



Annotatierichtlijn Omgevingsvisie en Programma

Geonovum

Versie	0.9.2
Status	Openbare Review
Datum	9 september 2026

Annotatierichtlijn Omgevingsvisie en Programma

*Een praktisch hulpmiddel om je omgevingsvisie en programma
geschikt te maken voor het Digitaal Stelsel Omgevingswet.*

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	6
Wat kun je met dit document?	6
Voor wie is dit document?	6
Leeswijzer	6
Waarom deze Annotatierichtlijn?	7
Welke basiskennis heb je nodig?	7
Waarom annoteren? Dit levert het je op.	8
Wat kan ik met annoteren bereiken?.....	8
Wat is annoteren eigenlijk?	8
Waarom niet ‘gewoon’ een pdf?	8
Zijn er wettelijke verplichtingen rond bekendmaken/publiceren?.....	9
Goed annoteren voor een goed DSO als open stelsel	10
Wat kun je met dit document niet?.....	11
Hoe gebruik je de Annotatierichtlijn?.....	12
Hoe zijn de richtlijnen opgebouwd?	12
Liever starten met voorbeelden?	12
Hoe herken je termen uit de standaard?	12
Vragen?.....	12
Dank!	13
RICHTLIJNEN.....	14
Geef je omgevingsvisie of programma de juiste kenmerken	15
Vrijetekststructuur en bedoeling van de standaard	16
Inleiding.....	16
Vrijetekststructuur	16
Teksten Objectgericht schrijven	17
Annoteren van objectgericht opgestelde teksten	17
Richtlijn 1. Maak omgevingsvisie en programma volgens de bedoeling van de standaard 18	
Richtlijn 2. Bouw teksten in omgevingsvisie en programma objectgericht op ...	19
Richtlijn 3. Annoteer ten minste op divisietekstniveau	20
Werkingsgebied en locatie	21
Inleiding.....	21

Werkingsgebied in viewer Regels op de kaart	21
Verschil Werkingsgebied en Locatie	21
Richtlijn 4. Annoteer iedere divisietekst met een <i>Werkingsgebied</i>	22
Richtlijn 5. Benoem het <i>Werkingsgebied</i> eenduidig	23
Richtlijn 6. Kies een <i>Locatie</i> -naam zonder ‘werkingsgebied’ of ‘locatie’	24
Richtlijn 7. Gebruik geen <i>Locaties</i> van een ander omgevingsdocument	24
Richtlijn 8. Noem expliciet in de tekst als <i>Locaties</i> indicatief bedoeld zijn	25
Richtlijn 9. Gebruik vlakken als geometrietype voor <i>Locaties</i>	26
Thema	27
Inleiding	27
Thema in viewer Regels op de kaart	27
Verschil <i>Thema</i> en <i>Hoofdlijn</i>	27
Richtlijn 10. Annoteer Thema waar van toepassing	28
Richtlijn 11. Gebruik dezelfde Thema’s in alle omgevingsdocumenten	29
Hoofdlijn	30
Inleiding	30
Hoofdlijn in viewer Regels op de kaart	30
Hoofdlijn: structuur en/of samenhang	30
Verschil <i>Hoofdlijn</i> en <i>Thema</i>	31
Richtlijn 12. Gebruik <i>Hoofdlijnen</i> voor extra structuur	32
Richtlijn 13. Formuleer <i>Hoofdlijn</i> -namen eenduidig	32
Richtlijn 14. Maak lijst met eigen standaard soorten <i>Hoofdlijnen</i>	33
Gebiedsaanwijzing	34
Inleiding	34
Gebiedsaanwijzing in viewer Regels op de kaart	34
Verschil <i>Gebiedsaanwijzing</i> en <i>Werkingsgebied</i>	34
Richtlijn 15. Annoteer <i>Gebiedsaanwijzing</i> waar van toepassing	35
Richtlijn 16. Annoteer een <i>Gebiedsaanwijzing</i> op divisietekstniveau	35
Richtlijn 17. Benoem de <i>Gebiedsaanwijzing</i> eenduidig	36
Richtlijn 18. Gebruik dezelfde naam <i>Gebiedsaanwijzing</i> in alle omgevingsdocumenten	37
Richtlijn 19. Kies een <i>Gebiedsaanwijzing</i> -naam zonder ‘werkingsgebied’, ‘locatie’ of ‘gebiedsaanwijzing’	38
Richtlijn 20. Kies type <i>Gebiedsaanwijzing</i> passend bij motief divisietekst	38
Richtlijn 21. Maak geen symbolen met geometrie	39
Afbeeldingen, illustraties en (interactieve) kaarten	40

Inleiding	40
Richtlijn 22. Gebruik het juiste formaat voor afbeeldingen/illustraties	41
Richtlijn 23. Maak afbeeldingen digitoegankelijk.....	42
Richtlijn 24. Bouw een vast kaartbeeld met de <i>Kaart</i> -annotatie	43
Regelingsgebied en ambtsgebied	44
Inleiding.....	44
Regelingsgebied in viewer Regels op de kaart	44
Richtlijn 25. Geef het <i>Regelingsgebied</i> aan.....	45
Richtlijn 26. Gebruik het vastgestelde <i>Ambtsgebied</i>	45
Richtlijn 27. Geef het <i>Ambtsgebied</i> de juiste naam	46
Wijzigen, herzien of nieuw omgevingsdocument.....	47
Inleiding.....	47
Richtlijn 28. Gebruik renvooi bij wijzigingen.....	48
Richtlijn 29. Gebruik intrekken & vervangen bij complete herziening	49
VOORBEELDENBOEK.....	50
Voorbeeld A. Volgens de bedoeling van de standaard.....	51
Voorbeeld B. Annoteren op divisie- en divisietekstniveau	52
⊗ Niet doen 1 Alleen annoteren op divisieniveau	54
Voorbeeld C. Locaties als Werkingsgebied	57
⊗ Niet doen 2 Geen locaties als werkingsgebied annoteren	59
⊗ Niet doen 3 Locatie Indicatief bedoeld, niet benoemd in de tekst	61
Voorbeeld D. Thema en Hoofdlijnen	63
Voorbeeld E. Thema als verbinder	66
⊗ Niet doen 4 Geen Thema geannoteerd, wel van toepassing	68
Voorbeeld F. Hoofdlijn voor extra structuur	70
Voorbeeld G. Formuleer Hoofdlijn-namen eenduidig	72
Voorbeeld H. Gebruik (standaard) Hoofdlijnen-soorten.....	74
⊗ Niet doen 5 Woord “Thema” gebruiken in <i>Hoofdlijn</i> -soort	78
Voorbeeld I. Gebiedsaanwijzing wegens typering van gebied.....	80
Voorbeeld J. Naam Gebiedsaanwijzing overal gelijk	82
Voorbeeld K. Gebiedsaanwijzing als verbinder.....	84
⊗ Niet doen 6 ‘Werkingsgebied’ in de naam van een <i>Werkingsgebied</i> of <i>Gebiedsaanwijzing</i> gebruiken.....	86
⊗ Niet doen 7 Geometrie in de vorm van symbolen gebruiken voor <i>Gebiedsaanwijzing</i>	87
Voorbeeld L. Afbeelding op de juiste manier publiceren.....	88

⊗ Niet doen 8	Afbeelding niet op de juiste manier publiceren.....	90
Voorbeeld M.	Afbeelding digitoegankelijk maken	92
Voorbeeld N.	Kaart-annotatie toepassen	93
Voorbeeld O.	Regelingsgebied goed instellen	96
⊗ Niet doen 9	Regelingsgebied te groot instellen.....	98
Voorbeeld P.	Regelingsgebied voor regionaal programma	100
Voorbeeld Q.	Ambtsgebied als Regelingsgebied	102
Voorbeeld R.	Renvooi bij wijzigingen	104
Voorbeeld S.	Uit te werken programma schrijdt voort in de tijd.....	106
Bijlagen bij deze annotatierichtlijn		107
Samenhang binnen en tussen documenten		107
Samenhang borgen binnen één omgevingsdocument.....		108
Samenhang borgen tussen verschillende omgevingsdocumenten		109
Bijbehorende richtlijnen		110

INLEIDING

Wat kun je met dit document?

Voor wie is dit document?

Dit document is voor iedereen die betrokken is bij het opstellen van een omgevingsvisie of een programma. Denk aan beleidsadviseurs, beleidsmedewerkers, stedenbouwkundigen en geo-adviseurs.

Ook voor programmamanagers en projectleiders is het nuttig om deze materie enigszins te kennen. Zo kom je niet voor verrassingen te staan.

Als bestuursorgaan stel je een omgevingsvisie of programma vast om een bepaalde boodschap over te brengen. In het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO), het centrale digitale systeem voor de Omgevingswet, komt alle beleid en regelgeving bij elkaar. Voor het gemak scharen we in dit document onder beleid ook de uitwerking van het beleid en maatregelen om doelstellingen te bereiken die je in een programma vastlegt.

Het DSO gaat niet alleen over het samenbrengen van beleid en regelgeving. Het gaat ook over digitale dienstverlening. Hoe maak je beleid beter zichtbaar voor iedereen? Hoe vinden mensen snel de juiste informatie?

Denk aan:

- Raadpleegbaarheid
- Digitale leesbaarheid
- Doorzoekbaarheid

Om dat mogelijk te maken, moet je omgevingsvisie of programma voldoen aan de STOP/TPOD-standaard. Je kunt je omgevingsvisie of programma alleen publiceren als je aan de standaard voldoet. Die eisen hebben ook gevolgen voor de structuur van je document.

In deze Annotatierichtlijn leggen we uit hoe je aan de standaard voldoet. Zo maak je je omgevingsdocument digitaal toegankelijk voor alle gebruikers van het Omgevingsloket. Dat doe je door je document te verrijken met kenmerken. Die kenmerken heten annotaties. Het toevoegen van annotaties heet annoteren.

Leeswijzer

Deze annotatierichtlijn is geschreven voor een brede doelgroep. Niet alles is voor iedereen.

Het begint met deze inleiding. Een inleidend gedeelte over annoteren: wat het inhoudt, wat je er in de praktijk aan hebt en hoe deze richtlijn je helpt om de mogelijkheden optimaal te benutten.

Het tweede gedeelte bevat de richtlijnen, geordend per onderwerp. Elk onderwerp wordt eerst kort ingeleid. Daarna volgen de concrete richtlijnen en toelichting daarop. Die zijn vooral relevant als je echt aan het werk gaat.

In het derde deel volgen de voorbeelden. Deze komen grotendeels uit de praktijk en zijn voorzien van links naar de bijbehorende bronnen.

Waarom deze Annotatierichtlijn?

De standaard laat veel ruimte voor eigen keuzes. Soms zijn dat lastige keuzes, of weet je niet wat het effect is. Deze Annotatierichtlijn helpt je daarbij. De richtlijn geeft praktische tips om gericht aan de slag te gaan. Je ziet welke opties je hebt, welke keuzes je kunt maken en wat het effect daarvan is. Zo kun je alles uit de mogelijkheden van de standaard halen. De keuze blijft aan jou. Afwijken van de richtlijn is dus niet per se fout.

Welke basiskennis heb je nodig?

Je moet inhoudelijk weten hoe je een omgevingsvisie of programma opstelt. Je kent de inhoud van het document en weet waarvoor je het opstelt. Kennis van de STOP/TPOD-standaard, de standaard voor omgevingsdocumenten, heb je niet nodig. In dit document leggen wij de relevante onderdelen uit. Wil je precies weten wat de TPOD-standaard inhoudt? Kijk dan op [Toepassingsprofiel Omgevingsdocumenten – Geonovum](#).

Waarom annoteren? Dit levert het je op.

Wat kan ik met annoteren bereiken?

Met annotaties maak je je omgevingsvisie of programma toegankelijker voor inwoners. Zo verbeter je de digitale dienstverlening. Onder andere in de viewer van het DSO,

[Regels op de kaart](#). Want:

1. Gebruikers zien de samenhang tussen omgevingsdocumenten. Binnen één bevoegd gezag én over bestuurslagen heen. Alle omgevingsdocumenten staan op één centrale plek, dus ze zijn goed vindbaar. Met annotaties kan je ook relaties tussen omgevingsdocumenten aangeven. Zie ook de bijlage [Samenhang binnen en tussen documenten](#).
2. Gebruikers zien tekst én kaart in samenhang en klikken interactief door beide heen en kunnen zien welke tekst waar van toepassing is.
3. Gebruikers doorzoeken en filteren de tekst gericht. Zo vinden ze snel wat ze zoeken. Bijvoorbeeld tekst over een bepaald thema of specifieke rode draad.
4. Gebruikers zien welke wijzigingen ten opzichte van eerdere versies zijn doorgevoerd.

Annoteren helpt je ook bij het structureren van je tekst. Door na te denken over welke annotaties bij een tekst horen, denk je bewuster na over de opbouw. Je merkt bijvoorbeeld wanneer één tekstdeel een groot aantal thema's of gebieden behandelt. Of dat doelen en maatregelen niet op elkaar aansluiten. Zo leer je op een andere manier naar je document, en dus naar je beleid, te kijken.

Wat is annoteren eigenlijk?

Annotaties zijn kenmerken waarmee je een omgevingsdocument verrijkt. Denk bijvoorbeeld aan een *Thema* of een *Locatie*. Je geeft daarmee aan dat een stukje tekst over een bepaald thema gaat of van toepassing is op een bepaalde plek.

Met annotaties geef je de kern van de inhoud van dat tekstgedeelte weer. Niet alle nuances komen in de annotaties terug.

Met annoteren maak je je document leesbaar voor software, ook die van het Omgevingsloket. Daardoor is de tekst niet alleen leesbaar voor mensen, maar ook voor computers. Je document verschijnt zo op de juiste manier in de viewer [Regels op de kaart](#) en in andere systemen die rechtstreeks in het DSO kijken.

De mogelijkheden voor annoteren staan beschreven in de STOP/TPOD-standaard.

Waarom niet 'gewoon' een pdf?

Met alleen een pdf voldoe je niet aan de STOP/TPOD-standaard. Daarmee voldoe je ook niet aan je wettelijke verplichtingen. Bovendien heeft een pdf niet de voordelen die hiervoor staan:

- Er is geen interactieve koppeling tussen kaart en tekst.
- Gebruikers zien niet waar de tekst van toepassing is.
- Je doorzoekt/filtert de tekst niet gericht.
- Je kunt een pdf niet op onderdelen aanpassen.
- Bij een wijziging zie je niet welke onderdelen zijn veranderd, maar stel je altijd een hele nieuwe versie vast.

Geen glossy, website, filmpje?

Officiële omgevingsdocumenten stel je vast en publiceer je via Overheid.nl in STOP/TPOD-formaat.

Maar naast de officiële versie mag je ook aantrekkelijkere varianten maken. Denk aan een glossy, een projectwebsite of filmpjes. Dit zijn communicatiemiddelen, geen officieel geldende versies.

Let op de volgorde: begin altijd met de STOP/TPOD-versie voor de officiële publicatie. Gebruik die als basis voor een aantrekkelijke versie. Doe je het andersom? Dan loop je snel tegen problemen aan.

Zijn er wettelijke verplichtingen rond bekendmaken/publiceren?

Ja, de Omgevingswet verplicht ertoe dat je de omgevingsvisie en bepaalde typen programma's¹ via de STOP/TPOD-standaard publiceert.

De STOP/TPOD-standaard staat het niet toe een omgevingsdocument volledig in PDF aan te leveren. Dit geldt ook voor omgevingsvisies en programma's zoals bedoeld in de Omgevingswet.

De standaard sluit daarin aan op 2 uitgangspunten:

- De Bekendmakingswet: teksten moeten voldoen aan wettelijke eisen voor publicatie en bekendmaking.
- De Omgevingswet: met een klik op de kaart zie je welk beleid en welke regels op die plek gelden.

Wat schrijft de standaard voor?

Elke tekst die onderdeel is van een besluit of regeling lever je aan in STOP-XML. Zo zorg je ervoor dat teksten:

- juridisch rechtsgeldig gepubliceerd en geconsolideerd worden;
- digitaal toegankelijk zijn volgens de geldende richtlijnen;
- via een klik op de kaart ontsloten kunnen worden.

Paragraaf 4.4.3.1 van het TPOD omgevingsvisie en het TPOD programma beschrijven de norm: het lichaam van de omgevingsvisie c.q. het programma moet zijn opgebouwd met *Divisie* en *Divisietekst*. In paragraaf 4.4.3.2 vind je de toelichting op deze norm en de achtergrond van de uitgangspunten.

¹ Verplichte programma's, onverplichte programma's en programma's met programmatische aanpak. Voor vrijwillige programma's wordt dit ook verplicht met de komst van de [Wijzigingswet Omgevingswet stelselaspecten](#).

Goed annoteren voor een goed DSO als open stelsel

We besteden in deze annotatierichtlijn vooral aandacht aan hoe dingen werken in het Omgevingsloket. Hoe ziet het er uit in de viewer Regels op de kaart?

Maar het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) is veel meer dan de viewer. Het is de informatiemotor achter de Omgevingswet. Naast de landelijke voorziening kunnen ICT-leveranciers met hun systemen aansluiten op de services van het digitaal stelsel. Dat maakt het DSO een open stelsel, voor partijen binnen en buiten de overheid.

Ontwikkelaars bouwen viewers en toepassingen die beleidsinformatie tonen aan overheden, burgers en bedrijven. Maar die viewers zijn niet beter dan de data waarop ze draaien. Daarom ligt er nu een duidelijke verantwoordelijkheid bij de bevoegde gezagen zelf.

Hoe beter een omgevingsdocument is opgesteld, hoe rijker de database aan beleid gevuld wordt. En een rijke, kwalitatieve database is de basis voor elke viewer of andere toepassing die daarop steunt.

Slim beleid vraagt om machine-leesbare tekst

De technologie staat niet stil. Termen als generatieve AI en specifiek Large Language Models (LLM) vliegen je om de oren. Dit soort AI-toepassingen wordt steeds slimmer. Ze leren van documenten en geven op basis daarvan antwoorden aan gebruikers. Maar dat werkt alleen als het bronmateriaal goed gestructureerd en machineleesbaar is.

De overheid heeft het heft in handen

Viewers en AI-tools worden dus steeds krachtiger. Maar ze zijn geen vervanging voor goed opgesteld beleid. De bevoegd gezagen bepalen de kwaliteit van de invoer, met de juiste annotaties en structuur.

Dus: hoe beter het beleid nu wordt opgesteld, hoe meer het DSO en alle toepassingen die erop bouwen straks kunnen bieden aan burgers, bedrijven en overheidsorganisaties zelf.

Wat kun je met dit document niet?

Deze richtlijn is gemaakt voor omgevingsvisie en programma. Dit zijn omgevingsdocumenten met een vrijetekststructuur. Dit is de structuur voor beleidsteksten. Er zijn ook andere omgevingsdocumenten die deze structuur gebruiken. Denk aan het projectbesluit en de instructie.

Deze Annotatierichtlijn richt zich hier niet op, maar de richtlijnen kunnen wel bruikbaar zijn. Veel concepten en annotaties zijn namelijk hetzelfde of vergelijkbaar.

Deze Annotatierichtlijn gaat ook niet over omgevingsdocumenten met artikelen en leden, zoals het omgevingsplan of de omgevingsverordening. Gebruik daarvoor de [Annotatierichtlijn omgevingsdocumenten met artikelstructuur](#). Onderwerpen die alleen horen bij de artikelstructuur, komen hier dan ook niet aan bod.

Hoe je de structuur/inhoudsopgave van je omgevingsdocument inricht valt ook buiten de scope van deze richtlijn. Je merkt wel dat er een relatie is tussen de structuur van je document en het annoteren. Hoe je document is opgebouwd, heeft gevolgen voor de manier waarop je annoteert.

De Annotatierichtlijn is geen stappenplan. Je past de richtlijnen niet stap voor stap toe. In de praktijk gebruik je meerdere richtlijnen tegelijk. Zie de Annotatierichtlijn als een leermodule en naslagwerk.

Tot slot is de Annotatierichtlijn geen handleiding voor plansoftware. Elk softwarepakket gebruikt eigen terminologie. De termen voor annotaties kunnen per pakket verschillen. De termen uit deze richtlijn vind je dus niet altijd één op één terug in jouw software. Kom je er niet uit? Neem dan contact op met de helpdesk van je softwarepakket.

Hoe gebruik je de Annotatierichtlijn?

Hoe zijn de richtlijnen opgebouwd?

De richtlijnen leggen uit wat je wel moet doen en wat je niet moet doen. Daaronder staat een toelichting. Soms geeft een richtlijn aan wat je in bepaalde situaties *eventueel* kunt doen.

Bij veel richtlijnen staat een verwijzing naar de voorbeelden uit het voorbeeldenboek. Daar zie je wat het effect is van het opvolgen van de richtlijn(en).

Liever starten met voorbeelden?

Wil je liever starten met visuele voorbeelden? Begin dan bij het Voorbeeldenboek. Lees daarna de bijbehorende richtlijn. Bij elk voorbeeld staat vermeld welke richtlijn erin is toegepast.

Tussen richtlijnen en voorbeelden zitten links. Zo spring je snel van de ene naar de andere plek. Je herkent de links aan deze koppen:

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Dit voorbeeld hoort bij:

Hoe herken je termen uit de standaard?

Verwijst de Annotatierichtlijn of het Voorbeeldenboek naar een specifieke term uit de standaard? Dan is dat woord cursief en met een hoofdletter geschreven. Annoteren is namelijk nauw gekoppeld aan die termen. Bij de gewone betekenis van hetzelfde woord, gebruiken we niet cursief en geen hoofdletter. Door de termen uit de standaard consequent te gebruiken, zorgen we dat iedereen dezelfde woorden gebruikt voor dezelfde begrippen.

Bijvoorbeeld: Als een tekst op een bepaalde locatie van toepassing is annoteer je die tekst met *Locatie*.

Vragen?

Deze Annotatierichtlijn en het voorbeeldenboek zijn levende documenten. We vullen ze aan, verbeteren ze waar mogelijk en voegen extra uitleg toe. We komen dan met een nieuwe versie.

Kom je er niet uit of heb je andere vragen? Neem contact op met de [Service Desk Omgevingswet Standaarden](#) of kijk op www.wegwijzertpod.nl. Voor meer gedetailleerde uitleg kun je ook het relevante toepassingsprofiel raadplegen.

Dank!

Dank aan alle mensen die hebben meegedacht en -gewerkt aan de voorbereiding en totstandkoming van dit document.

En bovenal dank aan alle gemeenten, provincies, waterschappen en ministeries die al omgevingsvisies en programma's hebben gepubliceerd. Jullie gingen vroeg aan de slag met het annoteren van omgevingsdocumenten. Jullie ervaringen en praktijkvoorbeelden zijn een waardevolle basis. Een aantal daarvan staat in het voorbeeldenboek. Ze laten zien hoe de richtlijnen in de praktijk werken en samen kunnen we er veel van leren.

CONCEPT

RICHTLIJNEN

CONCEPT

Geef je omgevingsvisie of programma de juiste kenmerken

Op de volgende pagina's vind je de richtlijnen die je helpen je visie of programma goed te publiceren. De richtlijnen zijn gegroepeerd naar onderwerp.

Het begint met de tekststructuur van beleidsdocumenten zoals omgevingsvisie en programma: de vrijetekststructuur.

Daarna komen de verschillende kenmerken die je aan je tekst kunt meegeven aan bod. We besteden ook aandacht aan afbeeldingen, illustraties en kaarten. Dit zijn vaak belangrijke onderdelen in beleidsteksten. Er zijn richtlijnen die je helpen om deze goed te publiceren.

We laten zien hoe je vastlegt over welke plek jouw omgevingsdocument gaat: het regelingsgebied.

En in het laatste onderwerp gaat het over hoe je documenten kunt wijzigen.

Vrijetekststructuur en bedoeling van de standaard

Inleiding

Een omgevingsvisie en een programma stel je op met de STOP/TPOD-standaard. Je gebruikt daarvoor de vrijetekststructuur. Schrijf je objectgericht, dan haal je het meeste uit die structuur. Dat betekent: geen lange teksten, maar behapbare onderdelen. Die zijn zowel voor de menselijke lezer als voor de computer het best toegankelijk.

Vrijetekststructuur

Omgevingsvisie en programma zijn omgevingsdocumenten met een 'vrijetekststructuur'. Dat betekent dat je niet gebonden bent aan een vaste structuur van hoofdstukken, paragrafen, et cetera zoals bij omgevingsplannen en verordeningen. Toch is er ook bij deze documenten een structuur. Deze bestaat uit twee soorten elementen: divisies en divisieteksten. Met divisies vorm je de structuur van het document. De inhoud zet je in divisieteksten.

De opbouw van een tekst met divisies is vergelijkbaar met de stam en takken van een boom. Vanuit de stam ontstaan vertakkingen, die zich vervolgens weer verder kunnen vertakken, zonder beperking in het aantal niveaus.

Op de takken zelf schrijf je niets: alleen op de blaadjes staat de tekst. Die blaadjes zijn de divisieteksten. Onder een divisietekst komt niets anders meer. Uit een blad komt ook geen tak.

Wel mogelijk: uit een tak kunnen nieuwe takken en blaadjes komen. Onder een divisie kan ook een divisietekst hangen als er daarna een divisie van een lager niveau komt.



Deze structuur maakt het mogelijk om per divisie of divisietekst kenmerken vast te leggen. Zo kan bijvoorbeeld de viewer Regels op de kaart precies tonen welke divisietekst bij een bepaalde *Locatie* hoort en deze informatie overzichtelijk aan de gebruiker tonen.

