

Gemeente- en waterschapsbelasting



Belastingssamenwerking
Oost-Brabant

Gegevensleveringsovereenkomst

Datum: 06-02-2024

Versie: 4.5



Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding.....	3
2. Gegevenslevering	5
2.1 Proactief	5
2.1.1 BAG-mutaties	5
2.1.2 Overzicht niet-BAG relevante objectmutaties.....	6
2.1.3 Sloopmeldingen	7
2.1.4 Mutatiesignalering	8
2.1.5 Milieuvergunningen nieuwe deelnemers.....	8
2.1.6 Omgevingsplanwijzigingen	9
2.1.7 Ontsluiten of uploaden bouwtekeningen	9
2.1.8 Archivering bouwdoossiers	9
2.1.9 Jaarlijks totaaloverzicht omgevingsvergunningen.....	10
2.1.10 Intrekking omgevingsvergunning.....	10
2.1.11 Jaarlijkse gereedheidcontrole	10
2.1.12 Aanlevering totaalbestanden.....	11
2.1.13 Onderhoud BAG-WOZ koppeling	11
2.1.14.....	11
2.2 Reactief	11
2.2.1 Bouwdoossiers	11
2.2.2 Volledigheid bouwdoossier	12
3. Kwaliteitsverbetering	13
3.1 Beeldmateriaal	13
3.2 Terugmeldingen BAG aan bronhouder.....	13
4. (overige) Heffingen	15
4.0 BSOB	15
4.1 Asten	16
4.2 Bernheze	16
4.3 Boekel	17
4.4 Deurne.....	17
4.5 Geldrop-Mierlo	19
4.6 Gemert-Bakel	20
4.7 Laarbeek.....	20
4.8 Maashorst.....	21
4.9 Nuenen.....	21
4.10 Oss	23
4.11 Someren	24
4.12 Son en Breugel	24
4.13 Aa en Maas	24
5. Evaluatie.....	26

1. Inleiding

De gegevensleveringsovereenkomst (GLO) tussen belastingssamenwerking Oost-Brabant (BSOB) en de deelnemers regelt de gegevensstromen tussen de partijen. De GLO werkt beide kanten op. Het beschrijft taken en verantwoordelijkheden richting elkaar om tot een efficiënte samenwerking te komen. De GLO is tot stand gekomen na overlegsessies met de betrokken deelnemers. Het is in het belang van alle betrokken partijen dat de gegevensleveringen zo efficiënt mogelijk wordt geregeld.

Het aansluiten bij de basisregistraties biedt ons de mogelijkheid om zo veel mogelijk geautomatiseerd te verwerken.

Op dit moment gaat de ontwikkeling op dit vlak steeds verder. De implementatie van Gouw7 en Gouw7R2 is vrijwel afgerond en daardoor kunnen de mutaties betreffende de basisregistraties in het gegevensmagazijn op een efficiënte wijze worden verwerkt. Het gaat dan om de BRK, BRP, BAG en andere gegevensstromen.

Het uiteindelijke doel moet zijn, eenmalig inwinnen, meervoudig gebruik. Het gebruik van het stelsel van basisregistraties heeft veel voordelen. Niet alleen de deelnemers maar ook burgers profiteren van deze ontwikkelingen omdat BSOB gegevens minder vaak uitvraagt. Ook afnemers hebben baat bij het stelsel. Zij kunnen namelijk beschikken over gegevens van betere kwaliteit. Met deze gegevens kunnen ze betere en efficiëntere beslissingen nemen, wat leidt tot lagere kosten.

We willen dat de voordelen van het stelsel zo groot mogelijk zijn. Daarom is het gebruik van de gegevens uit het stelsel gereguleerd. Deze 'spelregels' zorgen er voor dat de gegevens in zoveel mogelijk processen worden gebruikt, en dat de kwaliteit van de gegevens steeds beter wordt.

De spelregels hebben de vorm van een wettelijk kader, maar ook deze GLO draagt bij aan dit kader.

BSOB en de deelnemers gebruiken bij de vervulling van haar taken een scala aan gegevens. Zijn deze gegevens beschikbaar als authentiek gegeven, dan nemen we deze gegevens af van de basisregistratie. Zo is geborgd dat alle afnemers werken met dezelfde kwalitatieve gegevens.

Bij gerede twijfel over de juistheid van een authentiek gegeven zijn afnemers verplicht een goed onderbouwde terugmelding doen bij de desbetreffende basisregistratie waarbij wordt aangegeven waarom en op basis waarvan de twijfel is ontstaan. De bronhouder onderzoekt of het gegeven nog wel juist is. Als het nodig is wordt het gegeven bijgewerkt. Zo wordt de kwaliteit van de gegevens in de basisregistraties continu verbeterd.

De GLO moet bijdragen aan een gestructureerde gegevenslevering, met als doel tot een samenhangend stelsel van basisregistraties te komen. Dit brengt ook verplichtingen met zich mee, deze staan ook in deze GLO beschreven. Deze verplichtingen proberen we waar nodig af te bouwen. Minder handmatig leveren is minder werk. Minder werk betekent minder kosten.

