



# Spoorboekje



## Samenwerking VTH-taken West-Friesland



© Kwaliteitskring VTH-taken West-Friesland

Red. M.L. Bielsma

5 februari 2015

***Bij elkaar komen is een begin, bij elkaar blijven is vooruitgang, met elkaar samenwerken is succes.***

***\* Henry Ford \****

# INHOUDSOPGAVE

INLEIDING .....	6
1. HOE ZIET ONZE SAMENWERKING ERUIT? .....	7
2. HET MAATLATMODEL .....	8
3. GLOBAAL PROCES .....	11
4. DE DEELPROCESSEN PER VAKGEBIED .....	12
1. Casemanagen .....	13
Casemanagen in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	13
Casemanagen - de maatlat .....	14
Casemanagen - het deelproces .....	14
Casemanagen - afspraken bij het deelproces.....	16
2. Vergunningverlening Bouwen en RO .....	18
Vergunningverlening Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	18
Vergunningverlening Bouwen en RO - de maatlat .....	20
Vergunningverlening Bouwen en RO - het deelproces .....	21
Vergunningverlening Bouwen en RO - afspraken bij het deelproces.....	24
4. Toezicht en handhaving Bouwen en RO .....	27
Toezicht en handhaving Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	27

Toezicht en handhaving Bouwen en RO - de maatlat .....	28
Toezicht en handhaving Bouwen en RO - het deelproces .....	30
Toezicht en handhaving Bouwen en RO - afspraken bij het deelproces .....	32
<b>8. Juridische aspecten Vergunningverlening.....</b>	<b>35</b>
Juridische aspecten Vergunningverlening in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	35
Juridische aspecten Vergunningverlening - de maatlat .....	35
Juridische aspecten Vergunningverlening - het deelproces .....	36
Juridische aspecten Vergunningverlening - afspraken bij het deelproces.....	38
<b>9. Juridische aspecten Handhaving .....</b>	<b>41</b>
Juridische aspecten Handhaving in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	41
Juridische aspecten Handhaving - de maatlat.....	42
Juridische aspecten Handhaving - het deelproces.....	42
Juridische aspecten Handhaving - afspraken bij het deelproces .....	45
<b>10. Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten .....</b>	<b>47</b>
Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten in de Kwaliteitscriteria 2.1.....	47
Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten - de maatlat .....	49
Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten - het deelproces .....	50
Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten - afspraken bij het deelproces .....	52
<b>14. Brandveiligheid .....</b>	<b>54</b>
Brandveiligheid in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	54
Brandveiligheid - de maatlat.....	55

Brandveiligheid - het deelproces .....	56
Brandveiligheid - afspraken bij het deelproces .....	59
<b>15. Constructieve veiligheid.....</b>	<b>62</b>
Constructieve veiligheid in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	62
Constructieve veiligheid - de maatlat.....	63
Constructieve veiligheid - het deelproces.....	63
Constructieve veiligheid - afspraken bij het deelproces .....	66
<b>24. Stedenbouw en inrichting openbare ruimte .....</b>	<b>69</b>
Stedenbouw en inrichting openbare ruimte in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	69
Stedenbouw en inrichting openbare ruimte - de maatlat.....	71
Stedenbouw en inrichting openbare ruimte - het deelproces .....	72
Stedenbouw en inrichting openbare ruimte - afspraken bij het deelproces .....	74
<b>25. Exploitatie en planeconomie.....</b>	<b>77</b>
Exploitatie en planeconomie in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	77
Exploitatie en planeconomie - de maatlat.....	77
Exploitatie en planeconomie - afspraken .....	78
<b>26. Cultuurhistorie .....</b>	<b>80</b>
Cultuurhistorie in de Kwaliteitscriteria 2.1 .....	80
Cultuurhistorie - de maatlat .....	83
Cultuurhistorie - de deelprocessen .....	84
Cultuurhistorie - afspraken bij het deelproces.....	91

<b>TOT SLOT .....</b>	<b>93</b>
<b>BRONNEN .....</b>	<b>94</b>
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>95</b>
<b>Bijlage 1: Maatlat in tabel.....</b>	<b>96</b>
<b>Bijlage 2: Contactpersonen VTH-samenwerking + overzicht boven-de-maatlat-bevoegd per gemeente .....</b>	<b>97</b>
<b>Bijlage 3: Urenregistratie samenwerking VTH W-F.....</b>	<b>101</b>
<b>Bijlage 4: Maatlat (risicodifferentiatie) Veiligheidsregio Noord-Holland Noord.....</b>	<b>102</b>

