



Plan van aanpak Omgevingstafel

Nieuwe werkwijze voor complexe
vergunningaanvragen onder de Omgevingswet



Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag

April 2021

Managementsamenvatting

Vergunningverlening onder de Omgevingswet

Vanaf 1 januari 2022 als de Omgevingswet in gaat, wordt het verlenen van vergunning bij complexe initiatieven anders:

- De procedure van 8 weken wordt de standaardprocedure; de afhandeling van de aanvraag moet dus veel sneller
- Bij een aanvraag voor meerdere overheden wordt de gemeente aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de afhandeling in de keten
- Bij de beoordeling van een vergunningaanvraag wordt integraal naar alle aspecten van de fysieke leefomgeving gekeken
- Bij het aanvragen van een vergunning moet de initiatiefnemer aangeven of en hoe er is geparticipeerd
- De houding naar de initiatiefnemer verandert van 'nee, tenzij' naar 'ja, mits'. Dat betekent dat de overheid meer gaat adviseren en denken in mogelijkheden.

De Omgevingstafel als oplossing

Om de nieuwe wijze van vergunningverlening onder de Omgevingswet mogelijk te maken, heeft de VNG samen met gemeenten de Omgevingstafel als oplossing ontwikkeld:

1. De eerste belangrijke stap in deze nieuwe werkwijze bij een complex initiatief is de bespreking van het initiatief op de Intaketafel. Daar wordt direct duidelijk of een initiatief wenselijk is en of de gemeente het initiatief mogelijk wil maken.
2. Als een initiatief wenselijk is, volgt de tweede stap: de initiatiefnemer, de belanghebbenden en alle betrokken overheidspartijen komen bij elkaar aan de Omgevingstafel. Het initiatief wordt aan de Omgevingstafel besproken vanuit de gedachte om het mogelijk te maken. Deze dialoog levert de initiatiefnemer een passend ontwerp en een concept vergunning op.
3. De derde en laatste stap is vervolgens het indienen van de vergunningaanvraag door de initiatiefnemer. Als de initiatiefnemer de aanvraag indient conform is besproken aan de Omgevingstafel, dan kan de vergunning eenvoudig in acht weken worden verleend..

De voordelen van de Omgevingstafel

Diverse gemeenten hebben besloten om te gaan werken met de Omgevingstafel en zij werken nu aan de implementatie. Wat zijn hun redenen om te kiezen voor de Omgevingstafel:

- Met de Omgevingstafel werken we in de geest van de Omgevingswet. We denken in mogelijkheden en gebruiken de “Ja, mits” houding. We zijn in staat om complexe initiatieven in de reguliere procedure van 8 weken af te handelen.
- In dialoog met de initiatiefnemer kunnen we meer initiatieven mogelijk maken.
- Door vroeg contact te fr met de initiatiefnemer kunnen we meer kwaliteit toevoegen aan initiatieven, en kunnen we meer bestuurlijke opgaven realiseren zoals duurzaamheid, de woning opgave of de Energietransitie.
- Samen met een initiatiefnemer en belanghebbenden aan de Omgevingstafel levert betere oplossingen. Dit in tegenstelling tot de huidige veelal schriftelijke communicatie.
- De Omgevingstafel bevordert de regionale samenwerking. Een initiatief wordt namelijk in overleg met de ketenpartners afgehandeld.
- We vinden het efficiënt voor onze regionale samenwerking om op dezelfde manier te gaan werken, met dezelfde processen, werkwijze, rollen en timing.
- We zien dat de Omgevingstafel tijdwinst en minder werk oplevert.

Implementeren door doen

VNG adviseert om zo snel mogelijk te starten met de implementatie. Het is vooral heel zinvol om de nieuwe werkwijze te oefenen met echte cases en in het lopende werk. Zo hebben alle betrokken ruim de tijd om aan deze werkwijze te wennen. Terugrekenend vanaf de ingangsdatum van de Omgevingswet op 1 januari 2022 betekent dit het volgende:

- In 2020 en het eerste deel van 2021 kan gebruikt worden om proef te draaien met alle plannen die binnenkomen en onder handen zijn. Het is zinvol om de wegwijzer en Intaketafel hiervoor in te richten.
- Vanaf januari 2021 is het relevant om te besluiten hoe de nieuwe werkwijze definitief zal worden ingevuld. Dan kunnen ook de samenwerkingsafspraken met de ketenpartners zijn gemaakt, nieuwe rollen zijn ingevuld en nieuwe competenties getraind.
- In de periode voor de zomer van 2021 kan ervaring worden opgedaan met de meest voorkomende aanvragen in de regio, de top 5. Bijvoorbeeld woningbouw, vestigen op een bedrijventerrein, horeca of Retail in de binnenstad.
- In de periode in het najaar tot aan de datum inwerkingtreding kan met alle initiatieven gewerkt worden conform de nieuwe werkwijze.
- In het najaar van 2021 kan de nieuwe werkwijze worden gelanceerd bij initiatiefnemers en belanghebbenden.

Inhoud

Plan van aanpak.....	6
1. Eén ingang en de wegwijzer	7
1.1. Waarom heb ik één ingang nodig?	7
1.2. Hoe zorg ik ervoor dat alle complexe initiatieven op één plek geregistreerd worden?... 8	
1.3. Wat is de wegwijzer?	8
1.4. Wat staat er op het intakeformulier?	8
1.5. Hoe krijg ik greep op alle kanalen, ingangen en routes?	9
1.6. Hoe onderscheid ik eenvoudige van complexe aanvragen?	9
1.7. Wat gebeurt er als iemand een initiatief toch in één keer indient zonder proces aan de Omgevingstafel?	10
1.8. Hoe richt ik één ingang in?.....	10
2. De Intaketafel	11
2.1. Wat gebeurt er aan de intaketafel?	11
2.2. Wie zitten er aan de Intaketafel?	12
2.3. Welke input wordt gebruikt aan de Intaketafel?	12
2.4. Wat levert het Intaketeam op?	13
2.5. Wat is de relatie met het bestuur?	13
2.6. Wat zijn de competenties van het Intaketeam?	13
2.7. In hoeverre zijn de ketenpartners betrokken in het Intaketeam?	13
2.8. Plan van aanpak voor starten met intaketafel.....	14
3. Het gesprek met de initiatiefnemer	15
3.1. Waarover gaat het gesprek met de initiatiefnemer bij een positieve uitkomst?	16
3.2. Wat is de rol van de casemanager in het gesprek en daarna?	17
3.3. Plan van aanpak voor starten met het 1 op 1 gesprek	18
4. De Omgevingstafel.....	19
4.1. Wat is de omgevingstafel en wat is het effect?	19
4.2. Wie neemt deel aan de Omgevingstafel?	20
4.3. In hoeveel rondes wordt een initiatief aan de Omgevingstafel besproken?	21
4.4. Hoe kunnen we efficiënt samenwerken met de ketenpartners?	22
4.5. Hoe is de voorbereiding op de Omgevingstafel?	23
4.6. Waarom is het eindresultaat van de Omgevingstafel een concept vergunning?.....	24
4.7. Hoe krijg ik de deelnemers aan de Omgevingstafel in de meedenkmodus?	24

4.8. Plan van aanpak voor starten met de omgevingstafel 26

Plan van aanpak

In dit Plan van Aanpak wordt beschreven wat een gemeente kan doen samen met de ketenpartners om de Omgevingstafel in te richten. Het Plan van Aanpak bestaat uit vier onderdelen:

1. Eén ingang en de wegwijzer
2. De Intaketafel
3. Het gesprek met de initiatiefnemer
4. De Omgevingstafel

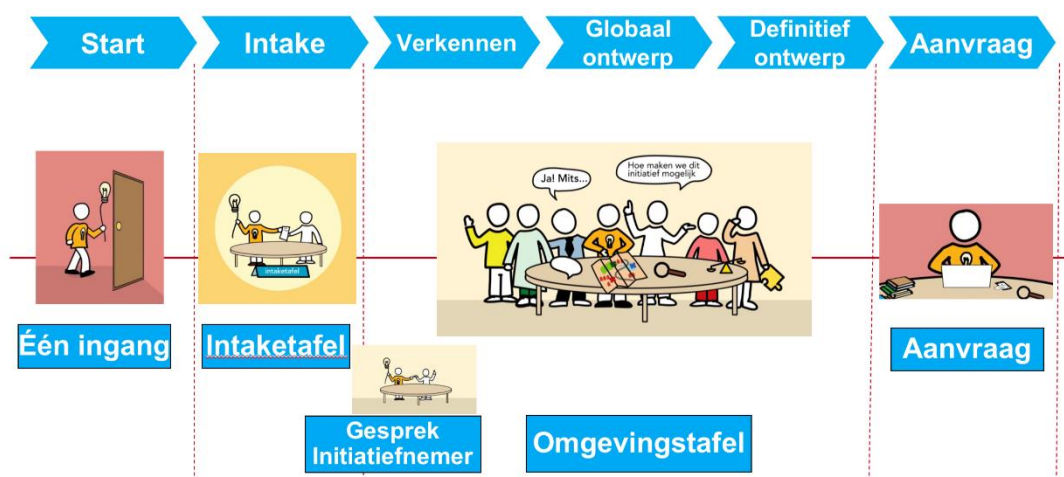
Vraaggericht

In elke paragraaf worden vragen beantwoord. Deze vragen zijn voortgekomen uit workshops die we met veel gemeenten en ketenpartners in de afgelopen maanden hebben gehouden.

Dit plan van aanpak is een dynamisch document en wordt steeds aangevuld met input uit de praktijk van gemeenten en ketenpartners.

