



# Samenwerkingsafspraken ketenproces Omgevingswet Zuidoost-Brabant

Versie 2.2 - 1 februari 2021



## Inhoud

|     |                                                                                                                                               |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Inleiding .....                                                                                                                               | 3  |
| 2.  | Leeswijzer .....                                                                                                                              | 4  |
| 3.  | Ambities.....                                                                                                                                 | 6  |
| 4.  | Rolbeschrijvingen .....                                                                                                                       | 8  |
| 5.  | Algemene afspraken en uitgangspunten. ....                                                                                                    | 9  |
| 6.  | Afspraken levertermijnen Reguliere procedure.....                                                                                             | 11 |
| 7.  | Afspraken levertermijnen uitgebreide procedure .....                                                                                          | 15 |
| 8.  | Afspraken levertermijnen meldingen.....                                                                                                       | 18 |
| 9.  | Afspraken levertermijnen verkennen en begeleiden initiatief .....                                                                             | 19 |
| 10. | Contactmomenten in het ketenproces vergunning .....                                                                                           | 20 |
| 11. | Lijsten van activiteiten waarbij ketenpartners als adviseur betrokken willen worden. ....                                                     | 21 |
| 12. | Lijsten waarbij we wensen dat een initiatief - in voorfase -aan de Omgevingstafel wordt behandeld alvorens een aanvraag wordt behandeld. .... | 22 |
| 13. | Plan van Aanpak Oefenen en Inregelen Samenwerkingsafspraken.....                                                                              | 23 |
|     | Bijlage 1 Projectopdracht .....                                                                                                               | 24 |

## 1. Inleiding

In april 2019 is in Zuidoost-Brabant gestart met de Pilot Omgevingsloket/DSO. Dit initiatief is genomen mede op basis van een landelijke pilot vanuit “Aan de slag met de Omgevingswet”. De Pilot werd beperkt ondersteund vanuit de VNG en had als doel met elkaar te onderzoeken hoe de (keten-)processen voor de Omgevingswet vorm kunnen krijgen en hoe het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) hierin kan faciliteren. Aan de Pilot hebben een deel van de gemeenten in Zuidoost-Brabant, de waterschappen, Provincie Noord-Brabant, Rijkswaterstaat, GGD, VRBZO en ODZOB deel genomen.

In een 10 tal bijeenkomsten, in de periode tussen april 2019 en maart 2020, is de basis gelegd voor de samenwerking processen Omgevingswet in de regio. In twee van de tien bijeenkomsten hebben we kennis gemaakt met instrument van de Omgevingstafel, onder leiding van Hanneke Kunst van de VNG.

In december 2019 hebben we het proces voor het verkennen en begeleiden van een initiatief, waarvan de Omgevingstafel als instrument onderdeel van uitmaakt met elkaar vastgesteld.

In februari 2020 is gestart met het overleg over de reguliere vergunningprocedure. Tegelijkertijd beseften we, dat de werkwijze in de vorm van een Pilot, met grote bijeenkomsten waar elke maand zo’n 30 tot 35 collega’s aanwezig waren, niet het gewenste resultaat in de gewenste snelheid had. Op 4 maart werd de laatste bijeenkomst gehouden in het kader van de Pilot. Daarna is geconstateerd, dat het, om meer resultaat in de gewenste snelheid te boeken, nodig is om te gaan werken in een projectstructuur, met een werkgroep bestaande uit een representatieve vertegenwoordiging van deskundigen uit de regio.

Snel daarna kwamen we in de crisis met corona terecht. Dat heeft ons er gelukkig niet van weerhouden de uitdaging op te pakken. Er is in overleg met de Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant een opdracht (zie bijlage 1 in dit document) opgesteld, die door de Kopgroep is goed gekeurd. De Kopgroep heeft gemeentesecretaris van Son & Breugel Rien Schalkx aangesteld als gemandateerd opdrachtgever en er is een werkgroep ingesteld die bestaat uit de volgende mensen:

Toon Verhoeven (VRBZO), Eurydice van Vliet (VRBZO), Bart Bierens (Kempengemeenten/Bladel), Marc Weekers (Deurne), Marc Kerkhof (Gemert-Bakel), Inge v.d. Broek (GGD), Marco Antonis (Valkenswaard), Hans Verhoeven (ODZOB), Mijke Hoogakker (Waterschap de Dommel, in mei 2020 aangesloten), Marleen Hoevenaren (Provincie, in mei 2020 aangesloten), Gudo Stekhuizen (Provincie, in september 2020 aangesloten), Harm Heimeriks (Provincie, in september 2020 aangesloten), Wouter Schenk (ODZOB/Projectleider/ voor info: [w.schenk@odzob.nl](mailto:w.schenk@odzob.nl) ).

De werkgroep heeft in de eerste fase in negen (vanwege corona: online-) vergaderingen de processen voorbereid en concept samenwerkingsafspraken opgesteld die worden toegelicht in dit document. Het document moet gelezen worden in combinatie met de vier procesplaten voor de processen 1) verkennen en begeleiden initiatief, hierna te benoemen als voorfase inclusief de Omgevingstafel, 2) reguliere en 3) uitgebreide vergunningprocedure en 4) de melding.

De werkgroep heeft gebruik gemaakt van de inzichten van VTH De Kempen en de processen die ODZOB intern heeft opgesteld.

Het concept-resultaat fase 1 (Processen + Levertermijnen) is op 11 juni 2020 voorgelegd aan de regio voorgelegd en tijdens een Webinar op 24 juni toegelicht waar 39 collega's aan hebben deelgenomen. Vervolgens heeft de werkgroep feedback ontvangen (10 organisaties met in totaal 53 reacties) en dit verwerkt in het eindresultaat en toegelicht op een tweede Webinar op 8 juli 2020.

In september 2020 is de werkgroep verdergegaan met fase 2: het uitwerken van de contactmomenten in het ketenproces, afspraken over de wijze waarop informatie overgedragen wordt en het opstellen plan van aanpak voor oefenen en inregelen van de samenwerkingsafspraken. In tien bijeenkomsten van de werkgroep, waarvan 9 online vanwege corona, is een en ander uitgewerkt tot het resultaat dat half januari 2021 als eindconcept is toegezonden naar alle partners in de regio.

Op 3 februari 2021 heeft de werkgroep een en ander middels een webinar toegelicht, waarna het resultaat aan de Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant is opgeleverd.

Met deze oplevering is een mijlpaal gezet in de regionale samenwerking en maken we gezamenlijk een doorstart naar de volgende fase: oefenen en inregelen van de samenwerkingsafspraken. Hiervoor start medio eerste kwartaal een nieuw project dat als doel heeft gezamenlijk te onderzoeken hoe de afspraken werken in de praktijk, hoe dit werkt met de ondersteunende systemen zoals de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO en de VTH-applicaties en zaaksystemen van de samenwerkende partners. Op basis van het oefenen kunnen de samenwerkingsafspraken verder worden geoptimaliseerd en ingeregeld, waarna de definitieve oplevering kan plaatsvinden in het najaar, voordat de Omgevingswet in werking treedt op 1 januari 2022.

## 2. Leeswijzer.

Dit document bevat de afspraken over de ketenprocessen, waarbij gemeente, waterschappen, Rijkswaterstaat of provincie<sup>1</sup> bevoegd gezag is én waarbij alleen ketenpartners in de regio Zuidoost-Brabant betrokken zijn, voor de volgende processen:

- a) Verkennen en begeleiden initiatief (voorfase, inclusief Omgevingstafel)
- b) Omgevingswet vergunning reguliere procedure
- c) Omgevingswet vergunning uitgebreide procedure
- d) Omgevingswet melding

Het document is opgebouwd uit een algemene inleiding in het voorgaande hoofdstuk, uit een hoofdstuk dat ingaat op de ambities, hoofdstukken over de rolbeschrijvingen, algemene uitgangspunten en termijnsafspraken. Tenslotte uitleg over contactmomenten in het ketenproces, lijsten van activiteiten in geval van de verschillende ketenpartners betrokken willen worden als adviseur en lijsten van activiteiten waarbij we graag overleg aan de Omgevingstafel zien, alvorens een aanvraag in behandeling word genomen. Tenslotte wordt in hoofdstuk 13 geduid hoe we de fase van oefenen en inregelen zien, onder verwijzing naar het plan van aanpak dat daarvoor is opgesteld.

---

<sup>1</sup> Voor aanvragen waarbij ketenpartners uit de provincie Noord-Brabant, maar buiten de regio Zuidoost-Brabant betrokken zijn, is een voorstel gedaan aan Brabantse Omgevingsdiensten en de provincie Noord-Brabant, om dit op provinciaal niveau op te pakken, waarbij alle ketenpartners en bevoegde gezagen in de provincie zullen worden betrokken. De gemeenschappelijke regelingen (GGD/VRBZO: gemeenten en ODZOB: gemeenten en provincie) kunnen hier een verbindende rol in spelen.