Teksten Objectgericht schrijven

Lezers gaan niet meer ‘van boven naar beneden’ door een tekst. Ze scannen en filteren. Daarom schrijf je divisieteksten *objectgericht*. Bij objectgericht schrijven bouw je je tekst op met *tekstobjecten*: zelfstandig leesbare blokjes tekst met een titel. Aan zo’n tekstobject kunt je kenmerken meegeven: de annotaties.

Een divisietekst is zo’n tekstobject. Het beschrijft het liefst één onderwerp in relatie tot een locatie. Doe je dat goed? Dan worden annotaties zoals *Locatie/Werkingsgebied*, *Thema*, *Hoofdlijn* en *Gebiedsaanwijzing* pas echt bruikbaar. Gebruikers filteren dan makkelijk wat ze nodig hebben.

Filters hebben invloed op hoe je een document leest. Schrijf je objectgericht? Dan is elke divisietekst zelfstandig leesbaar. Annoteer je ook goed? Dan ontstaat altijd een leesbaar en samenhangend geheel. Zo werkt het document goed, mét en zonder filter.

Objectgericht schrijven vervangt '[duidelijke taal](#)' niet, het is een aanvulling. Duidelijke taal zorgt dat mensen de tekst begrijpen. Objectgericht schrijven draagt ook bij aan de leesbaarheid en zorgt dat de tekst ook digitaal bruikbaar is. Annoteren is dan ook makkelijk. Pas je het goed toe? Dan krijg je ook een voor mensen goed scanbare structuur met relatief korte blokken tekst en duidelijke kopjes.

Objectgericht schrijven maakt het ook mogelijk om direct naar een stukje tekst te verwijzen. Dat kun je binnen je eigen document toepassen (een interne link). Maar anderen kunnen, na publicatie, ook naar een specifieke plek in jouw document verwijzen.

Annoteren van objectgericht opgestelde teksten

Annotaties representeren de kern van de inhoud van de tekst. En die tekst zit in divisieteksten. Heb je die objectgericht opgesteld, dan is annoteren relatief gemakkelijk. Want per ‘tekstobject’ is duidelijk waar het over gaat. Omdat bij omgevingsvisies en programma’s de tekstobjecten divisieteksten zijn, moet je deze annoteren.

De structuurobjecten zonder inhoud, divisies, mag je ook annoteren. Maar dat heeft weinig meerwaarde. We maken dat duidelijk in [Richtlijn 3](#). En ook in de rest van de richtlijnen gaan we uit van annoteren op divisietekst. Dat annoteren op divisie wel toegestaan maar niet geadviseerd wordt, noemen we niet elke keer.

Bijbehorende richtlijnen

Richtlijn 1. Maak omgevingsvisie en programma volgens de bedoeling van de standaard

Richtlijn 2. Bouw teksten in omgevingsvisie en programma objectgericht op

Richtlijn 3. Annoteer ten minste op divisietekstniveau

Richtlijn 1. Maak omgevingsvisie en programma volgens de bedoeling van de standaard

Doen

Stel een programma of een omgevingsvisie op volgens de bedoeling van de STOP/TPOD standaard. Dus gebruik STOP-xml voor de volledige inhoud.

Niet doen

Een programma of een omgevingsvisie publiceren als een PDF-bijlage.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld A

Toelichting

Als je een programma of omgevingsvisie publiceert, doe je dit volgens de STOP/TPOD-standaard: de volledige inhoud en STOP-xml. De koppeling tussen de inhoud van een omgevingsdocument en de viewer Regels op de kaart werkt namelijk alleen als het omgevingsdocument volgens de STOP/TPOD-standaard is opgesteld en gepubliceerd.

Zou je een omgevingsvisie of programma alleen als PDF in een bijlage publiceren, of publiceer je alleen een link naar een digitale PDF, dan ontbreekt die koppeling. De inhoud van het omgevingsdocument wordt in dit geval niet getoond in de viewer en is daardoor niet doorzoekbaar. Je voldoet dan ook niet aan de Bekendmakingswet.

Dit heeft als gevolg dat gebruikers niet gericht kunnen zoeken binnen het document en relevante informatie minder makkelijk kunnen vinden. Ook kunnen gebruikers niet vanuit de viewer of vanuit de annotaties doorklikken naar de bijbehorende teksten. Hierdoor gaat een belangrijk deel van de digitale dienstverlening verloren. Bovendien kunnen omgevingsdocumenten hierdoor niet in samenhang worden geraadpleegd, waardoor de integraliteit van de omgevingsdocumenten verloren gaat.

Richtlijn 2. Bouw teksten in omgevingsvisie en programma objectgericht op

Doen

Bouw de structuur van een programma of omgevingsvisie in blokjes op, waarbij iedere divisietekst duidelijk betrekking heeft op een bepaald onderwerp of een bepaalde locatie.

Niet doen

De structuur van een programma of omgevingsvisie opbouwen met lange stukken (divisie)tekst, waar niet iedere divisietekst duidelijk betrekking heeft op een bepaald onderwerp.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

<NOG TOEVOEGEN>

Toelichting

In de inleidende tekst is toegelicht dat je de tekst van een programma of omgevingsvisie onderbrengt in één of meerdere divisieteksten. Zorg ervoor dat een divisietekst niet te veel verschillende onderwerpen behandelt.

Een goed opgedeelde tekst leest sowieso makkelijker.

En als een divisietekst gekoppeld kan worden aan een te groot aantal annotaties verliest het filteren op annotatie in de viewer Regels op de kaart haar toegevoegde waarde. Je vindt dan altijd de volledige divisietekst en weet niet bij welk stukje daarvan een bepaalde annotatie hoort. Denk daarom bewust na over de gewenste korrelgrootte van een divisietekst.

Een divisietekst beschrijft het liefst één onderwerp in relatie tot een gebied. Het onderwerp en de relatie met het gebied waar het over gaat bepalen daarmee de omvang van de divisietekst.

Door langere divisieteksten op te splitsen in kleinere onderdelen beperk je het aantal annotaties per divisietekst. Dit maakt een omgevingsvisie of programma beter doorzoekbaar. Hierdoor vinden gebruikers sneller die specifieke informatie die voor hen relevant is. En het maakt het eenvoudiger om de divisieteksten goed te annoteren.

Richtlijn 3. Annoteer ten minste op divisietekstniveau

Doen

Annoteer ten minste op het niveau van een divisietekst.

Niet doen

Alleen op het niveau van een divisie annoteren.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld B

⊗ Niet doen 1

Toelichting

Omdat divisieteksten de inhoud van het de omgevingsvisie of het programma bevatten, annoteer je op divisietekstniveau. Annotaties representeren de kern van de inhoud van de tekst. En die tekst zit in divisieteksten.

Iets wat op divisieniveau is geannoteerd geldt niet automatisch ook voor de onderliggende divisieteksten. Dus toont Regels op de kaart annotaties op divisieniveau niet bij de onderliggende divisieteksten. Annoteer daarom nooit alleen op divisieniveau.

Dit is vergelijkbaar met hoe het bij omgevingsplannen en verordeningen werkt. Daar annoteer je op artikel- of lid-niveau en niet alleen op het niveau van bijvoorbeeld een hoofdstuk.

Werkingsgebied en locatie

Inleiding

Het *Werkingsgebied* laat zien waar een tekst van toepassing is. Je legt het *Werkingsgebied* vast door één of meer *Locaties* aan een divisietekst (of divisie) te koppelen. Zo geef je aan waar de divisietekst (of divisie) van toepassing is.

De STOP/TPOD-standaard stelt het niet verplicht om van onderdelen van een omgevingsvisie of programma een *Werkingsgebied* aan te geven. Maar als een divisietekst niet gekoppeld is aan een *Locatie* is de divisietekst nergens van toepassing. Dit betekent dat iemand die het DSO raadpleegt de divisietekst op geen enkele plek kan vinden. Meer hierover lees je in [Richtlijn 4.](#)

Goed om te weten: er zijn wel wettelijke verplichtingen onderweg. Er komt een wettelijke verplichting aan om in het warmteprogramma bepaalde gebieden geometrisch te begrenzen.

Werkingsgebied in viewer Regels op de kaart

Gebruikers van de viewer Regels op de kaart kunnen relevante teksten vinden door op de kaart te klikken, of op een andere manier een plek te kiezen (adres, perceel, coördinaten etc.). Als de gebruiker een plek kiest die binnen een *Werkingsgebied* ligt, vind je de divisieteksten die daar van toepassing zijn.

Een *Werkingsgebied* herken je aan de blauwe onderbroken lijn en het stippenpatroon. Je vindt het *Werkingsgebied* ook terug in het kenmerkenscherm, onder 'Deze tekst is van toepassing in'.

Verschil Werkingsgebied en Locatie

Een *Locatie* is een plek in Nederland. Als je deze plek koppelt aan een divisietekst om aan te geven waar de divisietekst van toepassing is noemen we dat het *Werkingsgebied*. Het geeft de relatie van een *Locatie* met een divisietekst aan.

Een *Locatie* kan meervoudig gebruikt worden. Bijvoorbeeld als *Werkingsgebied* én als *Locatie* in de *Gebiedsaanwijzing*-annotatie bij een divisietekst.

Meer over het gebruik van *Locaties* lees je in de [Handreiking locaties in omgevingsdocumenten](#).

Bijbehorende richtlijnen

- Richtlijn 4. Annoteer iedere divisietekst met een Werkingsgebied
- Richtlijn 5. Benoem het Werkingsgebied eenduidig
- Richtlijn 6. Kies een Locatie-naam zonder 'werkingsgebied' of 'locatie'
- Richtlijn 7. Gebruik geen Locaties van een ander omgevingsdocument
- Richtlijn 8. Noem expliciet in de tekst als Locaties indicatief bedoeld zijn
- Richtlijn 9. Gebruik vlakken als geometrietype voor Locaties

Richtlijn 4. Annoteer iedere divisietekst met een *Werkingsgebied*

Doen

Annoteer iedere divisietekst met een of meerdere *Locaties* als *Werkingsgebied* zodat de tekst tevoorschijn komt in de viewer Regels op de kaart.

Niet doen

Alleen divisies annoteren met een *Locatie* als *Werkingsgebied*.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

⊗ Niet doen 1

Voorbeeld C

⊗ Niet doen 2

Toelichting

In de inleiding over Vrijetekststructuur is toegelicht wat het verschil is tussen een divisietekst en een divisie.

Iedere divisietekst is van toepassing op één of meerdere *Locaties*. Samen vormen deze het *Werkingsgebied* van die divisietekst. Om ervoor te zorgen dat een divisietekst zichtbaar wordt in de viewer Regels op de kaart, annoteer je iedere divisietekst met de *Locatie(s)* waar die tekst van toepassing is.

Het kan zo zijn dat een divisietekst overal binnen het grondgebied van een bevoegd gezag van toepassing is. In dat geval is het *Werkingsgebied* van die divisietekst het *Ambtsgebied*. Is een divisietekst van toepassing op een kleiner gebied, dan geef je een kleiner *Werkingsgebied* aan dan het *Ambtsgebied*. Let op: Als een divisietekst niet geannoteerd is met een *Locatie*, krijg hij niet automatisch het *Ambtsgebied* als *Werkingsgebied*.

Een divisie annoteren met *Locatie(s)* als *Werkingsgebied* is toegestaan, maar heeft niet veel meerwaarde zoals toegelicht in Annoteren van objectgericht opgestelde teksten.

Ook als alle divisieteksten binnen één divisie hetzelfde *Werkingsgebied* hebben moet je toch alle onderliggende divisieteksten ieder annoteren met (een) *Locatie(s)* als *Werkingsgebied*. Het is dan niet voldoende om alleen de divisie te annoteren met de *Locatie(s)*. Regels op de kaart toont dan namelijk alleen de divisie en niet de onderliggende divisieteksten. In die situatie annoteer je dus alle divisieteksten met dezelfde *Locatie(s)* als *Werkingsgebied*. Eventueel kun je óók de divisie met deze *Locatie(s)* annoteren, maar dat hoeft niet.

Meer over het annoteren met *Werkingsgebied* vind je op [Wegwijzer TPOD - Annoteren met locatie als werkingsgebied](#).

Richtlijn 5. Benoem het *Werkingsgebied* eenduidig

Doen

Overal waar je het *Werkingsgebied* benoemt, moet de naam gelijk zijn.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld C

Toelichting

Vanuit juridisch oogpunt moeten de tekst van het omgevingsdocument, die op officiële bekendmakingen.nl bekendgemaakt en juridisch geldend is, en de annotaties in de viewer Regels op de kaart eenduidig zijn. Annotaties representeren namelijk de kern van de inhoud.

Zorg daarom dat de naam van de *Locatie(s)* die je als *Werkingsgebied(en)* annoteert overeenkomt met de naam van de *Locatie(s)* in de tekst en de naam van het geografisch informatieobject. Denk hierbij ook aan het consistent gebruiken van wel of geen hoofdletter en enkelvoud/meervoud. Hierdoor ziet de lezer dat de tekst en annotatie bij elkaar horen. Dat zie je niet als de *Werkingsgebied-Locatie* een naam heeft die niet in de tekst voorkomt. Bestaat het *Werkingsgebied* uit meerdere *Locaties*, noem dan de namen van al die *Locaties* in de tekst. Je geeft dan een eenduidig en juist beeld van het beleid en zijn werking.

Je hoeft de *Locatie* niet in de tekst van iedere divisietekst te benoemen. Eén keer in een divisietekst over een bepaald onderwerp is genoeg. Je moet wel in de tekst duidelijk maken voor welke onderdelen van je tekst die *Locatie* van toepassing is.

Let op: de *Locatie* die het *Werkingsgebied* aangeeft moet je wél bij iedere divisietekst annoteren. Als de divisietekst van toepassing is op het hele *Ambtsgebied*, dan hoeft je dit niet expliciet te vermelden in de tekst van het omgevingsdocument. Maar het is wel nodig om de *Ambtsgebied-Locatie* aan de divisietekst te koppelen, zodat het *Werkingsgebied* ontstaat. Zie hiervoor ook Richtlijn 4.

Richtlijn 6. Kies een *Locatie*-naam zonder ‘werkingsgebied’ of ‘locatie’

Niet doen

In de naam van de *Locatie* die aangeeft waar de divisietekst geldt, het woord ‘werkingsgebied’ of ‘locatie’ opnemen.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

⊗ Niet doen 6

Toelichting

Gebruik niet het woord ‘werkingsgebied’ of ‘locatie’ in de naam van een *Locatie*, omdat dit dan dubbelop voorkomt in de tekst. Hierdoor ontstaan lange namen die met dezelfde formulering beginnen. Dat beperkt de leesbaarheid van het beleid.

De woorden ‘werkingsgebied’ en ‘locatie’ hebben in de viewer Regels op de kaart al een andere toepassing. Ze geven aan welke rol de *Locatie* speelt. De ene keer is dat een *Werkingsgebied* (‘Deze tekst is van toepassing in...’), een andere keer is de *Locatie* gebruikt als *Gebiedsaanwijzing* (zie [Richtlijn 15.](#)).

Richtlijn 7. Gebruik geen *Locaties* van een ander omgevingsdocument

Niet doen

Vanuit een divisietekst technisch verwijzen naar een bestaande *Locatie* in een ander omgevingsdocument.

Toelichting

Het kan voorkomen dat je dezelfde *Locatie* wilt gebruiken in meerdere omgevingsdocumenten. Bijvoorbeeld in je omgevingsvisie en een programma. Maak de *Locatie* in dat geval twee keer aan: één keer in de regeling van het programma en één keer in de regeling van de omgevingsvisie.

Hoewel het technisch mogelijk is naar de *Locatie* van een ander omgevingsdocument van hetzelfde bevoegd gezag te verwijzen, brengt dit risico’s met zich mee. Als de *Locatie* in het ene document wijzigt, wordt deze wijziging ook doorgevoerd in het andere document. De juridische werking van je beleid verandert daarmee. Want het beleid is ineens op andere locaties van toepassing, zonder dat daar een besluit over is genomen. Soms is dit niet de bedoeling.

Door voor elk omgevingsdocument een eigen *Locatie* aan te maken, voorkom je dit. Zo houd je de *Locaties* per document onafhankelijk van elkaar en voorkom je verwarring. Het is vanuit de techniek niet mogelijk om naar een *Locatie* van een ander bevoegd gezag te verwijzen. Wel kan je de *Locatie* van een ander bevoegd gezag hergebruiken door deze te kopiëren en hiervan een nieuwe eigen *Locatie* aan te maken in je eigen regeling. In dit geval kan het handig zijn om inhoudelijk te verwijzen naar het brondocument waar de *Locatie* in voorkomt.

Richtlijn 8. Noem expliciet in de tekst als Locaties indicatief bedoeld zijn

Doen

Beschrijf het expliciet in de tekst als een Locatie indicatief moet worden geïnterpreteerd. En annoteer de tekst met *Idealisatie* “indicatief”.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

⊗ Niet doen 3

Toelichting

Als een *Locatie* niet exact bedoeld is moet dat duidelijk blijken uit de tekst. Als je er niets over opschrijft bedoel je dat *Locaties* exact begreemd zijn.

Om computerleesbaar te maken hoe een *Locatie* geïnterpreteerd moet worden is er de annotatie *Idealisatie*. Voor iedere divisietekst geef je aan wat de *Idealisatie* is van de *Locatie(s)* waar de divisietekst van toepassing is. Met de *Idealisatie* geef je per divisietekst aan of de begrenzing van het *Werkingsgebied* exact of indicatief geïnterpreteerd moet worden. Zo kan één *Locatie* voor meerdere divisieteksten gebruikt worden, zonder dat deze dezelfde *Idealisatie* heeft.

Met “indicatief” wordt bedoeld dat de begrenzing slechts een globaal beeld geeft en daarmee geen harde grens is. Indicatief kan bijvoorbeeld gebruikt worden in een omgevingsvisie wanneer een *Locatie* bedoeld is als indicatie of zoekzone voor de plek voor een toekomstige ontwikkeling. Pas in het programma of het omgevingsplan wordt de exacte plek bepaald.

Het is niet nodig om de termen “idealisatie” en “indicatief” in de tekst te gebruiken. Het is ook niet noodzakelijk om in elke divisietekst op te nemen. Als je maar voor de lezer duidelijk maakt wat je bedoeling is en voor welke divisieteksten het geldt.

De viewer Regels op de kaart maakt geen onderscheid in het tonen van de begrenzing van een indicatieve of exacte *Idealisatie*. Wel wordt het kenmerk op het kenmerkenscherm getoond.

Wil je extra duidelijk maken dat een contour geen harde grens is en niet exact geïnterpreteerd moet worden? Kies dan voor een geometrievorm die suggereert dat het om een benadering van een gebied gaat. Gebruik bijvoorbeeld een vlek of een cirkel in plaats van een gedetailleerd begreemd vlak. Zo is voor de gebruiker visueel duidelijker dat de contour een globale aanduiding is.

Richtlijn 9. Gebruik vlakken als geometrietype voor *Locaties*

Doen

Gebruik het geometrietype “vlak” om een *Locatie* aan te geven.

Eventueel doen

Gebruik het geometrietype “punt” of “lijn” voor een *Locatie* als het echt niet anders kan.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

⊗ Niet doen 7

Toelichting

Deze richtlijn geldt voor het gebruik van een *Locatie* in het algemeen, dus zowel bij het gebruik van *Locatie* als *Werkingsgebied* als wanneer je een *Locatie* gebruikt voor een *Gebiedsaanwijzing*. Een *Locatie* heeft altijd een geometrie. De geometrie bepaalt welk gebied op de kaart bij de *Locatie* hoort en vormt daarmee de ruimtelijke afbakening van de *Locatie*.

Gebruik voor een *Locatie* bij voorkeur een vlak als geometrietype. Een vlak bestaat uit meerdere coördinaten die samen de grens van een *Locatie* vormen. Hierdoor is in de viewer Regels op de kaart voor gebruikers duidelijk zichtbaar op welke *Locatie* de divisietekst van toepassing is.

Punten en lijnen zijn moeilijk te vinden in de viewer Regels op de kaart. Je kan een punt of lijn wel gebruiken als het echt nodig is.

De standaard maakt het niet mogelijk om verschillende soorten geometrieën binnen één *Locatie* te combineren. Je kunt bijvoorbeeld niet één *Locatie* maken die bestaat uit een combinatie van een vlak, een punt en een lijn.

Thema

Inleiding

De Thema-annotatie laat zien welk aspect van de fysieke leefomgeving je divisietekst behandelt. Je past hem toe in elk type omgevingsdocument, zoals een omgevingsvisie of programma.

Een Thema bedenkt je niet zelf. Je kiest er een uit een vaste lijst. Daardoor zijn de thema's voor alle bestuurslagen gelijk.

Deze lijst staat in de [Stelselcatalogus](#). Waarschijnlijk is deze ook in je plansoftware verwerkt.

Thema in viewer Regels op de kaart

Met de *Thema*-annotatie filter je in de viewer Regels op de kaart de onderdelen van een omgevingsdocument. Zo vind je snel alle divisieteksten over een bepaald *Thema*.

De *Thema*-annotatie werkt ook als overkoepelend filter. Zoek je op een *Thema*, dan zie je alle omgevingsdocumenten waar dat *Thema* op die *Locatie* in voorkomt. Zo wordt de samenhang zichtbaar niet alleen binnen de documenten van één bevoegd gezag, maar ook tussen documenten van verschillende bestuurslagen.

Verschil Thema en Hoofdlijn

De annotatie *Thema* is niet hetzelfde als de annotatie *Hoofdlijn* die verderop aan bod komt. Er is een aantal verschillen tussen de twee annotaties, zoals:

- Het doel van de annotatie:
 - *Hoofdlijn*: rode draad en
 - *Thema*: aspect fysieke leefomgeving
- *Thema*'s worden gekozen uit een vaste waardelijst, terwijl *Hoofdlijnen* helemaal zelf bedacht en ingevuld worden. Daardoor is *Thema* geschikt voor het leggen van verbindingen tussen allerlei documenten. En *Hoofdlijn* meer voor het bieden van structuur in eigen documenten.
- *Thema* is beschikbaar in alle typen omgevingsdocumenten. De *Hoofdlijn*-annotatie kan alleen gebruikt kunnen worden in een programma, omgevingsvisie, projectbesluit en instructie. En niet in bijvoorbeeld een omgevingsplan, omgevingsverordening en waterschapsverordening.

Bijbehorende richtlijnen

Richtlijn 10. Annoteer Thema waar van toepassing

Richtlijn 11. Gebruik dezelfde Thema's in alle omgevingsdocumenten

Richtlijn 10. Annoteer Thema waar van toepassing

Doen

Annoteer met een *Thema* dat van toepassing is op die specifieke tekst.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld D

⊗ Niet doen 4

Toelichting

Bepaal het *Thema* van de divisietekst door de kern van de tekst te bekijken: waar gaat de tekst daadwerkelijk over? Gebruik deze annotatie alleen wanneer het *Thema* duidelijk uit de inhoud van de tekst naar voren komt. Niet iedere tekst heeft namelijk betrekking op een specifiek *Thema* (denk aan een inleiding).

Het kan ook voorkomen dat een divisietekst betrekking heeft op meerdere *Thema's*. Dit kan een signaal zijn dat de tekst niet voldoende objectgericht is geschreven (zie Richtlijn 2.). Bepaal dan wat het belangrijkste *Thema* is van de tekst. Als er geen *Thema* duidelijk het belangrijkste is kan je ervoor kiezen de divisietekst op te splitsen in meerdere divisieteksten, zodat per divisietekst duidelijk is welk *Thema* de kern raakt.

Er zijn ook teksten denkbaar die echt over meerdere thema's gaan. Probeer ervoor te zorgen dat een divisietekst niet meer dan twee *Thema's* heeft.

Annoteer ook omgevingsdocumenten met een *Thema* wanneer de inhoud overduidelijk over een bepaald onderwerp gaat. Een voorbeeld is een waterbeheerprogramma van een waterschap. Ook al ligt het voor de hand dat dit document over water gaat, koppel toch het *Thema* Water aan de divisieteksten. Alleen dan worden deze teksten ook gevonden als gebruikers in de viewer Regels op de kaart zoeken op dit *Thema*.

Twijfel je welk *Thema* het meest geschikt is? Bekijk dan de omschrijving en toelichting van de verschillende *Thema's* in [de Thema-waardelijst van de Stelselcatalogus](#). Mogelijk wordt deze ook in je plansoftware getoond. Meer over annoteren met *Thema* vind je op [Annoteren met Thema – Wegwijzer TPOD](#).

Richtlijn 11. Gebruik dezelfde Thema's in alle omgevingsdocumenten

Doen

Thema's die gebruikt worden in de omgevingsvisie ook gebruiken in de programma's en andere omgevingsdocumenten.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld E

Toelichting

De *Thema*-annotatie werkt als overkoepelend filter in de viewer Regels op de kaart. Daarom is het belangrijk om dezelfde *Thema's* te gebruiken in een omgevingsvisie, programma en omgevingsplan of -verordening. Maak binnen je bevoegd gezag en regionaal duidelijke afspraken over de betekenis van de *Thema's* en zorg dat deze op dezelfde manier worden toegepast. Zo borg je niet alleen de samenhang tussen je eigen omgevingsdocumenten maar ook met die van andere bestuurslagen.

