



Handleiding Terugmeldbeheerapplicatie

Operatie, Dienstverlening en Registratie

Datum
Juli 2026

Versie
1.4

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Toegang	4
2.1	Voor welke applicaties moet ik geautoriseerd zijn?	4
2.1.1	BAG en BGT	4
2.1.2	BRT	4
2.1.3	AERO	5
2.1.4	3DB	5
2.2	Wie is mijn (eerste) beheerder?	5
2.3	BAG en BGT: hoe activeer ik mijn bronhouder-rechten?	6
2.4	BAG en BGT: Een andere (overheids)instantie gaat mijn terugmeldingen beheren, hoe kan ik hen toestemming geven?	6
3	Beschrijving applicatie	7
3.1	Beheeropties	7
3.1.1	Bronhouderadressen	8
3.1.2	Terugmeldhistorie	9
3.1.3	Uitloggen	11
3.2	Overzicht terugmeldings scherm	11
3.2.1	Zoek melding	11
3.2.2	Zoek ook in archief	11
3.2.3	Filteren	12
3.2.4	Let op melding	12
3.2.5	Terugmelding	13
3.2.6	Pagina keuze	13
3.2.7	Aantal terugmeldingen	13
3.3	Applicatieinformatie	14
4	Terugmeldingen bewerken	15
4.1	Het bewerken van één terugmelding	15
4.1.1	Bronhouder aanpassen	16
4.1.2	Status wijzigen	16
4.1.3	Omschrijving melder wijzigen	17
4.1.4	Toelichting bronhouder wijzigen	18
4.1.5	Terugmelding doorsturen	18
4.2	Het bewerken van één of meerdere terugmelding(en)	19
4.3	Welke informatie wordt met een terugmelding meegestuurd?	21
4.3.1	Extra informatie	21
4.3.2	Aanvullende informatie	21
4.3.3	Bijlagen	21
4.3.4	Historie	21
4.3.5	Toon op de kaart	21

5	Overige informatie	22
5.1	Hoe kan ik terugmeldingen in mijn eigen applicatie of viewer bekijken en bijwerken?	22
5.2	BAG: Ik heb in de terugmeldbeheerapplicatie een melding in onderzoek gezet. In het BAG Kwaliteitsdashboard staat dat een gegeven niet in onderzoek is gezet. Hoe komt dat?	22

1 Inleiding

Deze handleiding legt uit hoe de Terugmeldbeheerapplicatie werkt en welke functies er beschikbaar zijn. De handleiding is bedoeld voor medewerkers die terugmeldingen verwerken voor de volgende registraties:

- Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)
- Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT)
- Basisregistratie Topografie (BRT)
- Luchtvaartobstakels (AERO)
- 3D Basisvoorziening (3DB).

De dienst KLIC wordt niet in deze handleiding beschreven, doordat zij een eigen systeem hebben waar terugmeldingen in afgehandeld worden.

2 Toegang

Dit hoofdstuk legt uit hoe u toegang krijgt tot de Terugmeldbeheerapplicatie. [Paragraaf 2.1](#) legt uit hoe u autorisatie vraagt. Voor BAG en BGT voert u daarna nog enkele vervolgstappen uit die beschreven staan in [paragrafen 2.3](#) en [2.4](#).

2.1 Voor welke applicaties moet ik geautoriseerd zijn?

2.1.1 BAG en BGT

De organisatie én de persoon die terugmeldingen behandelen, hebben toegang nodig tot de volgende applicaties:

- BAG of BGT Kwaliteitsdashboard
- lezen BAG of BGT terugmeldingen bronhouder
- wijzigen BAG of BGT terugmeldingen bronhouder

Als uw organisatie deze applicaties nog niet heeft in Mijn Kadaster (MYK), kunt u ze aanvragen via het [BAG](#) of [BGT](#) contactformulier.

Heeft uw organisatie deze applicaties wel in MYK, maar heeft u als gebruiker nog geen toegang?

Vraag uw eerste beheerder toegang. In [paragraaf 2.2](#) leest u hoe u uw eerste beheerder kunt vinden.

2.1.2 BRT

De organisatie én de persoon die terugmeldingen behandelen, hebben toegang nodig tot de volgende applicaties:

- lezen BRT terugmeldingen bronhouder
- wijzigen BRT terugmeldingen bronhouder

Als uw organisatie deze applicaties nog niet heeft in Mijn Kadaster (MYK), kunt u ze aanvragen via het [BRT](#) contactformulier.

Heeft uw organisatie deze applicaties wel in MYK, maar heeft u als gebruiker nog geen toegang?
Vraag uw eerste beheerder toegang. In [paragraaf 2.2](#) leest u hoe u uw eerste beheerder kunt vinden.