## INLEIDING

De afgelopen jaren is er door alle West-Friese gemeenten hard gewerkt aan een samenwerking voor de uitvoering van Vergunningverlening-, Toezicht- en Handhavingstaken (VTH-taken). Doel van deze samenwerking is het verhogen van de kwaliteit. Complexe taken worden nog meer dan nu al het geval is uitgevoerd door deskundigen, collega's binnen West-Friesland werken intensief samen en leren zodoende van elkaar, processen worden op elkaar afgestemd, digitale uitwisseling van kennis en informatie wordt eenvoudiger etc. Het is een mooi voorbeeld van het mobiliseren van eigen kracht binnen West-Friesland. Dankzij de ondertekening van een overeenkomst is deze samenwerking per 1 januari 2015 een officieel feit.



© H. de Weerd, 18 september 2014

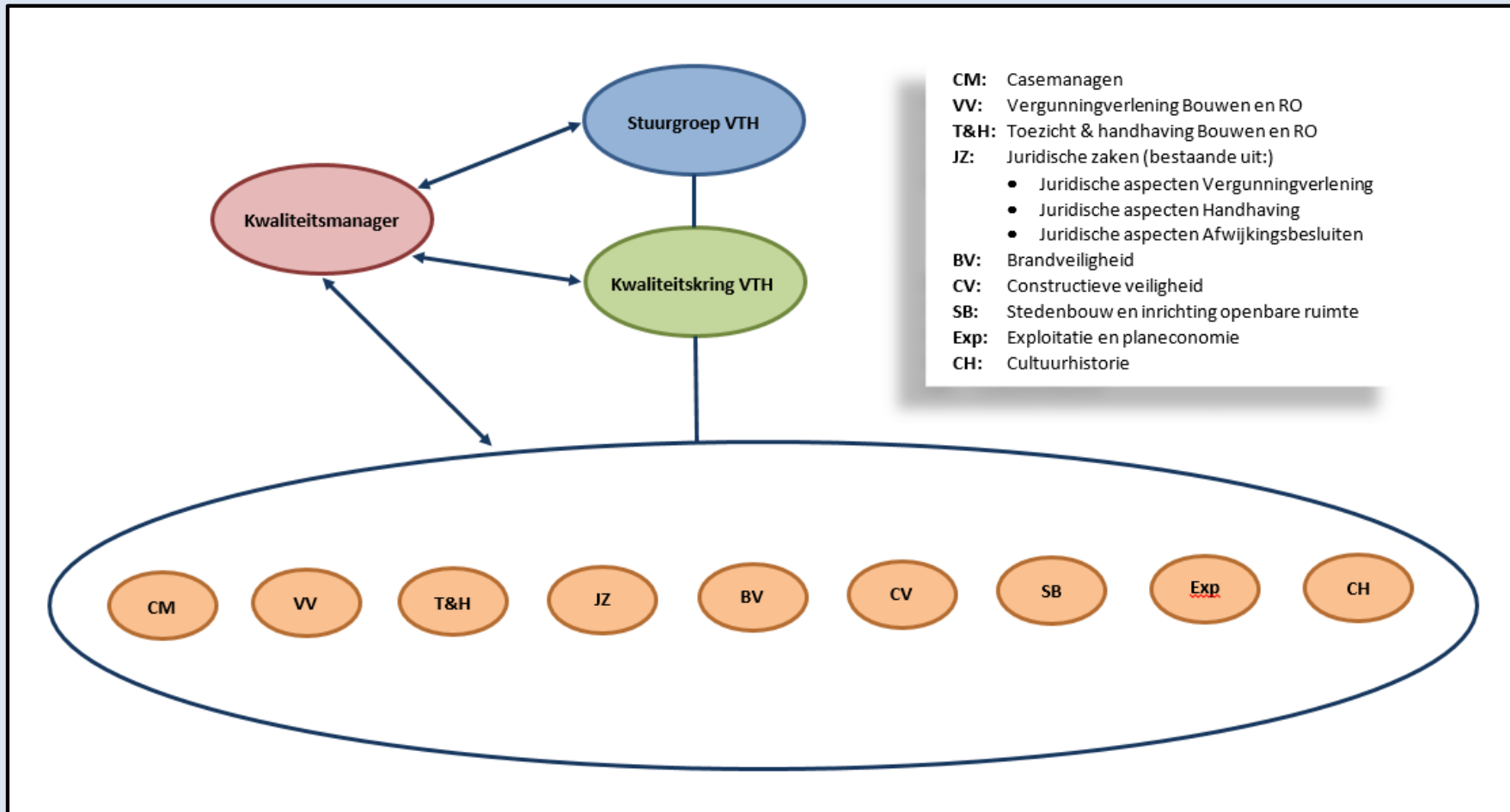
Hoewel er twee medewerkersbijeenkomsten hebben plaatsgevonden in september 2014, biedt dit spoorboekje nog meer inzicht in het door ons opgezette kwaliteitssysteem. Hoe zit het eruit en belangrijker nog: hoe werkt het nu eigenlijk?

