



Ontwikkeling Omgevingstafel Katwijk

 **Katwijk**

Inleiding

Onze omgeving is continu in beweging, kijk alleen al naar de luchtfoto van Katwijk in 1938. Hoe anders ziet de gemeente er ruim 80 jaar later uit? De overheid heeft in de loop der jaren talloze regels geïntroduceerd om ruimtelijke ontwikkelingen in goede banen te leiden. Deze verzameling regels is gegroeid tot een grote verzameling die onoverzichtelijk kan zijn.

De Omgevingswet doet naar verwachting op 1 januari 2022 haar intrede. Met de Omgevingswet wil de Rijksoverheid de regels voor ruimtelijke ontwikkeling vereenvoudigen en samenvoegen. Zodat het straks makkelijker is om bouwprojecten te starten.

De impact van de Omgevingswet op het vergunningsverleningsproces en de dienstverlening van de gemeente is behoorlijk. Onder andere de duur van de vergunningverlening wordt bij complexe aanvragen sterk ingekort. In principe moeten vanaf 1 januari 2022 alle aanvragen binnen 8 weken worden afgehandeld.

Daarnaast verandert de beoordeling van deze aanvragen. De Omgevingswet vraagt om een integrale afweging, met als uitgangspunt: 'Hoe maken we dit initiatief mogelijk?' Een instrument dat ons helpt bij deze veranderingen is **de Omgevingstafel**.

Dit document beschrijft het doel van de Omgevingstafel, de inhoud van de Omgevingstafel en de ontwikkelpunten om tot een goed georganiseerde Omgevingstafel te komen. Ook leggen we in dit document vast hoe de Katwijkse werkwijze is.

Doelstelling

Een algemene doelstelling van de gemeente Katwijk is om op 1 januari 2022 de nieuwe Omgevingswet uit te kunnen voeren. Daarbij is vergunningverlening een belangrijk element.

Onze doelstelling is om in de periode 2020 - 2021 de Omgevingstafel en het bijbehorende proces als werkwijze te integreren in de organisatie en te ontwikkelen in onze organisatie.

Inhoudsopgave

1. De Omgevingstafel	3
2. Ervaringen Omgevingstafel	6
3. Ontwikkelpunten Omgevingstafel	6
4. Tijdlijn implementatie	8
5. Bijlage	9
<i>Voorbeeld online intakeformulier</i>	<i>10</i>
<i>Voorbeeld intaketafel</i>	<i>10</i>
<i>Gesprekshandleiding Omgevingstafel</i>	<i>11</i>
<i>Format verslaglegging Omgevingstafel</i>	<i>14</i>

De Omgevingstafel

De omgevingswet brengt veranderingen met zich mee. Onder andere voor de vergunningverlening. Niet alleen wordt de beslistermijn voor gemeenten korter, 8 weken, er wordt ook een mentaliteitsverandering bij gemeenten beoogt. De gemeente gaat meer faciliteren in plaats van controleren. Voorbeelden van de nieuwe houding van de gemeente staan in figuur 1.

De Omgevingstafel is een werkwijze om te helpen bij deze veranderingen. De tafel is bedoeld om voor een vergunningaanvraag integraal te overleggen met alle betrokken partijen.

Aan de Omgevingstafel bespreken initiatiefnemer, gemeente, externe partners (brandweer, provincie, waterschap etc.) en eventueel belanghebbenden een initiatief. Het doel van het gesprek is onderzoeken op welke manier een initiatief mogelijk is. Aan het eind van het gesprek weet de initiatiefnemer welke stappen hij moet zetten om de vergunning rond te krijgen.

