**B**<sup>**J**</sup><sub>12</sub>

Werkt voor provincies

# Gebruikershandleiding Landelijk Grondwater Register (LGR)

Versie 1.12 Bijgewerkt: mei 2025

## Inleiding

Het Landelijk Grondwaterregister (LGR) is een centrale, digitale databank waarin gegevens over grondwatergebruiksystemen in Nederlandse bodem worden geregistreerd. Hieronder vallen Gesloten Bodemenergiesystemen (GBES), Open bodemenergiesystemen (OBES) en grondwateronttrekkingen en/of -infiltraties (GWIO).

Het register is bedoeld om inzicht te geven in wie, waar, hoeveel grondwater onttrekt of infiltreert of energie uitwisselt met de bodem. Een goed zicht op het huidige gebruik van grondwater -in samenhang met het monitoren van grondwaterstanden en stijghoogtes- helpt om de effecten ervan te begrijpen en om nieuwe gebruiksaanvragen te kunnen beoordelen en zodoende het grondwater als belangrijke bestaansbron duurzaam te beschermen en beheren.

Gegevens in het LGR geven inzicht in de technische constructie die gebruikt wordt om grondwater te onttrekken aan, en te brengen in de ondergrond. Ook zijn systemen opgenomen die niet direct gebruik maken van het grondwater zelf, maar die alleen indirect gebruik maken van het grondwater, namelijk van de warmtecapaciteit van het grondwater. In het LGR worden gegevens geregistreerd die bij de vergunningverlening (in de beschikking) of in melding zijn vastgelegd over het ontwerp van het systeem. Daarnaast bevat worden gegevens over het in de praktijk gerealiseerde systeem vastgelegd.

Naast de technische gegevens van een grondwatergebruiksysteem wordt in het LGR een grondwater productiedossier bijgehouden in de vorm van jaaropgaven. Een grondwaterproductiedossier bevat de in de loop van de tijd aan het bevoegd gezag op grond van wettelijke plicht gerapporteerde productiecijfers van een grondwatergebruiksysteem.

Gegevens over het grondwatergebruiksysteem en het grondwaterproductiedossier worden via het LGR doorgestuurd naar de Basis Registratie Ondergrond (BRO).

Deze gebruikershandleiding geeft uitleg aan gebruikers over de manier waarop grondwatergebruiksystemen en grondwaterproductiedossiers in het LGR ingevoerd en beheert kunnen worden. Ook wordt ingegaan op hoe deze informatie door middel van rapportages geraadpleegd kan worden.

## Inhoud

Inleiding	2
1. Snel aan de slag	5
1.1. Toegang tot het LGR	5
1.1.1. Inloggen in LGR	5
1.1.2. Uitloggen uit LGR	5
1.1.3. Wisselen van organisatie	6
1.2. Belangrijkste functionaliteiten	6
1.2.1. Raadplegen van registraties	6
1.2.2. Invoeren van registraties	6
1.2.3. Het maken van rapportages	6
2. Raadplegen van registraties	7
2.1. Zoeken van registraties	7
Filters	8
Zoekbalk	8
2.2. Bladeren van registraties	8
2.3. Overzicht administratieve gegevens	9
3. Invoeren van registraties	10
3.1. Invoeren van basisgegevens	11
3.1.1. Stap 1: Gegevens van vergunning/melding	11
3.1.2. Stap 2: Betrokkenen invoeren	12
3.2. Invoeren van inrichting gegevens	14
3.3. Invoeren van installatie gegevens (GBES)	15
3.3.1. Een GBES ontwerp installatie toevoegen	15
3.3.2. Een bodemlus toevoegen	16
3.3.3. Een gerealiseerde installatie en bodemlus toevoegen	17
3.3.4. Opslaan van de registratie	18
3.4. Invoeren van installatie gegevens (OBES)	18

	3.4.1. Een OBES ontwerp installatie toevoegen	. 18
	3.4.2. Een put toevoegen	. 20
	3.4.3. Een filter toevoegen	. 21
	3.4.4. Een watermeter toevoegen (optioneel)	. 22
	3.4.5. Een broncontrole toevoegen (optioneel)	. 22
	3.4.6. Een gerealiseerde OBES installatie toevoegen	. 23
	3.4.7. Opslaan van inrichting gegevens	. 23
	3.5. Invoeren van installatie gegevens (GWIO)	. 24
	3.5.1. Een GWIO ontwerp installatie toevoegen	. 24
	3.5.2. Een put toevoegen	. 25
	3.5.3. Een filter toevoegen	. 26
	3.5.4. Een watermeter toevoegen (optioneel)	. 27
	3.5.5. Een broncontrole toevoegen (optioneel)	. 27
	3.5.6. Een gerealiseerde GWIO installatie toevoegen	. 28
	3.5.7. Opslaan van inrichting gegevens	. 28
	3.6 Invoeren van vergunde activiteit en -hoeveelheid	. 29
	3.6.1 Een vergunde activiteit toevoegen	. 29
	3.6.2 Vergunde hoeveelheid toevoegen	. 30
	3.6.3 Kiezen van primaire gebruiksdoel	. 30
	3.6.4. Aangeven van menselijke consumptie	. 30
	3.6.5 Opslaan van OBES/GWIO registratie	. 30
4.	Beheren van registraties	. 31
	4.1. Verwijderen van een registratie	. 31
	4.2. Registratie doorsturen naar BRO	. 32
	4.3. Wijzigen van een registratie	. 32
	4.4. Een notitie toevoegen	. 32
	4.5. Opvolgen van een beschikking	. 33
	4.6. Navigeren tussen beschikkingen	. 34

5. Jaaropgaven	35
5.1 Invoeren van een jaaropgave	35
5.2 Importeren van jaaropgaven	36
5.2.1. Jaaropgaven Excel bestand vullen	36
5.2.2. Importeren van het Jaaropgave Excel bestand	37
6. Importeren van registraties	38
6.1 GBES Excel import	38
6.1.1 GBES Excel bestand vullen	38
6.1.2. Importeren van het GBES Excel bestand	39
6.1.3. Verwerken van geïmporteerde GBES beschikkingen	39
6.2 GWIO Excel import	40
6.2.1 GWIO Excel bestand vullen	40
6.2.2. GWIO Excel bestand uploaden	41
6.2.3. Resultaten GWIO upload bekijken	41
6.2.4 Herstellen van een foute GWIO upload	41
7. PowerBI rapportages	43
7.1 Toegang tot LGR rapportages in PowerBI	43

## Wat is er nieuw?

De belangrijkste aanpassingen ten opzichte van de vorige handleiding zijn de volgende punten:

- Handleiding herschreven met als doel een korter en bondiger document;
- In de handleiding is aangeduid welke velden verplicht zijn en in welke situatie. Definities zijn waar mogelijk overgenomen uit de BRO;
- GWIO import instructies toegevoegd;
- PowerBl instructies toegevoegd;
- Inloggen met MFA toegevoegd;

## 1. Snel aan de slag

Om je snel in het LGR aan de slag te krijgen wordt in dit hoofdstuk toegelicht hoe je toegang krijgt tot het LGR en wat de belangrijkste functionaliteiten zijn.

### 1.1. Toegang tot het LGR

Het krijgen van toegang tot het LGR gebeurt via de Superuser van je organisatie. Deze persoon stuurt een mail naar de Functioneel Applicatiebeheerder van het LGR via <u>lgr@gbo-provincies.nl</u>.

Geef als Superuser bij het mailen van het toegangsverzoek de volgende informatie mee:

- Voor- en achternaam van de nieuwe gebruiker
- Emailadres van de nieuwe gebruiker
- De rol van de nieuwe gebruiker
- De organisaties waarvoor de nieuwe gebruiker het LGR zal gaan gebruiken

Weet je niet wie de Superuser van je organisatie is? Vraag dit dan na via lgr@gbo-provincies.nl.

### 1.1.1. Inloggen in LGR

Het inloggen in LGR gaat als volgt:

- 1. Ga naar <u>www.lgronline.nl</u>.
- 2. Zie je nu de LGR site met rechtsboven je naam? Dan ben je automatisch ingelogd.
- 3. Zie je een scherm met een venster met daarin 'Aanmelden'? Dan moet je nog inloggen. Vul het emailadres van je Microsoft bedrijfsaccount en klik op 'volgende'. Meestal is dit mailadres als volgt opgebouwd: jouw.naam@organisatie.nl
- 4. Je ziet nu een venster met daarin 'Wachtwoord invoeren'. Vul hier het wachtwoord in dat hoort bij je Microsoft bedrijfsaccount en klik op 'volgende'.
- 5. Voltooi vervolgens de twee factor authenticatie. Dit is afhankelijk van hoe je dit hebt ingesteld.
- 6. Je wordt nu ingelogd in LGR. Rechts boven wordt je naam weergegeven.

### 1.1.2. Uitloggen uit LGR

- 1. Klik in de menubalk op je naam.
- 2. Klik op 'Uitloggen'.
- 3. Klik op 'Log out'.
- 4. Selecteer het account dat je uit wilt loggen.

#### 1.1.3. Wisselen van organisatie

In het LGR kan je account worden gekoppeld aan meerdere bevoegde gezagen. Dit is handig voor gebruikers die werkzaam zijn bij omgevingsdiensten. Alle handelingen die je in het LGR doet zullen gericht zijn op het geselecteerde bevoegde gezag. Het geselecteerde bevoegde gezag is in de menubalk te zien.

Het wisselen tussen bevoegde gezagen werkt als volgt:

1. Klik in de menubalk op het huidig geselecteerde bevoegd gezag. Er verschijnt een lijst met alle organisaties waar je als gebruiker aan gekoppeld bent.

**Ontbreekt er een of meerdere organisaties?** Neem dan contact op met de functioneel beheerder van het LGR via <u>lgr@gbo-provincies.nl</u>.

2. Klik op de gewenste organisatie in de lijst. De pagina ververst en in het menu zal de gekozen organisatie worden weergegeven.

#### Belangrijk om te weten!

- Je kan alleen registraties aanmaken, wijzigen, etc. voor het bevoegd gezag dat je hebt geselecteerd.
- Na het wisselen van bevoegd gezag zal het LGR terug gaan naar de home pagina. Alle niet opgeslagen voortgang zal verloren gaan. Controleer dus of je het juiste bevoegd gezag hebt geselecteerd voordat je een registratie invoert!

### 1.2. Belangrijkste functionaliteiten

De belangrijkste functionaliteiten voor een nieuwe gebruiker zijn:

- Het raadplegen van registraties;
- Het invoeren van registraties;
- Het maken van rapportages.

Er wordt kort toegelicht hoe je bij deze functionaliteiten terecht kunt komen. Een gedetailleerde uitleg is in volgende hoofdstukken te vinden.

### 1.2.1. Raadplegen van registraties

LGR registraties kunnen op twee manieren worden geraadpleegd:

#### Raadplegen via zoekfunctie

Ga in het menu naar 'Registraties -> Bladeren' of klik op de knop 'Zoeken' op de homepage. De zoekmachine opent. Je kunt hier registraties zoeken op basis van filters en zoekopdrachten.

#### Raadplegen via de bladerfunctie

Ga in het menu naar 'Registraties -> Bladeren'. Er opent een tabel. Je kunt registraties zoeken op basis van zoekopdracht. Het sorteren van resultaten kan op basis van de verschillende kolommen.

Een registratie kan worden geraadpleegd door hier in de zoek- of bladerfunctie op te klikken.

#### 1.2.2. Invoeren van registraties

In grote lijnen kun je onderstaande stappen volgen om een registratie in te voeren en door te sturen naar de Basis Registratie Ondergrond (BRO). Gedetailleerde informatie is te vinden in hoofdstuk 3.

- 1. Klik op de homepage op de knop 'Nu invoeren' of ga in het menu naar 'Registraties -> invoeren'.
- 2. Zorg er voor dat het juiste type installatie is geselecteerd.
- 3. Voer alle verplichte velden in.
- 4. Sla de registratie op. Je komt terecht bij het raadpleeg overzicht.
- 5. Als alle informatie klopt, klik op de knop 'Definitief maken'. De registratie wordt doorgestuurd naar de BRO.

#### 1.2.3. Het maken van rapportages

Het exporteren van informatie uit het LGR kan door het maken van een rapportage. Een rapportage kan gemaakt worden in PowerBI. Klik op de homepage op de knop 'Rapport aanmaken' of gebruik deze link: LGR Reports. Op de eerste tabbladen van PowerBI wordt uitleg gegeven over de werking. Meer informatie is ook te vinden in hoofdstuk 7.

## 2. Raadplegen van registraties

In het LGR zijn er verschillende manieren om registraties te raadplegen. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe registraties gevonden kunnen worden en hoe je de zoekmachine kunt gebruiken om te filteren in registraties.

### 2.1. Zoeken van registraties

Inrichtingen zijn te raadplegen door in de menubalk de optie 'Registraties' te kiezen en vervolgens op 'Zoeken' te klikken.



Vervolgens opent zich het scherm 'Zoek registraties' zoals hieronder te zien is.