2.1.3 AERO

De organisatie én de persoon die terugmeldingen behandelen, hebben toegang nodig tot de volgende applicaties:

- lezen AERO terugmeldingen bronhouder
- wijzigen AERO terugmeldingen bronhouder

Als uw organisatie deze applicaties nog niet heeft in Mijn Kadaster (MYK), kunt u ze aanvragen via het [contactformulier](#).

Heeft uw organisatie deze applicaties wel in MYK, maar heeft u als gebruiker nog geen toegang?
Vraag uw eerste beheerder toegang. In [paragraaf 2.2](#) leest u hoe u uw eerste beheerder kunt vinden.

2.1.4 3DB

De organisatie én de persoon die terugmeldingen behandelen, hebben toegang nodig tot de volgende applicaties:

- lezen 3DB terugmeldingen bronhouder
- wijzigen 3DB terugmeldingen bronhouder

Als uw organisatie deze applicaties nog niet heeft in Mijn Kadaster (MYK), kunt u ze aanvragen via het [contactformulier](#).

Heeft uw organisatie deze applicaties wel in MYK, maar heeft u als gebruiker nog geen toegang?
Vraag uw eerste beheerder toegang. In [paragraaf 2.2](#) leest u hoe u uw eerste beheerder kunt vinden.

2.2 Wie is mijn (eerste) beheerder?

Als u bent ingelogd in [Mijn Kadaster](#) druk dan rechtsboven op uw naam in de hoofdnavigatie desktop. Kies daarna “Profielinstellingen”. Onder “Uw beheerders” staan uw (eerste) beheerders gemeld.



Uw beheerders

Eerste beheerder: [REDACTED]
Telefoonnummer: [REDACTED]

Beheerder: [REDACTED]
Telefoonnummer: [REDACTED]

Beheerder: [REDACTED]
Telefoonnummer: [REDACTED]

[Bekijk alle beheerders](#)

2.3 BAG en BGT: hoe activeer ik mijn bronhouder-rechten?

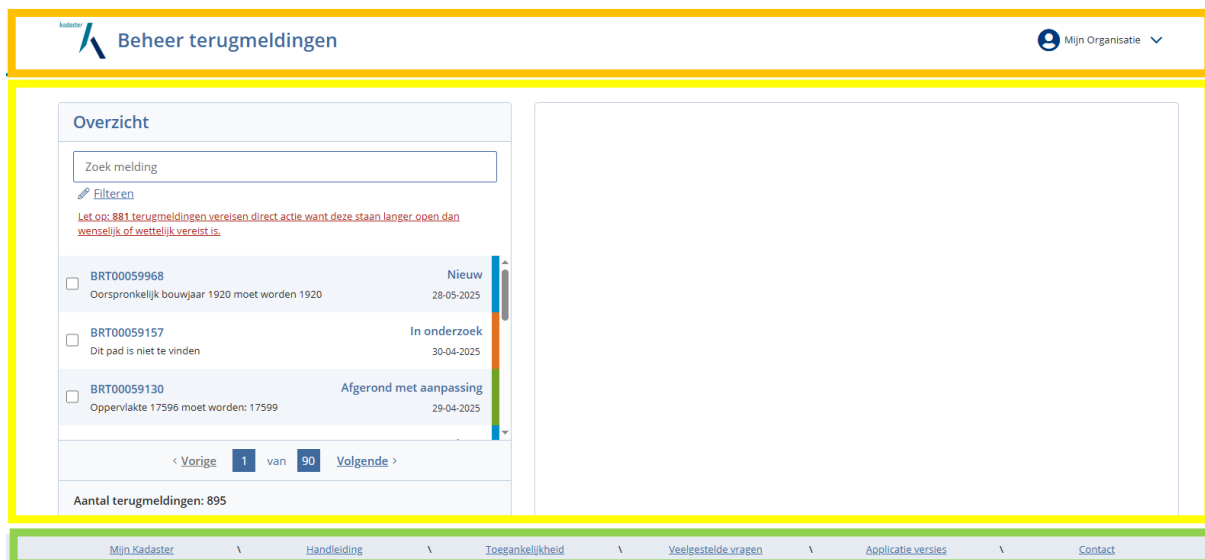
Als u toegang heeft tot alle drie de applicaties (zie [paragraaf 2.1.1](#)), moet u één keer inloggen in het BAG of BGT Kwaliteitsdashboard. Dit is nodig om de Terugmeldbeheerapplicatie voor u in te richten. U ziet pas terugmeldingen in de Terugmeldbeheerapplicatie als u tenminste één keer een Kwaliteitsdashboard heeft geopend.