Figuur 1: 'Anders werken'

"De praktijk van de fysieke leefomgeving"	"De geest van de Omgevingswet"
Doen wat is afgesproken en geregeld	Doen wat wordt gevraagd
Voorschrijven, uitrollen, in orde maken	Openstaan, uitnodigen, faciliteren
Aanbodsturing, beleid als uitvoering	Vraagsturing, beleid als issuemanagement
Beleidsafstemming en coördinatie	Integraal denken en werken
Toetsen op alle criteria	Wegen op meerwaarde
Gelijkheid, zekerheid	Maatwerk, flexibiliteit

Bron: Van der Steen en Van Buuren (2017)

Voordelen Omgevingstafel

Het vooroverleg is geen nieuw fenomeen. Toch brengt de nieuwe werkwijze verschillende voordelen met zich mee:

- *Helpt bij de "ja, mits" houding.*
- *Bevordert samenwerking binnen de gemeente (beleidsafstemming, kennis en begrip voor elkaars afwegingen).*
- *Complexe initiatieven kunnen sneller afgehandeld worden.*
- *Initiatieven worden kwalitatief beter door het vroege contact met initiatiefnemer.*
- *Een gesprek tussen initiatiefnemer en belanghebbenden zorgt voor betere oplossingen en een betere verhouding dan huidige schriftelijke communicatie.*
- *Bevordert regionale samenwerking omdat ketenpartners ook aangesloten zijn (Provincie, Brandweer, Veiligheidsregio, Omgevingsdienst, Waterschap etc.).*
- *Eenmaal geïntegreerd levert de methode tijdwinst en minder werk op.*
- *Vroeg op de hoogte van wenselijke initiatieven.*
- *Samenwerking tussen regiogemeenten*