#### Zoek registraties

Filters:	Zoeken op beschikkingsnummer, inrichtingnummer, subject,	Zoek
Type inrichting GWO (1401) ORES (256)	Gefilterd op: Opvolger X Provincie Overtijssel X	
GBES (240)	Test New License (inrichting: 386589)	
GWI (15)	Type: GBES   Status: VOORLOPIG   Type overeenkomst: Vergunning   Vergunnings/meldingsplichtige: WEERD A. EN M.	
Type overeenkomst	Provincie Overijssel   26-07-2024	
Melding (1401) Vergunning (596)	D2022-09-001351 2022-009765 07-08-2023 (inrichting: 386926) Type: OBES   Status: VOORLOPIG   Type overeenkomst: Vergunning	
Instantie	Vergunnings/meldingsplichtige: NIJHUIS BOUW B.V.	
Provincie Overijssel (1997)	Provincie Overijssel   12-06-2024	
Woonplaats	Test (inrichting: 386882)	
Zwolle (1187)	Type: OBES   Status: DEFINITIEF_CORRIGEREN   Type overeenkomst: Vergunning	
Den Ham (82)	Vergunnings/meldingsplichtige: BELTMAN G.H. DE HEER	
Deventer (65)	Provincie Overijssel   15-07-2022	
Staphorst (28)	Test without role (inrichting: 386853)	
Rijssen (26)	Type: GWO I Status: VOORI OPIG I Type overeenkomst: Melding	
Status	l Vergunnings/meldingsplichtige: BELTMAN G.H. DE HEER	
GEARCHIVEERD (1025) DEFINITIEF (578)	Provincie Overijssel   14-05-2024	
VOORLOPIG (320)	1234 (inrichting: 386900)	
DEFINITIEF_CORRIGEREN (63)	Type: GBES   Status: VOORLOPIG   Type overeenkomst: Vergunning	
GEARCHIVEERD_WIJZIGEN (11)	Vergunnings/meldingsplichtige: LAMBERTS	
Doel onttrekken	Provincie Overijssel   22-05-2024	
BRON (409)	1234 (inrichting: 386870)	
ONBEKEND (297)	Type: OBES   Status: VOORLOPIG   Type overeenkomst: Vergunning	
DRVEE (198)	Vergunnings/meldingsplichtige: LAMBERTS	
DRINK (154)	Provincie Overijssel   15-05-2024	
KWO (136)		
BER (115)	24220232 (inrichting: 386856)	
INDUS (48)	Type: OBES   Status: VOORLOPIG   Type overeenkomst: Vergunning	
ZETM (43)	Vergunnings/meldingsplichtige: LAMBERTS	
WBEDR (36)	Provincie Overijssel   16-05-2024	

#### Filters

Alle actieve filters worden weergegeven als blauw blokje onder de zoekbalk. Standaard wordt gefilterd op het geselecteerde bevoegd gezag. Filter kunnen worden verwijderd door op het kruisje te klikken.

Links in het scherm zijn extra filters te vinden. Door deze aan te klikken kunnen deze worden geselecteerd. Deze zal als blauw blokje worden toegevoegd.

Niet alle filters worden standaard weergegeven, zoals bij 'Woonplaats'. Door de gewenste woonplaats in de zoekbalk in te typen, verschijnt deze ook als filteroptie. Klik deze vervolgens aan, en gebruik de zoekbalk eventueel voor extra zoektermen.

#### Zoekbalk

De zoekbalk kun je gebruiken bij het zoeken met meerdere zoektermen. Termen gescheiden met een spatie worden gezien als termen waarvan er één of meer gevonden moeten worden. Wil je alleen resultaten waarin een zoekterm zeker voorkomt, dan moet je die zoekterm beginnen met een '+'. Op dezelfde manier kun je resultaten met een zoekterm uitsluiten door te beginnen met '-'.

Wil je op een negatief getal zoeken, dan zul je het positieve getal moeten gebruiken. Ook aanhalingstekens werken dan niet. Ook in het geval van strings waarin mintekens voorkomen (identificatie van de beschikking bijvoorbeeld) kun je deze niet direct in het geheel zoeken. Door alle mintekens door plusjes te vervangen (en voor ieder plusteken een spatie om de zoektermen te scheiden) vind je de beschikking wel.

### 2.2. Bladeren van registraties

Naast het zoeken van registraties middels het zoekscherm kan er in en tabel door de registraties worden gebladerd. Ga hiervoor in het menu naar 'Registraties' en klik op 'Bladeren' (Figuur 5).



Er wordt een vervolgens een tabel weergegeven waarin alle registraties te vinden zijn, zoals te zien in Figuur 6. Het aantal resultaten per pagina kan worden aangepast. De kolommen kunnen op- of aflopend gesorteerd worden door op het pijltje rechts naast de kolomkop te klikken. Aanvullend kan er gebruik worden gemaakt van de zoekbalk. Door te klikken op een regel kom je uit op de detailpagina van een registratie.

#### Overzicht van beschikkingen

Toon 10 • resultaten per pa	Z	'oeken:	
Identificatie	Туре 🌲	Status 🎍	Ingangsdatum 👙
000818	М	Gearchiveerd	30-06-2016
000840	М	Gearchiveerd	22-09-2016
000050	5.4	Definition	00.07.0040

### 2.3. Overzicht administratieve gegevens

Na het klikken op een registratie in de Zoeken of Bladeren functionaliteit opent het scherm 'Administratieve gegevens'. Een voorbeeld hiervan is rechts te zien. In dit scherm wordt het volgende weergegeven:

- 1. Informatie over de inrichting
- 2. Informatie over de beschikking
- 3. De beschikbare actieknoppen
- 4. Een link naar een eventuele voorganger van de beschikking
- 5. Een link naar een eventuele opvolger van de beschikking
- 6. De betrokkenen van de beschikking
- 7. De technische gegevens van de beschikking
- 8. Eventuele jaaropgaven van de inrichting

Inrichting			Beschikking		Acties
Inrichting Oms Ot Beg Kwalitei	nummer shrijving jecttype indatum BRO-id sregime	386716 Testregistratie Open bodemenergiesysteem (bevat Grondwateronttrekking en infiltratie) (OBES) 01-03-2019 GUF000000110385 IMBRO/A	Identificatie Type Rechtstype Instantie Status Ingangsdatum Vervaldatum Voorganger • Test opvolgers/jaarop	Test opvolgers/jaaropg     V     Vergunning     Provincie Overijssel     DEFINITEF     02-03-2021     01-03-2022 gaven (Objectnummer:38)	+ Opvolgen
		5	Opvolgers • Test opvolgers/jaarop	gaven (Objectnummer:38(	6716)
Betrokke	nen				
Betrokke	nen Adre	-5	c	Contactpersoon	Rol
Betrokke Naam LAMBERTS	Nen Adre kvkv	<b>:s</b> 2697ZE 's-Gravenzande (postad	res)	Contactpersoon	Rol Vergunningsplichtige
Betrokke Naam LAMBERTS Technisc Installaties > Installatie 1 > Installatie 2 Jaaropga	Adre kvkv he ge Vergunde - Ontwerp - Gerealis	s 2697ZE 's-Gravenzande (postad egevens activiteiten Notities Gebia	res) C	Contactpersoon	Rol Vergunningsplichtige
Betrokke Naam LAMBERTS Technisc Installaties Installatie 1 Installatie 2 Jaaropga BRO-id production	Adre kvkv he go Vergunde - Ontwerp - Gerealis	s 2697ZE 's-Gravenzande (postad egevens activiteiten Notities Gebia b seerd : GPD000000004350	res)	Contactpersoon	Rol Vergunningsplichtige
Betrokke	Adre kvkv he ge Ontwerp Gerealis AVEN edossier	egevens activiteiten Notities Gebi GepD00000004350	res) C	Contactpersoon	Rol Vergunningsplichtige
Betrokke Naam LAMBERTS Technisc Installaties Installatie 1 Installatie 1 Installatie 2 Jaaropga BRO-id producti Jaar Sta 2022 TE	Adre kvkv he go vergunde - Ontwerp - Gerealis aVen edossier ttus	eerd Control C	cden	Contactpersoon	Rol Vergunningsplichtige

Inrichting raadplegen

## 3. Invoeren van registraties

In het LGR kunnen verschillende typen systemen worden geregistreerd:

- Gesloten Bodemenergiesystemen (GBES)
- Open Bodemenergiesystemen (OBES)

• Grondwater Infiltraties en/of Onttrekkingen (GWIO) In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe een registratie wordt ingevoerd in het LGR. De instructies zijn opgedeeld in de overeenkomende schermen. In de blokken rechts op deze pagina is aangegeven in welke paragraaf welke stap wordt behandeld.

### 3.1. Invoeren van basisgegevens

Het invoeren van informatie over de beschikking en betrokkenen.

Stap 1: Gegevens van vergunning/melding

Stap 2: Betrokkenen invoeren

### 3.2. t/m 3.5.: Invoeren installatie gegevens

Het invullen van de gegevens van de inrichting, installatie(s) en vergunde hoeveelheden.

Stap 3: Inrichting

Verdeeld over de verschillende typen installaties:

GBES	OBES	GWIO

### 3.6. Invoeren vergunde hoeveelheden

Het invoeren van de vergunde activiteiten en vergunde hoeveelheden van de beschikking.

Stap 4: Vergunde hoeveelheden (OBES & GWIO)



### 3.1. Invoeren van basisgegevens

### 3.1.1. Stap 1: Gegevens van vergunning/melding

1. Ga in het menu naar 'Registratie -> Invoeren'. Het scherm 'Registratie invoeren' opent.



untrekkingen, innittaties, open en gesioten bodern energie systemen geregistreerd. Toegang tot de LGR applicativoorbehouden aan vertegenwoordigers van provincies, waterschappen, gemeenten en omgevingsdiensten.

#### 2. Voer de velden in zoals in de tabel rechts is beschreven. Registratie invoeren

Stap 1: Gegevens van vergunning/melding

* = verplicht veld					
Instantie	Provincie Overijssel	××			
Kenmerk		*	2		
Ingangsdatum	23-04-2025				
Type overeenkomst	<ul><li>○ Vergunning *</li><li>○ Melding *</li></ul>				
Rechtstype	Eigendom 🗸				
	Toon/verberg opties voor vervaldatum				
Type installatie		~			
					3
				Ø Annuleren	Volgende →

3. Klik op 'Volgende'.

#### Invoervelden voor een vergunning/melding

Veld	Invoer				
Kenmerk*	Het kenmerk van de melding of vergunning.				
Ingangsdatum*	De ontvangstdatum van de acceptatie van de melding of van de vergunningsaanvraag.				
Type overeenkomst*	Geef aan of het om een vergunning of melding.				
Rechtstype*	Na selectie van de type overeenkomst volgt hier automatisch 'Vergunning' of 'Melding AR'				
Type installatie*	<ul> <li>Dit veld is standaard ingevuld op basis van het geselecteerde bevoegd gezag en het relevante type systeem. Keuzes zijn:</li> <li>1. Gesloten Bodemenergiesysteem (GBES)</li> <li>2. Grondwaterinstallatie (GWO/GWI/GWIO)</li> </ul>				
	3. Open Bodemenergiesysteem (OBES)				

**Bold** + \* = Verplicht

**!!** Onder het veld 'Rechtstype' staat een knop genaamd 'Toon/verberg opties voor vervaldatum'. Door te klikken op deze knop komt een veld tevoorschijn om de vervaldatum van de vergunning of melding in te vullen, samen met een eventuele reden.

### 3.1.2. Stap 2: Betrokkenen invoeren

Een LGR registratie moet tenminste één betrokkene hebben. Een subject kan op twee manieren worden toegevoegd als betrokkene:

- Door een in LGR bekend subject te selecteren;
- Door een nieuwe subject aan te maken.

#### Selecteren van een in LGR bekend subject

1. Klik bij 'Stap 2: Betrokkenen invoeren' op de knop 'Toevoegen'.

Stap 2: Betrokkenen invoeren							
* = verplicht v	eld						
Naam *	Adres *	Contactpersoon	Ingangsdatum *	Einddatum F	los		
				1 Too	evoeg		
			⊘ Annuleren	Vorige Volgend	le →		

2. Selecteer het subject dat je wilt toevoegen uit de lijst door er op te klikken. Gebruik eventueel de zoekbalk om een subject te zoeken.

Subje	rcten er een bestaande betrokkene met een muiskiik in de tabel of voe	eg een nieuwe betrokkene toe via de knop 'Nieuwe	invoeren'
Sluite	n Nieuwe invoeren		
Toon	10 v resultaten per pagina	Zoeken: Nathan	
ld 🔺	Naam	Adres 4	
79847	Nathan Projects B.V.		Bekijken
79847	Nathan Projects B.V.		Bekijken
501147	Nathan Projects B.V.	Spoorstraat 23, 8084HW 't Harde	Bekijken
503121	Nathan Projects B.V.	Postbus , 8084HW	Bekijken
507470	Nathan Projects B.V.	Spoorstraat 23, 8084HW 't Harde	Bekijken
507470	Nathan Projects B.V.	Spoorstraat 23, 8084HW 't Harde	Bekijken
507652	Thermoplus B.V.	Spoorstraat 23, 8084HW 't Harde	Bekijken
507708	Thermoplus deskundig en innovatief broninstallaties	spoorstraat 23, 8084Hw 't Harde	Bekijken
	Nathan Projects voorheen Thermonlus	Spoorstraat 23 8084HW 't Harde	Delittere

**!!** Voordat je het subject selecteert kun je meer informatie bekijken door op de knop 'Bekijken' te klikken. Zo kun je nagaan of het subject de juiste is.

#### 3. Je subject is nu toegevoegd.

Stap 2: Betrokkenen invoeren

Naam *	Adres *	Contactpersoon	Ingangsdatum	*	Einddatum	Rol	
Nathan Projects B.V.	● Voeg een adres toe ✓ Spoorstraat 23 't Harde (postadres)	<ul> <li>Contactpersoon invoeren</li> </ul>	23-04-2025			VERGUNNINGSPLICHTIGE	)
						Toevoe 6	gen

4. Pas zo nodig de rol van het subject aan via het drop down menu in de kolom 'rol'.

**!!** Via het plusje kun je een adres of contactpersoon toevoegen. Met het potloodje kun je bestaande gegevens wijzigen of aanvullen. Met het kruisje kun je een betrokkene verwijderen.

- 5. Voeg eventueel meerdere subjecten toe door stap 1 t/m 4 te herhalen.
- 6. Klik tot slot op 'Volgende'.

#### Aanmaken van een nieuw subject

Als de betrokkene nog niet in LGR geregistreerd staat kun je deze als volgt aanmaken.

