

Ketenafspraken Omgevingswet



Versie 1.0, december 2023, Omgevingsplatform Drenthe



Voorwoord

Voor u ligt het document ketenafspraken Omgevingswet OPD.

In dit document zijn de ketenafspraken voor de regio Drenthe vastgelegd met betrekking tot activiteiten in de fysieke leefomgeving bij het in werking treden van de Omgevingswet (OW).

De afspraken zijn gemaakt tussen alle ketenpartners werkzaam in de provincie Drenthe.

Tabel 1: Statussen en belangrijke data

	Status werkdokument	Opmerkingen / acties
Mei 2022	Concept (0.1)	Eerste initiële concept
Juli 2022	0.2	Bijsgewerkte versie, n.a.v. de ketentesten tot 1 juni 2022.
September 2022	0.3	Bijsgewerkte versie, n.a.v. de ketentesten tot 1 september 2022.
Oktober 2022	0.31	Bijsgewerkte versie n.a.v. opmerkingen werkgroep VV
Maart 2023	0.32	Bijsgewerkte versie n.a.v. ketentesten tot 1 januari 2023.
April 2023	0.4	Bijsgewerkte versie n.a.v. ketentest werkgroep processen
April 2023	0.41	Bijsgewerkte versie n.a.v. ketentest afspraken maart 2023
Mei 2023	0.5	Bijsgewerkte versie voor OPD, vastgesteld tussenresultaat
Augustus 2023	0.6	Bijsgewerkte versie n.a.v. resultaten werkgroepen, ketentesten
November 2023	0.9	Bijsgewerkte versie afronding voor besluit
December 2023	1.0	Document ter besluitvorming OPD (4 december 2023)

Status van dit document

Dit document is vastgesteld in de OPD vergadering van 4 december 2023.

Het omschrijft de werkaafspraken tussen organisaties en niet de werkaafspraken die organisaties intern hebben. In dit document is zoveel als mogelijk rekening gehouden met bestaande afspraken tussen de ketenpartners onderling.

Er is gekozen voor één document met daarin alle afspraken met de ketenpartners. Dit zorgt voor uniformiteit, praktische werkwijze en overzicht.

Het document is niet statisch maar wordt minstens elk jaar geëvalueerd en eventueel verbeterd of aangepast. Voor eventuele suggesties en vragen, neem contact op met Peter Zoeteman, werkgroep Processen en afspraken, Omgevingsplatform Drenthe.

Noot:

In **rood**: de laatste wijzigingen ten opzicht van het voorgaande document.

In **gele balk**: Informatie niet compleet. Kan later worden aangevuld.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Inleiding van de ketenafspraken	4
Hoofdstuk 2	Uniforme processen	7
Hoofdstuk 3	Omgevingstafel	9
Hoofdstuk 4	Servicetermijnen	13
Hoofdstuk 5	Checklist ontvankelijkheid	14
Hoofdstuk 6	Wettelijke uitgangspunten en maatwerkafspraken	15
Hoofdstuk 7	Casemanagerschap en mandaat	18
Hoofdstuk 8	Leges	21
Hoofdstuk 9	Standaard registraties m.b.t. locaties	23
	Begrippenlijst en definities	24
Bijlage 1	Uniform samenwerken met de Samenwerkingsfunctionaliteit (SWF)	26
Bijlage 2	Gerede producten OPD	31

Hoofdstuk 1 Inleiding van de ketenafspraken

1.1 Omgevingsplatform Drenthe

Het Omgevingsplatform Drenthe (OPD) is vanuit de Vereniging van Drentse gemeenten (VDG) ontstaan om de regio Drenthe, bevoegde gezagen en ketenpartners voor te bereiden op de komst van de OW. Het OPD ziet er qua opbouw en organisatie als volgt uit:

OPD

- Werkgroep DSO1 (later processen en afspraken)
- Werkgroep DSO2
- Werkgroep Vergunningen (later processen en afspraken)
- Werkgroep Beleid & instrumenten
- Werkgroep Participatie
- Werkgroep HRM
- Werkgroep Governance
- Werkgroep Leges
- Werkgroep Bodem
- Werkgroep Bruidsschat
- Werkgroep Omgevingsplan

De volgende organisaties zijn verbonden aan het OPD:

Waterschappen:

- Hunze en Aa's*
- Noorderzijlvest*
- Vechtstromen*
- Drents- Overijsselse Delta*

WMD (beperkt)

GGD

RUD

VRD

GHOR

Provincie Drenthe

Rijkswaterstaat en Prorail (beperkt)

Gemeenten:

- Aa en Hunze*
- Assen*
- Borger-Odoorn*
- Coevorden*
- De Wolden*
- Emmen*
- Hoogeveen*
- Meppel*
- Midden- Drenthe*
- Noordenveld*
- Tynaarlo*
- Westerveld*

Het proces wordt mede ondersteund door de Regionaal Implementatie Ondersteuner (RIO) vanuit het Ministerie en een procesregisseur.

1.2 Gerede producten OPD

Het document “gerede producten OPD” treft u in de bijlage aan. Dit document is dynamisch en wordt gedurende de tijd verder geactualiseerd.

1.3 Algemene uitgangspunten:

- We gebruiken voor alle aanvragen en voor alle adviesvragen voor de ketenpartners een eenduidige werkwijze zodat ketenpartners op dezelfde momenten worden geraadpleegd en stukken op dezelfde wijze worden aangeleverd.
- Het bevoegd gezag (BG) is verantwoordelijk voor het opstellen van het lokale participatiebeleid.
- We maken zoveel mogelijk gebruik van de benaming uit de zaaktypecatalogus (ZTC) en de producten- en dienstencatalogus (PDC) van het IPLO.
- De intake en registratie in het zaakstelsel vindt plaats bij het BG of de behandeldienst. Dit is inclusief registratie, toewijzen behandelaar (casemanager), bepalen van de ontvankelijkheid, publicatie, leges en buiten behandeling laten.
- Indien verzoeken niet direct via het DSO worden aangeboden dan zorgen het BG of behandeldienst ervoor dat deze worden ingebracht bij het DSO.
- Principe kanaal in = kanaal uit (DSO in = DSO uit). Afwijkingen hiervan gebeuren altijd in overleg.

1.4 Afspraken

- Advies uitvraag via de Samenwerkingsfunctionaliteit (SWF) (bevinding 1.6 ketentesten). Advies uitvraag wordt, conform het proces en indien helder is wat wordt gevraagd, per omgaande uitgevraagd. Indien mogelijk dan moet dit via de SWF. Hierbij worden alle aanvraagdOCUMENTEN in het DSO beschikbaar gesteld (projectmap). Dit is nodig om het advies daarin goed vorm te geven, zodat een volledig advies kan worden gegeven. Met betrekking tot de termijn zijn de termijnen van toepassing zoals deze in de processen staan vermeld. Zie bijlage 1 voor Uniform samenwerken met de SWF.
- De uitvraag van het verzoek kan uit drie soorten typeringen bestaan: een vergunningaanvraag, melding, of informatieplicht. Dit moet worden aangegeven in het verzoek dat wordt gedaan binnen de SWF (in combinatie met de STANDur afspraken) (bevinding 5.3 ketentesten)
- De titel van de samenwerking is als volgt: adres woonplaats / naam initiatiefnemer / typering zaak /titel zaak publicatie (een van die grondslagen in de AVG is dat het noodzakelijk is om persoonsgegevens te verwerken om een overeenkomst uit te voeren. Ons inziens is gebruik van persoonsgegevens dus toegestaan)
- In de SWF wordt de ketenpartner, of worden meerdere ketenpartners, opgevoerd die om advies gevraagd worden. Voor deze ketenpartners geldt dat moet worden aangegeven dat zij volledige toegang hebben tot de stukken.
- Indien een actieverzoek wordt uitgezet dan geven we er een volgende titel aan: Type advies + Fase
 - Type advies is: gewoon advies, wettelijk advies, of advies met instemming.
 - Fase: ontvankelijkheid, inhoudelijke behandeling, besluit.
- Naast de titel is er een veld "bericht", hierin geven we kort aan wat we verwachten van de ketenpartner die wordt aangestuurd met eventuele informatie die moet worden meegeven. Wees hierin specifiek. Dus niet 'graag advies', maar 'graag advies inzake brandveiligheid op nabij gelegen woningen'.
- Als laatste moet het product worden ingevuld. De naamgeving gaan we ervaren en evalueren in de loop van 2024 (bevinding 3.4 ketentesten).
- Bij routing gaan initiële aanvragen/meldingen/verzoeken/informatieplichten via het DSO naar de bevoegd instantie. Bij nadere afspraken kan het voorkomen dat deze volledig door een uitvoeringsinstantie wordt overgenomen. Daar waar dat binnen de toepasbare regels niet geregeld is binnen het DSO (in dat geval wordt deze aanvraag/melding/verzoek gelijk door gerouteerd) zorgt de ontvangende instantie ervoor dat deze onverwijld, doch uiterlijk binnen 3 werkdagen, wordt door gerouteerd naar deze uitvoeringsinstantie.
- Indien om wat voor reden dan ook het nodig blijkt dat de aanvraag moet worden door gerouteerd naar een andere BG dan moet dit altijd onverwijld gebeuren (bevinding 2.1 ketentesten). Ook hier geldt een servicetermijn van maximaal 3 werkdagen. Bij tussentijdse besluiten dat de aanvraag moet worden door gerouteerd gelden dezelfde afspraken: onverwijld, doch uiterlijk binnen 3 werkdagen!
- Uitgangspunt is dat er per zaak één samenwerking wordt gestart waar alle ketenpartners in deelnemen. (bevinding 2.3/2.4 ketentesten). Bij uitzondering kan een samenwerking per ketenpartner worden gestart: dit wordt bepaald door de casemanager.
- Als onderdeel van de aanvraag moet bepaald worden **waar** de activiteit wordt uitgevoerd (bevinding

2.6 ketentesten). Hiervoor moet het volgende worden aangeleverd:

- Adresaanduiding
- Kadastrale gegeven van alle betrokken kadastrale percelen (of cluster)
- Een situatieschets

De registratie van de activiteit ligt in basis bij het BG en daar waar taken zijn gemandateerd bij de gemandateerde.