Diverse handreikingen, Tools en formats voor de praktijk van de Intaketafel en de Omgevingstafel vindt u hier: [hier](#)

Via [deze link](#) kunt u een filmpje bekijken over het proces aan de Omgevingstafel.



Figuur 1 De stappen in het Omgevingstafel proces (Bron: Aan de slag met de Omgevingswet en de VNG)

1. Eén ingang en de wegwijzer

Een initiatiefnemer met een idee of een droom wil op een bepaald moment van de gemeente weten of het plan mogelijk is. De initiatiefnemer zal dan als eerste stap informatie inwinnen over wat mag en kan rond het plan. De initiatiefnemer kan hiervoor diverse kanalen of connecties gebruiken.

Afdeling Vergunningen	Gebiedsadviseur
Afdeling Handhaving	Wijkmanager
KCC	Afdelingshoofd
Planjurist	Wethouder
Afdeling Ruimte	Ontwerper Openbare Ruimte
Accountmanager EZ	Sociaal domein
Ketenpartners	Beleidsmedewerker
Ondernemersloket	Diverse mailboxen
Adviseur Bedrijventerreinen	DSO

Voorbeelden van kanalen en connecties

1.1. Waarom heb ik één ingang nodig?

Deze eerste contacten zijn zeer waardevol. Via de diverse kanalen en connecties staat een gemeente immers dichtbij de inwoners en ondernemers. Het is noodzakelijk om alle complexe initiatieven zo vroeg mogelijk in beeld te hebben. Via welk kanaal een initiatiefnemer ook start; alle initiatieven, plannen en ideeën moeten op één plek geregistreerd worden.



Dit zijn de redenen:

- De gemeente voorkomt dat initiatiefnemers zonder contact direct een vergunningaanvraag indienen, waardoor het noodzakelijk wordt de afhandeling in 8 weken te doen.
- Er is vroegtijdig contact met de initiatiefnemer en daarom kan samengewerkt worden aan een passende vergunningaanvraag: niet-ontvankelijke en incomplete aanvragen, maar ook onnodige afwijzingen worden zo voorkomen.
- De gemeente heeft meer greep op een gestroomlijnde afhandeling van complexe aanvragen
- De gemeente heeft een compleet en actueel overzicht van alle complexe initiatieven

Het is dus belangrijk om initiatiefnemers vroeg in hun zoektocht uit te nodigen om hun initiatief aan te melden en daarvoor een registratie in te richten.

1.2. Hoe zorg ik ervoor dat alle complexe initiatieven op één plek geregistreerd worden?

Initiatiefnemers komen via diverse kanalen en connecties in contact met de gemeente. Op al deze plekken moet eerst bepaald worden of een initiatief complex is. Het is relevant om een onderscheid te maken tussen eenvoudige en complexe aanvragen. Alleen de complexe aanvragen komen namelijk in aanmerking voor behandeling op de Omgevingstafel.

1.3. Wat is de wegwijzer?

Om dit onderscheid te maken, maakt de gemeente gebruik van de **wegwijzer**. Met de wegwijzer achterhaalt de gemeente of een initiatief eenvoudig of complex is. Eenvoudige aanvragen belanden in het traject van de snelserviceformule (70%). Dit betekent dat de initiatiefnemer meestal wordt doorverwezen naar het DSO; daarin wordt duidelijk of een initiatief vergunningsvrij, vergunningplichtig of meldingplichtig is. De ervaring heeft geleerd dat ongeveer 30% van alle aanvragen complex is. Complexe initiatieven worden besproken op de **Intaketafel**.

1.3.1. Hoe werkt de wegwijzer?

Hoe kan dit onderscheid tussen eenvoudige en complexe aanvragen gemaakt worden? De initiatiefnemers starten via verschillende kanalen. Zorg ervoor dat via alle kanalen en connecties initiatiefnemers worden doorverwezen naar de gemeentelijke website. Plaats op de gemeentelijke website de wegwijzer: dat is een eenvoudige vraag voor een inwoner of ondernemer, namelijk:

- Gaat u een kleine verbouwing doen aan uw huis, bijvoorbeeld een aanbouw, dakkapel, schuur, etc.?

Is het antwoord nee, dan betreft het een complexe aanvraag. Zorg dat er vervolgens op de website een **intakeformulier** verschijnt waarmee de gemeente informatie verzamelt over het initiatief. Alle intakeformulieren worden ingebracht in het overleg aan de intaketafel. Het is ook mogelijk dat medewerkers van het KCC of van het ondernemersloket aan de telefoon vragen naar de complexiteit van het initiatief. Zij fungeren dan als persoonlijke wegwijzer. Ze kunnen ook voor de initiatiefnemer het intakeformulier invullen.

1.4. Wat staat er op het intakeformulier?

De inhoud van dit formulier bepaalt elke gemeente voor zich. Het is raadzaam om het intakeformulier niet te lang en te gedetailleerd te maken, dat kan namelijk onnodige barrières opwerpen voor de initiatiefnemer. Met een paar vragen kan de initiatiefnemer het initiatief op hoofdlijnen omschrijven, zie een voorbeeld in de bijlage. Deze vragen kunnen betrekking hebben op:

- De locatie van het initiatief
- Het initiatief
- Eventueel een schets

1.4.1. Waarin leg je de intakeformulieren vast?

Alle complexe aanvragen worden dus geregistreerd via een intakeformulier. Het is aan de gemeente om te bepalen in welk systeem het intakeformulier wordt vastgelegd. Daarbij is het handig om het zaaksysteem of het VTH-systeem te gebruiken.

1.5. Hoe krijg ik greep op alle kanalen, ingangen en routes?

Het is relevant om de diverse kanalen en connecties in beeld te krijgen. Dit kan door een rondgang door de gemeentelijke organisatie. Ook via de ketenpartners kunnen initiatieven in beeld komen, zoals via Omgevingsdiensten. Vervolgens is het belangrijk om te bepalen dat alle initiatieven worden geleid naar de wegwijzer op de website en daarna naar de Intaketafel.

1.5.1. Hoe wijs ik alle medewerkers en ketenpartners op de ingang?

Als alle kanalen en connecties in beeld zijn, wordt het mogelijk ook de medewerkers die daarbij betrokken zijn, te informeren. Zij moeten weten waarom het van belang is complexe initiatieven vroegtijdig in beeld te hebben. En ze moeten ook het bestaan van de wegwijzer, het Intaketeam en de Omgevingstafel kennen. Vervolgens is het de bedoeling dat initiatiefnemers die bijvoorbeeld persoonlijk contact hebben met een van de medewerkers van de gemeente, door deze contactpersoon worden verwezen naar de website met de wegwijzer. Ook kan de medewerker zelf het intakeformulier voor een initiatiefnemer invullen. Om dit alles voor elkaar te krijgen is communicatie met alle betrokken van belang. Bovendien kost het enige tijd voordat deze nieuwe werkwijze bekend is en goed werkt. Blijven herhalen is dus geboden. Het kan natuurlijk helpen om de nieuwe werkwijze door het MT te laten vaststellen.

1.5.2. Wie is verantwoordelijk voor de ingang?

Om ervoor te zorgen dat alle initiatieven ook daadwerkelijk op één plek geregistreerd worden, is het handig om iemand aan te wijzen die verantwoordelijk is voor de ingang. En ook regelmatig bekijkt of alle complexe initiatieven wel geregistreerd worden en op de Intaketafel komen.

1.6. Hoe onderscheid ik eenvoudige van complexe aanvragen?

De top 10 meest voorkomende aanvragen zijn vaak eenvoudige aanvragen voor kleine aanpassingen in en om het huis, zoals de dakkapel, het kappen, de uitbouw, etc. Dit is ongeveer 70% van de aanvragen. De andere aanvragen zijn complexer. In de onderstaand overzicht is zichtbaar welke van die overige 30% aanvragen geschikt zijn voor behandeling op de Omgevingstafel.

- 70% van de aanvragen: binnen 5 werkdagen via Snelservice
 - Voorbeelden: Dakkapel, Kappen, Bijgebouw, Erfafscheiding, etc.
- 15% van de aanvragen: regulier binnen 8 weken afhandelen
 - Binnenplans (past in omgevingsplan en overige kaders)
 - De kaders zijn helder
 - Advies nodig van maximaal 2 afdelingen of ketenpartners
 - Weinig impact op belanghebbenden
 - Voorbeeld: het bouwen van één woning
- 15% van de aanvragen : met Omgevingstafel binnen 8 weken

- Buitenplans of binnenplans
- De kaders zijn niet helder
- Of er is advies nodig van meer dan twee afdelingen of ketenpartners
- Of er is veel impact op belanghebbenden

1.7. Wat gebeurt er als iemand een initiatief toch in één keer indient zonder proces aan de Omgevingstafel?

Dan doorloop je hetzelfde proces, dus via de Intaketafel wordt bepaald of het initiatief wenselijk is. Als dat zo is komen alle betrokken adviseurs bij elkaar aan de Omgevingstafel en besluiten ze daar samen of de aanvraag vergund kan worden. Dit geheel moet dan in 8 weken klaar zijn.

