaande zaak

1. Indien u 'Nieuwe aanvraag' selecteert, verschijnt een extra veld voor het invoeren van een titel

Home / Aanvragen / Nieuwe zaak indienen bij BGGO

### Nieuwe zaak indienen bij BGGO

[Later hervatten](#)

1 Algemene gegevens

2 Upload van documenten

3 Samenvatting

#### Indienen nieuwe aanvraag bij Bureau GGO

Om welk zaaktype gaat het? \*

IG X ▼

Gaat het om een nieuwe aanvraag of om een wijziging dan wel melding? \*

Nieuwe aanvraag X ▼

Titel dossier \*

Vul uw tekst in

21. Vervolgens kiest u uit de voorselectie de juiste proceduretype. Let op, het vak onder Procedure is slechts een zoekveld (zie met rood kader), selecteer de juiste proceduretype uit de getoonde lijst (zie geel kader). De selectie wordt uiteindelijk getoond boven de procedurelijst (zie groen kader).



Procedure \*

Nieuw IG 2.8 x

6 resultaten gevonden

Naam	Zaaktype
<input type="checkbox"/> Nieuw IG 1	Procedure IG
<input type="checkbox"/> Nieuw IG 2.13	Procedure IG
<input checked="" type="checkbox"/> Nieuw IG 2.8	Procedure IG
<input type="checkbox"/> Nieuw IG 2	Procedure IG
<input type="checkbox"/> Nieuw IG 2	Procedure IG

22. Daarna voert u de gegevens in van betrokken personen en hun rol. Vanwege de AVG dient uzelf de gevraagde NAW gegevens in de openklappende velden in te voeren en kunnen die niet uit een (bestaande) lijst worden geselecteerd.

Personen

Wat is de rol van deze persoon?

BVF

BVF

MVF

Verantwoordelijk medewerker

Contactpersoon

Voornaam \*

Fred

Tussenvoegsel(s)

Vul uw tekst in

Achternaam \*

Flintstone

Gegevens al bekend bij BGGO en ongewijzigd  Verbonden aan aanvrager

23. Als de betreffende persoon al bekend is bij Bureau GGO en de contactgegevens niet gewijzigd zijn volstaat de naam van de persoon.
24. Indien de persoon niet verbonden is aan de organisatie die de aanvraag formeel indient wordt u gevraagd zijn/haar organisatie in te voeren.
  - Bij medewerkers (bijv. BVF of MVF) die contractueel verbonden zijn aan de aanvrager kunt het vinkje bij 'Verbonden aan aanvrager' aanlaten. Een extern ingehuurd BVF/MVF die gemachtigd is om namens de aanvragende organisatie toe te zien op de GGO-werkzaamheden en/of gemachtigd is om namens die organisatie aanvraag in te dienen, wordt beschouwd als verbonden aan de aanvrager.
25. Herhaal stappen 20 en 21 door te klikken op 'Nog één toevoegen'.

Achternaam \*

Flintstone

Gegevens al bekend bij BGGO en ongewijzigd  Verbonden aan aanvrager

+ Nog één toevoegen

26. Druk op de knop 'Volgende' rechtsonder op het scherm om naar de volgende stap te gaan voor het uploaden van de bijbehorende documenten.

Flintstone

Gegevens al bekend bij BGGO en ongewijzigd  Verbonden aan aanvrager

+ Nog één toevoegen

Volgende >

### Wijziging van of melding op een bestaande vergunning/kennisgeving

Voor het indienen van een wijziging dan wel melding op een bestaande vergunning of kennisgeving worden bovenstaande stappen 19 t/m 26 doorlopen, echter stap 20 verloopt iets anders.

27. Selecteer vervolgens of u een nieuwe aanvraag wil indienen of een wijziging dan wel melding op een bestaande zaak
  - Indien u 'Wijziging' of 'Melding' selecteert, verschijnt een extra veld voor het invoeren van een het te wijzigen GGO-dossier. Bijvoorbeeld IG 23-108 of IG 250093 of IG 25-0093\_002.
  - Een Beschrijving van Voorgenomen Werkzaamheden (BVW) of Verslag van Verrichtte Werkzaamheden (VVW) dienen als een melding ingediend te worden.