2.4 BAG en BGT: Een andere (overheids)instantie gaat mijn terugmeldingen beheren, hoe kan ik hen toestemming geven?

U kunt toestemming geven met het [machtigingsformulier](#). Voor de gebruikers die de terugmeldingen gaan behandelen, gelden dezelfde stappen als in [paragraaf 2.1](#) en [2.3](#). Als de gebruiker nog niet eerder is ingelogd in het Kwaliteitsdashboard, dan kan er geen machtiging aan het account van de gebruiker worden toegevoegd.

3 Beschrijving applicatie

Als u bent ingelogd dan opent het volgende startscherm.



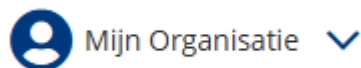
Het scherm is verdeeld in de volgende gebieden:

- Het (oranje gemarkeerde) gebied Beheer terugmeldingen bevat de menubalk met [beheeropties](#).
- Het (geel gemarkeerde) gebied Overzicht bevat een [overzicht van alle terugmeldingen](#) die u kunt behandelen, met alle functies die daarbij horen.
- De (groen gemarkeerde) voettekst bevat [informatie over de terugmeldbeheerapplicatie](#).

3.1 Beheeropties



In de applicatie vindt u de knop “Mijn Organisatie”:



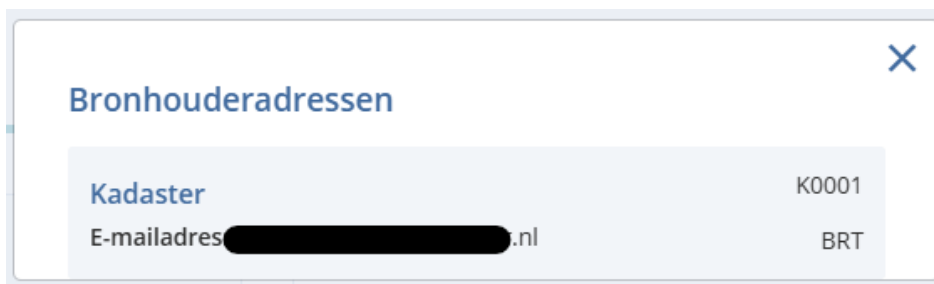
Als u deze knop gebruikt, dan komt er een menu met de volgende beheeropties:

- Bronhouderadressen
- Terugmeldinghistorie
- Uitloggen



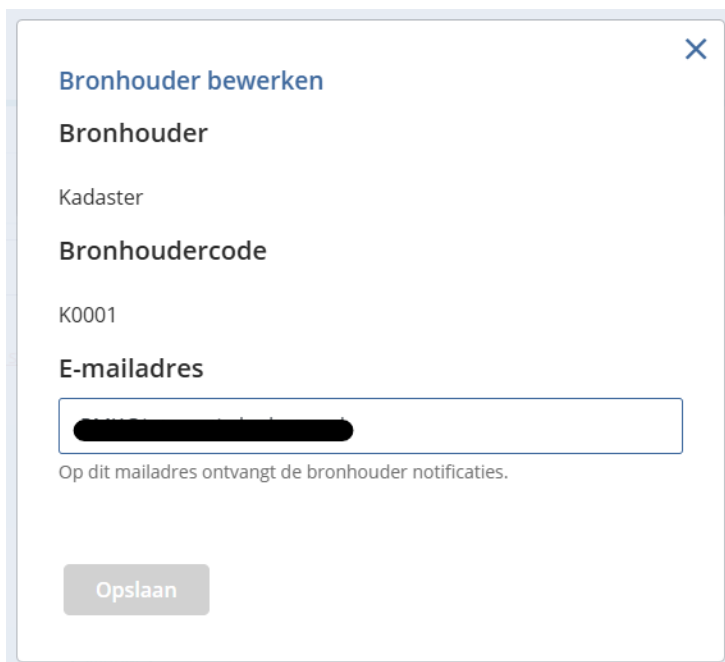
3.1.1 Bronhouderadressen

De optie “Bronhouderadressen” laat weten naar welk e-mailadres berichten worden gestuurd over nieuwe terugmeldingen. Als u “Bronhouderadressen” kiest, dan opent het volgende scherm:



In dit Bronhouderadressen scherm staat een overzicht van de bronhouders met e-mailadressen waarvoor u terugmeldingen beheert.

Wilt u terugmeldingen voor uw organisatie op een ander e-mailadres ontvangen? Kies dan de naam van uw organisatie met e-mailadres, om het Bronhouder bewerken scherm te openen.



In het “Bronhouder bewerken” scherm staat een invulveld “E-mailadres”. Hier kunt u het bestaande e-mailadres vervangen door een nieuw e-mailadres. Wij adviseren om géén persoonlijke e-mailadressen te gebruiken.

Let op!: het e-mailadres verandert voor de gehele organisatie en kan niet per gebruiker worden ingesteld.