Daarnaast bestaan er allerlei gegevens die (nog) niet in een basisregistratie zijn vastgelegd, of nog niet worden uitgewisseld. Deze gegevens kunnen desondanks bijdragen aan de uitvoering van onze taken en processen. Dit werkt beide kanten op. Om het werk van alle deelnemers makkelijker te maken, wisselen we alle noodzakelijke gegevens met elkaar uit. We leggen vast wie verzend, wie ontvangt en wanneer dat moet gebeuren.

Uiteindelijk hebben we hetzelfde doel voor ogen; het tijdig, volledig en correct vastleggen van gegevens om onder andere tijdig, volledig en correct belastingaanslagen op te leggen.

Per 1 januari 2024 gaat BSOB de dienstverlening met betrekking tot de uitvoering van WOZ-, Belasting- en Invorderingstaken voor de gemeenten Geldrop-Mierlo, Nuenen en Son en Breugel overnemen op basis van een DienstVerleningsOvereenkomst (DVO). Hierbij treedt de Dommelvallei op als deelnemer.

In de hieronder genoemde werkzaamheden wordt onder deelnemer verstaan; de organisatie waarbij de verantwoordelijkheid of het beheer ligt van de betreffende informatie. Ook is hierbij de mogelijkheid dat er rechtstreeks vanuit de gemeenten informatie wordt geleverd en/of wordt gevraagd.



2. Gegevenslevering

2.1 Proactief

In het kader van de juiste taakuitvoering door BSOB zijn gegevens nodig waar de deelnemer bronhouder van is. Deze gegevens worden op vaste data door de deelnemende gemeenten aan BSOB geleverd. Waar mogelijk worden deze noodzakelijke gegevens proactief aangeleverd middels het daartoe afgesproken 'Aanleverdocument deelnemer X'. Het aanleverdocument beschrijft per gegeven hoe het gegeven dient te worden aangeleverd. In overleg met de betrokken afdelingen van de deelnemers, wordt per deelnemer een aanleverdocument vastgesteld.

2.1.1 BAG-mutaties

Maandelijks leest BSOB een bestand in dat afkomstig is uit de LV-BAG, indien mogelijk via dagelijks berichtenverkeer tussen de BAG applicatie/datawarehouse van de gemeente of een dagelijkse levering van de LV-BAG. Dit doet BSOB voor alle deelnemers. Dit overzicht betreft een verzameling van alle mutaties die door de BAG worden doorgevoerd zoals wijzigingen n.a.v. een verleende vergunning of een correctie n.a.v. een terugmelding. Deze verzameling vormt een werkvoorraad in GOUW belastingen, welke door BSOB volledig en juist moet worden verwerkt.

Wat	Door Wie	Aan Wie	Wanneer
BAG mutaties	LV-BAG	Functionaris BSOB / Medewerker WOZ BSOB	Omstreeks de 15 ^e van elke maand
Uploaden verleende vergunningen en brondocumenten	Functionaris deelnemer	Regieportaal BSOB	Voor de 15 ^e van elke maand
Terugkoppeling ontbrekende vergunningen en brondocumenten	Medewerker WOZ BSOB	Functionaris deelnemer	Twee weken na ontvangst

Vergunningen

De BAG voorraad wordt verwerkt door BSOB aan de hand van het documentnummer. Dit nummer wordt ook door de deelnemer aangeleverd aan de LV-BAG. De documenten worden zoveel mogelijk met documentnummer als uniek kenmerk geleverd. Met 'documentnummer' wordt het documentnummer van de bijhorende levenscyclus in de BAG(viewer) bedoeld.

**Verblijfsobject**

ID	0828010001607963
Status	Verblijfsobject gevormd
Gebruiksdoel	woonfunctie
Oppervlakte	103 m2
Geconstateerd	Nee
In onderzoek	Nee
Begindatum	18-10-2018
Einddatum	
Documentdatum	18-10-2018
Mutatiedatum	24-10-2018
Documentnummer	DMS: 3601103

BSOB heeft ten minste de volgende gegevens uit de vergunning nodig:

- Bestektekening met daarop: plattegrond (per verdieping), doorsnede en aanzichten;
- Indien er een reeds met correcte gebruiksoppervlakte ingemeten plattegrond beschikbaar is zijn de doorsnede en het zij aanzicht niet meer nodig.
- Situatietekening/uitzettingekening;
- Indien de vergunning betrekking heeft op meerdere adressen of indien de vergunning betrekking heeft op een pand met meerdere verblijfsobjecten: de huisnummertekening/adrestekening.

Daarop staat:

- o per verdieping,
- o waar, welk VBO zich bevindt.

Brondocumenten

Aangezien BSOB sinds vorig jaar alle mutaties uit de BAG verwerkt is het voor de verwerking van groot belang dat BSOB ook alle brondocumenten ontvangt. Zonder deze documenten ontvangt BSOB slechts de gewijzigde gegevens zoals ze in de LV-BAG staan. In de brondocumenten staat meer informatie over de betreffende mutaties en met die informatie kan BSOB de mutaties vele malen sneller en nauwkeuriger verwerken in de WOZ. Indien de informatie uit de brondocumenten op een andere manier met BSOB gedeeld kunnen worden, bijvoorbeeld via Way2GO, is dat ook een mogelijkheid.