1.8. Hoe richt ik één ingang in?

Plan van aanpak voor starten met één ingang en de wegwijzer

1. Analyse van huidige kanalen:
 - Welke ingangen worden nu gebruikt?
 - Hoe vaak wordt ieder kanaal per maand gebruikt?
 - Hoe kunnen we kanalen leiden naar de wegwijzer en het intakeformulier?
 - Hoe gaan we om met complexe initiatieven die bij een ander bevoegd gezag binnenkomen of bij een uitvoeringsdiensten, zoals de Omgevingsdienst?
2. Proces inrichten:
 - Beschrijf wanneer initiatieven als eenvoudig of complex worden beschouwd. Vanuit de volledige breedte van ruimtelijke en maatschappelijke initiatieven.
 - Welke vragen nemen we op in de wegwijzer?
 - Is een fysieke loket nodig in aanvulling op de online wegwijzer? Zo ja, bepaal openingstijden, bezetting, competenties van de medewerker aan het loket.
 - Ontwikkel een intakeformulier
 - Bepaal in welk systeem het intakeformulier wordt opgeslagen
 - Zorg voor een goede integratie in de website van de wegwijzer en het intakeformulier
 - Zorg voor een juiste, geautomatiseerde doorverwijzing na het invullen en verzenden van het online formulier.
3. Start een pilot:
 - Maak een testversie van de digitale (en fysieke) wegwijzer
 - Test het gebruiksgemak met klanten (echte klanten of collega's)
 - Test de doorverwijzing van de wegwijzer: komen de initiatieven in de juiste serviceformule? Dit kan in eerste instantie 'droog oefenen' zijn aan de hand van echte cases.
4. Zorg voor een juiste doorverwijzing:
 - Betrek de mensen die werkzaam zijn in de kanalen, via waar de initiatiefnemers kunnen binnenkomen en informeer hen over de nieuwe aanpak, de noodzaak en voordelen hiervan.
 - Vraag wat zij nodig hebben, zodat zij een soepele, warme doorverwijzing naar de wegwijzer kunnen doen. En zorg dat dat gerealiseerd kan worden.
 - Zorg dat initiatiefnemers op de hoogte zijn van de nieuwe werkwijze en laat hen zien wat de voordelen zijn van het samenwerken aan de Omgevingstafel.
5. Monitor het gebruik van de wegwijzer en het intakeformulier:
 - Onderzoek of alle initiatieven met het intakeformulier worden geregistreerd
 - Onderzoek of de gegevens op het intakeformulier voldoende zijn voor een goede afweging

- Onderzoek of initiatiefnemer tevreden is met het intakeformulier
- Onderzoek of de vraag in de wegwijzer het juiste onderscheid maakt in eenvoudige en complexe aanvragen

1.8.1. Beschikbare hulpmiddelen

- Intakeformulier: welke informatie vragen we aan een initiatiefnemer (zie paragraaf 1.8.1.1)

1.8.1.1. Voorbeeld online intakeformulier

Uw gegevens

Achternaam
 Voorletters
 E-mailadres
 Telefoonnummers

Uw organisatie

Naam bedrijf/stichting/organisatie
 Vestigingsadres
 Postcode
 Plaats
 Website
 KVK nummer

Uw plan

Omschrijving van uw plan

Uw wensen

Wat is de gewenste oppervlakte (m2)
 Wilt u dit realiseren in nieuwbouw of bestaande bouw
 Heeft u voorkeur voor een locatie?

2. De Intaketafel

2.1. Wat gebeurt er aan de intaketafel?

Alle ingediende ideeën of plannen die zijn ingediend via een Intakeformulier, worden aan de intaketafel besproken en beoordeeld. Het hoofddoel hier is om te bepalen of het initiatief wenselijk is. Dat wil zeggen: past het initiatief bij de (omgevings-)visie en strategische doelen van de gemeente en de ketenpartners; is het kansrijk om verder te onderzoeken? Zo weet de initiatiefnemer vroeg of diens plan wenselijk is. En gaan we als overheid alleen aan de slag met wenselijke initiatieven. De intaketafel functioneert dus als poortwachter.

2.1.1. Hoe wordt een initiatief getoetst?

Het intake-team komt elke week samen en bespreekt dan de initiatieven die de afgelopen week zijn binnen gekomen. Zo'n bijeenkomst duurt maximaal een uur. Elk initiatief wordt gefocust binnen 15-30 minuten besproken.

Het initiatief wordt beoordeeld op wenselijkheid of kansrijkheid op basis van de kaders:

- Wat is de maatschappelijke waarde van het initiatief: creëert het initiatief een verbetering voor inwoners, ondernemers en/of de gemeente?
- Wat is de bestuurlijke wenselijkheid: past het initiatief binnen de strategie, de Omgevingsvisie en alle andere beleidsmakers van de gemeente? Is het bestuur bereid mee te werken aan dit plan?

Het gaat in dit stadium nog niet om de haalbaarheid van een initiatief.

2.2. Wie zitten er aan de Intaketafel?

Aan de Intaketafel zitten strategische senior adviseurs. Ze beoordelen het initiatief in de breedte, dus gericht op alle thema's en ook interbestuurlijk. Zet een beperkt aantal adviseurs aan de Intaketafel: het gaat om een korte en krachtige analyse of een initiatief wenselijk is; het gaat nog niet over de haalbaarheid van een initiatief. De aanwezige adviseurs hebben kennis van het ruimtelijk domein en het sociaal domein. Ze zijn goed op de hoogte van het gemeentelijk beleid en de bestuurlijke agenda. Zij kunnen integraal beoordelen of een initiatief wenselijk is of niet. De kaders zijn beschikbaar, zoals de Omgevingsvisie en andere relevante beleidsstukken. In het intake-team vervullen de leden ook de rol van voorzitter en van secretaris. Dit zorgt voor een gefocuste bespreking en een exacte vastlegging van wat wordt besproken. Ook is er iemand die de case inbrengt, de inbrenger. Deze medewerker heeft al eerder persoonlijk contact gehad met de initiatiefnemer en weet dus veel van het plan. Het is ook mogelijk dat de casemanager het plan inbrengt.

2.2.1. Zit er een casemanager in het intake-team?

Dat is mogelijk, maar het hoeft niet. In sommige gemeenten worden initiatieven het eerste gezien door de casemanager. In dat geval is het logisch dat de casemanager aan de Intaketafel zit en het initiatief inbrengt en toelicht. In andere gemeenten wordt een casemanager pas toegewezen aan een initiatief als het wenselijk is. Dus na het besluit aan de Intaketafel.

2.2.2. Zit de initiatiefnemer aan de Intaketafel?

De VNG adviseert om dit overleg over de grote kaders zonder initiatiefnemer te doen. De gemeente beoordeelt zelf of een initiatief wenselijk is. In uitzonderlijke gevallen kan een initiatiefnemer diens plannen toelichten aan de Intaketafel.

2.3. Welke input wordt gebruikt aan de Intaketafel?

In principe wordt het intakeformulier gebruikt met daarop een korte beschrijving van het plan, de locatie en een schets/foto. Sommige gemeenten gebruiken een uitgebreidere beschrijving van het plan. De input wordt enkele dagen voorafgaand naar de leden van de Intaketafel gestuurd zodat zij zich goed kunnen voorbereiden op de ingediende plannen.

2.4. Wat levert het Intaketeam op?

Het intake team formuleert het besluit inclusief de extra aandachtspunten en gebruikt eenvoudige taal. Bij een positief besluit bepaalt het intake team welke disciplines aanwezig moeten zijn aan de omgevingstafel om het initiatief integraal te kunnen behandelen. Ook geeft het Intaketeam aandachtspunten mee voor de participatie afhankelijk van de impact van het initiatief. Er wordt een casemanager of projectleider toegewezen. Het besluit wordt opgeslagen in een (VTH-)applicatie. Het Intaketeam geeft ook aan welke procedure het beste gevolgd kan worden en in welke volgorde. Het Intaketeam geeft ook aan welke deelnemers gewenst zijn aan de Omgevingstafel. Deze keuze is afhankelijk van het initiatief en de locatie.

2.5. Wat is de relatie met het bestuur?

Er is een directe lijn naar het bestuur na de beoordeling aan de Intaketafel. Om ervoor te zorgen dat de gemeente met een zelfde reactie naar buiten komt, is het relevant om het bestuur te periodiek informeren over alle besluiten. Zeker bij een negatief besluit is dat belangrijk. Hiermee kan namelijk worden voorkomen dat de initiatiefnemer bij een negatief besluit via de wethouder probeert toch ruimte te vinden. Het spreken met één mond is dan in ieders voordeel. In geval van twijfel is het logisch om het bestuur een principebesluit te vragen. Dat zal vaak gebeuren bij plannen die buiten de Omgevingsvisie en het Omgevingsplan vallen.

2.6. Wat zijn de competenties van het Intaketeam?

De deelnemers van het Intaketeam hebben meer generalistische dan specialistische kennis en vaardigheden, want zij beoordelen de initiatieven op wenselijkheid, niet op vakgebieden. Het is ook mogelijk om kansen te benutten door de initiatiefnemer aandachtspunten mee te geven, bijvoorbeeld gericht op duurzaamheid, Energietransitie of gezondheid. De deelnemers zijn in staat om kansen te zien en kunnen kwaliteit toevoegen aan een plan.

2.7. In hoeverre zijn de ketenpartners betrokken in het Intaketeam?

De deelnemers van het Intaketeam zijn van de gemeente. Ze beoordelen het initiatief in de volle breedte, en dus ook interbestuurlijk. De adviseurs beschikken dus over de interbestuurlijke kaders en kennis daarvan. Het is soms zinvol om direct overleg te hebben met een ketenpartner of de ketenpartner kan uitgenodigd worden voor overleg. Zeker als het plan de kaders van ketenpartners raakt, kunnen ketenpartners betrokken zijn. Het is noodzakelijk dat het beleid van de ketenpartners goed bekend is bij de deelnemers van de Intaketafel – het beleid is bijvoorbeeld onderdeel van de Omgevingsvisie. Het is ook mogelijk dat er naast of in plaats van de gemeente een ander bevoegd gezag betrokken is, bijvoorbeeld de provincie, het Waterschap of een van de Rijkspartijen. Kennis wanneer een bevoegd gezag betrokken moet zijn, is dus bij alle partijen noodzakelijk. Het is heel belangrijk om met de ketenpartners goede afspraken te maken wanneer ze wel en niet betrokken moeten zijn. Hiervan zijn al voorbeelden beschikbaar (zie het einde van dit hoofdstuk).