1. Klik bij 'Stap 2: Betrokkenen invoeren' op de knop 'Toevoegen'.

Stap 2: E	Betrokkenen invoe	ren			
* = verplicht ve	eld				
Naam *	Adres *	Contactpersoon	Ingangsdatum *	Einddatum	Rol
				1	Toevoege
			⊘ Annuleren	- Vorige Vol	gende →

#### 2. Klik op de knop 'Nieuwe invoeren'.

Subjecten	×
Selecteer een bestaande betrokkene met een muisklik in de tabel of voeg een nieuwe betrokkene toe via de knop 'Nieuwe invoe Sluiten Nieuwe invoeren 2	ren'

- 3. Kies het type subject. Er zijn drie mogelijkheden:
  - Natuurlijk persoon (een persoon)
  - Niet natuurlijk persoon (een bedrijf)
  - Vestiging (een specifieke vestiging van een bedrijf)

Kies type subject				
Type subject	Natuurlijk persoon	<b>~</b> 3		4
			Ø Sluiten	Volgende →

- 4. Klik op 'Volgende'
- 5. Vul de bijbehorende gegevens in afhankelijk van het type subject. Verplichte velden zijn met een '\*' aangegeven.

**!!** Bij een Niet natuurlijk persoon kan gebruik worden gemaakt van de KvK service om de verplichte velden in te vullen. Vul het KvK nummer in en druk op de knop 'Opvragen'.

6. Voeg een verblijf-, post-, en/of factuuradres toe aan het subject.

Overzicht ingevoerde subjectgegevens

Persoonsgegevens (GB	A)	Ove	erige gegevens		
Туре	Natuurlijk persoon		Debiteurnummer		
Naam	Pietje		Telefoonnummer		
Voorletters			Faxnummer		
Aanhef			E-mail		
Titel					
Voorvoegsel					
A-nummer					
Verblijfadres		Postadres	Factuuradres		
Adres invoeren		Postadres invoeren	Factuuradres	invoeren	7
				Ø Sluiten	Opslaan

**!!** Gebruik bij het invullen van een verblijfadres bij voorkeur de BAG service. Vul de postcode en huisnummer in en druk op 'Opvragen'. De adresgegevens worden bij de BAG opgehaald. Als alternatief kun je de gegevens zelf invullen door op de knop 'Invoeren' te klikken.

- 7. Klik op 'Opslaan'. Je subject is toegevoegd.
- 8. Pas zo nodig de rol van het subject aan via het drop down menu in de kolom 'rol'.

Stap 2: Betrokkenen invoeren

Naam *	Adres *	Contactpersoon	Ingangsdatum *	Einddatum	Rol
Nathan Projects B.V.	O Voeg een adres toe ✓ Spoorstraat 23 't Harde (postadres) m	Contactpersoon invoeren	23-04-2025		VERGUNNINGSPLICHTIGE
/	â				Тоеч
					10

- 9. Voeg eventueel meerdere subjecten toe door stap 1 t/m 7 te herhalen.
- 10. Klik tot slot op 'Volgende'.

Elke LGR registratie bestaat minimaal uit een inrichting, installatie en put of lus. In lijn met de BRO wordt er voor installaties, putten en lussen een onderscheid gemaakt tussen ontwerp- en gerealiseerde objecten. Onderdeel van de beschikking of de melding zijn gegevens over de ontworpen installatie(s) en put(ten) of lus(sen). Een deel van deze gegevens over de ontwerpinstallatie(s) wordt geregistreerd in de basisregistratie ondergrond.

Na vergunningverlening of verwerken van de melding wordt de installatie samen met putten of lussen gebouwd. In de basisregistratie ondergrond worden gegevens over de gerealiseerde installatie opgeslagen naast de gegevens over de ontwerpinstallatie omdat ze van elkaar kunnen afwijken en beide hun hergebruikswaarde hebben.

De komende paragrafen behandelden het invoeren van '*Stap 3: inrichting*':

- 3.2. Invoeren van inrichting gegevens
- 3.3. Invoeren van installatie gegevens (GBES)
- 3.4. Invoeren van installatie gegevens (OBES)
- 3.5. Invoeren van installatie gegevens (GWIO)

### 3.2. Invoeren van inrichting gegevens

1. Vul de velden met betrekking tot de inrichting in. Zie de tabel hieronder met een toelichting op de velden.

Stap 3: Inrichting

* = verplicht v	veld	 		_	Ruimtelijke dekking		
le	dentificatie		*	1	, ,		
0	mschrijving						
Тур	pe inrichting		~				
Inga	angsdatum	 <b>ii</b>	*				
	Einddatum	<b>m</b>	]				
Ontwerp	Gerealiseerd						
							Toevoegen
					Ø Annuleren	+ Vorige	Volgende →

#### Invoervelden voor een inrichting

Veld	Invoer
Identificatie*	Unieke identificatie van de inrichting.
Omschrijving	Vul hier eventueel een beschrijving van de inrichting in.
Type inrichting*	Standaard ingevuld. Aanpassen is alleen relevant voor GWIO. Kies het juiste type.
Ingangsdatum*	Vul hier de (geplande) startdatum van de inrichting in volgens vergunningaanvraag/melding in. De datum moet op of na de ingangsdatum van de beschikking liggen (ingevuld in Stap 1).
Einddatum	Vul hier, wanneer van toepassing, de einddatum van de inrichting in. Deze datum moet op of na de einddatum van de aanwezige installatie(s) liggen.

**Bold** + \* = Verplicht

Bij het registreren van een inrichting moet tenminste een ontwerpinstallatie met bijbehorende put(ten) of lus(sen) aanwezig zijn. In de volgende drie paragrafen wordt per installatie type beschreven hoe deze ingevoerd moet worden.

## 3.3. Invoeren van installatie gegevens (GBES)

Als in 'Stap 1: Gegevens van vergunning/melding' is gekozen voor 'Gesloten Bodemenergiesysteem' als installatie type, kun je de volgende stappen gebruiken om de juiste gegevens in te voeren.

### 3.3.1. Een GBES ontwerp installatie toevoegen

Elke GBES inrichting bestaat uit tenminste één ontwerpinstallatie. Een installatie voeg je als volgt toe:

1. Zorg dat je op het tabblad 'Ontwerp' werkt. Stap 3: Inrichting

	* = verplicht veld				Ruimtelijke dekking		
	Identific	catie	388592	*			
	Omschrij	jving					
	Type inrich	hting	Gesloten bodemenergiesysteem (G 🗸	·			
	Ingangsda	tum	25-04-2025				
	Eindda	atum	i				
1	Ontwerp Gerea	aliseerd					
	Toestand	Er	nergie-rendement	Warmte	Koude	Type gebouw	
						2	Toevoegen

- 2. Klik op de knop 'Toevoegen'.
- 3. Vul de velden in het venster in. Zie de tabel rechts voor de velden die in te vullen zijn voor een GBES installatie. Met de scrol balk kun je naar boven of beneden scrollen.

#### Invoervelden voor een GBES installatie

Veld	Invoer
Ingangsdatum*	De geplande startdatum van de installatie.
Einddatum	De geplande einddatum van de installatie. Moet op of voor de einddatum van de inrichting liggen.
Type gebouw*	Het type gebouw, zoals vermeld in de vergunningaanvraag/melding.
Ander type gebouw	Als bij 'Type gebouw' is gekozen voor 'Anders', vul hier dan het type gebouw in.
Technisch type systeem*	Het technisch type systeem, zoals vermeld in de vergunningaanvraag/melding.
Type systeemgebruik*	Het type systeemgebruik, zoals vermeld in de vergunningaanvraag/ melding
Energie-rendement	Het energie-rendement, zoals vermeld in de vergunningaanvraag/ melding
Energie Warmte per jaar in MWh	Gemiddelde hoeveelheid thermische energie (warmte) die jaarlijks tijdens het koelingsbedrijf aan de ondergrond wordt toegevoegd.
Energie Koude per jaar in MWh	Gemiddelde hoeveelheid thermische energie (koude) die jaarlijks tijdens het verwarmingsbedrijf aan de ondergrond wordt toegevoegd.
Maximale infiltratietemperatuur warm	Maximale temperatuur van de circulatievloeistof (in °C) die via de bodemlus de ondergrond in gaat. Als dit onbekend is vul dan 30 in.

Bold + \* = Verplicht

**Bold** = verplicht voor IMBRO (beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)

4. Klik op de knop 'Opslaan' om de installatie toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.

Specificaties van in	stallatie	х
Einddatum		•
Type gebouw	Woningbouw, niet gestapeld	
Maximale infiltratietemperatuur warm		4
	Sluiten Op	slaan

- 5. Klik nogmaals op de knop 'Toevoegen' (2) om zo nodig extra installaties toe te voegen.
- 6. Als je gegevens van een installatie aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (4).

Ontwerp	Gerealiseerd					
Toestand	Energie-rendement	Warmte	Koude	Type gebouw	6	
Ontwerp	500.0	50.0	10.0	Woningbouw, niet gestapeld	/0	
					Kopieer naar gerealiseerd	

 Als je een installatie wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (6) en vervolgens op de knop 'verwijderen'. Zorg dat de lussen van de installatie eerst verwijderd zijn.

Specificaties van in	tallatie	×
Toestand	Ontwerp 🗸	î
Energie warmte per jaar in MWh	50.0	
Energie koude per jaar in MWh	10.0	7.
	Sluiten Opstaan Ver	wijderen

### 3.3.2. Een bodemlus toevoegen

Elke GBES installatie heeft tenminste één lus. Een lus voeg je als volgt toe:

1. Klik bij de installatie op het plusje.

Ontwerp	Gerealiseerd						
Toestand	Energie-rendement	Warmte	Koude	Type gebouw	1		
Ontwerp	500.0	50.0	10.0	Woningbouw, niet gestapeld	10		
					Kopieer naar gerealiseerd		

2. Zie de tabel hieronder voor de invoervelden van een bodemlus.

#### Invoervelden voor een GBES bodemlus

Veld	invoer				
Bodemzijdig vermogen	Het vermogen van de installatie <b>(in kW)</b> om op jaarbasis energie in de ondergrond af te geven.				
Einddiepte	Het diepste punt dat de gerealiseerde bodemlus bereikt in de ondergrond <b>(in meters)</b> onder het maaiveld.				
Totale lengte	De totale lengte van de bodemlus <u>(in meters)</u>				
X*	X-coördinaat van de bodemlus (RD New)				
Y*	Y-coördinaat van de bodemlus ( <b>RD New)</b>				

**Bold** + \* = Verplicht

**Bold** = verplicht voor IMBRO (beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)

3. Klik op de knop 'Opslaan' om de bodemlus toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.

Specificaties van b	odemlus	×
Bodemzijdig vermogen	1	
Einddiepte		3
	Annuleren     Ops	laan

- 4. Herhaal zo nodig stap 1 t/m 3 om extra lussen toe te voegen.
- Als je gegevens van een bodemlus aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).
   Ontwerp Gerealiseerd

Energie-rendement	Warmte	Koude	Type gebouw	
500.0	50.0	10.0	Woningbouw, niet gestapeld	/0
				Kopieer naar gerealiseerd
1 bodemlus(-sen)				
Bodemzijdig vermogen	Einddiepte	Totale lengte	5	
30.0	150.0	300.0	/	
	Energie-rendement 500.0 1 bodemlus(-sen) Bodemzijdig vermogen 30.0	Energie-rendement Warmte 500.0 50.0 1 bodemlus(-sen) Bodemzijdig vermogen Einddiepte 30.0 150.0	Energie-rendement         Warmte         Koude           500.0         50.0         10.0           1 bodemlus(-sen)         Einddiepte         Totale lengte           30.0         150.0         300.0	Energie-rendement     Warmte     Koude     Type gebouw       500.0     50.0     10.0     Woningbouw, niet gestapeld       1 bodemlus(-sen)     5     5     5       Bodemzijdig vermogen     Einddiepte     Totale lengte     5       30.0     150.0     300.0     5

6. Als je een bodemlus wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (5) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

Specificaties van bo	odemlus		ж
Bodemzijdig vermogen	β0.0	)	
Einddiepte	150.0		
Totale lengte	300.0		
x	210000	] *	
У	520000		
			6
		⊘ Annuleren Opsiaan	Verwijderen

#### 3.3.3. Een gerealiseerde installatie en bodemlus toevoegen

Het toevoegen van een gerealiseerde installatie kan op twee manieren:

#### Het kopiëren van een ontwerpinstallatie

Ontwerp Gerealiseerd

1. Klik bij de installatie op de knop 'Kopieer naar gerealiseerd'.

onarcip	Ocreanseera				
Toestand	Energie-rendement	Warmte	Koude	Type gebouw	
Ontwerp	500.0	50.0	10.0	Woningbouw, niet gestapeld	✓ O Kopieer naar gerealiseerd
	1 bodemlus(-sen)				
	Bodemzijdig vermogen	Einddiepte	Totale lengte		
	30.0	150.0	300.0	1	

2. Je komt terecht op het tabblad 'Gerealiseerd'. Je ziet de installatie met bijbehorende lus(sen) staan. Alle gegevens zijn gekopieerd.

Toestand	Energie-rendement		Warmte	Koude	Type gebouw	
Gerealiseerd	500.0		50.0	10.0	Woningbouw, niet gestapeld	/
	1 bodemlus(-sen)					
	Bodemzijdig vermogen	Einddiepte	Totale lengte			
	30.0	150.0	300.0	1		

3. Pas waar nodig de informatie van de installatie en/of lus aan door op het potloodje te klikken bij de installatie of lus.

#### Het handmatig toevoegen van een gerealiseerde installatie

1. Ga naar het tabblad 'Gerealiseerd'.

Ontv 1 Gerealiseerd						
Toestand	Energie-rendement	Warmte	Koude	Type gebouw		
Ontwerp	500.0	50.0	10.0	Woningbouw, niet gestapeld	/0	

2. Voeg de installatie en lus toe zoals beschreven is in sub paragraaf 3.3.1. en 3.3.2.

#### 3.3.4. Opslaan van de registratie

1. Na het aanmaken van de relevante installaties en lussen klik je op de knop 'Opslaan'.

Ontwerp	Gerealiseerd								
Toestand	Energie-rendement		Warmte	Koude	Type gebouw				
Gerealiseerd	500.0		50.0	10.0	Woningbouw,	niet gestapelo	t		/ 0
	1 bodemlus(-sen)								
	Bodemzijdig vermoge	n Einddiepte	Totale lengte						
	30.0	150.0	300.0	1					
								Toe	evoegen
	Alle nieuwe worden pa:	inrichtingen v doorgestuurd	vorden in het LGI I naar de BRO al	R opgeslagen ( s deze definitie	conform de eisen f zijn gemaakt.	die de BRO	stelt. Al deze ir	Opslaa	n 🗸

2. Je komt nu op het overzicht scherm van de registratie terecht.

### 3.4. Invoeren van installatie gegevens (OBES)

Als in 'Stap 1: Gegevens van vergunning/melding' is gekozen voor 'Open Bodemenergiesysteem' als installatie type, kun je de volgende stappen gebruiken om de juiste gegevens in te voeren.