De volgende **bijlagen** behoren tot dit document:

1. Projectopdracht (in dit document opgenomen)

**Externe bijlagen:**

2. Procesplaat Voorfase
3. Procesplaat Reguliere procedure
4. Procesplaat Uitgebreide procedure
5. Procesplaat Melding
6. Concept Lijst van activiteiten procedure verlengen (bij niet Omgevingstafel)
7. Tabel (Excel) contactmomenten niet mandaat
8. Tabel (Excel) contactmomenten wel mandaat
9. Sjabloon uitvraag advies en levering advies voor reguliere en uitgebreide vergunningprocedure
10. Plan van Aanpak Oefenen en Inregelen

### 3. Ambities

#### **Geest van de Omgevingswet en manier van werken.**

De afspraken die met het project zijn gemaakt - hebben betrekking op de werkprocessen, bestaande uit processtappen in de verschillende rollen van de ketensamenwerking in de regio plus de daarbij behorende maximum levertermijnen, alsmede de contactmomenten binnen het ketenproces en de wijze waarop informatie bij die contactmomenten wordt overgedragen en hoe we ons willen laten ondersteunen door de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO en VTH-applicaties.

Het resultaat, in de vorm van vier procesplaten voor en samenwerkingsafspraken over de voorfase inclusief Omgevingstafel, de reguliere en uitgebreide vergunningprocedure en de procedure voor meldingen, moet niet los worden gezien van de geest van de Omgevingswet en de gezamenlijke ambitie om de kwaliteit en snelheid van de dienstverlening voorop te stellen. Daarbij dient te worden opgemerkt dat er al ambitie voor snellere en betere dienstverlening in de nieuwe wet verweven zit, onder andere door het feit dat veel activiteiten, waarvoor onder het huidige recht de uitgebreide procedure geldt van 26 weken, onder de Omgevingswet gaan vallen onder de reguliere procedure van 8 weken.

#### **Besluitvorming invoering Omgevingswet.**

Op 13 januari 2021 werd bekend dat de besluitvorming over de invoering van de Omgevingswet per 1-1-2022 opnieuw vertraagd is, omdat de Eerste Kamer stemming over het KB aangehouden heeft. Omdat het vooral gaat om de geest van de Omgevingswet en de manier van werken, gaan we onderzoeken of en in hoeverre het pakket samenwerkingsafspraken ook uitvoerbaar is in het geval dat de invoering wordt uitgesteld.

#### **We spreken in de regio Zuidoost-Brabant de gezamenlijke ambitie uit:**

- We spannen ons in om met elkaar samen te werken in de geest van de Omgevingswet, waarbij we de Omgevingstafel omarmen als nieuw en kansrijk instrument.
- Dat betekent dat:
  - de initiatiefnemer centraal staat
  - we altijd de snelst mogelijke weg kiezen (uitgaande van de huidige beschikbare capaciteit)
  - we flexibel zijn in de dienstverlening, met het oog op een snelle en kwalitatief goede dienstverlening, om zoveel als mogelijk binnen de wettelijke kaders en beleidskaders mogelijk te maken
  - de samenwerkingsafspraken de basis vormen van de minimaal noodzakelijke dienstverlening
- **Met het resultaat dat we nu hebben, in de vorm van basisafspraken, gaan we oefenen** om te onderzoeken hoe dit in de praktijk werkt en of / hoe dit nog sneller en beter kan worden ingericht. Daartoe is een Plan van Aanpak opgesteld, zie bijlage 10. We oefenen ook als de invoering van de Omgevingswet wordt uitgesteld om te onderzoeken wat er – zonder de wet – in de geest van de wet toch mogelijk is.
- We werken samen op basis van **respect en gelijkwaardigheid**.
- We hebben gezamenlijk voldoende aandacht voor de **randvoorwaarden** om de ambities te verwezenlijken zoals:

- Voldoende aandacht voor en goede afspraken over de Omgevingstafel
  - Goed werkende applicaties ter ondersteuning van de werkprocessen
  - Goede werkafspraken, werkinstructies en standaarddocumenten (wordt opgepakt in fase 2 van het project samenwerkingsafspraken)
  - Voldoende middelen en capaciteit
  - Heldere beleidskaders in Omgevingsplannen
  - Heldere mandaten
- Ook na de inwerkingtreding van de Omgevingswet blijven we **evalueren** en worden de afspraken zo nodig en zo mogelijk bijgesteld. Daarover worden beheers afspraken gemaakt in het kader van de Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant (onderdeel regionaal werkprogramma 2021).

### **Lokaal versus regionaal.**

De ketenprocessen en samenwerkingsafspraken zijn gebaseerd op consensus. Er is lokale ruimte, immers, binnen de kaders van het ketenproces en de samenwerkingsafspraken kan elke organisatie de interne processen naar eigen inzicht invullen en uitvoeren. Daar waar aanvragen geen betrekking hebben op de keten, is het ieders eigen vrije keuze hoe deze in te vullen. Daarentegen: de adviestertermijnen van de externe adviseurs zijn uniform aangezien het inefficiënt en kostenverhogend is voor de ketenpartners om met 21 gemeenten verschillende afspraken te hebben.

Het aantal varianten is bewust beperkt gehouden om het niet te complex te maken en de kosten beheersbaar te houden. De afspraken zijn gericht op daar waar we elkaar nodig hebben. Het resultaat bestaat nu deels uit een herijking van de afspraken die we nu hebben voor de uitvoering van de Wabo. En deels uit afspraken met ketenpartners waar voorheen geen afspraken waren vastgelegd.

Op basis van voortschrijdend inzicht heeft de werkgroep voorgesteld en besloten geen werkinstructies uit te werken, vanwege het argument dat werkinstructies het domein is van elke individuele partner/organisatie. Wel benadrukt de werkgroep dat het belangrijk is dat alle partners in hun werkinstructies aandacht te schenken aan het ketenproces en daarover gemaakte samenwerkingsafspraken. Daartoe kunnen dit document en de bijlagen als kader behulpzaam zijn.

## 4. Rolbeschrijvingen

In onderstaande tabel zijn de rollen die we in het Ketenproces zien beschreven. Onder de tabel zijn de uitgangspunten voor de rolbeschrijving uitgewerkt.

| Rol                                                         | Rol heeft betrekking op                                                   | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organisaties                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Initiatiefnemer                                             | Verkenning initiatief/Aanvraag Omgevingsvergunning                        | Neemt initiatief tot activiteit waar mogelijk Omgevingsvergunning voor nodig is. Legt verzoek voor aan bevoegd gezag. Neemt initiatief tot participatie met belanghebbenden. Kan ook betrekking hebben op adviseur initiatiefnemer                                                   | Aanvrager/initiatiefnemers (burgers, bedrijven, instellingen, overheid)                |
| Casemanager                                                 | Verkenning initiatief/(Meervoudige) Aanvraag Omgevingsvergunning          | Ontvangt verzoek verkenning initiatief/aanvraag en draagt zorg voor het proces vanaf ontvangst tot en met afgifte (deel-)besluit of advies. Bewaakt het proces, toetst participatie en stelt integraal advies/(deel-)besluit samen op grond van beoordelingen en adviezen            | Gemeente, Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat, ODZOB                             |
| Behandelaar / toetser                                       | Verkenning initiatief/Aanvraag Omgevingsvergunning                        | Behandelt inhoudelijk de aanvraag op de betrokken activiteit, op grond van de afwegingskader, beoordelingen en adviezen                                                                                                                                                              | Gemeente, Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat, ODZOB.                            |
| Adviseur (overheid)                                         | Verkenning initiatief/Aanvraag Omgevingsvergunning/deeladvies/deelbesluit | Behandelt inhoudelijk een deelaspect of toetst en/of geeft advies aan de hand van het afwegingskader waarvoor specialistische kennis noodzakelijk is.                                                                                                                                | Gemeente, Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat, ODZOB, VRBZO, GGD.                |
| Administratief medewerker                                   |                                                                           | Verzorgt administratieve handelingen                                                                                                                                                                                                                                                 | Gemeente, Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat, ODZOB.                            |
| Gemandateerd beslisser                                      | Verkenning initiatief/Aanvraag Omgevingsvergunning/deeladvies/deelbesluit | Diegene die namens het bevoegd gezag via mandaat bevoegd is om het (deel-) besluit te tekenen. (NB: heeft betrekking op beschikking/vergunning)                                                                                                                                      | Gemeente, Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat, ODZOB.                            |
| Voorzitter / gespreksleider Omgevingstafel/omgevingsdialoog | Verkenning initiatief / Omgevingstafel                                    | Geeft leiding aan het gesprek t.b.v. de omgevingsdialoog, onafhankelijk. Zorgt dat alle betrokkenen voldoende hun inbreng kunnen hebben                                                                                                                                              | Gemeente, Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat of gemandateerd aan ketenpartners. |
| Beslisser Omgevingstafel/Omgevingsdialoog                   | Verkenning initiatief / Omgevingstafel                                    | Neemt aan Omgevingstafel of Omgevingsdialoog de beslissing hoe het proces verder gaat: welke vervolgstappen zijn nodig. Gericht op het komen tot een haalbaar initiatief en complete omgevingsvergunning aanvraag (NB: heeft allen betrekking op Omgevingstafel, niet op vergunning) | Gemeente, Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat.                                   |
| Secretaris / notulist                                       | Verkenning initiatief / Omgevingstafel                                    | Verzorgt het secretariaat van de Omgevingstafel: uitnodiging, agenda, verslaglegging, planning                                                                                                                                                                                       | Gemeente, Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat.                                   |
| Belanghebbende                                              | Verkenning initiatief / Omgevingstafel                                    | Heeft belang bij het al dan niet doorgaan van het initiatief. Brengt op basis van argumenten dit belang in bij participatie en de Omgevingstafel/Omgevingsdialoog.                                                                                                                   | Burgers, bedrijven, instellingen, overheid.                                            |

Uitgangspunten:

1. Een rol is een verzameling van taken en verantwoordelijkheden die logisch bij elkaar horen en ten dienste staan van het proces.
2. In de regionale samenwerking beschrijven we alleen dié rollen die van belang zijn voor de afspraken m.b.t. ketensamenwerking.
3. Een rol(beschrijving) is onafhankelijk van wie de rol of welke organisatie de rol uitvoert
4. Een rol wordt uitgevoerd vanuit een bepaalde functie, functie en rol staan los van elkaar.
5. Een rol wordt uitgevoerd door een persoon; één persoon kan meerdere rollen vervullen.
6. Voor zover mogelijk en wenselijk wordt bij de rolbenaming en –beschrijving zoveel mogelijk aangesloten bij de systematiek en beschrijving van de zaaktypencatalogus volgens de landelijke afspraken van de GEMMA en vergelijkbare kaders.



