

Invoering Omgevingswet. Uitwisselmomenten met ketenpartners.

Datum 27 oktober 2022 - versie 0.2 (001)

Status concept | *Het gaat om een levend document. In deze eerste concept zijn enkele onderwerpen nog niet ingevuld. Tijdens de hertesten en na de her testen wordt dit document aangevuld.*

Inleiding

Met de invoering van de Omgevingswet veranderen de processen van de bevoegde gezagen. Onder de Omgevingswet moeten ketenpartners bij het (besluitvormings)proces worden betrokken. Het karakter van de betrokkenheid kan verschillen van een dwingend advies met instemming tot een vrijblijvend advies, afhankelijk van het soort proces. Dit betekent dat met name de uitwisselmomenten tussen ketenpartners goed moeten worden gedefinieerd en vastgelegd in afspraken. Eén van de meest spannende is het reguliere proces omdat er sprake is van een wettelijke termijn van 8 weken waar momenteel nu vaak nog de uitgebreide procedure van 26 weken van toepassing is onder de Wabo. In bijlage I <*nog te maken*> is een overzicht samengesteld waarin diverse producten zijn genoemd inclusief de te volgen procedure en indien van toepassing met welk termijn.

In dit document zijn de diverse uitwisselmomenten voor processen vastgesteld en voorzien van een checklist per proces waarvan kan worden bepaald hoe, wanneer, waarom en wat er wordt samengewerkt en gegevens uitgewisseld. Het gaat dus expliciet om de overeengekomen uitwisselmomenten en niet om de backofficeprocessen bij de verschillende ketenpartners. Bij het opstellen hiervan is er vanuit gegaan dat het uitwisselproces gaat worden ondersteund, hetzij door het DSO hetzij op een andere manier.

Bij het bepalen van het bevoegd gezag moet ook rekening gehouden worden dat naast de gemeenten en provincie ook andere organisaties (bv Waterschappen en of combinaties van diverse bevoegde gezagen) het bevoegd gezag kunnen zijn. Dit document gaat dan ook over de samenwerking en uitwisselmomenten in de keten van een ander bevoegd gezag dan gemeenten en of provincie in de keten. Bij een combi bevoegde gezagen nemen de beide bevoegde gezagen vooraf contact op en stemmen af. Dit document is een levend document en zal waarschijnlijk moeten worden aangepast aan de praktijk. Het beheer van het document kan (waarschijnlijk) belegd worden bij het VTH-platform. Gemeenten en provincie komen daar samen en de ketenpartners zullen afhankelijk van de agenda worden uitgenodigd.

De genoemde rollen / termen komen zoveel mogelijk uit de kwaliteitscriteria en het VNG-model. Het is aan de organisaties zelf om de termen zelf in te vullen (vorm / naamgeving / ed.).

Algemene uitgangspunten / kaders

(Gecombineerde) aanvragen - De onlosmakelijkheid wordt onder de Omgevingswet losgelaten. Belangrijk om de samenwerking in de keten goed te laten verlopen is dat elke aanvraag door de casemanager goed gecheckt wordt of er niet op eenzelfde locatie bij een ander bevoegd gezag ook een aanvraag is ontvangen. Bijvoorbeeld het bouwen van bij het ene bevoegd gezag en het bijbehorende deel natuur bij een ander bevoegd gezag. Dit is vooral belangrijk als de aanvraag 'koud' is ingediend. Hulpmiddel hiervoor is de checklist met de activiteiten benoemd per ketenpartner.

Als het proces *Verkennen en begeleiden van een initiatief* al doorlopen is, is dit in kaart gebracht en de initiatiefnemer is hierover geadviseerd.

Samenwerking (DSO SWF) - Per casus wordt één samenwerkingsruimte opgestart. Daarin kunnen meerdere ketenpartner(s) toegevoegd worden. Binnen deze samenwerkingsruimte kunnen één of

meer actieverzoeken betreffende de casus uitgezet worden naar de diverse ketenpartner(s). Op deze manier werkt men echt samen met alle ketenpartners. Alle informatie die in de SWF staat wordt gedeeld met alle ketenpartner(s) voor die casus.

Het stoppen van de SWF gebeurt door de casemanager aan het einde van het proces. Wanneer het gaat om een proces waar een besluit uit voortkomt, nadat deze onherroepelijk is. Hierdoor wordt de SWF ook gesloten bij de ketenpartner(s). Dit betekent dat er geen documenten meer kunnen worden toegevoegd en er ook geen actieverzoeken meer kunnen worden uitgezet. De ketenpartner(s) aan de samenwerking worden van deze gebeurtenis genotificeerd. Wél kunnen de ketenpartner(s), totdat de het samenwerkdossier fysiek wordt verwijderd, relevante documenten uit het samenwerkdossier downloaden om aan hun archiveringsverplichtingen te voldoen. Het is aan een ieder om zelf (eventuele) documenten en dergelijke intern te borgen. Als het voorkomt dat een ketenpartner eerder uit de SWF wil, dan neemt de ketenpartner contact op met de casemanager om vervolgens de SWF voor die ketenpartner te sluiten.

Het verwijderen van een samenwerking gebeurt eveneens door de casemanager nadat deze de SWF gestopt is. Belangrijk hierin is dat de casemanager eerst de ketenpartner(s) voldoende tijd geeft om relevante informatie intern te borgen. Door het verwijderen van de SWF worden alle gegevens van het dossier, dus documenten, actieverzoeken en notificaties dan fysiek verwijderd. Het verwijderen van een samenwerking gebeurt ook automatisch één jaar nadat de samenwerking is gestart, ongeacht of deze nu gestopt is of niet.

Actieverzoeken - Als de casemanager een actieverzoek doet richting een ketenpartner(s), verwacht de casemanager een reactie. Bij géén reactie zoekt de casemanager contact met betreffende ketenpartner. Afhankelijk van dit overleg wordt alsnog reactie gegeven of sluit de casemanager het actieverzoek. Het verzoeknummer moet altijd vermeld zijn (met uitzondering van toezicht ¹) en een omschrijving van de fase cq. stap waar het verzoek betrekking op heeft (let op: bij niet gekoppelde systemen is dit niet geautomatiseerd).

Als er eenzijdige communicatie plaatsvindt, wordt alleen het document toegevoegd aan de samenwerkingsruimte zonder een actieverzoek. De ketenpartner(s) weet op dat ogenblik dat het proces doorgaat. Indien de ketenpartner(s) vragen heeft omtrent het geplaatste document, is het aan de ketenpartner(s) om zelf contact op te nemen met de casemanager.

Als in een casus meerdere onderwerpen aanwezig zijn voor één ketenpartner is het aan de casemanager en de ketenpartner om in onderling overleg nadere afspraken te maken of één actieverzoek met meerdere onderwerpen samen te voegen of per onderwerp één actieverzoek aan te maken.

1. Toezicht verder uitwerken hoe hiermee om te gaan

Documenten in DSO SWF - In de basis zijn alle toegevoegde documenten in de SWF voor alle ketenpartners zichtbaar. Belangrijk hierin is dat de casemanager en de ketenpartner(s) duidelijke, herkenbare tekst geeft aan een documentnaam zodat voor een ieder helder wat de inhoud is van een het document is. Uitgangspunt is:

- product / dienst (opleveren / vraag / informatie uitwisseling ed.)
- type document inclusief korte omschrijving
(tekening begane grond / advies geluid / rapport waterveiligheid ed.)

Termijnen - Uitgangspunt bij de ketensamenwerking afspraken is dat de genoemde termijnen bedoeld zijn om het proces van begin tot het einde binnen de (wettelijk) termijn te behandelen.

[illegible]

Uitwisselmomenten per proces.

1. Ketenpartner(s) vaststellen

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
# I	Contactpersonen ketenpartners	N.v.t.
# II	Expertise ketenpartners	N.v.t.

2. Geven van informatie (voorlichten en/of advies) aan inwoners en bedrijven.

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst

3. Het verkennen en begeleiden van een initiatief (vooroverleg inclusief Intake- en of Omgevingstafel).

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
I	Ontvangst verzoek afstemmen met bevoegd gezag en overdragen (buiten DSO om)	Informatie vertrekken
II	Bepalen regievoerend bevoegd gezag	Vaststellen
III	Intaketafel organiseren	Betrekken deelnemers
IV	Nader advies n.a.v. intake- en / of omgevingstafel	Advies vragen
IV	Opleveren nader advies	Advies opleveren
V	ODG Specifiek: Overdracht casemanagement / coördinatie	Coördinatie overdracht
VI	Omgevingstafel organiseren	Deelnemers betrekken
VII	Opleveren integraal advies globaal- en detailontwerp	Advies initiatief opleveren
VIII	Adviseren benodigdheden vergunningaanvraag	Advies vragen
VIII	Opleveren nader advies	Advies opleveren

4. Het behandelen van een aanvraag (regulier of uitgebreide procedure).

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
Reguliere- en uitgebreide procedure		
II	Instemming	Advies verstrekken
III	Aanvraag uitzetten bij ketenpartners (volledigheidsstoets)	Advies vragen
III	Opleveren volledigheidstoets	Advies opleveren
IV	Opstellen resultaat aanvraag in behandeling / gestaakt	Informatie verstrekken
V	Adviesaanvraag uitzetten bij ketenpartners (inhoudelijke toets)	Advies vragen
V	Opleveren advies inhoudelijke toets	Advies opleveren
VI	Ketentafeloverleg organiseren	Uitnodiging
VII	Opstellen conceptbeschikking	Advies vragen
VII	Opleveren advies conceptbeschikking	Advies opleveren
VIII	Ketenpartner instemmen (instemming)	Instemming vragen
VIII	Ketenpartner instemmen (instemming) opleveren	Instemmingsbesluit
Specifiek uitgebreide procedure		