## Indienen nieuwe aanvraag bij Bureau GGO

Om welk zaaktype gaat het? \*

Gaat het om een nieuwe aanvraag of om een wijziging dan wel melding? \*

Procedure \*

Zaaknummer van de vergunning die u wilt wijzigen \*

Vul uw tekst in

28. Ga verder met stap 18.

### Uploaden van documenten

De technisch-inhoudelijke gegevens van de aanvraag kunnen (nog) niet als webformulier worden ingevoerd. Hiervoor dienen de bestaande aanvraagformulieren, en eventuele bijlagen, als documenten worden geupload in zogenaamde documentslots. Per slot is aangegeven het maximaal aantal documenten dat geupload kan worden. Volg hierbij de algemene richtlijnen en instructies over het indienen van vertrouwelijke informatie als onderdeel van uw aanvraag zoals vermeld op de website van Bureau GGO ([www.ggo-vergunningverlening.nl](http://www.ggo-vergunningverlening.nl)).

Home / Aanvragen / Nieuwe zaak indienen bij BGGGO

### Nieuwe zaak indienen bij BGGGO

[Later hervatten](#)

1 Algemene gegevens

**2 Upload van documenten**

3 Samenvatting

Upload openbaar aanvraagformulier (PDF) \*

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 1

Upload bijlagen aanvraag openbaar

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 5

Upload aanvraag vertrouwelijk (PDF)

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 3

Upload bijlagen aanvraag vertrouwelijk

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 5

[< Vorige](#) [Volgende >](#)

29. Voor het uploaden zijn verschillende documentslots beschikbaar t.b.v. de dossierafhandeling door Bureau GGO:
30. Upload van reguliere BGGGO aanvraagformulieren. Hier kan slechts 1 document worden geupload, het bestandstype kan alleen PDF zijn (zie rood kader). Dit formulier mag alleen openbare informatie bevatten! Daarom geen persoonsgegevens vermelden in het formulier.
31. Upload van overige documenten behorend bij de aanvraag, Indien het maximaal aantal bestanden van een bepaald documentslot niet toereikend is kunt u bestanden als een zip-bestanden uploaden. Tip: Voeg per zip-bestand alleen soortgelijke bestanden toe, zoals bijvoorbeeld (wetenschappelijke) artikelen.
32. Volg de instructies zoals weergegeven op het scherm nauwkeurig. Dit bevordert een meer efficiënte afhandeling van uw aanvraag.
33. Nadat u alle benodigde document heeft geupload vervolgt u het proces door linksonder op de knop 'Volgende' te drukken.

## Samenvatting van de indiening van de aanvraag

34. In de laatste stap wordt een samenvatting van de door u ingevoerde gegevens en documenten getoond. Hierna kunt rechtsonder op de knop 'Versturen' drukken om de aanvraag definitief in te dienen bij Bureau GGO.

russeinvogse(s)  
-  
Achternaam  
Flintstone  
Gegevens al bekend bij BGGG en ongewijzigd  
Ja  
Verbonden aan aanvrager  
Ja  
Upload openbaar aanvraagformulier (PDF)  
Blanco DIGV document - aanvraag openbaar.pdf  
Upload bijlagen aanvraag openbaar  
-  
Upload aanvraag vertrouwelijk (PDF)  
-  
Upload bijlagen aanvraag vertrouwelijk  
-

< Vorige Versturen

## Indiening pauzeren en later hervatten

U heeft de mogelijkheid om de indiening te pauzeren en op een later moment te hervatten. Let op: deze concepten worden slechts 3 dagen bewaard en worden daarna automatisch verwijderd!

35. Pauzeren doet u door op elke willekeurig moment te drukken op de knop 'Later hervatten', rechtsboven in het scherm.

Home / Aanvragen / Nieuwe zaak indienen bij BGGG

### Nieuwe zaak indienen bij BGGG

Later hervatten

1 Algemene gegevens  
2 Upload van documenten  
3 Samenvatting

Upload van documenten

Aanvraagformulier BGGG (openbaar) \*

Bestand toevoegen (In dit slot alleen het BGGG-formulier uploaden)  
maximaal aantal bestanden: 1

Aanvraag - bijlage (openbaar)  
Bestanden toevoegen

36. Hervatten van een concept doet door links in de navigatielijst te klikken op 'Aanvragen'. Vervolgens selecteert u het tabblad 'Concepten' waarna u het concept selecteert en opent door op de betreffende regel te klikken.