2.1.2 Overzicht niet-BAG relevante objectmutaties

Elke maand ontvangt BSOB van de deelnemer een overzicht met voor de WOZ relevante verleende, gestarte, gereed zijnde en ingetrokken niet zijnde BAG relevante mutaties van de maand ervoor. Dit betreft dus de groep mutaties of besluiten die niet aan de LV-BAG wordt aangeleverd door de deelnemer. De gegevens kunnen worden aangeleverd conform het "template Overzicht niet-BAG relevante objectmutaties" welke als bijlage is gevoegd bij het 'aanleverdocument' of een overzicht met daarin minimaal dezelfde informatie staat.

Bij bulkverwerking is er logischerwijs sprake van een vertraagde levering.



Wat	Door Wie	Aan Wie	Wanneer
Overzicht niet-BAG relevante objectmutaties	Functionaris deelnemer	Functionaris BSOB/medewerker WOZ BSOB	Voor de 15/20 ^e van elke maand
Uploaden bouwdoossier	Functionaris deelnemer	Regieportaal BSOB	Voor de 15/20 ^e van elke maand
Terugkoppeling ontbrekende vergunningen en brondocumenten	Functionaris BSOB / Medewerker WOZ BSOB	Functionaris deelnemer	Twee weken na ontvangst

De door de provincie verleende vergunningen gebaseerd op het grondgebied van de deelnemer worden door de deelnemer ook aangeleverd aan BSOB, indien deze voorhanden is, en van invloed is op de basisregistratie WOZ.

Uploaden bouwdoSSIERS en brondocumenten

De omgevingsvergunningen worden verwerkt door BSOB aan de hand van het bouwdoossier. Dit dossier wordt door de deelnemer aangeleverd conform het template zoals afgesproken in het 'aanleverdocument'. Als uniek kenmerk wordt zoveel mogelijk het documentnummer gebruikt.

BSOB heeft ten minste de volgende digitale gegevens uit het bouwdoossier nodig:

- Bestektekening met daar op: plattegrond (per verdieping), doorsnede en aanzichten;
 - o Eventuele (vergunningsvrije) opties
- Indien er een reeds met gebruiksoppervlakte ingemeten plattegrond beschikbaar is zijn de doorsnede en het zijaanzicht niet meer nodig.
- Situatietekening/uitzettingekening;
- Indien de activiteit of vergunning betrekking heeft op meerdere adressen of indien de activiteit of vergunning betrekking heeft op een pand met meerdere verblijfsobjecten: de huisnummertekening/adrestekening. Daarop staat:
 - o Per verdieping,
 - o waar, welk VBO zich bevindt.
- Indien de activiteit een agrarisch object betreft en/of een aanpassing aan de milieuvergunning veroorzaakt: de meest actuele overzichtstekening van de milieuvergunning;
- Indien de activiteit asbestsanering of de installatie van zonnepanelen betreft: de pand-id's waaruit blijkt om welke panden het gaat;

2.1.3 Sloopmeldingen

In verband met een juiste waardering en het voorkomen van bezwaren is het van groot belang dat sloopmelding bij BSOB bekend zijn. De sloopmeldingen lopen of via de LV-BAG, dan wel via het overzicht niet-BAG relevante objectmutaties.

Indien er een deel van een object gesloopt wordt, worden er tekeningen meegeleverd met daarop duidelijk de oude (voor de sloop) en nieuwe (na de sloop) situatie.

2.1.4 Mutatiesignalering

Niet eerder geregistreerde of gewijzigde (al dan niet vergunningsvrije) bouwwerken komen o.a. via de jaarlijkse BAG/BGT-mutatiesignalering en terugmeldingen aan het licht. Uiteraard is het van belang dat WOZ-relevante objectmutaties ook in de basisadministratie WOZ terecht komen.

Alle BAG-relevante signaleringen komen vanzelf via de LV-BAG in de werkvoorraad bij BSOB terecht. Wanneer dit grote aantallen zijn, duurt de verwerking er van simpelweg iets langer dan de 14 dagen waar we naar streven. Graag ontvangen we separaat het brondocument betreffende bulk opvoer van BAG-panden van uit de mutatiesignalering. Het mag vanzelfsprekend zijn dat BSOB graag alle beschikbare aanvullende informatie ontvangt die WOZ-relevant is. Bijvoorbeeld, wanneer de deelnemer registreert dat het opgevoerde BAG-pand een aangebouwde garage met zadeldak is, is dit informatie die BSOB graag ontvangt. Over de levering van dergelijke aanvullende informatie, maakt de deelnemer afspraken welke eventueel vastgelegd worden in het 'aanleverdocument'.

WOZ-relevante bouwwerken of objectmutaties (niet zijnde BAG) die bij de mutatiesignalering naar boven komen, worden geleverd via de in paragraaf 2.1.2 beschreven weg. Dit geldt hetzelfde voor aanvullende informatie zoals besproken in de eerste alinea van deze paragraaf.

Wanneer er voor gekozen wordt om BSOB de beoordeling van de mutatiedetectie te laten doen zal BSOB per te onderzoeken verschil in een Excel bestand of via Way2GO de bevindingen delen met de deelnemer. Er zal worden aangegeven of het verschil van invloed is op de BGT en/of BAG door te bepalen wat voor deelobject het voor de WOZ betreft, bijvoorbeeld overkapping, berging of carport. Ook wanneer het geen deelobject voor de WOZ betreft zal worden aangegeven wat het verschil betreft, bijvoorbeeld caravan, stoeptegels of een correctie van de geometrie.