2.8. Plan van aanpak voor starten met intake tafel

1. Proces inrichten:
 - Kies een vast moment in de week waarop het Intaketeam samen komt.
 - Welke vragen moeten in de beoordeling gesteld worden om tot een go/no go te komen? Hoe zorgen we voor de afweging van de maatschappelijk en bestuurlijke waarde?
 - Hoe zorgen we voor een interbestuurlijke afweging van een plan? Hoe nemen we de visie van andere bevoegde gezagen mee? Hoe nemen we de kennis en ervaring van de uitvoeringsdiensten mee?
 - Hoe zorgen we voor de aansluiting met een (zaak)systeem, zodat het initiatief door alle stakeholders kan worden geraadpleegd?
 - Welke communicatie richten we met de initiatiefnemer, zowel face-to-face, telefonisch en e-mailberichten met de uitkomsten uit de intake tafel.
2. Wie zitten in het intake team?
 - Hebben we al een intake tafel? Zo ja, is de samenstelling van het team generalistisch? Is ook het Sociaal Domein vertegenwoordigd? Zo nee, wijs deelnemers aan voor het team.
 - Welke rollen en competenties zijn nodig?
 - Welke kennis en informatiebronnen hebben zij nodig?
 - Bepaal wie de beslissingen vastlegt en hoe die gedeeld worden met de casemanager.
3. Start een pilot: organiseer een aantal intake tafels en ga het gesprek met elkaar aan. Dit kan in eerste instantie 'droog oefenen' zijn aan de hand van echte cases.
4. Monitor de intake tafel na drie maanden. Is de teamsamenstelling de juiste, werken de hulpmiddelen, is het bestuur voldoende betrokken, is er voldoende voortgang?

2.8.1. Beschikbare hulpmiddelen

- Voorbeeld Afwegingsformulier, gebaseerd op een voorbeeld van de gemeente Krimpenerwaard (zie paragraaf 2.8.1.1)

2.8.1.1. Voorbeeld Afwegingsformulier Intake tafel

Intaketeam: aanwezig

Datum:

Naam initiatief:

Locatie initiatief:

Nr.	Vraag	Antwoord
1.	Vinden we dit initiatief wenselijk?	Ja/nee
2.	Is dit initiatief beleidsmatig wenselijk? Heeft het maatschappelijk waarde voor inwoners en ondernemers: <ul style="list-style-type: none">- Ruimtelijk beleid (Omgevingsvisie)- Wonen (Woonvisie)- Economische Visie Detailhandel en Horeca- Welzijn (onderwijs, kinderopvang, zorg, sport, etc)- Duurzaamheid	Ja/nee
3.	Is dit initiatief ruimtelijk wenselijk: <ul style="list-style-type: none">- Check Omgevingsplan/bestemmingsplan- Check bereikbaarheid en Parkeren- Milieuaspecten- Stedenbouwkundige inpasbaarheid	Ja/nee Ja, mits

4.	Is het initiatief beleidsmatig wenselijk voor andere overheden/ketenpartners (Provincie, Waterschap, Rijk, GGD, Veiligheidsregio, Omgevingsdienst)	Ja/nee Ja, mits
5.	Is de locatie voor dit initiatief de meeste geschikte locatie?	Ja/nee Alternatief
6.	Heeft de initiatiefnemer serieuze plannen? Heeft het initiatief bijvoorbeeld een businesscase of verdienmodel?	Ja/nee/nog niet
7.	Weten we al of er draagvlak voor het plan is in de omgeving?	Ja/nee Nog niet bekend
8.	Is er bij het initiatief rekening gehouden met huidige of toekomstige gemeentelijke ontwikkelingen in de omgeving, die van invloed kunnen zijn?	Ja/nee
9.	Zijn er koppelkansen met andere initiatieven in de omgeving?	Ja/nee/nog niet bekend
10.	Heeft de gemeente een rol binnen het initiatief? Bijvoorbeeld als grondeigenaar of subsidieverstrekker oid.	Ja/nee

Advies		Antwoord	Wie
Is het vanuit de gemeente wenselijk/bespreekbaar?	Algemene conclusie	Ja, mits Gesprek initiatiefnemer Nee	
Wat is de vervolgstap?	<ul style="list-style-type: none"> - Regulier proces - Gesprek Initiatiefnemer - Gesprek ketenpartner - Omgevingstafel - Stoppen 		
Advies initiatiefnemer	<ul style="list-style-type: none"> - Terugkoppeling Intaketafel - Eventuele voorbereiding Omgevingstafel 		
Indien van toepassing, welke adviseurs intern/extern sluiten aan bij de Omgevingstafel			
Advies bestuur	Zijn er kansen of risico's voor de politiek (geen gevoelige aspecten).	afstemming bestuursadviseurs-wethouders, daarna initiatiefnemer	

3. Het gesprek met de initiatiefnemer

Na de beoordeling van het intake team vindt er een 1 op 1 gesprek plaats tussen de initiatiefnemer en de casemanager. Dat gebeurt zowel bij een positief als negatief advies. De informatie die uit de bespreking aan de Intaketafel is gekomen, staat in het Afwegingsformulier. Een negatief advies kan het beste via een persoonlijk gesprek overgebracht worden en in het gesprek kan ook een

gemotiveerde afwijzingsbeslissing besproken worden met de initiatiefnemer. Ook kan ter bevestiging het besluit schriftelijk worden bevestigd.

3.1. Waarover gaat het gesprek met de initiatiefnemer bij een positieve uitkomst?

Het doel van het gesprek is dat zowel de initiatiefnemer als de gemeente een goed beeld krijgen van de inhoud, het proces, de timing en verwachtingen over en weer. Transparante communicatie voorkomt namelijk onduidelijkheid en problemen aan de Omgevingstafel en in het vervolgtraject. De volgende onderwerpen worden besproken:

1. De onderbouwing van de beslissing. De initiatiefnemer weet welke mitsen en randvoorwaarden belangrijk zijn voor realisatie van het plan.
2. Het proces: de casemanager licht alle fasen aan de omgevingstafel toe. En beschrijft het verschil tussen de conceptvergunning en de officiële vergunningsaanvraag. Duidelijk is wat de juridische status is van het proces aan de Omgevingstafel.
3. De relatie: er wordt duidelijk gemaakt welke disciplines en adviseurs aan tafel nodig zijn om tot een volledig en integraal beeld te kunnen komen.
4. De planning: belangrijke informatie voor de gemeente en andere betrokkenen, omdat op basis hiervan de omgevingstafels en interne acties ingepland kunnen worden.
5. De rol en verantwoordelijkheden: de verwachtingen van de houding en het gedrag van adviseurs en de initiatiefnemer. De rol van de gespreksleider en beslisser.
6. De verwachtingen: het is een informeel traject met als doel alles zoveel mogelijk te bespreken en te regelen. Toch kunnen in de formele besluitvorming eventueel nog onderdelen veranderen.
7. De participatie en de financiële afspraken: zie nadere toelichting in paragraaf 3.1.1 en 3.1.2.

3.1.1. Hoe ga je om met participatie en wat vertel je hierover aan de initiatiefnemer?

De initiatiefnemer is zelf verantwoordelijk voor participatie. Het is in het voordeel van de initiatiefnemer als de belanghebbenden ook uitgenodigd worden aan een Omgevingstafel. Positief effect is namelijk dat de belangen van de omwonenden veel eerder in beeld komen en kunnen worden meegenomen in het plan. Dit voorkomt dat belanghebbenden later in het proces bezwaar maken in en beroep gaan. De gemeente kan de initiatiefnemer dit adviseren, vervolgens is het aan de initiatiefnemer om belanghebbenden uit te nodigen.

Voor een gemeente is het relevant om een participatiebeleid te hebben. Welke eisen stelt de gemeente aan de kwaliteit van de participatie? Deze eisen worden meegegeven in het gesprek met de initiatiefnemer.

3.1.2. Welke financiële afspraken maak je met de Initiatiefnemer?

In het gesprek met de initiatiefnemer worden afspraken gemaakt over de kosten van de Omgevingstafel. Deze financiële afspraken zijn afhankelijk van wat bepaald is in de legesverordening van de gemeente (door de raad vastgesteld). De meeste gemeenten vinden het gesprek aan de Intaketafel gratis dienstverlening. De VNG adviseert om in de legesverordening het gebruik van de Omgevingstafel op te nemen.

Een aanpak kan zijn dat een initiatiefnemer 10% van de formele leges betaalt voor de behandeling aan de Omgevingstafel. Als vervolgens de formele aanvraag succesvol wordt afgerond, betaalt de initiatiefnemer de overige leges, namelijk nog 90%. Als het plan niet haalbaar blijkt te zijn aan een Omgevingstafel, dan betaalt de initiatiefnemer 10%. Zo heeft de gemeente in elk geval ook inkomsten voor het werk aan de Omgevingstafel. Daarbij is het ook mogelijk om te kiezen voor een menukaart: de kosten worden dan modulair verdeeld over de verschillende fasen aan de Omgevingstafel. Elke fase kost dan een bepaald bedrag. Als een initiatiefnemer direct een formele aanvraag indient, en dus het proces aan de Omgevingstafel overslaat, dan betaalt de initiatiefnemer 100% leges. Om het gebruik van de Omgevingstafel te stimuleren, kan een gemeente besluiten de route via de Omgevingstafel iets goedkoper te maken dan die van het rechtstreeks indienen. Sommige gemeenten leggen de financiële afspraken vast in een anterieure overeenkomst of in een intentieverklaring.