X	Ter inzage leggen ontwerpbeschikking	Informatie verstrekken
XI	Zienswijze ontvangen	Advies vragen
XI	Opleveren advies aanpassen beschikking n.a.v. zienswijze	Advies opleveren
Reguliere- en uitgebreide procedure		
IX	Mededelen definitieve beschikking	Informatie verstrekken
IX	Opleveren reactieve aanwijzing	Reactieve aanwijzing geven

5. Het behandelen van een melding.

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
I	Controle bevoegd gezag en check algemene regels	Vaststellen
II	Zelfstandige afhandeling melding door ketenpartner in afstemming met ketenpartners bij samenhang	Vaststellen
III	Melding uitzetten bij ketenpartners (volledigheidstoets)	Advies vragen
III	Opleveren volledigheidstoets	Advies opleveren
IV	Opstellen resultaat melding wel / niet volledig	Informatie verstrekken
V	Adviesaanvraag uitzetten bij ketenpartners (inhoudelijke toets)	Advies vragen
V	Opleveren advies inhoudelijke toets	Advies opleveren
VI	Melding wel / niet geaccepteerd	Informatie verstrekken

6. Het houden van toezicht.

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
I	Beoordelen wel / niet integraal toezicht & samenstellen toezichtteam	Afstemming
II	Opstellen toezichtplan (incl. risicoanalyse, checklist en planning)	Advies vragen
II	(Eventueel) verwerken toevoegingen toezichtplan	Advies opleveren
III	Opstellen en afstemmen concept rapportage toezicht	Advies vragen
III	(Eventueel) verwerken toevoegingen concept rapportage	Advies opleveren
IV	Verzenden conclusie toezicht	Vaststellen

~~7. Het houden van handhaving~~

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst

~~8. Het behandelen van bezwaar en beroep.~~

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst

Bijlage(n):

1. Ketenpartner(s) vaststellen.

Checklist # I Contactpersonen

Ketenpartner & contact	Gemeente Eemsdelta	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Groningen	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Het Hogeland	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Midden-Groningen	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Oldambt	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Pekela	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Stadskanaal	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Veendam	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Westerkwartier	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Gemeente Westerwolde	<Teams, telefoonnummer, mail>
	GGD Groningen	050-367 4000 milieu@ggd.groningen.nl
	Omgevingsdienst Groningen (ODG)	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Provincie Groningen	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Rijkswaterstaat	
	- concrete aanvraag	vergunningenrwsnn@rws.nl
	- verzoek (intake- omgevingstafel)	@rws.nl
	Veiligheidsregio Groningen	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Waterschap Hunze & Aa's	<Teams, telefoonnummer, mail>
	Waterschap Noorderzijlvest	< vergunningen@noorderzijlvest.nl >
	Wetterskip Fryslân	<Teams, telefoonnummer, mail>

Voor uitgebreide informatie, zie
bijlage <invullen>.

Waarom & doel	Op basis van de aangevraagde activiteiten kan het noodzakelijk zijn om expertise in te schakelen bij één van de ketenpartners. Het is van belang dit in een vroeg stadium te checken om te voorkomen dat de aanvraag onvoldoende getoetst wordt.
Werkwijze & afspraak	- De casemanager van het bevoegd gezag coördineert de aanvraag en bepaalt of en zo ja welke ketenpartner(s) nodig is/zijn per aangevraagde hoofdactiviteit. Zie bijlage Ia voor de checklist van de ketenpartners waarvoor hun expertise nodig kan zijn. - Als blijkt dat één of meerdere ketenpartners betrokken zijn, dan geeft de casemanager voor in het proces aan dat er gedurende in het proces één of meerdere ketenpartners contact op kan nemen met de initiatiefnemer.- Zodra een ketenpartner zelfstandig contact opneemt, neemt de ketenpartner altijd contact op met de casemanager en geeft terugkoppeling over het gesprek.
Resultaat & format	Een bij de aanvraag passende samenstelling van specialisme van de ketenpartner(s) per aangevraagde (hoofd)activiteit.
Termijn	Geen termijn van toepassing.

Checklist # II Expertise per ketenpartners

Gemeente *De gemeente is in veel gevallen bevoegd gezag. Maar het kan ook zijn dat de nadruk van een initiatief, project of activiteit op een ander vlak ligt met een ander bevoegd gezag. In zo'n geval is de gemeente mogelijk een ketenpartner. De gemeente wil daarom betrokken worden bij initiatieven, projecten of activiteiten die invloed hebben op de gemeentelijke omgevingsaspecten zoals opgenomen in de omgevingsvisie of het omgevingsplan van de betreffende gemeente. Daarnaast willen (buur)gemeenten betrokken worden bij gemeente overschrijdende initiatieven, projecten of activiteiten.*

GGD Groningen *Onderstaand een lijst met activiteiten waar gezondheid een rol speelt. Deze lijst is niet compleet of allesomvattend. Het is een handreiking om een beeld te geven bij welke onderwerpen de GGD onder andere adviseert. Neem bij twijfel contact op met de GGD.*

- Nieuwbouw / verbouw scholen, kindercentra, ziekenhuizen, verzorgings- en verpleegtehuizen
- (Her)inrichting en/of verduurzaming van wijken of grotere nieuwbouwprojecten
- (Her)inrichting openbare ruimte (parken, speeltuinen, pleinen, sportterreinen)
- Casussen met bodemverontreiniging met gezondheidkundige vraagstukken.
- Planontwikkeling en nieuwbouw van gevoelige bestemmingen nabij snelwegen (300 meter)/provinciale wegen (50 meter) en in de eerstelijnsbebouwing aan een binnenstedelijke weg van meer dan 10.000 motorvoertuigen per etmaal; en nabij spoorlijnen
- Aanleg (snel)wegen en spoorlijnen
- Aanleg OV, fietspaden, e-bike fietspaden
- Hoogspanningslijnen en -kabels, transformatorstations, transformatorhuisjes
- Windparken
- Zonneparken
- Energiecentrales
- Biomassacentrales
- Biovergisters
- Ondergrondse grootschalige opslag
- Planontwikkeling en nieuwbouw van gevoelige bestemmingen bij veehouderijen:
 - * Binnen straal van 2 km van geiten
 - * Binnen straal van 1 km van pluimvee
 - * Binnen straal van 250 meter bij overige dieren
- Nieuwvestiging of uitbreiding veehouderij:
 - * Geiten: altijd
 - * Pluimvee: bij gevoelige bestemmingen binnen 1 km
 - * Overige dieren: bij gevoelige bestemmingen binnen 250 meter
- Industrie (waar effect op milieu/gezondheid te verwachten is)
- MER-projecten
- Wanneer er mogelijk ongerustheid bij omwonenden te verwachten is over gezondheid ten aanzien van de plannen
- Evenementen: Betrokkenheid via GHOR
- Gevoelige bestemmingen: scholen, kinderopvang, woningen, bejaardenhuizen, verzorgings- en verpleegtehuizen, ziekenhuizen (Gezondheidsraad 2008; Gevoelige bestemmingen Luchtkwaliteit).

N.B. Deze lijst is een levend document en kan nog verder aangevuld of gespecificeerd worden (12-02-2021)

Provincie Groningen *Met name aanvragen die betrekking hebben op de volgende onderwerpen:*

- Natuur
- MER procedures

- Ruimtelijke aspecten die betrekking hebben met de Omgevingsvisie
- Cultuur en erfgoed
- Landschap
- Water (dieper als 1 meter)
- Drinkwater
- Zwembaden en badstranden
- Provinciale (vaar)wegen
- Professioneel vuurwerk
- Luchthavens
- Zware en of ernstige vervuilde bodemsanering
- Wadloopgebieden

ODG

De ODG voert voor verschillende opdrachtgevers in de provincie diverse producten en diensten uit. In de PDC is onderscheid gemaakt tussen de taakpakketten die de opdrachtgever afneemt volgens de DVO. Afhankelijk van het uit te voeren product of dienst op een bepaalde locatie waarvan de activiteit milieubelastend is, valt het product of dienst onder het basistaken- of het milieutakenpakket. Voor enkele opdrachtgevers voert de Omgevingsdienst ook de overige Wabo activiteiten uit zoals bouwen, kappen van bomen, monumenten ed.. Deze drie pakketten zijn onderverdeeld in drie producten- en dienstencatalogussen. De producten en diensten zijn onderverdeeld in de diverse taakpakket el dan niet is er onderscheidt gemaakt in mandaat of advies. De PDC is voor een ieder toegankelijk via de openbare site OD360⁰-omgeving van de ODG, klik [hier](#) voor de online PDC.

Als de ODG mandaat heeft voor een opdrachtgever, handelt de ODG in de rol van het bevoegd gezag. Voor een advies opdrachtgever handelt de ODG in de rol als ketenpartner. Zie hiervoor de workflow Ketensamenwerkingen vergunningaanvraag regulier behandelen, klik [hier](#) (en zie tabblad bijlage).

Mandaat

Als de ODG mandaat heeft volgens het DVO met een bevoegd gezag, voert de ODG de taken uit in de rol van het bevoegd gezag. De ODG is in dit geval geen ketenpartner, maar kan wel overige ketenpartners inschakelen voor hun expertise.

Advies

Als de ODG géén mandaat heeft volgens het DVO met een bevoegd gezag, voert de ODG haar taken uit in de rol van een ketenpartner. De ODG is in dit geval een ketenpartner voor de expertises:

- asbest
- bodem
- geluid
- juridisch
- lucht
- milieu

Tabel bevoegde gezagen

<u>Bevoegd gezag</u>	<u>Taakpakket</u>	<u>Mandaat/advies</u>
Eemsdelta	Basis- en milieutaken	Mandaat
Groningen	Basistaken	Mandaat
Het Hogeland	Basistaken	Advies
Midden-Groningen	Basis-, milieu en Wabotaken	Mandaat
Oldambt	Basistaken	Advies
Pekela	Basis- en milieutaken	Advies
Provincie Groningen	Basis-, milieu en Wabotaken	Mandaat
Stadskanaal	Basis-, milieu en Wabotaken	Mandaat
Veendam	Basis- en milieutaken	Advies
Westerkwartier	Basistaken	Mandaat
Westerwolde	Basis- en milieutaken	Mandaat

Tabel geldend op 1-1-2021

Rijkswaterstaat

RWS heeft advies met instemmingsrecht bij vergunningaanvragen voor activiteiten binnen de aangewezen beperkingengebieden rondom rijkswegen, -vaarwegen en –water. De contouren van de beperkingengebieden zijn te vinden in het DSO.