2.1.5 Milieuvergunningen nieuwe deelnemers

BSOB vraagt nieuwe deelnemers om eenmalig alle actuele milieuvergunningen aan te leveren. Zo ontstaat een 'nul stand' waarmee BSOB de agrarische objecten kan inventariseren.

Om dit bestand actueel te houden vraag de nieuwe en/of gewijzigde actuele milieuvergunningen te ontvangen van de deelnemende gemeenten.

Voor BSOB is de situatietekening met daarop alle gebouwde opstallen relevant. Aan de hand van deze situatietekening kan BSOB alle gebouwde opstallen inventariseren inclusief eventuele mestkelders, sleufsilo's, erfverharding en dergelijke. Voor de duidelijkheid, dit is eenmalig nodig binnen het eerste jaar na aansluiting bij BSOB.

2.1.6 Omgevingsplanwijzigingen

BSOB is zelf verantwoordelijk voor het ontvangen van deze wijzigingen. Er zijn verschillende diensten die deze wijzigingen kosteloos ter beschikking stellen en aanleveren. BSOB draagt er zorg voor, dat de wijzigingen tijdig worden verwerkt.

2.1.7 Ontsluiten of uploaden bouwtekeningen

BSOB ontvangt de bouwtekeningen digitaal. Indien de tekeningen enkel analoog beschikbaar zijn, zullen de tekeningen gedigitaliseerd dienen te worden. Bij uitzondering worden tekeningen in overleg analoog geleverd en ingemeten.

Wat wordt verstaan onder leveren/ontvangen?

1) Ontsluiten

De deelnemer kan de documenten ook voor BSOB toegankelijk maken via de gemeentelijke website. Deze dient wel eenvoudig te benaderen te zijn, en er moet gezocht kunnen worden op een eenduidig kenmerk (bijv. documentnummer).

Ook kan middels een API (of gelijksoortige oplossingen) een digitale bouwtekening worden ontsloten uit het DMS systeem van de deelnemer. Ook hiervoor geldt dat er dan gezocht moet kunnen worden op een eenduidig kenmerk (bijv. documentnummer).

De wijze van ontsluiten wordt vastgelegd in het 'aanleverdocument'.

2) Uploaden

Tekeningen worden geupload via het in het aanleverdocument afgesproken kanaal.

Deze tekeningen worden tijdelijk bewaard op de server van BSOB indien noodzakelijk. Indien de tekeningen niet meer nodig zijn, zullen deze worden verwijderd.

2.1.8 Archivering bouwdoSSIERS

Zodra BSOB het dossier of besluit uit het regieportaal heeft gehaald voor de eigen verwerking, wordt het betreffende dossier of besluit door BSOB gearchiveerd op de eigen server. BSOB bewaart deze dossiers voor zover noodzakelijk voor de duur van veertien jaar of zolang als nodig ter onderbouwing van de waarde van een object. Wanneer een object is gesloopt en beëindigd in e WOZ worden ook de bijhorende documenten verwijderd. BSOB is daarbij gehouden aan de archiefwet, en zal deze in acht nemen.

BSOB gebruikt de geleverde gegevens niet anders dan voor conforme registratie van de basisgegevens binnen de uitvoeringspraktijk onder de reikwijdte van de gemeenschappelijke regeling.

Ook kan het zijn dat in het kader van bezwaar- en beroepsprocedures wordt verzocht deze bouwdoSSIER te verstrekken aan dan wel de (gemachtigde van) belastingplichtige, dan wel de rechtbank/gerechtshof. In dat geval wordt het dossier verstrekt aan enkel deze partijen.

2.1.9 Jaarlijks totaaloverzicht omgevingsvergunningen

Ten behoeve van de controles door de accountant en de Waarderingskamer ontvangt BSOB jaarlijks een totaaloverzicht van alle vergunningen, zowel BAG relevant, als niet BAG-relevant. (dus de objectmutaties onder 2.1.1 en 2.1.2. waar een vergunning aan ten grondslag ligt).

Dit totaaloverzicht wordt geleverd in de eerste week van januari. In het overzicht zijn alle verleende, gestarte en gereed gemelde vergunningen van de voorgaande twaalf kalendermaanden opgenomen. Op deze manier kan BSOB verantwoorden of alle vergunningen zijn aangeleverd en in het werkproces ook verwerkt zijn. Dit is een verplichte accountantscontrole waar BSOB aan moet voldoen.

Wat	Door Wie	Aan Wie	Tijd
Aanleveren jaarlijks overzicht	Functionaris deelnemer	Accountmanager BSOB	Eerste week van januari.

2.1.10 Intrekking omgevingsvergunning

De ervaring leert dat er in de praktijk weinig vergunningen ingetrokken worden. Zodra een intrekking wordt verwerkt in de BAG komt deze automatisch in de werkvoorraad van BSOB terecht. Bij de niet BAG relevante vergunningen is het van belang dat deze intrekkingen worden gemeld aan BSOB zodat we deze ook weer kunnen verwerken in de administratie. Dit kan via de gegevensstroom uit paragraaf 2.1.1. of 2.1.2 of als dat niet mogelijk is per mail. De intrekking kan gemaild worden naar woz@bs-ob.nl.