#### 3.4.1. Een OBES ontwerp installatie toevoegen

Elke OBES inrichting bestaat uit tenminste één ontwerpinstallatie. Een installatie voeg je als volgt toe:

1. Zorg dat je op het tabblad 'Ontwerp' werkt. Stap 3: Inrichting

* = verplicht v	ld			~	Ruimtelijke dekking	
l.	dentificatie	þ88596		*		
C	)mschrijving					
Тур	pe inrichting	Open bodemenergiesystee	em (bevai 👻			
Ing	angsdatum	28-04-2025	*			
	Einddatum		<b>iii</b>			
Ontwerp	Gerealiseerd					
						2

- 2. Klik op de knop 'Toevoegen'.
- 3. Vul de velden in het venster in. Met de scrol balk kun je naar boven of beneden scrollen. Zie de tabel op de volgende pagina voor de velden die in te vullen zijn voor een OBES installatie.
- 4. Klik op de knop 'Opslaan' om de installatie toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.

Maximaal jaarvolume warm in m3		
	⊘ Annu <mark>4</mark>	Opslaan

- 5. Klik nogmaals op de knop 'Toevoegen' (2) om zo nodig extra installaties toe te voegen.
- 6. Als je gegevens van een installatie aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (4).

Toestand	Type Inbrengen in Bodem Of Verplaatsen	Maximale hoeveelheid onttrekking per jaar in m3.	Pompcapaciteit	6
Ontwerp	Monobronsysteem	000000002	1.0	Kopieer naar gerealiseerd

7. Als je een installatie wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (6) en vervolgens op de knop 'verwijderen'. Zorg dat de installatie geen putten meer bevat.

Energie koude per jaar in MWh	10.0			7	Ŧ
		Ø Annuleren	Opslaan	Verwijderen	

#### Invoervelden voor een OBES installatie

Veld	Invoer
Ingangsdatum*	De startdatum van de installatie.
Einddatum	De einddatum van de installatie. Moet op of voor de einddatum van de inrichting liggen.
Pompcapaciteit	De maximale pompcapaciteit van de installatie <b>(in m3/h)</b> .
Type inbrengen in bodem of verplaatsen*	Het type systeem, zoals vermeld in de vergunningaanvraag/ melding.
Maximale hoeveelheid onttrekking per jaar in m3	De geplande totale onttrekking zoals vermeld in de vergunningaanvraag/melding. Van toepassing bij tijdelijke installaties.
Energie warmte per jaar in MWh	Gemiddelde hoeveelheid thermische energie (warmte) die jaarlijks tijdens het koelingsbedrijf aan de ondergrond wordt toegevoegd.

Energie koude per jaar in MWh	Gemiddelde hoeveelheid thermische energie (koude) die jaarlijks tijdens het verwarmingsbedrijf aan de ondergrond wordt toegevoegd.
Maximale	Maximale temperatuur van het warme water (in
infiltratietemperatuur	<u>•C</u> ) dat jaarlijks tijdens koelingsbedrijf aan de
warm	ondergrond wordt toegevoegd.
Jaargemiddelde	Gemiddelde temperatuur van het koude water
infiltratietemperatuur	(in °C) dat jaarlijks tijdens verwarmingsbedrijf
koud	aan de ondergrond wordt toegevoegd.
Jaargemiddelde	Gemiddelde temperatuur van het warme water
infiltratietemperatuur	(in °C) dat jaarlijks tijdens koelingsbedrijf aan
warm	de ondergrond wordt toegevoegd.
Bodemzijdig vermogen	Het vermogen van de installatie om op
koud in kW	jaarbasis koude in de ondergrond af te geven.
Bodemzijdig vermogen	Het vermogen van de installatie om op
warm in kW	jaarbasis warmte in de ondergrond af te geven.
Gemiddeld jaarvolume koud in m3	Gemiddelde volume koud water dat jaarlijks tijdens het verwarmingsbedrijf in de ondergrond wordt gebracht.
Gemiddeld jaarvolume warm in m3	Gemiddelde volume warm water dat jaarlijks tijdens het koelingsbedrijf in de ondergrond wordt gebracht.
Maximaal jaarvolume koud in m3	Maximaal volume koud water dat jaarlijks tijdens het verwarmingsbedrijf in de ondergrond wordt gebracht.
Maximaal jaarvolume warm in m3	Maximaal volume warm water dat jaarlijks tijdens het koelingsbedrijf in de ondergrond wordt gebracht.

**Bold** + \* = Verplicht

Bold = verplicht voor IMBRO (beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)

### 3.4.2. Een put toevoegen

Elke OBES installatie heeft tenminste één put. Een put voeg je als volgt toe:

1. Klik bij de installatie op het plusje.

Toestand	Type Inbrengen in Bodem Of Verplaatsen	Maximale hoeveelheid onttrekking per jaar in m3.	Pompcapaciteit	1
Ontwerp	Monobronsysteem	000000002	1.0	/0
				Kopieer naar gerealiseerd

- 2. Vul de velden in het venster in. Met de scrol balk kun je naar beneden scrollen. Zie de tabel hiernaast voor de velden die in te vullen zijn voor een OBES put.
- 3. Klik op de knop 'Opslaan' om de put toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden weergegeven.

Putfunctie	Onttrekking	~	Ŕ			
					3	
				Ø Annuleren	Opslaan	

- 4. Klik op het plusje bij de betreffende installatie (1) om zo nodig extra putten toe te voegen.
- Als je gegevens van een put aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).

Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermeter verplicht	methode bronnering	Pompcapaciteit	Putnummer	Putstatus	NAP- hoogte maaiveld	5
3	5.0	Aanwezig	Verplicht	6	4.0	1	In Gebruik	7.0	×00

6. Als je een put wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (5) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

У	520000	) *				6	
				Ø Annuleren	Opslaan	Verwijderen	

#### Invoervelden voor een OBES put

De tabel loopt door op de volgende pagina

Veld	Invoer
Putnummer*	Vul hier een putnummer in.
Omschrijving	De omschrijving van de put.
Putstatus*	De status van de put.
Aantal pompen	Het aantal pompen van de put.
Pompcapaciteit*	De in de beschikking of melding vermelde maximale putcapaciteit van de put (in m3/h).
Ingangsdatum*	Ingangsdatum van de put.
Einddatum	Datum waarop de put buiten gebruik wordt genomen/gedempt is. Moet op of voor de einddatum van de installatie liggen.
Geïnstalleerde capaciteit	De werkelijk geïnstalleerde pompcapaciteit van de put <u>(in m3/h)</u> .
X*	X-coördinaat van de put <b>(RD New)</b>
Y*	Y-coördinaat van de put <u>(RD New)</u>
Indicator peilbuizen aanwezig	Aanvinken als er peilbuizen geplaatst zijn, ook indien één peilbuis voor meerdere bronnen
	aanwezig is.
Indicator watermeter verplicht	aanwezig is. Aanvinken indien meet- en registratieplicht geldt.
Indicator watermeter verplicht Methode bronnering	aanwezig is. Aanvinken indien meet- en registratieplicht geldt. De methode van bronnering die gebruikt wordt.
Indicator watermeter verplicht Methode bronnering NAP-hoogte maaiveld	aanwezig is. Aanvinken indien meet- en registratieplicht geldt. De methode van bronnering die gebruikt wordt. De hoogte van het maaiveld t.o.v. NAP ter plaatse van de put <b>(in meters)</b> .
Indicator watermeter verplicht Methode bronnering NAP-hoogte maaiveld Openbaar raadpleegbaar*	<ul> <li>aanwezig is.</li> <li>Aanvinken indien meet- en registratieplicht geldt.</li> <li>De methode van bronnering die gebruikt wordt.</li> <li>De hoogte van het maaiveld t.o.v. NAP ter plaatse van de put (in meters).</li> <li>De indicatie die aangeeft of het attribuut voor alle gebruikers te raadplegen is.</li> </ul>

Maximale putdiepte	De in de beschikking of melding vermelde maximale diepte van de put ten opzichte van het maaiveld <b>(in meters)</b> .
Putfunctie*	De functie van de in de beschikking of melding vermelde put.

**Bold** + \* = Verplicht

**Bold** = verplicht voor IMBRO (beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)

### 3.4.3. Een filter toevoegen

Een filter voeg je als volgt aan een put toe:

1. Klik bij de put op het rechter plusje.

1 put(-ten)									
Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermeter verplicht	methode bronnering	Pompcapaciteit	Putnummer	Putstatus	NAP- hoogte maaiveld	1
3	5.0	Aanwezig	Verplicht	6	4.0	1	In Gebruik	7.0	/00

- 2. Vul de velden in. Zie de tabel hiernaast voor de velden die in te vullen zijn voor een filter.
- 3. Klik op de knop 'Opslaan' om het filter toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.



 Als je gegevens van een filter aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).

Watervoerend pakket	Diameter	Filtertype	Diepte bovenkant maaiveld	Diepte onderkant maaiveld	Niveau bovenkant t.o.v. NAP	Niveau onderkant t.o.v. NAP	Lengte	4
1	2.0	Verticaal	4.0	9.0	3.0	-2.0	5.0	1

5. Als je een filter wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (4) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

Niveau onderkant t.o.v. NAP	-9				5		-
				⊘ Annuleren	Verwijderen	Opslaan	

#### Invoervelden voor een filter

Veld	Invoer
Watervoerend pakket	Het watervoerend pakket waarin het filter zich bevindt.
Diameter	De diameter van het filter <u>(in centimeters)</u> .
Filtertype*	Keuze uit verticaal of Niet verticaal.
NAP-hoogte maaiveld	Hier wordt de waarde weergegeven die is ingevuld bij de put.
Lengte*	De lengte van het filter <u>(in meters)</u> .
Diepte bovenkant maaiveld*	De diepte van de bovenkant van het filter ten opzichte van het maaiveld in meters.
Diepte onderkant maaiveld	Berekende waarde van de onderkant van het filter ten opzichte van het maaiveld <b>(in meters)</b> .
Niveau bovenkant t.o.v. NAP	Berekende waarde van de bovenkant van het filter berekend ten opzichte van de NAP-hoogte in meters.
Niveau onderkant t.o.v. NAP	Berekende waarde van de onderkant van het filter berekend ten opzichte van de NAP-hoogte in meters.

**Bold** + \* = Verplicht

**Bold** = verplicht voor IMBRO (beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)

### 3.4.4. Een watermeter toevoegen (optioneel)

Een watermeter voeg je als volgt aan een put toe:

1. Klik bij de put op het linker plusje.

1 put(-ten)									
Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermeter verplicht	methode bronnering	Pompcapaciteit	Putnummer	Putstatus	NAP- hoogte maaiveld	1
3	5.0	Aanwezig	Verplicht	6	4.0	1	In Gebruik	7.0	/00

- 2. Zie de tabel hieronder voor de velden die in te vullen zijn voor een watermeter.
- 3. Klik op de knop 'Opslaan' om de watermeter toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.

Soort	URENTELLER	~				I
					3	-
				Annuleren	Opslaan	

 Als je gegevens van een watermeter aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).
 1 watermeter(-s)

Beginstand	Geinstalleerd	Verwijderd	Eindstand	Soort	4	
	11-03-2025			URENTELLER	1	0

5. Als je een watermeter wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (4) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

Soort	URENTELLER	~			
				5	
			Annuleren	Verwijderen	Opslaan

#### Invoervelden voor een watermeter

Veld	Invoer
Beginstand	De stand van de watermeter op het moment dat deze is geïnstalleerd.
Geïnstalleerd *	De datum waarop de watermeter is geïnstalleerd.
Verwijderd	De datum waarop de watermeter is verwijderd.
Eindstand	De stand van de watermeter op het moment dat deze is verwijderd.
Omschrijving	Eventuele omschrijving.
Soort *	Het soort watermeter dat is gebruikt.

**Bold** + \* = verplicht

### 3.4.5. Een broncontrole toevoegen (optioneel)

Een broncontrole voeg je als volgt toe:

1. Klik bij de watermeter op het plusje.

1 watermeter(	-S)				_
Beginstand	Geinstalleerd	Verwijderd	Eindstand	Soort	1
	11-03-2025			URENTELLER	10

2. Zie de tabel hieronder voor de velden die in te vullen zijn voor een broncontrole.

#### Invoervelden voor een broncontrole

Veld	Invoer
Stand	De stand van de watermeter op het moment van de broncontrole
Datum meteropname	De datum waarop de broncontrole is gedaan.
Opmerking	Eventuele opmerkingen.

3. Klik op de knop 'Opslaan' om de broncontrole toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.



 Als je gegevens van een broncontrole aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).
 1 broncontrole(-s)

Datum meteropname	Stand	4
11-03-2025		1

5. Als je een broncontrole wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (4) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

Annuleren

Opslaan

#### 3.4.6. Een gerealiseerde OBES installatie toevoegen

Het toevoegen van een gerealiseerde installatie kan op twee manieren:

#### Het kopiëren van een ontwerpinstallatie

1. Klik bij de installatie op de knop 'Kopieer naar gerealiseerd'.

Ontwerp	Gerealiseerd			
Toestand	Type Inbrengen In Bodem Of Verplaatsen	Maximale hoeveelheid onttrekking per jaar in m3.	Pompcapaciteit	
Ontwerp	Monobronsysteem	000000001	1.0	✓ O Kopieer naar gerealiseerd
	1 put(-ten)			

2. Je komt terecht op het tabblad 'Gerealiseerd'. Je ziet de installatie met bijbehorende putten, etc. staan. Alle gegevens zijn gekopieerd.