- Indien documenten/verzoeken worden ontvangen via het DSO volgt automatisch via het DSO altijd een bevestiging van het indienen van de aanvraag/de melding/het verzoek. Deze bevestiging geldt niet als een ontvangstbevestiging in de zin van de Awb. In het geval van een aanvraag dien je dus zelf (als casemanager) nog een ontvangstbevestiging (of behandelbericht) aan de initiatiefnemer te sturen. Indien een aanvraag buiten het DSO om is ontvangen, dien je uiteraard ook zelf een ontvangstbevestiging te versturen.
- Bij de toegang van de documenten gaan we uit van ketentransparantie (bevinding 2.3 ketentesten). Dit houdt in dat we uitgaan van volledige toegang bij de uitnodiging voor de ketenpartners. Uitgangspunt is dat de keten een integrale en weloverwogen afweging maakt van het verzoek en dat dit wordt gerespecteerd door het BG. Dit geeft ook beter inhoud aan de uitgangspunten van de OW.
- Dit betekent dat alle ketenpartners in principe (uitzonderingen kunnen wellicht “vertrouwelijke” stukken zijn: dit bepaald de casemanager) alle stukken kunnen inzien.
- Ontvangstbevestiging in de SWF (door de partij die casemanagerschap oppakt. Dat geldt voor elke zaak feitelijk, dus die de afhandeling primair naar zich toe trekt): “ik heb uw verzoek ontvangen” (bevinding 7.3 ketentesten).
- Naam contactpersoon toevoegen in de SWF (bevinding 5.6 en 7.4 ketentesten)



Hoe weet je of meerdere aanvragen zijn ingediend? Dit is na te gaan via: TAM gerelateerde verzoeken - Aan de slag met de Omgevingswet

1.6 Contactgegevens (naar bijlage)

< is het handig hier ook iets op te nemen met betrekking tot het eerste contact? FO en contactpersonen?>
OIN nummers, namen, telefoonnummers etc.

Hoofdstuk 2 Uniforme processen

2.1. Inleiding

Afgesproken is dat we regionaal gaan werken met een fundament-ZTC waarin uniforme processen (zaaktypen) zijn opgenomen.

De uniforme processen (fundamentsprocessen) en daarmee dus ook de fundament-ZTC ziet er als volgt uit:

OW Ref 1	Verkennen en begeleiden initiatief
OW Ref 2	Behandeling vergunningaanvraag
OW Ref 3	Adviseren
OW Ref 4	Behandeling melding activiteit
OW Ref 5	Toezicht houden
OW Ref 6	Behandelen bezwaar
OW Ref 7	Informatieplicht behandelen
OW Ref 8	Wijzigen/afwijken omgevingsplan
OW Ref 9	Verweren in beroep
OW Ref 10	Last onder bestuursdwang ten uitvoer leggen
OW Ref 11	Last onder dwangsom ten uitvoer leggen
OW Ref 12	Handhavingsbesluit nemen
OW Ref 13	Handhavingsverzoek behandelen
OW Ref 14	Incidentmelding behandelen
OW Ref 15	Zienswijze behandelen
OW Ref 16	Voorlopige voorziening behandelen

(Zwart is voorstel PLEIO, Groen: vastgesteld, Oranje in concept)

De processen worden in loop van de tijd opgeleverd. Hierbij kijkt de werkgroep Vergunningen vooral naar noodzaak. We kunnen niet alles voor het inwerking treden van de OW klaar hebben maar we streven er naar een substantieel deel van de ZTC dan gereed hebben. De borging van de Drentse ZTC is te vinden op:

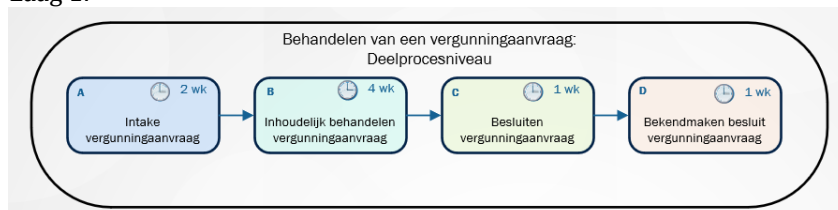
<https://drenthe.omgevingsdienst.wiki/>

(https://drenthe.omgevingsdienst.wiki/bin/view/Zaaktypecatalogi/CAT_jkmzLK502SkJ0/)

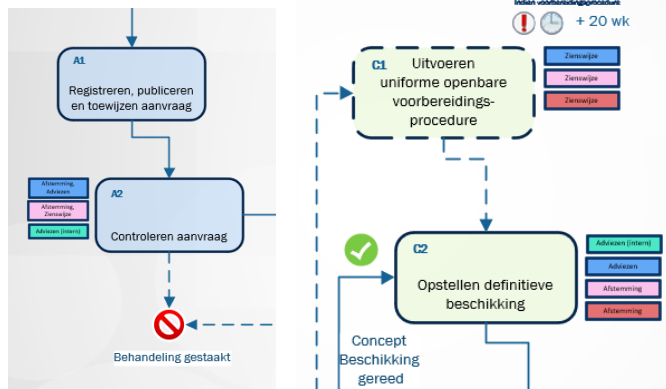
Vanuit “aan de slag met de Omgevingswet” is geadviseerd om de ZTC lijst te gebruiken (inclusief informatieobjecten, statussen en ander metagegevens) die uitgewerkt staat op de wiki van “aan de slag met de Omgevingswet”: <https://omgevingswet.wiki>, tegenwoordig Pleio. Handig en bruikbaar is daarbij ook de voorgestelde Producten en dienstencatalogus (PDC). Vanuit deze afspraken wordt een centrale, regionale PDC-matrix gehanteerd als uniforme afspraak voor productbenamingen.

Alle fundamentsplaten zijn opgebouwd vanuit een tweelagen model. Deze fundamentslagen zijn het minimale niveau voor de processen die verder moeten worden uitgewerkt bij de partners zelf.

Laag 1:



Laag 2:



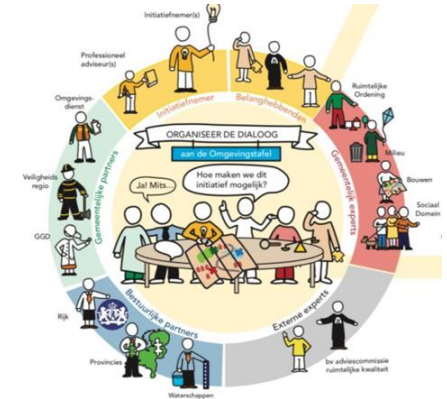
2.2 Afspraken

- De fundaments-ZTC is het uitgangspunt voor alle processen OW binnen Drenthe
- De processen zijn vastgelegd in een fundamentsplaat welke bestaat uit twee lagen. Deze twee lagen zijn het minimale niveau voor de processen die verder moeten worden uitgewerkt bij de partners zelf.
- Naast de afspraak over de termijn van dit deelproces is het van belang dat ook de naamgeving één op één overgenomen wordt. Dit t.b.v. de herkenbaarheid.
- Het niveau van de fundamentsplaten is ook wat de VNG minimaal adviseert aan stappen (bevinding 2.9 ketentesten). Het is aan de verschillende organisaties om dit te verwerken in de eigen werkafspraken. Dit is organisatie afhankelijk. De praktijk moet uitwijzen of de partners hier goed mee uitkomen. De focus ligt vooral bij het proces verkennen en begeleiden initiatief, zodat er in ieder geval een volledige aanvraag ligt voor de reguliere procedure (zakelijke instelling).
- De publicaties vanuit het proces vinden plaats door de instantie die verantwoordelijk is voor het casemanagement in deze zaak. Dit geldt ook bij een magneetactiviteit. Dan is het BG waaraan deze is doorgestuurd verantwoordelijk voor de publicatie (bevinding 6.1 ketentesten).
- Aanvullende activiteiten (los van de magneetactiviteit) kunnen losstaand worden behandeld. Het heeft de voorkeur om als casemanager ervoor te pleiten dit tegelijkertijd te behandelen. Binnen het DSO komt er een functionaliteit om "gerelateerde verzoeken" op te vragen. Het is belangrijk om hierover (dus over de gerelateerde verzoeken) goed overleg te plegen (bevinding 6.3 ketentesten).

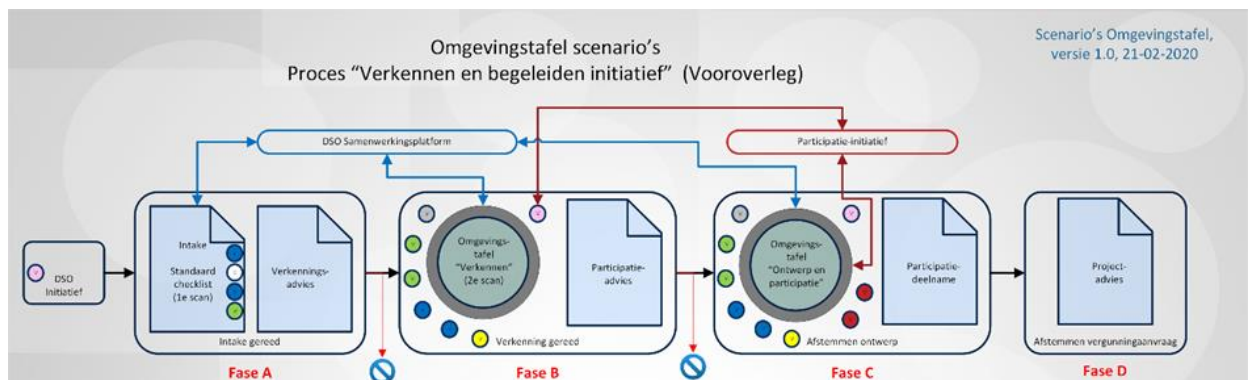
Hoofdstuk 3 Omgevingstafel

3.1 Inleiding

Op 1 januari 2024 zal de nieuwe Omgevingswet in werking treden. Dit zorgt voor een nieuwe manier van werken binnen de diverse organisaties die werkzaam zijn in het fysieke domein. Het moet voor aanvragers van een vergunning makkelijker en sneller gaan. De termijn waarbinnen een aanvraag moet zijn afgerond is verkort naar 8 weken met maximaal 6 weken verlening. Dit maakt dat het traject voorafgaande aan een aanvraag des te belangrijker wordt. Eén van de onderdelen binnen dit voortraject en binnen het proces Verkennen en begeleiden initiatief en Behandelen vergunningaanvraag is de Omgevingstafel. In dit document staan de uitgangspunten en afspraken die hierover in OPD verband zijn gemaakt. Eerder in 2020 zijn in OPD verband afspraken gemaakt over de Omgevingstafel. Deze komen met de komst van dit document te vervallen.



Voor de Omgevingstafel geldt het volgende overzicht als basis voor bijvoorbeeld het proces verkennen en begeleiden initiatief:



Dit komt in verschillende varianten en kan indien nodig worden ingezet binnen het proces. Zo wordt ook vaak de **intaketafel** gehanteerd. Deze zit vaak helemaal voorin het proces (Fase A) en bij een eerste verzoek. Het is aan de casemanager en de afspraken per organisatie hoe deze wordt gebruikt.

De Omgevingstafel is een adviescommissie. De Omgevingstafel is een integraal overleg voor complexe vraagstukken van de gemeenten met ketenpartners van de gemeenten. De gemeenten bepalen zelf welke vraagstukken zij op de Omgevingstafel willen bespreken.