2.1.11 Jaarlijkse gereedheidcontrole

Aan het eind van elk jaar controleert BSOB alle bouwterreinen en objecten in aanbouw. Deze controle bestaat uit een administratieve controle en een veldcontrole.

Bij de administratieve controle worden alle beschikbare bronnen gebruikt om te controleren wat de status van de bouw is. Als dit administratief achterhaald kan worden wordt het object aangepast in het systeem. De administratieve controle vindt, jaarlijks, tussen eind november en begin januari plaats.

De overige objecten worden in het veld gecontroleerd. Een taxateur en een werkvoorbereider leggen ter plaatse het gereedheidpercentage vast. Deze veldcontrole vindt vanaf medio december tot medio januari plaats. Zo dicht mogelijk bij de situatiedatum van 1 januari.

Het resultaat van beide controles worden vastgelegd in de WOZ-administratie. In de aanlevering van de totaalbestanden (zie paragraaf 2.1.11) is de soortobjectcode vastgelegd evenals de gebruikscodes. Per object kan ingezien worden wat het resultaat is geweest van de gereedheidcontrole. Daarnaast zal BSOB een terugmelding doen indien de pandstatus van het verblijfsobject niet overeenkomt met de feitelijke situatie.

2.1.12 Aanlevering totaalbestanden

BSOB levert maandelijks een totaalbestand conform de afspraken in het 'aanleverdocument'. De voorkeur verdient de levering van een CSV bestand plus een drietal Excelbestanden met dezelfde inhoud. De bestandsindeling en het formaat wordt in overleg met de individuele deelnemer afgestemd.

2.1.13 Onderhoud BAG-WOZ koppeling

BSOB onderhoudt voor de deelnemer de koppeling tussen BAG en WOZ. Per deelnemer is in het project 'BAG-WOZ koppeling' afgesproken het koppelpercentage te onderhouden. BSOB levert elk kwartaal een overzicht aan de deelnemer aan met daarin de actuele stand van zaken:

- Gekoppelde verblijfsobjecten in aantal en percentage
- Gekoppelde panden zonder verblijfsobject in aantal en percentage

Wat	Door Wie	Aan Wie	Tijd
Aanleveren overzicht jaarlijkse controle	Accountmanager BSOB	Functionaris deelnemer	1 ^e week van elk kwartaal

2.1.14

BSOB heeft de mogelijkheid, indien hier behoefte aan is, om gegevens te delen en meer inzicht te geven in voortgang en informatie uit de WOZ via Power BI.

2.2 Reactief

In tegenstelling tot de periodieke aanlevering van gegevens kunnen ook gegevens door BSOB opgevraagd worden wanneer ze nodig zijn.

2.2.1 Bouwdossiers

In verband met de jaarlijkse herwaardering, permanente marktanalyse en bezwaar- en beroepszaken zijn bouwdossiers nodig om de objectkenmerken te controleren.

Voor een consistente en efficiënte werkmethode worden door de deelnemer de bouwdossiers digitaal aangeleverd. Wanneer een dossier alleen analoog beschikbaar is, wordt door de deelnemer het benodigde deel gescand en aan BSOB aangeleverd.

Het is belangrijk dat deze bestanden (doorgaans PDF) niet zijn beveiligd tegen bewerken. (Geen user-of owner wachtwoord) Indien het PDF is beveiligd tegen markeringen kan de bouwtekening namelijk niet met behulp van software worden ingemeten.

Indien de deelnemer (een deel van) het archief op een andere locatie, of bij een andere organisatie heeft ondergebracht draagt de deelnemer zorg voor het aanleveren van deze dossiers aan BSOB.

In het geval van **beroepszaken** is het van belang dat het bouwdossier binnen vijf werkdagen beschikbaar is. Voor de overige activiteiten volstaat onderstaand tijdschema.



Wat	Door Wie	Aan Wie	Tijd
Opvragen dossiers	Functionaris BSOB / Medewerker WOZ BSOB	Functionaris deelnemer	
Aanleveren digitale dossiers	Functionaris deelnemer	Uploaden naar regieportaal BSOB	Binnen 10 werkdagen na opvragen
Niet ontvangen/onvolledig dossier	Functionaris BSOB / Medewerker WOZ BSOB	Functionaris deelnemer	

2.2.2. Volledigheid bouwdoosier

Bij het geautomatiseerd opvragen van een bouwdoosier gaat de benodigde informatie altijd over de hoofdbouw (woning) indien er andere gegevens nodig zijn van bijvoorbeeld een van de bijgebouwen of maar een gedeelte van de hoofdbouw zal de medewerker van BSOB altijd zo duidelijk mogelijk aangeven naar welke informatie hij/zij op zoek is. Ook als het gevraagde object deel uit maakt van seriematige bouw zal BSOB proberen dit zo duidelijk mogelijk aan te geven.