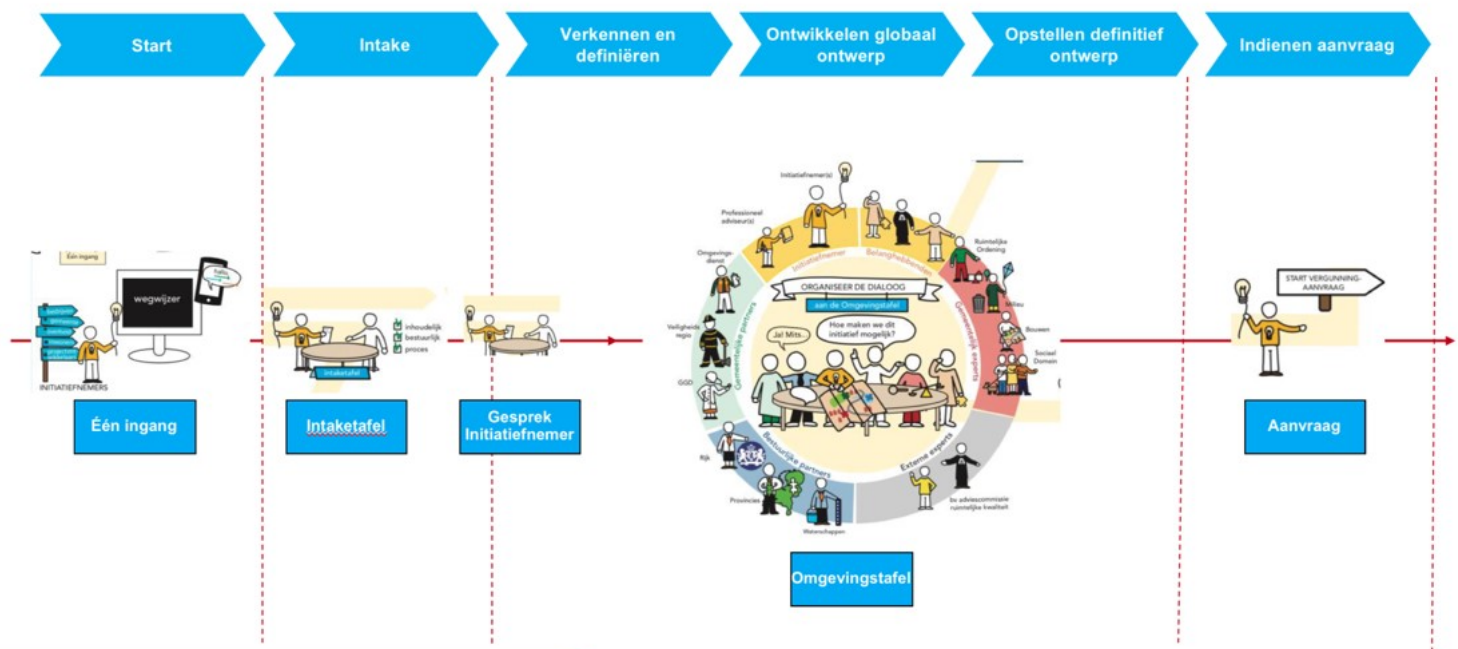
Van idee tot vergunning

De Omgevingstafel kan het beste geïllustreerd worden aan de hand van een voorbeeld:

Stel dat een bewoner van Katwijk het idee heeft om een aantal zorgwoningen en kantoorruimte te realiseren in het oude centrum van Katwijk. Het plan past niet binnen het bestemmingsplan dus moet er een omgevingsvergunning aangevraagd worden. Er zijn vier stappen die de initiatiefnemer in de toekomst moet zetten (figuur 2):

Figuur 2: Proces Omgevingstafel

VNG De stappen in het Omgevingstafel proces



De Omgevingstafel

Bron: VNG (2020)

Stap 1. Melding en Wegwijzer

Het initiatief wordt **gemeld** bij de gemeente. In de praktijk zijn er erg veel ingangen waardoor een initiatief binnenkomt. Misschien kent de initiatiefnemer iemand bij een beleidsafdeling, meldt een omgevingsregisseur het initiatief aan, belt de initiatiefnemer met de balie of mailt het naar een wethouder. Dit is niet verkeerd. De gemeente staat zo immers dichtbij de inwoners en ondernemers. Het is wel belangrijk dat al deze ingangen doorverwijzen naar één plek waar de initiatieven, plannen en ideeën worden geregistreerd.

De Omgevingstafel is alleen bedoeld voor complexe initiatieven. Om onderscheid te maken tussen eenvoudige en complexe aanvragen gebruiken we de **Wegwijzer**. Eenvoudige aanvragen belanden in het traject van de snelserviceformule (70%). Dit betekent dat de initiatiefnemer meestal wordt doorverwezen naar het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO); daarin wordt duidelijk of een initiatief vergunningvrij, vergunningplichtig of meldingplichtig

is. Landelijk wordt ingeschat dat ongeveer 30% van alle aanvragen complex is. Complexe initiatieven worden besproken op de **Intaketafel**. De initiatiefnemer vult een **intakeformulier** in bij een complex initiatief, een voorbeeld van de VNG is te vinden in de bijlage.

Stap 2. Intaketafel

Tot nu toe zijn de meeste handelingen via een computer uitgevoerd. Bij de volgende stap is de initiatiefnemer niet direct betrokken. **De casemanager** brengt het initiatief op de **intaketafel**. Aan de intaketafel zitten senior strategische adviseurs. Ze behandelen ieder initiatief kort en bondig, zo'n 15 tot 30 minuten per initiatief. Er wordt gelet op **wenselijkheid** in termen van visies en strategische doelen én op politieke wenselijkheid. Op deze manier weet de initiatiefnemer in een vroeg stadium of het initiatief verder onderzocht kan worden, of dat het bij voorbaat niet kansrijk is. **De bevindingen op de intaketafel worden gedeeld met het bestuur, bijvoorbeeld in het portefeuillehouders overleg (PHO).** Om de intaketafel te stroomlijnen en te objectiveren gebeurt dit aan de hand van een checklist. Een voorbeeld daarvan is te vinden in de bijlage. Na de intaketafel vindt er, ongeacht de uitkomst, een gesprek plaats tussen initiatiefnemer en casemanager waarin wordt besproken waarom het initiatief wel of niet in behandeling wordt genomen.