## 5. Algemene afspraken en uitgangspunten.

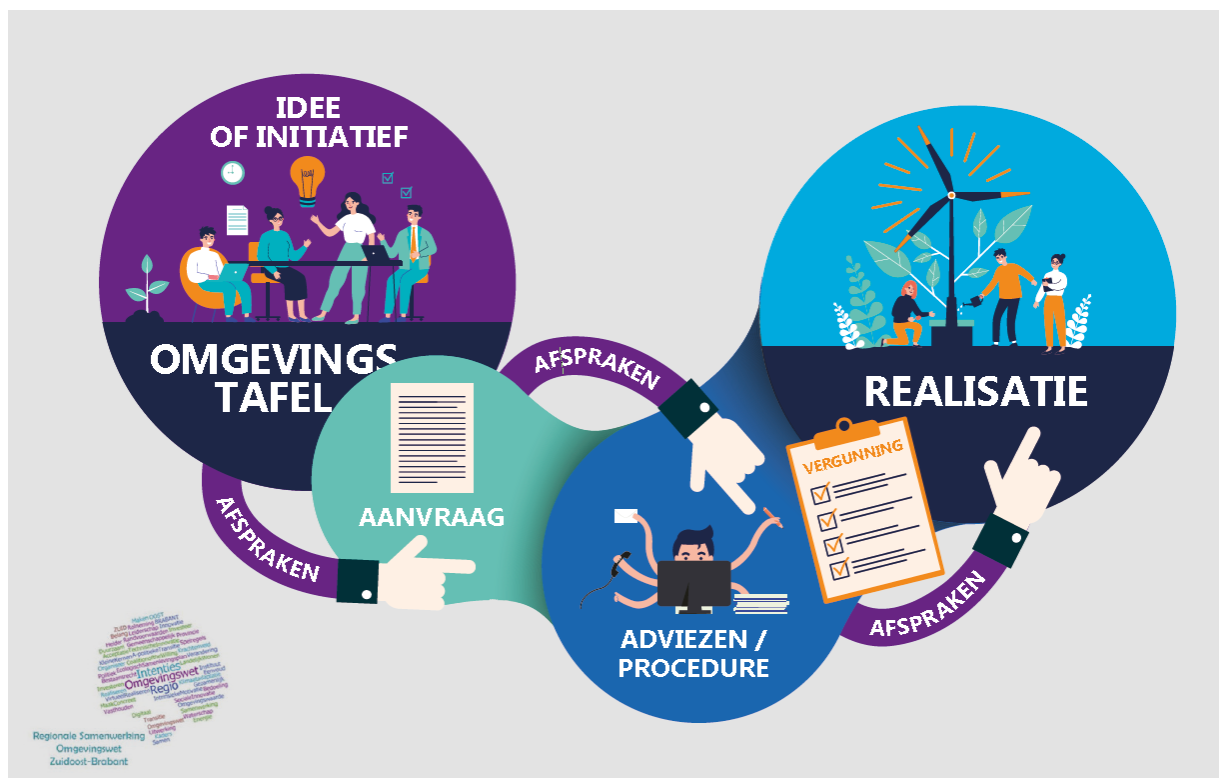
1. Bijstelling levertermijnen: De afgesproken levertermijnen kunnen eventueel later in overleg bijgesteld worden. We gaan in 2021 oefenen met de processen en termijnen en dit met elkaar evalueren. Dat geldt ook voor de inzet van het instrument Omgevingstafel (in de voorfase, maar ook als instrument bij complexe aanvragen<sup>2</sup>). Voor het oefenen en inregelen is een Plan van Aanpak opgesteld (zie bijlage 10).
2. Maximum termijnen: De termijnen die in deze notitie en processen als samenwerkingsafspraken staan vermeld gelden als de maximum termijnen.
3. Wettelijke proceduretijd uitgangspunt: We gaan uit van de proceduretijd die we redelijkerwijs nodig hebben, waarbij de wettelijke termijn als maximum geldt.
4. Sneller als het sneller kan: Als het sneller kan, dan spannen we ons in om het ook sneller uit te voeren. Dat geldt met name voor die procedures waar in de voorfase (al dan niet aan de Omgevingstafel) al afwegingen zijn gemaakt. Daarbij geldt wel het uitgangspunt dat we het doen met de nu beschikbare capaciteit.
5. Signaleren en communiceren als we meer tijd nodig hebben: Op het moment dat iemand meer tijd nodig heeft dan de afgesproken levertermijnen, wordt dat zodra dit bekend is, z.s.m. gecommuniceerd met de casemanager. Casemanager neemt beslissing over aangepaste afspraken. De casemanager communiceert dit met de rest van de betrokken ketenpartners.
6. Overleggen met elkaar als het knelt: Daar waar termijnen knellen, overleggen we dat met elkaar en beoordelen we of er uitzonderingen zijn, waar we per procedure aanvullende afspraken maken, dit heeft bijvoorbeeld ook betrekking op eventuele spoedaanvragen en tegenstrijdige adviezen.
7. Contact met initiatiefnemer: Het contact tussen initiatiefnemer en gemeente/ketenpartner loopt via de casemanager. Bij communicatie over inhoudelijke zaken kan de adviseur rechtstreeks contact hebben met de initiatiefnemer; casemanager wordt hiervan cc op de hoogte gesteld en gehouden
8. Verlengen procedure als initiatief niet besproken is aan Omgevingstafel: In die gevallen waar VRBZO wettelijke adviseur is en voor de aanvraag voor de reguliere procedure geen Omgevingstafel is doorlopen, wordt de aanvraag gemotiveerd verlengd (zie bijlage 6, lijst van activiteiten waar dit betrekking op heeft).  
De proceduretermijn wordt verlengd met zes weken. Daarvan worden 2x2 weken benut voor de fase van de inhoudelijke beoordeling.  
De andere ketenpartners (waterschappen, ODZOB, GGD) vullen deze lijst aan voor zover dat betrekking heeft op activiteiten die niet in deze lijst staan, maar naar hun inzicht ook vragen om een langere behandeltijd als een aanvraag niet behandeld is aan de Omgevingstafel.  
De ketenpartners worden gevraagd om dit voor 1 maart 2021 aan te leveren, zodat e.e.a. bij het project oefenen en inregelen kan worden mee genomen.
9. Lijst van activiteiten waarbij ketenpartners als adviseur betrokken willen worden: De ketenpartners (in elk geval VRBZO, GGD, ODZOB en Waterschappen) stellen een lijst op van activiteiten/ bedrijven waarbij zij het wenselijk achten om vooraf, aan de Omgevingstafel betrokken te worden (in de volgende fase van het regionale project). De genoemde ketenpartners worden gevraagd om in elk geval een concept van deze lijst op 1 maart 2021 beschikbaar te hebben, zodat dit met het oefenen en inregelen kan worden mee genomen.

---

<sup>2</sup> De gemeente Deurne neemt initiatief met oefenen Omgevingstafel als instrument bij behandelen aanvraag.

De werkgroep adviseert dat deze lijsten (zowel die onder 8 als onder 9 genoemd) worden beheerd op een centraal (digitaal) toegankelijke plek.

10. Evalueren van de afspraken: Na een half jaar – na inwerkingtreding van de Omgevingswet – en een jaar evalueren we de samenwerkingsafspraken met elkaar om te beoordelen of aanpassing nodig is.
11. Service normen: We respecteren eerder afgesproken servicenormen [VRBZO: service norm van 90% van de procedures worden binnen de afgesproken termijnen afgewerkt; ]
12. Wederzijds respect: We voeren de afspraken uit met wederzijds respect en begrip voor uitzonderingen. In geval van uitzonderingen overleggen we met elkaar.
13. Start levertermijn eerstvolgende kalenderdag: De afgesproken termijnen gelden vanaf de eerstvolgende kalenderdag na ontvangst (aanvraag of vraag om advies).
14. Leges geen samenwerkingsafpraak: Leges heffen aan het begin of aan het eind van de procedure: wordt over gelaten aan bevoegd gezag. Hierover worden geen regionale afspraken gemaakt.
15. Mandaat/niet mandaat ODZOB: Het onderscheid tussen vergunningen onder mandaat (bij ODZOB) en niet mandaat maakt voor het proces niets uit. Het zegt alleen iets over de positie van de casemanager: onder mandaat bij ODZOB, bij niet mandaat bij gemeente.