Doel

- De Omgevingstafel behandelt zeer complexe ruimtelijke initiatieven die afwijken van het Omgevingsplan en waar 2 of meer ketenpartners bij betrokken zijn. *Alternatief: Er kunnen ook complexe initiatieven besproken worden die binnen het Omgevingsplan vallen, maar waarbij het wenselijk is om deze op de Omgevingstafel te bespreken.*
- De Omgevingstafel beoordeelt integraal met kernteamleden en vakspecialisten. Bij de Omgevingstafel wordt vanuit verschillende invalshoeken het vraagstuk benaderd. De kernleden zijn: een voorzitter, een casemanager en een secretaris. Daarnaast is er een wisselende groep van vakspecialisten van de gemeente, de initiatiefnemer en diverse vertegenwoordigers van de ketenpartners aanwezig.
- Aan de Omgevingstafel gaan we over het vraagstuk in dialoog. Dat wil zeggen met elkaar in gesprek, luisteren en tot één afgewogen advies komen.
- Alle adviezen worden integraal afgewogen.
- Alle leden dienen aan het woord te komen.
- Elk standpunt dient te worden belicht.

In het proces van gebruik van de Omgevingstafel zijn diverse documenten opgesteld en testen uitgevoerd.

Dit document treft u aan in de bijlage

Bijlage 3: **Afsprakenkader Omgevingstafel OPD-verband**

3.2 Afspraken

Uitgangspunten:

- Een in de basis positieve grondhouding t.o.v. het initiatief door de betreffende gemeente.
- In OPD verband is besloten dat in het 1e jaar van de Omgevingstafel er nog geen afspraken gemaakt gaan worden over de financiering van de Omgevingstafel. Dit jaar wordt gezien als een overgangsjaar. In de loop van het 1e jaar moet er afspraken worden opgesteld voor de volgende jaren.

Vorm

- De deelnemers van de gemeentelijke organisaties zullen zoveel mogelijk fysiek aanwezig zijn. Dit geldt in ieder geval voor de voorzitter, de secretaris en de casemanager.
- Hybride om het voor de ketenpartners werkbaar te houden. Zij kunnen digitaal aansluiten bij het betreffende onderdeel van de Omgevingstafel.
- *Alternatief: De Omgevingstafel is digitaal voor alle leden. Hiervan kan worden afgeweken als een casemanager hierom vraagt. Dit kan alleen in overleg met de voorzitter.*

Processen

- Aanmelden van dossiers waarvan één van de deelnemers een dialoog wil voeren met motivering (casemanager)
- Agenderen en organiseren van de Omgevingstafel (*secretariaat*)
- Agenda vaststellen (*voorzitter en secretariaat*)
- Dossierinformatie aanleveren/ ontvangen (*casemanager/secretariaat*)
- Dossierinformatie aan deelnemers ter beschikking stellen (*secretariaat*)
- Het gesprek aan de Omgevingstafel begeleiden (*voorzitter*)
- Deelnemen aan de Omgevingstafel (*deelnemer*)
- Resultaten van de dialoog, conclusies en afspraken vastleggen en met deelnemers delen (*secretariaat en voorzitter*)
- Vervolgacties uitzetten (casemanager)

Locatie

Er zijn de volgende regionale omgevingstafels in OPD-verband.

- Regio Noord: (Assen, Tynaarlo, Noordenveld) Zij vergaderen steeds op locatie van de betreffende casus. Of ze kiezen ervoor om digitaal te vergaderen.
- Regio Zuidwest: (Meppel, Hoogeveen, De Wolden, Midden-Drenthe, Westerveld) Zij hebben als standplaats het gemeentehuis van Hoogeveen. Of ze kiezen ervoor om digitaal te vergaderen.
- Regio Zuidoost: (Emmen, Coevorden, Borger-Odoorn): Zij vergaderen steeds op locatie van de betreffende casus. Of ze kiezen ervoor om digitaal te vergaderen.

De RUD, indien zij het mandaat heeft om als casemanager op te treden (bijvoorbeeld bij provinciale aanvragen, of alleen ten aanzien van milieu-aanvragen) kan ook omgevingstafels organiseren. Dit proberen zij op de maandagen te organiseren.

Organisatie

De 3 regio's hebben elk een vaste vergaderdag/tijd:

- Regio Noord vergadert altijd op de donderdag. 1x per 2 weken. De voorzitter en de secretaris worden geleverd door de gemeente Assen. De tafel kan vaker worden gehouden indien dit nodig wordt geacht.
- Regio Zuidwest vergadert altijd op de dinsdag. Voor alsnog 1x per 2 weken. De voorzitter en de secretaris worden geleverd door de gemeente SWO De Wolden/Hoogeveen.
- *Alternatief: de voorzitter en secretariaat worden geleverd door het betreffende bevoegd gezag.*
- Regio Zuidoost vergadert altijd op de woensdag. 1x per week. 's Ochtends is de Omgevingstafel in Coevorden. Zij leveren zelf de voorzitter en de notulist. 's Middags is de Omgevingstafel in Emmen/Borger-Odoorn. Zij leveren zelf de voorzitter en het secretariaat.

Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

- Voorzitter om de dialoog ordentelijk te laten verlopen
 - Is onafhankelijk,
 - Zal zich als gespreksleider onpartijdig opstellen.
 - De voorzitter heeft geen belang bij de agenda, geen belang bij één van de deskundigen of bij de inhoud van de uitkomst.
 - Vat de discussie samen en stuurt aan op een eenduidig advies.
- Functieprofiel van de voorzitter:
 - Kennis van zaken van het fysieke domein
 - Hij of zij kan zorgdragen voor het goed verlopen van de dialoog aan de Omgevingstafel.
 - De voorzitter draagt zorg voor tempo, sfeer, inbreng en gedragen advies als resultaat.
- Secretariaat:
 - Zorgdragen voor de uitnodigingen,
 - Samen met de voorzitter de agenda opstellen
 - Zorg voor tijdige beschikbaarheid van de stukken via de mail of SWF. bespreekpunt
 - Beoordelen of de juiste stukken op tafel liggen
 - Volgen of alle ketenpartners aanwezig zijn
 - *Alternatief: als de ketenpartner niet aanwezig kan zijn, controleren of het schriftelijk advies aanwezig is. Dit in overleg met de voorzitter.*
 - Luisteren, notuleren en organiseren.
 - Een goede gastvrouw/heer.
- Deelnemers, die het mandaat hebben om namens de gemeentelijke organisatie of ketenpartner om mee te praten of conclusies te komen.
- Casemanager:
 - Vertegenwoordiger namens de gemeente en verantwoordelijk voor het betreffende dossier.
 - Bepaalt van welke ketenpartners een advies wordt gevraagd. De opgestelde checklist/placemat van de ketenpartners, helpt daarbij.
 - Geeft toelichting op het ingediende agendastuk.
- Initiatiefnemer, diegene die het initiatief tot een activiteit heeft genomen. Deze wordt te allen tijde uitgenodigd om het initiatief toe te lichten en antwoord te geven op aanvullende vragen.
- Professionals, bijv. architecten of projectontwikkelaars, die op verzoek van de initiatiefnemer, casemanager of een ketenpartner aanwezig zijn om extra advies te geven. Deze gasten worden altijd in overleg met de voorzitter uitgenodigd. *Alternatief: de professional wordt gemachtigd door het bevoegde gezag uitgenodigd en wordt geacht aanwezig te zijn.*

Aan de tafel

- Het algemene uitgangspunt is "Hoe maken we dit initiatief mogelijk"
- Iedereen heeft een open houding
- Iedereen respecteert elkaars mening, er wordt geen waardeoordeel aan gehangen
- Wanneer een tegenargument wordt gegeven dan wordt er ook een idee/ alternatief aangedragen
- De voorzitter biedt de casemanager (en/of initiatiefnemer op uitnodiging) de gelegenheid om het plan verder toe te lichten.
- Leden van Omgevingstafel kunnen vragen stellen aan casemanager en initiatiefnemer.

Ketenafspraken Omgevingswet OPD

- Hierna volgt een inhoudelijke bespreking van het initiatief door de leden van de Omgevingstafel. Bij deze bespreking komen de standpunten vanuit de verschillende disciplines aan bod.
- De voorzitter vraagt evt. de initiatiefnemer om een toelichting.
- *Alternatief: Initiatiefnemer verlaat de meeting.*
- Er volgt een dialoog over de inhoudelijke onderwerpen die naar voren komen.
- Tijdens de afronding, formuleert de voorzitter de eindconclusies en toetst die bij de ketenpartners.
- Dit wordt beschreven in een advies.
- De adviezen worden de dag erna of uiterlijk binnen 3 werkdagen na het overleg afgerond en door het secretariaat verstuurd aan de casemanager van de betreffende gemeente.

Werkwijze

- De data voor de Omgevingstafels zijn voor het hele jaar al ingepland en bekend bij alle betrokkenen.
- Het secretariaat samen met de voorzitter bepaalt wanneer een casus op de agenda komt.
- Na indienen van alle benodigde informatie over de casus door de casemanager, stuurt het secretariaat de stukken door aan de ketenpartners via de Samenwerkingsfunctionaliteit binnen het DSO.
- Elke ketenpartner heeft 1 aanspreekpunt/contactpersoon per regio. De contactpersoon zorgt voor de interne afstemming van het advies.
- De casemanager zorgt voor de verspreiding binnen de gemeentelijke organisatie.
- Binnen 10 werkdagen ontvangt het secretariaat de schriftelijke adviezen van de diverse partijen. Deze worden rondgestuurd tezamen met de agenda voor de Omgevingstafel.
- Tijdens de Omgevingstafel kunnen er vragen en toelichtingen besproken worden over de afzonderlijke adviezen. *Alternatief: De adviezen worden niet eerst schriftelijk opgevraagd. Het aanspreekpunt verzamelt alle adviezen van zijn/haar collega's, indien deze niet zelf aanwezig kunnen/willen zijn bij de Omgevingstafel. Tijdens de Omgevingstafel geven alle partijen hun adviezen en hierover gaan de partijen eventueel in discussie.*

Evaluatie

In de praktijk willen we leren of de beschreven werkwijze voor alle betrokken partijen haalbaar is. Omdat er ook verschillen zijn tussen de regio's, willen we de ervaringen van de verschillende regio's met elkaar blijven delen. Daar waar nodig worden tussentijds verbeteringen doorgevoerd.

Daarom zal de werkwijze in september 2024 in OPD verband worden geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Dit is ook het moment om te kijken naar de financiële component van de Omgevingstafel en hierover bindende afspraken te maken.