3.1.2 Terugmeldhistorie

Meldingen die meer dan 60 dagen zijn afgehandeld verdwijnen automatisch uit het overzicht, dat beschreven is in [paragraaf 3.2](#). Dit gaat om terugmeldingen met status “afgerond met aanpassing”, “afgerond zonder aanpassing” of “doorgestuurd”.¹

Met de optie “Terugmeldhistorie” kunt u behandelde terugmeldingen bekijken die niet meer zichtbaar zijn in het overzicht. U kunt hiermee een CSV-overzicht maken van alle terugmeldingen waar u toegang toe heeft.

¹ Meer informatie over statussen vindt u in de Terugmeldbeheerapplicatie bij de vraag “Wat betekenen de verschillende statussen van een terugmelding?”

Als u deze optie kiest, dan opent het Terugmeldinghistorie scherm:

×

Terugmeldinghistorie

Met dit scherm kunt u terugmeldinghistorie opvragen. Hiermee kunt u een CSV overzicht van uw terugmeldinghistorie genereren op basis van een specifiek datumbereik. Met de start- en einddatum wordt gekeken naar de datum waarop de historie is vastgelegd.

 Let op: Het ophalen van de terugmeldinghistorie over een lange periode kan enige tijd in beslag nemen, afhankelijk van de omvang van de gegevens.

Startdatum
 

Einddatum
 

Maak CSV

Vul een periode in bij startdatum en einddatum, en kies daarna “Maak CSV”. Druk daarna op “Download bestand” om het CSV bestand te downloaden. U sluit dit scherm met de knop “Sluiten” of u kunt het kruisje gebruiken.

×

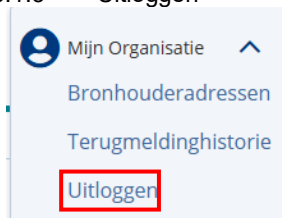
Terugmeldinghistorie

 Let op: Het downloaden van de CSV kan even duren. Als u dit venster sluit bent u uw voortgang kwijt.

 terugmeldinghistorie.csv  [Download bestand](#)

Terug

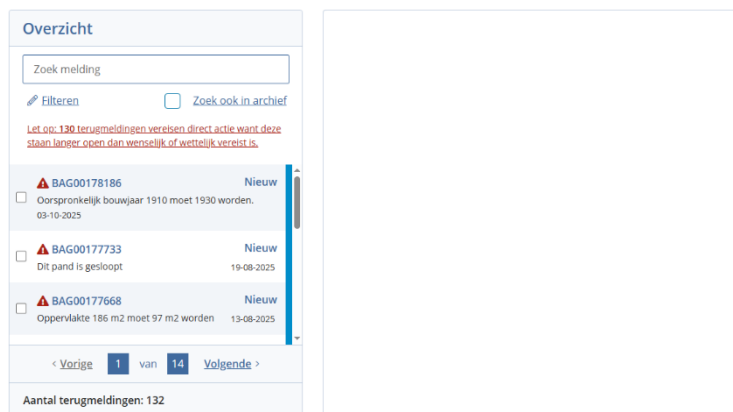
3.1.3 Uitloggen



Met de menu-optie “Uitloggen” logt u uit en komt u weer op het inlogscherf van de Terugmeldbeheerapplicatie.

3.2 Overzicht terugmeldingenscherf

In het Overzicht staan alle terugmeldingen waar u toegang voor heeft.



3.2.1 Zoek melding

Met het zoekveld “Zoek melding” kunt u zoeken op woorden en gegevens die in een terugmelding staan. In de lijst worden alleen de terugmeldingen getoond die horen bij uw zoekopdracht.

3.2.2 Zoek ook in archief

☐ [Zoek ook in archief](#)

Alle terugmeldingen die de status “Afgerond met aanpassing”, “Afgerond zonder aanpassing” of “Doorgestuurd” hebben, worden na 60 dagen automatisch gearchiveerd. Gearchiveerde terugmeldingen kunt u inzien door het keuzevak “Zoek ook in archief” te kiezen. De gearchiveerde meldingen worden dan ook getoond in het overzicht met terugmeldingen.

3.2.3 Filteren

 [Filteren](#)

Wanneer u de knop “Filteren” gebruikt, dan opent het scherm “Terugmeldingen filteren”. Hier kunt u filteren op status, registratie, bron, bronhouder, “geregistreerd op” en “tijdstip wijziging”. Nadat u heeft aangegeven waarop u wilt filteren, drukt u op de knop “Toepassen”.

Achter iedere filter-optie is (tussen haakjes) aangegeven hoeveel terugmeldingen beschikbaar zijn na instellen van dit filter.