In **sommige** gevallen wordt het volledige dossier gevraagd. Een volledig dossier bestaat uit:

- Alle bouw-, sloop- en omgevingsvergunningen van het object vanaf de oprichting tot en met heden.
- Bestektekening
 - o plattegrond per verdieping
 - o plattegrond per type object
 - o doorsnede en gevel
 Optietekening seriematige bouw
- Vergunningsvrije bouwwerken (indien bekend)
- Bij voorkeur duidelijke bestandsnamen waar uit blijkt wat voor tekening het is. Voorbeeld is "bestektekening plattegrond begane grond type C" of "gevels type A-B-C".
Bestandstypen: PDF bestanden hebben de voorkeur, andere bestandstype mag ook.
- Huisnummerkaart (indien relevant, bijvoorbeeld bij een appartementencomplex of een bedrijfsverzamelgebouw).



3. Kwaliteitsverbetering

3.1 Beeldmateriaal

Voor BSOB is het gebruik van digitaal beeldmateriaal belangrijk om zo efficiënt mogelijk te werken.

BSOB heeft de actuele luchtfoto's onder gebracht in een GIS applicatie. Hier is ook een koppeling gelegd met de Cyclorama's en Obliëk foto's.

Wanneer er nieuw beeldmateriaal beschikbaar is bij de deelnemer, ontvangt BSOB een bericht. Er kan dan met de deelnemer afgestemd worden of, en hoe, BSOB gebruik kan maken van het nieuwe beeldmateriaal. De deelnemer staat in beginsel toe dat BSOB mee kan liften op het beeldmateriaal dat door de deelnemer is aangeschaft. BSOB dient zorg te dragen voor de ontsluiting van het beeldmateriaal en de kosten daar van. De deelnemer dient het beeldmateriaal beschikbaar te stellen, fysiek dan wel via een softwareleverancier.

3.2 Terugmeldingen BAG aan bronhouder

Zodra BSOB met een aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid een afwijking constateert tussen de BAG registratie en de feitelijke werkelijkheid wordt er een terugmelding gedaan. Deze terugmelding wordt voorzien van een duidelijke onderbouwing. Indien aanwezig worden er bijlagen toegevoegd ter verduidelijking.

De landelijke voorziening is niet bedoeld om vragen te stellen aan de BAG-beheerder! De conclusie moet reeds zijn, dat er een aanpassing noodzakelijk is in de BAG. Het antwoord hoeft daarbij niet bekend te zijn. (Voorbeeld: Bouwjaar BAG is 1993, terwijl duidelijk zichtbaar is, dat de woning een bouwjaar van voor 1970 moet hebben, maar onduidelijk is welk bouwjaar)

Nadat BSOB een terugmelding heeft geplaatst, is het wettelijk toegestaan dat BSOB in die situatie afwijkt van de authentieke registratie. Zodra de bronhouder BSOB als melder op de hoogte brengt van de bevindingen uit het onderzoek, dan zal BSOB vanaf dat moment weer aansluiten op de nieuwe authentiek situatie. Enkel conform afspraak, en geaccordeerd door het Dagelijks Bestuur, wordt hier van afgeweken.

Terugmeldingen in het kader van projecten worden zo veel mogelijk via de mail of de applicatie way2Go naar de BAG-beheerder gestuurd. Terugmeldingen naar aanleiding van input van belastingplichtigen worden in beginsel altijd via de landelijke voorziening naar de BAG-beheerder gestuurd of in overleg met BSOB per mail.

Het is erg belangrijk dat de BAG en de WOZ gelijk aan elkaar lopen.

Tevens van belang voor de burger zodat deze dit kan controleren op het moment dat hij zijn aanslag ontvangt.



Dit geldt ook voor de eigen geconstateerde mutaties zoals bij voorbeeld de mutaties die voortkomen uit de jaarlijkse mutatiesignalering.

Wat	Door Wie	Aan Wie	Wanneer
Alle (of 99,5%) terugmeldingen/bulkmutaties op de BAG-verblijfsoppervlakte verwerkt	Gemeente	LV-WOZ	Uiterlijk 15 februari



4. (overige) Heffingen

Specifieke heffingen zijn min of meer maatwerk. Elke deelnemer heeft zijn eigen specifieke heffingen die elk qua aard, belastbaar feit, maatstaf en/of tarief anders zijn.

Bij sommige heffingen is gegevenslevering niet van toepassing omdat BSOB zelf het bestandsbeheer uitvoert. Denk hierbij aan baatbelastingen, forensenbelasting, hondenbelasting maar ook voor de vaste bedragen van afvalstoffenheffing en rioolheffingen. Voor reclamebelasting vindt jaarlijks inventarisatie (met o.a. foto's) plaats door een externe partij.

De manier van gegevenslevering is daarom per deelnemer verschillend en om die reden per deelnemer gegroepeerd weergegeven.