Hoofdstuk 4 Servicetermijnen

4.1 Inleiding

Per proces zijn servicetermijnen vastgesteld en per subproces zijn statussen met bijbehorende servicetermijnen vastgesteld. Deze zijn te vinden in de fundamentsplaten. Hieronder staan de servicetermijnen voor de tot nu toe vastgestelde processen

OW Ref 1	Verkennen en begeleiden initiatief	Passend (indien mogelijk binnen 8 weken)
OW Ref 2	Behandeling vergunningaanvraag	8 weken (incl. voorbereidingsprocedure: 26 weken)
OW Ref 3	Adviseren	2 weken (instemmingsadvies 4 weken)
OW Ref 4	Behandeling melding activiteit	3 weken
OW Ref 5	Toezicht houden	Passend (bewerkingstermijn = 2 weken)
OW Ref 12	Handhavingsbesluit nemen	8 weken (55 dagen)
OW Ref 13	Handhavingsverzoek behandelen	4 weken (30 dagen)
OW Ref 7	Informatieplicht verwerken	4 weken (26 dagen)

4.2 Afspraken

Verkennen en begeleiden initiatief:

- Voor de voortgang van het proces is toewijzing en bevestiging van een deelnemer van een proces per ketenpartner van essentieel belang voor de voortgang. De casemanager krijgt binnen 3 werkdagen van de ketenpartner (vooraf bepaalde contactpersoon/-personen) een bevestigde naam van de deelnemer door voor behandeling binnen het proces.
- Tijdens de intake van een verzoek kan het nodig zijn om snel na te gaan of een initiatief een kans van slagen heeft (intaketafel principe). Bij binnenkomst kan gebruik gemaakt worden van de *checklist ontvankelijkheid* en/of *overzicht ketenpartners Omgevingswet* om na te gaan welke ketenpartner "direct" betrokken moet worden.

Behandelen vergunningaanvraag:

- Het proces is vrij strak in de tijd en volgt bijna altijd na het vooroverleg (behalve wanneer dit niet is uitgevoerd. De casemanager zal altijd inzetten op een vorm van vooroverleg).
- De doorlooptijd is 8 weken. Vanwege instemmingsverplichting kan hier 4 weken bij opgeteld worden. Vanwege een aanvullende voorbereidingsprocedure kan hier 20 weken bij opgeteld worden.

Adviseren

- De doorlooptijd van externe adviezen is van groot belang bij de behandeling van een vergunningaanvraag. Indien het advies gegeven wordt in het proces verkennen en begeleiden initiatief dan zijn ruimere termijnen mogelijk (in overleg met de casemanager). Door de kortere afhandeltijd is het in acht nemen van de uitvaartijd en adviestijd meer van belang dan eerder.
- In geval van afwijkingen van de servicetermijn (versnellingen, spoed) moet dit actief door de casemanager worden gecommuniceerd (ook met de ketenpartners) en moet dit in goed overleg worden afgesproken (wederzijds akkoord) (bevinding 7.1 ketentesten). Ook kan het voorkomen dat een afwijkende servicetermijn wenselijk is in verband met specifieke productresultaten.
- Voor een instemmingsadvies geldt een afwijkende (plus) termijn van 4 weken.
- Bij een "advies met instemming" kan sprake zijn van een extra procedurestap waarin de adviseur (binnen vier weken) moet aangeven of het kan instemmen met de wijze waarop het advies is verwerkt in de voorgenomen beslissing. In dat geval moet het BG dat beslist op de vergunningaanvraag de adviseur verzoeken om in te stemmen. De adviseur heeft vervolgens vier weken om op dit verzoek te beslissen. De adviseur kan in het advies al aangeven dat in het betreffende geval instemming niet vereist is.

Behandelen melding activiteit

- De doorlooptijd van een melding is zo spoedig als mogelijk (doch maximaal 3 weken).

Hoofdstuk 5 Checklist ontvankelijkheid

5.1 Inleiding

Voor de intake fase van het verzoek moet snel en adequaat beoordeeld worden of de aanvraag volledig en/of ontvankelijk is (bevinding 2.8 ketentesten). Deze taak is aan de casemanager. Om de casemanager daarbij te helpen is het document “Intakefase bij vooroverleg en aanvraag omgevingsvergunning” en “het handvat inzet ketenpartners” opgesteld door de werkgroep vergunningen.

Aanvraag omgevingsvergunning wordt ingediend.

Het BG beoordeeld op werkdag 1 of 2 na binnenkomst welke activiteiten er aangevraagd zijn en op basis van de tabel in bijlage 4 worden de ketenpartners betrokken. Daarbij wordt bepaald en eventueel overlegd wie het casemanagement op zich gaat nemen.

Resultaat:

- Ketenpartner is betrokken
- Ketenpartner ‘haakt af’ (bij nader inzien heeft ketenpartner geen rol bij betreffende aanvraag)

In de intakefase wordt de ontvankelijkheid beoordeeld.

Voor aanvraagvereisten zie art 16.55 OW. De algemene indieningsvereisten zijn gedefinieerd in de regeling OW.

Het streven is om de indieningsvereisten en ontvankelijkheid voor complexere aanvragen zoveel mogelijke te adresseren in het vooroverleg.

Waar mogelijk beoordeeld de casemanager of een aanvraag ontvankelijk is. Indien nodig worden ketenpartners verzocht om te beoordelen of de aangeleverde stukken volledig zijn voor inhoudelijke advisering van de desbetreffende ketenpartner.

Resultaat:

- Bij onvolledigheid: Door of namens het BG zal een verzoek om aanvulling worden verstuurd naar de initiatiefnemer. De behandeltermijn wordt opgeschort totdat er aanvullende gegevens zijn ontvangen of de termijn is verstreken.
- Bij volledigheid: Ketenpartners worden door of namens (indien casemanagement elders neergelegd wordt) het BG verzocht voor inhoudelijke beoordeling en om advies/deelvergunning/vvgb aan te leveren aan BG.

Het termijn voor de intakeprocedure is 2 weken.

Deze documenten zitten in de bijlage:

Bijlage 4: Indieningsfase (versie 17-11-2021)

Bijlage 5: Overzicht taken ketenpartners Omgevingswet (Handvat v4.4)

5.2 Afspraken

- De casemanager betreft de juiste ketenpartners, op relevante momenten, in de verschillende processen, bij het verzoek.
- Hierbij wordt gebruik gemaakt van de *checklist* en het *Overzicht taken ketenpartners Omgevingswet (of ook wel Handvat genoemd)*.

Hoofdstuk 6 Wettelijke uitgangspunten en maatwerkafspraken

6.1 Inleiding

Voor naslag en wettelijke achtergronden wordt verwezen naar het document *bouwstenen milieu* van de werkgroep Governance.

Hieruit halen we een belangrijk overzicht met betrekking tot het instemmingsadvies:

Instemmingsadvies: wanneer en wie?
College van B&W: Advies met instemming Het tweede lid van art. 4.20, Ob, geeft aan dat voor een deelverzameling van de gevallen uit het eerste lid een advies met instemming geldt: 1. een omgevingsplanactiviteit voor zover het geen omgevingsplanactiviteit betreft van provinciaal of nationaal belang; 2. een milieubelastende activiteit voor zover het geen milieubelastende activiteiten zijn waarvoor GS, de Minister van EZK of de Minister van I en W als BG is aangewezen. Er geldt ook een adviesrecht met instemming bij een grondgebied overstijgende vergunningaanvraag waarvoor B en W niet het BG is en de activiteiten in hoofdzaak op het grondgebied van B en W plaatsvinden.
Gedeputeerde staten: Advies met instemming: In alle in art. 4.25 lid 1 Ob genoemde gevallen geldt er in beginsel een "advies met instemming". Alleen voor mijnbouwwerken en provinciale monumenten is er onder omstandigheden geen instemming noodzakelijk. Er geldt ook een adviesrecht met instemming bij een grondgebied overstijgende vergunningaanvraag waarvoor GS niet het BG is en de activiteiten in hoofdzaak op het grondgebied van GS plaatsvinden. Artikel 4.25, lid 1, Ob regelt wanneer GS adviseur zijn bij een vergunningaanvraag. GS zijn adviseur bij: a) een wateronttrekkingsactiviteit als bedoeld in artikel 16.4 van het Besluit activiteiten leefomgeving; b) een ontgrondingsactiviteit in het winterbed van een tot de rijkswateren behorende rivier of buiten de rijkswateren, waarbij minder dan 100.000 m3 in situ wordt ontgraven; c) een milieubelastende activiteit als bedoeld in: 1°. artikel 3.19, eerste lid, of 3.48, eerste lid, voor zover het gaat om een activiteit als bedoeld in artikel 3.47, onder a, van het Besluit activiteiten leefomgeving; of 2°. artikel 3.321, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving, tenzij het gaat om het aanleggen of het exploiteren van een mijnbouwwerk voor het opsporen of winnen van aardwarmte of voor het opslaan van stoffen, als die activiteit een andere activiteit die onderdeel is van de aanvraag functioneel ondersteunt; d) een beperkingengebied activiteit met betrekking tot een burgerluchthaven van regionale betekenis of een lokale spoorweg die niet ligt in een gebied dat is aangewezen op grond van artikel 20, derde lid, van de Wet personenvervoer 2000; e) een Natura 2000-activiteit of een flora- en fauna-activiteit die niet is aangewezen op grond van artikel 1.3, vijfde lid, van de Wet natuurbescherming; f) een wateractiviteit of een andere activiteit waarvoor in de omgevingsverordening is bepaald dat het verrichten daarvan zonder omgevingsvergunning is verboden; g) een omgevingsplanactiviteit als bedoeld in artikel 16.15a, onder d, van de wet ; of h) een rijksmonumentenactiviteit als bedoeld in artikel 4.32, eerste lid, onder b, als het monument waarop de activiteit betrekking heeft buiten een krachtens de Wegenverkeerswet 1994 vastgestelde bebouwde kom is gelegen
Rijkswaterstaat: Advies met instemming: Artikel 16.64 Omgevingswet Deze instemming geldt voor RWS bij de volgende activiteiten: Het verbod, bedoeld in artikel 5.1, tweede lid, van de wet, om zonder omgevingsvergunning een beperkingengebied activiteit met betrekking tot een weg in beheer bij het Rijk te verrichten, geldt voor de activiteiten, bedoeld in artikel 8.15, voor zover het gaat om:

- a. het verrichten van werkzaamheden; en
 - b. het bouwen, aanleggen, plaatsen of in stand houden van:
 - 1°. weginfrastructuur;
 - 2°. informatieborden, met uitzondering van verkeerstekens en onderborden als bedoeld in artikel 14 van de Wegenverkeerswet 1994;
 - 3°. een technische installatie voor een nutsvoorziening, het telecommunicatieverkeer, het wegverkeer, of het reguleren van het wegverkeer; en
 - 4°. het bouwen of in stand houden van overige andere bouwwerken, het aanleggen, plaatsen of in stand houden van andere werken die geen bouwwerken zijn of het plaatsen of in stand houden van andere objecten.
- activiteiten in het deel van het beperkingengebied dat hoort bij een verzorgingsplaats
- 1°. het bouwen of in stand houden van een gebouw;
 - 2°. het bouwen of in stand houden van een bouwwerk voor het leveren van energie aan voertuigen; en
 - 3°. het herinrichten van de verzorgingsplaats dat nadelige gevolgen kan hebben voor de staat of werking van de weg.