Daarnaast wil RWS betrokken worden bij activiteiten die in potentie een effect kunnen hebben rijkswegen, - vaarwegen en –wateren. Denk daarbij aan grote initiatieven als een nieuwe woonwijk langs een rijksweg die invloed kan hebben op het verkeersaanbod. Een reclamezuil die invloed kan hebben op de verkeersveiligheid. Maar ook activiteiten langs een vaarweg die de zichtlijnen voor de scheepvaart belemmeren.

Concreet betekent dit voor de provincie Groningen dat RWS betrokken wil worden bij activiteiten op, over, langs of in de nabijheid van de

- Rijkswegen A7 en N33
- Rijksvaarwegen Van Starckenborgkanaal en Eemskanaal (Hoofdvaarweg Lemmer – Delfzijl)
- Wateren Waddenzee, Eems-Dollard inclusief de Eemshaven en de haven van Delfzijl

Veiligheidsregio Groningen**Moet Omgevingsveiligheid bij dit plan betrokken worden?**

Alleen bij nieuwbouw en grotere functiewijziging bestaande bouw, niet bij verbouw, aanbouw, dakkapellen etc..

Gebruiksfunctie	Gebruiksfuncties detail	Plasbrand zone	Explosie zone
	Spoor	30 meter	200 meter
	LPG tankstations	60 meter	160 meter
	gasleidingen	afstand variabel	afstand variabel
	Eemskanaal/Van Starckenborgh	25 meter	200 meter
	Weg: Ring Groningen	Hele Ring: 30 meter	A7/Zuidelijke ring: 200 meter
			Overige Ring + prov wegen: 355 meter
Woonfunctie (grondgebonden woningen)		Nee	Nee
Wooneenheid	- woonfunctie voor kamer-gewijze verhuur	Ja	Nee
	- woonfunctie voor particulier eigendom	Ja	Nee
	- woonfunctie voor studenten	Ja	Nee
	- woonfunctie voor zorg	Ja	Ja
	- woonfunctie voor 24-uurszorg	Ja	Ja
Woongebouw		Ja	Ja
Woonwagen	- 1 of 2 woonwagens	Nee	Nee
	- meer dan 2 woonwagens	Ja	Nee
Bijeenkomstfunctie	- < 50 personen	ja	Ja
	- > 50 personen	ja	Ja
Bijeenkomstfunctie voor kinderopvang		Ja	Ja

Bijeenkomstfunctie dagverblijf van personen met een lichamelijke of geestelijke beperking		Ja	Ja
Celfunctie		Ja	Ja
Cel		Ja	Ja
Gezondheidsfunctie		Ja	Ja
Gezondheidsfunctie met een bedgebied		Ja	Ja
Industriefunctie	- < 50 personen	Nee	Nee
	- > 50 personen	Ja	Ja
Lichte industriefunctie		Nee	Nee
Lichte industriefunctie voor het bedrijfsmatig houden van dieren		Nee	Nee
Kantoorfunctie	- < 50 personen	Ja	Ja
	- > 50 personen	Ja	Ja
Logiesfunctie		Ja	Ja
Logiesfunctie met 24-uurs bewaking		Ja	Ja
Logiesgebouw		Ja	Ja
Logiesverblijf		Ja	Nee
Onderwijsfunctie (middelbare school en hoger)		Ja	Ja
Onderwijsfunctie basisschoolonderwijs		Ja	Ja
Onderwijsfunctie minderjarigen met een lichamelijke of geestelijke beperking		Ja	Ja
Sportfunctie	- Sporthal/zwem- bad/fitness etc	Ja	Ja
Winkelfunctie	- < 50 personen	Ja	Ja
	- > 50 personen	Ja	Ja
Overige gebruiksfunctie	- < 50 personen	Ja	Ja
	- > 50 personen	Ja	Ja
Overige gebruiksfunctie voor het personenvervoer		Ja	Nee

Moet Brandveiligheid bij dit plan betrokken worden?

Zowel bij nieuwbouw en grotere functiewijziging bestaande bouw, OOK bij verbouw, aanb
dakkapellen etc..

Grenswaarde	Onderbouwing
Gebouw: Hoog (Hoogte boven maaiveld)	
Grenswaarde	Onderbouwing
Hoger dan 70 m	- Langere ontvluchting en ontruimingstijden - Veiligheid optreden Brandweer

	(grenswaarde toepassingsgebied bouwbesluit)
Hoger dan 50 m	- Langere ontvluchting en ontruimingstijden - Veiligheid optreden Brandweer (grenswaarde gebaseerd op 15 minuten ontruimingstijd; 15 bouwlagen met 1 minuut looptijd per bouwlaag)
Hoger dan 20 m	- Er worden voorzieningen getroffen voor Brandweeroptreden op hoogte (Brandweerlift, droge blusleiding). (grenswaarde voor deze voorzieningen uit bouwbesluit)
Gebouw: Ondergronds (Diepte onder maaiveld)	
Grenswaarde	Onderbouwing
Lager dan 8 m	- Ontvluchting en ontruiming - Optreden Brandweer (grenswaarde toepassingsgebied bouwbesluit)
Vanaf één bouwlaag volledig ondergronds (uitzondering voor zelfstandige woonfunctie)	- Optreden Brandweer (bijvoorbeeld toetreding en ventilatie mogelijkheid)
Gebouw: Grote onverdeelde oppervlakken (zonder compartimentgrenzen, incl. buitenlucht)	
Grenswaarde	Onderbouwing
1000 m²	- Mogelijkheid tot brandoverslag in samenhang met noodzakelijke interventie brandweer.
	- Groot branduitbreiding oppervlak en beperkte beheersbaarheid, met als gevolg milieuschade, verstoring van openbare orde en aanspraak op de inzet van de Brandweer.
	- In samenhang met Ontvluchting en ontruiming.
Gebouw: Complexe lay-out (van plattegronden)	
Grenswaarde	Onderbouwing
Vluchtroute die veel van richting veranderd, zoals een route die over meer dan één trappenhuis loopt.	- Bekendheid en intuïtief zijn van vluchtroutes (anders dan de regulier weg naar binnen)
Meer dan 5 woningen die zijn aangewezen op één gemeenschappelijke vluchtroute	- Ontvluchting en ontruiming
Meer dan 10 zelfstandige eenheden (niet woningen) die gemeenschappelijke vluchtroute of installatie delen.	- Ontvluchting en ontruiming
Inzetdiepte > 60m	- Optreden Brandweer
Meer dan één Brandweeringang	
Gelijkwaardige oplossing voor (brand)veiligheid	
Grenswaarde	Onderbouwing

Gelijkwaardige oplossing voor technische bouwvoorschriften uit het oogpunt van veiligheid (Bouwbesluit 2012 hoofdstuk 2), voor zover het gaat over eisen ten aanzien van brandveiligheid en optreden hulpverleners.	- Niet reguliere oplossingen vragen om meer aandacht als het gaat om brandveiligheid.
Gelijkwaardige oplossing voor installatie (Bouwbesluit 2012 hoofdstuk 6), voor zover het gaat over eisen ten aanzien van brandbeveiligingsinstallaties.	- Dit kan effect hebben op de Brandweerinzet.
	- Bijvoorbeeld: brandverloop, ontvluchting en Brandweeroptreden.
Verblijf van mensen: Slapend aanwezig onbekend in bouwwerk	
Grenswaarde	Onderbouwing
Meer dan 10 personen	- Slapende mensen zijn moeilijker aan te zetten tot vluchten. In combinatie van onbekendheid met het bouwwerk levert dit een verhoogd risico op.
Verblijf van mensen: Niet zelfredzaam (Mensen zijn afhankelijk van derden bij het vluchten)	
Grenswaarde	Onderbouwing
Meer dan 10 personen	- Mensen zijn voor hun veiligheid afhankelijk van anderen, bijvoorbeeld door de zorg die zij nodig hebben of omdat ze opgesloten zitten.
Verblijf van mensen: Onbekend aanwezig (Veel mensen aanwezig in een voor hen onbekende omgeving[1])	
Grenswaarde	Onderbouwing
Meer dan 1000 personen	- Grote groep mensen is lastiger aan te zetten tot ontruiming (groepsgedrag).
Verblijf van mensen: Hoge bezetting (Hoge dichtheid van personen)	
Grenswaarde	Onderbouwing
Ruimte(n) of delen van ruimte(n) met meer dan 1,3 personen per m ² .	- Mensen ondervinden hinder van elkaar bij het Vluhten.

**Waterschappen
-Hunze & Aa's
-Noorderzijlvest
-Wetterskip
Fryslân**

Onderstaand een lijst met activiteiten waar het watersysteem een rol speelt. Deze lijst is niet compleet of allesomvattend. Het is een handreiking om een beeld te geven bij welke onderwerpen het waterschap onder andere bevoegd gezag is. Neem bij twijfel contact op met de casemanager/contactpersoon van het waterschap.