3.2.4 Let op melding

Als u de rode “**Let op: ...**” melding kiest, dan worden alleen de terugmeldingen getoond die direct actie vereisen. Per registratie zijn er verschillende afspraken voor terugmeldingen die direct actie vereisen:

BAG:

- Deze terugmelding staat langer dan **2** werkdagen op de status “Nieuw”.
- Deze terugmelding staat langer dan **6** maanden open.

BGT:

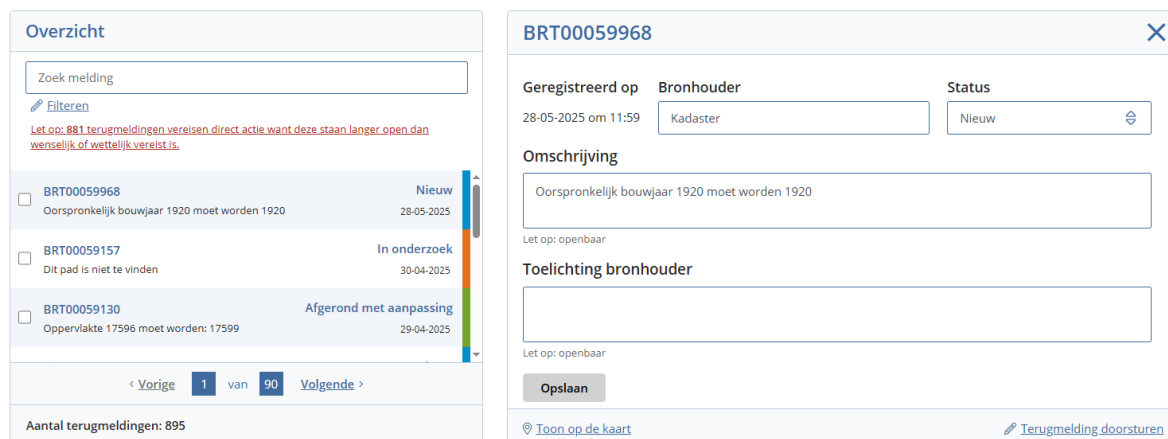
- Deze terugmelding staat langer dan **5** werkdagen op de status “Nieuw”.
- Deze terugmelding staat langer dan **18** maanden open.

BRT:

- Deze terugmelding staat langer dan **2** werkdagen op de status “Nieuw”.
- Deze terugmelding staat langer dan **24** maanden open.

3.2.5 Terugmelding

Als u een terugmelding kiest in het Overzicht scherm, dan wordt deze terugmelding geopend:



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Overzicht', displays a list of three return reports (BRT00059968, BRT00059157, BRT00059130) with their respective statuses (Nieuw, In onderzoek, Afgerond met aanpassing) and dates. The right panel, titled 'BRT00059968', shows the details for the selected report, including the registration date (28-05-2025), the registrant (Kadaster), and the status (Nieuw). It also includes fields for the description ('Oorspronkelijk bouwjaar 1920 moet worden 1920') and the justification ('Toelichting bronhouder').

In de terugmelding staan gegevens die per registratie kunnen verschillen. Meestal worden de volgende gegevens getoond:

- Geregistreerd op, met datum en tijdstip waarop de terugmelding is gedaan
- Bronhouder die verantwoordelijk is voor deze melding
- Status
- Omschrijving
- Toelichting bronhouder
- Bijlage(n)
- De historie van de terugmelding
- De gegevens van de melder (bij sommige registraties)
- De optie "Toon op de kaart" waarmee een terugmelding bekeken kan worden
- De optie "Terugmelding doorsturen", om een melding naar een andere registratie te sturen

3.2.6 Pagina keuze

In het overzicht met terugmeldingen wordt het aantal pagina's met terugmeldingen weergegeven. U kunt door de pagina's met terugmeldingen bladeren door op de "vorige" en "volgende" knop te drukken.

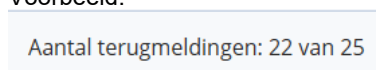


The screenshot shows a pagination bar with the text '< Vorige 1 van 3 Volgende >'. The number '1' is highlighted, indicating the current page.

3.2.7 Aantal terugmeldingen

Bij het "Aantal terugmeldingen" staat het totaal aantal terugmeldingen die u kunt bekijken. Als er een filter is ingesteld, dan staat hier ook het aantal gefilterde terugmeldingen.

Voorbeeld:



The screenshot shows a text box containing the text 'Aantal terugmeldingen: 22 van 25'.

In [hoofdstuk 4](#) wordt uitgelegd hoe u terugmeldingen kunt bewerken.

3.3 Applicatieinformatie

In de navigatie onderaan de webpagina vindt u verschillende links:

[Mijn Kadaster](#) \ [Handleiding](#) \ [Toegankelijkheid](#) \ [Veelgestelde vragen](#) \ [Applicatie versies](#) \ [Contact](#)

Mijn Kadaster: Als u deze link kiest, dan gaat u naar uw Mijn Kadaster pagina. Deze pagina opent in een nieuw tabblad van uw webapplicatie.