Ministerie(s)

Advies met instemming:

Op de advisering (gewoon of met instemmingsrecht) door de verschillende Ministers en de (gewone) advisering door de gemeentelijke adviescommissie en het dagelijks bestuur van een vervoerregio wordt in deze bouwsteen milieu (vanwege de focus) in eerste instantie geen aandacht besteed.

[HET LIJSTJE MET DE MINISTERS IS ER DUS NOG NIET, MAAR HOE VAAK GAAT DAT VOORKOMEN?!]

Zie ook de bouwsteen uitbreiding omgevingsvergunning met nieuwe toestemmingsstelsels:

De vraag die in dit kader vooral voorligt is hoe intensief de bevoegde gezagen die over “de nieuwe toestemmingen” gaan, betrokken zullen (willen) worden in de voorbereidingen op het gebied van vergunningverlening.

Voorgesteld wordt dat in het begin alle instanties in het proces betrokken worden. De praktijk moet immers voorbereid zijn op een situatie waarin een bundel toestemmingen wordt aangevraagd, waarin zowel oude Wabo-toestemmingen als nieuwe toestemmingen voorkomen.

Wellicht / hopelijk kan die betrokkenheid op enig moment ook weer worden “afgeschaald”. De overlap met bijvoorbeeld een mijnbouwlocatie activiteit zal zich immers niet heel vaak voordoen, zodat een afstemmingsconstructie light wellicht zou kunnen volstaan. Duidelijke afspraken over wat deze constructie dan precies inhoudt moeten wel worden gemaakt.

Waterschappen

Advies (DB waterschap):

Advisering door het DB van het waterschap (geregeld in art 4.24 Ob) wordt in deze bouwsteen slechts kort besproken. In de meeste gevallen gaat het namelijk om advisering over wateractiviteiten binnen de “waterkolom”, die niet in het kader van deze bouwsteen besproken wordt.

Voor niet-wateractiviteiten is het DB van het waterschap adviseur bij een aanvraag voor een omgevingsvergunning voor een open bodemenergiesysteem en bij milieubelastende activiteiten waarbij sprake is van indirecte lozingen. (artikel 4.35 Ob)

Er geldt ook een gewoon adviesrecht bij een grondgebied overstijgende vergunningaanvraag waarvoor DB niet het BG is en de activiteiten slechts gedeeltelijk op het grondgebied van DB plaatsvinden. (artikel 4.19 lid 1 Ob)

Er kan sprake zijn van een adviesrecht als er sprake is van een overgedragen bevoegdheid (zie de bouwsteen “overdracht BG”), want dan blijft het voormalige bevoegde gezag betrokken als “gewoon adviseur”. Als er sprake is van omgevingsvergunningen die zijn ingesteld via een waterschapverordening kan daarbij zijn aangegeven dat een bepaald bestuursorgaan (waarschijnlijk het DB) of een andere instantie advies moet kunnen uitbrengen.

Advies met instemming (DB waterschap) (art 4.19 lid 2 Ob)

Er geldt een adviesrecht met instemming bij een grondgebied overstijgende vergunningaanvraag waarvoor het DB niet het BG is en de activiteiten in hoofdzaak op het grondgebied van het DB plaatsvinden.

Ketenafspraken Omgevingswet OPD

Alhoewel we getracht hebben alle afspraken uniform en algemeen op te stellen zijn er altijd uitzonderingen op de regel. Deze uitzonderingen zijn vertaald in specifieke maatwerkafspraken. De afspraken kunnen gelden voor ketenpartners die ook rekening moeten houden met andere regio's. Hierdoor kunnen niet altijd de regels voor Drenthe gevolgd worden. Daarnaast kunnen dit ook afspraken zijn tussen twee partners.

6.2 Maatwerk RWS ⇔ alle partijen

Maatwerkafpraak 1: onder B: Inhoudelijk behandelen: Leges
RWS vraagt leges, Deze moeten door het (coördinerend) BG worden geïnd en verrekend

Maatwerkafpraak 2: onder C: Besluit vergunningaanvraag
artikel 16.18 Omgevingswet Het adviesorgaan moet binnen 4 weken na een verzoek tot instemming het besluit hierover toesturen aan het BG We moeten nog afspreken hoe we de formele instemming plaats laten vinden artikel 5.33 Omgevingswet Als het adviesorgaan de termijn van 4 weken overschrijdt, mag het BG geen besluit nemen. Het zal moeten wachten tot de instemming (of de weigering daarvan) binnen is De termijn van 5 werkdagen is mogelijk voor instemmingsbeschikking

Maatwerkafpraak 3: Informeren (geen plicht)
RWS wordt graag geïnformeerd over alle activiteiten die in potentie een effect kunnen hebben op de netwerken (rijkswegen, -vaarwegen en -wateren). Denk aan plannen voor een nieuwe woonwijk of een groot winkelcentrum met als gevolg meer verkeer. Denk ook aan activiteiten langs een vaarweg die het zicht van schippers kunnen hinderen.

6.3 Maatwerk Provincie Drenthe ⇔ RUD Drenthe

Maatwerkafpraak 4: onder DSO/SWF
Nog nader afspraken over te maken obv de nieuwe omgevingswet situatie

Maatwerkafpraak 5: onder casemanagerschap
De RUD voert in mandaat de casemanager taken uit voor taken die in basis (Basistaken+) zijn gemandateerd aan de RUD Drenthe

Maatwerkafpraak 6: onder mandaat.
De RUD voert in mandaat de archieftaken taken uit voor taken die in basis (Basistaken+) zijn gemandateerd aan de RUD Drenthe.

6.4 Maatwerk Gemeenten ⇔ RUD Drenthe

Maatwerkafpraak 7: StanDUR (bevinding 6.2 ketentesten)
- De gemeenten en de RUD hanteren vanaf 1 juli 2022 de StanDUR-afpraak. Er wordt verwezen naar de betreffende Beleidsnotitie StanDUR v1.0 - De gemeenten leveren gestandaardiseerd (gestanDURiseerd) het dossier aan indien gevraagd door de RUD. Dit moet zsm doch maximaal binnen 3 werkdagen (servicetermijn intake), De RUD zet dit bij de gemeenten uit via een taak in LOS.

Maatwerkafpraak 8: Mandaat
De RUD voert in mandaat de casemanager taken uit voor taken die in basis (enkel alleen of basistaken en/of milieu+-taken) zijn gemandateerd aan de RUD Drenthe. In het geval er gemeentelijke taken samenvallen met het verzoek nemen de gemeenten de casemanagertaak over, tenzij de betreffende gemeente de RUD Drenthe daar expliciet toestemming voor geeft om de casemanagertaak te verzorgen.

6.5 Maatwerk Gemeenten/provincie ketenpartners ⇔ ODG (uitvoering Seveso-inrichtingen)

Maatwerkafpraak 9: (bevinding 7.2 ketentesten)
Nog leeg, nog afspraken over maken (volledig afhandelen en doorrouten binnen DSO)

Hoofdstuk 7 Casemanagerschap en mandaat

7.1 Definitie of rolbeschrijving casemanagerschap:

Definitie/verkorte rolbeschrijving:

Casemanager	Rol binnen het proces/zaak welke de coördinatie heeft over het proces of de zaak en verantwoordelijk is voor de resultaten van het proces of de zaak.
-------------	--

We kennen ook nog andere definities voor casemanager:

- *Casemanagement is een wijze van werken waarbij een [klant] individueel en intensief begeleid wordt door verschillende, met elkaar samenwerkende ketenpartners. Door middel van casemanagement kan maatwerk worden geleverd.*
- *Een manier van werken waarbij één professional voor de [klant] het aanspreekpunt is. Deze professional coördineert en stemt alle [advisering] op elkaar af, waarbij de vraag van de [klant] sturend is.*

De casemanager is al een geldende rol vanuit de Wabo. Met het in werking treden van de OW wordt deze nog belangrijker voor de processen en de samenwerking binnen de processen.

7.2 Eisen vanuit Kwaliteitscriteria 2.2/2.3

Deze rol is benoemd vanuit de kwaliteitscriteria 2.2 (versie 1 juli 2019 voor de Wabo). We gaan er vanuit dat dezelfde eisen gelden voor de OW omdat ook in de Model verordening nog wordt verwezen naar deze versie (met de inwerkingtreding van de Omgevingswet (Ow) vervalt de Wabo als grondslag voor de verordening. De Verordening uitvoering en handhaving (omgevingsrecht) heeft de artikelen 18.20 en 18.23 van de Ow als grondslag en is om die reden opnieuw vastgesteld. De hierbij vast te stellen verordening volgt de Model Verordening uitvoering en handhaving (omgevingsrecht), die voor gemeenten en provincies gelijklopend door de VNG en het IPO is opgesteld).

Deze beschrijving geldt voor alle processen welke regionaal gevolgd worden (zie Drentse zaaktypecatalogus). De beschrijving vanuit de kwaliteitscriteria is als volgt:

Onderstaande activiteiten moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. Het betreffen kernactiviteiten van de Wabo die bij het bevoegd gezag thuishoren. Een medewerker op HBO-niveau beoordeelt bij de intake per geval of er sprake is van een complexe of eenvoudige situatie.

Activiteiten

1. Organiseren / begeleiden van overleg met de aanvrager (vooroverleg).
2. Uitvoeren toets op volledigheid
3. Bewaken proces, integraliteit en voortgang van de aanvraag.
4. Inschakelen van vakdisciplines en wanneer nodig externe partijen (coördineren inhoudelijke volledigheid).
5. Het uitzetten van adviesaanvragen aan de wettelijke adviseurs.
6. Besluit (laten) samenstellen en coördineren.

Eisen aan medewerkers die deze zes activiteiten uitvoeren voor

alleen eenvoudige situaties				
Opleiding		Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
Basisopleiding: ▪ MBO-niveau		1 jaar in procesmanagement en het afhandelen van Awb procedures	Basiskennis: ▪ Structuur en systematiek (bouw)tekeningen	Besteden van 1/3 fte aan deze zes activiteiten.
Aanvullende opleiding(en): ▪ Basiscursus Omgevingsrecht ▪ Basiscursus Awb				
een of meerdere complexe situaties				
Opleiding		Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
Denkniveau: ▪ HBO-niveau		2 jaar in procesmanagement en het afhandelen van Awb procedures	Basiskennis: ▪ Zie eenvoudige situaties	Besteden van 1/3 fte aan deze zes activiteiten en/of begeleiden van 5 complexe meervoudige aanvragen per jaar.
Aanvullende opleiding(en): ▪ Zie eenvoudige situaties				

Eisen aan organisaties die deze zes activiteiten uitvoeren voor

alleen eenvoudige situaties	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan de bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties óf de criteria voor de deskundigheid 2 „Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening“ óf de criteria voor de deskundigheid 3 „Vergunningverlening milieu“.
een of meerdere complexe situaties	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties óf de criteria voor de deskundigheid 2 „Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening“ óf de criteria voor de deskundigheid 3 „Vergunningverlening milieu“.

