From 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e @amsterdam.nl>
Subject **FW: Opvragen dossier, Z2025-036171, bezwaarde Ingenieursbureau, , JB.25.016876.001, Stadsdeel West**
To 5.1, 2, e <5.1, 2, e @amsterdam.nl>
Date January 26, 2026 at 2:36:09 PM CET

Beste collega's,
Graag breng ik jullie onderstaande verzoek van onze administratie nog even in herinnering.
We hebben nog geen dossier ontvangen in dossier Z2025-036171. Betreft kap ivm woningbouw Kolenkitbuurt.

Met vriendelijke groet,

5.1, 2, e 5.1, 2, e
Bezwaarschriftencommissie
Juridisch Bureau

Gemeente Amsterdam

M 06 5.1, 2, e
E 5.1, 2, e Amsterdam.nl

Van: Juridischbureau.bezwaren 5.1, 2, e amsterdam.nl>
Verzonden: dinsdag 9 december 2025 15:43
Aan: 5.1, 2, e <5.1, 2, e @amsterdam.nl>
Onderwerp: Opvragen dossier, Z2025-036171, Ingenieursbureau, Weesperstraat 430 1018 DN AMSTERDAM, JB.25.016876.001, Stadsdeel West

Dag Collega's,

Bijgevoegd bezwaar hebben wij ontvangen bij het Juridisch Bureau. Om het bezwaarschrift te behandelen ontvangen wij graag het procesdossier uiterlijk **16 december 2025**.

Het procesdossier moet worden opgestuurd naa 5.1, 2, e amsterdam.nl. O.v.v. onderwerp: "Opvragen dossier, Z2025-036171, Ingenieursbureau, Weesperstraat 430

1018 DN AMSTERDAM, JB.25.016876.001, Stadsdeel West".

Voor een goede afhandeling van het bezwaarschrift is het noodzakelijk om de stukken als volgt aan te leveren:

n

Dossier digitaal aanleveren via Outlook, Bastion als het bestand te groot is

n

Dossier begint met een genummerde inventarislijst/inhoudsopgave (de inventarislijst als pdf-bestand opslaan en meesturen met het procesdossier)

n

Stukken aanleveren in chronologische volgorde, met het meest recente stuk bovenop

n

Alle stukken in afzonderlijke pdf-bestanden aanleveren en voorzien van een naam die verwijst naar de inhoud (bijvoorbeeld "besluit", "advies")

n

Dossier bevat geen interne memo's en e-mails tenzij het gaat om:

- Correspondentie met de aanvrager, belanghebbende, zienswijzen etc.
- Officiële adviezen

Onderaan deze e-mail staat een voorbeeld inventarislijst die je kunt invullen.

De inventarislijst moet samen met het procesdossier opgestuurd worden naar het Juridisch Bureau. In het procesdossier hoort altijd een inventarislijst, het bezwaarschrift en verder alle relevante stukken die voor de behandeling van het bezwaarschrift nodig zijn. In de ‘checklist primair dossier’ staat verder welke stukken er nog meer thuishoren in het dossier.

De checklist staat op intranet:

checklist_primair_dossier_versie_mei22

Toepasselijke verordeningen, beleidsregels en andere stukken die voor iedereen digitaal toegankelijk zijn hoeven niet met het dossier meegezonden te worden.

LET OP ! Zoals de stukken worden aangeleverd worden deze ook doorgestuurd naar de belanghebbende(n).

Indien dit verzoek niet voor jou bestemd is word je verzocht om het door te zenden naar je collega en mij hierover te berichten.

Over de verdere behandeling van het bezwaarschrift wordt je op de hoogte gehouden.

Inventarislijst

Inventarislijst behorende bij het procesdossier bezwaar van Ingenieursbureau

In de inventarislijst staan het bezwaarschrift en alle relevante stukken die nodig zijn voor het behandelen van het bezwaarschrift.

Bezwaarschrift

1

bezwaarschrift d.d. ……

Relevante stukken voor het behandelen van het bezwaarschrift

2

besluit d.d. ……

3

advies d.d. ……

4

……

Bijlagen (indien van toepassing)

1

……

2

……

Amsterdam d.d. ……..……

Naam: ……..……..naam medewerker