Handleiding: Als u deze link kiest, dan wordt deze handleiding geopend. Deze pagina opent in een nieuw tabblad van uw web applicatie.

Toegankelijkheid: Als u deze link kiest, dan wordt de Toegankelijkheid pagina geopend. Deze pagina geeft aan hoe toegankelijk de Terugmeldbeheerapplicatie is. Deze pagina opent in een nieuw tabblad van uw web applicatie.

Veelgestelde vragen: Als u deze link kiest, dan opent er een pop-up scherm met veelgestelde vragen en antwoorden. Hier kunt u meer informatie vinden over terugmeldingen en de Terugmeldbeheerapplicatie.

Applicatie versies: Als u deze link kiest, dan opent er een pop-up scherm. In dit scherm staan versienummers van de Terugmeldbeheer applicatie, met een beschrijving van de wijzigingen.

Contact: Als u deze link kiest, dan wordt de klantenservicepagina geopend in een nieu. Hier kunt u de klantenservice vinden van de registratie die u nodig heeft. Deze pagina opent in een nieuw tabblad van uw web applicatie.

4 Terugmeldingen bewerken

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u terugmeldingen kunt bewerken.

4.1 Het bewerken van één terugmelding

Om een terugmelding te bewerken, kiest u in deze terugmelding in het Overzicht:

Overzicht

[Filteren](#)

Let op: 881 terugmeldingen vereisen direct actie want deze staan langer open dan wenselijk of wettelijk vereist is.

☐	BRT00059968 Oorspronkelijk bouwjaar 1920 moet worden 1920	Nieuw 28-05-2025
☐	BRT00059157 Dit pad is niet te vinden	In onderzoek 30-04-2025
☐	BRT00059130 Oppervlakte 17596 moet worden: 17599	Afgerond met aanpassing 29-04-2025

< [Vorige](#) 1 van 90 [Volgende](#) >

Aantal terugmeldingen: 895

U kunt nu de details van de terugmelding bekijken:

BAG00178186

Geregistreerd op
03-10-2025 om 10:11

Bronhouder
Bunnik

[Aanpassen](#)

Status
Nieuw

Omschrijving

Let op: openbaar

Toelichting bronhouder

Let op: openbaar

[Toon op de kaart](#) [Terugmelding doorsturen](#)

4.1.1 Bronhouder aanpassen

Bronhouder [Aanpassen](#)

U kunt de bronhouder aanpassen door bij Bronhouder op “Aanpassen” te drukken. Deze optie is alleen beschikbaar voor registraties die beheerd worden door meerdere bronhouders.

Wanneer u de knop “Aanpassen” gebruikt, dan opent het “Doorgeven” scherm. Hiermee kunt u kiezen aan welke bronhouder u de terugmelding wil doorgeven.

Doorgeven

Kies de bronhouder waar u deze terugmelding aan wil doorgeven.

Bronhouder

Selecteer een bronhouder

Toelichting bronhouder

Let op: openbaar

Opslaan en doorgeven

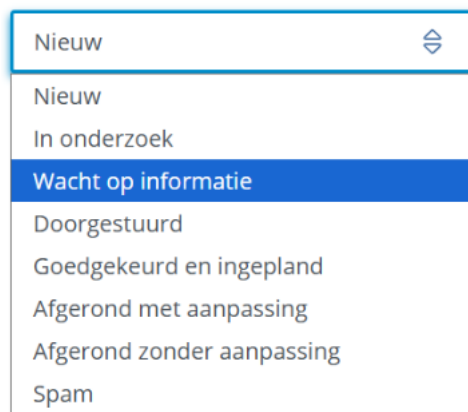
U kunt een nieuwe bronhouder kiezen in de Bronhouder keuzelijst. Type het begin van een bronhoudernaam in om een bronhouder te zoeken in deze lijst. Beschrijf in de (openbare) toelichting waarom u deze terugmelding doorgeeft aan een andere bronhouder.

Als u drukt op “Opslaan en doorgeven”, dan wordt deze melding gekoppeld aan de nieuwe bronhouder. De nieuwe bronhouder ontvangt dan een e-mail. De terugmelding verdwijnt uit uw Overzicht.

4.1.2 Status wijzigen

Met de “Status” keuzelijst kunt u een nieuwe status kiezen.

Status



A screenshot of a web application's status dropdown menu. The menu is open, showing a list of status options. The first option, 'Nieuw', is highlighted with a blue background. Below it are 'In onderzoek', 'Wacht op informatie', 'Doorgestuurd', 'Goedgekeurd en ingepland', 'Afgerond met aanpassing', 'Afgerond zonder aanpassing', and 'Spam'. The dropdown is enclosed in a light blue border.