De rol van casemanager is bepalend voor de processen:

- Verkennen en begeleiden initiatief (meer de initiatievenmanager)
- Behandeling vergunningaanvraag

Voor de overige processen geldt deze definitie niet of minder. We spreken dan vaak over een zaakverantwoordelijke. De verantwoordelijkheden liggen hierbij echter wel in het verlengde.

Verschillen vergunningverlener, casemanager of initiatievenmanager? (bevinding 4.2 ketentesten)

De klassieke vergunningverlener is geen casemanager. Er wordt duidelijk een andere houding gevraagd binnen deze rollen. Zo zal een vergunningverlener veel meer consoliderend en taakgericht zijn en zich ondersteunend opstellen. De casemanager daarentegen is minder consoliderend en taakgericht en zal meer vernieuwend en mensgericht moeten zijn. Daarnaast is hij/zij meer leidinggevend georiënteerd. De initiatievenmanager, een casemanager vooral voor het initiatievenproces, zal nog meer vernieuwend en mensgericht ingesteld moeten zijn.



Binnen de bovenstaande processen is de verantwoordelijkheid van de casemanager eigenlijk op alle processtappen terug te voeren. Dit is niet als zodanig in alle sub processen zo opgetekend maar de verplichting ligt hier wel.

7.3 Afspraken

- De contactpersoon van de zaak is altijd de casemanager (bevinding 2.5 ketentesten). Deze persoon is de spin in het web en coördineert ook voor de zaak het contact. Indien het nodig is dat een initiatiefnemer contact heeft met een specialist of ketenpartner dan loopt dit altijd via de casemanager.
- De casemanager is verantwoordelijk voor het samenstellen van een integraal en goed afgewogen besluit (bevinding 2.10 ketentesten). Het kan zijn dat er tegenstrijdige adviezen worden gegeven. Het is aan de casemanager (eventueel bekrachtigd door het bestuur, immers daar ligt deze verantwoordelijkheid) om, in nauw overleg met de betreffende adviseurs, hier de juiste route voor te kiezen. De bevindingen van de adviseurs worden hierin opgetekend (memo van bevindingen) en aan het dossier toegevoegd.
- De casemanager is verantwoordelijk en informeert de ketenpartners actief over de ontwikkelingen rondom de zaak (bevinding 3.6 ketentesten) en na afloop van de zaak. Zoveel als mogelijk via de SWF. Indien dat niet kan dan actieve informatie via andere kanalen. Dit gaat ook m.b.t. de vervolgen op een zaak: hij/zij betreft hierbij bijvoorbeeld:
 - Besluitafweging
 - Procedure afwijkingen (opschortingen, verlengingen)
 - Zienswijzen
 - Vervolgacties (bezwaren, beroepen, toezicht en handhaving)
- Vervolgzaken van belang voor andere instanties (waaronder dus ook ketenpartners) worden door de casemanager actief gecommuniceerd met de betreffende instantie (bijvoorbeeld wanneer een besluit een toezichtactie oproept bij een andere partner) (bevinding 3.7 ketentesten). In mandaat moeten zaken direct bij de instantie worden uitgezet (voorbeeld via portaal RUD Drenthe).
- De casemanager bepaalt welke documenten en gegevens niet gedeeld kunnen of mogen worden met andere instanties en/of ketenpartners. Ook in relatie tot "vertrouwelijkheid". Dit is identiek met het Wabo tijdperk. De eerste scan zit bij de gemeente (de mandaathouder dus, degene die de informatie deelt) om dat te beoordelen.
- Het splitsen of benoemen van meerdere casemanagers op één zaak is mogelijk, mits er goede procesafspraken over gemaakt worden (bevinding 4.1 ketentesten). Dit moet goed worden geregistreerd omdat ook het contact en de afspraken via de casemanager lopen. Het delen van casemanagerschap wordt door de werkgroep wel afgeraden, ook vanwege bovenstaande verantwoordelijkheden in de rol.
- De initiatievenmanager (een casemanager vooral voor het initiatievenproces) is geen casemanager voor het besluitproces (bevinding 4.2 ketentesten). Er wordt duidelijk een andere houding gevraagd binnen deze rol. Zo zal een initiatievenmanager veel meer consoliderend en taakgericht zijn en zich ondersteunend opstellen. Ook stelt hij/zij zich vooral vernieuwend en mensgericht op. De

casemanager voor een besluit daarentegen is veel minder consoliderend en meer procesgericht. Daarnaast is hij/zij meer leidinggevend georiënteerd en moet hij/zij meer directief optreden.

- Kijk vooral welke aspecten van belang zijn en twijfel niet om dit als advies of toets mee te nemen in de afweging. Beter 1 teveel dan 1 te weinig.
- De casemanager is verantwoordelijk voor het actief communiceren en delen van relevante afgeronde besluiten bij alle relevante partners (ketenpartners) van deze zaak (bevinding 5.7 ketentesten)
- De casemanager is verantwoordelijk voor de goede communicatie met de ketenpartners over andere, van belang zijnde, zaken (aanvragen, besluiten). Van belang is de koppeling met de overige verzoeken die via het DSO binnenkomen. Het gaat hier dan om bijvoorbeeld meerdere zaken binnen een project of geografisch aangrenzende toestemmingen. Dit is dus ook richting ketenpartners. Hoe dat vorm kan worden gegeven (bijv. triggerberichten) laten we bij de casemanager. Later gaan we dat evalueren en indien nodig bijstellen (bevinding 5.4 ketentesten).
- De casemanager is verantwoordelijk voor het archiveren van de zaak. De archiefverplichting ligt standaard bij de gemeenten. Indien casemanagerschap bij de uitvoeringdienst ligt, dan zorgt de uitvoeringdienst ervoor dat alle zaakbescheiden bij de gemeente terechtkomen voor archivering. De provincie heeft hierover een maatwerkafpraak met de RUD Drenthe. De ketenpartners zijn verantwoordelijk voor het archiveren en vernietigen van de adviezen die ze geven (bevinding 5.8 ketentesten).
- De vorm van het besluit is aan de instantie welke verantwoordelijke is (de casemanager). De ketenpartners geven het advies vorm als zijnde het een voorschrift (bevinding 6.5 ketentesten).

Hoofdstuk 8 Leges

Voor het behandelen van een vergunningaanvraag, kan een bevoegd gezag leges heffen bij de initiatiefnemer. In sommige gevallen is bij de behandeling van een aanvraag advies met instemming nodig van een ander bevoegd gezag. Deze situatie kan ontstaan in het geval een initiatiefnemer een meervoudige aanvraag indient waarbij één van de activiteiten advies met instemming van een ketenpartner vereist. Bijvoorbeeld in het geval waarbij een activiteit verband houdt met stikstof of de activiteiten in een beperkingen gebied plaatsvinden. In een dergelijke situatie wordt de aanvraag behandeld door gezag A en geeft gezag B advies met instemming. Zonder de instemming van gezag B kan gezag A niet rechtmatig besluiten op de aanvraag.

In de geschetste situatie heft het bevoegd gezag (gezag A) leges. Het instemmende gezag (gezag B) kan geen leges heffen omdat zij de aanvraag niet in behandeling hebben. Het instemmende gezag kan wel kosten doorberekenen voor het instemmen bij het bevoegd gezag.

Hieronder volgen praktische werkaafspraken over hoe om te gaan met beide situaties (dus ook waarin het instemmende gezag kosten voor het instemmen verhaalt op een bevoegd gezag). De eerste rij in de tabel verwijst naar de processtappen in de referentieprocesplaat (zie verderop in dit stuk).

Vergunningaanvraag zonder instemming

1	A2	De casemanager van het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het bepalen welke ketenpartners betrokken moeten worden bij het behandelen van een aanvraag. In geval van een enkelvoudige aanvraag milieu gaat de aanvraag via het DSO rechtstreeks naar de RUD Drenthe en is de RUD casemanager.
2	B1	Zodra de ketensamenwerking wordt gestart checken ketenpartners of er sprake is van advies met instemming. Hieronder is het proces weergegeven als dit niet het geval is.
3	B3	De casemanager van het bevoegd gezag stelt een concept beschikking op.
4	C2	De casemanager van het bevoegd gezag stelt de definitieve beschikking en de legesnota op. Bij enkelvoudige aanvragen milieu wordt de definitieve beschikking (inclusief vermelding legeskosten) via de samenwerkingsfunctionaliteit met het bevoegde gezag gedeeld. Het bevoegd gezag verzorgt de legesheffing.

Vergunningaanvraag met instemming/advies

1	A2	De casemanager van het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het bepalen welke ketenpartners betrokken moeten worden bij het behandelen van een aanvraag, en of er sprake is van advies met instemming.
2	B1	Zodra de ketensamenwerking wordt gestart checken ketenpartners per omgaande of er sprake is van advies of instemming. Indien dit het geval is, attenderen zij de casemanager hierop en geven zij binnen 2 werkdagen aan wat de inschatting voor kosten voor het instemmen zijn.
3	A2/B1	De casemanager van het bevoegd gezag informeert de initiatiefnemer over de hoogte van de leges (leges bevoegd gezag + kosten instemmend of adviesgevend gezag) en geeft de initiatiefnemer de gelegenheid om binnen 5 werkdagen de aanvraag kosteloos in te trekken.
4	B3	De casemanager van het bevoegd gezag stelt een concept beschikking op en deelt deze via de Samenwerkingsfunctionaliteit met het instemmend gezag.
5	B3	Het instemmend gezag maakt vervolgens een instemmingsbesluit met definitief kostenoverzicht. Ook maakt het instemmende gezag een factuur op voor de betaling van de kosten voor het instemmen. Beide documenten worden gedeeld via de Samenwerkingsfunctionaliteit.

Meer informatie over advies met instemming: [Advies en instemming in de Omgevingswet | Informatiepunt Leefomgeving \(iplo.nl\)](#)

De timing van deze activiteit is niet chronologisch aangezien de aanvraag op dit moment in het proces al in behandeling is genomen. De werkgroep Leges is hier nog mee bezig.

Rijkspartijen (Rijkswaterstaat)

Rijkswaterschap heft leges. Als een lager BG de vergunning afgeeft brengt Rijkswaterstaat die kosten in rekening. Rijkswaterstaat mag het dat geen leges meer noemen, maar het moet wel betaald worden.

Waterschappen

Waterschap Vechtstromen heft primair geen leges.

Uitleg

De Rijkspartijen heffen leges, dit is ook wettelijk vastgelegd in de OW. Vandaar ook de handreiking die is gemaakt samen met IPO, VNG en de Unie van waterschappen. Als een lager BG de vergunning afgeeft brengen de rijkspartijen die kosten in rekening. De rijkspartijen mogen het dat geen leges meer noemen, maar het moet wel betaald worden. Als een waterschap geen leges gaat heffen, moeten het waterschap evenzo goed de kosten betalen. Dat kan door zelf de kosten op zich te nemen of dit te verhalen op de aanvrager. Bij dat laatste moet een waterschap dit wel opnemen in zijn legesverordening.