- het brengen van stoffen in het oppervlaktewaterlichaam
- indirecte lozingen (lozingen op het riool)
- bouwwerken in of nabij bij oppervlaktewaterlichamen
- brug of overkluizing aanleggen
- dam met duiker
- kleine objecten aanleggen in of nabij bij oppervlaktewaterlichamen
- oeververdedigingswerken in of nabij bij oppervlaktewaterlichamen
- water onttrekken aan oppervlaktewaterlichaam
- voorzieningen (steigers, meerpalen etc.) in of nabij bij oppervlaktewaterlichamen
- put aanleggen ten behoeve van brandblusvoorziening
- grondwater onttrekken voor bouwputbemaling, sleufbemaling, proefbronnering of grond(water)sanering
- dempen oppervlaktewaterlichaam
- kabels en leidingen in of nabij een oppervlaktewaterlichaam

- *verharden oppervlak*
- *stuwen*
- *inlaten*
- *aanleggen en vergroten oppervlaktewaterlichaam*
- *verwijderen niet-peilregelende werken*
- *verwijderen peilregulerende werken*
- *natuurvriendelijke oever*
- *lozen water*
- *afrastering aanleggen*
- *recreatie en evenementen (inclusief ligplaatsen recreatievaart)*
- *beplanting aanleggen*
- *beplanting verwijderen*
- *onderbemaling*
- *gemaal aanleggen*
- *stremming in of nabij bij oppervlaktewaterlichamen*
- *wijzigen peilniveau*
- *peilscheidend kunstwerk aanleggen*
- *bouwwerken in en nabij een waterkering*
- *kabels en leidingen in en nabij een waterkering*
- *verwijderen van werken in en nabij een waterkering*
- *beplanting aanleggen op of nabij een waterkering*
- *beplanting verwijderen van of nabij een waterkering*
- *kleine objecten aanleggen in of nabij een waterkering*
- *wegen en paden aanleggen in en nabij een waterkering*
- *grondonderzoek in en nabij een waterkering*
- *grondverzet (onder andere afgraven en ophogen)*
- *afrasteringen aanleggen (demontabel) in en nabij een waterkering*
- *recreatie en evenementen in en nabij een waterkering*
- *vervangende waterkering aanleggen/tracé wijziging (o.a. aanleg insteekhaven, damwand plaatsen)*
- *in- en uitlaten aanleggen in en nabij een waterkering*
- *uitzetten van vis*
- *lozen van koud water*
- *lozen vanaf een agrarische wasplaats*

2. Geven van informatie (voorlichten en/of advies) aan inwoners en bedrijven

Checklist ? Tekst toevoegen

Waarom & doel

Werkwijze & afspraak

Resultaat & format

Checklist ? Tekst toevoegen

Waarom & doel

Werkwijze & afspraak

Resultaat & format

Checklist ? Tekst toevoegen

Waarom & doel

Werkwijze & afspraak

Resultaat & format

3. Het verkennen en begeleiden van een initiatief (vooroverleg inclusief Intake- en of Omgevingstafel)

Checklist I Ontvangst verzoek afstemmen met bevoegd gezag en overdragen (buiten DSO om)

Waarom & doel *Het doel is om het verzoek voor een initiatief bij het (juiste) bevoegd gezag in te laten dienen door de initiatiefnemer middels DSO.*

Werkwijze & afspraak	<i>De ketenpartner neemt contact op met het bevoegde gezag en deelt mee dat hij / zij een (fysieke) verzoek voor potentieel initiatief heeft ontvangen buiten DSO en buiten bevoegd gezag om. De ketenpartner geeft zo goed als mogelijk aan bij de initiatiefnemer, dat hij / zij een (formele) verzoek voor het initiatief verkennen in het DSO kan aanvragen.</i>
Resultaat & format	<i>Het bevoegd gezag is op de hoogte gebracht van een verzoek tot initiatief buiten DSO om.</i>
Termijn	<i>Onverwijld.</i>

Checklist II Bepalen regievoerend bevoegd gezag

Waarom & doel *Voor het bepalen van het juiste bevoegd gezag is het van belang dat de casemanager het initiatief toetst of het initiatief raakvlakken heeft met een ander bevoegd gezag zoals het Rijk, Rijkswaterstaat en / of Waterschap.*

Werkwijze & afspraak	<i>- Het initiatief is toegewezen aan de casemanager.</i> <i>- De casemanager beoordeelt het initiatief op het juiste bevoegd gezag. Als blijkt dat het initiatief één of meerdere bevoegde gezagen raakt, neemt de casemanager actief contact op met dat bevoegd gezag.</i> <i>- De casemanagers van het bevoegd gezag en van het (eventueel) ander bevoegd gezag stellen in gezamenlijkheid het juiste regievoerend bevoegd gezag vast.</i> <i>- Als het regievoerend bevoegd gezag is vastgesteld kan het zijn dat het initiatief overgedragen moet worden.</i> <i>- De casemanager van het bevoegd gezag en van het juiste bevoegde gezag zorgen samen ervoor dat de overdracht van het initiatief in het DSO wordt omgezet naar het juiste bevoegd gezag.</i>
Resultaat & format	<i>Het juiste regievoerend bevoegd gezag is vastgesteld.</i>
Termijn	<i>Het bepalen van het juiste regievoerend gezag in maximaal 3 kalenderdagen.</i>

Checklist III Intaketafel

Waarom & doel *Afhankelijk van het initiatief is het mogelijk dat er een intaketafel georganiseerd wordt om het initiatief **beleidsmatig** te beoordelen op eventuele haalbaarheid. De volgende onderwerpen komen aan bod.*

- Wat is de maatschappelijke waarde van het initiatief?*
- Past het initiatief binnen de strategische doelen en (omgevings)visie van de gemeente, provincie en de waterschappen?*
- Is het bevoegd gezag in beginsel bereid mee te werken aan het initiatief?*

Let op: het gaat nog niet om de haalbaarheid van een initiatief. Hiervoor is de Omgevingstafel.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager coördineert en organiseert de intake tafel.. - Afhankelijk van de complexiteit en / of gecombineerd bevoegd gezag is het mogelijk dat ketenpartner(s) en/of initiatiefnemer deelnemen aan de intake tafel. - In dat geval is het aan de casemanager welke(ketenpartner(s) uitgenodigd worden. - De casemanager zet de ontvangen documentatie in het DSO voor de ketenpartner(s). - De uitgenodigde ketenpartner(s) stemmen intern af wie bij de intake tafel aanwezig is. - De aangeschoven ketenpartner(s) beoordelen het plan niet op inhoud, alleen op beleidsmatige keuzes en op haalbaarheid welke te maken heeft met wet- en regelgeving op abstract niveau.
Resultaat & format	- Verslag van intake tafel in Word en PDF opgeleverd in DSO wanneer ketenpartner(s) bij de intake tafel betrokken zijn geweest.
Termijn	Indien ketenpartner(s) gewenst zijn om aan te schuiven bij de intake tafel, verstuurt de casemanager minimaal 10 kalenderdagen voor de geplande intake tafel een vergaderverzoek naar de betrokken ketenpartner(s).

Checklist IV Nader advies n.a.v. intake- en / of omgevingstafel

Waarom & doel Als bij de intake- of omgevingstafel ketenpartner(s) betrokken zijn geweest, kan het wenselijk zijn dat de ketenpartner(s) bij duidelijkheid nader om advies gevraagd worden.

Omgevingstafel > definitie toevoegen

Werkwijze & afspraak	- de casemanager bepaalt of het bevoegd gezag advies nodig heeft van eerder betrokken ketenpartner(s) om de rol van het bevoegd gezag te bepalen. - Als advies gewenst is, geeft de ketenpartner(s) op hoofdlijnen advies over hoe de ketenpartner(s) in het initiatief staan en welke rol zij zien vanuit hun expertise > intake tafel: geen inhoudelijke toetsing. > omgevingstafel: wel inhoudelijke toetsing.
Resultaat & format	Het gevraagde advies en het resultaat van het gevraagde advies worden in Word formaat in de samenwerkingsruimte van het DSO geplaatst.
Termijn - intake tafel	De streeftermijn om het (eventuele) advies op te leveren is 7 kalenderdagen bij de intake tafel voor korte vraagstukken. Voor het beoordelen van stukken is de streeftermijn 14 kalenderdagen
Termijn - omgevingstafel	De casemanager stelt een termijn vast in goed overleg met de ketenpartner(s). Dit is mede afhankelijk van het soort en complexiteit van het initiatief.

Checklist V ODG Specifiek: Overdracht casemanagement / coördinatie

Waarom & doel

Werkwijze & afspraak

Resultaat & format

Termijn

Checklist VI Omgevingstafel

Waarom & doel

Afhankelijk van het initiatief is het mogelijk dat er een omgevingstafel georganiseerd wordt om het initiatief inhoudelijke te beoordelen op eventuele haalbaarheid ten behoeve van een omgevingsvergunningaanvraag.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager coördineert en organiseert de omgevingstafel. - Afhankelijk van de complexiteit worden ketenpartner(s) en/of initiatiefnemer bij de omgevingstafel uitgenodigd. - Het is ook mogelijk om (diverse) federaties uit te nodigen. - De uitgenodigde ketenpartner(s) stemmen intern af wie bij de omgevingstafel aanwezig is. - De aangeschoven ketenpartner(s) beoordelen het plan inhoudelijk op wet- en regelgeving.
Resultaat & format	Door de initiatiefnemer een ontvankelijke aanvraag in DSO te kunnen plaatsen.
Termijn	Indien ketenpartner(s) gewenst zijn om aan te schuiven bij de omgevingstafel, verstuurt de casemanager minimaal 10 kalenderdagen voor de geplande omgevingstafel een vergaderverzoek naar de betrokken ketenpartner(s). De aanwezigen aan de Omgevingstafel stemmen - is afhankelijk van het initiatief - onderling een termijn af waarin in het proces van de omgevingstafel e.e.a. van een ieder verwacht wordt.

Checklist VII Opleveren integraal advies globaal- en detailontwerp

Waarom & doel

Het bevoegd gezag geeft de initiatiefnemer duidelijkheid over al dan niet slagen van kansen bij een omgevingsvergunningaanvraag op basis van de uitkomst van het proces het begeleiden van een initiatief.