## 6. Afspraken levertermijnen Reguliere procedure

In onderstaande tabel zijn de levertermijnen in hoofdlijnen uitgewerkt.

| Ketenproces regionaal (casemanager) reguliere procedure |                                 |                          |            |                          |           |            |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|------------|
|                                                         | Termijn uitgebreide procedure   | max aantal kalenderdagen | in weken   |                          | dagen     | weken      |
|                                                         | <b>TOTALE DOORLOOPTIJD MAX</b>  | <b>56</b>                | <b>8,0</b> |                          | <b>56</b> | <b>8,0</b> |
| 1                                                       | Intake                          | 4                        | 0,6        | Intake                   | 4         | 0,6        |
| 2                                                       | Inhoudelijke behandeling deel 1 | 21                       | 3,0        | Inhoudelijke behandeling | 35        | 5,0        |
| 3                                                       | Inhoudelijke behandeling deel 2 | 14                       | 2,0        |                          |           |            |
| 4                                                       | Beschikking opstellen           | 14                       | 2,0        |                          |           |            |
| 5                                                       | Zaak afronden                   | 3                        | 0,4        | Zaak afronden            | 3         | 0,4        |

[nr.]: verwijst naar de pijlen levertijd op de procesplaat + uitleg levertijd

- a. **[1] Zaak starten: [binnen 2-4 dagen, in principe 2 werkdagen, 4 dagen betekent inclusief een weekend]**

Toets ontvankelijkheid heeft alleen betrekking op:

- is aanvraag ingediend bij het correcte bevoegde gezag
- is correcte procedure gekozen voor aanvraag
- zijn alle benodigde activiteiten aangevraagd  
(Noot: Onlosmakelijkheid wordt met Omgevingswet losgelaten; vanuit onze zorgplicht wordt de aanvrager daar wel op geattendeerd)

Resultaat:

Ontvankelijke aanvraag bij het juiste bevoegde gezag en start samenwerking in SWF DSO.

- b. **Inhoudelijke behandeling [5 weken/35 dagen totaal]**

**Toets compleetheid plus inhoudelijke beoordeling eerste termijn**

**[2] [binnen 3 weken/21 dagen - in de adviesaanvraag staat duidelijk dat deze termijn geldt/ plus eventuele extra termijn verlenging 2 weken/ 14 dagen (indien betrekking op punt 8 uitgangspunten)]** deel 1 van de inhoudelijke behandeling heeft betrekking op de toets compleetheid en voor zover de aanvraag en stukken dat mogelijk maken op de inhoudelijke beoordeling:

- is de aanvraag compleet?
- zijn de ingediende stukken correct en kunnen ze inhoudelijk beoordeeld worden?
- indien niet compleet: aanvullende stukken opvragen bij initiatiefnemer
- indien niet correct en daarom niet te beoordelen: stukken/aanvraag laten aanpassen door initiatiefnemer
- inhoudelijke beoordeling voor zover mogelijk

Wanneer de aanvraag er aanleiding toe geeft kan in overleg met het casemanager/behandelaar en de aanvrager besloten worden om de procedure te verlengen (maatwerk: alleen als dat nodig is).

**Toets op compleetheid: voorbeeld.**

**Het verschil tussen beoordeling indieningsvereisten en inhoudelijke beoordeling.**

*Bij sommige (al dan niet complexe) aanvragen is het belangrijk om onderscheid te maken in de toets op compleetheid in relatie tot de indieningsvereisten en de toets of de aanvraag ook compleet/correct is in inhoudelijke zin.*

*Allereerst wordt beoordeeld of de aanvraag compleet is op basis van de indieningsvereisten. Dat gebeurt binnen twee weken en zoveel sneller als mogelijk (= algemeen uitgangspunt). De adviseur/behandelaar informeert de casemanager hierover: compleet of niet en bij "niet" wordt aangegeven welke stukken missen en kan de casemanager de aanvrager om de aanvullende stukken verzoeken. In dat geval wordt de procedureklok ook stil gezet.*

*Vervolgens kan de adviseur/behandelaar verder met de inhoudelijke beoordeling. Binnen één week (in totaal met het voorgaande dus drie weken) wordt aangegeven of de aanvraag inhoudelijk akkoord is. Nu kan blijken dat bijvoorbeeld een geluidsrapport – wel aanwezig, dus compleet – niet correct is.*

*In dat geval wordt de casemanager geadviseerd om (opnieuw) contact op te nemen met de aanvrager om het rapport te corrigeren of het goede rapport toe te zenden. Wanneer dit gebeurt als er al aanvullende gegevens zijn gevraagd, dan kan dit nog mee worden genomen met de andere aanvullende gegevens.*

*Wanneer de aanvraag al compleet was, kan – indien nodig - de aanvrager om akkoord gevraagd worden om de proceduretermijn alsnog te verlengen of aan te houden.*

*In het uiterste geval, zou wanneer de aanvrager niet meewerkt en er geen gecorrigeerd rapport wordt ingediend, de aanvraag buiten behandeling kunnen worden gelaten.*

**Nadere toelichting**

Totale termijn voor fase inhoudelijke behandeling (casemanager) = 5 weken.

Opgesplitst in 2 delen: eerste termijn = beoordeling compleetheid 2 weken.

Indien compleet: afronding inhoudelijk advies binnen 3 weken.

Indien niet compleet: binnen 2 weken advies aan casemanager met wat ontbreekt.

Na aanvulling 2 weken voor afronding inhoudelijk advies (indien aanvulling compleet). Indien aanvulling niet compleet: bij kleine tekortkoming verlengen we wettelijke termijn en geven we een hersteltermijn van 2 weken. Na aanvulling inhoudelijk advies afwerken binnen 1 week. Bij grotere tekortkoming in aanvulling: aanvraag buiten behandeling laten.

Bij verlenging van de procedure geldt dat er twee maal twee weken bijkomen – van de zes weken die staan voor de verlenging – twee weken voor het inhoudelijke

advies (fase 1) en twee weken voor het eventuele benodigde vervoladvies op aanvullingen:

| Procedure | Wettelijke adviseur | Verlenging nodig?              | Adviestermijnen                                                         |                          |              |                                 | Totaal inhoudelijke beoordeling |
|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|
|           |                     | (zie uitgangspunt 8, pagina 9) | 1ste fase inhoudelijke beoordeling                                      |                          |              | 2e fase inh. beoord. aanvulling |                                 |
|           |                     |                                | Beoordeling compleetheid (op indieningsvereisten altijd binnen 2 weken) | Inhoudelijk Advies weken | Totaal weken | aanvragen weken                 |                                 |
| Regulier  | Ja                  | Nee                            | 2                                                                       | 1                        | 3            | 2                               | 5                               |
| Regulier  | Ja                  | Ja                             | 3                                                                       | 2                        | 5            | 4                               | 9                               |
| Regulier  | Nee                 | Nee                            | 2                                                                       | 1                        | 3            | 2                               | 5                               |
| Regulier  | Nee                 | Ja                             | 3                                                                       | 2                        | 5            | 4                               | 9                               |

#### Resultaat:

- aanvraag compleet, dan gelijk inhoudelijke beoordeling en advies (binnen 3 weken)
- aanvraag niet compleet/niet correct inhoudelijk te behandelen: aanvullende gegevens vragen;

De klok proceduuretijd stopt tot dat aanvullende gegevens zijn ontvangen. De termijn die de aanvrager gegund wordt om de aanvraag aan te vullen is standaard **zes weken**, behoudens uitzonderingen waarbij het langer moet (bijvoorbeeld flora en fauna onderzoek).

De stap beoordeling wordt opnieuw uitgevoerd voor de verstrekte aanvullende gegevens.

Wanneer de aanvullende gegevens er aanleiding toe geven kan in overleg met het casemanager/behandelaar en de aanvrager besloten worden om de procedure te verlengen (maatwerk: alleen als dat nodig is).

#### Inhoudelijke beoordeling tweede termijn (op basis van aangevulde aanvraag)

**[3]** [binnen 2 weken/14 dagen - in de adviesaanvraag staat duidelijk dat deze termijn geldt/plus eventuele extra termijn verlenging 2 weken/ 14 dagen (indien betrekking op punt 8 uitgangspunten)] deel 2 van de inhoudelijke behandeling heeft betrekking op de inhoudelijke beoordeling van de aangevulde aanvraag. Wanneer na aanvulling blijkt dat wel alle stukken zijn ingediend, maar dat een rapport of rapporten qua inhoud nog niet helemaal correct zijn, kan besloten worden dat de termijn verlengd wordt met 6 weken<sup>3</sup>, waarbij de initiatiefnemer de kans krijgt om de aangepaste rapporten alsnog in te dienen. (Derde adviestermijn blijft 2 weken).

Vanuit behandelaar/casemanager worden adviseurs gevraagd de aanvraag

<sup>3</sup> Hierbij dient te worden opgemerkt dat het uitdrukkelijk niet de bedoeling is van de wetgever om procedures standaard te verlengen. Het besluit tot verlenging dient op zorgvuldige wijze gemotiveerd te worden.

inhoudelijk te beoordelen.