In hoofdstuk 1 volgt een schematisch overzicht van onze samenwerking. Hierna volgt in hoofdstuk 2 uitleg over de kern van ons kwaliteitssysteem: het maatlatmodel. In hoofdstuk 3 wordt het globale proces weergegeven, waarna in hoofdstuk 4 specifieker wordt ingegaan op de deelprocessen per vakgebied. De bijbehorende instrumenten worden tot slot weergegeven in de bijlagen, maar zijn ook te vinden op [Basecamp](#): ons digitale platform voor deze West-Friese VTH-samenwerking.

Veel samenwerkingsplezier!

# 1. HOE ZIET ONZE SAMENWERKING ERUIT?

In onderstaand organigram is de structuur weergegeven van onze West-Friese VTH-samenwerking. De negen kleinere cirkels vormen de werkgroepen. De stuurgroep, kwaliteitskring en werkgroepen zijn vertegenwoordigd door alle zeven West-Friese gemeenten. De kwaliteitsmanager is neutraal.

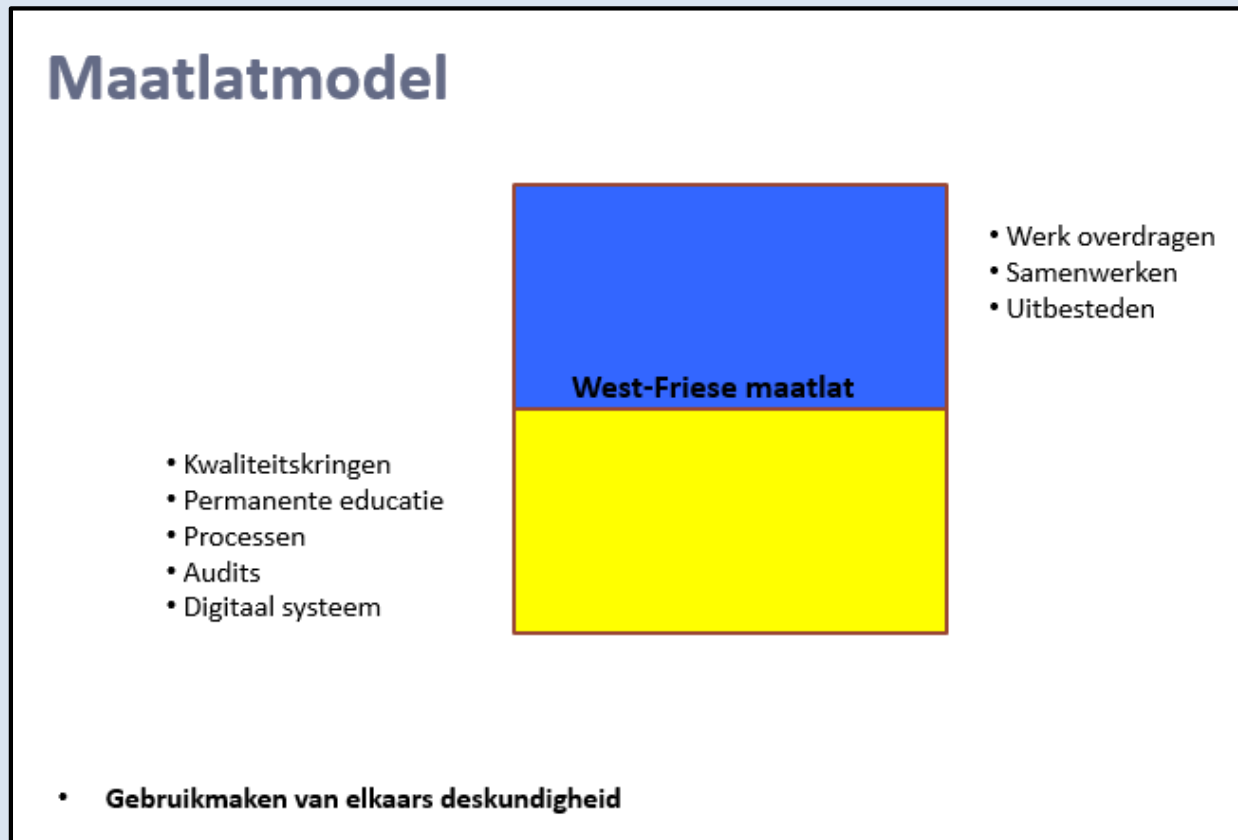


Figuur 1: Organigram samenwerking VTH-taken West-Friesland



## 2. HET MAATLATMODEL

De samenwerkende gemeenten hebben zelf, vanuit eigen kracht, het zogenoemde maatlatmodel ontwikkeld. Samengevat komt het maatlatmodel erop neer dat alle gemeenten taken onder de maatlat zelf uitvoeren en taken boven de maatlat uit laten voeren in samenwerking met, óf door mensen die voldoen aan de kwaliteitscriteria op het betreffende deskundigheidsgebied.



Figuur 2: Het West-Friese maatlatmodel

Dankzij dit maatlatmodel wordt geïnvesteerd in kwaliteitsverbetering van de uitvoering van VTH-taken in de regio en het borgen daarvan. De maatlat is daarnaast zo opgesteld, zodat de uitvoering van taken die het grootste risico lopen om niet de beoogde kwaliteit te halen, uit worden gevoerd door de meest deskundige medewerkers.