Hoofdlijn

Inleiding

Met de *Hoofdlijn*-annotatie bouw je een programma of visie op zoals jij dat wil. De opbouw kan themagewijs of gebiedsgericht zijn, of allebei. De hoofdlijnen zijn jouw eigen rode draden. Je kunt ze gebruiken als een soort alternatieve inhoudsopgaves die je zelf vormgeeft. Denk aan uitgangspunten, speerpunten, bouwstenen, ambities of koersen.

Het is bedoeld om informatie die verspreid staat over verschillende hoofdstukken in een vrijetekst-document (zoals een programma of visie) te bundelen op basis van een onderwerp. Zo kun je bijvoorbeeld alle teksten over "Circulaire economie" bij elkaar presenteren, ook als die verspreid over het omgevingsdocument staan.

Annoteer je de hoofdlijnen goed? Dan kan een lezer het document gericht op één onderwerp lezen.

De annotatie bestaat uit 2 onderdelen: de naam en de soort. Beide vul je zelf vrij in. Denk aan:

- *Soort*: Classificatie zoals Ambitie, Pijler, Doel, Maatregel
- *Naam*: De concrete inhoud, bijvoorbeeld "Circulaire economie" of "Gezonde leefomgeving"

Hoofdlijn in viewer Regels op de kaart

In de viewer Regels op de kaart kun je filteren je op een specifieke Hoofdlijn. Zo vind je alle teksten die bij een bepaalde Hoofdlijn horen ongeacht de structuur van het hele document. Of je nu thematisch of gebiedsgericht werkt: met *Hoofdlijn* selecteer je wat bij elkaar hoort.

De *Hoofdlijn*-annotatie werkt ook als overkoepelend filter. Zoek je op *Hoofdlijn*, dan zie je alle omgevingsdocumenten waar die *Hoofdlijn* in voorkomt op die *Locatie*. Zo wordt de samenhang zichtbaar als je voor verschillende omgevingsdocumenten dezelfde *Hoofdlijnen* hebt gebruikt.

Hoofdlijn: structuur en/of samenhang

De vrijheid die *Hoofdlijn* biedt maakt de toepassingsmogelijkheden groot. Maar waarschijnlijk moet je kiezen hoe je *Hoofdlijn* wil inzetten.

- Gebruik je *Hoofdlijn* voor het bieden van **structuur op maat** binnen ieder omgevingsdocument? Dan zul je steeds nieuwe soorten gebruiken en maximale toegankelijkheid per document kunnen realiseren.
- Wil je hoofdlijn vooral gebruiken om de **samenhang tussen documenten** te benadrukken? Dan werk je best vanuit een standaardlijstje soorten en stem je de namen zoveel mogelijk op elkaar af. Een ambitie uit de omgevingsvisie kan leiden tot de enige hoofdlijn van een programma.

Verschil *Hoofdlijn* en *Thema*

Een *Hoofdlijn* is niet hetzelfde als een *Thema*. Zie bij Verschil Thema en Hoofdlijn.

Bijbehorende richtlijnen

Richtlijn 12. Gebruik Hoofdlijnen voor extra structuur

Richtlijn 13. Formuleer Hoofdlijn-namen eenduidig

Richtlijn 14. Maak lijst met eigen standaard soorten Hoofdlijnen

CONCEPT

Richtlijn 12. Gebruik *Hoofdlijnen* voor extra structuur

Eventueel doen

Gebruik *Hoofdlijnen* voor extra structuur. Dit help de schrijver en de lezer.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld D

Voorbeeld F

Toelichting

Gebruik een *Hoofdlijn*-annotatie alleen wanneer de inhoud van een divisietekst duidelijk bijdraagt aan de betreffende *Hoofdlijn*. Niet iedere divisietekst hoeft een *Hoofdlijn* te hebben. Een algemene inleiding of toelichting zal bijvoorbeeld vaak geen relatie hebben met een specifieke *Hoofdlijn*.

Het kan ook voorkomen dat een divisietekst betrekking heeft op meerdere *Hoofdlijnen*. Dit kan een signaal zijn dat de divisietekst niet voldoende objectgericht is geschreven (zie *Richtlijn 2.*). In dat geval is het beter om de divisietekst op te splitsen in meerdere divisieteksten, zodat per divisietekst duidelijk is welke *Hoofdlijn* van toepassing is. Probeer ervoor te zorgen dat een divisietekst niet meer dan twee *Hoofdlijnen* heeft.

Richtlijn 13. Formuleer *Hoofdlijn*-namen eenduidig

Doen

Gebruik een eenduidige formulering voor de namen van *Hoofdlijnen* met dezelfde *Hoofdlijn*-soort.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld G

Toelichting

Het is belangrijk dat de namen van *Hoofdlijnen* die vallen onder dezelfde soort op een eenduidige manier zijn opgesteld. Dit maakt het voor de gebruiker duidelijker dat de *Hoofdlijnen* bij elkaar horen. Een standaardformulering van een *Hoofdlijn*-naam kan bestaan uit een combinatie van een werkwoord en een zelfstandig naamwoord. Denk ook aan het consistent toepassen van wel of geen hoofdletter.

Gebruik het woord “hoofdlijn” niet in de naam van de *Hoofdlijn*. Dit kan voor verwarring zorgen omdat het woord al op een andere manier in de viewer Regels op de kaart gebruikt wordt. Hierdoor is het woord “hoofdlijn” in de naam van een *Hoofdlijn* dubbelop.

Richtlijn 14. Maak lijst met eigen standaard soorten *Hoofdlijnen*

Eventueel doen

Maak een standaard lijst met *Hoofdlijn*-soorten voor jouw organisatie.

Niet doen

Het woord “thema” gebruiken als *Hoofdlijn*-soort.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld H

⊗ Niet doen 5

Toelichting

De soort *Hoofdlijn* helpt om *Hoofdlijnen* in de viewer Regels op de Kaart overzichtelijk te groeperen. Voorbeelden van soorten *Hoofdlijnen* zijn:

- Doelen, Ambities, Bewegingen of Pijlers in een omgevingsvisie;
- Maatregelen in een programma.

Je kunt er voor kiezen om binnen jouw organisatie een standaardlijst met *Hoofdlijn*-soorten op te stellen om het gebruik van *Hoofdlijnen* eenvoudig en eenduidig te houden. Als je dat doet

- blijft de keuze beperkt wanneer je later een nieuw programma moet annoteren.
- vindt de lezer gemakkelijk alle beleid over een soort *Hoofdlijn* in alle documenten van jouw organisatie.

Selecteer bijvoorbeeld vijf soorten op basis van de huidige omgevingsvisie en bestaande programma's en neem die lijst op in je eigen annotatiestrategie of handboek.

Gebruik je *Hoofdlijn* alleen voor het toegankelijk maken van 1 specifiek document? Dan heb je zo'n standaard-lijst niet nodig.

Gebruik het woord ‘thema’ niet als *Hoofdlijn*-soort. Dit kan verwarrend zijn voor gebruikers, omdat de *Thema*-annotatie al bestaat en op een andere manier wordt toegepast.

Gebiedsaanwijzing

Inleiding

Met de *Gebiedsaanwijzing*-annotatie geef je aan dat het in een tekst over een gebied gaat met specifieke eigenschappen. Zo'n gebied is bijvoorbeeld een stiltegebied of een woongebied. De *Gebiedsaanwijzing*-annotatie kan in elk type omgevingsdocument worden gebruikt.

Om een *Gebiedsaanwijzing* te maken leg je het gebied vast met een *Locatie* en geef je kenmerken mee, zoals een naam, type en groep. De naam van een *Gebiedsaanwijzing* mag je zelf bedenken. Een type en groep bedenk je niet zelf: je selecteert beide uit limitatieve waardelijsten. Hierdoor zijn deze waarden voor alle bestuurslagen gelijk.

Gebiedsaanwijzing in viewer Regels op de kaart

Op de kaart ziet de gebruiker een *Gebiedsaanwijzing* met een symbolisatie op basis van de annotatie. Ook staat het gebied herkenbaar in de legenda. Zo kan een gebruiker een gebied snel herkennen en onderscheiden van andere gebieden.

Daarnaast selecteert de gebruiker met een klik alle divisieteksten met die specifieke *Gebiedsaanwijzing*. Beleid over dat gebied is zo in samenhang te lezen.

De *Gebiedsaanwijzing*-annotatie werkt ook als overkoepelend filter. Zoek je op een bepaalde *Gebiedsaanwijzing*, dan zie je alle omgevingsdocumenten waar die *Gebiedsaanwijzing* in voorkomt op die *Locatie*. Zo wordt de samenhang zichtbaar als je voor verschillende omgevingsdocumenten dezelfde *Gebiedsaanwijzing* hebt gebruikt.

Verschil *Gebiedsaanwijzing* en *Werkingsgebied*

Een *Gebiedsaanwijzing* is niet hetzelfde als een *Werkingsgebied*. Ze zijn allebei zichtbaar op de kaart en gebruiken een *Locatie*. Toch hebben ze een andere toepassing. Beide kenmerken zijn dan ook geen vervanging van elkaar, maar je kan ze naast elkaar gebruiken.

Het *Werkingsgebied* is het gebied waar een divisietekst of divisie van toepassing is. Het *Werkingsgebied* zorgt ervoor dat je de divisietekst vindt na een klik in de viewer.

Door een tekst met een *Gebiedsaanwijzing* te annoteren, geef je aan dat er in de tekst iets over dat gebied wordt gezegd. Omdat het gebied specifieke eigenschappen heeft. Om deze eigenschappen geef je behalve de locatie ook aantal extra kenmerken mee, zoals het type.

Je kan een tekst met zowel een *Werkingsgebied* als een *Gebiedsaanwijzing* annoteren. Vaak is de *Locatie* van beide hetzelfde, maar dat hoeft niet. Een tekst kan bijvoorbeeld gelden voor het ambtsgebied, terwijl de *Gebiedsaanwijzing* een kleiner gebied aanwijst.

Bijvoorbeeld als je algemeen beleid (*Ambtsgebied*) over natuur formuleert en voor Stiltegebieden (*Gebiedsaanwijzing*) iets extra's opschrijft.

Meer over annoteren met *Gebiedsaanwijzing* vind je op de [wegwijzerTPOD](#).

Bijbehorende richtlijnen

Richtlijn 15. Annoteer Gebiedsaanwijzing waar van toepassing

Richtlijn 16. Annoteer een Gebiedsaanwijzing op divisietekstniveau

Richtlijn 20. Kies type Gebiedsaanwijzing passend bij motief divisietekst

Richtlijn 17. Benoem de Gebiedsaanwijzing eenduidig

Richtlijn 18. Gebruik dezelfde naam Gebiedsaanwijzing in alle omgevingsdocumenten

Richtlijn 19. Kies een Gebiedsaanwijzing-naam zonder 'werkingsgebied', 'locatie' of 'gebiedsaanwijzing'

Richtlijn 20. Kies type Gebiedsaanwijzing passend bij motief divisietekst

Richtlijn 15. Annoteer Gebiedsaanwijzing waar van toepassing

Doen

Annoteer een divisietekst met een *Gebiedsaanwijzing* wanneer het in de tekst gaat over een gebied met specifieke eigenschappen of een bepaalde typering.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld I

Voorbeeld J

Toelichting

Als voor een specifiek type gebied beleid is gesteld vanwege de specifieke eigenschappen van dat gebied, annoteer je dat gebied met een *Gebiedsaanwijzing*. Doe dat bij iedere divisietekst die over dat gebied gaat.

Wanneer je een beleidsdocument (deels) gebiedsgericht inricht, gebruik je de *Gebiedsaanwijzing*-annotatie om de gebieden te onderscheiden. Ieder gebied krijgt beleid mee op basis van de eigenschappen van dat gebied.

Richtlijn 16. Annoteer een Gebiedsaanwijzing op divisietekstniveau

Doen

Annoteer een *Gebiedsaanwijzing* op divisietekstniveau.

Niet doen

Een *Gebiedsaanwijzing* alleen op het niveau van een divisie annoteren.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld I

Voorbeeld J

Toelichting

In Richtlijn 4. is toegelicht waarom annotaties in principe op divisietekstniveau worden aangebracht. Dit uitgangspunt geldt voor alle annotaties, dus ook voor *Gebiedsaanwijzingen*. Divisieteksten bevatten de inhoud van het beleid en hebben (soms) betrekking op een gebied met specifieke eigenschappen. Annoteer daarom divisieteksten die iets vastleggen over een gebied met specifieke eigenschappen met een *Gebiedsaanwijzing*.

Een divisie annoteren met *Gebiedsaanwijzing* is toegestaan, maar heeft niet veel meerwaarde zoals toegelicht in Annoteren van objectgericht opgestelde teksten.

Richtlijn 17. Benoem de *Gebiedsaanwijzing* eenduidig

Doen

Overal waar je een gebied benoemt dat met een *Gebiedsaanwijzing* is geannoteerd, moet de naam gelijk zijn.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld J

Toelichting

Vanuit juridisch oogpunt moeten de tekst van het omgevingsdocument, die op officiële bekendmakingen.nl bekendgemaakt en juridisch geldend is, en de annotaties in de viewer Regels op de kaart eenduidig zijn. Annotaties representeren namelijk de kern van de inhoud.

Zorg daarom dat de naam van de *Gebiedsaanwijzing* overeenkomt met de naam van het gebied in de tekst en de naam van het geografisch informatieobject. Denk hierbij ook aan het consistent gebruiken van wel of geen hoofdletter en enkelvoud/meervoud. Hierdoor ziet de lezer dat de tekst en annotatie bij elkaar horen. Dat zie je niet als de *Gebiedsaanwijzing* een naam heeft die niet in de tekst voorkomt.

Richtlijn 18. Gebruik dezelfde naam Gebiedsaanwijzing in alle omgevingsdocumenten

Doen

In ieder omgevingsdocument waar je hetzelfde gebied gebruikt dat met dezelfde *Gebiedsaanwijzing* is geannoteerd, moet de naam gelijk zijn.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld K

⊗ Niet doen 6

Toelichting

Gebruik je dezelfde Gebiedsaanwijzing in een programma, omgevingsvisie en omgevingsplan/omgevingsverordening/waterschapsverordening? Gebruik dan in alle omgevingsdocumenten precies dezelfde naam. Schrijf de naam ook overal op dezelfde manier, inclusief het gebruik van hoofdletters en kleine letters. Dit betekent niet dat de *Gebiedsaanwijzing* in elk document hetzelfde type hoeft te hebben. Hiervoor geldt Richtlijn 20..

Je vindt de naam van de *Gebiedsaanwijzingen* terug in de overkoepelend filter van de viewer Regels op de kaart (zie Gebiedsaanwijzing in viewer Regels op de kaart) zodat je beleid over een specifiek gebied direct in verschillende documenten terug kunt vinden. Je definieert bijvoorbeeld beleid voor een aantal gebieden in de omgevingsvisie. En in een programma staat de uitwerking van het beleid voor één van die gebieden. Als beide documenten dezelfde naam voor de *Gebiedsaanwijzing* gebruiken, vind je beide.

Richtlijn 19. Kies een Gebiedsaanwijzing-naam zonder 'werkingsgebied', 'locatie' of 'gebiedsaanwijzing'

Niet doen

In de naam van de *Gebiedsaanwijzing* het woord 'werkingsgebied', 'locatie' of 'gebiedsaanwijzing' opnemen.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

<NOG TOEVOEGEN>

Toelichting

Gebruik niet het woord 'locatie' of 'werkingsgebied' in de naam van een *Gebiedsaanwijzing*. Het *Werkingsgebied* heeft een heel andere betekenis dan een *Gebiedsaanwijzing*.

Gebruik ook niet het woord 'gebiedsaanwijzing' in de naam van de *Gebiedsaanwijzing*. In de viewer Regels op de kaart wordt de naam van de *Gebiedsaanwijzing* getoond in het kenmerkenscherm onder kopje "Gebiedsaanwijzingen". Neem je het woord 'gebiedsaanwijzing' ook nog op in de naam van de *Gebiedsaanwijzing*, dan staat het er dubbel.

Richtlijn 20. Kies type *Gebiedsaanwijzing* passend bij motief divisietekst

Doen

Kies bij het annoteren met *Gebiedsaanwijzing* het type dat past bij het motief van die specifieke divisietekst.

Niet doen

Bij het annoteren van de omgevingsvisie of het programma met *Gebiedsaanwijzing* kiezen uit de volgende typen:

- Beperkingengebied
- Bouw
- Functie

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld I

Voorbeeld J

Toelichting

In Richtlijn 15. is toegelicht dat je een *Gebiedsaanwijzing* gebruikt om een divisietekst te annoteren wanneer de tekst een bepaald gebied aanwijst of gaat over een gebied met specifieke kenmerken.

Een *Gebiedsaanwijzing* heeft een type. Kies het type dat past bij de inhoud en het doel van die divisietekst.

Het type kies je uit een vaste lijst. Niet ieder type *Gebiedsaanwijzing* kan in ieder type omgevingsdocument worden gebruikt. Voor programma en omgevingsvisie zijn dezelfde waarden beschikbaar, [zie tabel 6 in het TPOD Omgevingsvisie](#).

Uitleg over de betekenis van ieder type staat iets verderop in het TPOD onder het kopje [De typen gebiedsaanwijzing](#). Daar zie je dat de meeste beschikbare types sectoraal van aard zijn. Je geeft daarmee aan voor welk aspect van de fysieke leefomgeving een gebied is aangewezen.

Als geen van de sectorale typen past kun je het type “Ruimtelijk gebruik” gebruiken.

NB: Wellicht komen er aanbevelingen voor vaste programma’s zoals waterbeheerprogramma en warmteprogramma. Die zijn er nog niet.

De typen Functie, Bouw en Beperkingengebied zijn alleen bedoeld voor een omgevingsplan, omgevingsverordening of waterschapsverordening. Gebruik die dus niet voor je programma of omgevingsvisie.

Richtlijn 21. Maak geen symbolen met geometrie

Niet doen

Een gebied verbeelden door middel van een geometrie in de vorm van een figuratief symbool.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

⊗ Niet doen 7

Toelichting

Zoals beschreven in [Richtlijn 9](#), gebruik je voor het aangeven van een *Locatie* bijna altijd een vlak als geometrietype.

Een vlak is bedoeld om een duidelijk afgebakend gebied aan te wijzen. Gebruik daarom geen figuren of symbolen, zoals een pijl of een ster, als vorm van het vlak. Hoewel dit technisch mogelijk is, is het zo niet bedoeld en kan dit verwarring veroorzaken bij de gebruiker van de viewer Regels op de kaart.

Symbolen maken met geometrie is geen goed idee omdat je dan niet de *Locatie* aangeeft waar iets geldt of aan de hand is. Je wil iets anders communiceren, bijvoorbeeld een richting of samenhang. Of aandacht geven aan specifieke punten. Dat vraagt om een kaartbeeld. Je kunt dit soort kaarten prima maken en als afbeelding opnemen. Zie ook het volgende onderwerp: [Afbeeldingen, illustraties en \(interactieve\) kaarten](#).

Afbeeldingen, illustraties en (interactieve) kaarten

Inleiding

De STOP/TPOD-standaard biedt verschillende mogelijkheden voor kaarten en illustraties. Dit onderwerp valt niet volledig onder 'annoteren'. Toch bespreken we het hier. Want het voegt vaak waarde toe aan omgevingsvisies en programma's. En afbeeldingen kunnen zorgen voor problemen bij het publiceren. Daarom ook extra aandacht voor hoe dat moet.

Gebiedsaanwijzingen in een Kaart

Met Gebiedsaanwijzingen toon je specifieke locaties met betekenis in een viewer. De gebruiker zet ze aan of uit.

Wil je een vast kaartbeeld opnemen? Gebruik dan de *Kaart*-annotatie. Je stelt een *Kaart* samen uit een of meerdere *Gebiedsaanwijzingen*. De viewer Regels op de kaart toont deze *Kaart* onder het tabblad 'Kaarten'.

Dat is een vast kaartbeeld, de gebruiker ziet altijd hetzelfde als hij de kaart opent. Maar het is geen statische afbeelding. Gebruikers kunnen zelf lagen van de kaart aan- en uitzetten. En ze combineren het kaartbeeld eenvoudig met verschillende achtergrond-kaarten. Zo is de informatie beter doorzoekbaar en herbruikbaar.

Kaart volledig op maat

Soms wil je als cartograaf de volledige regie over een kaart. Bijvoorbeeld met symbolen en kleurverlopen die de standaard niet biedt. Zie ook [Richtlijn 21](#). Maak dan een kaart volledig 'op maat' in gespecialiseerde software en neem die op als afbeelding.

In een omgevingsvisie of programma kun je met zo'n kaart-afbeelding laten zien waar ontwikkelingen zijn voorzien. Of welke aandachtspunten gelden. Soms biedt het ook een geschematiseerde weergave van het gebied.

Voeg het kaartbeeld toe als afbeelding in de divisietekst of in een bijlage. De kaart maakt dan deel uit van de tekst. Dat helpt de lezer de inhoud beter te begrijpen.

Het nadeel? Gebruikers kunnen een statisch kaartbeeld niet aanpassen:

- Ze zetten lagen niet aan of uit.
- Ze bepalen de achtergrond niet zelf.
- Gebruikers van het Open stelsel kunnen kaartbeeld niet met andere informatie combineren

Voor alle afbeeldingen

Voor kaarten op maat en andere afbeeldingen gelden publicatieregels. De hoofdregel die altijd geldt voor publicaties via internet: maak een afbeeldingsbestand niet groter dan nodig. Dat helpt het publicatieproces. En gebruikers profiteren ook: kleinere bestanden laden sneller in de webbrowser.

Vraag je ook af of elke afbeelding iets toevoegt. Dient een afbeelding alleen als decoratie? Laat hem dan weg in de officiële publicatie. Zie ook: [Geen glossy, website, filmpje?](#)

Bijbehorende richtlijnen

[Richtlijn 22. Gebruik het juiste formaat voor afbeeldingen/illustraties](#)

[Richtlijn 23. Maak afbeeldingen digitoegankelijk](#)

[Richtlijn 24. Bouw een vast kaartbeeld met de Kaart-annotatie](#)

Richtlijn 22. Gebruik het juiste formaat voor afbeeldingen/illustraties

Doen

Gebruik afbeeldingen en illustraties die voldoen aan de kwaliteitseisen (afmetingen en resolutie) van de standaard.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld L

⊗ Niet doen 8

Toelichting

Om ervoor te zorgen dat afbeeldingen en illustraties goed worden weergegeven in de viewer Regels op de kaart is het belangrijk dat ze de juiste afmetingen en bestandsgrootte hebben. Het helpt als iemand in je organisatie hier handig in is en dit voor alle afbeeldingen kan verzorgen.

Om te voldoen aan de wettelijke eisen rondom officiële publicatie stelt de standaard de volgende regels:

- De hoogte en breedte in pixels die bij de afbeelding zijn opgegeven moeten exact overeenkomen met de afmeting in pixels in het afbeeldingsbestand.
- De waarde voor dpi moet minimaal 300 en maximaal 600 zijn (nu aanbevolen, verplicht vanaf STOP 1.4).
- De maximale hoogte is 240mm en de maximale breedte is 155mm.

De resolutie (dpi) bepaalt de scherpte van een afbeelding. Voor omgevingsdocumenten is 300 dpi voor afbeeldingen en illustraties meestal voldoende. De afmetingen (pixels) bepalen hoe groot een afbeelding is. Bij een hogere resolutie zijn meer pixels nodig om een afbeelding op hetzelfde formaat weer te geven. Voor een afbeelding op A4-formaat geldt daarom:

Resolutie	Maximale afmeting
300 dpi	1831 × 2835 pixels
600 dpi	3661 × 5669 pixels
<i>De gezamenlijke grootte van alle bestanden in het omgevingsdocument mag maximaal 1 GB (1000 MB) zijn. Eén bestand mag maximaal 100 MB groot zijn. Dat geldt ook voor een afbeeldingsbestand. Als je bovenstaande regels toepast blijven de bestandsgroottes van je afbeeldingen ver binnen het maximum.</i>	

Maak je afbeeldingen en illustraties niet groter of scherper dan nodig. Kleinere bestanden zorgen ervoor dat een omgevingsdocument sneller kan worden gepubliceerd en sneller wordt geladen in viewers zoals Regels op de kaart. Bovendien blijft de beeldkwaliteit voor de gebruiker geborgd.

Richtlijn 23. Maak afbeeldingen digitoegankelijk

Doen

Afbeeldingen digitoegankelijk maken door Alt-teksten toe te voegen.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld M

Toelichting

Als overheid moet je zorgen voor toegankelijke websites. En omdat jouw omgevingsdocumenten in Overheid.nl en het Omgevingsloket te zien zijn heb je daar ook een rol in. Neem daarom bij je afbeelding altijd een Alt-tekst op.

Een Alt-tekst (alternatieve tekst) is een korte beschrijving van een afbeelding. Maak deze kort en bondig maar wel beschrijvend en specifiek. Bedenk dat een schermlezer jouw Alt-tekst voorleest aan iemand die blind of slechtziend is.

Als je het goed doet is jouw document ook toegankelijk voor mensen met een visuele beperking. En je helpt zoekmachines jouw document te vinden en te interpreteren.

Bij een decoratieve afbeelding mag je de Alt-tekst weglaten. Vraag je dan wel af of die afbeelding echt nodig is in de officiële publicatie.

Voor een gewone gebruiker is er meestal geen standaard manier om een Alt-tekst direct in de browser te zien. Veel mensen denken dat de Alt-tekst verschijnt als je met de muis boven een afbeelding hangt, maar dat is een misverstand.