Toestand	Type Inbr	engen In Bodem	Of Verplaats	sen Ma	kimale hoevee	lheid onttrekking	per jaar in m	3. Por	npcapacitei	t i
Gerealiseerd	Monobron	systeem		000	0000001			1.0		10
	1 put(-ten)									
	Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermete verplicht	methode bronnering	Pompcapaciteit	Putnummer	Putstatus	NAP- hoogte maaiveld	
			Niet aanwezig	Niet verplicht	1	1.0	1	In Gebruik	1.0	/00

3. Pas waar nodig de informatie van de installatie en/of lus aan door op het potloodje te klikken bij de installatie of lus.

#### Het handmatig toevoegen van een gerealiseerde installatie

1. Ga naar het tabblad 'Gerealiseerd'.

Toestand	Type Inbrengen in Bodem Of Verplaatsen	Maximale hoeveelheid onttrekking per jaar in m3.	Pompcapaciteit	
Ontwerp	Monobronsysteem	000000001	1.0	/0
				Kopieer naar gerealiseerd

2. Voeg de installatie, put, filter, etc. toe zoals beschreven is in sub paragraaf *3.4.1*. en *3.4.5*.

#### 3.4.7. Opslaan van inrichting gegevens

1. Na het invullen van alle inrichting- en installatiegegevens, klik rechts onderin op 'Volgende'.

loestand	Type Inbr	engen in Bodem	Of Verplaat	sen N	laxi	male hoeve	elheid o	nttrekking	i per jaa	r in m	3.	Pompcapaciteit		
Gerealiseerd	Monobron	systeem	0	000	000001						1.0		10	
	1 put(-ten)													
	Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator waterme verplicht	tor neter methode cht bronneri		J Pomp	capaciteit	aciteit Putnum		Putst	NAP- hoogte tatus maaiveld		
			Niet aanwezig	Niet verplicht		1	1.0		1		In Gebru	Jik	1.0	/00
		1 filter(-s)												
		Watervoerend pakket	Diameter	Filtertype	D bo	iepte ovenkant naaiveld	Diepte onderka maaive	Nive ant bove d t.o.v	au enkant . NAP	Nivea onde t.o.v.	au Irkant NAP	Ler	igte	
		1	1.0	Verticaal	1.	.0	2.0	0.0		-1.0		1.0	/	
													To	evoeger

2. Zie paragraaf 3.6 voor instructies voor het invullen van vergunde hoeveelheden.

### 3.5. Invoeren van installatie gegevens (GWIO)

Als in 'Stap 1: Gegevens van vergunning/melding' is gekozen voor 'Open Bodemenergiesysteem' als installatie type, kun je de volgende stappen gebruiken om de juiste gegevens in te voeren.

### 3.5.1. Een GWIO ontwerp installatie toevoegen

Elke GWIO inrichting bestaat uit tenminste één ontwerpinstallatie. Een installatie voeg je als volgt toe:

1. Zorg dat je op het tabblad 'Ontwerp' werkt.

= verplicht veld				Ruimtelijke dekking	
Identificatie	\$88600			*	
Omschrijving					
Type inrichting	Grondwateronttrekking (GWO)		~		
Ingangsdatum	28-04-2025	蕭	*		
Einddatum		誧			
Ontwerp Gerealiseerd					

- 2. Klik op de knop 'Toevoegen'.
- 3. Vul de velden in het venster in. Met de scrol balk kun je naar beneden scrollen. Zie de tabel hiernaast voor de velden die in te vullen zijn voor een GWIO installatie.
- 4. Klik op de knop 'Opslaan' om de installatie toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.



5. Klik nogmaals op de knop 'Toevoegen' (2) om zo nodig extra installaties toe te voegen.

6. Als je gegevens van een installatie aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (4).

Toestand	Totaal max. infiltreren	Totaal max. onttrekken	Bestemming overgebleven grondwater type	Type infiltratie	6
Ontwerp			Lozen in een oppervlaktewaterlichaam	Bodeminfiltratie	Kopieer naar gerealiseerd

7. Als je een installatie wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (6) en vervolgens op de knop 'verwijderen'. Zorg dat de installatie geen putten meer bevat.



#### Invoervelden voor een GWIO installatie

Veld	Invoer
Ingangsdatum *	De geplande startdatum van de installatie.
Einddatum	De einddatum van de installatie.
Totaal max. onttrekken	Voor onttrekkingen van bepaalde tijd. Geplande totale onttrekking uit de vergunningaanvraag/ melding <b>(in m3)</b>
Totaal max. infiltreren	Voor infiltraties van bepaalde tijd. Geplande totale infiltratie uit de vergunningaanvraag/ melding <u>(in m3)</u>
Bestemming overgebleven grondwater *	De bestemming van het onttrokken of geïnfiltreerde grondwater. Kies bij meerdere bestemmingen de bestemming met het grootste aandeel.
Infiltratietype *	Indien sprake is van infiltratie: juiste optie kiezen. Anders 'Niet van toepassing' kiezen.

**Bold** + \* = verplicht

### 3.5.2. Een put toevoegen

Elke GWIO installatie heeft tenminste één put. Een put voeg je als volgt toe:

1. Klik bij de installatie op het plusje.

Toestand	Totaal max. infiltreren	Totaal max. onttrekken	Bestemming overgebleven grondwater type	Type infiltratie	6
Ontwerp			Lozen in een oppervlaktewaterlichaam	Bodeminfiltratie	10
					Kopieer naar gerealiseerd

- 2. Vul de velden in het venster in. Met de scrol balk kun je naar beneden scrollen. Zie de tabel hiernaast voor de velden die in te vullen zijn voor een GWIO put.
- 3. Klik op de knop 'Opslaan' om de put toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden weergegeven.

Putfunctie	Onttrekking	~	*			
					3	Ļ
				Ø Annuleren	Opslaan	

- 4. Klik op het plusje bij de betreffende installatie (1) om zo nodig extra putten toe te voegen.
- Als je gegevens van een put aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).

Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermeter verplicht	methode bronnering	Pompcapaciteit	Putnummer	Putstatus	NAP- hoogte maaiveld	5
3	5.0	Aanwezig	Verplicht	6	4.0	1	ln Gebruik	7.0	200

6. Als je een put wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (5) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

У	520000	*				6	•
				Ø Annuleren	Opslaan	Verwijderen	

#### Invoervelden voor een GWIO put

De tabel loopt door op de volgende pagina

Veld	Invoer
Putnummer*	Vul hier een putnummer in.
Omschrijving	De omschrijving van de put.
Putstatus*	De status van de put.
Aantal pompen	Het aantal pompen van de put.
Pompcapaciteit*	De in de beschikking of melding vermelde maximale putcapaciteit van de put (in m3/h).
Ingangsdatum*	Ingangsdatum van de put.
Einddatum	Datum waarop de put buiten gebruik wordt genomen/gedempt is. Moet op of voor de einddatum van de installatie liggen.
Geïnstalleerde capaciteit	De werkelijk geïnstalleerde pompcapaciteit van de put (in m3/h).
X*	X-coördinaat van de put <b>(RD New)</b>
Y*	Y-coördinaat van de put <u>(RD New)</u>
Indicator peilbuizen aanwezig	Aanvinken als er peilbuizen geplaatst zijn, ook indien één peilbuis voor meerdere bronnen aanwezig is.
Indicator watermeter verplicht	Aanvinken indien meet- en registratieplicht geldt.
Methode bronnering	De methode van bronnering die gebruikt wordt.
NAP-hoogte maaiveld	De hoogte van het maaiveld t.o.v. NAP ter plaatse van de put <u>(in meters)</u> .
Openbaar raadpleegbaar*	De indicatie die aangeeft of het attribuut voor alle gebruikers te raadplegen is.
Putdiepte t.o.v. maaiveld	De diepte van de gerealiseerde put ten opzichte van het maaiveld <b>(in meters)</b> .

Maximale putdiepte	De in de beschikking of melding vermelde maximale diepte van de put ten opzichte van het maaiveld <b>(in meters)</b> .
Putfunctie*	De functie van de in de beschikking of melding vermelde put.

**Bold** + \* = Verplicht

**Bold** = verplicht voor IMBRO (beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)

### 3.5.3. Een filter toevoegen

Een filter voeg je als volgt aan een put toe:

1. Klik bij de put op het rechter plusje.

1 put(-ten)	put(-ten)											
Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermeter verplicht	methode bronnering	Pompcapaciteit	Putnummer	Putstatus	NAP- hoogte maaiveld	1			
3	5.0	Aanwezig	Verplicht	6	4.0	1	In Gebruik	7.0	× 0 0			

- 2. Vul de velden in. Zie de tabel hiernaast voor de velden die in te vullen zijn voor een filter.
- 3. Klik op de knop 'Opslaan' om het filter toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.



 Als je gegevens van een filter aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).

Watervoerend pakket	Diameter	Filtertype	Diepte bovenkant maaiveld	Diepte onderkant maaiveld	Niveau bovenkant t.o.v. NAP	Niveau onderkant t.o.v. NAP	Lengte	4
1	2.0	Verticaal	4.0	9.0	3.0	-2.0	5.0	1

5. Als je een filter wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (4) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

Niveau onderkant t.o.v. NAP	-9				5		
				Ø Annuleren	Verwijderen	Opslaar	

#### Invoervelden voor een filter

Veld	Invoer
Watervoerend pakket	Het watervoerend pakket waarin het filter zich bevindt.
Diameter	De diameter van het filter <u>(in centimeters)</u> .
Filtertype*	Keuze uit verticaal of Niet verticaal.
NAP-hoogte maaiveld	Hier wordt de waarde ingevuld bij de put weergegeven.
Lengte*	De lengte van het filter <u>(in meters)</u> .
Diepte bovenkant maaiveld*	De diepte van de bovenkant van het filter ten opzichte van het maaiveld <b>(in meters)</b> .
Diepte onderkant maaiveld	Berekende waarde van de onderkant van het filter ten opzichte van het maaiveld in meters.
Niveau bovenkant t.o.v. NAP	Berekende waarde van de bovenkant van het filter berekend ten opzichte van de NAP-hoogte in meters.
Niveau onderkant t.o.v. NAP	Berekende waarde van de onderkant van het filter berekend ten opzichte van de NAP-hoogte in meters.

**Bold** + \* = Verplicht

**Bold** = verplicht voor IMBRO (beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)

### 3.5.4. Een watermeter toevoegen (optioneel)

Een watermeter voeg je als volgt aan een put toe:

1. Klik bij de put op het linker plusje.

1 put(-ten)									
Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermeter verplicht	methode bronnering	Pompcapaciteit	Putnummer	Putstatus	NAP- hoogte maaiveld	1
3	5.0	Aanwezig	Verplicht	6	4.0	1	In Gebruik	7.0	/00

- 2. Zie de tabel hieronder voor de velden die in te vullen zijn voor een watermeter.
- 3. Klik op de knop 'Opslaan' om de watermeter toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.

Soort	URENTELLER	~				
					3	-
				Ø Annuleren	Opslaan	

 Als je gegevens van een watermeter aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).
 1 watermeter(-s)

Beginstand	Geinstalleerd	Verwijderd	Eindstand	Soort	4
	11-03-2025			URENTELLER	20

5. Als je een watermeter wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (4) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

Soort	URENTELLER	~			
				5	
			Annuleren	Verwijderen	Opslaan
			• • • • • • • • • • • • • • •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

#### Invoervelden voor een watermeter

Veld	Invoer
Beginstand	De stand van de watermeter op het moment dat deze is geïnstalleerd.
Geïnstalleerd *	De datum waarop de watermeter is geïnstalleerd.
Verwijderd	De datum waarop de watermeter is verwijderd.
Eindstand	De stand van de watermeter op het moment dat deze is verwijderd.
Omschrijving	Eventuele omschrijving.
Soort *	Het soort watermeter dat is gebruikt.

**Bold** + \* = verplicht

### 3.5.5. Een broncontrole toevoegen (optioneel)

Een broncontrole voeg je als volgt toe:

1. Klik bij de watermeter op het plusje.

1 watermeter(	-S)				_
Beginstand	Geinstalleerd	Verwijderd	Eindstand	Soort	1
	11-03-2025			URENTELLER	10

2. Zie de tabel hieronder voor de velden die in te vullen zijn voor een broncontrole.

#### Invoervelden voor een broncontrole

Veld	Invoer
Stand	De stand van de watermeter op het moment van de broncontrole
Datum meteropname	De datum waarop de broncontrole is gedaan.
Opmerking	Eventuele opmerkingen.

3. Klik op de knop 'Opslaan' om de broncontrole toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.



 Als je gegevens van een broncontrole aan wilt passen, kun je dit doen door op het potloodje te klikken. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).
 1 broncontrole(-s)

Datum meteropname	Stand	4
11-03-2025		1

Als je een broncontrole wilt verwijderen, klik dan op het potloodje (4) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

Annuleren

Verwiideren

#### 3.5.6. Een gerealiseerde GWIO installatie toevoegen

Het toevoegen van een gerealiseerde installatie kan op twee manieren:

#### Het kopiëren van een ontwerpinstallatie

1. Klik bij de installatie op de knop 'Kopieer naar gerealiseerd'.



2. Je komt terecht op het tabblad 'Gerealiseerd'. Je ziet de installatie met bijbehorende putten, etc. staan. Alle gegevens zijn gekopieerd.

Toestand	Totaal ma	x. infiltreren	Totaal max. o	onttrekken	Bestemming	g overgebleven gr	ondwater typ	е Туре	e infiltratie	
Gerealiseer	1				Lozen in een	oppervlaktewateri	ichaam	Bode	eminfiltratie	/
	1 put(-ten)									
	Aantal	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermeter verplicht	methode	Pompcapaciteit	Putnummer	Putstatus	NAP- hoogte maaiveld	

3. Pas waar nodig de informatie van de installatie en/of lus aan door op het potloodje te klikken bij de installatie of lus.