Het maatlatmodel kent enkele spelregels:

- Praktisch

- Per deskundigheidsgebied worden los afspraken gemaakt (zie hoofdstuk 4) over:
  - welke gemeente benaderd wordt in geval van een casus boven de maatlat;
  - de wijze van en het tijdstip waarop de informatie uit wordt gewisseld;
  - de plaats van uitvoering.
- Elke gemeente houdt een urenregistratie bij (zie bijlage 3) op basis waarvan achteraf verevening plaats kan vinden.

- Vrijblijvendheid

- Iedere gemeente werkt in beginsel mee aan een verzoek van een andere gemeente om een taak boven de maatlat (gezamenlijk) uit te voeren.
- Indien een gemeente hier niet toe in staat is, wordt dit schriftelijk of per mail met redenen omkleed aan de verzoekende gemeente gemeld.
- Wanneer een verzoek boven de maatlat niet leidt tot het (samen) uitvoeren van het werk door een andere gemeente, wordt dit gemeld aan de stuurgroep VTH (via de kwaliteitsmanager).
- Gemeenten die een verzoek indienen bij een andere gemeente om taken boven de maatlat (samen) uit te voeren, hebben geen invloed op de uiteindelijke keuze die de hulpverlenende gemeente maakt voor de persoon die dat werk (mede) uit gaat voeren.

- Verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid/mandatering

- Bij werkzaamheden die boven de maatlat voor andere gemeenten worden verricht, vindt geen verschuiving in bevoegdheden plaats van het ene naar het andere college.
- De gemandateerden voor het nemen van besluiten wijzigen niet.
- Gemeentelijk adviseurs blijven zelfstandig bevoegd en autonoom in hun adviserende rol.