Hoofdstuk 9 Standaard registraties m.b.t. locaties

Voor wat betreft herkenbaar van de zaken is een geografische koppeling van de zaak noodzakelijk. De gezamenlijke partners in Drenthe kennen daarbij een eigen indeling en standaard. Om een samenwerking goed te organiseren is afstemming nodig. Daarnaast moet ter afweging van een goed besluit ook de naast omgeving in ogenschouw worden genomen (omgevingstoets).

Bij de ketentesten is dit issue aan de orde gekomen en hiervoor is momenteel de GIS-koppeling nog wel een brug te ver. Wel is de wens om basisafspraken neer te leggen met het oog op registratie van de “toestemmingen”. Maar welke detaillering is hier dan voor nodig?

In de basis staat hier ook het verzoek van eenduidig opslag van informatie, meervoudig gebruik

Afspraken:

- De specifieke geografische registratie van zaken vind als volgt plaats (bevinding 2.7 ketentesten) :
 - Gemeenten doen het op BAG/KAD niveau.
 - RWS koppelt zaken aan een X en Y coördinaat.
 - De RUD werkt met een milieu locatie (BAG,KAD en X/Y).

Deze afspraak blijft zo bestaan en op termijn kijken de partners hoe dit zich ontwikkelt in relatie tot het DSO.

Begrippenlijst en definities

Afspraken naamgeving en definities in relatie tot de Omgevingswet en deze afspraken	
Onderwerp	Toelichting/definitie
Administratief medewerker	Medewerker belast met administratieve ondersteunende taken
Afspraak	Een afspraak is een regel of gedragslijn die door partijen (in dit geval de ketenpartners) wordt geaccepteerd na overleg en wederzijds akkoord
Archief(dossier)	Bewaarplaats conform archiefwet
Behandelaar	Medewerker die integraal verantwoordelijk is voor de tijdige en correcte behandeling van de zaak (inclusief coördinatie van werkzaamheden door adviseurs, collegiaal toetsers, ondertekenaars en behandelaren van gerelateerde, of het initiëren van vervolgzaken)
Belanghebbende	Iemand die belang heeft bij de zaak welke is opgestart voor de Omgevingswet
Bevoegd gezag (BG)	Bestuursorgaan dat bevoegd is om in een bepaalde zaak besluiten te nemen of beschikkingen af te geven. In het proces is het BG het orgaan dat formeel de opdrachten verstrekt. De opdrachten worden gegeven naar aanleiding van de acties van de initiatiefnemer of naar aanleiding van een programma. De opdrachten van het BG worden ingekaderd door het bepaalde in het mandaatbesluit.
Bewerkingstermijn	Dit is de tijd die je gericht nodig bent voor het uitvoeren en afhandelen van toezicht. Exclusief de planningstijd vooraf. De bewerkingstermijn begint te lopen vanaf de dag van controle.
Casemanager	Rol binnen het proces/de zaak welke de coördinatie heeft over het proces of de zaak en verantwoordelijk is voor de resultaten van het proces of de zaak.
Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO)	Het digitale loket waar initiatiefnemers, overheden en belanghebbenden snel kunnen zien wat is toegestaan in de fysieke leefomgeving. Via het DSO kunnen zij: vergunningen aanvragen en meldingen doen; zien welke regels en beleid van toepassing zijn op een locatie.
Gemandateerde	Iemand die een mandaat heeft gekregen en daardoor voor iemand anders een beslissing mag nemen
Initiator	Iemand die een zaak start door middel van aanvraag, melding, verzoek etc.
Instemmingsrecht of instemmingsadvies OW	De OW schrijft voor dat het BG in bepaalde gevallen om advies moet vragen voor het een vergunning of een maatwerkvoorschrift verleent. Soms is er ook instemming van dat adviesorgaan nodig voor het nemen van een besluit. De wet beschrijft ook de procedures en termijnen.
Intake	De opstart van een zaak/proces, inclusief routing en een eerste beoordeling op volledigheid
Ketenpartner	Een bedrijf of overheidsinstelling die meewerkt aan een gezamenlijk product
Omgevingsplatform Drenthe (OPD)	Een regionaal platform voor de regio Drenthe waar afspraken worden gemaakt over gezamenlijke aanpak
Omgevingstafel	Een overlegvorm, als onderdeel van een zaak, waarin door betrokkenen afspraken worden gemaakt over het vervolg van een zaak.
Ontvankelijkheidstoets	Controle of toets of de ingediende aanvraag voldoet aan de gestelde aanvraagvereisten.
Proces	Een ordening van activiteiten en/of handelingen om een product of dienst te leveren die toegevoegde waarde biedt aan de klant[1]. Een keten van activiteiten, gekoppeld en gestuurd door beslissingen
Procesgericht werken	De werkzaamheden en informatievoorziening die deel uitmaken van een proces worden in samenhang georganiseerd. Dit om een klant zo goed mogelijk te bedienen. De logica is dus van 'buiten naar binnen' denken.
Processchema	Schematische weergave van een proces waarin input wordt omgezet in output.
Product	een nadere omschrijving/specificering van een resultaat als gevolg van een zaak
Projectmap (DSO)	Een plek binnen het DSO waarin alle documenten staan die voor een OW proces van belang zijn. De inhoud van de projectmap DSO wordt na afronding van de zaak binnen het DSO toegevoegd aan het archief(dossier).
Rollen	Groepsgedefinieerde functionele taken binnen een proces
Samenwerkingsplatform (SWF)	Een, aan het DSO gelieerd, platform waar ketenpartners met elkaar kunnen samenwerken aan een zaak/proces

Ketenafspraken Omgevingswet OPD

Servicetermijn	Een servicetermijn is een procestermijn (of deelprocestermijn) die onderling tussen partijen (intern of in de keten) is vastgelegd en geldt als afspraak. Het is geen wettelijke termijn en heeft geen juridische status. Elke ketenpartner wordt geacht alles in het werk te stellen om zijn of haar deel binnen het proces binnen deze service termijn af te ronden (vanwege afhankelijkheden binnen dit ketenproces)
Werkproces	Een logisch samenhangend geheel van stappen of transacties en procedures, waarmee een taak /dienst wordt uitgevoerd.
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan de kwaliteit en doorlooptijd moet worden bewaakt.
Zaakgericht werken	Een manier van werken die zorgt voor controle op resultaatgerichte processen.

Bijlage 1 Uniform samenwerken met de Samenwerkingsfunctionaliteit (SWF)

Wanneer een BG advies wil inwinnen over een casus van een externe adviseur, dan gebruikt men hiervoor in principe de Samenwerkingsfunctionaliteit (SWF) van het DSO. Deze functionaliteit is voor veel organisaties toegankelijk via de samenwerkingsruimte van het gebruikte VTH systeem. Sommige organisaties hebben geen koppeling tussen een zaakstelsel en de SWF van het DSO (bijvoorbeeld waterschap Vechtstromen en de GGD). Deze organisaties loggen in op de portaalfunctie van de SWF om samen te werken.

Voor verdere uitleg over het functioneren van de DSO SWF, zie : <https://iplo.nl/digitaal-stelsel/vergunningaanvragen-ontvangen-samenwerken/samenwerken-behandelen/>

Hieronder volgen twee opties. De eerste (standaard) optie is van toepassing op organisaties met een koppeling tussen de DSO SWF en hun eigen VTH-systeem. De tweede optie is van toepassing op organisaties zonder een koppeling tussen het DSO SWF en hun eigen zaak/VTH-systeem.

1. Standaard optie: samenwerken vanuit je eigen VTH systeem

1.1 Hoe werk je samen via de Samenwerkingsfunctionaliteit?

Ga naar de samenwerkingsruimte van je VTH-systeem en maak een nieuwe samenwerking aan. Aan deze samenwerking kun je de zaak koppelen d.m.v. het DSO verzoeknummer in te vullen. Je kunt ook vanuit een zaak een samenwerking aanmaken. In dat geval is de zaak direct gekoppeld aan de samenwerking.

1.2 Titel van de samenwerking

Voor de vindbaarheid en het overzicht is het erg belangrijk om duidelijke afspraken te maken over de naam van de samenwerking. Idealiter kun je aan de naam van de samenwerking direct zien om wat voor initiatief het gaat en wat de locatie en termijnen zijn. Daarom hebben we voor de opbouw van de titel de volgende afspraken gemaakt:

- Adres Woonplaats / Naam initiatiefnemer /typering zaak /titel zaak publicatie.

Fictief voorbeeld: Ruiterslaan 14 Emmen / Vitens/behandelen/uitbreiding van de veehouderij

TIP: zorg ervoor dat je de “titel zaak publicatie” eerst opzoekt in de hoofdzaak en dan kopieert, zodat je het kunt plakken in de samenwerking.

Typering zaak

Het is duidelijk om “typering zaak” in de titel te vermelden, de keuzes zijn:

- Aanvraag vergunning initiatief,
- Aanvraag vergunning behandelen,
- Melden of
- Informatieplicht.

Deze informatie vind je ook terug in de details van de samenwerking, maar door dit ook in de titel van het samenwerking te zetten, kunnen ketenpartners in één oogopslag zien wat het doel is van de samenwerking

Algemene gegevens samenwerking SWF

Afhankelijk van je VTH systeem, word je vervolgens gevraagd om gegevens over de samenwerking in te vullen.

Vaak gaat het om de volgende gegevens:

- Titel: zie hierboven
- Beschrijving: een beknopte beschrijving van de aanvraag
- Doel: behandelen (in geval van een vergunningaanvraag)
- Locatie: adres of ruimere omschrijving van locatie
- DSO verzoeknummer: nummer overnemen
- Type aanvraag: aanvraag vergunningen behandelen (igv een vergunning)
- Contactpersoon: de contactpersoon van de gemeente (de casemanager waarschijnlijk)

1.3 Detailgegevens samenwerking

Na het starten van een samenwerking, zie je verschillende tabbladen waar je informatie kunt toevoegen (zie rood omcirkeld):

The screenshot shows a web interface for managing a collaboration. At the top, there's a header 'Samenwerking "Demo samenwerking" behandelen'. Below it, a table displays details for 'Demo samenwerking'. The table has two columns: 'Initiator' and 'Status'. The 'Initiator' row shows 'Gemeente' and the 'Status' row shows 'Open'. Below this, there's a section for 'Naam contactpersoon' (Schut) and 'Emailad'. At the bottom, there's a navigation bar with five tabs: 'Documenten', 'Ketenpartners', 'Notificaties', 'Actieverzoeken', and 'Koppelingen'. These tabs are highlighted with red circles.

Initiator	Status
Gemeente	Open

Naam contactpersoon	Emailad
Schut	

Documenten Ketenpartners Notificaties Actieverzoeken Koppelingen

Documenten:

de in het DSO ingediende documenten staan al automatisch in de samenwerking. Je hebt immers zelf het DSO verzoeknummer ingevuld. Je voegt zelf documenten toe, die aangemaakt zijn binnen de zaak en nodig zijn voor de adviesvraag.