#### Het handmatig toevoegen van een gerealiseerde installatie

1. Ga naar het tabblad 'Gerealiseerd'.

Toestand	Type Inbrengen in Bodem Of Verplaatsen	Maximale hoeveelheid onttrekking per jaar in m3.	Pompcapaciteit	
Ontwerp	Monobronsysteem	000000001	1.0	/0
				Kopieer naar gerealiseerd

2. Voeg de installatie, put, filter, etc. toe zoals beschreven is in sub paragraaf 3.5.1. t/m 3.5.5.

#### 3.5.7. Opslaan van inrichting gegevens

Ontwerp Gerealiseerd

1. Na het invullen van alle inrichting- en installatiegegevens, klik rechts onderin op 'Volgende'.

Toestand	Totaal ma	x. infiltreren	Totaal max.	onttrekken	Bestemmi	ing	overgeble	even gr	ondwa	ter typ	e	Туре	infiltrati	e
Gerealiseerd					Lozen in e	en	oppervlakte	ewaterli	ichaam			Bode	minfiltrat	e /0
	1 put(-ten)													
	Aantal pompen	Geinstalleerde capaciteit	Indicator peilbuizen aanwezig	Indicator watermete verplicht	r methode bronnerin	ng	Pompcap	aciteit	Putnu	mmer	Puts	tatus	NAP- hoogte maaive	d
			Niet aanwezig	Niet verplicht			60.0		1		In Gebr	uik		/00
		1 filter(-s)												
		Watervoerend pakket	d Diameter	Filtertype	Diepte bovenkant maaiveld	D o m	liepte nderkant naaiveld	Nivea bove t.o.v.	au nkant NAP	Nivea onde t.o.v.	au erkant NAP	Ler	ngte	
				Verticaal		0	.0	0.0		0.0			1	
														Toevoegen
														·

2. Zie paragraaf 3.6 voor instructies voor het invullen van vergunde hoeveelheden.

### 3.6 Invoeren van vergunde activiteit en -hoeveelheid

Elke OBES en GWIO registratie moet minimaal één vergunde hoeveelheid hebben. Het is mogelijk om meerdere vergunde hoeveelheden toe te voegen.

#### 3.6.1 Een vergunde activiteit toevoegen.

Start met het registreren van een vergunde activiteit. Dit gaat als volgt:

1. Klik op de knop 'Toevoegen'.

Stap 4: Vergunde hoeveelheden



- 2. Zie de tabel hiernaast voor de velden die in te vullen zijn voor een vergunde activiteit.
- 3. Klik op de knop 'Opslaan' om de vergunde activiteit toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.



4. Als je gegevens van een vergunde activiteit aan wilt passen, klik je op het potloodje. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3).

Subactiviteit	Gebruiksdoel	Gebruiksdoeltype	Begin	Einde	Percentage	4
GWO	Beregening	beregening bollenteelt	11-03-2025			10

5. Als je een vergunde activiteit wilt verwijderen, klik dan op het potloodje(4) en vervolgens op de knop 'verwijderen'.

⊘ Annuleren

#### Invoervelden voor een vergunde activiteit

Veld	Invoer
Subactiviteit *	Kies de subactiviteit die van toepassing is.
Gebruiksdoel *	Kies het gebruiksdoel dat van toepassing is.
Doelactiviteit *	Kies de doelactiviteit die van toepassing is.
Begin *	De datum waarop de vergunde activiteit zijn geldigheid krijgt.
Einde	De datum waarop de vergunde activiteit zijn geldigheid verliest.
Reden	Eventuele toelichting.
Percentage	Het aandeel van de vergunde activiteit wanneer er meerdere vergunde activiteiten zijn.

**Bold + \*** = verplicht

### 3.6.2 Vergunde hoeveelheid toevoegen

1. Klik op het plusje bij de vergunde activiteit.

Subactiviteit	Gebruiksdoel	Gebruiksdoeltype	Begin	Einde	Percentage		
GWO	Beregening	beregening bollenteelt	11-03-2025			/ 0	\$

- 2. Zie de tabel hieronder voor de velden die in te vullen zijn voor vergunde hoeveelheden.
- 3. Klik op de knop 'Opslaan' om de vergunde activiteit toe te voegen. Eventuele foutmeldingen worden vervolgens weergegeven.

4. Als je gegevens van een vergunde hoeveelheid aan wilt passen, klik je op

Ø Annuleren

Opslaan

het potloodje. Klik na het bewerken op 'Opslaan' (3). Onttrekken/infiltreren Maximale hoeveelheid Tiidseenheid

ontrekken 10 uur 24

#### Invoervelden voor een vergunde hoeveelheid

Veld	Invoer
Uur	De vergunde hoeveelheid onttrekking of infiltratie van grondwater in <b>m3 per uur</b> .
Dag	De vergunde hoeveelheid onttrekking of infiltratie van grondwater in <b>m3 per dag</b> .
Maand	De vergunde hoeveelheid onttrekking of infiltratie van grondwater in <b>m3 per maand</b> .
Kwartaal	De vergunde hoeveelheid onttrekking of infiltratie van grondwater in <b>m3 per kwartaal</b> .
Jaar *	De vergunde hoeveelheid onttrekking of infiltratie van grondwater in <b>m3 per jaar</b> .
Looptijd	De vergunde hoeveelheid onttrekking of infiltratie van grondwater in <u>m3 in de looptijd</u> van de registratie.

Bold + \* = Verplicht

**Bold** = verplicht voor IMBRO (beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)

### 3.6.3 Kiezen van primaire gebruiksdoel

1. Een registratie heeft een primair gebruiksdoel. In het geval van een enkele vergunde activiteit, is die activiteit automatisch het primaire gebruiksdoel. In het geval van meerdere vergunde activiteiten kan je zelf het primaire gebruiksdoel kiezen door middel van een radiobutton.

### 3.6.4. Aangeven van menselijke consumptie

2. Per OBES/GWIO registratie moet worden aangegeven worden of er sprake is van menselijke consumptie. Menselijke consumptie mag alleen 'Ja' zijn als een van de vergunde activiteiten 'Openbare drinkwatervoorziening' is.

### 3.6.5 Opslaan van OBES/GWIO registratie

3. Na het invoeren van de vergunde hoeveelheden kan de registratie worden opgeslagen door op de knop 'Opslaan' te klikken.

Stap 4: Vergunde hoeveelheden

Subactiviteit	Gebruiksdoel	Gebruiksdoeltype		Begin	Einde	Percentage	
GWO	Industriële toepassing	proceswater menselijke	consumptie	28-04-2025			1
		10 hoeveelheid/-heden					
		Onttrekken/infiltreren	Maximale hoeveelhe	eid Tijdseenheid	I I		
		onttrekken	1	uur	1		
		onttrekken	1	dag	/		
		onttrekken	1	maand	/		
		onttrekken	1	kwartaal	1		
		onttrekken	1	jaar	1		
		infiltreren	1	uur	1		
		infiltreren	1	dag	1		
		infiltreren	1	maand	1		
		infiltreren	1	kwartaal	1		
		infiltreren	1	jaar	/		



Vragen? Mail ze naar lgr@gbo-provincies.nl

## 4. Beheren van registraties

Na het invoeren van een registratie kunnen deze in het LGR worden beheerd. In dit hoofdstuk wordt onder andere uitgelegd hoe registraties kunnen worden gewijzigd, verwijderd en doorgestuurd naar de BRO.

De komende paragrafen behandelden het beheren van registraties:

Overzicht administratieve gegevens

- 4.1. Wijzigen van een registratie
- 4.2. Verwijderen van registratie
- 4.3. Registratie doorsturen naar BRO
- 4.4. Notitie toevoegen
- 4.5. Opvolgen van registratie
- 4.6. Invoeren van jaaropgaven

ledere beschikking van een LGR registratie heeft een status. Afhankelijk van deze status kunnen bepaalde bewerkingen wel of niet worden gedaan. Hieronder is te zien welke acties beschikbaar zijn per status:

Status	Acties
Voorlopig	Registratie wijzigen, notitie toevoegen, Registratie verwijderen.
Definitief	Registratie opvolgen, notitie toevoegen, definitief corrigeren, registratie archiveren, jaaropgave toevoegen.
Definitief corrigeren	Registratie wijzigen, notitie toevoegen, definitief maken.
Gearchiveerd	Gearchiveerd wijzigen.
Gearchiveerd wijzigen	Registratie wijzigen, notitie toevoegen, definitief maken.

### 4.1. Verwijderen van een registratie

#### Mogelijk in status 'Voorlopig'.

Mocht het zo zijn dat een registratie ten onrechte is ingevoerd, kan deze nog worden verwijderd zolang de status 'Voorlopig' is. Je kunt de registratie verwijderen door op de knop 'Verwijderen' te klikken onder het kopje 'Acties'.

Administratieve gegevens



## 4.2. Registratie doorsturen naar BRO

Mogelijk in status 'Voorlopig', 'Definitief corrigeren', 'Gearchiveerd wijzigen'.

Voor het doorsturen van een nieuwe of gewijzigde registratie naar de BRO is door de gebruiker een actie vereist. doorsturen van een registratie of wijzigingen daarop kun je als volgt doen:

- 1. Ga naar de betreffende registratie.
- 2. Klik bij het kopje 'Acties' op de knop 'Definitief maken'. Administratieve gegevens

Inrichting		Beschikking			Acties
Inrichtingnummer	388595	Identificatie	Test beschikkingen and		🖒 Wijzigen
Objecttype	Open bodemenergiesysteem (bevat Grondwateronttrekking	Type Rechtstype	V V Vergunning		Notitie toevoegen
Begindatum Kwaliteitsregime	en infiltratie) (OBES) 28-04-2025 IMBRO	Instantie Status Ingangsdatum	Provincie Overijssel VOORLOPIG 28-04-2025	2	<ul> <li>Definitief maken</li> </ul>
· ·					Verwijderen

- 3. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Druk op de knop 'Ja'.
- 4. De status van de registratie is veranderd naar 'Definitief'. Administratieve gegevens



5. Bij nieuwe registraties zal bij de inrichting informatie het BRO-id verschijnen. Hiermee kun je de registratie vinden in het BRO loket.

## 4.3. Wijzigen van een registratie

#### Mogelijk in status 'Voorlopig', 'Definitief corrigeren' en 'Gearchiveerd wijzigen'.

In de looptijd van een registratie kan het zijn dat er wijzigingen of aanvullingen nodig zijn. Het wijzigen van een registratie gaat als volgt:

- 1. Ga naar de registratie die je wilt wijzigen.
- 2. Klik bij het kopje 'Acties' op de knop 'Wijzigen'. Administratieve gegevens



- 3. Voer in de schermen de wijzigingen/aanvullingen door.
- 4. Sla de registratie op.

**!!** Klik na het wijzigen van een registratie op de knop 'Definitief maken' ( zie paragraaf 4.2) om wijzigingen naar de BRO te sturen.

### 4.4. Een notitie toevoegen

Niet mogelijk in status 'Gearchiveerd'.

Het toevoegen van een notitie gaat als volgt:

- 1. Ga naar de registratie waar je een notitie aan wilt toevoegen.
- 2. Klik bij het kopje 'Acties' op de knop 'Notitie toevoegen'. Administratieve gegevens

Inrichting Beschikking		Acties
Inrichtingnummer 388595 Identificatie	Test beschikkingen and	& Wijzigen
Omschrijving	jaaropgaven	
Objecttype Open bodemenergiesysteem Type	V 2	Notitie 🖉
(bevat Grondwateronttrekking Rechtstype	Vergunning	toevoegen
en infiltratie) (OBES) Instantie	Provincie Overijssel	
Begindatum 28-04-2025 Status	DEFINITIEF_CORRIGEREN	<ul> <li>Definitief</li> </ul>
BRO-id GUF000000112311 Ingangsdatum	28-04-2025	maken
Kwaliteitsregime IMBRO		

3. Kies het type notitie, voer een datum in en typ de gewenste notitie. Maak een notitie

* = verplic	cht veld			
3	Soort notitie	Overig	×	
	Invoerdatum	29-04-2025	*	
	Notitie			
				le l
				4
				Sluiten Opslaan

4. Druk op de knop 'Opslaan' om de notitie op te slaan.

Om een bestaande notitie te wijzigen of te verwijderen volg je de volgende stappen:

- 1. Ga naar de registratie waar je de notitie wilt bewerken of verwijderen.
- 2. Onder het kopje 'Technische gegevens', ga naar het tab 'Notities'. Administratieve gegevens

Inrichting		Beschikking	chikking			ties	
Inrichtingnummer Omschrijving Objecttype	388605 Grondwateronttrekkir infiltratie (GWIO)	lde ng en Re	entificatie Type echtstype Instantie	PROD deployment tes V Vergunning Provincie Overijssel	st 2	Z Wijzigen Notitie toevoegen	
Begindatum Kwaliteitsregime	Begindatum 11-03-2025 Kwaliteitsregime IMBRO		Status VC Ingangsdatum 11-			<ul> <li>✓ Definitief maken</li> <li> <sup>≜</sup> Verwijderen         </li> </ul>	
Betrokkenen							
Naam		Adres	Cont	tactpersoon	Rol		
BRI Civiele Techniek B.V.		Lus 43 Genemuiden			Vergunningsplic	tige	
LUINSTRA BRONBEMALI	NG	Leidseveer 2 Utrecht			Bronneerder		
Technische ge	egevens 1 activiteiten Notities	Gebieden					
Installatie 1 - Ontwerp	1						
> Installatie 2 - Gerealis	eerd						

3. Klik de notitie die je wilt wijzigen of verwijderen open.

	Installaties	Vergunde activiteiten	Notities	Gebieden
3	> Notitie (29	-04-2025)		

4. Klik op de knop 'Verwijderen' om een notitie te verwijderen.

Installaties vergunde activiteiten	Notities Gebieden
✓ Notitie (29-04-2025)	
Soort	Quaria
Deturn lauren	0 04 0005
Datum Invoer	29-04-2025
lekst	D 5 n notitie 4
	Wiizigen Verwiideren

5. Klik op de knop 'Wijzigen' om een notitie te wijzigen. Klik vervolgens op 'Opslaan' om de wijziging op te slaan.

### 4.5. Opvolgen van een beschikking

Mogelijk in status 'Definitief'.