Afhankelijk van de uitkomst is deze informatie voor de betrokken ketenpartner(s) van belang om eventueel rekening te houden met de inzet van medewerkers mocht het initiatief omgezet worden in een omgevingsvergunning aanvraag.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager stelt het eindadvies op voor de initiatiefnemer. - De casemanager geeft de eerder betrokken ketenpartner(s) een kopie van het opgestelde advies.
Resultaat & format	Het advies wordt in PDF format opgeleverd in de samenwerkingsruimte van het DSO.
Termijn	Onverwijld.

Checklist VIII Adviseren benodigdheden vergunningaanvraag

Waarom & doel

Bij een positief advies op het begeleiden en verkennen van het initiatief, is het van belang dat de advies over de aanvraag goed en duidelijk opgesteld wordt. Mede omdat (vaak) het behandel termijn van aanvraag onder de Omgevingswet kort is.

Door deze stap goed en zorgvuldig uit te voeren wordt beoogd om alle benodigde indieningsvereisten op te stellen zodat deze bij de aanvraag direct toegevoegd kunnen worden voor een snelle behandeling van die aanvraag.

Werkwijze & afspraak

- De casemanager stelt een concept document op voor de initiatiefnemer waarbij alle documenten die voor beoordeling van de aanvraag nodig zijn.
- De casemanager zet dit document door naar de betrokken ketenpartner(s). De ketenpartner(s) beoordelen zelf of de opgesomde lijst met documenten voor hun voldoende is en zo nee, dan vult de ketenpartner(s) de lijst met documenten aan.
- De ketenpartner zet het (bewerkte) document in de samenwerkingsruimte voorzien van tekst en uitleg.
- De casemanager voegt indien nodig alle wijzigingen toe aan het eind document.
- De casemanager verstuurd het eind document omtrent advies benodigdheden aanvraag naar de initiatiefnemer.

Resultaat & format

- Alle documenten worden in Word en PDF format in de samenwerkruimte in de het DSO geplaatst (bewerkbaar).

Termijn

Afhankelijk van de complexiteit wordt gestreefd naar **maximaal 10 kalenderdagen**.

4. Het behandelen van een aanvraag

Checklist II Instemming (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel

Als de aanvraag betrekking heeft op de Wet natuurbescherming (provincie Groningen) en of (hoofd)activiteiten binnen het beperkingsgebied rondom de rijkswegen of rijksvaarwegen, dan is altijd instemming nodig van de provincie Groningen en of Rijkswaterstaat. Als instemming noodzakelijk is, is het doel om de betreffende ketenpartners in een zo'n vroeg mogelijk stadium te betrekken zodat de ketenpartner(s) intern het proces tot instemming kunnen opstarten. De (officiële) instemming is later in het proces opgenomen. Zie hiervoor checklist VIII.

Provincie Groningen:

Aan de hand van de aangevraagde activiteiten en dan met name bouwen, bouwen en slopen, evenementen en houtvellingen is veelal de Wet Natuurbescherming aangehaakt. Daarom wordt in overleg met de provincie bekeken en bepaalt of voor die specifieke aanvraag al dan niet instemming noodzakelijk is van de provincie Groningen

Rijkswaterstaat:

Aan de hand van de aanvraag en de eerder genoemde activiteiten rondom rijkswegen, rijkswaterwegen en/of oppervlaktewaterlichamen in beheer bij het Rijk wordt in overleg met Rijkswaterstaat bekeken en bepaalt of voor die specifieke aanvraag al dan niet instemming noodzakelijk is van Rijkswaterstaat.

NOOT: Als achteraf in het proces blijkt dat er geen instemming is gegeven, kan en mag het bevoegd gezag de aanvraag niet positief besluiten.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager neemt contact op met Rijkswaterstaat of de provincie Groningen bij de eerder genoemde activiteiten. - Met de casemanager wordt bepaald of voor de aangevraagde activiteit al dan niet instemming noodzakelijk is - Rijkswaterstaat en of de provincie Groningen start intern het adviesproces op waarbij gelijktijdig wordt vastgesteld welke randvoorwaarden beperkend zijn en daarmee bepalend zijn of er instemming wordt gegeven of niet. - De casemanager wordt geïnformeerd over het resultaat.
Resultaat & format	<i>De instemming moet gereed voor en wordt vastgesteld bij de status Vaststellen definitieve beschikking. Zonder instemming is het besluit niet rechtsgeldig. Tussentijds volgt nog afstemming over het advies instemming bij het opstellen van de conceptbeschikking, zie checklist VII.</i>
Termijn	<i>Geen termijn van toepassing.</i>

Checklist III Volledigheidstoets / indieningsvereisten (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel

Het kan voorkomen dat bij een aanvraag van één of meerdere activiteiten een ketenpartner aangehaakt moet worden. Zie checklist I Vaststellen ketenpartners.

Het doel is dat de casemanager tijdens de fase volledigheid een compleet beeld heeft of de aanvraag compleet is, dan wel aangevuld moet worden.

Werkwijze & afspraak	- De complete aanvraag wordt door de casemanager van het bevoegd gezag verspreid over de ketenpartner(s).
---------------------------------	---

	- De casemanager geeft zo goed als mogelijk aan welke documenten per ketenpartner van toepassing zijn. - De ketenpartners is zelf verantwoordelijk voor de te beoordelen documenten in de aanvraag. - De aanvraag en eventuele aanvullende stukken worden gedeeld in het DSO samenwerkingsruimte. - De casemanager geeft per ketenpartner aan over welk onderdeel / domein advies wenst over de volledigheid van die ketenpartner. - De ketenpartner levert het advies binnen de gestelde termijn (zie bijbehorende workflow) op aan de casemanager van het bevoegd gezag. - De ketenpartners toets de aanvraag op volledigheid op basis van de daarvoor opgestelde indieningsvereisten voor haar onderwerp. Het onderwerp (kan) staat vaak in relatie met de toepasbare regels. Het is mogelijk dat de ketenpartner afwijkt van de volledige indieningsvereisten. Dit is de beslissing van de ketenpartner. - De casemanager voegt de (diverse) adviezen over de volledigheid van de ketenpartner(s) samen en stuurt het resultaat naar de aanvrager. - De ketenpartners ontvangen geen direct bericht van het opgeleverde resultaat over de volledigheidstoets. - Als blijkt dat de aanvraag niet volledig is, is het aan de casemanager om te zorgen dat de aanvraag aangevuld wordt met aanvullende stukken. - Het is aan de casemanager of de aanvullende stukken alsnog worden voorgelegd aan de ketenpartner(s)
Resultaat & format	- Een volledige getoetste volledigheid van de aanvraag. - Het advies over de volledigheid van de ketenpartner(s) wordt in Word opgeleverd in het DSO aan het bevoegd gezag. - <u>Indien de aanvraag volledig is, wordt het actieverzoek afgehandeld met toelichting 'volledig'.</u> - De ketenpartner zorgt zelf voor een eigen exemplaar voor interne borging en archivering, bijvoorbeeld in PDF. Dit is aan de ketenpartner zelf te bepalen.
Termijn - reguliere procedure	Vanaf het ontvangen van de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 5 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
Termijn - uitgebreide procedure	Vanaf het ontvangen van de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 8 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

Checklist IV Aanvraag in behandeling / gestaakt (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	De casemanager beoordeelt of de aanvraag in behandeling wordt genomen of dat de aanvraag buiten behandeling wordt gesteld (volledig / gestaakt / niet ontvankelijk verklaard). De casemanager van het bevoegd gezag informeert de eerder betrokken ketenpartner(s) over als de uitkomst gestaakt is. Als de aanvraag in behandeling wordt genomen vindt er geen (eenzijdige) uitwisseling plaats.
Werkwijze & afspraak	- De casemanager van het bevoegd gezag informeert éénzijdig de eerder betrokken ketenpartner(s) als de aanvraag gestaakt wordt ter informatie.
Resultaat & format	- Duidelijkheid of de aanvraag in behandeling wordt genomen of gestaakt wordt. - De casemanager zet het resultaat in het DSO alleen als de aanvraag gestaakt wordt.

Termijn

Niet van toepassing.

Checklist V Adviesaanvraag ketenpartners (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel

Als de aanvraag in behandeling is genomen is het van belang dat de eerder betrokken ketenpartner(s) snel de adviesvraag van de casemanager ontvangen om de aanvraag te toetsen.

Doel is dat de ketenpartner(s) een advies over hun gedeelte van de toets oplevert aan de casemanager zodat de casemanager een volledig beeld heeft van de gehele toets en de diverse toetsen samen kan voegen tot een concept-beschikking.

Werkwijze & afspraak

- De casemanager van het bevoegd gezag zet de adviesvraag uit in het DSO bij de eerder betrokken ketenpartner(s).
- De ketenpartner(s) toetsen de aanvraag op hun onderwerp en stellen een advies op voor de casemanager.
- Als blijkt dat de stukken inhoudelijk onvoldoende zijn (al dan niet door voortschrijdend inzicht) stemt de ketenpartner met de casemanager af wie contact opneemt met de aanvrager en meldt de aanvrager dat iemand anders contact met hem opneemt.
- De ketenpartner zorgt voor terugkoppeling aan de casemanager.

Resultaat & format

- Afhankelijk van de ketenpartner(s) is het format van het advies in adviesvorm, een (gedeeltelijke) concept- beschikking of een mini-vergunning.
- Een (gedeeltelijke) concept- beschikking of een mini-vergunning of instemming bestaat uit overwegingen inclusief beleidsuitgangspunten en voorschriften.
- Een volledige getoetste aanvraag.
- De adviezen van de ketenpartner(s) worden in Word opgeleverd in het DSO aan het bevoegd gezag.
- De ketenpartner zorgt zelf voor een eigen exemplaar voor interne borging en archivering, bijvoorbeeld in PDF. Dit is aan de ketenpartner zelf te bepalen.

Termijn

- reguliere procedure

Vanaf het ontvangen van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner **maximaal 21 kalenderdagen** om het resultaat op te leveren aan de casemanager. Bij een 'eenvoudige' aanvraag waarbij Instemming vereist is heeft de ketenpartner maximaal 21 kalenderdagen en voor een 'complexe' aanvraag **maximaal 35 kalenderdagen**.