3.2. Wat is de rol van de casemanager in het gesprek en daarna?

De casemanager is vanaf nu het eerste aanspreekpunt voor de initiatiefnemer, maar ook de vertegenwoordiger van de initiatiefnemer binnen de gemeente. Hiermee bedoelen we niet de inhoudelijke vertegenwoordiging – want dat gebeurt open en integraal aan de omgevingstafel. De casemanager is vooral de organisatorische spil: de casemanager heeft contact met het planningsbureau over wanneer de omgevingstafels plaatsvinden en zorgt dat de juiste mensen hierbij aan tafel zitten. Ook zal de casemanager de initiatiefnemer herinneren aan de voortgang van de planning en het informeren en betrekken van belanghebbenden. De casemanager houdt ook de kosten in de hand.

Na het gesprek met de casemanager worden de bijeenkomsten aan de Omgevingstafel ingepland.



Figuur 2 De wensen van de initiatiefnemers (bron: Klantreis onderzoek Aan de slag met de Omgevingswet)

3.3. Plan van aanpak voor starten met het 1 op 1 gesprek

1. Proces inrichten omtrent het gesprek:
 - Bepaal hoe casemanagers een initiatief krijgen toegewezen. Gaat dit op basis van capaciteit of affiniteit (expertise en ervaring) met bepaalde onderwerpen?
 - Zorg voor een soepele overdracht van de informatie en beslissingen van het intake team naar de casemanager. Worden notulen gedeeld; al dan niet in een 1 op 1 gesprek tussen iemand uit het intake team en de casemanager? Is het DSO/zaaksysteem de belangrijkste drager? Of speelt het planningsbureau ook hierin een rol?
 - Het planningsbureau gaat de bijeenkomsten aan de Omgevingstafel plannen op basis van de wensen van de initiatiefnemer en de beschikbaarheid. In principe is er elke week een Omgevingstafel mogelijk.
 - Het planningsbureau zal de afspraken tussen de casemanager en de initiatiefnemer maken. Bepaal of dit soort afspraken altijd op een vast moment in de week zullen zijn of dat de casemanager zich voegt naar wanneer de initiatiefnemers het beste schikt.
 - Bepaal hoe de informatie uit het gesprek wordt vastgelegd: notuleert de casemanager of is er een aparte notulist? Worden de afspraken geregistreerd in DSO/zaaksysteem? Welke verantwoordelijkheden heeft de initiatiefnemer in het vastleggen en navolgen van de afspraken?
 - De casemanager koppelt de planning, die wordt afgesproken met de initiatiefnemer, terug aan het planningsbureau, zodat zij de omgevingstafels met de juiste betrokkenen kunnen gaan inplannen.
 - De casemanager richt de digitale samenwerkingsruimte in in het DSO. De initiatiefnemer opent een project in het DSO en de casemanager zorgt dat de juiste medewerkers geautoriseerd worden om samen te werken aan het project.
 - Ontwikkel een briefing aan de initiatiefnemer over de juridische randvoorwaarden aan de deelname aan de Omgevingstafel
 - Ontwikkel een beeld van de kosten van de deelname aan de Omgevingstafel en breng daarin een aantal modules aan, zodat de initiatiefnemer ook tussentijds kan stoppen. Handig is om een anterieure overeenkomst te sluiten met de initiatiefnemer.
2. Proces inrichten omtrent afgewezen initiatief:
 - Stel een procedure op voor het geval dat een initiatief wordt afgewezen door het intake team. Bepaal wie de initiatiefnemer het beste op de hoogte kan brengen, inclusief een gegronde onderbouwing. Mogelijk kan een casemanager de afwijzing verzorgen, maar die zal meer de rol van boodschapper hebben en niet zozeer een inhoudelijke discussie voeren. Gebeuren deze gesprekken telefonisch of face-to-face? Het is ook handig als de gemeente het besluit om een initiatief af te wijzen per mail bevestigt. Let wel; het betreft hier complexe aanvragen, die in ieder geval voor de initiatiefnemer – zakelijk gezien – heel wat voeten in aarde zouden hebben. Er zou daarom met zorg omgesprongen moeten worden met een afwijzing.
 - Bepaal of de gemeente ruimte wil laten voor repliek of verweer van de initiatiefnemer. Kan hij op basis van de feedback van het intake team aanpassingen doen? Kan hij in discussie gaan over de feedback? Of is een no go een harde beslissing, hetgeen goed

zo kan zijn omdat het initiatief getoetst wordt aan het gemeentelijk beleid en de strategische en omgevingsvisie?

3. Wie zijn casemanagers?
 - Welke rollen en competenties hebben zij nodig?
 - In welke mate wijken die af van de huidige functie van de casemanager? Maak een plan voor bijscholing en/of training.
 - Welke kennis en informatiebronnen hebben zij nodig?
4. Start een pilot: organiseer een aantal gesprekken met initiatiefnemers. Het gaat hierbij niet alleen op het gesprek, maar ook over de overdracht van de intaketafel naar de casemanager en de samenwerking met het planningsbureau. Dit kan in eerste instantie 'droog oefenen' zijn aan de hand van echte cases, maar probeer daarna ook een echte initiatiefnemer te betrekken.
5. Monitor na drie maanden het gesprek. Vraag de initiatiefnemer en de case manager om feedback.

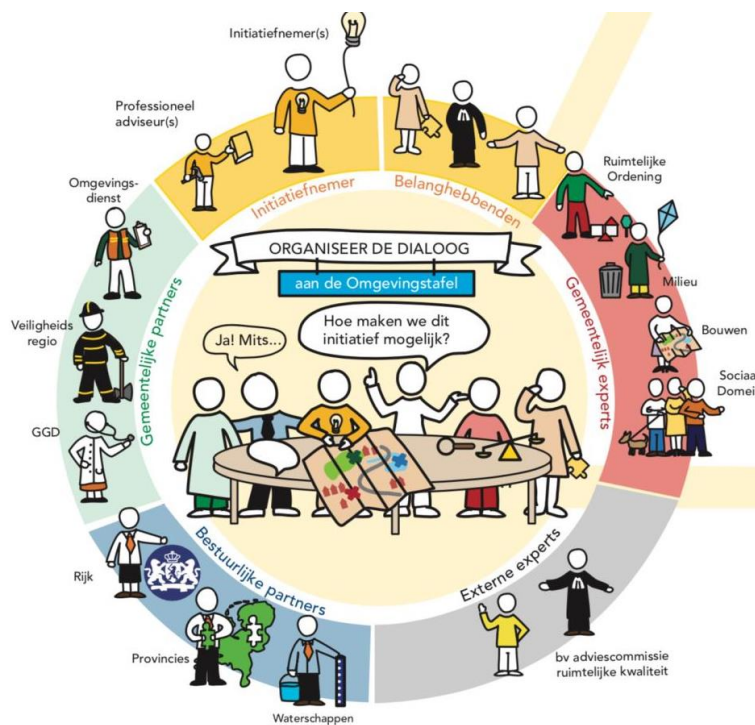
3.3.1. Noodzakelijk om te ontwikkelen door gemeenten:

- Brochure voor initiatiefnemer: uitleg over de werkwijze (landelijk voorbeeld in de maak)
- Brochure voor belanghebbenden: uitleg over de werkwijze (voorbeeld in de maak)
- Aanpak voor participatie

4. De Omgevingstafel

4.1. Wat is de omgevingstafel en wat is het effect?

Alle ruimtelijke en maatschappelijke complexe initiatieven die wenselijk zijn, worden aan de Omgevingstafel besproken en beoordeeld. Het hoofddoel is samen het initiatief mogelijk te maken binnen de geformuleerde criteria en mitsen. Alle betrokkenen – adviseurs, initiatiefnemer en belanghebbenden – zitten tegelijkertijd om tafel. Ieders inbreng wordt gehoord en meegewogen. De Omgevingstafel bespaart iedereen tijd en geeft meer transparantie. Het resultaat is een definitief ontwerp van het initiatief, een advies van alle betrokkenen aan tafel en een concept vergunning. De insteek aan de Omgevingstafel is samen het initiatief mogelijk te maken, mits het natuurlijk voldoet aan de geformuleerde criteria. Hierbij moeten we niet vergeten dat het initiatief al wel als wenselijk bestempeld is aan de intaketafel. Alle deelnemers aan tafel hebben mandaat vanuit hun eigen expertise. Van de aanwezigen wordt een goede voorbereiding verwacht en de competentie om in een korte pitch het standpunt duidelijk te maken. Bovendien zoeken de aanwezige adviseurs samen met de initiatiefnemer en belanghebbende naar een oplossing en werken ze vanuit het “Ja, mits”: van toetsen naar adviseren.



Figuur 3 Alle betrokkenen aan de Omgevingstafel

4.2. Wie neemt deel aan de Omgevingstafel?

Alle adviseurs die noodzakelijk zijn bij de case nemen deel aan de Omgevingstafel. In de bovenstaande afbeelding worden alle mogelijke disciplines genoemd. In lang niet alle gevallen zijn alle deelnemers noodzakelijk. Deze afweging wordt gemaakt door het Intaketeam en is afhankelijk van het type initiatief en de locatie. Naast de selectie van adviseurs zijn er ook nieuwe rollen.

4.2.1. Welk nieuwe rollen zijn nodig?

Om de gesprekken aan de omgevingstafel goed te laten verlopen zijn naast de huidige rollen ook nieuwe rollen nodig, namelijk een gespreksleider, een beslisser, een observator en een geodata-analist:

- De gespreksleider heeft een faciliterende rol, zorgt dat alle aanwezigen aan het woord komen en stelt eventueel vragen zodat duidelijk wordt wat precies bedoeld wordt. De gespreksleider vat samen en zorgt dat de dialoog vlot en positief verloopt.
- De beslisser luistert neemt aan het einde van de discussie een integrale beslissing op basis van de input van alle deelnemers aan tafel. Ook zorgt de beslisser dat de aanwezige initiatiefnemer direct weet waar hij/zij aan toe is en de vervolgstappen begrijpt.
- De observator geeft aan het einde feedback over het proces en de wijze waarop het gesprek verlopen is.