Belangrijk is dat in de advies aanvraag duidelijk wordt aangegeven dat het om de tweede termijn gaat en dat de termijn 2 weken is (plus extra termijn als procedure verlengd is).

Bij tegenstrijdige adviezen kunnen aparte afspraken gemaakt worden.

Resultaat: een advies (adviseur -> behandelaar/casemanager) op het betreffende deskundigheidsgebied, dat bestaat uit de inhoudelijk gemotiveerde afweging om al dan niet positief op de aanvraag te beschikken en indien positief onder welke voorwaarden. Het streven is dat het advies wordt aangeleverd in de vorm zoals deze zo kan worden overgenomen in de beschikking. [nog verder uit te werken in af te spreken standaarddocumenten]

Advies wel of niet verlenen beschikking en beschikking met voorschriften.

#### **Sjabloon voor het vragen en geven van advies.**

Voor het advies over compleetheid en inhoudelijke beoordeling is een sjabloon opgesteld, zie bijlage 9.

De werkgroep adviseert dat het sjabloon als basis wordt gebruikt bij het oefenen en inregelen en dat de ketenpartners op basis van het oefenen aangeven of het sjabloon aanvulling behoeft die voor de goede taakuitvoering noodzakelijk is.

Tevens adviseert de werkgroep te onderzoeken in hoeverre het sjabloon kan worden geautomatiseerd als een invulformulier in het ondersteunende systeem (DSO SWF dan wel zaakstelsel/VTH-applicatie). Omdat niet elke partner beschikt over het zelfde zaakstelsel of VTH-applicatie, adviseert de werkgroep hierbij voorkeur te geven aan het gebruik van de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO.

c. **Beschikking opstellen [4] [14 dagen]**

Voor het opstellen van de beschikking en de ondertekening geldt een termijn van 14 werkdagen

d. **Zaak afronden [5] [3 dagen]**

Voor het verzenden van het besluit en de publicatie geldt een termijn van 3 werkdagen.

## 7. Afspraken levertermijnen uitgebreide procedure

In onderstaande tabel zijn de levertermijnen in hoofdlijnen uitgewerkt.

| Ketenproces regionaal (casemanager) uitgebreide procedure |                                 |                          |             |                               |            |             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------------|------------|-------------|
|                                                           | Termijn uitgebreide procedure   | max aantal kalenderdagen | in weken    |                               | dagen      | weken       |
|                                                           | <b>TOTALE DOORLOOPTIJD MAX</b>  | <b>180</b>               | <b>25,7</b> |                               | <b>180</b> | <b>25,7</b> |
| 1                                                         | Intake                          | 4                        | 0,6         | Intake                        | 4          | 0,6         |
| 2                                                         | Inhoudelijke behandeling deel 1 | 42                       | 6,0         | Inhoudelijke behandeling      | 70         | 10,0        |
| 3                                                         | Inhoudelijke behandeling deel 2 | 28                       | 4,0         |                               |            |             |
| 4                                                         | Ontwerpbeschikking opstellen    | 14                       | 2,0         | Ontwerpbeschikking opstellen  | 14         | 2,0         |
| 5                                                         | Ter inzage leggen               | 4                        | 0,6         | Ontwerpbeschikking ter inzage | 74         | 10,6        |
| 6                                                         | Ter inzage leggen               | 42                       | 6,0         |                               |            |             |
| 7                                                         | Behandeling zienswijzes         | 28                       | 4,0         | Beschikking opstellen         | 14         | 2,0         |
| 8                                                         | Beschikking opstellen           | 14                       | 2,0         |                               |            |             |
| 9                                                         | Zaak afronden                   | 4                        | 0,6         | Zaak afronden                 | 4          | 0,6         |

- a. **[1] Zaak starten:** **[binnen 2-4 dagen, in principe 2 werkdagen, 4 dagen betekent inclusief een weekend]**

Toets ontvankelijkheid heeft alleen betrekking op:

- is aanvraag ingediend bij het correcte bevoegde gezag
- is correcte procedure gekozen voor aanvraag
- zijn alle benodigde activiteiten aangevraagd

(Noot: Onlosmakelijkheid wordt met Omgevingswet losgelaten; vanuit onze zorgplicht wordt de aanvrager daar wel op geattendeerd)

### Toets compleetheid plus inhoudelijke beoordeling eerste termijn

**[2] [binnen 42 dagen / 6 weken - in de adviesaanvraag staat duidelijk dat deze termijn geldt/ plus eventuele extra termijn verlenging 2 weken/ 14 dagen]** deel 1 van de inhoudelijke behandeling heeft betrekking op de toets compleetheid en voor zover de aanvraag en stukken dat mogelijk maken op de inhoudelijke beoordeling:

- is de aanvraag compleet?
- zijn de ingediende stukken correct en kunnen ze inhoudelijk beoordeeld worden?
- indien niet compleet: aanvullende stukken opvragen
- indien niet correct: stukken/aanvraag aanpassen
- inhoudelijke beoordeling voor zover mogelijk

Wanneer de aanvraag er aanleiding toe geeft kan in overleg met het casemanager/behandelaar en de aanvrager besloten worden om de procedure te verlengen (maatwerk: alleen als dat nodig is). Bij tegenstrijdige adviezen kunnen aparte afspraken gemaakt worden

Bij verlenging van de procedure geldt dat er twee weken bijkomen voor het inhoudelijke advies en het eventuele benodigde vervolgadvis:

| Procedure  | Wettelijke adviseur | Verlenging nodig?              | Adviestermijnen                                                         |                          |              |                                 | Totaal inhoudelijke beoordeling |
|------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|
|            |                     | (zie uitgangspunt 8, pagina 9) | 1ste fase inhoudelijke beoordeling                                      |                          |              | 2e fase inh. beoord. aanvulling |                                 |
|            |                     |                                | Beoordeling compleetheid (op indieningsvereisten altijd binnen 2 weken) | Inhoudelijk Advies weken | Totaal weken | aanvragen weken                 |                                 |
| Uitgebreid | Ja                  | Nee                            | 4                                                                       | 2                        | 6            | 4                               | 10                              |
| Uitgebreid | Ja                  | Ja                             | 5                                                                       | 3                        | 8            | 6                               | 14                              |

**b. Inhoudelijke beoordeling tweede termijn.**

**[3]** [binnen 28 dagen / 4 weken - in de adviesaanvraag staat duidelijk dat deze termijn geldt/ plus eventuele extra termijn verlenging 2 weken/ 14 dagen]

Deel 2 van de inhoudelijke behandeling heeft betrekking op de inhoudelijke beoordeling van de aangevulde aanvraag (indien van toepassing).

Voor het advies over compleetheid en inhoudelijke beoordeling is een sjabloon opgesteld, zie bijlage **10**.

**c. Ontwerpbeschikking opstellen.**

**[4]** 14 dagen / 2 weken

Op basis van de ingekomen adviezen stelt de behandelaar/casemanager het integraal (ontwerp-) besluit met beschikking op.

**d. Ontwerpbeschikking ter inzage.**

**[5]** Ter inzage leggen 4 dagen/0,5 week

De ontwerpbeschikking wordt ter inzage gelegd via de gebruikelijke kanalen.

**[6]** Inzagetermijn 42 dagen/ 6 weken

De wettelijke inzage termijn is 6 weken. Binnen deze termijn kunnen belanghebbenden zienswijzen inbrengen.

**[7]** Behandeling zienswijze 28 dagen / 4 weken

De casemanager verzamelt de ingebrachte zienswijzen en vraagt – zo nodig – de behandelaar en/of adviseurs om advies.

**e. Beschikking opstellen**

**[8]** 14 dagen / 2 weken

Op basis van de ingebrachte adviezen stelt de casemanager de definitieve beschikking op.

**f. Zaak afronden**

**[9]** 4 dagen/0,5 week

Voor het verzenden van het besluit en de publicatie geldt een termijn van 3



werkdagen.

## 8. Afspraken levertermijnen meldingen

| Ketenproces regionaal (casemanager) melding |                                     |                          |            |                          |           |            |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|------------|
|                                             | Termijn uitgebreide procedure       | max aantal kalenderdagen | in weken   |                          | dagen     | weken      |
|                                             | <b>TOTALE DOORLOOPTIJD MAX</b>      | <b>27</b>                | <b>3,9</b> |                          | <b>27</b> | <b>3,9</b> |
| 1                                           | Intake                              | 4                        | 0,6        | Intake                   | 4         | 0,6        |
| 2                                           | Toetsen melding indieningsvereisten | 14                       | 2,0        | Inhoudelijke behandeling | 21        | 3,0        |
| 3                                           | Opstellen brief                     | 7                        | 1,0        |                          |           |            |
| 4                                           | Zaak afronden                       | 2                        | 0,3        | Zaak afronden            | 2         | 0,3        |

- a. **[1] Intake 2-4 dagen (verkort bij sloop: 1 dag)**  
Inboeken van de melding. Check: Is de melding ingediend bij het juiste bevoegde gezag en wordt de juiste procedure gevolgd.
- b. **[2][3] Behandeling: 2 + 1 weken (verkort bij sloop: 3 dagen)**  
De melding wordt inhoudelijk getoetst. Wanneer een melding niet compleet is, wordt verzoek om aan te vullen verstuurd naar initiatiefnemer. Termijn start opnieuw na ontvangst aanvulling.
- c. **[4] Zaak afronden: 1 dag**  
Publicatie en archivering.