Ketenpartner en toegang:

hier kies je eerst de ketenpartner, of meerdere ketenpartners, die je om advies vraagt en je geeft aan in welke mate deze partners toegang hebben tot de stukken.

- Beperkte toegang: ketenpartner kan de samenwerking wel raadplegen maar geen wijzigingen aanbrengen of documenten toevoegen;
- Volledige toegang: ketenpartner heeft dezelfde rechten als u en kan documenten toevoegen en instellingen van de samenwerking aanpassen.

De afspraak is dat we iedereen **volledige toegang** geven.

Notificaties en actieverzoeken

Alle deelnemers van een samenwerking kunnen actieverzoeken versturen naar de andere deelnemers van de samenwerking.

Zorg er dus voor dat je eerst samenwerkingspartners toevoegt voordat je een actieverzoek verstuurt!

Voor wat betreft de titel van het actieverzoek hebben we het volgende afgesproken:

Actieverzoek titel = Type advies + Fase

- Type advies is: gewoon advies, wettelijk advies, of advies met instemming.
- Fase: ontvankelijkheid, inhoudelijke behandeling, besluit.
- Naast de titel is er een veld "bericht", hierin geef je kort aan wat je verwacht van de ketenpartner die je aanstuurt en eventuele informatie die je mee wilt geven. Wees hierin specifiek. Dus niet 'graag advies', maar 'graag advies inzake brandveiligheid op nabij gelegen woningen'.
- Als laatste moet je een product invullen. Laat dit veld leeg.

Onder notificaties ontvangt u een notificatie als er iets wijzigt in de samenwerking (er is een document toegevoegd of u heeft een actieverzoek ontvangen). U ontvangt deze notificatie niet als pop-up binnen uw eigen VTH-systeem maar enkel binnen de samenwerkingsruimte.

1.4 Welke documenten moeten meegestuurd worden?

Als casemanager maak jezelf de afweging welke documenten er nodig zijn voor de adviseur. Denk hierbij ook aan documenten over de eventuele uitgevoerde participatie.

Werkafspraken voor alle gemeenten: documenten in een zaak hebben een heldere documentomschrijving (zie ook STANdur). De documentnamen worden vanuit je vth systeem meegenomen naar de samenwerkingsruimte. Zorg dus in je vth systeem voor heldere documentnamen.

Tip: neem de naamgeving mee in toepasbare regels om de aanvrager aan te geven hoe documenten te noemen!

1.5 Wie heeft welke informatie en hoe delen we dat met elkaar?

Wanneer er een aanvraag ingediend wordt in het DSO met meerdere activiteiten, die verschillende bevoegde gezagen kennen, dan wordt deze aanvraag door het DSO gesplitst en ontvangt ieder BG alleen zijn eigen deel. Iedere activiteit die is aangevraagd genereert een verzoek wat verstuurd wordt naar het bevoegde gezag voor dat verzoek of de ingestelde behandeldienst.

Je weet dan dus als BG niet wat er verder is aangevraagd. En de ketenpartner die om advies gevraagd wordt weet dan ook niet wat er nog meer binnen is gekomen bij andere bevoegde gezagen. Het DSO biedt de functionaliteit 'gerelateerde verzoeken' waardoor je inzicht krijgt in welke aanvragen spelen op een specifieke locatie.

1.6 Tussendoor contact

Zoals het nu gaat: bellen of e-mailen (maar let op de juiste aanvulling en verrijking van de gegevens). Als je communiceert over zaken die vastgelegd moeten worden, gebruik dan de samenwerkingsfunctionaliteit. Of voeg belangrijke documentatie vanuit je mail op in de zaak en samenwerking.

Let op: ketenpartner geeft aan wie de adviesvraag in behandeling heeft!

1.7 Samenwerking starten en afronden

In de voorgaande paragrafen is aangegeven wat er allemaal ingevuld moet worden bij het starten van een samenwerking en het versturen van actie verzoeken.

Ten aanzien van het starten en afronden van de samenwerking spreken we het volgende af:

- Start: de Casemanager start 1 samenwerking via de samenwerkingsruimte voor alle ketenpartners die je nodig hebt.
- Behandeling: de ketenpartner pakt de samenwerking op en koppelt indien van toepassing een (advies) document aan de samenwerking. Daarna meldt de ketenpartner het actieverzoek gereed en vermeldt in het bericht wat hij/zij heeft gedaan. Bijvoorbeeld: 'adviesdocument toegevoegd aan documenten' of 'geen advies ivm geen betrokkenheid VRD'. Ook vermeldt de ketenpartner zijn/haar naam, direct telefoonnummer en mailadres zodat de casemanager rechtstreeks contact kan opnemen indien nodig.
- De casemanager kan meerdere keren actieverzoeken uitsturen naar partners. Het kan namelijk voorkomen dat gewoon advies gewenst is op de ontvankelijkheid, wettelijk advies op de beoordeling en advies met instemming bij de besluitvorming. Deze actieverzoeken worden telkens uitgezet binnen dezelfde samenwerkingsruimte! Door de afspraken rondom de titel van het actieverzoek te hanteren, behouden we overzicht.
- Afronding: de casemanager voegt de vergunning of het advies op het initiatief toe aan de samenwerkingsruimte. Vervolgens sluit de casemanager de samenwerking af *N.B. Alle samenwerking worden na 1 jaar opgeschoond in het DSO. Als een ketenpartner de vergunning wil archiveren, dan zal de ketenpartner het document uit de samenwerking aan de zaak moeten toevoegen.*

2 Optie 2: samenwerken vanuit de portaalfunctie van de DSO SWF

Deze optie wordt alleen gebruikt door partners die geen VTH-systeem hebben, zoals de GGDen Vechtstromen. Op termijn gaan deze partners ook werken via een zaakstelsel en verdwijnt de mogelijkheid om via de portaalfunctie in te loggen op de DSO SWF

2.1 Actieverzoeken via het portaal

De velden in DSO SWF zijn ongeveer gelijk aan die in de samenwerkingsruimte van een vth-systeem. In principe volg je dus dezelfde stappen als bij optie 1. Zodra je een actieverzoek gaat opstellen, zijn er een paar verschillen. In onderstaande schermafbeelding zie je de betreffende velden.

- Selecteer naar wie u het bericht wilt verzenden
- De titel: zie hierboven
- De productcode: Invullen indien gewenst en bekend
- De beschrijving: een korte beschrijving van wat je terugkoppelt (kan bijv. zijn: zie bijgevoegd adviesdocument). Ook voeg je hier je naam en directe contactgegevens toe (mailadres en telefoonnummer).

Nieuw actieverzoek opstellen

Nieuw Actieverzoek opstellen

Selecteer naar wie u het bericht wilt verzenden *verplicht*

⚠ Dit veld mag niet leeg zijn.

Titel Actieverzoek *verplicht*

Productcode

Beschrijving *verplicht*

Actieverzoek versturen

2.2 Bestand toevoegen via DSO SWF

In onderstaande schermafbeelding is (met verlies van de eerste letters) aangegeven welke gegevens ingevuld moeten worden wanneer er een document toegevoegd wordt in de DSO SWF.

- Vertrouwelijk: in beginsel altijd vertrouwelijk
- Beschrijving: korte beschrijving van het document wat je toevoegt
- Kenmerk systeem en Documentnummer binnen systeem: leeg laten. Het is optioneel om deze velden te vullen als de betreffende ketenpartner dat nuttig vindt (het voegt voor de ontvangende partij niets toe)

Vertrouwelijkheids indicatie verplicht

- ☐ Strikt vertrouwelijk
- ☒ Vertrouwelijk

omschrijving

Advies GGD

inmerksysteem

documentnummer binnen systeem

2.3 Naamgeving document

Wanneer er documenten vanuit het DSO worden ontvangen in het zaaksysteem, dan kan een gemeente kiezen om de documenten een andere naam te geven die herkenbaar is voor de adviseurs. De documenten die dan hernoemd zijn, zijn gekoppeld aan de betreffende zaak in het zaaksysteem.

Nu is het zo dat binnen **de samenwerkingsruimte (van het zaaksysteem) de DSO documenten opnieuw gekoppeld met hun originele benaming**. Daarom kiezen we ervoor om de documenten in de samenwerking niet te hernoemen, omdat het niet efficiënt is om nogmaals de documenten te hernoemen.

2.4 Vertrouwelijk documenten

Je kunt bij een document aangeven of deze vertrouwelijke of strikt vertrouwelijk is. Informatie is in beginsel openbaar tenzij geheimhouding (=strikt vertrouwelijk) is opgelegd. Handel naar deze regel (bestuursorgaan bepaald zelf wat wel en niet openbaar is).

Uitleg

Vertrouwelijk: Alle documenten binnen een samenwerking dienen als vertrouwelijk te worden behandeld.

Strikt vertrouwelijk: Documenten die bijvoorbeeld persoonsgegevens en/of bedrijfsgevoelige informatie bevatten hebben een hoger vertrouwelijkheidsniveau, nl. "strikt vertrouwelijk". Deze documenten mogen alleen worden ingezien en/of aangepast door instanties die bevoegd zijn om dergelijke informatie te verwerken. Je kunt per document aangeven welke strikt vertrouwelijk moet zijn.

Afspraak: we zetten alles op "vertrouwelijk" tenzij het om zeer privacy gevoelige informatie gaat, bijvoorbeeld BIBOB stukken. In dat geval is het "strikt vertrouwelijk".

Bijlage 2

Gerede producten OPD

Gerede producten werkgroep Processen en ketentesten (voorheen DSO 1 en Vergunningen)

Indieningsfase versie 1.1	nov-21
Memo Drentse ZTC	jul-21
Afsprakendocument versie 0.5 (tussenversie)	jun-23
De Omgevingstafel versie 1.0	mei-21
OW fundamentsproces adviseren 1.0	mei-21
OW fundamentsproces behandelen vergunningaanraag 1.0	mei-21
OW fundamentsproces verkennen en begeleiden initiatief 1.0	mei-21
OW fundamentsproces melding 1.0	mei-21
OW fundamentsproces toezicht houden 1.0	sep-22
OW fundamentsplaat adviseren 1.0	mei-21
OW fundamentsplaat behandelen vergunningaanraag 1.0	mei-21
OW fundamentsplaat verkennen en begeleiden initiatief 1.0	mei-21
OW fundamentsplaat melding 1.0	mei-21
OW fundamentsplaat toezicht houden 1.0	sep-22
OW fundamentsplaat Informatieplicht verwerken 1.0	dec-23
OW fundamentsplaat Handhavingsbesluit 1.0	dec-23
OW fundamentsplaat Handhavingsverzoek behandelen 1.0	dec-23
PDC matrix versie 1.0	dec-23
Overzicht ketenpartners OW (handvat) versie 4.4	dec-23
Vervolgschakels OW processen versie 1.0	dec-23
Afsprakendocument versie 1.0	dec-23
De Omgevingstafel versie 3.0	dec-23