Home / Aanvragen

### Aanvragen

Aanvragen Concepten

Aanvraag	Opgeslagen	Verloopt	
Nieuwe zaak indienen bij BGGG	11-06-2025 09:50	14-06-2025 09:50	

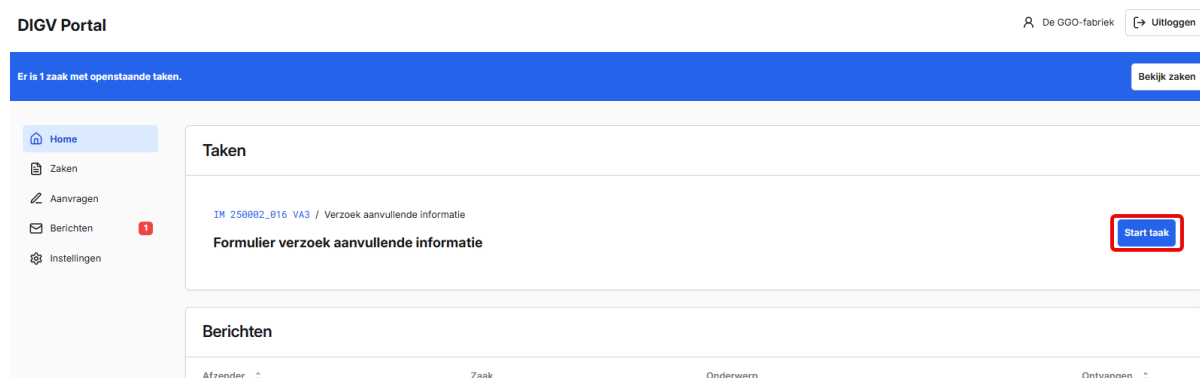
Items per pagina 15

Pagina 1 van 1

## Taken – Formulier verzoek aanvullende informatie

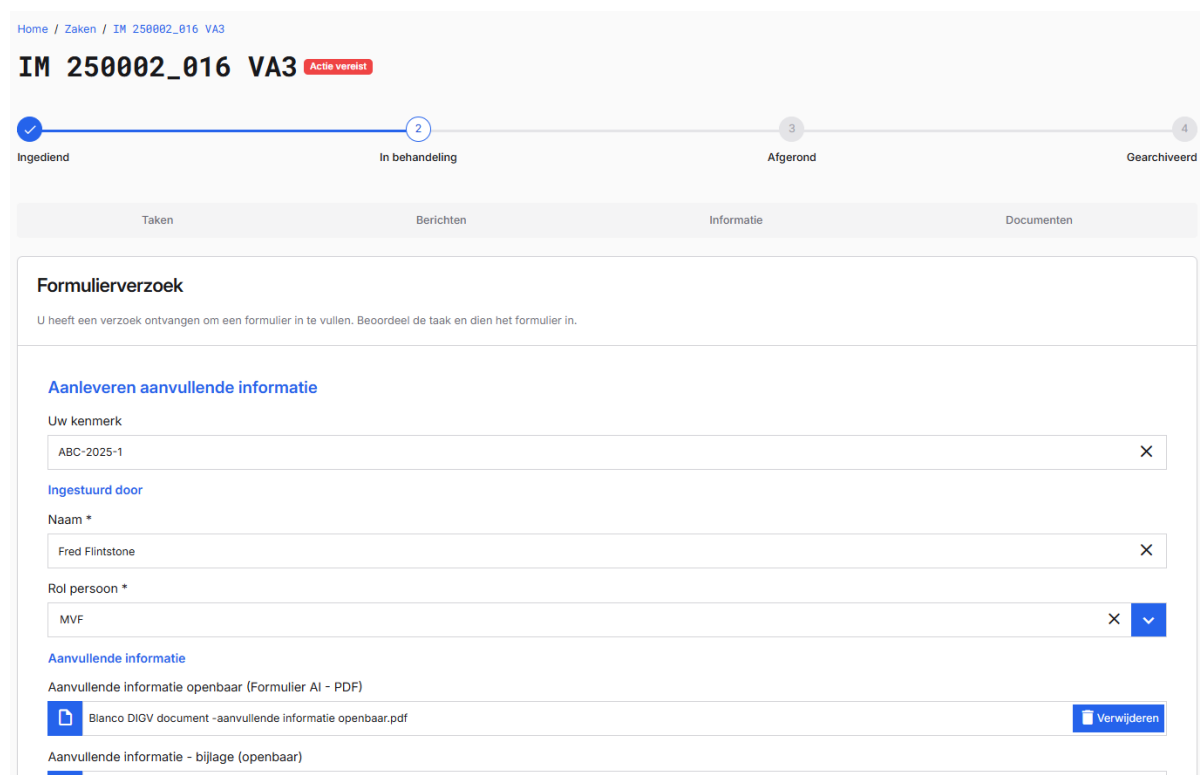
Indien u verzocht wordt om een aanvraag aan te vullen krijgt u een taak om een formulier verzoek aanvullende informatie in te vullen. Die taak is zichtbaar in het betreffende zaakoverzicht (zie hiervoor ook stappen 8 en 9). Dergelijke taken staan echter ook op het dashboard in de widget Taken.