## 9. Afspraken levertermijnen verkennen en begeleiden initiatief

[streeftermijnen; geen wettelijke procedure]

De omgevingstafel in dit proces heeft betrekking op de tafel die georganiseerd wordt door het bevoegd gezag, niet op de omgevingstafel die een initiatiefnemer kan organiseren in het kader van participatie.

- a. **Intake [1] 14 dagen/2 weken**  
Zaak aanmaken, bepalen of verzoek is ingediend bij juiste bevoegde gezag. Overleg om te bepalen of initiatief kansrijk is.
- b. **Eerste beoordeling initiatief: [2] 21 dagen / 3 weken**  
Eerste contactmoment met initiatiefnemer. Voldoet het aan de voorwaarden om te kunnen beoordelen en is extra informatie of aanpassing nodig? Is Omgevingstafel in te zetten als instrument?
- c. **Omgevingsoverleg: [3] 28 dagen / 4 weken**  
Omgevingsoverleg als dan niet in de vorm van een Omgevingstafel.
- d. **Begeleiden: [4] 14 dagen / 2 weken**  
Begeleiden naar een ontvankelijke aanvraag.

Afgesproken is dat nadere samenwerkingsafspraken over de voorfase en Omgevingstafel zullen worden uitgewerkt in het projecten oefenen en inregelen in 2021.

## 10. Contactmomenten in het ketenproces vergunning

In twee tabellen in Excel, zie bijlage 7 en 8, zijn respectievelijk op basis van de processtappen in het ketenproces de stappen uitgewerkt waarbij er sprake is van contactmomenten tussen de verschillende partners in het ketenproces. Hoofdzakelijk heeft dat betrekking op advies compleetheid en het advies met de inhoudelijke beoordeling.

Er zijn twee versies van de tabel opgesteld, één waarbij het casemanagement voor de vergunningprocedure bij het bevoegde gezag ligt en de tweede versie heeft betrekking op de situatie waarbij ODZOB het mandaat heeft voor het afwikkelen van de vergunningprocedure, dus waarbij het casemanagement is belegd bij ODZOB.

In de tabellen is vervolgens uiteengezet:

- De handelingen die bij de processtappen horen
- Tussen welke rollen er op welke momenten contactmomenten zijn en informatie overdracht plaatsvindt. Voor de informatie overdracht in de keten zijn deze contactmomenten geel gemarkeerd.
- Met welke systemen de informatie overdracht plaatsvindt. Omdat we werken met verschillende VTH-applicaties en zaaksystemen is het streven om zoveel mogelijk gebruik te maken van de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO.
- De wijze van contact. Daarbij is de wens om dit zoveel mogelijk geautomatiseerd via invulformulieren te laten plaatsvinden.
- Een beschrijving in hoofdlijnen van de over te dragen informatie, dat verder is uitgewerkt in een standaard sjabloon.
- Of er noodzaak is tot archivering van de informatie; in de regel bij de partner die het casemanagement uitvoert.
- Onder welke condities en/of triggers de handelingen plaatsvinden.
- Of er voor de stappen/handelingen standaarddocumenten nodig, dan wel beschikbaar zijn.
- Daarnaast is er nog ruimte voor nadere opmerkingen, afspraken en instructies (nog nader in te vullen tijdens de oefenfase).

Het advies van de werkgroep is om deze tabellen ter hand te nemen bij het oefenen en inregelen en al naar gelang de ervaringen en resultaten van het oefenen verder aan te vullen.

## 11. Lijsten van activiteiten waarbij ketenpartners als adviseur betrokken willen worden.

De verschillende ketenpartners zijn bezig met het opstellen van lijsten van activiteiten, die de (andere) bevoegde gezagen kunnen helpen bij het bepalen welke ketenpartners graag willen worden betrokken als adviseur, bij welke soort activiteiten.

We adviseren de ketenpartners (in elk geval VRBZO, GGD, ODZOB en Waterschappen) om voor 1 maart 2021 een conceptlijst aan te leveren, zodat dit kan worden mee genomen in het project van oefenen en inregelen.

De lijsten vragen tijdens de fase van oefenen en inregelen (in 2021) nog om uitwerking en/of optimalisatie. Ook wordt geadviseerd om deze lijsten te koppelen aan de regionale PDC en/of beschikbaar te stellen en te beheren op een centrale (digitale) plek.

## 12. Lijsten waarbij we wensen dat een initiatief - in voorfase - aan de Omgevingstafel wordt behandeld alvorens een aanvraag wordt behandeld.

De VRBZO heeft in bijlage 6 een lijst van activiteiten of soorten van aanvragen opgesteld, waarbij het voor initiatiefnemers zeer aan te bevelen is om vooroverleg te hebben en het instrument van de Omgevingstafel wordt gehanteerd om het initiatief vooraf te verkennen en te begeleiden.

Doel hiervan is dat de aanvrager in de aanvraag rekening kan houden met de condities waaronder aan een initiatief medewerking kan worden verleend, waarbij alle betrokken ketenpartners positief kunnen adviseren.

Wanneer een aanvraag om vergunning wordt ingediend en het initiatief is niet besproken aan de Omgevingstafel, besluit de casemanager gemotiveerd de procedure termijn met zes weken te verlengen.

We adviseren de ketenpartners (in elk geval GGD, ODZOB en Waterschappen) om voor 1 maart 2021 een conceptlijst aan te leveren, zodat dit kan worden mee genomen in het project van oefenen en inregelen.

De lijsten vragen tijdens de fase van oefenen en inregelen (in 2021) nog om uitwerking en/of optimalisatie.

### 13. Plan van Aanpak Oefenen en Inregelen Samenwerkingsafspraken.

In bijlage 11 is het Plan van Aanpak Oefenen en Inregelen uitgewerkt. Het doel van het in 2021 uit te voeren project oefenen en inregelen is gezamenlijk te onderzoeken hoe de afspraken werken in de praktijk, hoe dit werkt met de ondersteunende systemen in de vorm van de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO en de VTH-applicaties en zaaksystemen van de samenwerkende partners. Op basis van het oefenen kunnen de samenwerkingsafspraken worden geoptimaliseerd en ingeregeld.

Het Plan van Aanpak geeft de kaders aan voor het nog op te stellen regionale projectplan voor het oefenen en inregelen.

### Project Opdrachtformulier concept 2.4 29-5-2020

|                |                                                                                                        |  |  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Naam opdracht: | Regionale Afspraken Vergunning proces Omgevingswet (voorfase + vergunningprocedure)                    |  |  |
| Opdrachtgever: | Kopgroep Speelhuismanifest; gemandateerd opdrachtgever: Rien Schalkx, gemeentesecretaris Son & Breugel |  |  |
| Opdrachtnemer: | ODZOB, projectleider Wouter Schenk                                                                     |  |  |
| Datum:         | Opdrachtnummer: ...                                                                                    |  |  |
| 24 mei 2020    |                                                                                                        |  |  |
| Steller:       | Wouter Schenk                                                                                          |  |  |

#### 1. Achtergrond/aanleiding:

In april 2019 is in het kader van de Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant in de regio gestart met de Pilot Omgevingsloket/DSO. Deze pilot is gericht op het vormgeven van het ketenproces in de regio en om afspraken te maken over de (keten-)samenwerking, die nodig zijn voor initiatieven en aanvragen waar meerdere ketenpartners en deelnemers een rol hebben. De Pilot is uitgevoerd met beperkte ondersteuning van "Aan de slag met de Omgevingswet/VNG" in het kader van de landelijke Try-Out DSO.

Aan de pilot nemen deel een groot aantal van de 21 regiogemeenten<sup>4</sup>, Provincie Noord-Brabant, Waterschappen, Rijkswaterstaat, ODZOB, GGD en Veiligheidsregio.

De pilot wordt getrokken door ODZOB en begeleid door een werkgroep (in het vervolg: projectgroep) waarin, naast de projectleider (Wouter Schenk) en Frank v.d. Wielen van ODZOB, vertegenwoordigers van de Veiligheidsregio (Toon Verhoeven), de Provincie (Ilse van Rijsingen) en de gemeenten Asten (Liedewij Wiersma), Eindhoven (Stef van Dielen), Laarbeek (Thijs Douven), Bladel (Peter Stappaerts) zitting hebben.

De projectgroep bereidt maandelijkse bijeenkomsten voor, die in principe op elke eerste woensdagochtend van de maand plaatsvinden.

De bijeenkomsten voor de zomer 2019 (in april en juni) hebben vooral in het teken gestaan van het vergaren van kennis en informatie. De bijeenkomsten in het najaar van 2019 (september t/m december) hebben in teken gestaan van het vorm geven van het ketenproces voor de voorfase, inclusief de Omgevingstafel. Hierbij is bij twee bijeenkomsten ondersteuning verleend door Hanneke Kunst van VNG. In december hebben de deelnemers overeenstemming bereikt over het ketenproces van de voorfase, zie bijlage. In januari van dit jaar is er onder leiding van Hanneke Kunst geoefend met de Omgevingstafel. Naar aanleiding van deze bijeenkomst is besloten om het oefenen met de Omgevingstafel voort te zetten bij gemeenten en/of in de sub regio's en de te maken afspraken voor het ketenproces voor de voorfase, gebruikmakend van de resultaten van het oefenen, later weer op te pakken.