Onder de specifieke heffingen behoren:

- Afvalstoffenheffing
- Afvalstoffenheffing Diftar
- Begraafplaatsrechten
- Forensenbelasting
- Hondenbelasting
- Marktgeden
- Parkeerbelastingen
- Reclamebelasting
- Reinigingsrechten
- Rioolheffing
- Rioolheffing grootverbruik
- Toeristenbelasting
- Zuiverings-/verontreinigingsheffing Bronnering

4.0 BSOB

Algemeen			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Excelbestanden aanslagen alle deelnemers	functionaris BSOB	functionaris deelnemer	voor de 31e van elke maand
Overzicht belang (eigenaar/gebruiker) per deelnemer op adresniveau ter verificatie voor aanslagoplegging	functionaris BSOB	functionaris deelnemer	voor 1 januari
Retour zenden (bovenstaande)	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	retour voor 15 januari



4.1 Asten

Asten afvalstoffenheffing/diftar			
wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	voor de 31e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering

4.2 Bernheze

Bernheze afvalstoffenheffing/diftar			
wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	voor de 31e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	functionaris BSOB	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering



Bernheze reclamebelasting			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand belastingobjecten / foto's openbare aankondiging	functionaris Centrumman.	functionaris BSOB	voor 15 januari

Bernheze toeristenbelasting			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand nieuwe/vervallen belastingobjecten	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	voor 15 januari

Bernheze Levering waterverbruik			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Overzicht waterverbruik Bernheze	functionaris BSOB	functionaris deelnemer	Eerste week februari en eerste week augustus.

4.3 Boekel

Boekel rioolheffing grootverbruik			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Objectinformatie riolaansluiting	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	op afroep, zo vaak als nodig

Boekel toeristenbelasting			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand (nieuwe/vervallen) belastingobjecten (forfait) leveren	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	voor 1 november

4.4 Deurne

Deurne afvalstoffenheffing/diftar			
wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	voor de 31e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand



terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim /Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
Lijst veldcontrole inzamelmiddelen	functionaris BSOB	Gemeente Deurne Afvalbeheer	Voor de 31 ^e van elke maand
Uitslag lijst veldcontrole inzamelmiddelen	Gemeente Deurne Afvalbeheer	functionaris BSOB	Binnen 4 weken na verzending lijst
opgeloste uitval	Inovim /Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering
woningbestand met 'hoog' tarief	functionaris BSOB	functionaris deelnemer	januari elk jaar
woningbestand 'hoog' tarief controle en terug leveren	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	februari elk jaar

Deurne begraafplaatsrechten

wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand begraafplaatsrechten	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	voor 5e van 1e maand na elk kwartaal

Deurne marktgelden

wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand marktgelden	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	voor 5e van 1e maand na elk kwartaal

Deurne parkeerbelasting

wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand aanslagen parkeerbelastingen	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	wekelijks elke maandag

Deurne rioolheffing

wat	door wie	aan wie	wanneer
Objectinformatie rioolaansluiting	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	op afroep zo vaak als nodig



4.5 Geldrop-Mierlo

Geldrop-Mierlo afvalstoffenheffing/diftar			
wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Cure Afvalbeheer	voor de 31e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Cure Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Cure Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	functionaris BSOB	Cure Afvalbeheer	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Cure Afvalbeheer	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Cure Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Cure Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
Lijst veldcontrole inzamelmiddelen	functionaris BSOB	Gemeente Geldrop-Mierlo Afvalbeheer	Voor de 31 ^e van elke maand
Uitslag lijst veldcontrole inzamelmiddelen	Gemeente Geldrop-Mierlo Afvalbeheer	functionaris BSOB	Binnen 4 weken na verzending lijst
opgeloste uitval	Cure Afvalbeheer	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering
woningbestand met 'hoog' tarief	functionaris BSOB	functionaris deelnemer	januari elk jaar
woningbestand 'hoog' tarief controle en terug leveren	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	februari elk jaar

Geldrop-Mierlo rioolheffing			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Objectinformatie riolaansluiting	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	op afroep zo vaak als nodig

Geldrop-Mierlo parkeerbelastingen			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand aanslagen parkeerbelastingen	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	Om de twee weken

**Geldrop-Mierlo reclamebelasting**

wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand belastingobjecten / foto's openbare aankondiging	functionaris deelnemer.	functionaris BSOB	voor 15 januari

Geldrop-Mierlo toeristenbelasting

wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand nieuwe/vervallen belastingobjecten	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	voor 15 januari

4.6 Gemert-Bakel**Gemert-Bakel afvalstoffenheffing/diftar**

wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	voor de 31e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
Lijst veldcontrole inzamelmiddelen	functionaris BSOB	Blink	Voor de 31e van elke maand
Uitslag lijst veldcontrole inzamelmiddelen	Blink	functionaris BSOB	Binnen 4 weken na verzending lijst
opgeloste uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering

4.7 Laarbeek**Laarbeek afvalstoffenheffing/diftar**

wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	voor de 31e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering



opgeloste uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB		2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
Lijst veldcontrole inzamelmiddelen	functionaris BSOB	Blink	Voor de 31 ^e van elke maand
Uitslag lijst veldcontrole inzamelmiddelen	Blink	functionaris BSOB	Binnen 4 weken na verzending lijst
opgeloste uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering

Laarbeek reclamebelasting			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand belastingobjecten / foto's openbare aankondiging	Legitiem?	functionaris BSOB	voor 15 januari

4.8 Maashorst

Maashorst parkeerbelasting			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand aanslagen parkeerbelastingen	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	voor 15e en 31e elke maand

Maashorst reclamebelasting			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand belastingobjecten / foto's	Legitiem	functionaris BSOB	voor 15e en 31 ^e elke maand