37. Druk op de knop 'Start taak' in de widget Taken op het dashboard om het formulier voor het aanleveren van aanvullende informatie te starten.



The screenshot shows the DIGV Portal dashboard. At the top, there is a search bar and a 'Uitloggen' button. Below the search bar, a blue banner indicates 'Er is 1 zaak met openstaande taken.' and a 'Bekijk zaken' button. On the left, there is a navigation menu with options: Home, Zaken, Aanvragen, Berichten (with a red notification icon), and Instellingen. The main content area is divided into two sections: 'Taken' and 'Berichten'. In the 'Taken' section, there is a task card for 'IM 250002\_016 VA3 / Verzoek aanvullende informatie' with the title 'Formulier verzoek aanvullende informatie' and a blue 'Start taak' button highlighted with a red border. Below this, the 'Berichten' section is visible with columns for 'Afzender', 'Zaak', 'Onderwerp', and 'Ontvangen'.

38. Het formulier wordt geopend en u kunt nu de gevraagde gegevens en documenten invoeren.



The screenshot shows the DIGV Portal task form for 'Formulier verzoek'. At the top, there is a breadcrumb 'Home / Zaken / IM 250002\_016 VA3' and a red 'Actie vereist' badge. Below this is a progress bar with four steps: 'Ingediend' (checked), 'In behandeling' (active), 'Afgerond', and 'Gearcheveerd'. Below the progress bar, there are tabs for 'Taken', 'Berichten', 'Informatie', and 'Documenten'. The main content area is titled 'Formulierverzoek' and contains the following information:
 

- A message: 'U heeft een verzoek ontvangen om een formulier in te vullen. Beoordeel de taak en dien het formulier in.'
- A section titled 'Aanleveren aanvullende informatie' with three input fields:
  - 'Uw kenmerk' with the value 'ABC-2025-1' and a clear button.
  - 'Ingestuurd door' with the value 'Fred Flintstone' and a clear button.
  - 'Rol persoon' with the value 'MVF' and a dropdown arrow.
- A section titled 'Aanvullende informatie' with a sub-section 'Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF)'. It contains a PDF document 'Blanco DIGV document -aanvullende informatie openbaar.pdf' and a 'Verwijderen' button.
- A sub-section 'Aanvullende informatie - bijlage (openbaar)' with a partially visible document icon.

39. De volgende velden worden getoond:

- Uw kenmerk: Hier kunt desgewenst uw kenmerk meegeven.

- Ingestuurd door – Naam: U vult de naam van de inzender van deze informatie in. Dit moet een persoon zijn die al verbonden is aan de zaak.
  - Ingestuurd door – Rol persoon: Geef aan in welke rol de inzender verbonden is aan de zaak.
40. Onder Aanvullende informatie kunt de gewenste documenten uploaden. Dit gaat op dezelfde wijze als het uploaden van documenten bij de aanvraag (zie onderdeel Uploaden van documenten):
- Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI – PDF): Upload hier het BGGO AI-formulier. In dit documentslot kan alleen een pdf-bestand worden geupload.
  - Aanvullende informatie – bijlage (openbaar): Upload hier eventuele bijlagen die enkel openbare informatie bevatten.
  - Aanvullende informatie – bijlage (vertrouwelijk): Upload hier eventuele bijlagen die vertrouwelijke informatie bevatten. Volg hierbij de algemene richtlijnen en instructies zoals vermeld op de website van Bureau GGO ([www.ggo-vergunningverlening.nl](http://www.ggo-vergunningverlening.nl)).
41. Druk vervolgens op knop ‘Volgende’ om naar de volgende stap te gaan. Er wordt een samenvatting van uw invoer weergegeven. Indien alles correct rondt u het proces af door te drukken op de knop ‘Versturen’.

**Formulierverzoek**

U heeft een verzoek ontvangen om een formulier in te vullen. Beoordeel de taak en dien het formulier in.

---

**Aanleveren aanvullende informatie**

Uw kenmerk  
ABC-2015-1

**Ingestuurd door**

Naam  
Fred Flintstone

Rol persoon  
BVF

**Aanvullende informatie**

Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF)  
Blanco DIGV document -aanvullende informatie openbaar.pdf

Aanvullende informatie - bijlage (openbaar)  
-

Aanvullende informatie - bijlage (vertrouwelijk)  
-

< Vorige
Versturen

---

Annuleren Taak afronden

42. U ontvangt een bevestiging dat het formulier is ingevuld en ontvangen door Bureau GGO. U kunt de taak afronden door te drukken op de knop ‘Taak afronden’.

**Formulierverzoek**

U heeft een verzoek ontvangen om een formulier in te vullen. Beoordeel de taak en dien het formulier in.

