



TIPS & TRICKS VOOR STANDAARD-BRIEVEN VTH

versie 1.0 dd 14 oktober 2021

Deze tabel geeft adviezen voor teksten voor standaard-brieven (en -besluiten).

Aanleiding hiervoor zijn de aanpassingen die gemeenten/omgevingsdiensten moeten doen vanwege de komst van de Omgevingswet.

Het is belangrijk om goede en begrijpelijke brieven en besluiten op te stellen die juridisch kloppen, maar ook begrijpelijk zijn voor de ontvanger.

Met deze adviezen helpen wij u op weg om de VTH-brieven en -besluiten, waarin vaak best complexe informatie wordt verstrekt, duidelijk en juridisch correct te maken.

De Tips & Tricks betreffen deels specifiek de Omgevingswet en zijn deels algemeen van aard. En geven richtlijnen op drie sporen:

- 1) de begrijpelijkheid
- 2) de juridische informatie in de brief
- 3) de stijl/toon van de brief.

Heb je input voor deze tabel? Die horen wij graag. De tabel is 'work in progress' en zal regelmatig worden aangevuld of aangepast.

onderwerp	tip	toelichting / voorbeeld
waar gaat brief over?	Zet in 1 ^e alinea waar brief over gaat en de belangrijkste boodschap van de brief.	Voorbeelden: "Op datum A heeft u een omgevingsvergunning voor milieu aangevraagd voor op adres B. Wij verlenen u deze vergunning. In deze brief lichten wij dit toe en geven aan waarmee u verder nog rekening dient te houden." "Bij een bouwcontrole van uw bouwproject op adres X hebben wij geconstateerd dat daarbij regels worden overtreden. U moet deze overtredingen zo snel mogelijk oplossen. Wij zijn van plan handhavend op te treden als u dat niet doet. In deze brief leggen wij uit wat de overtredingen zijn en wat u moet doen."

onderwerp	tip	toelichting / voorbeeld
overgang naar Ow-stelsel 1	Pas verwijzingen naar wetgeving aan naar het Ow-stelsel.	
overgang naar Ow-stelsel 2	Let ook op wijzigingen in terminologie door het Ow-stelsel.	<p>Bijv.: voor flora- & fauna-activiteiten is er geen "onthefing" meer, maar een "omgevingsvergunning".</p> <p>Ander voorbeeld: "<u>het gebruiken van gronden of bouwwerken in strijd met een omgevingsplan</u>" is Wro-terminologie. Die blijven gebruiken heeft als voordeel dat het voor veel mensen vertrouwde uitdrukkingen zijn. Nadeel is dat het andere karakter van een omgevingsplan t.o.v. een bestemmingsplan 'versluiert' blijft. Nieuwe terminologie zou hier bijvoorbeeld zijn: "een <u>activiteit</u> die in strijd is <u>met</u> het omgevingsplan" (variant c van de OPA).</p>
term "omgevingsvergunning"	Vermeld altijd erbij om welke omgevingsvergunning het gaat.	<p>Bijv.: "omgevingsvergunning voor bouwen (technisch)" of "technische bouwvergunning", "omgevingsvergunning voor milieu" of "milieu-omgevingsvergunning".</p> <p>Toelichting: Onder de Ow worden nog meer vergunningen een "omgevingsvergunning". Om deze uit elkaar te houden, wordt het belangrijker goed aan te duiden over welke omgevingsvergunning het gaat.</p> <p>Bovendien vervalt de "onlosmakelijkheid", waardoor meer aanvragen los van elkaar zullen worden gedaan. De verschillende aanvragen en vergunningen moeten goed uit elkaar worden gehouden.</p> <p>Extra relevant als medegedeeld wordt dat iets <i>niet</i> vergunningplichtig is. Zorg dat duidelijk is voor welk type omgevingsvergunning dit geldt en dat er (mogelijk) wel andere omgevingsvergunningplichten zijn.</p>
andere toestemmingen?	Vermeld zo mogelijk welke andere toestemmingen (waarschijnlijk) nog nodig zijn.	Onder de Ow vervalt de "onlosmakelijkheid". Hoofddregels is dat elke activiteit los kan worden aangevraagd door de