Als er voor een registratie een nieuwe of aangepaste beschikking wordt afgegeven kan deze als extra beschikking in het LGR worden geregistreerd. Dit noemen we opvolgen. Het opvolgen van een beschikking gaat als volgt:

- 1. Ga naar de registratie waarvan je de beschikking wilt opvolgen.
- 2. Klik bij het kopje 'Acties' op de knop 'Opvolgen'. Administratieve gegevens

Inrichting	Inrichting		Beschikking		
Inrichtingnummer Omschrijving Objecttype Begindatum BRO-id	386439 Test Release 4.0 Grondwateronttrekking (GWO) 24-11-2023 GUF000000108288	Identificatie Type Rechtstype Instantie Status	Test Release 4.0 M Melding AR Provincie Overijssel DEFINITIEF	2	<ul> <li>+ Opvolgen</li> <li>         Ø Notitie toevoegen     </li> </ul>
Kwaliteitsregime	IMBRO	Ingangsdatum	24-11-2023		<ul> <li>☑ DEFINITIEF Corrigeren</li> <li>■ Archiveren</li> </ul>

3. Er verschijnt een pop-up. Klik op 'Ja' om door te gaan. !! De oude beschikking wordt nu gearchiveerd. 4. Pas zo nodig de vervaldatum van de huidige beschikking aan. Voer eventueel een vervalreden in.

Gegevens voorgaande beschikking invoeren

* = verplicht veld			
Instantie	PROV_OVERIJSSEL		
Kenmerk	Test Release 4.0		
Ingangsdatum	24-11-2023		
Type overeenkomst	Melding		
4 Vervaldatum	29-04-2025		
Vervalreden			
			5 Volgende →

- 5. Klik op volgende.
- 6. Voer het kenmerk, ingangsdatum, etc. in van de nieuwe beschikking. Stap 1: Gegevens van vergunning/melding



- 7. Klik op 'Volgende'.
- 8. Pas zo nodig de betrokkenen en/of de inrichting aan in stap 2 en stap 3. Klik vervolgens op 'Opslaan' (bij GBES) of 'Volgende' (bij OBES/GWIO).

**!!** Aanpassingen in de inrichting worden ook zichtbaar bij oude beschikking(en).

- 9. Bij een OBES of GWIO: zorg dat de begin datum van de vergunde activiteit(en) gelijk zijn aan die van de nieuwe beschikking. Verwerk eventuele wijzingen in de vergunde activiteiten en -hoeveelheden. Voor meer informatie, raadpleeg paragraaf 3.6.
- 10. Sla de registratie op door op de knop 'Opslaan' te klikken.
- 11. De opvolger is aangemaakt en heeft de status 'Voorlopig'.

### 4.6. Navigeren tussen beschikkingen

Na het opvolgen van een beschikking, wordt de oude beschikking als voorganger in het LGR gezet. Deze krijgt automatisch de status 'Gearchiveerd'. Bij de opvolger (de nieuwe beschikking) is zichtbaar welke beschikking de voorganger is:

nrichting		Beschikking		Acties
Inrichtingnummer Omschrijving Objecttype	387339 Grondwateronttrekking (GWO)	ldentificatie Type Rechtstype	12345 V Vergunning	<ul> <li>⊘ Wijzigen</li> <li>✓ Notitie</li> <li>tegevoorgen</li> </ul>
Begindatum BRO-id Kwaliteitsregime	07-04-2025 GUF000000112111 IMBRO	Instantie Status Ingangsdatum	Provincie Overijssel VOORLOPIG 09-04-2025	v Definitief maken
		Voorganger <ul> <li>12345 (Objectnummer:</li> </ul>	387339)	Verwijderen

## Bij het raadplegen van een voorganger (een oude beschikking) is zichtbaar wat de opvolger van die beschikking is:

Inrichting		Beschikking		Acties
Inrichtingnummer Omschrijving Objecttype Begindatum	387339 Grondwateronttrekking (GWO) 07-04-2025	Identificatie Type Rechtstype Instantie	12345 V Vergunning Provincie Overiissel	<b>ේ</b> GEARCHIVEERD Wijzigen
BRO-id Kwaliteitsregime	GUF000000112111 IMBRO	Status Ingangsdatum Vervaldatum	GEARCHIVEERD 07-04-2025 08-04-2025	
		Opvolgers <ul> <li>12345 (Objectnummer:</li> </ul>	387339)	

Door op de link van de opvolger of voorganger te klikken kun je deze openen.

**!!** In de zoekfunctie van LGR wordt standaard gefilterd op het tonen van opvolgers. Klik dit filter weg om ook voorgangers zichtbaar te maken.

## 5. Jaaropgaven

In het LGR kunnen de onttrekkings- en/of infiltratiegegevens van inrichtingen worden bijgehouden. De jaaropgaven bevatten de werkelijk gemeten hoeveelheden. Het invoeren van de jaaropgaven kan handmatig of via een Excel upload gebeuren. Toegevoegde jaaropgaven worden als Grondwater Productiedossier (GPD) naar de BRO verstuurd.

### 5.1 Invoeren van een jaaropgave

Een jaaropgave kan worden ingevoerd als de beschikking van de inrichting de status 'Definitief' heeft. Het invoeren van een jaaropgave gaat als volgt:

- 1. Ga naar de inrichting waarbij je een jaaropgave wilt toevoegen. Zorg dat de status van de beschikking 'Definitief' is.
- 2. Klik onderaan de pagina bij het kopje 'Jaaropgaven' op de knop 'Nieuwe jaaropgave'.

	Jaaropgaven		
	BRO-id productiedossier :		
	Jaar	Status	Acties
2	• Nieuwe jaaropgave		

3. Zie de tabel hieronder voor de velden die in te vullen zijn voor een jaaropgave.

#### Invoervelden voor een jaaropgave

Veld	Invoer
Jaar	Het jaar van de jaaropgave
Opgave per	Maak een keuze op basis van de aangeleverde gemeten hoeveelheden.
Eenheid gemeten	De eenheid van de gemeten hoeveelheden.
Indicator ambtshalve vaststelling	Geef aan of het gaat om een ambtshalve vaststelling of niet.
Inwinmethode*	Geef aan of de hoeveelheden zijn vergaard door middel van een berekening of watermeter.
Notitie	Ruimte voor verdere notities.
Verwachte hoeveelheid onttrekking	De verwachte hoeveelheid water onttrokken uit de grond <b>(in m3)</b> .
Verwachte hoeveelheid infiltratie	De verwachte hoeveelheid water geïnfiltreerd in de grond <b>(in m3)</b> .

Bold + \* = verplicht voor IMBRO-A en IMBRO

**Bold** = verplicht voor IMBRO

- Vul de gemeten onttrokken en/of geïnfiltreerde hoeveelheden in per maand, kwartaal of jaar. Als er niet onttrokken of geïnfiltreerd is, vul dan '0' in.
- 6. Klik op 'Opslaan'.
- Na het invullen van de gemeten hoeveelheden kan optioneel het tab 'Verdeling hoeveelheden' worden ingevuld. Druk vervolgens op 'Opslaan'.
- 8. Klik op 'Terug' om de jaaropgave te sluiten. Je komt terug op de overzichtspagina van de registratie. Onder het kopje 'Jaaropgaven' is de ingevoerde jaaropgave te zien. De status is concept.
- 9. Om de jaaropgave naar de BRO te sturen, klik bij de jaaropgave op de knop 'Wijzigen'.
- 10. Klik op de knop 'Goedkeuren'. De status wordt nu 'ter controle aangeboden'.
- 11. Klik op 'Terug' om de jaaropgave weer te sluiten.

**!!** Onder het kopje 'Jaaropgaven' is nu het GPD nummer te vinden. Hiermee kunnen de jaaropgaven teruggevonden worden in de BRO.

### 5.2 Importeren van jaaropgaven

Het importeren van jaaropgaven bestaat uit 2 stappen:

- 1. Het vullen van het Jaaropgaven Excel bestand;
- 2. Het importeren van het Jaaropgaven Excel bestand;

#### 5.2.1. Jaaropgaven Excel bestand vullen

Het jaaropgave Excel bestand is te downloaden via DEZE LINK. In het bestand zijn verschillende kolommen en tabbladen te zien. In het bestand kunnen voor meerdere registraties tegelijk jaaropgaven worden toegevoegd. Jaaropgaven per jaar, kwartaal en maand kunnen in één bestand worden opgevoerd. Vul per inrichting maar één tabblad in. Het aangiftejaar is voor alle jaaropgaven in het bestand hetzelfde.

Vul het bestand in aan de hand van de volgende stappen:

1. Begin op het tabblad 'Jaar'.



2. Vul het aangifte jaar, de naam van je organisatie en je email adres in.



**!!** Naar dit mailadres wordt de bevestigingsmail van de upload gestuurd, met eventuele foutmeldingen.

3. Afhankelijk van de wijze waarop de gemeten hoeveelheden zijn geleverd kies je nu het tabblad om deze te registreren. Dit kan op jaar-, kwartaal of maandbasis.



- 4. Vul in kolom D het inrichting nummer van de registratie in, zoals deze in LGR te vinden is.
- 5. Vul in kolom E t/m H in zoals in paragraaf 5.2 is beschreven.
- 6. Vul vervolgens de gemeten hoeveelheden in. In het overzicht hieronder is te zien welke kolommen in welke situatie ingevuld moet worden:
  onttrokken: invullen bij type GWIO en OBES
  - geïnfiltreerd: invullen bij type GWIO

(en OBES inrichting vóór 01-07-2022 [IMBRO-A] als de temperatuur onbekend is)

- geïnfiltreerd\_koud: invullen bij type OBES
- geïnfiltreerd\_warm: invullen bij type OBES
- 7. Herhaal dit zo nodig voor de verschillende kwartalen en/of maanden. Meer kwartalen of maanden kunnen zichtbaar worden gemaakt door naar rechts te scrollen.
- 8. Herhaal zo nodig op een nieuwe regel voor een extra jaaropgaven.
- 9. Sla het Excel bestand op.

#### 5.2.2. Importeren van het Jaaropgave Excel bestand

Na het vullen van het Jaaropgave Excel bestand kan deze geïmporteerd worden in het LGR. Volg de volgende stappen:

- 1. Log in bij het LGR.
- 2. Ga in de menubalk naar 'Registraties -> Uploaden -> Jaaropgave'.



3. Klik op de knop 'Upload jaaropgave' en selecteer het ingevulde Excel bestand.

	Gegevens uploader	n 5	×
3	Upkad jaaropgaven		
-	Commentaar		
			ren
			_

- 4. Klik op de knop 'OK'. Je ziet de melding 'GBES Excel bestand is succesvol verstuurd.'
- 5. Klik rechts bovenin het venster op het kruisje.

Na het importeren ontvang je via email een bevestiging van de upload. Hierin wordt aangegeven of de upload is gelukt of niet. Als de upload niet (volledig) is gelukt, wordt er door middel van foutmeldingen aangegeven wat er niet klopt. Mocht je hier vragen over hebben, stuur dan een mail naar <u>lgr@gbo-</u>provincies.nl.

Bij een succesvolle upload worden de jaaropgaven bij de aangegeven inrichtingen toegevoegd. De jaaropgaven worden direct doorgestuurd naar de BRO. De jaaropgaven zijn vervolgens ook te raadplegen bij het registratie overzicht.

## 6. Importeren van registraties

In het LGR zijn er verschillende manieren om registraties te raadplegen. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe registraties gevonden kunnen worden en hoe je de zoekmachine kunt gebruiken om te filteren in registraties.

### 6.1 GBES Excel import

Het importeren van GBES beschikkingen bestaat uit 3 stappen:

- 1. Het vullen van het GBES Excel bestand;
- 2. Het importeren van het GBES Excel bestand;
- 3. Het verwerken van de geïmporteerde GBES beschikkingen in het LGR.

#### 6.1.1 GBES Excel bestand vullen

Het GBES Excel bestand is te downloaden via DEZE LINK. Na het openen van het bestand zie je verschillende kolommen. Een kolom kan een van de volgende kleuren hebben:

Grijs	Verplicht om in te vullen voor registraties van IMBRO-A en IMBRO kwaliteit.
Groen	Eén van de twee kolommen is verplicht. Vul <i>'Naam bedrijf'</i> <b>ÓF</b> <i>'Achternaam'</i> in.
Blauw	Verplicht voor registraties van IMBRO kwaliteit (Beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)
Wit	Optionele velden.

Bij verschillende cellen is een cel notitie toegevoegd. Deze cellen zijn te herkennen aan het rode hoekje rechts bovenin. Als je met je muis op het rode hoekje gaat staan, krijg je extra informatie over het veld. Voor een uitgebreide toelichting van de verschillende velden kun je paragraaf 3.3. raadplegen.

	B	C	D	E –		F	
		1	M- Molding				
	Kenmerk	Ingangsdatum	Vervaldatum	Type overeenkom	Į.	V= Veraunnin	a a
1							<u> </u>
2							

Elke regel in het Excel bestand wordt een beschikking met inrichting in het LGR. Per inrichting kan er maximaal 1 installatie met maximaal 5 lussen worden ingevoerd. **!!** Heb je een registratie die uit meerde installaties of lussen bestaat dan dat in het Excel bestand ingevuld kunnen worden? Vul deze later dan aan in de User Interface.

**!!** Heb je een aanvraag met meerdere systemen? Vraag je dan altijd af of deze samen één of meerdere inrichtingen zijn. In het geval van een woonwijk kun je alle systemen bijvoorbeeld eenvoudig als losse inrichtingen registreren. Dit maakt de weergave van de systemen in de WKO tool ook beter.

#### 6.1.2. Importeren van het GBES Excel bestand

Na het vullen van het GBES Excel bestand kan deze geïmporteerd worden in het LGR. Volg de volgende stappen:

- 1. Log in bij het LGR.
- 2. Ga in de menubalk naar 'Registraties -> Uploaden -> GBES Excel' of klik op de homepage onder het kopje 'Invoeren' op de knop 'Uploaden GBES Excel'
- 3. Vul een kenmerk in. Hiermee kun je de upload later terugvinden. Dit vervangt niet het kenmerk dat in het Excel bestand is ingevuld.
- 4. Klik op de knop 'Uploaden GBES Excel' en selecteer het ingevulde Excel bestand.
- 5. Klik op de knop 'OK'. Je ziet de melding 'GBES Excel bestand is succesvol verstuurd.'
- 6. Klik rechts bovenin het venster op het kruisje.