Stap 3. Omgevingstafel

Als het initiatief aan de intaketafel kansrijk wordt bevonden, gaat het advies terug naar de initiatiefnemer. Afhankelijk van de uitkomst op de intaketafel kan de **Omgevingstafel** een volgende stap zijn. Aan de Omgevingstafel wordt in meerdere rondes door **initiatiefnemer, gemeentelijke adviseurs, ketenpartners en eventueel belanghebbenden** besproken hoe het initiatief mogelijk gemaakt kan worden. Hoe de Omgevingstafel in zijn werk gaat in Katwijk is beschreven in de bijlage. Aan het einde van de Omgevingstafel heeft de initiatiefnemer genoeg handvaten om zijn of haar vergunningaanvraag verder voor te bereiden. Een belangrijk aspect van de tafel is ook het vastleggen van de gemaakte afspraken. Om dit uniform te doen is er een format ontwikkeld waarin de secretaris van de Omgevingstafel de afspraken kan opnemen. Deze is ook opgenomen in de bijlage.

Stap 4. Indienen vergunningaanvraag

De laatste stap is de vergunningaanvraag. Wanneer de vergunningaanvraag wordt ingediend zoals op de Omgevingstafel besproken, en de initiatiefnemer alle benodigde stukken en onderzoeken aanlevert, kan de vergunning snel worden verleend. Er hoeft dan enkel worden gecontroleerd of alles in overeenstemming is met de eerder gemaakte afspraken. Ook daarom is een goede verslaglegging belangrijk. Door deze versie van uitgebreid vooroverleg is het mogelijk de vergunning binnen de gestelde 8 weken te verlenen.

Ervaringen

Het ontwikkelen van de Omgevingstafel is een cyclisch iteratief proces waarbij continu wordt geëvalueerd en verbeterd. Het motto van de implementatie is “leren door ontwikkeling” oftewel gewoon beginnen en kijken wat er beter kan. Deze praktische aanpak heeft ertoe geleid dat de gemeente Katwijk in mei 2020 is begonnen met het experimenteren met de Omgevingstafel.

Er is niet met niets begonnen. In 2019 is er door de gemeente een document opgesteld met uitgangspunten voor de Omgevingstafel. Daarnaast is er onder andere inspiratie opgedaan bij HLTsamen (gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen), gemeente Haarlem, gemeente Zaandam en de VNG.

De Omgevingstafel wordt door deelnemers positief ervaren. Het is een werkwijze waarbij door de structuur alle disciplines aan bod komen. We zijn begonnen met een simpele casus met alleen internen aan tafel. Op het moment dat de structuur er bij de deelnemers inzat zijn er complexere initiatieven op de tafel gekomen.

Bij iedere Omgevingstafel zijn er weer zichtbare stappen gezet. De deelnemers raken steeds beter vertrouwd met de werkwijze. We staan op dit moment op het punt ook externen te betrekken bij de Omgevingstafel. De werkwijze wordt steeds aangescherpt en verfijnd als dat nodig is. Er zijn al een aantal belangrijke ervaringen opgedaan:

- ❖ Het is niet altijd makkelijk de juiste adviseurs aan tafel te krijgen door volle agenda's.
- ❖ Het is belangrijk dat iedereen aan tafel goed voorbereid is.
- ❖ In het verlengde van het vorige punt zijn correcte en op tijd aangeleverde stukken belangrijk.
- ❖ De Omgevingstafel zorgt voor integrale afstemming.
- ❖ Er zijn nog vragen over de juridische grondslag van de Omgevingstafel en de afwijkmogelijkheden van het eigen beleid.
- ❖ Het aansluiten van sociaal domein is waardevol.
- ❖ De gestructureerde manier van werken is erg goed te doen met MS Teams. Bij fysiek vergaderen zal dezelfde structuur worden gehanteerd.
- ❖ Een intaketafel is belangrijk om vooraf aan de Omgevingstafel een selectie te maken en te bepalen welke adviseurs aan de tafel moeten deelnemen.
- ❖ Vanuit de organisatie is er behoefte en wordt er gevraagd om de Omgevingstafel bij initiatieven als instrument in te zetten.