Termijn

- uitgebreide procedure

Vanaf het ontvangen van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner **maximaal 32 kalenderdagen** om het resultaat op te leveren aan de casemanager. Bij aanvraag waarbij Instemming vereist is geen extra termijn van toepassing.

Checklist VI Ketenoverlegtafel organiseren (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel

Als de casemanager van het bevoegd gezag tegenstrijdige adviezen ontvangt over de toetsen van één of meerdere ketenpartners, kan de casemanager beslissen om die ketenpartners bij elkaar te zetten om de tegenstrijdige adviezen met elkaar te bespreken.

Doel is om pro-actief te zijn en met de Ja-mits gedachte van de Omgevingswet om er zoveel als mogelijk aan te doen om de tegenstrijdige adviezen om te buigen zodat alsnog positief beslist kan worden op de aanvraag.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager neemt direct contact op met de ketenpartner(s) als blijkt dat er tegenstrijdige adviezen zijn. - De casemanager probeert om samen met de betrokken ketenpartner(s) te kijken of de tegenstrijdigheid opgelost kan worden zodat de aanvraag in positieve zin door kan gaan. - Het is aan de casemanager of de aanvrager al dan niet uitgenodigd wordt om bij de ketentafeloverleg aanwezig te zijn om bijvoorbeeld zijn plan verder toe te lichten en/of kleine aanpassingen in de aanvraag door te voeren. - Wanneer blijkt dat de uitkomst van het ketentafeloverleg is dat de verschillen onoverbrugbaar zijn voor wat betreft de functionarissen die aan tafel zitten, dan schaal de casemanager en de ketenpartners intern op naar een hoger niveau. - Indien bovenstaande van toepassing is het aan de casemanager om eventueel het termijn op te schorten als de Awb hiervoor een mogelijkheid geeft.
Resultaat & format	- Het is aan de casemanager hoe er vorm gegeven wordt aan de ketentafeloverleg (telefonisch, digitaal bv Teams of Zoom, fysiek etc.). - Het wegnemen van tegenstrijdige adviezen om de aanvraag in de gedachte van de Omgevingswet eenduidig te besluiten.
Termijn	Vanaf het moment dat de casemanager constateert dat er tegenstrijdige adviezen gegeven zijn, is het streven om het ketentafeloverleg binnen 14 kalenderdagen te organiseren, te houden en (positief) resultaat af te ronden. Dit vraagt een proactieve houding van een ieder.

Checklist VII Opstellen concept- of ontwerpbeschikking (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel

Als de aanvraag volledig getoetst is stelt de casemanager de concept- of ontwerpbeschikking op. Op basis van het de concept- of ontwerpbeschikking stelt Rijkswaterstaat of de provincie Groningen een ontwerp instemmingsbesluit op.

Het doel is dat de eerder betrokken ketenpartner(s) duidelijkheid krijgt over de richting van de aanvraag.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager stelt de concept- of ontwerpbeschikking op van de eerder verkregen informatie. - De casemanager informeert de ketenpartner(s) actief als eerder in het proces tegenstrijdige adviezen zijn ontvangen en - Als er een ketentafeloverleg heeft plaats gevonden, in dat geval controleert de ketenpartner(s) de concept- of ontwerpbeschikking op of de gemaakte afspraken omtrent tegenstrijdige adviezen goed zijn verwoordt in de concept beschikking - De ketenpartner(s) leveren het advies over deze concept- of ontwerpbeschikking op aan de casemanager. - In geval van instemming levert Rijkswaterstaat of de provincie Groningen het concept instemmingsbesluit aan ter verwerking in de concept- of ontwerpbeschikking. - Als de casemanager geen tegenstrijdige adviezen van de ketenpartner(s) heeft ontvangen, stelt hij de concept- of ontwerpbeschikking op en informeert hij de ketenpartner(s) hier niet over. De concept- of ontwerpbeschikking gaat dan gelijkkelijk over in een definitieve beslissing.
---------------------------------	--

Resultaat & format	- Een concept- of ontwerpbeschikking van de aanvraag zonder tegenstrijdigheid. - De casemanager levert de concept- of ontwerpbeschikking in Word op in het DSO aan de ketenpartner(s).
Termijn - reguliere procedure	Vanaf het ontvangen van de conceptbeschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 7 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
Termijn - uitgebreide procedure	Vanaf het ontvangen van de ontwerpbeschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 14 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

Checklist VIII Ketenpartner instemmen (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

(concept beschikking reguliere procedure - ontwerpbeschikking uitgebreide procedure)

Waarom & doel Op basis van de concept beschikking bepaalt ketenpartner of concept instemmingsbesluit definitief gemaakt kan worden.

Voor de uitgebreide procedure geldt dat er geen concept instemmingsbeschikking opgesteld wordt.

Werkwijze & afspraak	- Ketenpartners ontvangt en beoordeelt de concept- of ontwerpbeschikking en stelt vast of de rand voorwaardelijke aspecten / voorschriften overgenomen zijn zodat de belangen van de ketenpartner geborgd zijn. - Indien blijkt dat de randvoorwaarden niet overgenomen zijn neemt de ketenpartner contact op met de casemanager en stemt af hoe de tekst her geformuleerd kan worden. - De ketenpartner maakt het instemmingsbesluit definitief. - Indien geen instemming wordt gegeven, organiseert de casemanager een ketentafeloverleg (zie checklist VI).
Resultaat & format	Het instemmingbesluit wordt in Word en PDF document opgeleverd aan de casemanager van het bevoegd gezag. - Ketenpartner zorgt verder zelf voor interne borging van de documenten ten behoeve van archivering ed.. - Ketenpartner zorgt zelf voor eventuele overige randvoorwaarden die (deels) met de instemming samenhangen. Bijvoorbeeld als blijkt dat de instemming onder voorwaarden is dat er parallel een (extra) ontheffing nodig is.
Termijn - reguliere procedure	Vanaf het ontvangen van de beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 5 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
Termijn - uitgebreide procedure	Vanaf het ontvangen van de beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 10 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

Checklist X Ter inzage leggen ontwerpbeschikking (alleen uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel Als de ontwerpbeschikking gereed is verzorgt de casemanager de ter inzage legging van de ontwerpbeschikking.

De ketenpartner staat het vrij om een zienswijze in te brengen.

Let op: Het inbrengen van zienswijzen op een beschikking waarbij een ketenpartner betrokken is, duidt op een proces waarin de samenwerking en afstemming niet goed is gelopen. Bijvoorbeeld indien het initiatief politiek/bestuurlijk gevoelig ligt. In principe moet dit in het proces geconstateerd worden door de casemanager en al aan de intaketafel te zijn opgelost of in het aanvraagproces aan de ketentafel. De wettelijke mogelijkheid om als overheden bij elkaar zienswijzen in te dienen kan en moet dus ten allen tijden voorkomen worden.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager verzorgt de ter inzage legging van de ontwerpbeschikking nadat de casemanager zelf de publicatiedatum heeft vastgesteld. - Op de datum dat de ontwerpbeschikking ter inzage ligt, zorgt de casemanager ervoor dat de betrokken ketenpartners actief hierover worden geïnformeerd. - De ketenpartner bepaalt zelf of hij een zienswijze inbrengt binnen het gestelde termijn. - Als de ketenpartner van plan is om een zienswijze in te brengen, stelt de ketenpartner de casemanager hiervan van te voren op de hoogte. - De casemanager en de ketenpartner die wellicht een zienswijze wil inbrengen, bespreken samen wat de motivatie van de ketenpartner is om zienswijze in te brengen. - Gezamenlijk wordt bekeken hoe de zienswijze van de ketenpartner verwerkt wordt in een later stadium, al dan niet kan het noodzakelijk zijn om te escaleren naar een hoger niveau.
Resultaat & format	- De casemanager stelt de (betrokken) ketenpartner actief op de hoogte van de ter inzage legging van de ontwerpbeschikking, naast de reguliere wettelijke route.
Termijn	Vanaf de ter inzage legging van het ontwerpbesluit, heeft de ketenpartner maximaal 42 kalenderdagen om formeel zienswijze in te brengen via de formele weg naar het juiste bevoegd gezag.

Checklist XI Zienswijze(n) ontvangen (alleen uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel

Als er één of meerdere zienswijze(n) zijn ontvangen bij het bevoegd gezag, bestaat de mogelijkheid dat de inhoudelijke beoordeling en beantwoording van de zienswijze, inhoudelijke input gewenst is van een ketenpartner. De ketenpartner beoordeelt de zienswijze op zijn aspect en geeft deze input door aan de casemanager zodat de casemanager deze input kan verwerken in het definitieve besluit.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager coördineert de ingekomen zienswijze(n). - Als een zienswijze betrekking heeft op eerdere geleverde input van een ketenpartner, betreft de casemanager de ketenpartner bij de inhoudelijke behandeling van de zienswijze. - De ketenpartner beoordeelt de zienswijze en stelt een advies op aan de casemanager hoe de zienswijze mee te nemen in het definitieve besluit.
Resultaat & format	- Een definitieve beschikking van de aanvraag waarbij de ingekomen zienswijze op een correcte manier in zijn verwerkt zonder tegenstrijdigheid. - De casemanager levert zienswijze in aangeleverde vorm op in het DSO aan de ketenpartner(s).

- Wanneer de zienswijze mondeling, telefonisch ed. is ingebracht, levert de casemanager van de door hem / haar opgemaakte verslag van de mondelinge, telefonische zienswijze in Word op in het DSO aan de ketenpartner.
- De ketenpartner levert het advies hoe de zienswijze mee te nemen in het definitieve besluit in Word op in het DSO aan de casemanager.