onderwerp	tip	toelichting / voorbeeld
	Geef aan dat het initiatief pas kan worden uitgevoerd als alle benodigde toestemmingen zijn verkregen.	initiatiefnemer. De wetgever vraagt van het bevoegd gezag om de initiatiefnemer te wijzen op andere benodigde toestemmingen (zie ook art 3.20 Awb). Wees hierop extra scherp bij de huidige "onlosmakelijke" activiteiten.
(juridische) informatie 1	Geef minimaal de (juridische) informatie die nodig is om de brief te begrijpen. Geef de kerninformatie waarmee de lezer zelf dingen kan opzoeken of navragen. Vermijd een overload aan verwijzingen naar wetsartikelen of een overload aan andere informatie.	Noem alleen de 'kern-wetsartikelen'. Zoals bijv. die waarop de bevoegdheid berust om het besluit te nemen. Let op: bij overtredingen moet altijd precies worden aangegeven welke wettelijke of vergunningvoorschriften zijn overtreden. Uitleg of een overzicht van relevante wetgeving kan bijvoorbeeld ook in een kader of in een bijlage worden gezet. Dat kan de brief zelf overzichtelijker houden.
(juridische) informatie 2	1) Geef aan met verwijzingen waar lezer aanvullende informatie kan vinden. 2) Biedt contactpersoon/tel.nr. aan waar lezer vragen kan stellen.	Beste dienstverlening: doe allebei. De ene lezer pakt meteen de telefoon, voor de andere is dat een drempel. Die zoekt liever (eerst) zelf een en ander op.
wat betekent iets voor de ontvanger van de brief?	Als je een mededeling doet, bedenk dan wat dit betekent voor de geadresseerde. En geef zo concreet mogelijk aan wat het betekent voor de geadresseerde.	Voorbeeld: De mededeling is dat de reguliere procedure geldt. Dat zegt veel mensen niets. Dus voeg iets toe als: "Dit betekent voor u dat wij acht weken de tijd hebben om een beslissing te nemen." En bij de uitgebreide procedure iets als: "Dit betekent voor u dat wij eerst een ontwerp-besluit maken. Dit wordt ter inzage gelegd en u en anderen kunnen hierop reageren. Vervolgens nemen wij het definitieve besluit. Wij hebben hiervoor zes maanden de tijd."
taal 1	Houd de taal zo begrijpelijk mogelijk: vermijd lange zinnen en onnodige vaktermen.	Gebruik bijvoorbeeld gewoon "besluit" ipv "beschikking".
taal 2	Zorg voor correct Nederlands.	

onderwerp	tip	toelichting / voorbeeld
begrijpelijkheid 1	Als een brief wordt opgebouwd met standaard tekst-blokjes, check dan of het geheel consistent en begrijpelijk is.	
begrijpelijkheid 2	Pas op dat iets te kort (of niet) wordt toegelicht.	Soms kan één zin extra al erg verhelderend zijn.
begrijpelijkheid 3	Laat een standaard-brief lezen door een aantal mensen uit de doelgroep en vraag wat zij wel/niet begrijpen in de brief.	
tussenkopjes	Werk met tussenkopjes.	Dit breekt een langere brief op in 'hapklare brokken'. In een kopje kun je goed aangeven wat in dat stukje staat en/of wat initiatiefnemer moet doen. Voorbeeld.: "verlenging beslistermijn" of "u moet ook de volgende omgevingsvergunningen aanvragen".
tijdstip inwerkingtreding	Geef aan wanneer het besluit in werking treedt. Let bij omgevingsvergunningen op activiteiten met onomkeerbare gevolgen. De uitgestelde inwerkingtreding hiervoor is niet meer in de wet geregeld, maar moet in het besluit bepaald worden door het bevoegd gezag.	De Ow regelt de uitgestelde inwerkingtreding van omgevingsvergunningen anders dan nu. Voor omgevingsvergunningen wordt de hoofdregel: inwerkingtreding op de dag na de dag waarop het besluit is bekendgemaakt aan de aanvrager (reguliere procedure) of de dag na de dag waarop het besluit ter inzage is gelegd (uitgebreide procedure). Als door de vergunde activiteit onomkeerbare gevolgen kunnen ontstaan (bijv. bij kappen of slopen), <u>moet het bevoegd gezag zelf in de vergunning bepalen</u> dat deze 4 weken na bekendmaking/terinzagelegging in werking treedt. (Art. 16.79 lid 2 Ow). NB: deze termijn van 4 weken is dus korter dan de bezwaar-/beroepstermijn van 6 weken.
bezwaar-/beroepsclausule 1	Vermeld duidelijk: 1) wie bezwaar kan maken of beroep kan instellen (zowel geadresseerde als derden) 2) binnen welke termijn dat moet 3) bij welk orgaan dat moet	1 t/m 3 zijn verplicht op grond van art 3:45 Awb. Hoe je bezwaar maakt of beroep instelt, wordt meestal ook vermeld.

onderwerp	tip	toelichting / voorbeeld
	4) hoe dat moet	
bezwaar-/beroepsclausule 2	Geef hierbij aan dat iemand die het niet eens is met het besluit eerst contact <u>kan</u> opnemen.	Eerst contact kan misverstanden ophelderen of fouten in het besluit aan het licht brengen. Mogelijk kan een formele procedure worden voorkomen, hetgeen waarschijnlijke voor alle partijen wenselijker is. Houd wel heel helder dat iemand die dat wil, altijd bezwaar kan indienen of beroep kan instellen. Wek niet de suggestie dat het verplicht is om eerst contact op te nemen. Daarmee zou je een oneigenlijke drempel voor rechtsbescherming opwerpen.
voorlopige voorziening	Leg duidelijk uit dat er ook kan worden verzocht om een voorlopige voorziening bij de rechter. Geef aan of het besluit ook in werking treedt als er bewaar wordt gemaakt of beroep wordt ingesteld (dat is meestal het geval) en dat via een voorlopige voorziening om schorsing kan worden gevraagd.	
vervallen onder de Ow	- gefaseerde vergunningverlening; - vergunningverlening van rechtswege ('lex silencio positivo').	Voor deze items zijn dus geen blokjes standaardtekst meer nodig. Deze items moeten überhaupt niet meer aan de orde komen. (Tenzij je in de brief wil uitleggen dat sinds inwerkingtreding van de Ow hier een verandering aan de orde is.)
toon/stijl	Wees hierin consistent en houd rekening met de verschillende doelgroepen.	Hierin maakt elk bevoegd gezag eigen keuzes. Wees daarbij wel consequent. Gebruik bijvoorbeeld niet "u" en "jij" door elkaar.