Na het importeren ontvang je via email een bevestiging van de upload. Hierin wordt aangegeven of de upload is gelukt of niet. Als de upload niet (volledig) is gelukt, wordt er door middel van foutmeldingen aangegeven wat er niet klopt. Mocht je hier vragen over hebben, stuur dan een mail naar <u>lgr@gbo-</u> <u>provincies.nl</u>.

#### 6.1.3. Verwerken van geïmporteerde GBES beschikkingen

Nadat het Excel bestand succesvol is geïmporteerd in het LGR moet deze worden verwerkt om de beschikkingen in het LGR te zetten. Volg de volgende stappen:

- 1. Ga in het menu naar 'Registraties -> Uploaden -> Aangeboden beschikkingen'.
- 2. Filter eventueel op de kolom 'id' om de meest recente import te zien.

Je ziet nu een lijst met alle geïmporteerde beschikkingen binnen jouw bevoegd gezag. Elke regel in het overzicht komt overeen met een regel uit het Excel bestand.

- 3. Mocht een beschikking fout geüpload zijn, klik dan op de knop 'Verwijderen'.
- 4. Om een beschikking te verwerken, klik op de knop 'Verwerken'.
- 5. Klik door de stappen heen. De informatie uit het Excel bestand is voor je ingevuld. Je hebt de mogelijkheid om extra installaties en/of lussen toe te voegen.

**!!** Let op: standaard wordt alleen een ontwerp installatie aangemaakt. Gebruik eventueel de knop 'Kopieer naar gerealiseerd' om de ontwerp installatie te kopiëren naar een gerealiseerde installatie. Zie ook paragraaf 3.3.3.

- 6. Klik in stap 3 op de knop 'Opslaan' om de beschikking toe te voegen aan het LGR.
- 7. Je komt op de overzichtspagina van de aangemaakt beschikking.

**!!** Je registratie komt met de status 'Voorlopig' in het LGR te staan. De gegevens worden dus niet direct doorgestuurd naar de BRO. Verander zo nodig de status door op de knop 'Definitief' te klikken.

### 6.2 GWIO Excel import

Via de GWIO Excel import functionaliteit kunnen GWIO registraties in bulk worden geïmporteerd.

Het importeren van GWIO beschikkingen bestaat uit 2 stappen:

- 1. Het vullen van het GWIO Excel bestand;
- 2. Het uploaden van het GWIO Excel bestand;

#### 6.2.1 GWIO Excel bestand vullen

Het GWIO Excel bestand is te downloaden via <u>DEZE LINK</u>. Na het openen van het bestand zie je verschillende tabbladen. Start op het eerste tabblad 'Informatie'. Hier wordt uitleg gegeven over het gebruik van het Excel bestand.

#### Opbouw van het Excel bestand

Het Excel bestand bestaat uit verschillende tabbladen. De tabbladen zijn opgedeeld op basis van de verschillende onderdelen waaruit een GWIO registratie bestaat: beschikking, installatie, put, filter, betrokkene, etc.

Op basis van id's kun je de onderdelen op de verschillende tabbladen aan elkaar koppelen. Hiermee kan het LGR bijvoorbeeld bepalen welke installaties bij welke beschikking horen. Id's worden in de eerste of eerste en tweede kolom aangegeven.

Naast de id's zijn per tabblad de relevante velden voor het betreffende onderdeel over de kolommen verdeeld. Dit zijn dezelfde velden die je via de user interface kunt invullen. Hieronder zie je een legenda voor de kolommen:

Groen	Verplicht om in te vullen voor registraties van IMBRO-A en IMBRO kwaliteit.
Blauw	Verplicht voor registraties van IMBRO kwaliteit (Beschikking ingangsdatum > 1-7-2022)
Kop dikgedrukt	Verplicht voor LGR.
Kop niet dikgedrukt	Veld optioneel

Bij de meeste kolommen is een notitie toegevoegd. Deze is te herkennen aan het rode driehoekje in de rechterbovenhoek van de kop cel. Door met je muis op dit driehoekje te gaan staan kun je zien aan welke voorwaarden dat veld moet voldoen. Ook is hier een toelichting op het veld te vinden.

Н	I. I.	J	К		L	
Vervalreden	Primaire Gebruiksdoel	M Dit is één van	de gebruiksdoelen die in	de	chrijving	Inri
		tab 'Vergunde	e activiteiten' is ingevuld			
		zijn als dit het	gebruiksdoel is bij één v			
		de vergunde a	octiviteiten			
			1			

#### Koppelen van verschillende onderdelen

Op elk tabblad is in de eerste of eerste twee kolommen ruimte voor een id. Dit begint op het tabblad 'Beschikkingen'. Geef hier zelf een id aan de beschikking.

	A	В	C	D	E	
1	Beschikking id	Instantie	Kenmerk	Ingangsdatum	Type overeenkomst	
2	1	Provincie Overijssel	PROD deployment test 2	11-3-2025	Vergunning	
3						

Vervolgens koppel je installaties aan de beschikking. Dit doe je door op het tabblad 'Installaties' in de kolom 'Beschikking id' het id in te vullen van de beschikking waar je de installaties aan wilt koppelen. De installaties geef je wederom zelf een uniek id.

	A	В	C	U	E	F
L	Beschikking id	Installatie id	Toestand	Ingangsdatum	Einddatum	Totaal max onttrekken
2	1	1	Ontwerp	11-3-2025		2232000,0
3	1	2	Gerealiseerd	11-3-2025		2232000,0

Vervolgens koppel je putten aan de installaties. Dit doe je door op het tabblad 'Putten' in de kolom 'Installatie id' het id in te vullen van de installatie waar je de put aan wilt koppelen. In onderstaand voorbeeld wordt put 1 aan installatie 1 gekoppeld, en put 2 aan installatie 2.

	A	В	C	D	E	F	G
1	Installatie id	Put id	Putnummer	Omschrijving	Putstatus	Aantal pompen	Pompca
2	1	1	1	bron Oostzijde industrie	In Gebruik		
3	2	2	2	bron Oostzijde industrie	In Gebruik		

**!!** Als een put aan een installatie wordt gekoppeld waarvan de status 'Ontwerp' is, wordt dit automatisch een ontwerpput. Hetzelfde geld voor een installatie waarvan de status 'Gerealiseerd is.

- Een filter en een watermeter kun je op dezelfde manier aan een put koppelen.
- Een broncontrole kun je op dezelfde manier aan een watermeter koppelen.
- Een betrokkene en vergunde activiteit kun je op dezelfde manier aan een beschikking koppelen.

#### 6.2.2. GWIO Excel bestand uploaden

Na het vullen van het GWIO Excel bestand kan deze geüpload worden in het LGR. Volg de volgende stappen:

1. Ga in de menubalk naar 'Registraties -> Uploaden -> GWIO Excel'.



2. Klik op de knop 'Uploaden GWIO Excel' en selecteer het ingevulde Excel bestand.

	Gegevens aanbieder	n 4	×
2	Uploaden GWIO excel		
	Commentaar		
		3 🗷 🚾	leren

- 3. Klik op de knop 'OK'. Je ziet de melding 'GBES Excel bestand is succesvol verstuurd.'
- 4. Klik rechts bovenin het venster op het kruisje.

Na het importeren ontvang je via email een bevestiging van de upload. Hierin wordt aangegeven of de upload is gelukt of niet. Als de upload is gelukt kun je de nieuwe registratie(s) met gebruik van het kenmerk van de beschikkingen terugvinden in LGR.

#### 6.2.3. Resultaten GWIO upload bekijken

Alle GWIO uploads van jouw organisatie kun je terugvinden in het LGR:

1. Ga in de menubalk naar 'Registraties -> Uploaden -> GWIO upload resultaten'.

GROnline н	lome	Registraties -					
		Zoeken Bladeren					
Welk Regis	or ste	Rapporteren Invoeren Uploaden	•	Jaaropgave OLOXML	rondwater		
In het Landelij onttrekkingen, voorbehouder	jk Gror , infiltra n aan v	ndwater Registe aties, open en ge vertegenwo	r (LGF eslote Va	GBES excel GWIO excel Aangeboden beschikkingen GWIO upload resultaten	unningen- en meldingen voor grondwater registreerd. Toegang tot de LGR applicatio gemeenten en omgevingsdiensten.	e is	

2. Het scherm 'Resultaten GWIO upload bekijken' opent. Je ziet een overzicht van alle GWIO Excel uploads binnen jouw organisatie.

#### 6.2.4 Herstellen van een foute GWIO upload

Als de GWIO upload niet is gelukt vanwege fouten kun je deze op de volgende manier herstellen:

- 1. Ga in de menubalk naar 'Registraties -> Uploaden -> GWIO upload resultaten'.
- 2. Zoek je upload op in de lijst.
- 3. Klik bij de upload op de knop 'Download' in de kolom 'Rapport'. Resultaten GWIO upload bekijken

Toon 10 resultaten per pagina Zoeken								
ld 🔻	Uploader 🗧	Instantie	Туре	Bestandsnaam 👙	Datum	Status 🍦	Rapport	
20250417091500723	Tim Tetterode Ravestein	Waterschap Vallei & Veluwe	GWIO toevoegen	GWIO VV 5.xlsx	17-04-2025 09:15	Levering met waarschuwingen	Download	
20250417090832679	Tim Tetterode Ravestein	Provincie Overijssel	GWIO toevoegen	GWIO VV 5.xlsx	17-04-2025 09:08	Levering m 3 fouten	Download	

- 4. De validatierapportage zal nu downloaden.
- 5. Open het gedownloade .zip bestand.
- 6. Open 'validatierapportage.xslx'. Klik zo nodig op 'Bewerken inschakelen'.
- 7. Ga naar het tabblad 'resultaten\_output'.
- 8. Er is een lijst met fouten zichtbaar, te herkennen aan de waarde 'Fout' in kolom E.

9. Herstel de fouten uit de validatierapportage in het geüploade GWIO Excel bestand.

#### Tips bij het lezen van fouten in de validatierapportage

- Filter op het tabblad 'resultaten\_output' op de waarde 'Fout' in kolom E. Zo worden enkel fouten weergegeven.
- De waarde in kolom B 'Layer' komt overeen met een van de tabbladen in het GWIO Excel bestand. Per fout kun je op basis van kolom B dus zien op welk tabblad de fout zich bevindt.
- De waarde in kolom A 'identificatie' komt overeen met het zelf toegewezen id op het tabblad dat in kolom B 'Layer' is aangeduid. Per fout kun je op basis van kolom A dus zien bij welke regel de fout zich bevindt.
- In kolom F is de foutmelding te vinden.
- 10. Na het herstellen van het GWIO Excel bestand kun je deze nogmaals uploaden. (zie 6.2.2.)

## 7. PowerBl rapportages

Gegevens in het LGR kunnen als aanvulling op de user interface ook via PowerBI ingezien worden. Met behulp van verschillende rapporten en bijbehorende filters kunnen selecties gemaakt worden. Deze selecties kunnen vervolgens worden geëxporteerd naar een Excel of CSV bestand. In dit hoofdstuk wordt toegelicht hoe je als gebruiker gebruik kan maken van PowerBI om LGR gegevens te raadplegen.

### 7.1 Toegang tot LGR rapportages in PowerBI

Elke LGR gebruiker heeft recht op toegang tot de LGR PowerBI omgeving. Het kan echter voorkomen dat deze rechten nog niet zijn ingesteld. Volg de volgende stappen om de LGR rapporten in PowerBI te openen:

- 1. Log in bij LGR.
- 2. Ga op de home pagina naar het kopje 'Rapporteren' en klik op de knop 'Rapport aanmaken'. Je wordt doorverwezen naar PowerBI.
- 3. Log in met uw eigen Microsoft-account. Heb je zelf een Power BI licentie, wordt deze automatisch overgenomen. Heb je geen licentie? Dan kan er een proeflicentie geactiveerd worden. Stuur daarnaast een mail naar lgr@gbo-provincies.nl, zodat er een licentie toegekend kan worden aan uw BIJ12 gast account.
- 4. Mocht je de LGR rapporten eerder al eens bekeken hebben, dan zie je deze staan onder het kopje 'Recent'. Zoek naar 'LGR Productie'.

C Recent ☆ Favorieten 왕 Gastinhoud 🗄 Mijn apps	
🗅 Naam	Туре
B LGR Productie	Арр

5. Mocht er niks te vinden zijn onder 'Recent', ga dan naar het tabje 'Mijn apps'.

O R	Recent 🙀 Favorieten 🛞 Gastinhoud 🔀 Mijn apps	
C	Naam	Beschrijving
<b>::</b>	LGR Productie	LGR Productie rapporten

6. Mocht ook hier niks zichtbaar zijn, probeer dan **DEZE** link te gebruiken.

7. Kom je onderstaande melding tegen? Dan moeten je rechten nog worden toegekend. Stuur een mail naar <u>lgr@gbo-provincies.nl</u> om de rechten te laten toekennen.



8. Als alles goed is ingesteld zal het volgende scherm openen:



### 7.2 Gebruik van LGR rapporten in PowerBI

Als je de LGR rapporten voor het eerst opent, zal je terecht komen in het instructie gedeelte. Het instructie gedeelte bestaat uit drie delen:

LGR Productie			
Informatie en navigatie pa ^			
Navigatie			
Filters	' <del>8</del> 9		D File Y & Share Y
Exporteren en sorteren	LGR Production	2	Filters

In het instructiegedeelte wordt toegelicht hoe je tussen verschillende rapporten kunt navigeren, hoe je de filters kunt bedienen en hoe je gegevens kan exporteren. Zorg dat je deze pagina's zorgvuldig doorleest. Mocht je daarna toch nog vragen hebben, mail deze dan naar lgr@gbo-provincies.nl.