Termijn

Vanaf het ontvangen van de definitieve beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner **maximaal 14 kalenderdagen** om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

Checklist IX Opstellen definitieve beschikking (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel

Als de conceptbeschikking definitief is stelt de casemanager de definitieve beschikking op.

Het doel is dat de eerder betrokken ketenpartner(s) de definitieve beschikking ontvangt en eventueel een reactieve aanwijzing kan geven als blijkt dat de adviezen van de ketenpartner(s) niet volledig en of juist zijn opgenomen in de definitieve beschikking die reeds al verzonden en gepubliceerd is.

Werkwijze & afspraak

- De casemanager stelt de definitieve beschikking op, op basis van de concept beschikking.
- De casemanager informeert de ketenpartner(s) actief als eerder in het proces tegenstrijdige adviezen zijn ontvangen
- De ketenpartner(s) controleert de definitieve beschikking op of de opgeleverde adviezen juist en volledig zijn opgenomen in de definitieve beschikking.
- De ketenpartner(s) leveren het advies over deze concept beschikking op aan de casemanager.
- Als de gegeven adviezen van de ketenpartner(s) niet goed en juist opgenomen zijn in de definitieve beschikking, kan de ketenpartner(s) een reactieve aanwijzing doen bij een reguliere procedure.
- Indien een uitgebreide procedure van toepassing is, kan een ketenpartner(s) alleen een reactieve aanwijzing doen als deze ketenpartner(s) eerder ook een zienswijze heeft ingediend.
- Als er geen tegenstrijdige adviezen gegeven zijn, kan de casemanager ervoor kiezen om niet actief de ketenpartner(s) te informeren.

Resultaat & format

- Een goed en juiste definitieve beschikking
- De casemanager levert de definitieve beschikking in Word op in het DSO aan de ketenpartner(s).

Termijn

- reguliere procedure

Vanaf het ontvangen van de definitieve beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner **maximaal 3 kalenderdagen** om het resultaat op te leveren aan de casemanager. Bij een aanvraag waarbij Instemming vereist is heeft de ketenpartner **maximaal 7 kalenderdagen** om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

Termijn

- uitgebreide procedure

Vanaf het ontvangen van de definitieve beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner **maximaal 3 kalenderdagen** om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

5. Het behandelen van een melding.

Checklist I Controle bevoegd gezag en check op algemene regels

Waarom & doel	<i>Als de melding door de casemanager is ontvangen is het belangrijk om het juiste bevoegd gezag vast te stellen en een controle op de algemene regels uit te voeren. Het doel is om de melding te beoordelen of de melding inderdaad een melding is en bijvoorbeeld geen vergunningplichtige activiteit of een informatieplicht van toepassing is en of er een maatwerkvoorschriften moeten worden opgelegd.</i>
Werkwijze & afspraak	- De casemanager controleert eerst of de melding door het juiste bevoegd gezag is ontvangen. - Als blijkt dat de melding bij een ander bevoegd gezag thuis hoort, stuurt de casemanager de melding door naar dat bevoegd gezag - De casemanager check de melding op de algemene regels. Blijkt hieruit dat de ingediende melding (deels) geen melding is, maar bijvoorbeeld (deels) informatieplicht en / of (deels) vergunningsplicht, dan zorgt de casemanager ervoor dat dit kenbaar gemaakt wordt bij de initiatiefnemer. - Indien de melding (deels) geen melding betreft, verzoekt de casemanager de initiatiefnemer om de melding (deels) aan te passen en voor de overige activiteiten een vergunning aan te vragen dan wel een informatieplicht in te dienen.
Resultaat & format	<i>De melding is in formele zin een melding en kan door met het proces behandelen melding. Zie ook checklist II.</i>
Termijn	<i>Geen termijn van toepassing</i>

Checklist II Zelfstandige afhandeling melding door ketenpartner in afstemming met ketenpartners bij samenhang

Waarom & doel	<i>De melding heeft betrekking op een enkelvoudige activiteit die zelfstandig afgehandeld kan worden door een ketenpartner omdat deze is aangewezen als bevoegd gezag.</i>
Werkwijze & afspraak	- De casemanager beoordeelt bij controle bevoegd gezag en check op algemene regels op de juistheid van de melding. - Als de melding (volledig) afgehandeld moet worden door één van de ketenpartners, zoekt de casemanager contact op met die ketenpartner. - De casemanager zorgt voor overdracht van de melding inclusief de bijbehorende stukken. - Indien er samenhang is met vergunningaanvragen of meldingen voor dezelfde activiteit worden er afspraken gemaakt hoe de ketenpartners elkaar informeren over het resultaat van de beoordeling van de melding en/of het besluit dat genomen wordt n.a.v. de vergunningaanvraag. - Indien naar aanleiding van de melding door de ketenpartner wordt besloten maatwerk te stellen, kan dit zelfstandig afgehandeld worden door de ketenpartner maar is afstemming bij samenhang wel noodzakelijk om conflicterende belangen te voorkomen of tijdig weg te nemen.
Resultaat & format	<i>De melding wordt behandeld door het juiste bevoegd gezag, dan wel door de juiste ketenpartner. Bij overdacht zorgt de casemanager ervoor dat de complete ingediende melding in oorspronkelijke vorm bij de uitvoerende organisatie terecht komt. Dan wel door het doorzetten van de stukken, dan wel door actief contact op te nemen met de initiatiefnemer met het verzoek de melding aan te passen in het DSO zodat deze bij de juiste uitvoerende organisatie terecht komt.</i>

Termijn

Het uiteindelijke resultaat is een door de ketenpartner zelfstandig afgehandelde melding o.b.v. algemene regels.

Onverwijld.

Checklist III Melding uitzetten bij ketenpartners - Volledigheidstoets / indieningsvereisten

Waarom & doel

Het kan voorkomen dat bij een melding van één of meerdere activiteiten een ketenpartner aangehaakt moet worden. Zie checklist I Vaststellen ketenpartners.

Het doel is dat de casemanager tijdens de fase volledigheid een compleet beeld heeft of de melding compleet is, dan wel aangevuld moet worden.

Werkwijze & afspraak

- De complete melding wordt door de casemanager van het bevoegd gezag verspreid over de ketenpartner(s).
- De casemanager geeft zo goed als mogelijk aan welke documenten per ketenpartner van toepassing zijn.
- De ketenpartners is zelf verantwoordelijk voor de te beoordelen documenten van de melding.
- De melding en eventuele aanvullende stukken worden gedeeld in het DSO samenwerkingsruimte.
- De casemanager geeft per ketenpartner aan over welk onderdeel / domein hij / zij advies wenst over de volledigheid van de melding.
- De ketenpartner levert het advies binnen de gestelde termijn (zie bijbehorende workflow) op aan de casemanager van het bevoegd gezag.
- De ketenpartner toets de melding op volledigheid op basis van de daarvoor opgestelde indieningsvereisten voor haar onderwerp. Het is mogelijk dat de ketenpartner afwijkt van de volledige indieningsvereisten. Dit is de beslissing van de ketenpartner.
- De casemanager voegt de (diverse) adviezen over de volledigheid van de ketenpartner(s) samen en stuurt het resultaat naar de initiatiefnemer.
- De ketenpartners ontvangen geen direct bericht van het opgeleverde resultaat over de volledigheidstoets.
- Als blijkt dat de melding niet volledig is, is het aan de casemanager om te zorgen dat de initiatiefnemer daarvan op de hoogte wordt gebracht, waarbij de casemanager verzoekt om een nieuwe melding te laten indienen met de daarbij alle benodigde gegevens en bescheiden. Hierbij wordt de initiatiefnemer aangegeven dat de initiatiefnemer niet met de activiteiten mag starten.
- Nadat een nieuwe melding is ingediend, zorgt de casemanager dat de stukken wederom aan de ketenpartner(s) worden voorgelegd.

Resultaat & format

- Een volledige melding.
- De adviezen van de ketenpartner(s) worden in Word opgeleverd aan het bevoegd gezag.
- Indien de melding volledig is, wordt het actieverzoek afgehandeld met toelichting 'volledig'.
- De ketenpartner zorgt zelf voor een eigen exemplaar voor interne borging en archivering, bijvoorbeeld in PDF. Dit is aan de ketenpartner zelf te bepalen.

Termijn
- 5 dagen

Vanaf het ontvangen van de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner **maximaal 1 kalenderdag** om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

Termijn - 28 dagen	Vanaf het ontvangen van de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 5 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
------------------------------	---

Termijn - 35 dagen	Vanaf het ontvangen van de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 7 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
------------------------------	---

Checklist IV Melding wel / niet volledig

Waarom & doel	De casemanager beoordeelt of de melding volledig is of niet. Als de melding niet volledig is, kan de initiatiefnemer niet starten met de activiteiten. De casemanager van het bevoegd gezag informeert de eerder betrokken ketenpartner(s) over deze uitkomst alsook de initiatiefnemer.
--------------------------	--

Werkwijze & afspraak	- De casemanager van het bevoegd gezag informeert éénzijdig de eerder betrokken ketenpartner(s) ter informatie.
---------------------------------	---

Resultaat & format	- Duidelijkheid of de melding al dan niet volledig is. - De casemanager zet het resultaat in het DSO.
-------------------------------	--

Termijn	Niet van toepassing.
----------------	----------------------

Checklist V Adviesaanvraag ketenpartners

Waarom & doel	Als de melding in behandeling is genomen is het aan de casemanager om te beoordelen of de melding inhoudelijk beoordeelt moet worden.
--------------------------	---

In dat geval, is het doel dat de ketenpartner(s) een advies over hun gedeelte van de beoordeling oplevert aan de casemanager zodat de casemanager een volledig beeld heeft van de gehele beoordeling en de diverse beoordelingen samen kan voegen.