Ontwikkelpunten

Zoals in het eerste hoofdstuk toegelicht zijn er grofweg 4 stappen (die enigszins in elkaar overlappen). Bij iedere stap zijn er nog te ontwikkelen punten. In Katwijk zijn we begonnen met de Omgevingstafel. De intaketafel is nog niet ontwikkeld, daar zal het zwaartepunt de komende periode liggen.

1. Melding en Wegwijzer

- Ingangen en kanalen in kaart brengen;
- Wegwijzer op de gemeentewebsite maken;
- Intakeformulier ontwikkelen en automatiseren;
- Één verantwoordelijke/projecteigenaar voor deze ingang;
- Vergunningverleners/casemanagers ondersteunen en bewustmaken van hun nieuwe rol.

2. Intaketafel

- Proces inrichten
 - Vast moment in de week inrichten
 - Vragen samenstellen/Beoordelingsformulier aan de hand voorbeeld VNG (bijlage)
 - Link met bestuur inrichten
 - Link met externe partijen leggen
 - Aansluiting zaaksysteem/toegang stukken alle stakeholders
 - Communicatie met initiatiefnemer standaardiseren
- Intaketeam samenstellen
 - Wie zitten erin?
 - Vaste deelnemers aanstellen
 - Wie legt de beslissingen vast en hoe worden deze gedeeld met de casemanager?
- Pilot organiseren met evaluatie
- Na 3 maanden monitoren
- Gesprek tussen casemanager en initiatiefnemer standaardiseren