---

Bedankt voor het invullen. Uw inzending is in goede orde ontvangen.

---

Annuleren Taak afronden

## Termijnverlenging aanleveren aanvullende informatie

Indien u de gevraagde informatie niet binnen de gestelde termijn kunt aanvullen, dient u dit schriftelijk met redenen omkleed aan Bureau GGO mede te delen. Dit verzoek kunt u uploaden in het hiervoor gereserveerde slot. Het slot voor het BGGO Formulier AI laat u in dat geval leeg.

U volgt hierbij de bovenstaande stappen 37 t/m 39. In plaats van stap 40 doet het volgende:

43. Upload een verzoek tot termijnverlenging in het slot "Verzoek tot termijnverlenging (niet-openbaar)". U kunt het slot "Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF)" leeg laten.

### Aanleveren aanvullende informatie

Uw kenmerk

Vul uw kenmerk in

#### Ingestuurd door

Naam \*

Fred Flintstone

Rol persoon \*

MVF

#### Aanvullende informatie

Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF)

Upload in dit slot alleen het BGGO-formulier

Aanvullende informatie - bijlage (openbaar)

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 10

Aanvullende informatie - bijlage (vertrouwelijk)

Bestanden toevoegen: (Let op: vereisten Vertrouwelijkheid strikt van toepassing)

maximaal aantal bestanden: 10

Verzoek tot termijnverlenging (niet-openbaar)

DIGV Verzoek termijnverlenging.pdf

Verwijderen

### Instructies

1. Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF): In dit slot alleen het ingevulde BGGO formulier AI uploaden (als PDF). Alle gegevens in dit formulier zijn openbaar.

44. U vervolgt met stappen 41 en 42.
45. De formuliertask wordt hiermee afgerond.
46. Nadat de termijnverlenging is toegekend door Bureau GGO verschijnt een nieuwe formuliertask "Formulier verzoek AI na termijnverlenging"

DIGV Portal De GGO-fabriek Uittloggen

Er is 1 zaak met openstaande taken. Bekijk zaken

**Taken**

IM 258882\_016 VA3 / Verzoek aanvullende informatie

**Formulier verzoek AI na termijnverlenging** Start taak

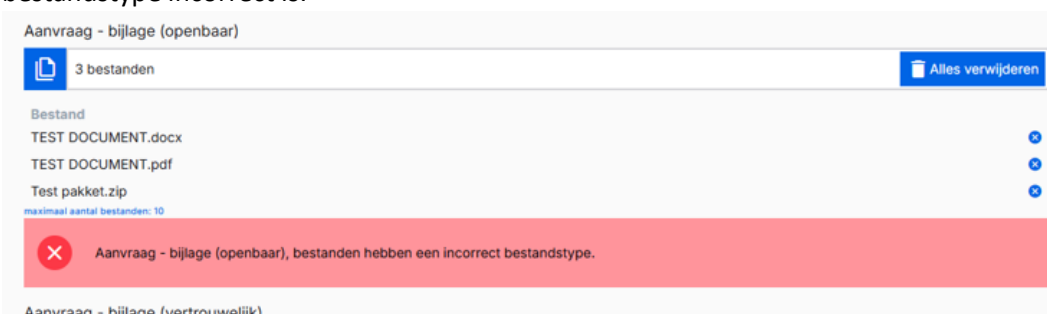
**Berichten**

47. Deze formuliertask kunt afhandelen zoals hierboven beschreven in stappen 37 t/m 42.

## Known Issues

DIGV is gerealiseerd op basis van een standaard softwarepakket ontwikkeld door derden, vergelijkbaar met een pakket als een Microsoft Office. Eventuele tekortkomingen of bugs in die basissoftware kunnen we als Bureau GGO niet zelf oplossen, maar kan dit alleen door de leverancier middels een opleveren van een nieuwe release. Momenteel zijn een aantal issues bekend die door de leverancier opgelost zullen worden. Echter een specifieke datum is echter niet te noemen. Deze issues zijn:

1. In (lange) zaakoverzichten kan het lastig zijn om de juiste zaak snel te vinden en te selecteren. In het zaakoverzicht in het portaal zijn (nog) geen mogelijkheden tot selecteren middels filters en/of zoeken mogelijk. Deze feature zal op een later moment worden toegevoegd aan het portaal.
2. Bij het uploaden van een ZIP-bestand kunnen gebruikers een foutmelding krijgen dat het bestandstype incorrect is.



Vooralsnog lijken het aantal slots voor veruit de meeste aanvragen afdoende. Mocht u desondanks problemen ervaren neem dan contact op met Bureau GGO.