Wel zijn er een paar mogelijkheden om Alt-teksten te controleren:

- Schermlezer gebruiken. Dan wordt de Alt-tekst voorgelezen als die aanwezig is.
- Browserextensie installeren. Er bestaan extensies die Alt-teksten zichtbaar maken.
- Ontwikkelaarshulpmiddelen (F12) gebruiken en de HTML bekijken. Dat is de technische manier.

Let op: Het DSO zorgt er op dit moment voor dat als er geen Alt-tekst is toegevoegd dat dan de titel van de Illustratie wordt aangeboden en als die er niet is de bestandsnaam. Een schermlezer zal dus resultaten geven, ook als je zelf niets hebt ingesteld.

Richtlijn 24. Bouw een vast kaartbeeld met de *Kaart*-annotatie

Eventueel doen

Gebruik de annotatie *Kaart* om *Gebiedsaanwijzingen* in een vast kaartbeeld te tonen.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld N

Toelichting

De *Kaart*-annotatie kan gebruikt worden om een vast kaartbeeld samen te stellen. Dit kaartbeeld kan in een omgevingsvisie of programma bestaan uit één of meerdere *Gebiedsaanwijzingen*. Je bepaalt de naam van het kaartbeeld zelf.

Net als andere annotaties koppel je een *Kaart*-annotatie aan een divisie of divisietekst. Deze koppeling wordt zichtbaar in het kenmerkenscherm in de viewer Regels op de kaart. Klik je daarop dan wordt de *Kaart* getoond op een ander tabblad in de viewer, namelijk het tabblad “Kaarten”. Je kunt ook direct naar het Tabblad “Kaarten” om de lijst met beschikbare kaarten te zien en kaarten te openen.

De gebruiker ziet in eerste instantie het volledige kaartbeeld zoals jij het hebt samengesteld. Daarna kan de gebruiker kaartlagen aan- en uitzetten.

Let op: een *Kaart*-annotatie maakt geen onderdeel uit van de officiële bekendmaking. De samengestelde *Kaart* bestaat daar namelijk niet als zelfstandig onderdeel en bestaat puur ter ondersteuning van het omgevingsdocument. Daarom mag je in de tekst niet verwijzen naar deze *Kaart*. Er staat dan namelijk iets in de tekst dat de lezer van de bekendmaking niet kan vinden.

Wil je toch vanuit de regeling naar een samengestelde *Kaart* verwijzen? Neem de *Kaart* dan (ook) op als afbeelding in de bijlage van de regeling. Gebruik voor de afbeelding dezelfde naam als de *Kaart*-annotatie. Op deze manier is de samengestelde *Kaart* ook onderdeel van de officiële bekendmaking.

Regelingsgebied en ambtsgebied

Inleiding

Met het *Regelingsgebied* geef je aan over welk gebied het hele omgevingsdocument gaat. Elk document heeft altijd één *Regelingsgebied*. Dit doe je één keer, bij het initiële besluit. In veel situaties blijft het *Regelingsgebied* daarna ongewijzigd.

Het *Regelingsgebied* leg je vast door een *Locatie* aan te geven.

Regelingsgebied in viewer Regels op de kaart

Het *Regelingsgebied*...

- is het gebied waarop de viewer Regels op de kaart inzoomt als je zoekt op de naam van het omgevingsdocument.
- bepaalt welke omgevingsdocumenten in de documentenlijst getoond worden bij een klik op de kaart.
- wordt in de viewer weergegeven met een zwarte bolletjeslijn als buitengrens.

NB: als je het *Regelingsgebied* niet goed instelt wordt je document niet gevonden waar dat wel moet. Of wel gevonden waar dat niet moet.

Bijbehorende richtlijnen

Richtlijn 25. Geef het Regelingsgebied aan

Richtlijn 26. Gebruik het vastgestelde Ambtsgebied

Richtlijn 27. Geef het Ambtsgebied de juiste naam

Richtlijn 25. Geef het *Regelingsgebied* aan

Doen

Geef het omgevingsdocument het juiste *Regelingsgebied*:

- Omgevingsvisie
Regelingsgebied = ambtsgebied
- Programma
Regelingsgebied = het gebied waar het programma geldt

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld O

⊗ Niet doen 9

Toelichting

Bepalen over welk gebied een omgevingsvisie gaat is eenvoudig. Het gaat altijd over het hele ambtsgebied. Je vult dus bij het *Regelingsgebied* het *Ambtsgebied* in. Deze ambtsgebied-*Locaties* liggen vast in de Bestuurlijke grenzen voorziening en krijgen ook een Noemer; zie ook [Richtlijn 26.](#) en [Richtlijn 27.](#)

Bij een programma kan het *Regelingsgebied* een ander gebied zijn dan het *Ambtsgebied*. Je moet dan zelf het gebied aangeven waar de totale regeling geldt. Als het *Regelingsgebied* kleiner dan het *Ambtsgebied* is, dan maak je zelf een *Locatie* aan voor het *Regelingsgebied*. Geef deze *Locatie* een naam die de plek het best omschrijft. Deze aangemaakte *Locatie* benoem je in de tekst en wordt vastgelegd in een geografisch informatie object (GIO).

Meer over het vastleggen van het *Regelingsgebied* vind je op [Regelingsgebied vastleggen - Wegwijzer TPOD](#).

Richtlijn 26. Gebruik het vastgestelde *Ambtsgebied*

Niet doen

Een eigen geometrie maken voor het *Ambtsgebied*.

Toelichting

Het *Ambtsgebied* is altijd het officieel vastgestelde *Ambtsgebied*. De coördinaten van *Ambtsgebieden* zijn vastgelegd in de Bestuurlijke grenzen voorziening van het Kadaster. Beleid dat voor het hele grondgebied van het bevoegd gezag geldt, heeft dus altijd als *Locatie* het *Ambtsgebied*.

Maak de geometrie niet zelf. Een eigen geografisch informatieobject vaststellen is juridisch niet correct; een bevoegd gezag mag niet het eigen ambtsgebied vaststellen.

Het gebeurt zelden, maar soms wijzigen de contouren van een ambtsgebied. Dit wordt automatisch verwerkt in de Bestuurlijke grenzen voorziening. Daardoor ontstaat een nieuwe versie van het *Ambtsgebied*. Als bij jouw organisatie een grenswijziging is doorgevoerd moet je bij het selecteren van het *Ambtsgebied* opletten dat je de juiste versie gebruikt. Benoem het *Ambtsgebied* zoals omschreven in Richtlijn 27.

Richtlijn 27. Geef het *Ambtsgebied* de juiste naam

Doen

Geef de *Ambtsgebied-Locatie* de volgende naam:

- Voor het *Ambtsgebied* van gemeenten: gemeente <naam gemeente>
- Voor het *Ambtsgebied* van provincies: provincie <naam provincie>
- Voor het *Ambtsgebied* van waterschappen:
waterschap/hogheemraadschap/wetterskip <naam waterschap>
- Voor het *Ambtsgebied* van het Rijk:
 - ‘Nederland inclusief territoriale wateren en de exclusieve economische zone’ respectievelijk
 - ‘Nederland inclusief territoriale wateren’

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld Q

Toelichting

Zoals in Richtlijn 26. is aangegeven, ligt de geometrie van een *Ambtsgebied* vast. Je moet het *Ambtsgebied* gebruiken zoals het is vastgelegd in de Bestuurlijke grenzen voorziening.

Daarnaast moet je de *ambtsgebied-Locatie* ook een naam geven. Die naam bepaalt welke naam de viewer Regels op de kaart laat zien als het *Ambtsgebied* gebruikt wordt, bijvoorbeeld als *Werkingsgebied*. Gebruik voor de naam van het *Ambtsgebied* consequent dezelfde naam in alle omgevingsdocumenten die van toepassing zijn op het gehele *Ambtsgebied*. Op die manier voorkom je verwarring en wordt de informatie op de juiste wijze weergegeven op de kaart.

Wijzigen, herzien of nieuw omgevingsdocument

Inleiding

De Omgevingswet en STOP/TPOD veranderden de levenscyclus van omgevingsdocumenten. Vroeger was 'elke keer een nieuw document' voor velen de norm. Nu kies je vaker voor wijzigen van een bestaand dan voor een geheel nieuw document.

Een omgevingsvisie beschrijft de ambities en doelen van een bevoegd gezag voor de fysieke leefomgeving op de lange termijn. Het is het strategische document dat de gewenste richting aangeeft voor de toekomst. Een bevoegd gezag heeft daarom altijd één geldende omgevingsvisie. Deze wordt niet voortdurend vervangen, maar periodiek herzien of aangepast wanneer nieuwe ontwikkelingen of inzichten daar aanleiding toe geven.

Als het beleid heel ingrijpend gewijzigd wordt, kan het bestuursorgaan de omgevingsvisie intrekken en vervangen door een nieuwe omgevingsvisie

Een programma bevat een uitwerking van het te voeren beleid en/of maatregelen om aan 1 of meer omgevingswaarden of andere doelstellingen te voldoen. Hierin staat dan bijvoorbeeld welke maatregelen worden genomen om bepaalde doelen uit de omgevingsvisie te bereiken. Een bevoegd gezag kan meerdere programma's tegelijk hebben, bijvoorbeeld voor verschillende thema's (zoals geluid) of gebieden. Programma's hebben vaak een beperkte looptijd. Wanneer een programma afloopt of wordt vernieuwd, kan een nieuw programma het bestaande programma vervangen.

Let op: wat is je bedoeling?

Voor een omgevingsvisie en een programma gelden verschillende regels.

- **Omgevingsvisie:** Er kan maar 1 omgevingsvisie actief zijn in het stelsel. Je kunt geen tweede aanmaken. Wil je iets aanpassen? Dan wijzig je de bestaande, of je trekt hem in en vervangt hem volledig.
- **Programma:** Meerdere programma's kunnen gelijktijdig actief zijn. Wil je iets aanpassen? Denk dan goed na: wijzig je een bestaand programma, vervang je een bestaand programma door een nieuwe, of stel je een nieuw programma in naast het bestaande? Dat zijn verschillende processen.

Opties bij wijziging

Als je een omgevingsvisie of programma wijzigt (een wijzigingsbesluit bij een bestaande omgevingsvisie of programma publiceert), dan kies je 1 van deze 3 opties.

1. *Wijzigingsmethode met renvoi:* De wijzigingen ten opzichte van de vorige versie worden zichtbaar gemaakt. Nieuwe tekst verschijnt in het **groen**. Verwijderde of gewijzigde tekst staat in **het rood met een horizontale streep erdoor**. Ook

wijzigingen in annotaties zijn zichtbaar. Zo ziet de gebruiker snel wat er veranderd is.

2. *Wijzigingsmethode met integrale tekstvervang*ing voor *grotere* (structuur)wijzigingen die met renvooi te onoverzichtelijk zouden worden
3. Intrekken & vervangen voor de opvolgende versie.

Welke optie het meest geschikt is, hangt af van de aard van de wijziging. Onderstaande richtlijnen omschrijven wanneer je welke optie gebruikt.

Bijbehorende richtlijnen

Richtlijn 28. Gebruik renvooi bij wijzigingen

Richtlijn 29. Gebruik intrekken & vervangen bij complete herziening

Richtlijn 28. Gebruik renvooi bij wijzigingen

Doen

Gebruik bij het publiceren van een nieuwe versie van een omgevingsvisie of programma renvooi wanneer er wijzigingen zijn doorgevoerd t.o.v. de vorige versie.

Eventueel Doen

Gebruik de wijzigingsmethode *integrale tekstvervang*ing voor *grotere* (structuur)wijzigingen die met renvooi te onoverzichtelijk zouden worden.

Voorbeelden bij deze richtlijn:

Voorbeeld R

Voorbeeld S

Toelichting

In de inleiding leggen we uit dat publiceren met renvooi inzicht geeft. Je ziet welke divisies en divisieteksten zijn toegevoegd, verwijderd of aangepast ten opzichte van de vorige versie van het omgevingsdocument. En je ziet hoe ze zijn aangepast.

Renvooi is daarom bijvoorbeeld handig wanneer je wilt laten zien welke wijzigingen naar aanleiding van gewijzigd beleid of gewijzigde inzichten over een of meer onderwerpen in de omgevingsvisie zijn doorgevoerd. Gebruikers kunnen hierdoor eenvoudig terugzien welke onderdelen van het omgevingsdocument zijn aangepast.

Op dit moment is het nog niet mogelijk renvooi voor *Locaties* aan te leveren. Deze kan dan ook niet getoond worden door de landelijke voorzieningen. Bij een wijziging van een *Locatie* stel je een nieuwe versie van een GIO vast. Je ziet niet welke onderdelen van de *Locatie* zijn gewijzigd.

Soms zijn de wijzigingen zo uitgebreid zijn dat een onoverzichtelijk renvooi het gevolg zou zijn. Kies dan voor de wijzigingsmethode *integrale tekstvervanging*. De volledige inhoud van het document wordt vervangen door een nieuwe versie. De naam en "kaft" blijven hetzelfde. In de besluittekst beschrijf je wat er gewijzigd is.

Eerdere versies gaan niet verloren: gebruikers kunnen deze nog steeds bekijken door in de viewer Regels op de kaart terug te gaan naar een eerdere datum (tijdreizen). Hierdoor blijft de geschiedenis van het document beschikbaar.

Richtlijn 29. Gebruik intrekken & vervangen bij complete herziening

Eventueel Doen

Gebruik voor een nieuwe versie van een omgevingsvisie of een programma de wijzigingsmethode Intrekken & vervangen wanneer de wijzigingen zo groot zijn dat renvooi voor verwarring zou zorgen.

Toelichting

Soms zijn de wijzigingen in een omgevingsvisie of programma zo fundamenteel dat het bestuursorgaan het omgevingsdocument intrekt en vervangt door een nieuwe. Een voorbeeld is een provincie die in 2023 een omgevingsvisie heeft vastgesteld genaamd 'Prachtig Provinciaal land 2035'. De provincie heeft de daarin gestelde ontwikkelings- en beleidsdoelen bereikt en wil nieuw beleid en ontwikkelingen gaan realiseren. In 2035 trekt de provincie daarom de bestaande omgevingsvisie in en stelt een nieuwe omgevingsvisie vast genaamd 'Provinciaal land economisch voorop 2050'. Het bestuursorgaan kan de bestaande omgevingsvisie intrekken en een nieuwe omgevingsvisie vaststellen en publiceren, maar door de wijzigingsmethode Intrekken & vervangen toe te passen, is de opvolgingsrelatie tussen de oude en de nieuwe omgevingsvisie zichtbaar te maken.

VOORBEELDENBOEK

In dit voorbeeldenboek zijn voorbeelden opgenomen als extra uitleg van de Annotatierichtlijn. De meeste voorbeelden geven weer hoe je een bepaalde richtlijn kunt toepassen en wat het effect is. Je kunt dat terugzien in de afbeelding die bij het voorbeeld hoort.

Er is ook een aantal ‘niet doen’ voorbeelden die laten zien wat er gebeurt als iets wordt gedaan wat afgeraden wordt.

Verder zijn bij elk voorbeeld één of meer links opgenomen naar de richtlijn(en) waar ze bij horen.

Voorbeeld A. Volgens de bedoeling van de standaard

Dit voorbeeld hoort bij

Richtlijn 1.

Hoe doe je dit?

1. Je stelt een programma of omgevingsvisie op in STOP-XML en publiceert dit.

Wat is het effect?

2. Doordat de regeling in STOP-XML is opgesteld, kan deze ook geannoteerd worden
3. De bekendmaking bevat de volledige tekst.
 - a. Daarmee voldoet deze aan vereisten uit de Bekendmakingswet
 - b. Eenieder kan kennis nemen van de nieuwe (ontwerp)regeling of (ontwerp)wijzigingen op een bestaande regeling.
4. In Overheid.nl is de regeling na inwerkingtreding te raadplegen
5. In Regels op de kaart is het programma of de omgevingsvisie te raadplegen

Voorbeeld B. Annoteren op divisie- en divisietekstniveau

Dit voorbeeld hoort bij

Richtlijn 3.

Onderstaand voorbeeld laat zien wat er in de viewer Regels op de kaart gebeurt als een omgevingsdocument op divisieniveau én op divisietekstniveau is geannoteerd.

Hoe doe je dit?

1. Je annoteert in een omgevingsdocument niet alleen iedere divisietekst maar ook iedere divisie.

Wat is het effect?

2. De gebruiker opent de omgevingsvisie van de gemeente Rhenen door te zoeken op naam of via een prik in de kaart.
3. Op tabblad Inhoud ziet de gebruiker achter elke divisie en achter elke divisietekst een groen labeltje naast de tekst staan (). Dit komt doordat iedere divisie en iedere divisietekst een of meerdere annotaties heeft.

 Locatie'. The main content area displays a tree structure of the document's contents, with each item followed by a green pin icon indicating an annotation. The items are: 'Visie op Rhenen 2035', 'Een visie op hoe we willen leven in 2035', 'Inhoudsopgave', '1 Inleiding', '2 Wat kenmerkt Rhenen', 'Wat kenmerkt Rhenen', 'Het huidige Rhenen', 'Rhenen in de regio', 'Na vaststelling: de uitwerking', '2.1 De kaart van Rhenen', and '2.2 Omschrijving 25 deelgebieden'."/>

Visie op Rhenen 2035, wijziging Randzonevisie

Omgevingsvisie - Gemeente Rhenen

meer documentkenmerken ▼

Geldende versie - In werking sinds: 01-05-2026

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen

Zoeken

Filter op: ☒ Locatie

- ▼ Visie op Rhenen 2035
 - > Een visie op hoe we willen leven in 2035
 - > Inhoudsopgave
 - > 1 Inleiding
 - ▼ 2 Wat kenmerkt Rhenen
 - > Wat kenmerkt Rhenen
 - > Het huidige Rhenen
 - > Rhenen in de regio
 - > Na vaststelling: de uitwerking
 - > 2.1 De kaart van Rhenen
 - > 2.2 Omschrijving 25 deelgebieden

4. Als de gebruiker op het groene labeltje klikt, opent het Kenmerkenscherm. Zo ziet de gebruiker bijvoorbeeld dat de divisie “2. Wat kenmerkt Rhenen” en de onderliggende divisietekst “Het huidige Rhenen” allebei dezelfde annotatie hebben, namelijk het *Werkingsgebied* “gemeente Rhenen”.

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen Zoeken

Filter op: ☒ Locatie

- ✓ Visie op Rhenen 2035
 - > Een visie op hoe we willen leven in 2035
 - > Inhoudsopgave
 - > 1 Inleiding
 - ✓ 2 Wat kenmerkt Rhenen

Kenmerken en kaart ✕

Deze tekst is van toepassing in Tonen op de kaart?

gemeente Rhenen ☐

- > Wat kenmerkt Rhenen
- ✓ Het huidige Rhenen

Kenmerken en kaart ✕

Deze tekst is van toepassing in Tonen op de kaart?

gemeente Rhenen ☐

De gemeente heeft een oppervlakte van bijna 43 km² en bestaat in grote lijn uit drie type gebieden:

- a. Dichtbebouwde gebieden, hieronder vallen de kernen
Achterberg, Elst, Rhenen, het bedrijventerrein Remmerden en de
bedrijvenlocatie Achterberg en woonzorglocatie Heimerstein.
- b. De randzones, dit zijn de overgangsgebieden tussen bebouwd en
onbebouwd.

5. Hier zie je dat het annoteren op divisieniveau weinig waarde toevoegt. In de divisie staat namelijk geen tekst. Je ziet alleen de annotatie. In de divisietekst staat echter wel tekst, dus is het belangrijk om iedere divisietekst te annoteren.

Bron:

[Omgevingsvisie Rhenen](#)

⊗ Niet doen 1 Alleen annoteren op divisieniveau

Dit voorbeeld hoort bij

Richtlijn 3.

Richtlijn 4.

Onderstaand voorbeeld laat zien wat er in de viewer Regels op de kaart gebeurt als een omgevingsdocument alleen op divisieniveau en niet op divisietekstniveau is geannoteerd.

Wat moet je niet doen?

1. Alleen divisies annoteren en vergeten om juist de divisieteksten te annoteren.

Wat gaat er mis?

2. De gebruiker klikt in de viewer Regels op de kaart op een locatie in gemeente X en kiest het betreffende omgevingsdocument, in dit geval een programma.
3. De viewer Regels op de kaart laat onder tabblad “Inhoud” de divisies zien die voorkomen in het programma Alleen de tekst van paragraaf 1.1 kan opengeklapt worden.
4. Verder zie je geen tekst onder de divisies staan. Dit komt doordat de annotaties alleen op de divisies zijn toegepast en niet op de onderliggende divisieteksten.



5. Als de gebruiker het **filter op: ... locatie** uitvinkt, is wel de volledige tekst te lezen. Je ziet dat er geen groen labeltje naast de divisieteksten staat (). Dit betekent dat er geen annotaties zijn aangegeven voor de divisietekst.

Programma Gemeente X

Programma - Gemeente X 

meer documentkenmerken 

Geldende versie - In werking sinds: 24-04-2026 

1

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen

 Zoeken

Filter op: ☐ Locatie



**1. Woningbouw**

 1.1 Woningbouwprogrammering

 1.2 Grondbeleid

 1.3 Woonfonds

 1.4 Collectief Particulier Opdrachtgeverschap (CPO)

 1.5 Tijdelijke woningen & flexwoningen

 1.6 Beter benutten van de bestaande woningvoorraad

 1.7 Leegstand aanpakken

 1.8 Familiewonen

**2. Betaalbaarheid**

Kenmerken en kaart 

Deze tekst is van toepassing in

gemeente X

Tonen op de kaart?



 2.1 Vastleggen percentages woningbouwcategorieën

 2.2 Zelfbewoningsplicht en antispeculatiebeding

 2.3 Naleving Wet betaalbare huur

 2.4 Naleven Wet goed verhuurderschap

 2.5 Starterslening



5. De gebruiker ziet dat divisie 2 wel is geannoteerd, met een werkingsgebied. Maar deze annotatie geldt niet automatisch voor de onderliggende tekst. Die onderliggende tekst is niet geannoteerd met een locatie en heeft daarom geen werkingsgebied. Daarom toont de viewer deze in een grijze kleur.
6. Ook gebruikers die via andere kanalen (het Open stelsel voor derden) dit programma bekijken zullen geen annotaties zien bij de divisieteksten, maar alleen bij de divisies.

CONCEPT

Voorbeeld C. Locaties als Werkingsgebied

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 4.

Richtlijn 5.

Richtlijn 6.

Dit voorbeeld laat zien hoe je een *Locatie als Werkingsgebied* gebruikt

Hoe doe je dit?

1. Je maakt een *Locatie* aan met de noemer 'stad Schagen'.
2. Je noemt de locatie in de tekst.
3. Je zorgt dat het Geografisch Informatieobject in de speciale GIO-bijlage, dezelfde naam heeft, dus ook 'stad Schagen'.
4. Je gebruikt de *Locatie* 'stad Schagen' als het *Werkingsgebied* bij de divisieteksten die op deze locatie van toepassing zijn.

Wat is het effect?

5. De gebruiker opent de Omgevingsvisie gemeente Schagen via document zoeken in de viewer Regels op de kaart.

[< Terug](#)

Zoeken

Op locatie

Specifiek document

Bent u op zoek naar een specifiek document? Zoek via documenteigenschappen zoals (een deel van) de documentnaam, type document, het bevoegd gezag en/of het identificatienummer.

Zoekterm

1 resultaat getoond

Q Omgevingsvisie gemeente Schagen X

Omgevingsvisie gemeente Schagen

Geldende versie - in werking sinds: 12-09-2024

/akn/nl/act/gm0441/2024/Regeling7a2164340156470bb545be2d3594a2d4

Omgevingsvisie
gemeente Schagen

6. Als de gebruiker vervolgens op deze locatie in de kaart klikt, vindt de gebruiker in Plekinfo een aantal locaties, waaronder 'stad Schagen'.



Locaties (3)

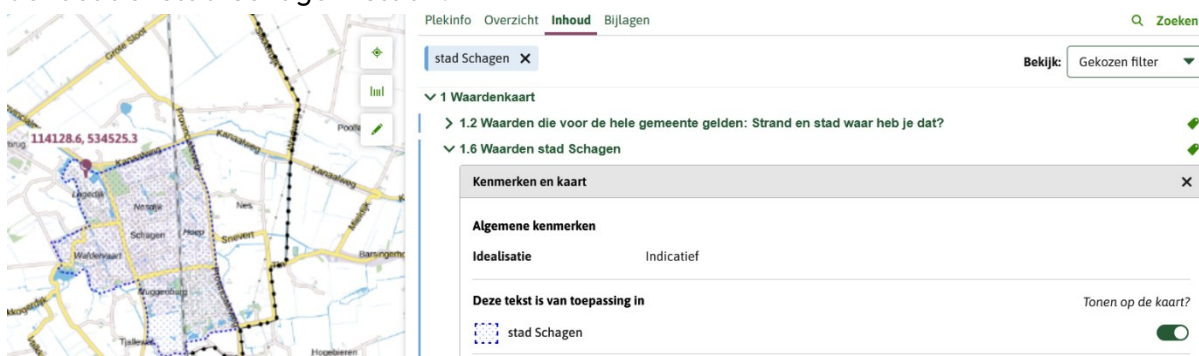
Ambtsgebied Gemeente Schagen >

stad Schagen >

stad Schagen 2040 >

7. Als de gebruiker vervolgens in Plekinfo klikt op bijvoorbeeld de locatie 'stad Schagen' wordt de tab Inhoud actief met daarin geselecteerd de regels die 'stad Schagen' als Werkingsgebied hebben.