Nieuw
In onderzoek
Wacht op informatie
Doorgestuurd
Goedgekeurd en ingepland
Afgerond met aanpassing
Afgerond zonder aanpassing
Spam

De volgende statussen kunnen in de keuzelijst staan:

- Nieuw
- In onderzoek
- Wacht op informatie
- Doorgestuurd
- Goedgekeurd en ingepland
- Afgerond met aanpassing
- Afgerond zonder aanpassing
- Spam

Let op!: Afhankelijk van de registratie kunnen andere statussen worden getoond.

Als u de status wijzigt, dan ontvangt de melder een e-mail over uw beslissing.
Maak eerst al uw wijzigingen voor deze terugmelding en druk dan op “Opslaan”.

Opslaan >

4.1.3 Omschrijving melder wijzigen

Omschrijving

Oorspronkelijk bouwjaar 1920 moet worden 1920

In het Omschrijving veld staat de toelichting van de melder over de terugmelding. Pas deze tekst aan als de melder per ongeluk persoonsgegevens heeft ingevuld.

Maak eerst al uw wijzigingen voor deze terugmelding en druk dan op “Opslaan”.

Opslaan >

4.1.4 Toelichting bronhouder wijzigen

Toelichting bronhouder

Let op: openbaar

Leg in het invulveld "Toelichting bronhouder" uit waarom voor de statuswijziging is gekozen. Deze toelichting wordt openbaar gemaakt.

Maak eerst al uw wijzigingen voor deze terugmelding en druk dan op "Opslaan".

Opslaan >

4.1.5 Terugmelding doorsturen

Als een terugmelding aan de verkeerde registratie is aangeboden, dan kunt u de terugmelding naar de juiste registratie doorsturen. Kies hiervoor de optie "Terugmelding doorsturen":

BAG00178186

×

Geregistreerd op	Bronhouder	Aanpassen	Status
03-10-2025 om 10:11	Bunnik		Nieuw

Omschrijving

Oorspronkelijk bouwjaar 1910 moet 1930 worden.

Let op: openbaar

Toelichting bronhouder

Let op: openbaar

Opslaan

[Toon op de kaart](#) [Terugmelding doorsturen](#)

Het pop-up scherm "Doorsturen" wordt geopend. Om de terugmelding naar een andere registratie te verplaatsen, kunt u de keuzelijst "Registratie" openen. Er wordt dan een lijst getoond met alle beschikbare registraties:

Doorsturen

Kies de registratie waar u deze terugmelding naar wil doorsturen.

Registratie

BAG

Toelichting bronhouder

Let op: openbaar

Opslaan en doorsturen

Doorsturen

Kies de registratie waar u deze terugmelding naar wil doorsturen.

Registratie

BAG
 BAG
 BGT
 BRT
 KLIC
 AERO
 BRK
 3DB

Opslaan en doorsturen

Bij "Toelichting bronhouder" kunt u uitleggen waarom u de melding naar een andere registratie doorstuurt. Deze toelichting wordt openbaar gemaakt. Wanneer u op de knop "Opslaan en doorsturen" drukt, wordt de terugmelding opgeslagen met status "Doorgestuurd". Er wordt een nieuwe melding gemaakt voor de registratie waar de melding naar is doorgestuurd.

Maak eerst al uw wijzigingen voor deze terugmelding en druk dan op "Opslaan en doorsturen".

4.2 Het bewerken van één of meerdere terugmelding(en)

In de Terugmeldbeheerapplicatie kunt u één of meerdere terugmeldingen tegelijk bewerken. In het Overzicht kiest u één of meerdere terugmeldingen met de keuzevakjes. De knop "Selectie bewerken" komt nu in beeld. Op de knop staat tussen haakjes het aantal meldingen dat u dan tegelijk aanpast.

Overzicht

Zoek melding

[Filteren](#)

Let op: 881 terugmeldingen vereisen direct actie want deze staan langer open dan wenselijk of wettelijk vereist is.

☒	BRT00059968 Oorspronkelijk bouwjaar 1920 moet worden 1920	Nieuw 28-05-2025
☒	BRT00059157 Dit pad is niet te vinden	In onderzoek 30-04-2025
☐	BRT00059130 Oppervlakte 17596 moet worden: 17599	Afgerond met aanpassing 29-04-2025

< Vorige 1 van 90 Volgende >

Aantal terugmeldingen: 895

Selectie bewerken (2)

Na drukken op "Selectie bewerken" wordt het volgende scherm getoond:

In dit scherm staat het aantal terugmeldingen dat u bewerkt. Daarna kunt u met de Status keuzelijst de geselecteerde terugmelding(en) een nieuwe status geven. In het invulveld "Toelichting bronhouder" kunt u een toelichting geven op de nieuwe status. Afhankelijk van de registratie kunnen verschillende statussen worden getoond. Zo wordt de status "Wacht op informatie" alleen bij de BRT terugmeldingen getoond. Meer informatie over de verschillende statussen kunt u vinden in de applicatie onder de veelgestelde vraag "Wat betekenen de verschillende statussen van een terugmelding?".