Werkwijze & afspraak	- De casemanager beoordeelt of de melding aanvullend beoordeelt moet worden. - De casemanager van het bevoegd gezag zet de adviesvraag uit in het DSO bij de eerder betrokken ketenpartner(s). - De ketenpartner(s) toetsen de melding op hun onderwerp en stellen een advies op voor de casemanager. - Als blijkt dat de stukken inhoudelijk onvoldoende zijn (al dan niet door voortschrijdend inzicht) stemt de ketenpartner met de casemanager af wie contact opneemt met de initiatiefnemer en meldt de initiatiefnemer dat iemand anders contact met hem opneemt. - De ketenpartner zorgt voor terugkoppeling aan de casemanager.
---------------------------------	---

Resultaat & format	- Een volledige beoordeling en van advies voorziene melding. - De adviezen van de ketenpartner(s) worden in Word opgeleverd in het DSO aan het bevoegd gezag. - De ketenpartner zorgt zelf voor een eigen exemplaar voor interne borging en archivering, bijvoorbeeld in PDF. Dit is aan de ketenpartner zelf te bepalen.
-------------------------------	---

Termijn - 5 dagen	Vanaf het ontvangen van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 2 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
-----------------------------	---

Termijn - 28 dagen	Vanaf het ontvangen van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 14 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
------------------------------	--

Termijn - 35 dagen	Vanaf het ontvangen van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 21 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
------------------------------	--

Checklist VI Melding wel / niet geaccepteerd

Waarom & doel	Als de melding getoetst is stelt de casemanager vast of de melding wel of niet geaccepteerd is. Het doel is dat de eerder betrokken ketenpartner(s) de uitkomst hiervan ontvangt.
--------------------------	---

Werkwijze & afspraak	- De casemanager stelt vast of de melding wel / niet geaccepteerd is. - De casemanager informeert de eerder betrokken ketenpartner(s) hierover middels een document in het DSO.
---------------------------------	---

Resultaat & format	- De melding is wel / niet geaccepteerd. - De casemanager levert de uitkomst hiervan in PDF op in het DSO aan de ketenpartner(s).
-------------------------------	---

Termijn	Onverwijld.
----------------	-------------

6. Het houden van toezicht

Checklist I Beoordelen wel / niet integraal toezicht & samenstellen toezichtteam

Waarom & doel

Toezicht wordt op verschillende manieren geïnitieerd. Het is daarom niet altijd vanzelfsprekend als in checklist #I een activiteit bij een ketenpartner benoemt staat, dat er altijd integraal toezicht uitgevoerd wordt. Belangrijk hierin is het soort initiatie van het toezicht en de casus van het uit te voeren toezicht.

Werkwijze & afspraak

- Bepalen casemanager op basis van zwaartepunt principe. Op basis van het bevoegd gezag die grootste belang heeft cq. diegene die de meeste kennis heeft.
- De casemanager (= toezichthouder BG) beoordeelt de casus op integraliteit en omvang naar aanleiding van eigen dossier onderzoek.
- De casemanager neemt hierover contact op met de eventuele ketenpartner(s).
- De casemanager en de ketenpartner(s) bespreken de casus en beoordelen samen of voor de casus integraal toezicht gewenst is of dat men zelfstandig, los van elkaar toezicht uitvoert volgens eigen planning.
- Integraal: Als er integraal toezicht uitgevoerd gaat worden, vormen de betrokken toezichthouders het toezichtteam. De casemanager leidt het toezichtteam.
- Zelfstandig: Als de casemanager en de ketenpartner(s) samen concluderen dat in plaats van integraal toezicht ook kan volstaan met 'zelfstandig' toezicht, houdt men elkaar op de hoogte door middel van oog-en-oor functie tijdens het eigen toezicht.
- De betrokken casemanager en ketenpartner(s) informeren / delen in dit geval de conclusie van het eigen uitgevoerde toezicht conform checklist IV. De checklisten I en II zijn niet meer van toepassing.

Noot: Het is ook mogelijk dat de ketenpartner(s) aangeeft géén toezicht uit te willen voeren door bijvoorbeeld (interne) prioritering. In dit geval handelt de casemanager het toezicht zelfstandig conform eigen proces. In dit geval is er geen sprake van ketensamenwerking.

Resultaat & format

- Per toezichtcasus, afhankelijk van initiatie en omvang, een op maat gesneden en afgestemd uitgevoerd toezicht.
- Aanbevolen wordt dat de casemanager telefonisch contact opneemt met de ketenpartner(s). Men is zelf verantwoordelijk voor eventuele vastlegging van het gesprek, de gemaakte afspraken.

Checklist II Opstellen toezichtplan (incl. risicoanalyse, checklist en planning)

Waarom & doel

De integraliteit van het toezicht wordt vormgegeven door meerdere disciplines. Het is van belang dat deze disciplines vooraf met elkaar bespreken, bepalen en vastleggen hoe het integrale toezicht eruit komt te zien om het voor de ondernemer / burger het toezicht eenduidig te laten verlopen. De ondernemer / burger verwacht 1 contactpersoon vanuit de overheid.

Werkwijze & afspraak

- De casemanager (= toezichthouder BG) stelt een toezichtplan op. Het toezichtplan omvat tenminste:
 - * samenvatting van het dossier
 - * risicoanalyse
 - * checklist(en)
 - * datum en tijdstip voorstel toezicht
 - * contact gegevens van de deelnemende ketenpartner(s)
 - * uitgangspunten zoals die (Groninger) LHS vastgesteld zijn

Resultaat & format

- De casemanager verzend het toezichtplan naar de betrokken ketenpartner(s)
- De ketenpartner(s) bestuderen het toezichtplan en vullen hun eigen deel aan.
- De casemanager voegt de gegevens samen.

- Een toezichtplan bestaande uit meerdere disciplines dat voorzien is van alle relevante documentatie die bij het toezicht nodig worden geacht.
- Het toezichtplan wordt in Word format opgeleverd aan de ketenpartner(s) eventuele bijlagen mogen in elk gewenst format aangeleverd worden.
- De ketenpartner(s) levert eventuele tekstuele aanvullingen op in Word format. Eventuele bijlagen mogen in elk gewenst format aangeleverd worden.

Checklist III Opstellen en afstemmen concept rapportage toezicht*

Waarom & doel

Nadat het integraal toezicht is uitgevoerd wordt het resultaat vastgelegd. De ondernemer / burger mag van de overheid verwachten dat er een goede reactie (en tijdig) komt van het uitgevoerde toezicht in begrijpelijke taal. Bij eventuele geconstateerde overtredingen worden de eventuele vervolgstappen goed verwoordt en onderbouwd zodat de ondernemer / burger weet wat de vervolgstappen zijn en door wie de vervolgstappen worden uitgevoerd. Uitgangspunt voor eventuele vervolgstappen is de (Groninger) LHS.

Werkwijze & afspraak

- De casemanager (=toezichthouder BG) stelt de concept rapportage van het uitgevoerde toezicht op voor zijn / haar eigen discipline.
- De casemanager verstuurd de concept rapportage naar de ketenpartner(s).
- De ketenpartner(s) vullen hun eigen bevindingen toe aan de concept rapportage.
- De casemanager zorgt voor samenvoeging van de diverse bevindingen van de verschillende disciplines zodat deze goed leesbaar is voor de ondernemer / burger.
- Indien twee of meerdere zelfstandige bevoegde gezagen het toezicht uitvoeren, dan stemmen de bevoegde gezagen onderling de bevindingen met elkaar af.
- En versturen de bevoegde gezagen hun eigen bevindingen naar de ondernemer / burger.

Resultaat & format

- Een compleet concept rapportage over het uitgevoerde toezicht inclusief de bevindingen en (eventuele) vervolgstappen.
- Bij vervolgstappen is ook duidelijk wie de vervolgstappen neemt (zelfstandig, integraal)

* Bovenstaande is uitgangspunt, maar wordt nog juridisch verder uitgezocht. Als er aanpassingen plaatsvinden, wordt dit bij de volgende versie aangepast.

Checklist IV Verzenden conclusie toezicht

Waarom & doel

De ondernemer / burger ontvangt het resultaat van het uitgevoerde toezicht binnen het men hem / haar afgesproken termijn. Het resultaat is in begrijpelijke taal waarin duidelijk het resultaat van het toezicht vermeld is. Bij eventuele overtredingen weet de ondernemer / burger wat de vervolgstappen (proces) zijn. Bijvoorbeeld een hercontrole, al dan niet opnieuw integraal, een waarschuwingsbrief kan verwachten of dat de handhaving direct wordt ingezet.

Werkwijze & afspraak

- De casemanager (=toezichthouder) BG stelt de conclusie van het resultaat van het toezicht op.

Resultaat & format

- De casemanager verzend de conclusie naar de ondernemer / burger
- De casemanager verzend per omgaande de conclusie ook naar de ketenpartner(s).

- Een heldere conclusie van het uitgevoerde toezicht met o.a. ingevulde checklist en eventuele vervolgstappen.

7. Het houden van handhaven

Checklist ? Tekst toevoegen

~~Waarom & doel~~

~~Werkwijze & afspraak~~

~~Resultaat & format~~

Checklist ? Tekst toevoegen

~~Waarom & doel~~

~~Werkwijze & afspraak~~

~~Resultaat & format~~

Checklist ? Tekst toevoegen

~~Waarom & doel~~

~~Werkwijze & afspraak~~

~~Resultaat & format~~

Checklist ? Tekst toevoegen

~~Waarom & doel~~

~~Werkwijze & afspraak~~

~~Resultaat & format~~

8. Het behandelen van bezwaar en beroep

Checklist ? Tekst toevoegen

~~Waarom & doel~~

~~Werkwijze & afspraak~~

~~Resultaat & format~~

Checklist ? Tekst toevoegen

~~Waarom & doel~~

~~Werkwijze & afspraak~~

~~Resultaat & format~~

Checklist ? Tekst toevoegen

~~Waarom & doel~~

~~Werkwijze & afspraak~~

~~Resultaat & format~~

Checklist ? Tekst toevoegen

~~Waarom & doel~~

~~Werkwijze & afspraak~~

~~Resultaat & format~~

Bijlage Contactpersonen