8. Als de gebruiker op het labeltje naast de tekst () klikt opent de viewer het kenmerkenscherm. De gebruiker ziet onder **Deze tekst is van toepassing in:** de locatie 'stad Schagen' staan.



9. Als de gebruiker in de tekst op de (link naar de) locatie klikt, ziet de gebruiker dezelfde naam terug. De link opent een schermpje waarin de gebruiker kan kiezen om het kenmerkenscherm te openen, of naar de officiële publicatie te gaan.

(bron: Omgevingsvisie Schagen 14 december 2021)



(bron: Omge

Gebieden op de kaart tonen: **Kenmerken en kaart** 

Officiële publicaties: [Stad Schagen](#) 

✓ 1.6 Waar

Waarden die gelden voor de Stad Schagen  zijn:

10. Als de gebruiker de link naar de officiële publicatie volgt, wordt het officieel vastgestelde Geografisch Informatieobject (GIO) met dezelfde naam geopend. *De opmerkelijke lezer ziet hier nog een verbeterpuntje: het GIO heet hier "Stad Schagen" met hoofdletter. Verder is "stad Schagen" met een kleine letter gebruikt.*

Bron:

[Omgevingsvisie gemeente Schagen](#)

[De bekendmaking van het GIO "Stad Schagen"](#)

⊗ Niet doen 2 Geen locaties als werkingsgebied annoteren

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 4.

Dit voorbeeld laat zien wat er gebeurt als je helemaal geen *Locaties* als *Werkingsgebied* annoteert.

Wat moet je niet doen?

1. Vergeten *Locaties* als *Werkingsgebied* aan de divisieteksten te koppelen.

Wat gaat er mis?

2. De gebruiker klikt in de viewer Regels op de kaart op een locatie in gemeente X en kiest het betreffende omgevingsdocument, in dit geval een programma.
3. De viewer Regels op de kaart laat onder tabblad “Inhoud” niets zien omdat geen enkele tekst in het programma van toepassing is op de gekozen locatie.

Menu ✓

Programma Gemeente X

Programma - Gemeente X 

meer documentkenmerken ▼

Geldende versie - In werking sinds: 20-05-2026 ▼

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen

 Zoeken

Filter op: ☒ Locatie

 Geen inhoud gevonden voor dit document.

4. Als de gebruiker het filter op locatie uitzet, is wel de volledige tekst te lezen. De tekst wordt hier echter grijs getoond omdat de tekst nergens van toepassing is.

Programma Gemeente X

Programma - Gemeente X

meer documentkenmerken ▼

Geldende versie - In werking sinds: 20-05-2026 ▼

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen

Zoeken

Filter op: ☐ Locatie

▼ 1 INLEIDING

▼ 1.1 Voorwoord

Dagelijks fiets ik door onze prachtige gemeente. Op weg naar het gemeentehuis of om bij een van onze projecten te gaan kijken. Ik geniet dan van de groene omgeving. Ik zie waar het goed gaat en ook waar we het nog beter kunnen maken voor inwoners en bezoekers.

5. Ook gebruikers die via andere kanalen (het Open stelsel voor derden) dit programma bekijken zullen geen inhoud zien op de gekozen locatie.

⊗ Niet doen 3

Locatie Indicatief bedoeld, niet benoemd in de tekst

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 8.

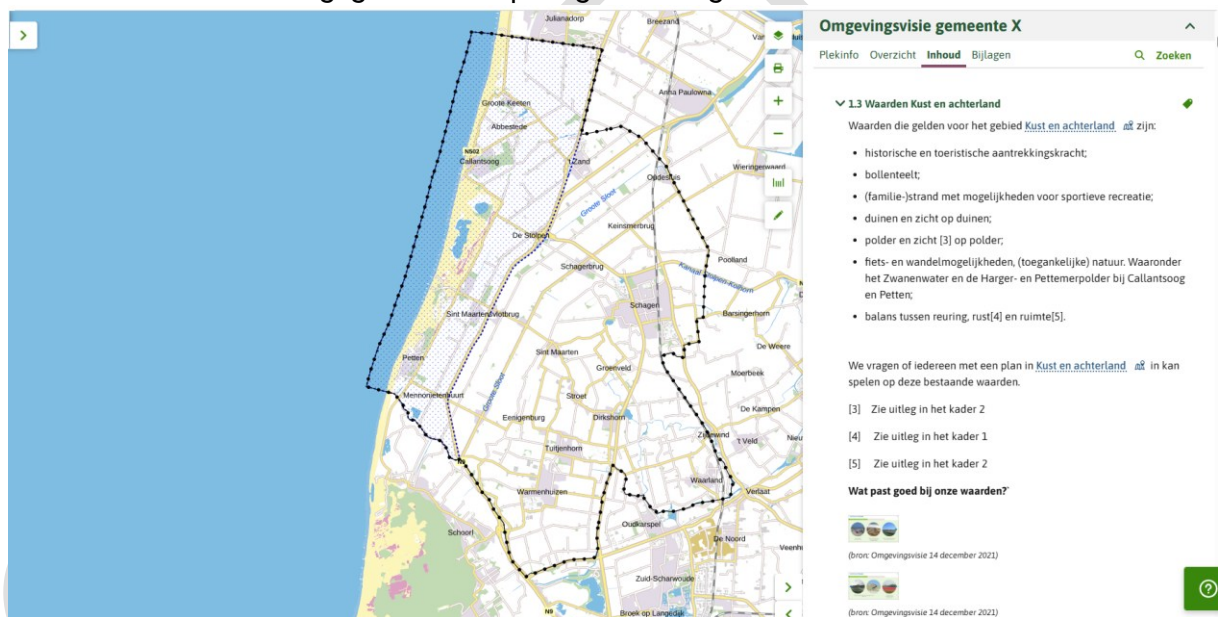
Dit voorbeeld laat zien dat het voor verwarring kan zorgen als je niet expliciet opschrijft dat de grens van een *Locatie* indicatief bedoeld is. Het is ook juridisch onjuist. Want de idealisatie zie je niet in de bekendmaking.

Wat moet je niet doen?

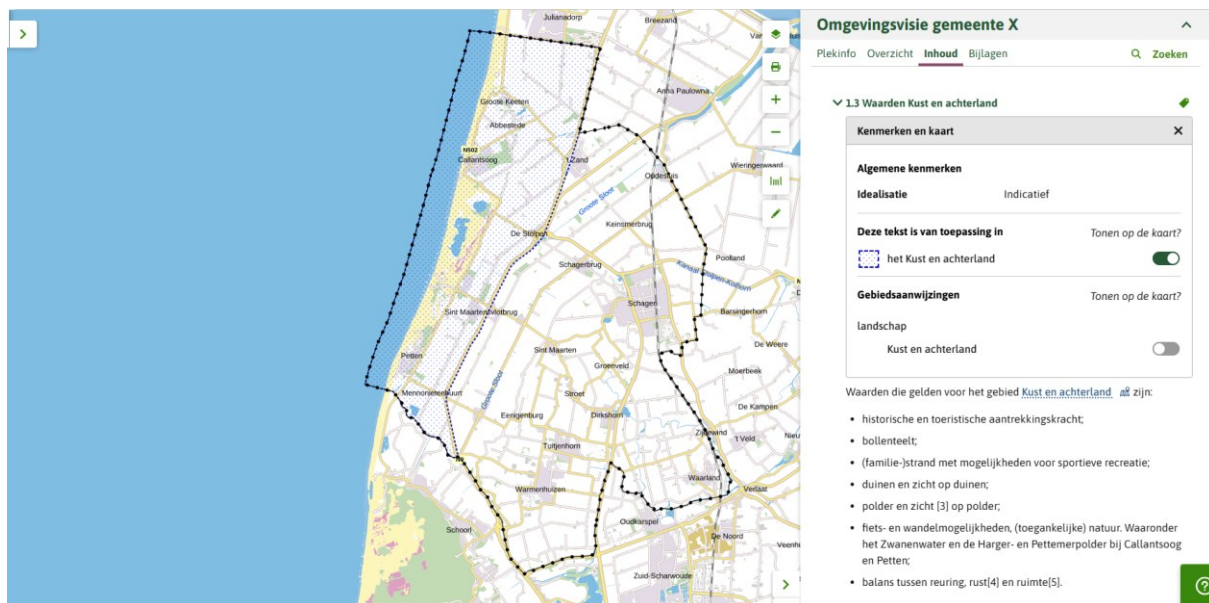
1. De annotatie *Idealisatie* indicatief kiezen voor een divisietekst zonder dit expliciet toe te lichten in de divisietekst.

Wat gaat er mis?

2. Een gebruiker bekijkt de inhoud van een omgevingsvisie via de viewer Regels op de kaart. In de omgevingsvisie wordt het werkingsgebied “het Kust en achterland” als werkingsgebied van paragraaf 1.3 gebruikt.



3. Bij paragraaf 1.3 is de *Idealisatie* van deze locatie aangegeven als indicatief. Dit ziet de gebruiker niet terug op de kaart of in de tekst. De enige manier waarop dit zichtbaar wordt, is door het openklikken van het kenmerkenscherm (📄).



4. Als de gebruiker dit scherm niet openklikt, interpreteert de gebruiker de locatie mogelijk als exact, terwijl deze indicatief bedoeld is. Dit kan een verkeerde indruk wekken over waar het beleid van toepassing is. En het is ook juridisch onjuist. Want de idealisatie zie je niet in de bekendmaking.

Voorbeeld D. Thema en Hoofdlijnen

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 10.

Richtlijn 12.

Dit voorbeeld laat zien hoe je *Thema* en *Hoofdlijn* in één document kunt gebruiken.

Hoe doe je dit?

1. Je annoteert elke divisietekst met het *Thema* (of de *Thema's*) dat (die) van toepassing is.
2. Je annoteert elke divisietekst met de *Hoofdlijn* (of de *Hoofdlijnen*) die van toepassing is.

Wat is het effect?

3. Als de gebruiker de omgevingsvisie van de gemeente Waadhoeke opent in de viewer Regels op de kaart ziet deze bij tabblad Overzicht de *Thema's* en de *Hoofdlijnen* die in deze visie zijn gebruikt.

Plekinfo	Overzicht	Inhoud	Bijlagen
▼ Thema's			
• bodem			
• duurzaamheid			
• economie			
• energie			
• erfgoed			
• gezondheid			
• infrastructuur			
• landbouw			
• landschap			
• milieu			
• mobiliteit			
• natuur			
• procedures			
• recreatie			
• veiligheid			
• water			
• wonen			
▼ Hoofdlijnen			
▼ Ambitie			
◦ Kwaliteit Van Leven			
◦ Natuurlijk In Balans			
◦ Vitale Economie			
▼ Leidend principe			
◦ Bodem En Water Sturend			
◦ Duurzaam			
◦ Gezond En Veilig			
◦ Omgeving Met Kwaliteit			

4. Als de gebruiker in het tabblad Overzicht klikt op een van de *Thema's* of *Hoofdpijnen*, toont de viewer de teksten die geannoteerd zijn met dat *Thema* of die *Hoofdpijn* in het tabblad “Inhoud”. In het overzicht het *Thema* “landbouw”.

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen Zoeken

landbouw X Bekijk: Gekozen filter

Visie

- Onze plek in de regio
- Natuurlijk in balans



Landbouw en natuur, duurzame oogst voor de toekomst

We zetten samen met onze buurgemeenten in op landbouw die in balans is met de natuur. Dit is landbouw waarbij er aandacht is voor de kwaliteit van bodem en water en voor herstel van de afwisseling aan planten en dieren. Dit laatste noemen we biodiversiteit. We faciliteren ondernemers die dit oppakken. We vinden het belangrijk dat ondernemers in het buitengebied een lonende manier een bedrijf kunnen runnen. Er moeten daarom voldoende mogelijkheden zijn om de bedrijfsvoering aan te passen. Dit kan in de landbouw zijn of daarbuiten in de vorm van een neventak. Voorbeelden hiervan zijn activiteiten in de

5. Als de gebruiker op het labeltje naast de tekst () klikt, opent de viewer het kenmerkenscherm. De gebruiker kan nu zien dat deze divisietekst geannoteerd is met onder andere het *Thema* ‘landbouw’.
- Merk op dat de gebruiker dit stuk tekst ook zou hebben gezien als hij/zij niet het *Thema* landbouw, maar het *Thema* landschap of natuur had gekozen. Ook zou deze tekst gevonden worden wanneer de gebruiker de *Hoofdpijn* ‘Natuurlijk in balans’ had geselecteerd.

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen Zoeken

landbouw X

Bekijk: Gekozen filter

✓ Visie

✓ Onze plek in de regio

✓ Natuurlijk in balans

Kenmerken en kaart X

Algemene kenmerken

Idealisatie Indicatief

Thema's landbouw, landschap, natuur

Hoofdlijnen

Ambitie Natuurlijk in balans

Deze tekst is van toepassing in Tonen op de kaart?

Gemeente Waadhoeke ☐

Gebiedsaanwijzingen Tonen op de kaart?

landschap

Kleiterpenlandschap - Kweldervlaktes ☐

Kleiterpenlandschap - Kwelderwallen ☐

Kleiterpenlandschap - Terpen ☐

Zeepolderlandschap ☐

Bron:

[Omgevingsvisie Waadhoeke](#)

Voorbeeld E. Thema als verbinder

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 11.

Dit voorbeeld laat zien wat er gebeurt als meerdere bevoegde gezagen hetzelfde *Thema* gebruiken daar waar dat van toepassing is.

Hoe doe je dit?

1. Bevoegd gezagen gebruiken de annotatie *Thema* in alle documenten. Dat betekent dat elk artikel, lid (bij artikelstructuur) of divisietekst (bij een omgevingsvisie of programma) dat over een *Thema* gaat met dat Thema is geannoteerd.

Wat is het effect?

2. Als de gebruiker op de kaart klikt, toont de viewer een lijst met alle omgevingsdocumenten op die plek. Er is ook een knopje 'Toon extra filters' beschikbaar.
3. Als de gebruiker op de knop 'Toon extra filters' klikt, toont de viewer een extra scherm met filtermogelijkheden. Je ziet dan alle thema's die voorkomen op de plek waar je hebt geklikt. Deze functie zoekt in alle omgevingsdocumenten op die plek.

The screenshot shows the 'Toon extra filters' interface. At the top, there's a header with the title 'Verberg documenten op gekozen locatie' and a 'Bekijk:' section with two checkboxes: 'Regels' and 'Andere documenten'. A red box highlights the 'Toon extra filters' button. Below this is a navigation bar with tabs for 'Gemeente', 'Provincie', 'Waterschap', and 'Rijk'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Filter op kenmerken', has a search bar and a list of themes: 'Vanuit bestemmingsplannen' (Bestemmingen (5)) and 'Vanuit omgevingsdocumenten' (Thema's (22)). The right panel, titled 'Locatie zoeken', shows the selected location 'Spui 70F, 's-Gravenhage' and a list of documents: 'Omgevingsvisie gemeente Den Haag', 'Omgevingsplan gemeente Den Haag', 'Programma actieplan geluid gemeente Den Haag', and 'Parapluzerziening Flitsbezorging'. Each document entry includes a title, a subtitle, and a date.

- Als de gebruiker binnen de filtermogelijkheden een *Thema* kiest, filtert de viewer de lijst met documenten. In het voorbeeld is gekozen voor het *Thema* 'geluid'.
- Nu blijven er nog 10 documenten over waar op die plek het *Thema* 'geluid' als annotatie is gebruikt. Een gebruiker ziet dat de gemeente, de provincie en het rijk beleid en regels hebben opgesteld die gaan over het *Thema* geluid.

[← Locatie zoeken](#)

Spui 70F, 's-Gravenhage

[^ Verberg documenten op gekozen locatie](#)

10 documenten gevonden

geluid ×

Bekijk: ☒ Regels ☒ Andere documenten [Toon extra filters](#)

Gemeente (1) Provincie (2) Waterschap (0) Rijk (7)

Programma actieplan geluid gemeente Den Haag >

Programma - Gemeente Den Haag ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 14-10-2025

- Als een gebruiker een omgevingsdocument opent, dan krijgt die gelijk de tekst te zien die met het thema is geannoteerd. In dit geval een tekst uit de omgevingsverordening van een provincie. Zo kun je ook als opsteller van omgevingsdocumenten snel inventariseren wat er in andere documenten, ook van andere bevoegd gezagen, geregeld is.

Zuid-Hollandse Omgevingsverordening

Omgevingsverordening - Provincie Zuid-Holland ⓘ

meer documentkenmerken ▼

Geldende versie - In werking sinds: 30-04-2026 ▼

Plekinfo Overzicht Regels Bijlagen Kaarten Toelichting [Zoeken](#)

gelu... × **Bekijk:** Gekozen filter ▼

✓ **HOOFDSTUK 2 AANWIJZING EN GEOMETRISCHE BEGRENZING VAN LOCATIES VOOR PROVINCIALE TAKEN**

✓ **Afdeling 2.1 Stiltegebieden ⓘ**

✓ **Artikel 2.1 (aanwijzing en geometrische begrenzing van stiltegebieden)** ✓

[Stiltegebieden](#) ⓘ zijn de locaties waarvan de geometrische begrenzing is vastgelegd in [bijlage II](#).

Bron:

[Regels op de kaart, Locatie Spui 70 Den Haag](#)

⊗ Niet doen 4 Geen Thema geannoteerd, wel van toepassing

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 10.

Dit voorbeeld laat zien wat de consequenties zijn wanneer een omgevingsdocument *niet* geannoteerd is met een *Thema* terwijl dit thema wel van toepassing is. In sommige gevallen is het heel voorstelbaar dat je niet met thema annoteert omdat het erg voor de hand ligt. We raden aan het wel te doen. Zonder een thema mist de gebruiker informatie in de viewer Regels op de kaart. Bijvoorbeeld wanneer gebruik wordt gemaakt van de overkoepelende filteroptie *Thema*.

Wat moet je niet doen?

1. Een *Thema* vergeten te annoteren terwijl dit wel van toepassing is. Of een *Thema* niet annoteren omdat het zo voor de hand liggend is dat het van toepassing is.

Wat gaat er mis?

2. Een gebruiker van de viewer Regels op de kaart is geïnteresseerd in omgevingsdocumenten die met het *Thema* “water” zijn geannoteerd. De gebruiker selecteert via de “Toon extra filters” knop het *Thema* “water”.

Wolvensteeg 1, Oisterwijk

^ Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☐ Regels ☐ Andere documenten ▼ Toon extra filters

Omgevingsloket Regels op de kaart

Vanuit omgevingsdocumenten

Thema's (22)

- bodem
- bouwen
- bouwwerken
- cultureel erfgoed
- energie
- energie en natuurlijke hulpbronnen
- erfgoed
- externe veiligheid
- geluid
- gezondheid
- infrastructuur
- landgebruik
- landschap
- lucht
- milieu
- milieu algemeen
- natuur
- planologisch gebruik
- procedures
- veiligheid
- water
- water en watersystemen

Gebiedsaanwijzingen (24) ▼

Activiteiten (571) ▼

Omgevingsnormen (1) ▼

< Locatie zoeken

Wolvensteeg 1, Oisterwijk

^ Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☐ Regels ☐ Andere documenten ▼ Verberg extra filters

Gemeente Provincie Waterschap Rijk

Omgevingsplan gemeente Oisterwijk >

Omgevingsplan - Gemeente Oisterwijk ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 31-07-2024 1 1

Parapluplan Parkeren 2024 >

Bestemmingsplan - Gemeente Oisterwijk ⓘ

Vastgesteld 30-05-2024 - geheel onherroepelijk in werking

Paraplubestemmingsplan Gebruik woningen en drinkwaterbeschermingsgebied >

Bestemmingsplan - Gemeente Oisterwijk ⓘ

Vastgesteld 03-02-2022 - geheel onherroepelijk in werking

Parapluplan Parkeren Oisterwijk >

Bestemmingsplan - Gemeente Oisterwijk ⓘ

Vastgesteld 04-10-2018 - geheel onherroepelijk in werking

Buitengebied geconsolideerd >

Bestemmingsplan - Gemeente Oisterwijk ⓘ

Geconsolideerd 14-12-2017 - geconsolideerd

Omgevingsvisie Oisterwijk >

Structuurvisie - Gemeente Oisterwijk ⓘ

3. Na het selecteren van het *Thema* “water” toont de viewer alle omgevingsdocumenten waarin het *Thema* “water” geannoteerd is. Het resultaat hiervan is dat er op deze locatie 5 documenten gevonden zijn. 4 van het Rijk en 1 van het waterschap, de waterschapsverordening.

 Omgevingsloket Regels op de kaart

< Locatie zoeken

Wolvensteeg 1, Oisterwijk

^ Verberg documenten op gekozen locatie

5 documenten gevonden

water X

Bekijk: ☐ Regels ☐ Andere documenten ▼ Toon extra filters

Gemeente (0) Provincie (0) **Waterschap (1)** Rijk (4)

Waterschapsverordening Waterschap De Dommel >

Waterschapsverordening - Waterschap De Dommel ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 01-07-2026 **1**

4. Dit geeft een onvolledig beeld, want het waterschap heeft ook een programma gepubliceerd dat gaat over de Hoogwater Aanpak. Maar, dit programma is niet geannoteerd met het *Thema* “water”.

Wolvensteeg 1, Oisterwijk

^ Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☐ Regels ☐ Andere documenten ▼ Toon extra filters

Gemeente Provincie **Waterschap** Rijk

Projectbesluit herstel- en versterkingsopgave waterkering Klotputten >

Projectbesluit - Waterschap De Dommel ⓘ

Ontwerp Gepubliceerd 23-07-2026

Waterschapsverordening Waterschap De Dommel >

Waterschapsverordening - Waterschap De Dommel ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 01-07-2026 **1**

Projectbesluit Beekherstel Run Heers - Dommel >

Projectbesluit - Waterschap De Dommel ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 11-05-2026

Programma Hoogwateraanpak Brabant-Oost (Howabo) >

Programma - Waterschap De Dommel ⓘ

Ontwerp Gepubliceerd 10-04-2026

Voorbeeld F. Hoofdlijn voor extra structuur

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 12.

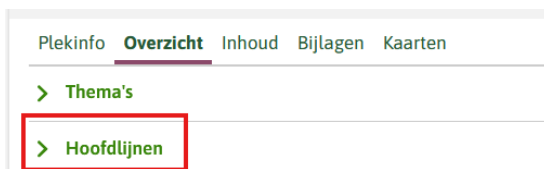
Dit voorbeeld laat zien hoe je de lezer extra structuur kunt bieden met *Hoofdlijnen*.

Hoe doe je dit?

1. Behalve de structuur van je programma, de inhoudsopgave, voeg je Hoofdlijnen toe die als alternatieve ingangen kunnen dienen.
2. Je annoteert de divisieteksten met de relevante *Hoofdlijn(en)*.

Wat is het effect?

3. Als de gebruiker het “Gelders programma Gezonde en veilige leefomgeving” opent, ziet hij/zij op het tabblad Overzicht het kopje *Hoofdlijnen*.



4. Als de gebruiker het kopje Hoofdlijnen openklikt, toont de viewer de *soorten Hoofdlijn* die in dit document aanwezig zijn.

✓ Hoofdlijnen

- > 1. Tactische doelen
- > 2. Rollen en sturing
- > 3. Resultaten Generiek
- > 4. Resultaten Bodem en Ondergrond
- > 5. Resultaten Luchtkwaliteit en Geur
- > 6. Resultaten Geluid en Stilte
- > 7. Resultaten Externe Veiligheid

5. Als de gebruiker een van deze soorten openklikt, toont de viewer de *Hoofdlijnen* die binnen deze soort aanwezig zijn.

✓ Hoofdlijnen

- > 1. Tactische doelen
- > 2. Rollen en sturing
- > 3. Resultaten Generiek
- ✓ 4. Resultaten Bodem en Ondergrond
 - 1. Water En Bodem Sturend
 - 2. Sanering En Beheersing Vervuilde Locaties 2030
 - 3. Instrumenten Hergebruik Grond
 - 4. Vitale Bodems Landelijk Gebied
 - 5. Duurzaam Gebruik Diepe Ondergrond
 - 6. Uitwisseling Kennis Uitvoering Bodemtaken
- > 5. Resultaten Luchtkwaliteit en Geur

6. Als de gebruiker een van deze Hoofdpijnen aanklikt, in dit geval “Water en bodem sturend” opent de viewer het Inhoud tabblad en laat de teksten zien die over deze *Hoofdpijn* gaan.

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen Kaarten Zoeken

1. Water en bodem sturend X

Filter op: ☒ Kenmerken

▼ Deel A Uitvoeringskader

▼ 3 Huidige en gewenste situatie

▼ 3.3 Bodems zijn gezond en in robuuste toestand en leveren daarmee de verschillende functies waar inwoners van Gelderland van afhankelijk zijn

▼ 3.3.1 We verankeren in beleid, regelgeving en projecten van de provincie dat (ruimtelijke) keuzes en gebruik en beheer van de bodem worden gebaseerd op een robuust water- en bodemsysteem

We verankeren in beleid, regelgeving en projecten van de provincie dat (ruimtelijke) keuzes en gebruik en beheer van de bodem worden gebaseerd op een robuust water- en bodemsysteem. Binnen dit programma staat de uitwerking van bodemaspecten uit de landelijke beleidsbrief water en bodem sturend (25 november 2022) centraal. Hierbij is de rol van de provincie met name stimulerend en regisserend. Andere onderdelen van de beleidsbrief vallen primair binnen de scope van het Regionaal Waterprogramma en het Klimaatprogramma.