3. Omgevingstafel

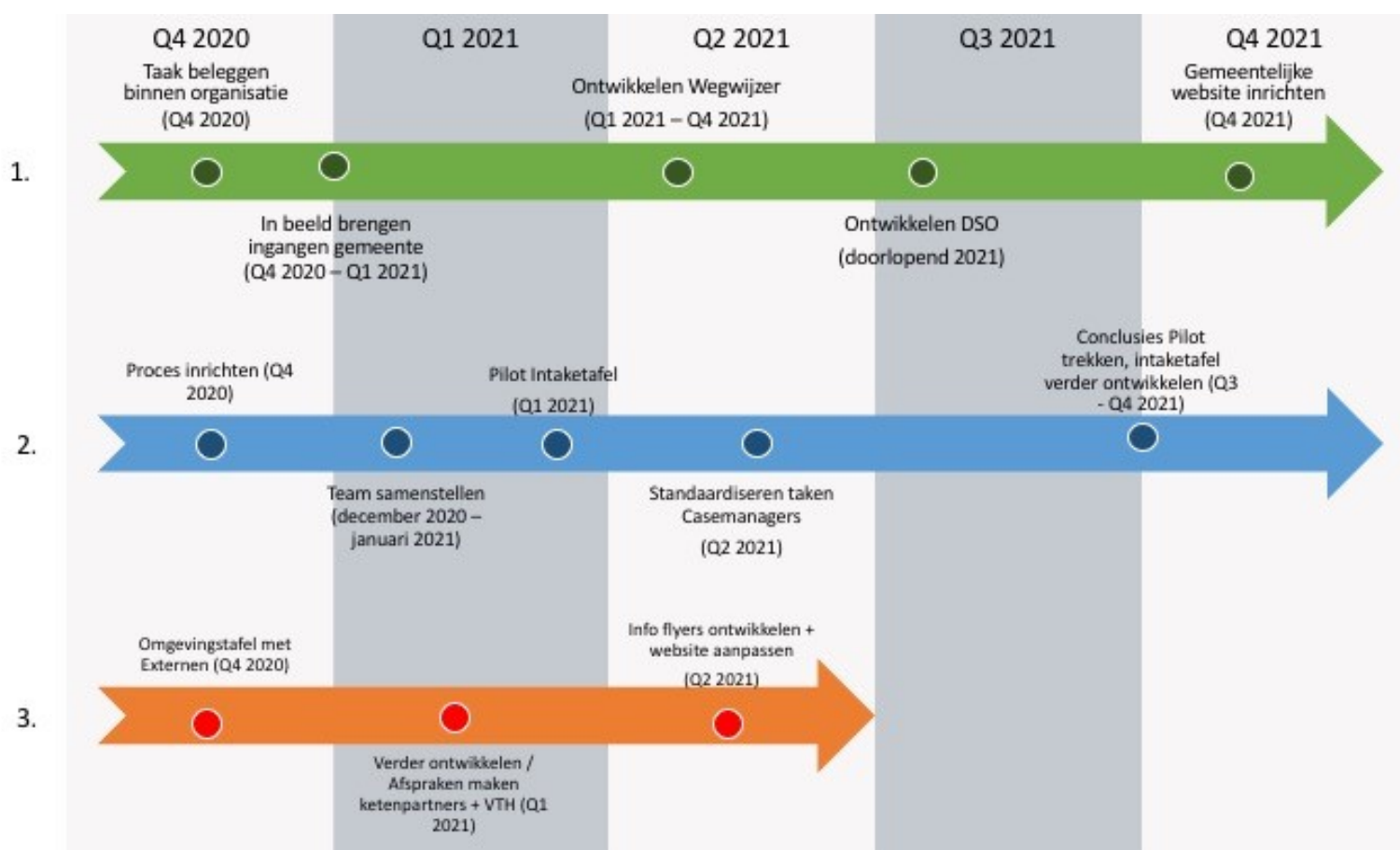
- Verder ontwikkelen naar complexere initiatieven
- Afspraken maken met ketenpartners
- Initiatiefnemer en belanghebbenden uitnodigen
- Secretaris aanstellen
- Vergunningverleners nieuwe rol uitleggen
- Flyer voor belanghebbenden: uitleg over werkwijze Omgevingstafel
- Flyer voor initiatiefnemer: uitleg over werkwijze Omgevingstafel
- Financiële afspraken over de kosten Omgevingstafel (leges / vooroverleg / goedkoper maken dan directe aanvraag om aantrekkelijk te maken voor aanvrager?)

4. Vergunningaanvraag

- Vastleggen uitkomst Omgevingstafel en vergelijking met vergunningaanvraag
- Uitkomst Omgevingstafel/vergunning communiceren naar bestuur
- Wordt er nog een integraal advies geschreven?

Tijdslijn implementatie Voor de ontwikkelpunten

We hebben al veel geleerd de afgelopen maanden en zien de voordelen van deze nieuwe manier van werken. Er moet echter ook nog veel gebeuren voordat deze werkwijze volledig is geïntegreerd in de Katwijkse praktijk. Hieronder schetsen wij (in grove lijnen) de vervolgstappen die gezet kunnen worden. Daarbij moet vermeld worden dat het ICT-gedeelte, wat zich met name concentreert in stap 1, de expertise is van andere afdelingen. Hier zal toenadering mee worden gezocht.



Bijlage

Voorbeeld online intakeformulier

Uw gegevens

Achternaam
Voorletters
E-mailadres
Telefoonnummers

Uw organisatie

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

Uw plan

Omschrijving van uw plan

Uw wensen

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

Voorbeeld Afwegingsformulier Intaketafel

Intaketeam: aanwezigen

Datum:

Naam initiatief:

Locatie initiatief:

Nr.	Vraag	Antwoord
1.	Vinden we dit initiatief wenselijk?	Ja/nee
2.	Past dit initiatief binnen visies en ambities van de gemeente?	Ja/nee
3.	Waarom wil de initiatiefnemer juist dit plan op deze locatie?	
4.	Is er al bekend of er draagvlak is voor het plan in de omgeving?	Ja Nee Ja, mits Nog niet bekend
5.	Is er bij het initiatief rekening gehouden met (toekomstige) ontwikkelingen in de omgeving, die van invloed (kunnen) zijn?	Ja/nee Ja, mits
6.	Is het initiatief passend in de omgeving (ruimtelijk/sociaal)?	Ja/nee Ja, mits
6a.	Ruimtelijk wenselijk: - Check Omgevingsplan/bestemmingsplan - Check bereikbaarheid - Parkeren - Milieuaspecten - Stedenbouwkundige inpasbaarheid	
6b.	Beleidsmatige wenselijk: - Ruimtelijk beleid (Omgevingsvisie, ontwikkelingsplannen) - Wonen (Woonvisie) - Economische Visie Detailhandel en Horeca - Welzijn (onderwijs, kinderopvang, zorg, wonen/zorg, sport, etc)	
7.	Past het initiatief in het beleid/wet- en regelgeving van andere overheden/organisatie?	Ja/nee Ja, mits
8.	Heeft het initiatief een businesscase/verdienmodel	Ja/nee/nog niet
9.	Zijn er koppelkansen met andere initiatieven in de omgeving?	Ja/nee/nog niet bekend
10.	Heeft de gemeente een rol binnen het initiatief?	Ja/nee

Advies		Antwoord	Wie
Is het vanuit de gemeente wenselijk/denkbaar?	Algemene conclusie	Ja Ja, mits Onderzoek Nee	
Wat is de vervolgstap?	- Regulier proces - Onderzoek - Omgevingstafel - Stoppen		
Advies initiatiefnemer	- Terugkoppeling Intaketafel - Eventuele voorbereiding Omgevingstafel		
Welke adviseurs intern/extern bij de Omgevingstafel			
Advies bestuur	Zijn er kansen of risico's voor de politiek (gevoelige aspecten).	Zo ja: eerst afstemming bestuur	

Omgevingstafel Katwijk gesprekshandleiding en tips

Proces afspraken / ordelijk te laten verlopen

- Deelnemers aan Omgevingstafel svp camera aan
- Toehoorders SVP camera uit
- Iedereen microfoon uit
- Zet je microfoon aan als je het woord krijgt
- Handje opsteken als je een vraag of opmerking hebt

Wie zitten er aan tafel en nemen deel:

Voorstellen / introduceren

- gespreksleider
- adviseurs die een rol hebben / welke rol advies van welk deelonderwerp
- medewerker die verslaglegging doet en afsprakenlijst maakt
- Beslisser
- procesbegeleiding vanuit programma Omgevingswet (Els en Peter) logboek met verbeterpunten in het proces

Welkom heten van de toehoorders.

- Toehoorders SVP camera uit, dat geeft duidelijk beeld wie deel neemt aan het gesprek Omgevingstafel.

Nog even een check of alle specialismen aan tafel zitten?.

Wat is er mogelijk als er een collega niet aanwezig is? Zijn er schriftelijke adviezen? Neemt een collega waar?

Omgevingstafel bestaat uit een inleiding en vier rondes

Als gespreksleider neem ik met jullie deze rondes door. Er zijn 4 rondes.

0. Inleiding door casemanager / vergunningverlener
1. Ronde 1 : Stoplichten ronde (hier kun je aangeven vanuit jouw specialisme of het initiatief groen is: geen probleem, Oranje: er kleven een aantal bezwaren/obstakels, of Rood: no-go.
2. Ronde 2 : gaan we bij de kleuren na wat de obstakels zijn.
3. Ronde 3: de dialoog met elkaar. Tijdens deze ronde komt de ja, mits houding binnen de omgevingswet aan de orde. Help elkaar collegiaal door buiten je eigen kaders te kijken.
4. Ronde 4: samenvatting en besluit van de beslisser.
Einde Omgevingstafel.

Inleiding door casemanager / vergunningverlener / initiatiefnemer

De inleiding verzorgt door de casemanager. Korte toelichting op het plan (5 min).