- De geodata-analist zorgt dat alle data beschikbaar zijn tijdens het gesprek zoals de locatie, de gegevens over de locatie en het plan.

Deze rollen staan in de bijlage uitgebreider beschreven.

4.3. In hoeveel rondes wordt een initiatief aan de Omgevingstafel besproken?

Bij grote initiatieven vinden er drie rondes per initiatief plaats aan omgevingstafels. In de eerste ronde worden de kaders verkend en gedefinieerd. In de tweede ronde wordt het globaal ontwerp van het initiatief besproken. In de laatste ronde wordt het definitief ontwerp besproken en een conceptvergunning geschreven. We lichten de rondes hieronder toe. Natuurlijk kan het bij kleinere initiatieven sneller gaan en dan zijn er mogelijk maar twee rondes nodig.

4.3.1. Wat is de opbouw van het gesprek?

De opbouw van het gesprek aan de Omgevingstafel is afhankelijk van de fase waarin een initiatief zich bevindt. We beschrijven de werkwijze hieronder bij elke ronde. In de bijlage staat een voorbeeld hoe de agenda van het gesprek kan worden opgebouwd.

4.3.1.1. Ronde 1: verkennen en definiëren

Dit is de eerste keer dat alle betrokkenen samenkomen: de initiatiefnemer met diens adviseur, de belanghebbende, de gemeentelijke adviseurs en ketenpartners. Natuurlijk wordt er dus gestart met kennismaken

Vervolgens zal de gespreksleider de initiatiefnemer uitnodigen een toelichting te geven op het initiatief. Wat is het plan? Waar gaat het komen? En wanneer? Wat biedt het de buurt? Er ligt in deze fase nog geen ontwerp of visualisatie op tafel omdat we de initiatiefnemer proberen zo vroeg mogelijk in diens ontwikkelproces te spreken. Het gesprek zal gaan over het verkennen en definiëren van de kaders waarbinnen dit initiatief gerealiseerd kan worden. Iedereen kan reageren op basis van zijn of haar expertise, de belanghebbende vanuit diens wensen en eventuele zorgen. Zo komt de initiatiefnemer te weten waar rekening mee moet worden gehouden als het initiatief wordt vormgegeven. Denk bijvoorbeeld aan criteria vanuit het Omgevingsplan, water, geluid, milieu, gezondheid, natuur etc. Zorgen van de belanghebbenden kunnen gaan over toenemende drukte of overlast of bijvoorbeeld een vermindering van het uitzicht. Bij conflicterende criteria, kunnen die direct aan tafel worden besproken en worden gezamenlijk oplossingen aangedragen.

Het verkennende gesprek in deze eerste ronde resulteert dan ook in een gemeenschappelijk, gedragen programma van eisen. Waar de gespreksleider zorgt dat iedereen aan het woord komt, vat de beslisser het gesprek samen in het programma van eisen. Daarmee gaat de initiatiefnemer aan de slag. Mogelijk krijgen ook de deelnemers aan tafel een opdracht voor nader onderzoek dat in de tweede ronde besproken gaat worden.

4.3.1.2. Ronde 2: globaal of concept ontwerp

De tweede keer dat de omgevingstafel bij elkaar komt, licht de initiatiefnemer het globaal ontwerp van het initiatief toe, dat is vormgegeven op basis van het programma van eisen vanuit de eerste ronde. Vervolgens reageren alle betrokkenen (ook de belanghebbende) op het globaal ontwerp. Doel van dit deel van het gesprek is om te verkennen of alle eisen en wensen voldoende meegenomen en oplost zijn in het ontwerp. Hierna start de dialoog: de knelpunten worden aan tafel

besproken en er worden ideeën en oplossingen voor bedacht. De gespreksleider zorgt weer voor het faciliteren van het gesprek en zorgt dat iedereen aan het woord komt. Aan het einde van deze bijeenkomst vat beslisser het gesprek samen en beslist of het initiatief door kan naar de derde ronde en onder welke voorwaarden. Ook kan de initiatiefnemer opdracht krijgen om bepaalde onderdelen nog verder te onderzoeken en uit te werken.

4.3.1.3. Ronde 3: definitief ontwerp

Bij deze derde keer presenteert de initiatiefnemer het definitief ontwerp van het plan. Nu gaat het om te checken of het plan voldoet aan alle gestelde criteria en kaders. Het gesprek resulteert in een beslissing of het ontwerp gereed is voor de vergunningsaanvraag en dus voldoet aan alle afspraken die aan de omgevingstafel zijn gemaakt. Vanuit de gemeente is gewerkt aan een conceptvergunning; deze wordt ook besproken. Zo zijn alle details, voorschriften en maatregelen op voorhand ook met elkaar besproken en verkend. Het is niet bedoeling dat de betrokkenen nieuwe eisen en wensen ter tafel brengen: in de eerste ronde zijn de kaders immers bepaald. Wel kan het natuurlijk zo zijn dat door de visualisatie van de plannen (nieuwe) knelpunten binnen de gestelde kaders aan het licht komen. Die worden dan met elkaar aan tafel besproken en opgelost.

4.3.1.4. Na ronde 3

Samen met de casemanager kan de initiatiefnemer na definitieve goedkeuring aan de Omgevingstafel door de beslisser aan de Omgevingstafel de daadwerkelijke vergunning aanvragen. Omdat er al consensus is over het initiatief en het initiatief voldoet aan de kaders en criteria, zal het traject van de afhandeling van de aanvraag soepel verlopen. Het is feitelijk een stempelproces. Er wordt alleen getoetst of de initiatiefnemer de aanvraag indient zoals is afgesproken aan de Omgevingstafel.

4.4. Hoe kunnen we efficiënt samenwerken met de ketenpartners?

Als gemeenten in een regio elke week een Omgevingstafel organiseren, kan het voor de ketenpartners mogelijk een uitdaging zijn om elke week bij een gemeente of zelfs op locatie bij een initiatiefnemer aanwezig te zijn. Hiervoor zijn in de praktijk de volgende oplossingen bedacht:

1. Maak werkafspraken met de ketenpartners over hun expertise en wanneer hun expertise en persoonlijke inzet nodig is.
2. In een aantal situaties is het niet noodzakelijk dat een vertegenwoordiger van een ketenpartner aan tafel zit. Via werkafspraken kan worden voorbereid en vastgelegd dat de input vanuit een ketenpartner meegenomen worden door de adviseurs van de gemeente of met een eenvoudig schriftelijk advies
3. Maak werkafspraken wanneer er wél een vertegenwoordiger nodig is vanuit een ketenpartner. Door een goede planning die vooruit wordt afgesproken met alle betrokkenen is het mogelijk om efficiënt bij elkaar te komen en de beschikbaarheid strak te organiseren.
4. In sommige regio's wordt regionaal samengewerkt aan de regionale Omgevingstafel. Op een vaste dag op een vast locatie worden meerdere complexe initiatieven in de regio besproken. De ketenpartners kunnen hun capaciteit op deze manier geconcentreerd inzetten op een vast dag per week of met een andere frequentie.

Het tegelijkertijd samen aan de Omgevingstafel adviseren levert veel efficiencyvoordeel. Hiermee wordt namelijk voorkomen dat adviseurs op elkaar moeten wachten op adviezen. Door de directe dialoog met de initiatiefnemer en met de adviseurs onderling, gericht op het mogelijk maken van het plan, worden sneller oplossingen geformuleerd en daarmee overbodig werk voorkomen. Dit kan nog worden versterkt door meer te gaan adviseren in plaats van alleen te toetsen.



4.4.1. Welke samenwerkingsafspraken kun je maken met de ketenpartners?

Om het proces aan de Intaketafel en Omgevingstafel goed in te richten, zijn een aantal samenwerkingsafspraken relevant. Maak afspraken over:

- Het aanmelden van alle initiatieven via één ingang
- Het beoordelen van de wenselijkheid aan de Intaketafel
- De communicatie over keuzes aan de Intaketafel
- Het mandaat van de deelnemers aan de Intaketafel en de Omgevingstafel
- De positieve houding en het adviserende gedrag aan de Omgevingstafel
- Een vergelijkbare werkwijze aan de Intaketafel en Omgevingstafel
- Beschikbare capaciteit aan de Omgevingstafel
- De planning van de Omgevingstafel
- Het beschikbaar hebben van voldoende kennis van ketenpartners zowel in beleid als uitvoering

4.5. Hoe is de voorbereiding op de Omgevingstafel?

De adviseurs aan de Omgevingstafel moeten zich uiteraard heel goed voorbereiden, voor ze met elkaar en met de initiatiefnemer en belanghebbenden aan tafel gaan. Alle betrokkenen moeten immers in staat zijn om hun advies binnen 2 minuten te pitchen. Bovendien wordt van hen ook verwacht dat ze advies kunnen geven aan de initiatiefnemer om diens plan mogelijk te maken. Daarom ontvangen alle deelnemers aan de Omgevingstafel alle stukken en de agenda een aantal dagen voor de Omgevingstafel.