• Resultaat 1: We geven richting aan het beheer van water en bodem.

▼ Deel B Uitvoeringsagenda

▼ 5 Uitvoeringsagenda Bodem en Ondergrond

▼ 5.1 Resultaat 1: We geven richting aan het beheer van water en bodem

Maatregelen:

5.1.1 Alle bodemonderdelen van de landelijke beleidsbrief water en bodem sturend (25 nov 2022) zijn uitgewerkt naar (voorstellen voor) instrumenten die de provincie kan inzetten. De provincie zit op koers voor de acties in de Borgingskalender WBS (mei 2024).

5.1.2 In gebiedsprocessen en projecten waarbij de provincie een rol heeft is wordt bij de inrichting en het beheer rekening

7. Als de gebruiker het tabblad Overzicht opent, toont de viewer van de inhoudsopgave alleen de onderdelen die met de geselecteerde Hoofdpijn geannoteerd zijn.

Plekinfo **Overzicht** Inhoud Bijlagen Kaarten Zoeken

1. Water en bodem sturend X

Filter op: ☒ Kenmerken

Thema's en Hoofdpijnen worden niet weergegeven vanwege het geselecteerde filter. Schakel het filter uit om Thema's en Hoofdpijnen te kunnen zien.

▼ Inhoud

1 2 3 4

Deel A Uitvoeringskader

3 Huidige en gewenste situatie

Deel B Uitvoeringsagenda

5 Uitvoeringsagenda Bodem en Ondergrond

11 Monitoring en evaluatie

> Bijlagen

Bron: [Gelders programma Gezonde en veilige leefomgeving](#)

Voorbeeld G. Formuleer Hoofdlijn-namen eenduidig

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 13.

Onderstaand voorbeeld geeft inzicht in een eenduidige formulering van *Hoofdlijn*-namen in het ontwerp Volkshuisvestingsprogramma van de gemeente Oudewater. Dit programma is geannoteerd met vijf *Hoofdlijn*-soorten. In dit voorbeeld zoomen we in op de *Hoofdlijn*-soort “Leefbaarheid en duurzaamheid”. De *Hoofdlijnen* die onderdeel uitmaken van deze soort hebben qua naam allemaal dezelfde opbouw, namelijk een werkwoord gevolgd door een zelfstandig naamwoord.

Hoe doe je dit?

1. Je bedenkt een standaard lijst met *Hoofdlijn*-soorten en koppelt iedere *Hoofdlijn* die je aanmaakt aan de best passende soort.
2. Je past voor alle *Hoofdlijnen* die onder dezelfde soort vallen een eenduidige formulering van de namen toe, bijvoorbeeld de combinatie van een werkwoord en een zelfstandig naamwoord.
3. Je annoteert de divisieteksten die iets zeggen over die *Hoofdlijn* met de betreffende *Hoofdlijn*.

Wat is het effect?

4. Als een gebruiker het ontwerpprogramma van de gemeente Oudewater opent in de viewer Regels op de kaart ziet deze bij tabblad Overzicht de verschillende *Hoofdlijn*-soorten terug.
5. Als een gebruiker geïnteresseerd is in het onderwerp "leefbaarheid en duurzaamheid", klikt de gebruiker op het pijltje voor “leefbaarheid en duurzaamheid” om de bijbehorende *Hoofdlijnen* te zien.
6. Nu ziet de gebruiker dat de *Hoofdlijn*-namen dezelfde opbouw hebben en is het duidelijk dat de *Hoofdlijnen* bij elkaar horen.
7. Als een gebruiker klikt op één van de *Hoofdlijnen* toont de viewer de divisieteksten die geannoteerd zijn met die *Hoofdlijn*-annotatie.
8. Als de gebruiker op het labeltje naast de divisietekst () klikt opent de viewer het “Kernmerken in kaart” scherm. De gebruiker ziet dat deze divisietekst geannoteerd is met de *Hoofdlijnen* “Verbeteren vitaliteit binnenstad” en ‘Versterken sociale cohesie’.

Ontwerpbesluit

Ontwerp-Volkhuisvestingsprogramma Oudewater

Programma - Gemeente Oudewater

meer besluitkenmerken

Ontwerp

Einde inzage: 04-09-2026 - Ontwerp-Volkhuisvestingspr...

1

Plekinfo

Overzicht

Inhoud

Bijlagen

Zoeken

Bekijk: Gehele document

Dit document is volledig nieuw. Het is geen wijziging op een eerdere versie. Daarom is er geen verschilweergave.

Thema's

Hoofddijnen

Beter benutten bestaande voorraad

Huisvesting aandachtsgroepen

Leefbaarheid en duurzaamheid

Nieuwbouw Kwalitatief

Nieuwbouw Kwantitatief

Inhoud

Bijlagen

Ontwerpbesluit

Ontwerp-Volkhuisvestingsprogramma Oudewater

Programma - Gemeente Oudewater

meer besluitkenmerken

Ontwerp

Einde inzage: 04-09-2026 - Ontwerp-Volkhuisvestingspr...

1

Plekinfo

Overzicht

Inhoud

Bijlagen

Zoeken

Bekijk: Gekozen filter

Dit document is volledig nieuw. Het is geen wijziging op een eerdere versie. Daarom is er geen verschilweergave.

7 Leefbaarheid en duurzaamheid

Wat willen we bereiken?

In Oudewater wonen we samen en dragen we gezamenlijk bij aan sterke, leefbare kernen. De gemeente bestaat uit kernen, en buurten waar aantrekkelijk wonen en vitale gemeenschappen centraal staan, ondersteund door een stevige sociale basis. Als gemeente stimuleren en faciliteren we inwonersinitiatieven, vrijwilligerswerk en ontmoetingsplekken die bijdragen aan verbinding tussen inwoners. Daarbij houden we oog voor de draagkracht en veerkracht van onze kernen, zodat gemeenschappen in balans blijven en iedereen zich gehoord en gezien voelt.

Ons uitgangspunt is dat iedere inwoner – jong of oud, starter of nieuwkomer – zich thuis moet kunnen voelen in Oudewater. Samen met maatschappelijke partners en betrokken inwoners zetten we ons in om de kracht van samenredzaamheid te behouden en verder te versterken. Dit

Ontwerpbesluit

Ontwerp-Volkhuisvestingsprogramma Oudewater

Programma - Gemeente Oudewater

meer besluitkenmerken

Ontwerp

Einde inzage: 04-09-2026 - Ontwerp-Volkhuisvestingspr...

1

Plekinfo

Overzicht

Inhoud

Bijlagen

Zoeken

Bekijk: Gehele document

Dit document is volledig nieuw. Het is geen wijziging op een eerdere versie. Daarom is er geen verschilweergave.

Thema's

Hoofddijnen

Beter benutten bestaande voorraad

Huisvesting aandachtsgroepen

Leefbaarheid en duurzaamheid

Nieuwbouw Kwalitatief

Nieuwbouw Kwantitatief

Inhoud

Bijlagen

Ontwerp-Volkhuisvestingsprogramma Oudewater

Plekinfo

Overzicht

Inhoud

Bijlagen

Zoeken

Bekijk: Gekozen filter

Versterken sociale cohes...

7.1 Leefbaarheid

7.1.1 Vertrekpunt

Kenmerken en kaart

Algemene kenmerken

Thema's

wonen

Hoofddijnen

Leefbaarheid en duurzaamheid

Verbeteren vitaliteit binnenstad

Versterken sociale cohesie

Deze tekst is van toepassing in

Ambtsgebied Gemeente Oudewater

Tonen op de kaart?

Bron:

[Ontwerp Volkshuisvestingsprogramma gemeente Oudewater](#)

fghfgh

Annotatierichtlijn Omgevingsvisie en Programma – september 2026

73

Voorbeeld H. Gebruik (standaard) Hoofdlijnen-soorten

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 14.

Dit voorbeeld laat zien hoe je *Hoofdlijn*-soorten kunt gebruiken. En dat je in meerdere omgevingsvisies of programma's gebruik kan maken van dezelfde *Hoofdlijn*-soorten.

We hebben nog geen voorbeelden in de praktijk kunnen vinden van Hoofdlijn-soorten die in meerdere omgevingsdocumenten gebruikt zijn.

Daarom een oefening met de omgevingsvisie van de gemeente Nijmegen. Hier komen vier *Hoofdlijn*-soorten in voor, namelijk:

- Centrale ambitie
- Hoofdlijnen van beleid
- Leidende principes
- Strategische ruimtelijke keuzes

De gemeente zou er voor kunnen kiezen om deze soorten toe te passen in haar programma's.

Hoe doe je dit?

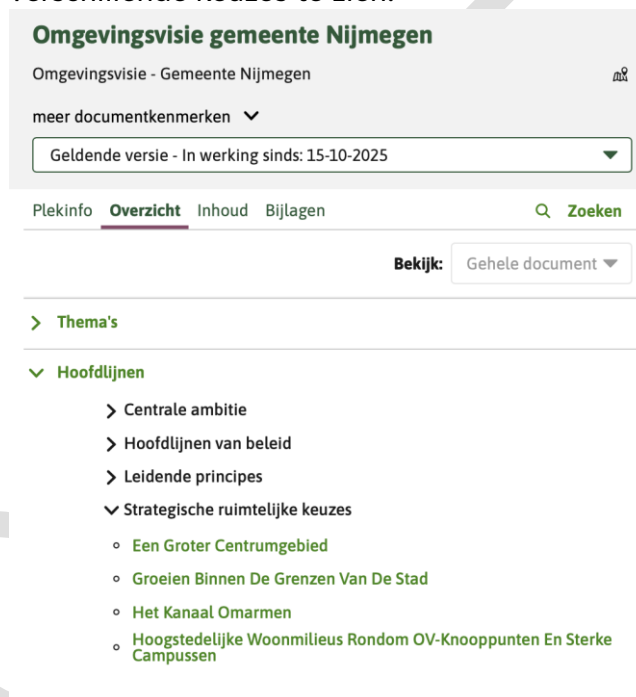
1. Je bedenkt een standaard lijst met *Hoofdlijn*-soorten en koppelt iedere *Hoofdlijn* die je aanmaakt aan de best passende soort.
2. Je annoteert de divisieteksten die iets zeggen over die *Hoofdlijn* met de betreffende *Hoofdlijn*.

Wat is het effect?

3. Voor de opsteller van een programma is het gemakkelijk dat er een standaard lijstje met soorten *Hoofdlijn* beschikbaar is. Dat maakt het annoteren makkelijker.
4. Als een gebruiker de omgevingsvisie van de gemeente Nijmegen opent in de viewer Regels op de kaart ziet deze bij tabblad Overzicht de verschillende *Hoofdlijn*-soorten terug.



5. Als een gebruiker geïnteresseerd is in de strategische ruimtelijke keuzes van de gemeente, klikt de gebruiker op het pijltje voor “Strategische ruimtelijke keuzes” om de verschillende keuzes te zien.



6. Als een gebruiker klikt op één van de strategische keuzes toont de viewer de divisieteksten die geannoteerd zijn met die strategische ruimtelijke keuze d.m.v. de *Hoofdlijn*-annotatie.

Omgevingsloket
Regels op de kaart

Menu

Opnieuw zoeken

Omgevingsvisie gemeente Nijmegen

Omgevingsvisie - Gemeente Nijmegen

meer documentenmerken

Geldende versie - In werking sinds: 15-10-2025

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen

Het kanaal omarmen
Bekijk Gekozen filter

5 STRATEGISCHE RUIMTELIJKE KEUZES

5.1 INLEIDING

In dit hoofdstuk beschrijft Nijmegen de ruimtelijke ontwikkeling van de stad. We beschrijven de strategisch ruimtelijke keuzes. Nijmegen kiest ervoor om te groeien binnen de grenzen van de stad, te werken aan hoogstedelijke milieus, sterke campussen, te werken aan een groter centrumgebied en om het Maas-Waalkanaal te omarmen. Naast de strategisch ruimtelijke keuzes beschrijven we onze visie op hoogbouw.

5.5 WE OMARMEN HET KANAAL

Hierbij zetten we in op intensivering en transformatie van de huidige woongebieden in Dukenburg, Lindenholt, Neerbosch-Oost, Hatert en Regels op de kaart - Omgevingsloket nrkgebied.

Door de Kanaalzone tot ontwikkeling te brengen, werken we aan een betere verbinding van Dukenburg en Lindenholt met de rest van de stad en geven we de bestaande wijken rondom het kanaal een impuls. Door de leefomgeving aantrekkelijker te maken met gevarieerdere wijken die rijker aan voorzieningen worden, dragen we bij aan het verbeteren van de brede welvaart en gezondheid van de inwoners. De bestaande kwaliteiten en identiteiten van de gebieden benutten we voor de transformatieopgave.

TPN-West blijft een bedrijventerrein. Door de milieuruimte en de haven heeft TPN-West potentie om een grotere bijdrage te leveren aan de circulaire economie en energietransitie. We willen de economische kracht van TPN-West benutten maar streven tegelijkertijd naar een vermindering van de milieudruk op de leefomgeving. Daarom gaan we onderzoek doen naar een logische opbouw en toedeling van functies in het gebied, om te

7. Als de gebruiker op het labeltje naast de divisietekst () klikt opent de viewer het kenmerkenscherm. De gebruiker kan nu zien dat deze divisietekst geannoteerd is met de *Hoofdlijn* 'Het kanaal omarmen'.

5.5 WE OMARMEN HET KANAAL

Kenmerken en kaart

Algemene kenmerken

Hoofdlijnen

Strategische ruimtelijke keuzes

Het kanaal omarmen

Deze tekst is van toepassing in

Tonen op de kaart?

Ambtsgebied Gemeente Nijmegen

☐

8. Als de gebruiker in het overkoepelend filter op Hoofdlijn zoekt zijn daar alle hoofdlijnen van alle omgevingsdocumenten te vinden binnen dezelfde hoofdindeling (de soorten). *Nu staan daar alleen nog maar de Hoofdlijnen van de omgevingsvisie.*

Centrale ambitie (1)	^
Nabije en rechtvaardige stad	
Hoofdlijnen van beleid (4)	^
Aantrekkelijke stad	
Duurzame stad	
Economisch veerkrachtige stad	
Sociale en gezonde stad	

9. Als de gemeente in de toekomst een programma maakt met daarin een *Hoofdlijn* met een soort die al voorkomt, ziet de gebruiker deze *Hoofdlijn* binnen dezelfde hoofdindeling.

Bron:

[Omgevingsvisie gemeente Nijmegen](#)

⊗ Niet doen 5 Woord “Thema” gebruiken in *Hoofdlijn*-soort

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 14.

In dit voorbeeld is het woord “thema” gebruikt als *Hoofdlijn*-soort. Dit is niet de bedoeling, want het woord “thema” heeft al een andere toepassing in de viewer Regels op de kaart.

Wat moet je niet doen?

1. Het woord “thema” gebruiken als *Hoofdlijn*-soort en aan deze soort *Hoofdlijnen* koppelen.

Wat gaat er mis?

2. De gebruiker ziet in Regels op de kaart in een omgevingsvisie van een gemeente in tabblad “Overzicht” onder “Hoofdlijnen” de *Hoofdlijn*-soort “Thema”. Dit is verwarrend want *Thema* betekent al iets anders.



3. Het omgevingsplan van dezelfde gemeente is bijvoorbeeld met meerdere *Thema*'s geannoteerd.



4. Als de gebruiker in het overkoepelende filter op zoek gaat, toont de viewer zowel *Hoofdlijnen* als *Thema's*. De gebruiker zal de *Hoofdlijn* “Energietransitie” niet onder *Thema* vinden, maar onder *Hoofdlijnen*. Dat is verwarrend.

Vanuit omgevingsdocumenten

Thema's (28)



Hoofdlijnen (65)



Thema (6)



Betaalbaar, passend, duurzaam en
gezond wonen

Energietransitie

Impacteconomie

Klimaatadaptief en biodivers

Mobiliteitstransitie

Sociaal, leefbaar en gezond

Voorbeeld I. Gebiedsaanwijzing wegens typering van gebied

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 15.

Richtlijn 16.

Richtlijn 20.

Dit voorbeeld gaat over teksten die een beleidsuitwerking geven over gebieden vanwege de specifieke eigenschappen of typering van dat gebied. In dit geval over Wonen. Aangewezen worden de gebieden “Wonen - Inbreidingslocatie wonen”, “Wonen - Kernen”, “Wonen - Uitbreidingslocatie wonen” en “Wonen - Woongebied”.

Hoe doe je dit?

1. Je noemt de gebieden met bepaalde typering in de tekst, hier “Wonen - Inbreidingslocatie wonen”, “Wonen - Kernen”, “Wonen - Uitbreidingslocatie wonen” en “Wonen - Woongebied”.
2. Je maakt een locatie voor deze gebieden aan en legt deze vast als Geografisch informatieobject, je gebruikt hiervoor dezelfde namen.
3. Je maakt *Gebiedsaanwijzingen* aan om de gebieden op de kaart weer te geven.
 - a. In het voorbeeld hebben deze *Gebiedsaanwijzingen* allemaal het type “Ruimtelijk gebruik”
 - b. “Wonen - Kernen” heeft daarbij de groep “StedelijkGebiedCentrumDorps”
 - c. De rest heeft als groep “Woonlocatie”
4. Je gebruikt de *Gebiedsaanwijzingen* als kenmerk bij alle divisieteksten die over het betreffende gebied gaan.

Wat is het effect?

5. De gebruiker van de viewer Regels op de kaart ziet in tabblad PlekInfo de *Gebiedsaanwijzingen* “Wonen - Inbreidingslocatie wonen”, “Wonen - Kernen”, “Wonen - Uitbreidingslocatie wonen” en “Wonen - Woongebied”.

PlekInfo	Overzicht	Inhoud	Bijlagen	Q Zoeken
 Wonen - Inbreidingslocatie wonen >				
 Wonen - Kernen >				
 Wonen - Uitbreidingslocatie wonen >				
 Wonen - Woongebied >				

6. De gebruiker kan de *Gebiedsaanwijzingen* zichtbaar maken op de kaart, en de bijbehorende legenda. Door het schuifje aan te zetten.
7. De gebruiker kan in het tabblad PlekInfo klikken op de *Gebiedsaanwijzingen*. Dan opent het Inhoud tabblad met de selectie van de divisieteksten waar de *Gebiedsaanwijzing* aan gekoppeld is. In dit voorbeeld is er gefilterd op “Wonen - Inbreidingslocatie wonen” (zie hieronder).

8. In het kenmerkenscherm bij de tekst zie je dat de divisietekst met een *Gebiedsaanwijzing* is geannoteerd. Je ziet dat alle gebiedsaanwijzingen het type 'ruimtelijk gebruik' hebben.

Bron:

[Ontwerp omgevingsvisie gemeente Zwartewaterland](#)

Voorbeeld J. Naam Gebiedsaanwijzing overal gelijk

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 15.

Richtlijn 16.

Richtlijn 20.

Richtlijn 17.

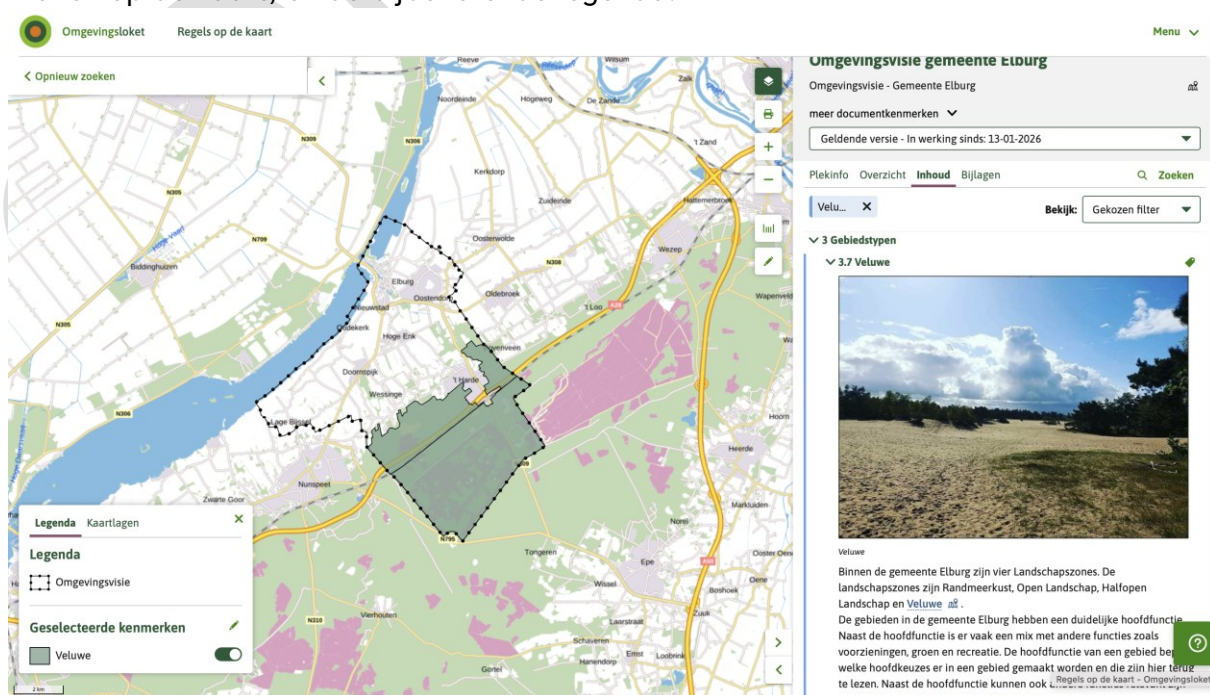
Dit voorbeeld laat zien wat het resultaat is wanneer de naam van de *Gebiedsaanwijzing* overeenkomt met de naam van het gebied in de tekst van het omgevingsdocument, de naam van de locatie (noemer) en de naam van het geografisch informatieobject. De definitieve versie van de omgevingsvisie van de gemeente Elburg is hier als voorbeeld genomen. We focussen op de *Gebiedsaanwijzing* “Veluwe”.

Hoe doe je dit?

1. Je noemt het gebied in de divisietekst, hier “Veluwe”.
2. Je legt de *Locatie* vast als Geografisch Informatieobject: “Veluwe”.
3. Je maakt een *Gebiedsaanwijzing* aan. In het voorbeeld “Veluwe” gebruikt de *Gebiedsaanwijzing* de *Locatie* “Veluwe”. Deze *Gebiedsaanwijzing* heeft als type Ruimtelijk gebruik.
4. Je gebruikt de *Gebiedsaanwijzing* “Veluwe”, als kenmerk bij alle divisieteksten die over dit gebied gaan.

Wat is het effect?

5. De gebruiker van de viewer Regels op de kaart ziet in tabblad PlekInfo de *Gebiedsaanwijzing* “Veluwe”. De gebruiker kan de *Gebiedsaanwijzing* zichtbaar maken op de kaart, en de bijbehorende legenda.



Plekinfo Overzicht Inhoud Bijlagen Zoeken

Gebiedsaanwijzingen (7)

- Bedrijventerrein > ☐
- Centrumgebied > ☐
- Halfopen landschap > ☐
- Open landschap > ☐
- Randmeerkust > ☐
- Veluwe > ☒
- Woongebied > ☐

6. De gebruiker kan in tabblad Plekinfo klikken op de *Gebiedsaanwijzing*. Dan opent het Regels tabblad met de selectie van de divisieteksten waar de *Gebiedsaanwijzing* aan gekoppeld is.

✓ 3 Gebiedstypen

✓ 3.7 Veluwe



Veluwe

Binnen de gemeente Elburg zijn vier Landschapszones. De landschapszones zijn Randmeerkust, Open Landschap, Halfopen Landschap en [Veluwe](#).

7. De gebruiker ziet in de divisietekst dezelfde naam “Veluwe” staan als de naam van de *Gebiedsaanwijzing* “Veluwe”. Ook het GIO heeft de naam “Veluwe”.

Kenmerken en kaart

Algemene kenmerken

Thema's landschap

Deze tekst is van toepassing in Veluwe ☐ Tonen op de kaart?

Gebiedsaanwijzingen Tonen op de kaart?

ruimtelijk gebruik

Veluwe ☒

Veluwe

[/join/id/regdata/gm0230/2026/gebiedsaanwijzing_878ee7cb8496488ca2125dc207f16654/nld@2026-01-08;1](https://join.id/regdata/gm0230/2026/gebiedsaanwijzing_878ee7cb8496488ca2125dc207f16654/nld@2026-01-08;1)

Bron:

[Omgevingsvisie gemeente Elburg](#)

Voorbeeld K. Gebiedsaanwijzing als verbinder

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 18.

Dit voorbeeld laat zien wat er gebeurt als je in meerdere omgevingsdocumenten van eenzelfde bevoegd gezag dezelfde *Gebiedsaanwijzing*-naam toepast.

Hoe doe je dit?

1. Je gebruikt *Gebiedsaanwijzing*-annotatie met dezelfde naam in alle omgevingsdocumenten waarin je iets zegt over dat gebied. Dat betekent dat elk artikel, lid (bij artikelstructuur) of divisietekst (bij een omgevingsvisie of programma) met daarin een tekst over datzelfde gebied met specifieke kenmerken met een *Gebiedsaanwijzing* met dezelfde naam is geannoteerd. In dit voorbeeld 'Halfopen landschap'.

Wat is het effect?