In de bijeenkomst van februari 2020 is gestart met het vergunning proces.

<sup>4</sup> De gemeenten Asten, Bladel, Cranendonck, Deurne, Eersel, Eindhoven, Gemert-Bakel, Heeze-Leende, Laarbeek, Nuenen, Oirschot, Someren, Son & Breugel, Veldhoven en Valkenswaard.



In de laatste bijeenkomst, op 4 maart 2020 is het concept vergunning proces, opgesteld naar het voorbeeld van en in overleg met VTH-De Kempen, aan de groep voorgelegd.

Ondanks de hiervoor genoemde resultaten heeft de projectgroep geconstateerd dat meer voortgang nodig is en dat het daarom van belang is meer sturing te geven en een projectstructuur in het leven te roepen om dit mogelijk te maken. In de vorm van de pilot, die als te vrijblijvend wordt ervaren, wordt onvoldoende voortgang geboekt om daadwerkelijk en tijdig tot goede afspraken te komen in de regio. Dat is de reden waarom de fase van een pilot nu wordt afgesloten en dat dit wordt voortgezet als een project. Het project krijgt als titel Regionale Afspraken Vergunning en Voorfase Omgevingswet.

De vorm van project vraagt om een opdrachtbeschrijving. Daartoe dient dit document.

Deze opdracht beschrijft:

- De probleemstelling
- Het gewenste doel
- Het gewenste resultaat
- De benodigde projectstructuur
- Beslismomenten/Mijlpalen
- Benodigde inzet
- Uitgangspunten en randvoorwaarden

---

**2. Begindatum: maart 2020**

**Einddatum: september 2020 (fase 1) PM (fase 2)**

---

**3. Probleemstelling:**

Onder de Omgevingsvergunning hebben we te maken met het proces voor de voorfase (verkennen en begeleiden van een initiatief) en de vergunningprocedure.

Voor beide processen geldt dat voor een deel van de casussen er verschillende (keten-)partners betrokken kunnen zijn. Daarom dient afstemming plaats te vinden over het ketenproces en dienen samenwerkingsafspraken te worden gemaakt zodat de dienstverlening soepel, efficiënt en effectief kan worden uitgevoerd.

Bovendien geldt voor de gemeenschappelijke regelingen (ODZOB, VRBZO en GGD) dat goede samenwerkingsafspraken, gebaseerd op een zo uniform mogelijk ketenproces bijdragen aan een efficiënte taakuitvoering tegen beheersbare kosten.

Het is zaak om e.e.a. lean and mean in te richten en zoveel als mogelijk te standaardiseren in een regionaal hoofdproces, dat door de deelnemers wordt gebruikt om hun eigen werkprocessen verder vorm te geven.

De **probleemstelling** is tweeledig en luidt:

- Hoe komen we tot een regionaal ketenproces en hoe ziet dat er – gemeenschappelijk gedragen – uit?
- Hoe komen we tot samenwerkingsafspraken die nodig zijn voor soepele, efficiënte en effectieve taakuitvoering en hoe zien deze afspraken er – gemeenschappelijk gedragen – uit?

De **focus** ligt op de vergunningen en meldingen van de WABO. Niet op provinciale vergunningen die betrekking hebben op BRZO, natuur, grondwater, ontgrondingen. Dit wordt – volgens voorstel vanuit Zuidoost-Brabant en de drie Brabantse Omgevingsdiensten <sup>5</sup> – op provinciaal niveau opgepakt, onder regie van de provincie.

Het is niet nodig het wiel geheel zelf uit te vinden:

In het kader van GEMMA en uitwerking bedrijfsprocessen VNG zijn uitwerking van bedrijfsproces voor het vooroverleg beschikbaar. Zie onder andere:

<https://vng.nl/artikelen/werkende-processen>

[https://www.gemmaonline.nl/index.php?title=Uitwerking\\_bedrijfsproces&proces=BedrijfsprocessenOmgevingswetgemeenten/id-52798353](https://www.gemmaonline.nl/index.php?title=Uitwerking_bedrijfsproces&proces=BedrijfsprocessenOmgevingswetgemeenten/id-52798353)

<https://omgevingswet.wiki/bin/view/360/>

Ook is het van belang dat zoveel als mogelijk aansluiting wordt gezocht bij de landelijke zaaktypencatalogus:

[https://omgevingswet.wiki/bin/view/Zaaktypecatalogi/CAT\\_970a2kKoeuKy8/zaaktype/ZKT\\_jadrlDyYdF1Pr/](https://omgevingswet.wiki/bin/view/Zaaktypecatalogi/CAT_970a2kKoeuKy8/zaaktype/ZKT_jadrlDyYdF1Pr/)

Zowel het proces voor de voorfase (inclusief Omgevingstafel) als de vergunningprocedure worden uitgewerkt in:

- Rollen in het proces (*voor voorfase vastgesteld in pilotfase*)
- Processtappen (*voor voorfase vastgesteld in pilotfase*)
- Flowchart: proces uitgetekend in processtappen / swimming lanes waarin de verschillende (interne) rollen zichtbaar zijn (*voor voorfase vastgesteld in pilotfase*)
- Werkinstructies per processtap
- Levertermijnen tussen de verschillende processtappen
- Samenwerkingsafspraken over dossiervorming
- Samenwerkingsafspraken over informatie uitwisseling

---

<sup>5</sup> Zie bijgaande memo, 20200519 Memo samenwerkingsafspraken Processen Omgevingswet, van de drie Brabantse Omgevingsdiensten

- Samenwerkingsafspraken over digitale ondersteuning (samenwerkingsruimte DSO en/of VTH-systeem)

Voor de uitwerking van de processtappen wordt Visio<sup>6</sup> gehanteerd als ondersteunend pakket.

---

**4. Gewenst doel (outcome) SMART:**

Een werkend ketenproces inclusief werkinstructies en regionale afspraken die nodig zijn voor een lean en mean proces, dat soepel, efficiënt en effectief kan worden uitgevoerd.

---

**5. Gewenst resultaat (output/eindproduct) SMART:**

Procesplaat bestaande uit de onderdelen zoals beschreven onder 3): rollen, processtappen, flowchart met swimming lanes, inclusief werkinstructies per processtap, levertermijnen en samenwerkingsafspraken voor dossiervorming, informatie-uitwisseling en gebruik van digitale ondersteuning.

---

**6. Benodigde Projectstructuur:**

Gebleken is dat de structuur en dynamiek van de Pilot niet meer voldoet aan de verwachtingen. Bovendien wordt te langzaam en met de inzet van teveel uren en tijd voortgang geboekt.

Dat is de reden dat de Pilot wordt afgesloten en wordt voortgezet in een Project.

**Projectgroep**

De (oorspronkelijke) werkgroep die de bijeenkomsten van de Pilot heeft voorbereid wordt omgezet in een projectgroep. De projectgroep is verantwoordelijk voor de aansturing van het project, de organisatie, communicatie en voorbereiding van bijeenkomsten. De projectgroep wordt voorgezeten door de projectleider van ODZOB. De projectgroep wordt voor zover nodig en mogelijk gefaciliteerd en ondersteund door ODZOB en VRBZO.

**Werkgroep**

Naast de projectgroep wordt een werkgroep geformeerd die bestaat uit inhoudelijk deskundigen. De samenstelling van de werkgroep kan variëren al naar gelang de vraagstelling en fase die voorligt. Initieel - in maart - start de werkgroep met de vergunningprocedure. De samenstelling van de werkgroep is initieel als volgt:

Wouter Schenk (projectleider)

Toon Verhoeven (VRBZO)

Eurydice van Vliet (VRBZO)

Bart Bierens (Kempengemeenten/Bladel)

Marc Weekers (Deurne)

Marc Kerkhof (Gemert-Bakel)

Bart van Strien (Asten)

Inge v.d. Broek (GGD)

Marco Antonis (Valkenswaard)

Hans Verhoeven (ODZOB)

---

<sup>6</sup> Gefaciliteerd door ODZOB

Mijke Hoogakker (Waterschap de Dommel, in mei aangesloten)  
Marleen Hoevenaren (Provincie, in mei aangesloten)

De werkgroep krijgt (initieel, fase 1) de volgende opdracht:

Gebruikmakend van de concept procesplaat vergunning proces worden voorstellen voorbereid voor:

**Fase 1:**

- Rollen in het proces (*voor voorfase vastgesteld in pilotfase*)
- Processtappen (*voor voorfase vastgesteld in pilotfase*)
- Flowchart: proces uitgetekend in processtappen / swimming lanes waarin de verschillende (interne) rollen zichtbaar zijn (*voor voorfase vastgesteld in pilotfase*)
- Levertermijnen tussen de verschillende processtappen

In de tweede fase gaat de werkgroep, eventueel in aangepaste samenstelling verder met:

**Fase 2:**

- Werkinstructies per processtap
- Samenwerkingsafspraken over organisatie Omgevingstafel (na fase van oefenen zoals in Pilotfase afgesproken)
- Samenwerkingsafspraken over dossiervorming
- Samenwerkingsafspraken over informatie uitwisseling
- Samenwerkingsafspraken over digitale ondersteuning (samenwerkingsruimte DSO en/of VTH-systeem)

Er wordt gekozen voor de gefaseerde aanpak omdat de producten genoemd onder fase 1 op korte termijn beschikbaar moeten zijn in verband met de implementatie van de nieuwe VTH-applicatie (gezamenlijke aanbesteding ODZOB). Daarnaast is het van belang om met de resultaten uit fase 1 (werkproces + levertermijnen) te oefenen met de verschillende partners. Dit kan parallel lopen met fase 2. De ervaringen met oefenen worden gebruikt om de resultaten uit fase 1 eventueel bij te stellen en bij te dragen aan de resultaten in fase 2.