4.6. Waarom is het eindresultaat van de Omgevingstafel een concept vergunning?

Het eindresultaat van het proces aan de Omgevingstafel is een concept vergunning. Hiervoor zijn verschillende redenen:

1. Om een initiatiefnemer te verleiden mee te doen aan het proces van de Omgevingstafel is het handig om de initiatiefnemer een concreet resultaat te bieden. Er moet immers meerwaarde zijn ten opzichte van het direct zonder overleg indienen van een vergunningaanvraag. De meerwaarde ontstaat uiteraard al door de dialoog aan de Omgevingstafel: hierdoor heeft het plan meer kans van slagen, aangezien de initiatiefnemer gerichte adviezen krijgt. De meerwaarde van de concept vergunning als concreet eindresultaat is dat dit product een garantie biedt. Namelijk dat als de initiatiefnemer de aanvraag indient zoals besproken, de concept vergunning de definitieve vergunning zal worden.
2. In de concept vergunning zijn de maatregelen en voorschriften opgenomen. Dat betekent dat over alle details van het gunnen van het initiatief afstemming is geweest. En de initiatiefnemer zal dus niet worden verrast later in het proces.
3. Voor de gemeente zijn er ook voordelen. Voor een concreet product als de concept vergunning kan geld worden gevraagd. Bovendien zorgt de concept vergunning dat al het werk voorafgaand aan de aanvraag gedaan wordt. De formele aanvraag kan dus op basis van de concept vergunning simpel en snel afgerond worden.



Figuur 4 De wensen van de medewerkers (Bron: onderzoek VNG)

4.7. Hoe krijg ik de deelnemers aan de Omgevingstafel in de meedenkmodus?

Voor de medewerkers van de gemeente en van de ketenpartners vraagt de werkwijze aan Omgevingstafel mogelijk enige aanpassing. Dit is afhankelijk van de huidige werkwijze. Sommige gemeenten en ketenpartners voeren al langer meer overleg met initiatiefnemers; andere gemeenten hebben hierop in de afgelopen jaren juist bezuinigd. Het samenwerken aan de Omgevingstafel en het voeren van een goede dialoog zal voor een aantal medewerkers dus nieuw zijn. Het vraagt van hen dus enige aanpassing. We gaan ervan uit dat medewerkers altijd al hebben geprobeerd mee te denken met de initiatiefnemers. Het verschil is nu dat de nadruk zal verschuiven

van toetsen naar adviseren. Een ander belangrijk verschil is dat de communicatie met de initiatiefnemer veelal uitsluitend schriftelijk gaat en nu ook mondeling en in een gesprek zal gaan plaatsvinden.

Voor medewerkers voor wie dit een andere dan de huidige werkwijze is, is voorbereiding en oefenen met cases aan de Omgevingstafel een goede manier om de nieuwe werkwijze te verkennen en er de voordelen van te zien. Door het te doen en te ervaren wordt dat duidelijk. Het is dus heel belangrijk om te oefenen met echte cases in het dagelijks werk. En dan de ervaringen en werkwijze samen te bespreken. Door tijd te nemen voor het leren en ontwikkelen, zijn de medewerkers in de gelegenheid de nieuwe werkwijze te verkennen, zich eigen te maken en ook verder te verbeteren.

4.7.1. Hoe verleid je initiatiefnemers dat ze mee gaan doen?

Er zijn verschillende argumenten om de initiatiefnemer te verleiden mee te doen aan het proces aan de Omgevingstafel. Een aantal zijn hiervoor al aan de orde geweest. We geven een compleet overzicht. Om een initiatiefnemer te verleiden mee te doen aan het proces van de Omgevingstafel, kun je de volgende argumenten gebruiken:

1. In een vroeg stadium wordt aan de Intaketafel duidelijk of een initiatief überhaupt wenselijk is. Zo kunnen kosten worden voorkomen bij initiatieven die niet wenselijk zijn of aanpassingen behoeven.
2. De dialoog aan de Omgevingstafel geeft het plan meer kans van slagen, aangezien de initiatiefnemer gerichte adviezen krijgt. Bovendien is de houding van alle betrokkenen aan tafel gericht op het mogelijk maken van het initiatief.
3. Aan de Omgevingstafel zitten alle adviseurs tegelijkertijd. Dit scheelt een behoorlijk wachttijd en maakt bovendien een integraal perspectief op het initiatief mogelijk.
4. De concept vergunning is een concreet resultaat dat de garantie biedt dat als de concept vergunning de definitieve vergunning zal worden. Dat gebeurt uiteraard alleen als de initiatiefnemer de aanvraag indient zoals besproken aan de Omgevingstafel.
5. De gemeente biedt inzicht in de toetsingskaders, het proces en in de doorlooptijden. Dat zijn op dit moment de grootste knelpunten in de dienstverlening.

4.7.2. Wat zijn de doorlooptijden? Met welke servicenormen gaan we werken?

Op het eerste gezicht lijkt het alsof het verschuiven van de werkzaamheden naar het vooroverleg voor de aanvraag, geen verbetering is in de doorlooptijd. Het reguliere proces van afhandelen gaat weliswaar van 26 weken naar 8 weken, maar door de verschuiving naar de voorkant, duurt het proces uiteindelijk net zo lang. Toch is dat zeker niet de bedoeling en het is ook niet nodig. Sterker nog, het is zelfs erg belangrijk om doorlooptijden in het proces van de Omgevingstafel met elkaar af te spreken. Een aantal gemeenten die al gestart zijn, hebben hun servicenormen vastgelegd. Een voorbeeld is de doorlooptijd van het gehele proces van ingang, via Intaketafel en alle rondes aan de Omgevingstafel; dit duurt in totaal aan de kant van de gemeente niet langer dan 3 weken. Dat lijkt enorm snel, maar het is qua organisatie mogelijk. Natuurlijk kan het in de praktijk langer duren, als de initiatiefnemer meer tijd nodig heeft voor het laten maken van een globaal en definitief ontwerp of vanwege het laten uitvoeren van onderzoeken.

4.7.3. Hoe neem je directie en bestuur mee?

Het is zeer relevant om directie en bestuur te vertellen en te presenteren hoe het proces aan de Intaketafel en de Omgevingstafel verloopt. Ook is het mogelijk om ze te laten zien hoe het werkt, bijvoorbeeld via een simulatie. Het is heel zinvol om directie en bestuur uit te nodigen om deel te nemen en afspraken te maken over hun betrokkenheid en mandaat.

4.8. Plan van aanpak voor starten met de omgevingstafel

1. Inventariseer de partijen voor aan de omgevingstafel
 - Met welke ketenpartners en interbestuurlijke partners is de samenwerking nodig aan de omgevingstafel?
 - Welke relaties zijn er al en welke zullen nog gebouwd moeten worden?
 - Welke adviseurs en expertises binnen de gemeente zijn nodig voor aan de omgevingstafel?
2. Proces inrichten:
 - Op basis van de analyse over het aantal ingediende complexe aanvragen (zie intaketafel): hoe vaak zal er een omgevingstafel georganiseerd moeten worden?
 - Bepaal aan de hand van het type ingediende aanvragen welke disciplines aan tafel zullen moeten komen, oftewel: hoe groot is de omgevingstafel per type? Wanneer zijn ketenpartners en interbestuurlijke organisaties wel of niet nodig?
 - Bedenk hoe de omgevingstafels het beste ingepland kunnen worden. Sommige gemeenten blokken iedere week een tijd in voor alle partijen die aan de omgevingstafel kunnen komen. Voorafgaand krijgen zij te horen of zij nodig zijn of niet. De tijd is dus voor iedereen gereserveerd en soms heb je een paar uur vrij.
 - Ga in gesprek met ketenpartners en interbestuurlijke partners die bij meerdere gemeentes zullen moeten aansluiten aan de omgevingstafel. Hoe kan hun tijd efficiënt benut worden? Hoe beschikken de aanwezigen over mandaat? Maak werkafspraken.
 - Maak nieuwe afspraken met de Omgevingsdiensten over hun rol en inzet.
 - Bedenk hoe belanghebbenden op een goede manier betrokken kunnen worden. Bij complexe gevallen, of een grote groep belanghebbenden, zal vertegenwoordiging nodig zijn.
 - Bepaal hoe je gaat samenwerken aan een concept vergunning
 - Zorg voor aansluiting met DSO/zaaksysteem, zodat het initiatief hier als zaak in kan worden aangemaakt en gedurende het verdere traject door alle stakeholders kan worden geraadpleegd.
 - Zorg voor afstemming met het planningsbureau hoe de omgevingstafels efficiënt kunnen worden ingepland en maak afspraken over hoe om te gaan met afzeggingen en wijzigingen in de planning.
3. Wie zitten aan de omgevingstafel?
 - Onderzoek in hoeverre in de gemeente al een integraal overleg bestaat. Zo ja, breidt het overleg uit met alle noodzakelijke deelnemers. Zo nee, richt het team in.
 - Welke rollen en competenties zijn nodig?
 - Wie kunnen de (nieuwe) rollen het beste vervullen?
 - Welke kennis en informatiebronnen hebben zij nodig?
 - Bepaal wie de beslissingen vastlegt en hoe die gedeeld worden met de casemanager.

- Bepaal op welke wijze de dialoog aan de tafel het beste gevoerd kan worden.
- 4. Start een pilot: organiseer een aantal gesprekken met initiatiefnemers. Het gaat hierbij vooral om het voeren van een goede dialoog aan de Omgevingstafel. Maar ook over de overdracht van de intaketafel naar de casemanager en de samenwerking met het planningsbureau zijn van belang om te oefenen. Dit kan in eerste instantie 'droog oefenen' zijn aan de hand van echte cases, maar probeer daarna ook een echte initiatiefnemer te betrekken.
- 5. Monitor de werkwijze aan de Omgevingstafel gedurende drie maanden.
 - Onderzoek of alle deelnemers tevreden zijn over hun eigen bijdrage aan de tafel.
 - Onderzoek of de dialoog nog effectiever gevoerd kan worden.
 - Onderzoek of alle hulpmiddelen goed werken.
 - Onderzoek of het bestuur voldoende is aangehaakt.
 - Onderzoek of initiatiefnemers hun aanvraag indienen conform uitkomsten uit de Omgevingstafel.
 - Onderzoek de benodigde capaciteiten van alle deelnemers.