2. Als de gebruiker op de kaart klikt, toont de viewer een lijst met alle omgevingsdocumenten op die plek. Er is ook een knopje 'Toon extra filters' beschikbaar.

▲ Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☐ Regels ☐ Andere documenten

▼ Toon extra filters

Gemeente Provincie Waterschap Rijk

3. Als de gebruiker op de knop 'Toon extra filters' klikt, toont de viewer een extra scherm met filtermogelijkheden.

Filter op kenmerken x

Zoek kenmerken

Vanuit bestemmingsplannen

Bestemmingen (3) v

Vanuit omgevingsdocumenten

Thema's (28) v

Gebiedsaanwijzingen (19) ^

aandachtsgebied windturbines rondom de Veluwe

Dagelijks Stedelijk Systeem regio Zwolle

de Randmeerkust met oude zeekleipolders

Gebieden waar windturbines het militaire radarbeeld kunnen verstoren

Gebieden waar windturbines het militaire radarbeeld kunnen verstoren RG

Geldende strook Randmeerkust

< Locatie zoeken

Vaarbekerweg 16T, 't Harde

▲ Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☒ Regels ☒ Andere documenten ▼ Verberg extra filters

Gemeente Provincie Waterschap Rijk

Omgevingsplan gemeente Elburg >

Omgevingsplan - Gemeente Elburg ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 26-05-2026

Omgevingsvisie gemeente Elburg >

Omgevingsvisie - Gemeente Elburg ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 13-01-2026

Buitengebied Elburg 2012, actualisatie 2018 >

Bestemmingsplan - Gemeente Elburg ⓘ

Vastgesteld 28-01-2019 - geheel onherroepelijk in werking

4. Als de gebruiker binnen de filtermogelijkheden een *Gebiedsaanwijzing* kiest, filtert de viewer de lijst met documenten. In het voorbeeld is gekozen voor de *Gebiedsaanwijzing* 'Halfopen landschap'. Nu blijven er nog 2 documenten over van de gemeente waar de *Gebiedsaanwijzing* 'Halfopen landschap' als annotatie is gebruikt. De gebruiker ziet zo in welke omgevingsdocumenten hetzelfde gebied voorkomt.

2 documenten gevonden

Halfopen landschap X

Bekijk: ☒ Regels ☒ Andere documenten ▼ Toon extra filters

Gemeente (2) Provincie (0) Waterschap (0) Rijk (0)

Omgevingsplan gemeente Elburg >
Omgevingsplan - Gemeente Elburg ⓘ
Geldende versie - in werking sinds: 26-05-2026

Omgevingsvisie gemeente Elburg >
Omgevingsvisie - Gemeente Elburg ⓘ
Geldende versie - in werking sinds: 13-01-2026

5. De gebruiker kiest een omgevingsdocument uit de lijst en krijgt de tekst te zien die met de gebiedsaanwijzing is geannoteerd.

Plekinfo Overzicht **Inhoud** Bijlagen Q Zoeken

Halfopen landsch... X Bekijk: Gekozen filter ▼

▼ 3 Gebiedstypen

▼ 3.4 Halfopen landschap



Halfopen Landschap

Binnen de gemeente Elburg zijn vier Landschapszones. De landschapszones zijn Randmeerkust, Open Landschap, [Half open landschap](#) en Veluwe.

De gebieden in de gemeente Elburg hebben een duidelijke hoofdfunctie. Naast de hoofdfunctie is er vaak een mix met andere functies zoals voorzieningen, groen en recreatie. De hoofdfunctie van een gebied bepaalt welke hoofdkeuzes er in een gebied gemaakt worden en die zijn hier terug te lezen. Naast de hoofdfunctie kunnen ook andere functies relevant zijn zoals [Groen](#), [Wonen](#), [Recreatie](#), [Ontwikkelingen](#) en principes voor [Duurzaamheid](#), [Erfgoed](#), [Gezondheid](#), [Klimaat](#), [Milieu](#), [Veiligheid](#) en [elstand en stedenbouw](#). Een nieuwe ontwikkeling moet passen bij alle uitgangspunten die voor die plek relevant zijn en aansluiten op de [Kernwaarden en Ambities](#) van de gemeente Elburg.

Bron:

[Omgevingsvisie gemeente Elburg](#)

⊗ **Niet doen 6** ‘Werkingsgebied’ in de naam van een *Werkingsgebied* of *Gebiedsaanwijzing* gebruiken

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 6.

Richtlijn 18.

In dit voorbeeld is ‘werkingsgebied’ gebruikt in de naam van het *Werkingsgebied* en in de naam van de *Gebiedsaanwijzing*: ‘Werkingsgebied X’. Dit is niet de bedoeling.

Wat moet je niet doen?

1. Een *Gebiedsaanwijzing* aanmaken met een naam waarin het woord “Werkingsgebied” voorkomt.

Wat gaat er mis?

2. De gebruiker ziet dat de divisietekst geldt in ‘werkingsgebied’. Dat is geen begrijpelijke naam voor een gebied.
3. De gebruiker ziet bij het kopje ‘Gebiedsaanwijzingen’ 2x het woord ‘werkingsgebied’ staan. Dat is verwarrend.
4. De gebruiker ziet in de tekst het woord ‘werkingsgebied’ twee keer achter elkaar. Dat is verwarrend. Er staat nu ‘De gebieden ter plaatse van het werkingsgebied werkingsgebied X hebben het werkingsgebied werkingsgebied Openbaar gebied’.

⊗ Niet doen 7 Geometrie in de vorm van symbolen gebruiken voor Gebiedsaanwijzing

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 9.

Richtlijn 21.

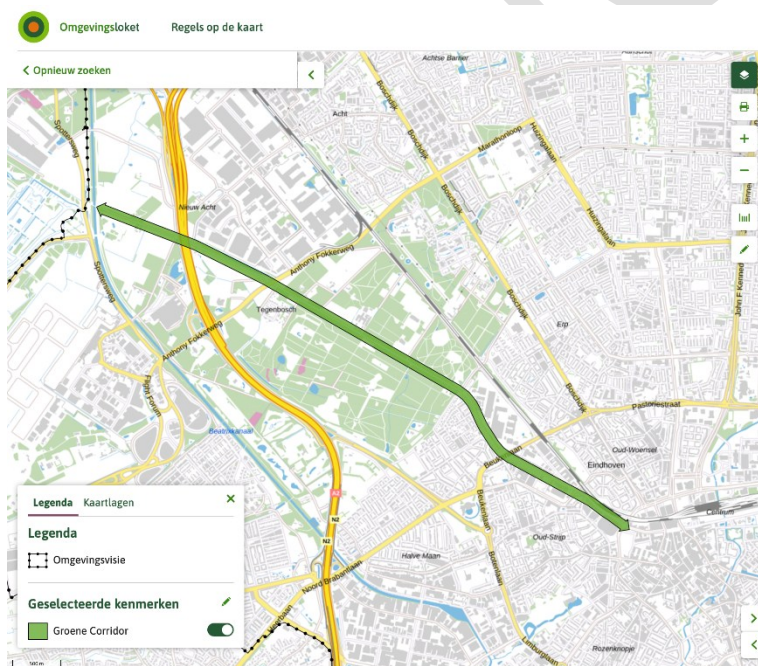
Onderstaand voorbeeld toont een *Gebiedsaanwijzing* waarvan de geometrie in de vorm van een symbool is ingetekend. Richtlijn 20. raadt het gebruik van geometrie in de vorm van symbolen af. Met de *Gebiedsaanwijzing*-annotatie geef je aan dat het in een divisietekst over een gebied gaat met specifieke eigenschappen. Als je een symbool gebruikt is dat geen gebied. Je geeft dan namelijk niet de *Locatie* aan waar iets geldt of aan de hand is. Je wil iets anders communiceren, bijvoorbeeld een richting of samenhang. Als je dat wil doen kun je een afbeelding gebruiken, zie Kaart volledig op maat.

Wat moet je niet doen?

1. Een *Gebiedsaanwijzing* koppelen aan een *Locatie* die bestaat uit een geometrisch vlak in de vorm van een symbool (denk aan bijvoorbeeld een pijl).

Wat gaat er mis?

2. Een gebruiker van Regels op de kaart zal het beleid over “Groene corridor” niet vinden als hij/zij klikt op een locatie buiten het gebied van de pijl.
3. Uit de tekst blijkt niet duidelijk waar het beleid voor “Groene corridor” geldt.



Voorbeeld L. Afbeelding op de juiste manier publiceren

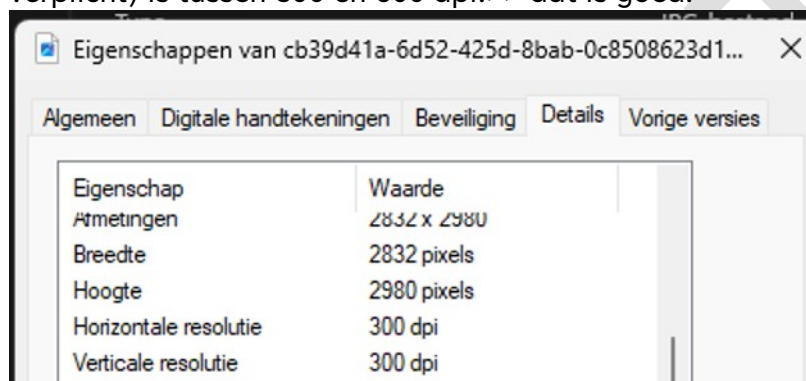
Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 22.

Dit voorbeeld laat zien hoe afbeeldingen worden gepubliceerd.

Hoe doe je dit?

1. Je maakt een afbeelding gereed voor publicatie.
2. gebruikt een afbeelding met een resolutie die tussen 300 en 600dpi ligt.
 - a. In de verkenner kun je de eigenschappen van een afbeelding opvragen.
 - b. Je ziet ook dat de resolutie 300dpi is. Aanbevolen (en in de toekomst verplicht) is tussen 300 en 600 dpi.>> dat is goed.



3. Dan zie je dat de afbeelding zelf 2832x2980 pixels groot is.>>dat is eigenlijk te groot
 - a. Je verkleint het bestand tot het in de aanbevolen range valt.

Afbeelding	
Afbeeldings-id	
Afmetingen	1831 x 1927
Breedte	1831 pixels
Hoogte	1927 pixels
Horizontale resolutie	300 dpi
Verticale resolutie	300 dpi

4. Je publiceert het omgevingsdocument met deze afbeelding

Wat is het effect?

5. De afbeelding in '2.3.4 Lokaal energie opwekken en consumeren: local for local' wordt zowel in de bekendmaking als in Regels op de kaart goed getoond.



Figuur 2: Samenvatting van de belangrijkste elementen uit de kamerbrief van decentrale ontwikkeling energiesysteem met betrekking tot het local for local principe.

Bron:

[Bekendmaking van de Regionale Energie Strategie, XML formaat](#)

[Bekendmaking van de Regionale Energie Strategie, in HTML](#)

[Bekendmaking van de Regionale Energie Strategie, in PDF](#)

[Regionale Energie Strategie 2.0 Groene Metropoolregio Arnhem Nijmegen - Gemeente Overbetuwe](#)

⊗ Niet doen 8 Afbeelding niet op de juiste manier publiceren

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 22.

Dit voorbeeld laat zien wat er gebeurt als je afbeeldingen niet op de juiste manier publiceert.

Wat moet je niet doen?

1. Afbeeldingen publiceren met verkeerde kenmerken.
In dit geval is de hoogte van de afbeelding als 558453 pixels en de breedte als 592 pixels aangegeven. De afbeelding zelf is echter vierkant: 1181x1181pixels
2. In de publicatie van de bekendmaking zie je dat als volgt terug:

```
<Figuur wId="pv23_53_div_1_div_2_content_2_img_1"
eId="div_1_div_2_content_2_img_1">
<Illustratie naam="prb-2025-8001-39.jpg" hoogte="558453"
breedte="592" uitlijning="start" formaat="image/jpeg"
dpi="150"/>
</Figuur>
```
3. In Windows verkenner kun je de eigenschappen van een afbeelding opvragen.
Dan zie je dat de afbeelding zelf 1181x1181 pixels groot is.
4. Je ziet ook dat de resolutie 200dpi is. Aanbevolen is tussen 300 en 600 dpi.

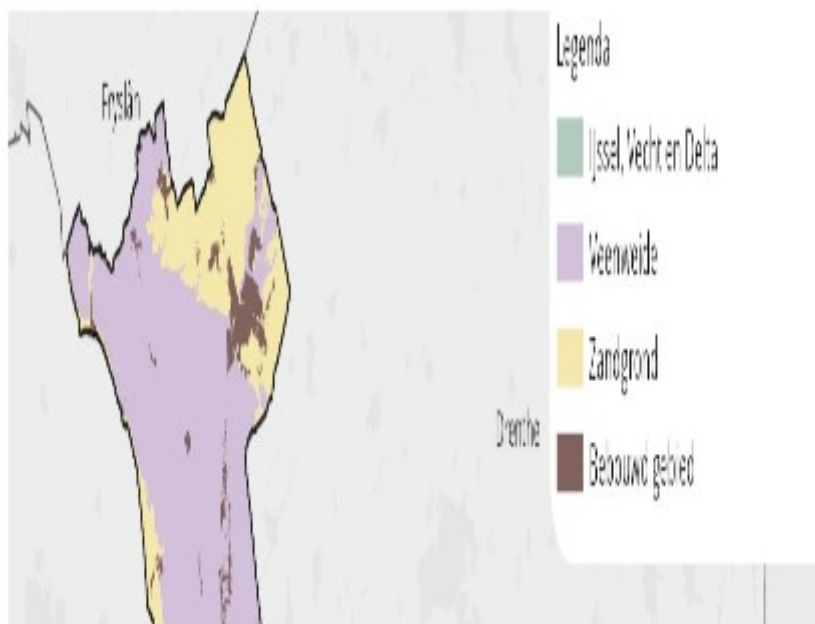


Wat gaat er mis?

5. De afbeelding in Subparagraaf 1.2.1 wordt volledig vervormd getoond want de viewer krijgt 'opdracht' om het plaatje 558453 pixels hoog te maken.

Gebiedstypen

Regionaal Waterprogramma



6. Een afbeelding met een resolutie die lager is dan 300dpi heeft eigenlijk te weinig kwaliteit voor 'drukwerk'. Daardoor is de kwaliteit in de bekendmaking niet optimaal.

Bron:

[De bekendmaking in XML formaat, bron van de gebruikte instellingen](#)

[Het resultaat in Regels op de Kaart](#)

[Het resultaat in de bekendmaking \(authentieke PDF versie\)](#)

Voorbeeld M. Afbeelding digitoegankelijk maken

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 23.

Dit voorbeeld laat zien hoe je gebruik kunt maken van de Alt-teksten om de digitoegankelijkheid te verbeteren.

Hoe doe je dit?

1. Je geeft een Alt-tekst mee aan een afbeelding. In het voorbeeld uit de Omgevingsvisie Den Haag een afbeelding in paragraaf 1.4
2. In dit geval is gekozen voor “Overzicht van de strategische keuzes bij de vijf bewegingen”.

Wat is het effect?

3. De ‘gewone gebruiker’ ziet niets van de Alt-tekst

Overzicht van de strategische keuzes bij de vijf bewegingen



4. De expert gebruiker kan de Alt-tekst controleren door de ‘code te inspecteren’, bijvoorbeeld met F12 of de functie ‘inspecteren’. Die ziet **alt="Overzicht van de strategische keuzes bij de vijf bewegingen"**.
5. Een slechtziende/blinde gebruiker kan de tekst laten voorlezen. De schermlezer leest de Alt-tekst voor als beschrijving van de afbeelding.
6. Zoekmachines en AI lezen de Alt-tekst om er achter te komen wat er op de afbeelding staat.

Bron: [Omgevingsvisie Den Haag](#)

Voorbeeld N. Kaart-annotatie toepassen

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 24.

Dit voorbeeld laat zien hoe je gebruik kunt maken van de *Kaart-annotatie*.

Hoe doe je dit?

1. Je stelt het gewenste kaartbeeld samen:
 - a. Je maakt verschillende *Gebiedsaanwijzingen* aan en annoteert divisieteksten hiermee.
 - b. Je stelt de *Kaart* samen met de *Gebiedsaanwijzingen*.
 - c. Je geeft de *Kaart* een naam, hier bijvoorbeeld “Groen Blauw Raamwerk”.
2. Je koppelt de *Kaart-annotatie* aan de divisietekst(en) waar deze bij hoort. In dit voorbeeld hoort de *Kaart-annotatie* bij Hoofdstuk 3, deel e) “Hoogwaardige landschappen met allure”.
3. Je maakt ook een afbeelding (‘plaatje’) en
 - d. neemt deze afbeelding op in de divisietekst. Deze afbeelding geef je dezelfde titel als de *Kaart* (hier bijvoorbeeld “Groen Blauw Raamwerk” in hoofdstuk 3 onder e).)
 - e. alternatief: je maakt een bijlage met deze afbeelding en in de tekst een verwijzing naar deze bijlage

Wat is het effect?

4. In de bekendmaking ziet de lezer in de tekst de afbeelding met de titel “Groen Blauw Raamwerk”. Daarmee is bereikt dat voor iedereen duidelijk is wat “Groen Blauw Raamwerk” betekent.



Gemeente Almere

Gemeenteblad van Almere

Datum publicatie	Organisatie	Jaargang en nummer	Rubriek	Datum ondertekening
26-06-2026 09:00	Almere	Gemeenteblad 2026, 302495	ruimtelijk plan of omgevingsdocument	25-06-2026

Inhoudsopgave

- Aanhef >
- Artikel I >
- Artikel II >

[Authentieke versie \(PDF\)](#)  [Informatie](#)  [Gerelateerd](#)  [Printen](#)  [Delen](#) 

Omgevingsvisie Almere 2050. Behouden, versterken en vernieuwen voor een gezonde toekomst

Het groenblauwe raamwerk en de polynucleaire opzet zijn belangrijke onderdelen van het Almeerse cultureel erfgoed en van groot belang voor de identiteit van Almere. Het is van belang dat het behoud en de versterking ervan actief wordt meegenomen in toekomstige stedelijke plannen.

Groen Blauw Raamwerk



5. In de viewer Regels op de kaart ziet de lezer de afbeelding ook in de lopende tekst van Hoofdstuk 3, onder e).
6. Als de lezer het kenmerk-venster bij deze tekst opent, toont de viewer onder het kopje “Kaarten” de gekoppelde *Kaart*.

✓ e Hoogwaardige landschappen met allure

Kenmerken en kaart ✕

Algemene kenmerken

Idealisatie	Indicatief
--------------------	------------

Thema's	landschap, natuur
----------------	-------------------

Hoofdpijnen

Pijlers	Hoogwaardige landschappen met allure
----------------	--------------------------------------

Deze tekst is van toepassing in

Gemeente Almere

Tonen op de kaart?

☐

Gebiedsaanwijzingen

ruimtelijk gebruik

Natuur

water en watersysteem

Water

Tonen op de kaart?

☐

☐

Kaarten

[Groen Blauw raamwerk](#)

7. Als de lezer klikt op de titel van de *Kaart* opent de viewer deze kaart.



8. De lezer kan nu met de kaart interacteren op een manier die met een gewone afbeelding niet mogelijk is, zoals
 - f. Inzoomen/uitzoomen
 - g. Verschillende ondergronden aan- en uitzetten
 - h. Verschillende 'lagen' van de kaart aan- en uitzetten met de 'schuifjes' die aan de rechterkant staan.
9. De lezer kan de kaartbeelden ook rechtstreeks benaderen via het tabblad "Kaarten".

[Plekinfo](#) [Overzicht](#) [Inhoud](#) [Bijlagen](#) **[Kaarten](#)**

> **Groen Blauw raamwerk - Groen Blauw raamwerk**

> **Stedelijk Programma - Stedelijk Programma**

> **Uitstekende Bereikbaarheid 2026 - Uitstekende Bereikbaarheid 2026**

> **Visiekaart - Visiekaart**

Bron:

[Bekendmaking Omgevingsvisie](#)

[Omgevingsvisie Almere op Regels op de kaart](#)

Voorbeeld O. Regelingsgebied goed instellen

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 25.

Dit voorbeeld laat zien wat er gebeurt als je het *Regelingsgebied* goed instelt.

Hoe doe je dit?

1. Maak de locatie waar de regeling echt over gaat. In het omgevingsprogramma “Rijnpark fase 1” van de gemeente Arnhem is dat het gebied “Rijnpark fase 1 – Plangebied”
2. Kies deze *Locatie* als het Regelingsgebied

Wat is het effect?

3. Als de gebruiker op de kaart klikt, toont de viewer Regels op de kaart een lijst met alle omgevingsdocumenten op die plek.
 - a. Als de klik binnen “Rijnpark fase 1 – Plangebied” is geweest, wordt het programma getoond.
 - b. Minstens net zo belangrijk: als de klik buiten “Rijnpark fase 1 – Plangebied” is geweest, toont de viewer het programma niet in de lijst.
 - c. Als de gebruiker met de muis over de lijst met documenten gaat toont de viewer steeds de contouren van het document waar de muis overheen gaat.

In de afbeelding is binnen het *Regelingsgebied* van het programma geklikt en zie je het gebied oplichten in de kaart.

< Locatie zoeken

Perceel Arnhem (AHM01) D 5267

Perceel Arnhem (AHM01) D 5220

Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☒ Regels ☒ Andere documenten [Toon extra filters](#)

Gemeente Provincie Waterschap Rijk

Omgevingsplan gemeente Arnhem >
 Omgevingsplan - Gemeente Arnhem ⓘ
 Geldende versie - in werking sinds: 27-07-2026

Regionale energiestrategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen >
 Programma - Gemeente Arnhem ⓘ
 Geldende versie - in werking sinds: 27-02-2026

Omgevingsprogramma Rijnpark fase 1 >
 Programma - Gemeente Arnhem ⓘ
 Geldende versie - in werking sinds: 12-11-2025

TAM-omgevingsplan Rijnpark - aanpassing milieucategorieën >
 Bestemmingsplan - Gemeente Arnhem ⓘ
 Vastgesteld 11-06-2025 - geheel onherroepelijk in werking



4. Als de gebruiker het programma bekijkt, toont de viewer de juiste grens van het programma op de kaart.

Omgevingsprogramma Rijnpark fase 1
 Programma - Gemeente Arnhem
 meer documentkenmerken v
 Geldende versie - In werking sinds: 12-11-2025

Plekinfo Overzicht Inhoud Bijlagen Zoeken

Gebiedsaanwijzingen (2)

- Deelgebied Rijnbuurt (ZW1) > ☐
- Plangebied Omgevingsprogramma Rijnpark fase 1 > ☐

Locaties (2)

- Rijnpark fase 1 - Plangebied > ☐
- Rijnpark fase 1 - Rijnbuurt (ZW1) > ☐

Bron:

[Gemeente Arnhem; Omgevingsprogramma Rijnpark fase 1](#)

⊗ Niet doen 9 Regelingsgebied te groot instellen

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 25.

Dit voorbeeld laat zien wat er gebeurt als je het *Regelingsgebied* te groot instelt. Het gaat hier om hetzelfde programma als *Voorbeeld O*, maar dan om de ontwerpversie.

Wat moet je niet doen?

1. Kies als *Regelingsgebied* een grotere locatie dan waar de regeling echt over gaat. Hier is dat het *Ambtsgebied*.

Wat gaat er mis?

2. Als de gebruiker op de kaart klikt, toont de viewer Regels op de kaart een lijst met alle omgevingsdocumenten op die plek. Omdat het *Ambtsgebied* als *Regelingsgebied* is ingesteld, toont de viewer dit ontwerpprogramma overal binnen de gemeentegrens van Arnhem. Ook als het omgevingsdocument niet van toepassing is op de geklikte locatie.
 - a. Als de gebruiker met de muis over de lijst met documenten gaat toont de viewer de contouren van het document waar de muis overheen gaat. Dat zou het plangebied moeten zijn, maar is dus nu het Ambtsgebied.