Maashorst rioolheffing			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Objectinformatie rioolaansluiting	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	op afroep zo vaak als nodig

4.9 Nuenen

Nuenen afvalstoffenheffing/diftar			
wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	voor de 31e van elke maand



terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim /Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
Lijst veldcontrole inzamelmiddelen	functionaris BSOB	Gemeente Nuenen Afvalbeheer	Voor de 31 ^e van elke maand
Uitslag lijst veldcontrole inzamelmiddelen	Gemeente Nuenen Afvalbeheer	functionaris BSOB	Binnen 4 weken na verzending lijst
opgeloste uitval	Inovim /Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering
woningbestand met 'hoog' tarief	functionaris BSOB	functionaris deelnemer	januari elk jaar
woningbestand 'hoog' tarief controle en terug leveren	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	februari elk jaar

Nuenen rioolheffing

wat	door wie	aan wie	wanneer
Objectinformatie rioolaansluiting	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	op afroep zo vaak als nodig

Nuenen reclamebelasting

wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand belastingobjecten / foto's openbare aankondiging	functionaris deelnemer.	functionaris BSOB	voor 15 januari

Nuenen toeristenbelasting

wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand nieuwe/vervallen belastingobjecten	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	voor 15 januari



4.10 Oss

Oss afvalstoffenheffing/diftar			
wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Gemeente Oss Afvalbeheer	voor de 31e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Gemeente Oss afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Gemeente Oss afvalbeheer	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	functionaris BSOB	Gemeente Oss afvalbeheer	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Gemeente Oss Afvalbeheer	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Gemeente Oss afvalbeheer	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Gemeente Oss afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	Gemeente Oss afvalbeheer	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering
mutaties inzamelmiddelen	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	Voor de 15 ^e van elke maand
Lijst veldcontrole inzamelmiddelen	functionaris BSOB	Gemeente Oss afvalbeheer	Voor de 31 ^e van elke maand
Uitslag lijst veldcontrole inzamelmiddelen	Gemeente Oss afvalbeheer	functionaris BSOB	Binnen 4 weken na verzending lijst

Oss rioolheffing			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Objectinformatie rioolaansluiting	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	op afroep zo vaak als nodig

Oss parkeerbelastingen			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand aanslagen parkeerbelastingen	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	Maandelijks

Oss reclamebelasting			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Bestand belastingobjecten / foto's openbare aankondiging	Legitiem?	functionaris BSOB	voor 15 januari



4.11 Someren

Someren afvalstoffenheffing/diftar			
wat	door wie	aan wie	wanneer
objectmutaties in Stuf-afval formaat	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	voor de 31e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	is onderdeel van reguliere levering
container-/ledigingsgegevens in Stuf-afval formaat	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	voor de 15e van elke maand
terugkoppeling: bij fouten c.q. uitval	functionaris BSOB	Inovim / Blink Afvalbeheer	2 weken na aanlevering
herstel fouten c.q. uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	2 weken na aanlevering
opgeloste uitval	Inovim / Blink Afvalbeheer	functionaris BSOB	is onderdeel van reguliere levering

4.12 Son en Breugel

Son en Breugel rioolheffing			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Objectinformatie rioolaansluiting	functionaris deelnemer	functionaris BSOB	op afroep zo vaak als nodig

4.13 Aa en Maas

Aa en Maas zuiveringsheffing (Bronnering)			
wat	door wie	aan wie	wanneer
Locatiegegevens Bronneringen	functionaris waterschap	functionaris BSOB	voor de 31e van elke maand
Controlerapporten Toezichthouders	functionaris waterschap	functionaris BSOB	Structureel
Adressen, postcodes, woonplaatsen	functionaris waterschap	functionaris BSOB	Voor 1 november
Alle bedrijven incl. activiteiten	functionaris BSOB	functionaris waterschap	1 ^e dag van elk kwartaal



Aa en Maas watersysteemheffing Ongebouwd

wat	door wie	aan wie	wanneer
TDK-bestand	functionaris waterschap	functionaris BSOB	Voor 20 januari
Controleberekening ha beheergebied en aanslagoplegging watersysteembeheer	functionaris BSOB	functionaris waterschap	30 september



5. Evaluatie

Deze GLO is een dynamisch document. In overleg met de deelnemers kunnen afspraken herzien of toegevoegd worden. Ook kunnen op basis van nieuwe wet- en regelgeving aanpassingen gedaan worden. Tot slot kunnen veranderingen in de taakopdracht en technologische aanpassingen van invloed zijn op de inhoud van dit document.

Jaarlijks zal dit document ge-update worden indien nodig. Half september wordt de GLO rondgestuurd naar de beheerders waarna eventuele verzoeken tot wijzigingen direct opvolgend aan BSOB kunnen worden doorgegeven. Vervolgens wordt de nieuwe conceptversie van de GLO verzonden aan beheerders en regievoerders voor het Regievoerdersoverleg. BSOB zorgt er voor dat het definitieve GLO in de Bestuursvergadering in december vastgesteld kan worden.

Omdat deze GLO onderdeel is van de Raamovereenkomst BSOB hoeft deze niet separaat ondertekend te worden.