- Plan tonen in beeld (tekeningen)
- Benoem knelpunten en strijdigheden.
- ✓ Stel aan de deelnemers de vraag of de gegeven toelichting voor iedereen helder is.

De eerste ronde

Gebruik van de stoplichten procedure.

- ✓ Vraag adviseurs alleen om de kleur te noemen. Geen toelichting!

Groen = geen belemmering

Oranje = opmerking

Rood = no-go

- ✓ Noteer voor jezelf wie opmerkingen heeft.
- ✓ Sluit de ronde af met een korte samenvatting;
- ✓ Kort samengevat..... X maal groen X maal rood enz.
- ✓ Sluit de ronde af.

De tweede ronde

Geef de adviseurs met rood een eerste mogelijkheid om een toelichting te geven.

- ✓ Geef hen maximaal 2 min de tijd hiervoor. Wees streng!
- ✓ Ga iedere kleur af. Ook de groene. Het is heel vervelend om niet gehoord te worden.

Vat samen na iedere spreker. Controleer wat de ander zegt (Altijd Navragen Nooit Aannemen).

Stel open vragen: Wie, wat, waar, hoe en waarom?

- ✓ Controleer of iedereen heeft gezegd wat hij/zij wilde zeggen.
- ✓ Sluit de ronde af.

De derde ronde

In deze ronde kunnen de adviseurs onderling (kritische) vragen stellen aan elkaar.

- Ordelijk verloop: Maak gebruik van handje in het geven van het woord.
- ✓ Vat samen wat is gezegd.
- ✓ Stel kritische vragen wat dit betekent voor het plan/initiatief.

Open vragen.

- Wat is er nodig om initiatief te laten slagen? Ja, mits..... gedachte.
- Controleer of iedereen heeft gezegd wat hij/zij wilde zeggen.
- Sluit de ronde af.

De vierde ronde

- ✓ Geef het woord aan de beslisser.

Beslisser weegt af en geeft aan hoe hij / zij tot dit besluit is gekomen.

- ✓ Vat samen.
- ✓ Sluit de ronde af.
- ✓

Afronding tafel

- Bedanken voor ieders inbreng
- Bedanken van de toehoorders

- Feedback moment
 - Wat ging er goed
 - Wat kan anders + voorstel hoe anders?

Format Verslaglegging Omgevingstafel

Verslaglegging Omgevingstafel d.d.	
Onderwerp	
Advies	Akkoord/ Ja, mits / Niet akkoord

Aan de Omgevingstafel zijn wij in gesprek met initiatiefnemers. Samen onderzoeken we hoe we een initiatief kunnen laten slagen. Zo komen we samen tot een hogere kwaliteit en een snellere besluitvorming. Uitspraken die gedaan worden aan de Omgevingstafel zijn niet juridisch bindend, maar geven de initiatiefnemer voldoende input om een vergunningaanvraag te doen waar de gemeente akkoord mee kan gaan.

Rolverdeling	
Initiatiefnemer	
Casemanager	
Voorzitter	
Beslisser	
Secretaris	
Proces	

Interne Adviseurs (kleuren voor aanwezigheid)	
Ruimtelijke Ordening	
Wonen	-
Economie	-
Milieu	
Bodem	-
Verkeer	-
Cultuur	-
Archeologie	-
Stedenbouw	
Samenleving	-
CPB	-

Externe partijen	
Namens belanghebbenden	
Ketenpartners	

Toelichting Casemanager/Initiatiefnemer

Ronde 1 Stoplichtenmodel

Ja!	RO, Milieu
Ja, mits	Verkeer
Nee	Stedenbouw

Ronde 2 Toelichting/toevoeging disciplines

..

Ronde 3 Hoe kunnen we dit mogelijk maken? (ja, mits)

..

Ronde 4 Samenvatting en beslissing

..

Afspraken voor vervolg en andere opmerkingen

..