 Omgevingsloket

Regels op de kaart

< Locatie zoeken



188100, 444180

Deze coördinaten liggen in

Adres Utrechtseweg 310-B09, 6812AR Arnhem

Perceel Perceel Arnhem (AHM01) P 7011



Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk:

☐ Regels ☐ Andere documenten



Toon extra filters

Gemeente

Provincie Waterschap Rijk

Omgevingsplan gemeente Arnhem >

Omgevingsplan - Gemeente Arnhem ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 27-07-2026

Regionale energiestrategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen >

Programma - Gemeente Arnhem ⓘ

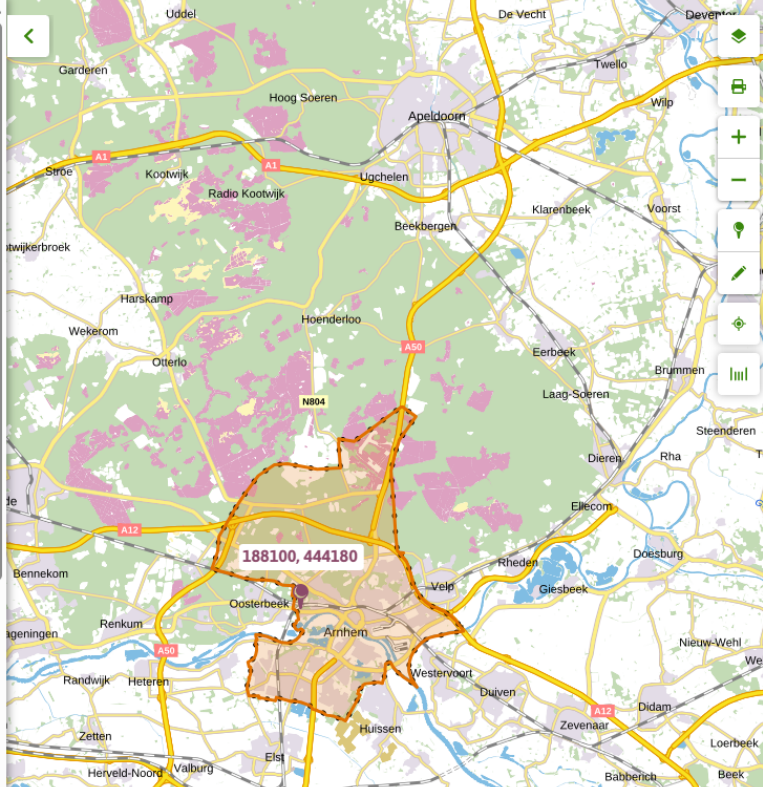
Geldende versie - in werking sinds: 27-02-2026

Omgevingsprogramma Rijnpark fase 1 >

Programma - Gemeente Arnhem ⓘ

Ontwerp

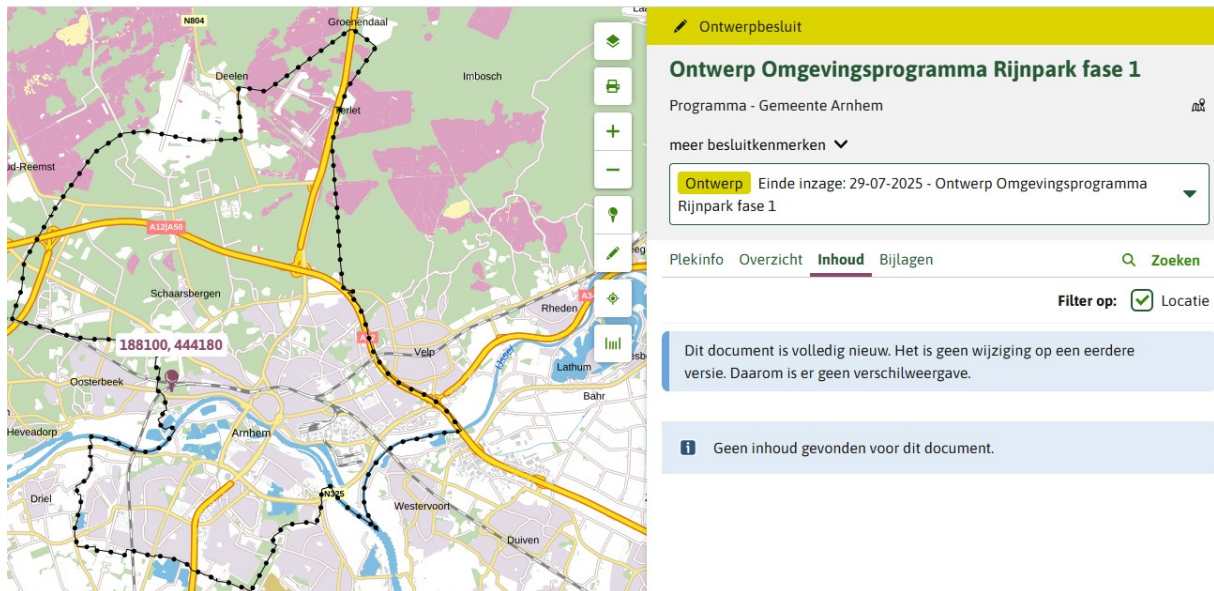
Gepubliceerd 17-06-2025



Annotatierichtlijn Omgevingsvisie en Programma – september 2026

98

3. Als de gebruiker het programma opent, toont de viewer niet de juiste grens van het programma op de kaart, maar toont steeds het *Ambtsgebied* als grens.
4. Omdat er buiten de locatie “Rijnpark fase 1 – Plangebied” is geklikt, kan de viewer geen inhoud tonen. Rijnpark fase 1 – Plangebied” is immers het werkingsgebied van het programma en je hebt hier niet in geklikt. Er verschijnt een melding ‘Geen inhoud gevonden voor dit document.’



Bron:

[Gemeente Arnhem: Omgevingsprogramma Rijnpark fase 1 Ontwerp](#)

Voorbeeld P. Regelingsgebied voor regionaal programma

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 25.

Dit voorbeeld laat zien wat je moet doen bij een regionaal programma dat door meerdere bevoegd gezagen wordt vastgesteld. In dit geval de “Regionale energiestrategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen” die door tien gemeenten is vastgesteld.

Hoe doe je dit?

1. Iedere gemeente stelt zelf het programma voor zijn eigen grondgebied vast.
2. Iedere gemeente kiest daarom als Regelingsgebied het eigen *Ambtsgebied*.

NB: In dit geval zijn er geen andere Locaties dan het Ambtsgebied gebruikt. Zou dat wel zo zijn dan zou iedere gemeente ook (alleen) de Locaties binnen het eigen ambtsgebied moeten vastleggen.

Wat is het effect?

3. Als de gebruiker zoekt op “Regionale energiestrategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen” via documenten zoeken toont Regels op de Kaart tien omgevingsdocumenten in de documentenlijst. Van iedere gemeente één.

Op locatie	Specifiek document
Bent u op zoek naar een specifiek document? Zoek via documenteigenschappen zoals (een deel van) de documentnaam, type document, het bevoegd gezag en/of het identificatienummer.	
Zoekterm 10 resultaten getoond	
Regionale energiestrategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen	
Regionale energiestrategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 27-02-2026 gemeente Arnhem	
/akn/nl/act/gm0202/2025/Regeling977063785c8a4e66a922d687092751	
Regionale Energie Strategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 08-04-2026 gemeente Zevenaar	
/akn/nl/act/gm0299/2024/Regeling6f220b6e4c254c56816d5a170020e8	
Regionale Energie Strategie Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 25-03-2026 gemeente Nijmegen	
/akn/nl/act/gm0268/2025/Regeling118c11d65236415f8a82e4b150ed9c41	
Regionale Energie Strategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 03-03-2026 gemeente Lingewaard	
/akn/nl/act/gm1765/2025/Regelingc31a540c7bb41a38de07183b71e9a5	
Regionale Energie Strategie gemeente Westervoort Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 10-04-2026 gemeente Westervoort	
/akn/nl/act/gm0293/2025/Regeling2c7e27c0261a439ebd52237d76240ad	
Regionale Energie Strategie 2.0 Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 01-05-2026 gemeente Overbetuwe	
/akn/nl/act/gm1734/2025/Regeling1ba551129dab478898a82e07e8614b06	
Regionale Energie Strategie 2.0 Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen Programma	
In werking vanaf 10-04-2026 gemeente Duiven	
/akn/nl/act/gm0226/2025/Regelingc518941743845c993350a59600cca5	
Regionale Energie Strategie Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 26-02-2026 gemeente Beuningen	
/akn/nl/act/gm0209/2025/Regelingb99052429d114e8db44ac41abb7e4a3	
Regionale Energie Strategie Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 12-03-2026 gemeente Renkum	
/akn/nl/act/gm0274/2026/Regeling73d725c4d6404487468d7836eb37f4	
Regionale Energie Strategie 2.0 Programma	
Geldende versie - in werking sinds: 02-04-2026 gemeente Heumen	

4. Bij een prik op de kaart in de Groene Metropoolregio vind je op elke plek maar een keer het document “Regionale energiestrategie Groene Metropoolregio Arnhem-Nijmegen”, namelijk het document van de gemeente op de gekozen locatie.

Omgevingsloket Regels op de kaart

< Locatie zoeken

📍 201875.4, 437154

Deze coördinaten liggen in
Zuiderlaan 43A, 6905AC Zevenaar
Perceel Oud-Zevenaar (ZVN02) F 3252

^ Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☐ Regels ☐ Andere documenten

▼ Toon extra filters

Gemeente - Provincie - Waterschap - Rijk

**Regionale Energie Strategie Groene
Metropoolregio Arnhem-Nijmegen >**

Programma - Gemeente Zevenaar ⓘ

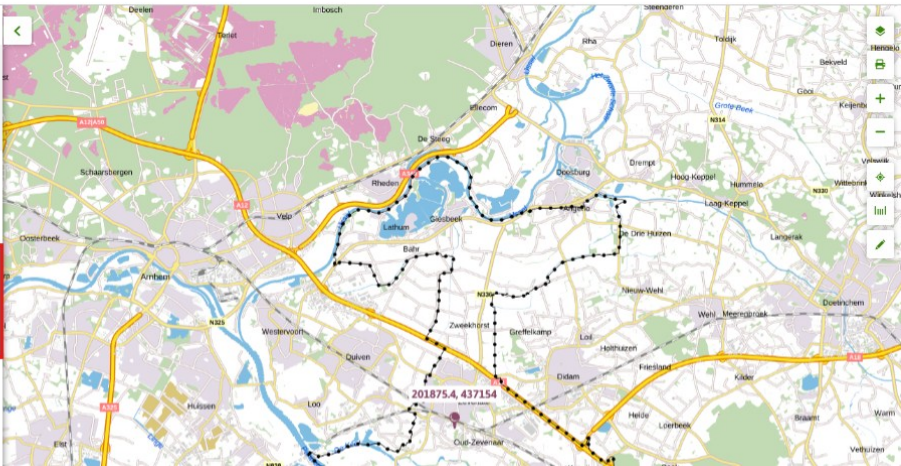
Geldende versie - in werking sinds: 08-04-2026

Omgevingsplan gemeente Zevenaar >

Omgevingsplan - Gemeente Zevenaar ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 17-10-2025

Omgevingscode Zevenaar 3040 Zevenaar



Bron:

[Bekendmaking van de gemeente Zevenaar](#)
[Het programma van de gemeente Zevenaar](#)

Voorbeeld Q. Ambtsgebied als Regelingsgebied

Dit voorbeeld hoort bij

Richtlijn 25.

Richtlijn 26.

Richtlijn 27.

Dit voorbeeld laat zien wat er gebeurt als je de richtlijnen toepast en het *Ambtsgebied* gebruikt als *Regelingsgebied*.

Hoe doe je dit?

1. Je stelt de noemer van het *Ambtsgebied* (uit de Bestuurlijke grenzen voorziening) in volgens de richtlijn, hier 'gemeente Kerkrade'.
2. Je stelt het *Ambtsgebied* in als *Regelingsgebied*.

Wat is het effect?

3. Als de gebruiker op de kaart klikt in Kerkrade, laat de viewer Regels op de kaart een lijst met de op die plek gevonden omgevingsdocumenten met juridische regels zien. De gebruiker klikt op "Andere documenten" om ook geldend beleid te kunnen zien.
4. Als je met je muis over de lijst gaat, zie je het *Regelingsgebied* van ieder document oplichten. Omdat het *Ambtsgebied* van de gemeente Kerkrade is ingesteld als *Regelingsgebied* van de omgevingsvisie, zie je dit omgevingsdocument in de lijst staan.
5. Als de gebruiker in de lijst vervolgens de omgevingsvisie van de gemeente Kerkrade aanklikt, zoomt de viewer in op de in stap 3 gekozen plek. De viewer toont de grens van de omgevingsvisie als een zwarte bolletjeslijn, maar dat zie je alleen als de grens ook echt in beeld is. Deze grens volgt precies de gemeentegrens. Dat komt doordat voor het *Regelingsgebied* het *Ambtsgebied* is gekozen.

Zoeken

Op locatie

Specifiek document

U kunt zoeken op een adres of een perceelnummer. Bij zoeken op adres wordt de locatie van bijbehorende percelen gebruikt om te zoeken naar documenten.

Adres

Meer zoekopties ▾

Beitel 1-TR, Kerkrade

Controleer of het gebied op de kaart overeenkomt met de locatie waarvoor u regels zoekt. [Meer informatie](#)

Kies datum in het verleden

Documenten bekijken ▶

Beitel 1-TR, Kerkrade

Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☒ Regels ☐ Andere documenten

Toon extra filters

Gemeente Provincie Waterschap Rijk

Omgevingsplan gemeente Kerkrade >

Omgevingsplan - Gemeente Kerkrade ⓘ

Geldende versie - in werking sinds: 10-07-2024

Beitel-Locht >

Bestemmingsplan - Gemeente Kerkrade ⓘ

Vastgesteld 29-01-2020 - geheel onherroepelijk in werking

Beitel 1-TR, Kerkrade

Verberg documenten op gekozen locatie

Bekijk: ☒ Regels ☒ Andere documenten

Gemeente Provincie Waterschap Rijk

Omgevingsvisie gemeente Kerkrade 2050 >
Omgevingsvisie - Gemeente Kerkrade ⓘ
Geldende versie - in werking sinds: 07-11-2025

Omgevingsvisie gemeente Kerkrade >
Omgevingsvisie - Gemeente Kerkrade ⓘ
Ontwerp Gepubliceerd 04-06-2025

Omgevingsplan gemeente Kerkrade >
Omgevingsplan - Gemeente Kerkrade ⓘ
Geldende versie - in werking sinds: 10-07-2024

Beitel-Locht >
Bestemmingsplan - Gemeente Kerkrade ⓘ
Vastgesteld 29-01-2020 - geheel onherroepelijk in werking

Structuurvisie Ruimtelijke Economie Zuid-Limburg >
Structuurvisie - Gemeente Kerkrade ⓘ
Vastgesteld 20-12-2017 - geheel onherroepelijk in werking

< Locatie zoeken

Beitel 1-TR, Kerkrade

Verberg documenten op gekozen locatie

Omgevingsvisie gemeente Kerkrade 2050

Omgevingsvisie - Gemeente Kerkrade

meer documentkenmerken ▾

Geldende versie - in werking sinds: 07-11-2025

Plekinfo Overzicht Inhoud Bijlagen Zoeken

Gebiedsaanwijzingen (2)

☒ MKB > ☐

☒ Werkgebieden > ☐

Locaties (3)

☒ gemeente Kerkrade > ☐

☒ MKB > ☐

☒ Werkgebieden > ☐

Bron:

[Omgevingsvisie gemeente Kerkrade](#)

Voorbeeld R. Renvooi bij wijzigingen

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 28.

Dit voorbeeld laat zien hoe je renvooi kunt gebruiken bij een wijzigingsbesluit.

Hoe doe je dit?

1. Bij het vaststellen van een wijzigingsbesluit kies je voor de optie met renvooi.

Wat is het effect?

2. Je hoeft bij het vaststellen van het wijzigingsbesluit niet gedetailleerd te beschrijven wat er gewijzigd is. Dat wordt namelijk duidelijk in de renvooiweergave die ook in de bekendmaking te zien is.
3. De lezer van de bekendmaking ziet in de renvooiweergave wat er gewijzigd is.

Duurzame energie, klimaat en energietransitie

Verwijderd:

- 70% duurzame energie in 2040, energieneutraal in 2050
- Ruimte maken voor kleinschalig opwekken (zon, wind en andere)
- Energiecorridors langs snelwegen A12/A30 en op bedrijfsterrinen
- Werk maken van energie-infrastructuur (laden, opslaan, transport)

Toegevoegd:

- Energie besparen aan de basis van alle ontwikkelingen
- 60% CO₂ -uitstoot in 2030 en ruim 95% CO₂ -uitstoot in 2050 reduceren
- Werk maken van opwek met oog voor netcongestieproblematiek
- Werk maken van energie-infrastructuur (laden, opslaan, transport)

4. De gebruiker van Regels op de kaart krijgt ook via de renvooiweergave inzicht in wat er gewijzigd is in de tekst.

✓ 3.3.3 Duurzame **Klimaat en** energietransitie

Gewijzigd 

In het verlengde van het Klimaatakkoord wordt ook in Ede gewerkt om klimaatverandering tegen te gaan door de CO₂-uitstoot te reduceren. Dit klimaatdoel is een integrale opgave, die veel ruimtelijke consequenties heeft voor de hele gemeente. Op het gebied van energie wordt in Ede gewerkt aan een energieneutrale gemeente in 2050.

Deze duurzame-energieopgave bestaat uit elkaar versterkende deelopgaven. Deze kunnen alleen door intensieve samenwerking met inwoners, ondernemers, agrariërs, woningcorporaties en andere gebouweigenaren, de netwerkbeheerders en een groot aantal andere partners worden vormgegeven. Die opgaven zijn vertaald in strategische keuzen. In onderstaande hebben we deze keuzen toegelicht:

70 % duurzame energie in 2040, energieneutraal in 2050

Deze ambitie willen we realiseren door:

De route naar klimaatneutraliteit is geen rechte lijn. Technologische ontwikkelingen, maatschappelijke veranderingen en beleidsmatige keuzes op nationaal en internationaal niveau beïnvloeden de koers. Daarom kiezen we voor een adaptieve benadering: We monitoren

Bron:

[Bekendmaking van het besluit Omgevingsvisie Ede - Klimaat en Energie Omgevingsvisie gemeente Enschede](#)

Voorbeeld S. Uit te werken programma schrijdt voort in de tijd

Dit voorbeeld hoort bij:

Richtlijn 28.

Dit voorbeeld laat zien hoe je wijzigingsbesluiten en renvooi kunt gebruiken bij een programma dat later uitgewerkt gaat worden.

Het gaat hier om een theoretisch voorbeeld waar ons nog geen voorbeelden in de praktijk van bekend zijn.

Hoe doe je dit?

1. Je stelt een programma vast dat later zal worden uitgewerkt. Bijvoorbeeld een Programma over wonen in de gemeente waarbij wordt vastgelegd dat er een uitwerking per deelgebied komt.
 - a. De deelgebieden zijn aangewezen
 - b. De structuur van het programma is zo gemaakt dat de uitwerkingen er in passen.
2. De uitwerkingen worden per deelgebied vastgesteld als wijziging van het originele programma. Het zijn geen aparte programma's
 - a. Het wijzigingsbesluit wordt met renvooiweergave gepubliceerd.

Wat is het effect?

1. Je hoeft bij het vaststellen van het wijzigingsbesluit niet gedetailleerd te beschrijven wat er gewijzigd is. Dat wordt namelijk duidelijk in de renvooiweergave die ook in de bekendmaking te zien is.
2. In renvooiweergave is voor de gebruikers duidelijk wat wordt toegevoegd in de uitwerkingen.
3. Er is maar één programma, zodat de gebruiker niet twee documenten (het origineel en een uitwerking) in samenhang hoeft te bekijken.
4. De gebruiker vindt op iedere plek maar één document (geen verwarring).
5. Andere, toekomstige uitwerkingen kunnen ook in het programma worden toegevoegd zodat er voor de gebruiker steeds maar één document blijft

Bijlagen bij deze annotatierichtlijn

Onderstaande tekst is ontstaan tijdens het project waarin we werkten naar de annotatierichtlijn voor Omgevingsvisie en Programma. Uiteindelijk hebben we er voor gekozen deze tekst niet op te nemen in dat document. We willen deze inhoud wel laten terugkeren op de WegwijzerTPOD website. Voor dit moment hebben we er voor gekozen om de inhoud hier als bijlage op te nemen zodat ook hier review-commentaar op geleverd kan worden.

Samenhang binnen en tussen documenten

Samenhang als fundament van de Omgevingswet

Samenhang is een kernidee van de Omgevingswet. De wet vervangt losse sectorale plannen en regels door één samenhangende aanpak van de fysieke leefomgeving. Dat zie je terug in de juridische instrumenten én in de digitale ontsluiting via STOP/TPOD en het Digitaal Stelsel Omgevingswet.

Kwaliteit zit in de verbinding

De kwaliteit van een omgevingsdocument heeft baat bij samenhang. Niet alleen de inhoud telt, maar ook hoe het document aansluit op andere documenten, zowel met regels als met beleid. Ambities, maatregelen, juridische regels, locaties en annotaties moeten samen één samenhangend geheel vormen. Alleen dan ontsluit het DSO de regels en het beleid goed voor gebruikers.

Rijk, provincie, waterschap en gemeente maken allemaal beleid voor hetzelfde gebied. Hoe beter ze dat op elkaar afstemmen, ook in annotaties, hoe makkelijker gebruikers het beleid en de daaruit voortvloeiende regels vinden en begrijpen.

Documenten lees je niet meer als een boek

Een omgevingsvisie, programma of omgevingsplan of -verordening gebruik je anders dan vergelijkbare documenten vroeger. Filter- en zoekmogelijkheden bepalen hoe mensen door documenten navigeren. Onderdelen moeten dus logisch met elkaar verbonden zijn. Een consistente structuur en goed toegepaste annotaties helpen daarbij. Ontbreekt die samenhang? Dan begrijpen gebruikers het document minder goed en werkt de digitale dienstverlening minder effectief.

Van ambitie naar concrete regels

Omgevingsdocumenten hangen ook onderling samen. Ze zijn allemaal onderdeel van de [beleidscyclus](#). Zie het als een trechter: van algemene ambities naar steeds concretere regels:

- Een omgevingsvisie beschrijft de ambities voor de fysieke leefomgeving op de lange termijn.
- Een programma werkt die ambities verder uit. Het beschrijft welke maatregelen een bevoegd gezag neemt om de doelen te bereiken.
- Een omgevingsplan of -verordening legt de regels vast die nodig zijn om de ambities en doelen uit de visie en programma's juridisch te verankeren en uit te voeren

- Monitoring en evaluatie laten zien of het beleid werkt. Zo past een bevoegd gezag omgevingsvisie en programma's aan waar nodig. Het beleid blijft actueel en sluit aan op de praktijk.

Samenhang borgen binnen één omgevingsdocument

De samenhang binnen je document begint bij een logische en consistent doorgevoerde structuur. Ook kan je door te annoteren de samenhang borgen van verschillende divisieteksten die betrekking hebben op hetzelfde Thema, hetzelfde gebied, dezelfde Hoofddlijn of dezelfde Locatie.

In de viewer Regels op de kaart kan een gebruiker de inhoud van een omgevingsdocument namelijk op twee manieren bekijken:

1. Als volledig document waarbij de divisieteksten in hun normale volgorde worden getoond en;
2. Per annotatie vanuit de tabbladen Plekinfo en Overzicht waar de gebruiker een annotatie kan selecteren. De viewer toont dan alleen de divisieteksten en divisies die aan die annotatie zijn gekoppeld.

Daardoor leest een gebruiker het omgevingsdocument niet altijd van begin tot eind. Vaak ziet de gebruiker alleen de verzamelde teksten die bij één annotatie horen. Houd hier bij het schrijven rekening mee.

Samenhang borgen tussen verschillende omgevingsdocumenten

Documenten samen raadplegen

Om samenhang te begrijpen, moet je omgevingsdocumenten samen kunnen raadplegen. De viewer *Regels op de kaart* biedt dat overzicht: alle omgevingsdocumenten staan daar bij elkaar. Specifieke annotaties maken de relaties tussen die documenten zichtbaar.

Regelingsgebied: de basis van de documentenlijst

Het *Regelingsgebied* bepaalt welke documenten een gebruiker te zien krijgt. Selecteer je een locatie in de viewer, via een klik op de kaart, een adres, perceelnummer, coördinaten of een getekend gebied, dan verschijnen alle documenten die daar gelden. Denk daarom goed na over de begrenzing van het *Regelingsgebied* van bijvoorbeeld een programma. Zie ook [Richtlijn 15.](#)

Gebiedsaanwijzing, Thema en Hoofdlijn: filters die samenhang tonen

De *Gebiedsaanwijzing* en *Hoofdlijn* en *Thema*-annotaties werken in de viewer als overkoepelende filters. Kies je een *Gebiedsaanwijzing*, *Hoofdlijn* of *Thema*, dan zie je alle documenten die:

- op die locatie van toepassing zijn, én
- die *Gebiedsaanwijzing*, die *Hoofdlijn* of dat *Thema* bevatten.

Zo wordt zichtbaar hoe documenten van één bevoegd gezag én van verschillende bestuurslagen samenhangen. Gebruik bij *Gebiedsaanwijzingen* in verschillende omgevingsdocumenten daarom dezelfde naam (zie [Richtlijn 18.](#)) Maak voor *Thema's* gezamenlijke afspraken over de betekenis en toepassing.

Hoofdlijnen: verbinding tussen visie en uitvoering

Hoofdlijnen beschrijven de belangrijkste uitgangspunten van een omgevingsdocument. Ze leggen bijvoorbeeld een verbinding tussen een strategisch doel uit de omgevingsvisie en de maatregelen in een programma. Maak afspraken over het hergebruiken van soorten en namen van *Hoofdlijnen*. Zo blijft de relatie tussen omgevingsvisie en programma's herkenbaar.

En vergeet de tekst niet

Ook in de tekst kan je de samenhang tussen documenten duidelijk maken. Denk bijvoorbeeld aan:

- Geef in de naamgeving van een omgevingsdocument en/of het besluit duidelijk aan wat de relatie met een ander document is (uitwerking van... etc.)
- Beschrijf de relatie in de tekst. ‘*Dit is een uitwerking van...*’
- Gebruik een ‘deeplink’ om niet alleen juridisch, maar ook technisch netjes te verwijzen naar een andere publicatie. Bijvoorbeeld vanuit een programma naar een omgevingsvisie als het programma een uitwerking is van die visie.

Bijbehorende richtlijnen

Gebruik Thema>> Richtlijn 10.

Gebruik standaard soorten Hoofdlijn>> Richtlijn 13.

Geef *Gebiedsaanwijzing* dezelfde naam>> Richtlijn 17.

Gebruik het juiste Regelingsgebied>> Richtlijn 25.