4.8.1. Beschikbare hulpmiddelen

- Via [deze link](#) krijgt u meer informatie over de rollen aan de Omgevingstafel. Het gaat over de werkwijze bij de provincie Noord-Holland
- Voorbeeld van de Agenda voor een gesprek aan de Omgevingstafel (zie paragraaf 4.8.1.1)
- Voorbeeld checklist Omgevingstafel (zie paragraaf 4.8.1.2)
- Voorbeeld van een Verslag aan de Omgevingstafel
- Overzicht van de rollen aan de Omgevingstafel (zie paragraaf 4.8.1.3)

4.8.1.1. Agenda gesprek Omgevingstafel: een voorbeeld

Introductie

- Wie zitten er aan tafel? Wat is de agenda en de opzet van het gesprek?

Het initiatief

- Wat was de uitkomst van de Intaketafel?
- Initiatiefnemer: toelichting op het plan (2 minuten)
- Belanghebbende: reactie op het plan (2 minuten)

Doornemen thema's

- Adviseurs: zeer korte samenvatting per adviseur in 20 seconden. Wat is je reactie?
- Per thema doorlopen we steeds de volgende stappen:
 - De initiatiefnemer schetst de oplossing (1 minuut)
 - De adviseur reageert (1 minuut)
 - Korte dialoog tussen initiatiefnemer en adviseur (1 minuut)
 - Reactie belanghebbende (1 minuut)
 - Reactie: vragen en suggesties van de andere adviseurs (1 minuut)
 - Samenvatting door beslisser (kijken naar besluit zoals verwerkt door secretaris)

Afsluiting: Samenvatting door beslisser

- De hoofdlijn van wat besproken is en de timing voor de volgende stap

4.8.1.2. Voorbeeld Checklist Omgevingstafel

Afkomstig uit de gemeente Wageningen en enigszins aangepast

Plan proces, locatie.....	
Samenvatting vraag + doel	
Verloop Proces	
Plan van de intakeafel ontvangen op	
Datum Omgevingstafel (Fase 1, verkennen en definiëren)	
Datum Omgevingstafel (Fase 2, ontwikkelen globaal ontwerp)	
Datum Omgevingstafel (Fase 3, definitief ontwerp)	
Datum integraal Overleg (B & W voorstel doornemen, indien nodig)	
Doorlopen planproces i.s.m. de aanvrager en belanghebbenden	Zijn er overleggen geweest? Is de 'Ja-mits' houding kenbaar te maken?
Gegevens Initiatief	
Locatie	
Omschrijving initiatief	
Toelichting van het plan initiatiefnemer	Ja
Belanghebbenden	Wie?
Overige relevante informatie	
Bestemmingsplan	

Interne Adviezen t.b.v. Integraal advies					
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Bestuurlijk gevoelig		Onbekend	Ja	Nee	
Toelichting	Zo concreet mogelijke uitleg van Achtergrond en inhoud bestuurlijke gevoeligheid				
Archeologie		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				

Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan welke onderzoeken relevant zijn	Archeologisch				
	Vul onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Bodem		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn	Vul onderzoeken in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Cultuurhistorie		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Getoetst aan:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan welke onderzoeken relevant zijn	Cultuurhistorie				
	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				

Onderwerp	Adviseur	Advies			
Economische zaken/ Recreatie & toerisme		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn	DPO				
	Vul onderzoeken in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Geluid & Veiligheid		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan welke onderzoeken relevant zijn	Milieuzonering				
	Akoestisch onderzoek				
	Externe veiligheid				
	Luchtkwaliteit				
	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Klimaat/duurzaamheid		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				

Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Landschappelijk/ stedelijk groen		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Natuur		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Getoetst aan:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan welke onderzoeken relevant zijn	Natura 2000				
	Gelders natuurnetwerk				
	Flora en Fauna onderzoek				

	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Stedenbouwkundig		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Verkeer / Parkeren		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan welke onderzoeken relevant zijn	Parkeerdruk meting				
	Verkeersonderzoek				

	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Water / Riolering		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				

Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan welke onderzoeken relevant zijn	Watertoets				
	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Onderwerp	Adviseur	Advies			
Wonen		NVT	J a	Ja, mits	Hoe wel
Kaders:	ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt				
Onderbouwing & oplossingen	INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'HOE WEL' Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk Hoe wel: Zo concreet mogelijk uitleggen hoe het initiatief wel aan beleid zal kunnen voldoen, dus met voorstel voor oplossingen				
Onderzoeken Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn	Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren				
Externe Adviezen t.b.v. Integraal advies					
Onderwerp	Adviseur	Advies			
GGD		NVT	J a	Ja, mits	Hoe wel
Onderbouwing & oplossingen	Advies met onderbouwing overnemen van GGD				
Onderzoek					
Omgevingsdienst		NVT	J a	Ja, mits	Hoe wel
Onderbouwing & oplossingen	Advies met onderbouwing overnemen van Provincie				
Onderzoek					
Provincie		NVT	J a	Ja, mits	Hoe wel

Onderbouwing & oplossingen	Advies met onderbouwing overnemen van Provincie				
Onderzoek					
Rijkswaterstaat		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Onderbouwing & oplossingen	Advies met onderbouwing overnemen van Rijkswaterstaat				
Onderzoek					
Veiligheidsregio		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Onderbouwing & oplossingen	Advies met onderbouwing overnemen van OD				
Onderzoek					
Waterschap		NVT	Ja	Ja, mits	Hoe wel
Onderbouwing & oplossingen	Advies met onderbouwing overnemen van Waterschap				
Onderzoek					
 integraal advies Omgevingstafel					
Uitkomst bespreking	Ja	Ja, mits	Hoe kan het wel		
Noem belangrijkste onderdelen die in orde zijn					
Noem belangrijkste onderdelen die aangepast moeten worden					

4.8.1.3. Rollen aan de Omgevingstafel

Hier vindt u een overzicht van alle rollen aan de Omgevingstafel.

Initiatiefnemer en adviseur (architect)

- Verwoordt het initiatief
- Verwoordt de voordelen voor de gemeente
- Onderhandelt met de gemeente
- Vraagt om duidelijke taal, helderheid over proces en procedure
- Draagt oplossingen aan

De belanghebbende(n)

- Verwoordt zijn/haar standpunt m.b.t. het plan
- Onderhandelt over zijn/haar belangen
- Geeft aan wanneer hij/zij tevreden is
- Vraagt aan initiatiefnemer en gemeente om concrete toezeggingen

De adviseurs

- Adviseren op basis van hun expertise (inhoud) en houden ook het proces en relatie goed in de gaten
- Houding is: hoe kunnen we dit plan mogelijk maken
- Denken mee en geven ook de oplossingen aan

De gespreksleider

- Heeft een beperkte inhoudelijke, en vooral een faciliterende rol
- Brengt de aanwezigen in positie om te vertellen wat hun mening en belang is;
- Stelt vragen zodat duidelijk wordt wat precies bedoeld is;
- Bevordert de dialoog en zoekt naar verbinding en een zinvol gesprek;
- Zorgt dat de sfeer positief en open is;
- Stelt zich op als gastheer/gastvrouw en zorgt ervoor dat iedereen zich continu op zijn gemak voelt en gehoord wordt;
- Probeert de initiatiefnemer zeer goed tot dienst recht te laten komen. Zorgt dat alles duidelijk is en concreet gemaakt met voorbeelden;
- Is alert op jargon;
- Probeert non-verbale signalen op te pakken;
- Voorkomt dat de aanwezigen in de verdediging gaan, maar draagt zorg voor de 'ja,mits'-houding.

De beslisser

- Aan het einde van de discussie neemt de beslisser een integrale beslissing op basis van de input van alle deelnemers aan tafel;
- De aanwezige initiatiefnemer weet direct waar hij/zij aan toe is en begrijpt de beslissing en vervolgstappen.
- Tijdens de discussie neemt de beslisser niet deel, hooguit kan de beslisser een verhelderende vraag stellen aan een van de deelnemers als er zaken onderbelicht zijn gebleven voor een juiste beslissing.
- Op basis van de beslissing hebben deelnemers het gevoel gehoord te zijn. De initiatiefnemer weet direct waar hij/zij aan toe is en begrijpt het gezamenlijke besluit.
- In het besluit gebruikt de beslisser de volgende woorden: het initiatief is mogelijk vanwege de maatschappelijke waarde (...), het draagvlak (...) en de rechtmatigheid (...)
- In het besluit beschrijft de beslisser vervolgens:
 - De kaders die zijn gesteld door deskundigen en belanghebbenden
 - De oplossingen die de initiatiefnemer gaat uitwerken
 - De timing voor het volgende definitieve ontwerp

De casemanager

- Legt alle afspraken vast
- Vraagt om toelichting als iets onhelder is
- Maakt afspraken over de planning

De observator

- Observeert de deelnemers
- Kijkt naar inhoud, proces en relatie
- Kijkt naar taal gebruik (te begrijpen voor initiatiefnemer)
- Blijkt na 60 minuten terug en geeft aan wat goed ging en wat beter kan.
- Verwoord zijn/haar observatie zodanig dat de deelnemers het een volgende keer nog beter doen
- Kan eventueel een interventie doen als de dialoog stopt

De geodata-analist

- Opent aan het begin de systemen waar het initiatief, plaats en andere relevante informatie beschikbaar is
- Zoekt tijdens de sessie noodzakelijk informatie