

Naam te verzenden Digitaal Plan:

IDN:

Projectnummer:

Status en datum (jjjj-mm-dd):

Het vervaardigen van een digitaal ruimtelijk plan is geen sinecure, maar teamwork pur sang. Voor een efficiënte en vlotte workflow is het nuttig afspraken te maken over wie wat en hoe aanlevert. Voor het samenstellen (assembleren) van een digitaal plan is de informatie nodig van diverse disciplines:

Juridica	Regels, bijlagen bij de regels
Planologie	Toelichting, bijlagen bij de toelichting
Tekenkamer	Plankaart (GML), illustraties
Derden	Bijlagen bij de toelichting, bijlagen bij de regels, vaststellingsbesluit en besluitnummer.

Alle benodigde bestanden opslaan onder V:\gemeente\naam plan\4.Digitaal bestemmingsplan\status. (01 Concept, 02 Voorontwerp, 03 Ontwerp, 04 Vastgesteld).

Met de onderstaande checklist kan worden nagegaan of alle informatie aan de richtlijnen voldoet.

Checklist Juridica:

1. ☐ Is/wordt het handboek¹ conform de opdracht gehanteerd?
2. ☐ Is de [idn]² opgevraagd bij de bronbeheerder³ (met de juiste versie-codering). (De idn dient als basis voor de bestandsnaamgeving zoals voorgeschreven door de STRI.)
3. ☐ Is de juiste opmaak (ivm html) van de plandocumenten aangebracht?
4. ☐ Voldoen door derden aangeleverde bestanden (beveiliging en opmaak)?
5. ☐ Zijn de bladwijzers bij de artikelen geplaatst in de regels?
6. ☐ Is de juiste datum en status vermeld op alle informatie (regels en bijlagen)?
7. ☐ Hebben alle bestanden de voorgeschreven (STRI) bestandsnaam?
8. ☐ Zijn alle benodigde html bestanden voor de digitale verbeelding opgeslagen onder "V:\gemeente\naam plan\4.Digitaal bestemmingsplan\status"?
9. ☐ Is het Juridica deel van de checklist volledig afgevinkt en opgeslagen?
10. ☐ Stuur deze checklist door naar de afdelingen Planologie en Tekenkamer.
11. ☐ **Is deze checklist volledig afgevinkt door alle betrokken medewerkers? Zo ja deze checklist opslaan onder: "V:\gemeente\naam plan\4.Digitaal bestemmingsplan\status"**

Checklist Planologie:

1. ☐ Is/wordt het handboek⁴ conform de opdracht gehanteerd?
2. ☐ Komen er geen ongeoorloofde (teken-)elementen voor in de toelichting en de bijlagen?
3. ☐ Voldoen door derden aangeleverde bestanden (beveiliging en opmaak)?
4. ☐ Is de juiste datum en status vermeld op alle informatie (toelichting, en bijlagen)?
5. ☐ Is de juiste opmaak van de plandocumenten aangebracht en als PDF opgeslagen?
6. ☐ Hebben alle bestanden de voorgeschreven (STRI) bestandsnaam?
7. ☐ Zijn alle benodigde bestanden voor de digitale verbeelding opgeslagen onder "V:\gemeente\naam plan\4.Digitaal bestemmingsplan\status"?
8. ☐ Is het Planologie deel van de checklist volledig afgevinkt en opgeslagen?
9. ☐ Stuur deze checklist retour naar de afdeling Juridica en door naar de afdeling Tekenkamer.

¹ Handboek : handboek digitale (bestemmings-)plannen van de betreffende bronbeheerder.

² [idn] dit is de identificatie van het plan en wordt door de bronbeheerder bepaald.

³ Bronbeheerder = gemeente, provincie of rijk

⁴ Handboek : handboek digitale (bestemmings-)plannen van de betreffende bronbeheerder.

Checklist Tekenkamer:

1. ☐ Zijn voorgaande checklisten (Juridica en Planologie) volledig afgevinkt?
2. ☐ Is/wordt het handboek⁵ conform de opdracht gehanteerd?
3. ☐ Is het CAD-bestand met de hybride-bestanden als versie opgeslagen en vrijgegeven?
4. ☐ Zijn de juiste namen en bijbehorende artikelnummers ingevuld in de stuurtabel?
5. ☐ Zijn de juiste associaties aangebracht in het CAD-bestand?
6. ☐ Is de gezamenlijke oppervlakte van de bestemmingsvlakken exact gelijk aan de oppervlakte van het plangebied (zie hiervoor het igs-bestand)?
7. ☐ Is de juiste datum en status vermeld op alle informatie (plankaart, toelichting, regels en stuurtabel)
8. ☐ Hebben alle bestanden de voorgeschreven (STRI) bestandsnaam?
9. ☐ Zijn alle benodigde bestanden voor de digitale verbeelding opgeslagen onder "V:\gemeente\naam plan\4.Digitaal bestemmingsplan\status"?
10. ☐ Is er een PDF bestand van de analoge verbeelding opgeslagen onder "V:\gemeente\naam plan\3.Plankaart (pdf)"
11. ☐ Is het plan getoetst met de GISKit Publiceer-module? Correcte weergave in de GML-viewer en validatie op www.ruimtelijkeplannen.nl?
12. ☐ Zijn gemelde fouten gecorrigeerd?
13. ☐ Is er een foutloos validatierapport gegenereerd?
14. ☐ Is het validatierapport opgeslagen als htm-bestand op "V:\gemeente\naam plan\4.Digitaal bestemmingsplan\status".
15. ☐ Te verzenden bestanden:

Ruimtelijk plan (uitgezonderd structuurvisies):

- a. ☐ GML
 - b. ☐ Toelichting, bijlagen bij de toelichting
 - c. ☐ Regels, bijlagen bij de regels
 - d. ☐ Ondergrond, opgeslagen in de map V:\gemeente\naam plan\4.Digitaal bestemmingsplan\status\ondergrond als Autocad 12 DXF bestand. (let op er moet dus een nieuwe map "ondergrond" worden aangemaakt mocht deze nog niet aanwezig zijn)
 - e. ☐ Vaststellingsbesluit (indien van toepassing)
 - f. ☐ Illustraties (die deel uitmaken van het Wro-instrument, zoals profielen) (indien van toepassing)
 - g. ☐ Validatierapport
 - h. ☐ Geleideformulier (aanmaken m.b.v. Giskit Publiceer, let er wel op dat deze niet ondertekend is, alleen degene die bevoegd is (bijvoorbeeld gemeente, provincie etc.) kan een ondertekend geleideformulier aanmaken).
16. ☐ Is deze checklist (inclusief checklist Juridica en Planologie) volledig afgevinkt door betrokken medewerkers en opgeslagen (behalve punt 11 checklist Juridica en punt 28 Tekenkamer), dan kunnen de IMRO-bestanden worden uitgeleverd.
 17. ☐ Deze compleet ingevulde checklist retourneren aan Juridica.

⁵ Handboek : handboek digitale (bestemmings-)plannen van de betreffende bronbeheerder.