Voor de uitwerking van de producten genoemd onder fase 2 is meer tijd nodig. Ook omdat voor verschillende onderdelen geldt dat eerst geoefend moet worden met instrumenten, denk hierbij aan de Omgevingstafel. Het oefenen met de Omgevingstafel stond gepland voor het voorjaar van 2020. Als gevolg van de ontstane situatie door corona is dit vertraagd. Inmiddels is bekend dat de nieuwe invoeringsdatum van de Omgevingswet door de minister wordt voorgesteld op 1 januari 2022. Daardoor is er meer tijd voor oefenen met de nieuwe processen. De afronding van de tweede fase wordt voorzien op ..... (PM: wordt overlegd in project/werkgroep).

**Draagvlak en besluitvorming**

De voorstellen worden via de projectgroep ter besluitvorming voorgelegd aan alle deelnemers. Dit gebeurt gefaseerd (zoals de fases hierboven beschreven) én in twee trappen per fase:

- **Trap 1: ambtelijk commitment**

De voorstellen worden vanuit de werkgroep, via de projectgroep voorgelegd aan de ambtelijke vertegenwoordigers van alle deelnemers en ketenpartners. Alle betrokken kunnen (ambtelijk) reageren. Volgens planning gebeurt dit in juni 2020.

Er wordt een termijn gegeven voor de ambtelijke reacties. Voordat deze termijn ingaat wordt een ambtelijke informatiebijeenkomst georganiseerd, waarin de voorstellen worden toegelicht.

Werkgroep / projectgroep beoordelen de reacties en passen de voorstellen zo nodig aan tot een

eindvoorstel.

- **Trap 2: bestuurlijk commitment**

Het eindvoorstel wordt na fase 1 en fase 2 (dus ook na het oefenen met de processen) in een bestuurlijk voorstel ter goedkeuring voorgelegd aan de drie besturen (AB) van ODZOB, VRBZO en GGD volgens planning in november/december 2020 (voor gemeenten en de provincie in de regio). Daarnaast committeren Waterschappen en andere bestuurlijke ketenpartners (zoals Rijkswaterstaat) zich via separate (bestuurlijke) besluiten.

## 7. Communicatie

Het is van belang dat er aandacht is voor communicatie met alle partners in de regio om te werken aan maximaal draagvlak. De communicatie vindt regelmatig plaats en is ook bedoeld om zoveel mogelijk partners mee te nemen en aan te laten haken bij het proces dat leidt tot samenwerkingsafspraken.

De communicatie vindt in elk geval plaats door:

- Regelmatig informeren van alle betrokkenen in de regio middels een digitaal bulletin, verzonden per mail aan alle projectleiders/programmamanagers in de regio (gemeenten, provincie, waterschappen, Rijkswaterstaat, ketenpartners waaronder GGD, VRBZO en ODZOB).
- Periodieke bijeenkomsten waarin de voortgang en resultaat wordt toegelicht en feedback kan worden gegeven op de concepten.

---

## 8. Beslismomenten/mijlpalen:

| Nr | Mijlpaal                                                                                                                               | Planning        | Dossier |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
|    | <b>Fase 1 (Processen + levertijden)</b>                                                                                                |                 |         |
| 1  | Vaststellen eindconcepten rolbeschrijving                                                                                              | 9-4-2020        |         |
| 2  | Vaststellen eindconcept processtappen / procesplaat (Uitgebreide procedure vergunning, reguliere procedure vergunning, melding)        | 12-5-2020       |         |
| 3  | Vaststellen concept afspraken levertermijnen (Uitgebreide procedure vergunning, reguliere procedure vergunning, melding)               | 4-6-2020        |         |
| 4  | Voorleggen resultaten (1,2,3) aan regio ambtelijk (Trap 1)                                                                             | 15-6-2020       |         |
| 5  | Reacties uit regio verzamelen en verwerken                                                                                             | 10-7-2020       |         |
| 6  | Eindconcept verwerken en communiceren met alle partners                                                                                | juli 2020       |         |
| 7  | Oefenen met proces / levertermijnen/evalueren/bijstellen                                                                               | Sept – dec 2020 |         |
|    | <b>Fase 2 (Werkinstructies – informatiemanagement) <sup>7</sup></b>                                                                    |                 |         |
| 1  | Vaststellen eindconcepten werkinstructies en samenwerkingsafspraken informatievoorziening alsmede afspraken organisatie Omgevingstafel | PM              |         |
| 2  | Voorleggen resultaten (1,2,3) aan regio ambtelijk (Trap 1)                                                                             | PM              |         |
| 3  | Reacties uit regio verzamelen en verwerken                                                                                             | PM              |         |
| 4  | Eindconcept (fase 1+ fase 2) verwerken in voorstel AB ODZOB/GGD/VRBZO (Trap 2)                                                         | December 2020   |         |
|    |                                                                                                                                        |                 |         |

---

<sup>7</sup> De vraag die nog beantwoord moet worden of fase 2 voor 1 januari afgerond dient te worden of dat we daar afhankelijk van de duur van het uitstel van de Omgevingswet meer tijd voor nemen.

---

**9. Benodigde P-inzet:**

**Fase 1:**

Werkgroep bijeenkomsten 7 x 2 uur x 8 personen (excl.

Projectleider) = 112 uur

Projectleider: voorbereiding/uitwerking stukken / werkgroep  
bijeenkomsten<sup>8</sup> = 130 uur

Voorbereiding / gezamenlijke bijeenkomst = 20 uur (excl. Uren  
deelnemers)

Begeleiden / AB voorstel besluitvorming = 30 uur

**Totaal: 292 uur** (180 uur projectleider + 112 uur werkgroep)

**Fase 2:**

**nog uit te werken** (indicatie is dat het ongeveer net zoveel inzet vraagt als fase 1, 290 uur).

---

**10. Totale projectkosten:**

**PM**

---

**11. Uitgangspunten / risicoparaagraaf:**

**Randvoorwaarden**

- Vertegenwoordigers van deelnemers dienen **ambtelijk gemandateerd** te worden om akkoord te kunnen geven op voorstellen (trap 1 van de besluitvorming).
- Zowel de projectgroep als de werkgroep dient vanuit de verschillende deelnemers zowel in kwalitatief als kwantitatief opzicht bemenst te worden met voldoende geëquipeerde collega's.

---

<sup>8</sup> Exclusief de inzet die benodigd is geweest voor de Pilotfase tot en met 4 maart 2020

- In de projectgroep gaat het daarbij om overzicht, strategie, overtuigingskracht en organisatie. De projectgroep bestaat uit tenminste vijf personen. Vooralsnog bestaat de projectgroep uit de zelfde collega's die als – toen nog werkgroep – de Pilot hebben voorbereid.
- In de werkgroep gaat het daarbij om inzicht, vakkennis, juridische kennis, organisatie- en proceskennis. De werkgroep bestaat uit tenminste vijf personen, naar voorkeur met een evenredige vertegenwoordiging uit de sub regio's.

### **Risicoparagraaf**

- Geen consensus in werkgroep:

Het is mogelijk dat er geen consensus wordt bereikt in de werkgroep. In die situatie kunnen de volgende stappen worden gezet:

- o Escalatie naar managementniveau: de managers van partijen die het niet met elkaar eens zijn overleggen om te komen tot een uitkomst waar wel overeenstemming over bestaat; dit wordt als bindend advies voorgelegd aan de werkgroep en verwerkt in de documenten (die vervolgens worden voorgelegd aan de regio).
- o Escalatie naar Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant: wanneer voorgaande stap geen resultaat oplevert neemt de Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant op basis van argumenten pro/contra over en weer een besluit.

- Geen unaniem akkoord regio:

Het is niet ondenkbaar dat niet alle gemeenten/partners meegaan in een akkoord over de afspraken. In die situatie kunnen de volgende stappen worden gezet:

- o Escalatie naar de Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant met verzoek om te bemiddelen en op het hoogste ambtelijke niveau van directie/gemeentesecretarissen het gesprek aan te gaan met deze partners om te achterhalen wat nodig is om voor een akkoord.
- o Escalatie naar het bestuurlijk niveau Stuurgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant om te onderzoeken of met bestuurlijke interventie alsnog tot een akkoord kan worden gekomen.

- Onvoldoende menskracht/uren:

De situatie kan ontstaan dat in werkgroep of projectgroep onvoldoende menskracht voorhanden is. In die situatie kunnen de volgende stappen worden gezet:

- o Gemotiveerd voorstel aan Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant voorleggen met oplossingen voor extra menskracht / middelen. Zo nodig wordt de Stuurgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant hierbij betrokken als bestuurlijke interventie of goedkeuring nodig is.

| Akkoord       | Datum |
|---------------|-------|
| Opdrachtgever |       |
| Opdrachtnemer |       |
|               |       |