Let op!: Als u meerdere terugmeldingen hebt gekozen, dan krijgen zij allemaal dezelfde status en toelichting.

Druk op de knop "Opslaan" nadat u de status en toelichting heeft ingevoerd.

Opslaan

Na "Opslaan" wordt u gevraagd of u zeker weet dat u de terugmeldingen wil aanpassen.

De terugmeldingen worden alleen aangepast als u deze vraag met "Ja" beantwoordt.

4.3 Welke informatie wordt met een terugmelding meegestuurd?

Naast de openbaar toegankelijke informatie heeft u als bronhouder ook toegang tot alle overige informatie die met een terugmelding wordt meegestuurd. In de volgende paragrafen is uitgelegd welke informatie alleen door u bekeken kan worden.

4.3.1 Extra informatie

Onder “Extra” wordt informatie getoond die door het terugmeldsysteem wordt bijgehouden. Hier staat altijd de volgende informatie:

- E-mailadres
- Bron
- Tijdstip wijziging
- Gewijzigd door

De volgende informatie is alleen beschikbaar als die in de melding voor komt:

- Objectidentificatie
- Objecttype
- Gemeld op
- Hoogte vanaf maaiveld

4.3.2 Aanvullende informatie

Melders kunnen aanvullende informatie aanleveren, die vaak per registratie of bron bepaald is.

4.3.3 Bijlagen

Een gebruiker kan verschillende soorten bijlagen meesturen met een terugmelding, zoals afbeeldingen, documenten en presentaties.

Kunt u een bijlage niet openen? Dan is er mogelijk een technisch probleem. Neem dan contact op met de [klantenservice](#).

4.3.4 Historie

In de historie staan de aanpassingen die zijn gemaakt op de terugmelding en wie deze wijzigingen heeft uitgevoerd.

4.3.5 Toon op de kaart

Met “Toon op de kaart” kunt u de terugmelding op een kaart bekijken. Als u drukt op “Toon op de kaart” dan gaat u naar de terugmeldapplicatie die hoort bij de registratie van de melding:

- BAG: BAG Viewer
- BGT: Verbeter de Kaart (2D)
- BRT: Verbeter de Kaart (2D)
- AERO: Verbeter de Luchtvaartkaart
- 3DB: Verbeter de Kaart (3D)

BRT00059968

Geregistreerd op

28-05-2025 om 11:59

Bronhouder

Kadaster

Status

Nieuw

Omschrijving

Oorspronkelijk bouwjaar 1920 moet worden 1920

Let op: openbaar

Toelichting bronhouder

Let op: openbaar

Opslaan

Toon op de kaart

Terugmelding doorsturen

5 Overige informatie

5.1 Hoe kan ik terugmeldingen in mijn eigen applicatie of viewer bekijken en bijwerken?

Het terugmeldsysteem biedt verschillende mogelijkheden om eigen applicaties en viewers te koppelen. Zo zijn er openbare geo-services (WMS en WFS) beschikbaar via [PDOK](#). Ook is er een openbare Terugmelding API. Met deze services worden alleen de openbare velden van terugmeldingen getoond.

Daarnaast is er ook een [gesloten API](#) voor bronhouders. Hiermee kunnen bronhouders ook de niet-openbare velden, zoals het e-mailadres of de bijlagen, bekijken. Ook kunnen bronhouders via deze API een terugmelding wijzigen, zoals in deze beheerapplicatie.

5.2 BAG: Ik heb in de terugmeldbeheerapplicatie een melding in onderzoek gezet. In het BAG Kwaliteitsdashboard staat dat een gegeven niet in onderzoek is gezet. Hoe komt dat?

Kan een terugmelding niet binnen twee werkdagen worden behandeld, omdat er een onderzoek naar de juistheid van het gegeven moet plaatsvinden? Zet de terugmelding in de Terugmeldbeheerapplicatie dan op "in onderzoek". Ook het gegeven (attribuut) waarover twijfels zijn, moet in de LV BAG in onderzoek worden gezet. Als dit niet gebeurt, dan wordt de terugmelding in het BAG kwaliteitsdashboard gemeld als "Gegeven niet in onderzoek gezet in de BAG". Deze situatie kan gerepareerd worden door het bijbehorende gegeven in de LV BAG ook in onderzoek te zetten. Meer informatie kunt u vinden in de [Praktijkhandleiding BAG](#).