- Rechtspositie

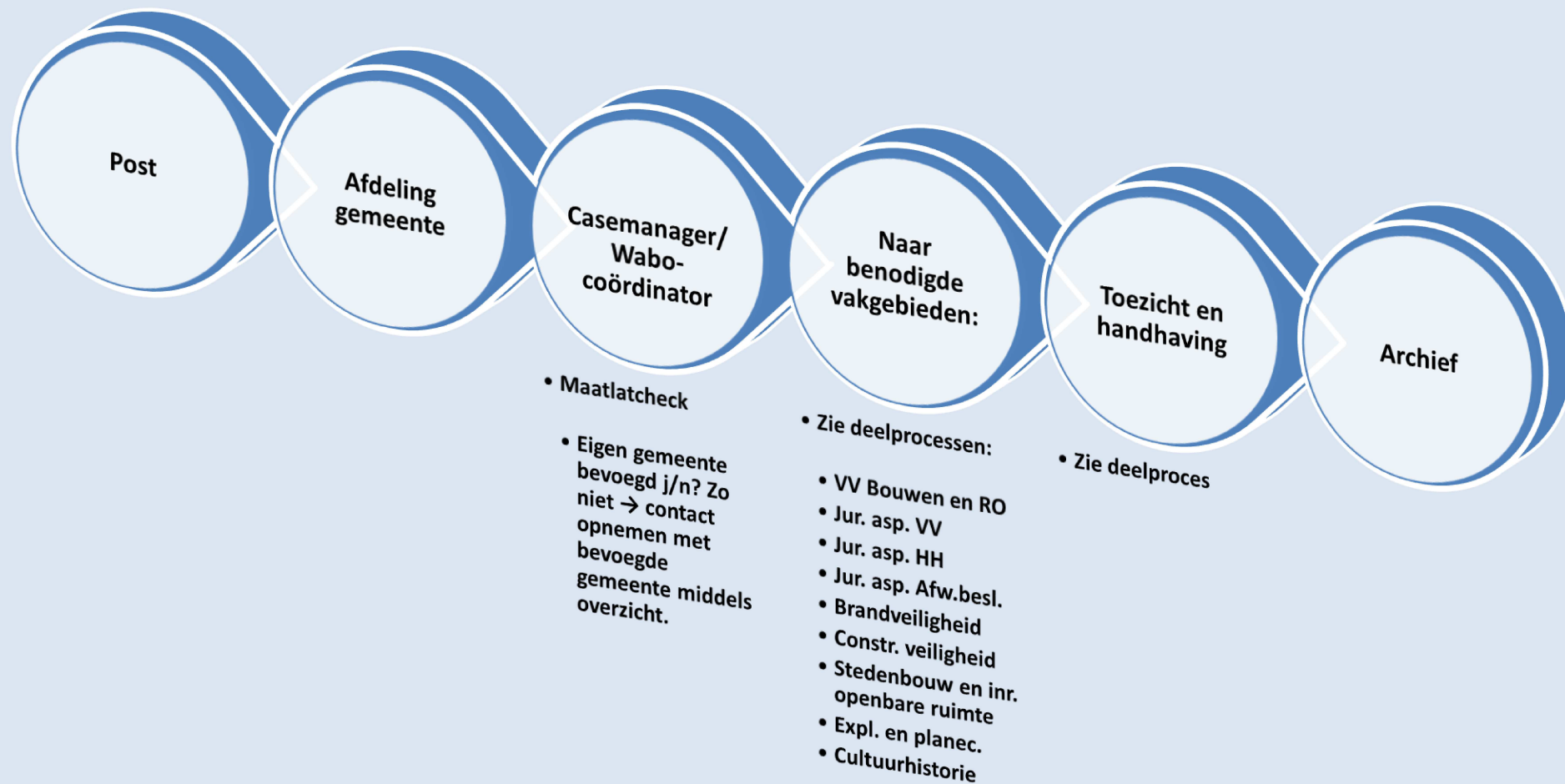
- Er verandert niets in de rechtspositie van de medewerkers.
- Het verrichten van werkzaamheden voor een andere gemeente gebeurt onder de arbeidsvoorwaarden van de eigen gemeente.

In hoofdstuk vier komen delen van de maatlat per vakgebied voorbij. Hierbij dient opgemerkt te worden dat de maatlat altijd kan worden aangepast, niet alleen ten behoeve van verbeteringen, maar in het bijzonder voor updates (gezien de hoeveelheid aan ontwikkelingen op dit moment rondom de wereld van VTH-taken).

Tot slot is naast dit model afgesproken dat gemeenten werk voor elkaar gaan verrichten bij piekbelasting en/of tijdelijke onderbezetting. Waar mogelijk wordt daarbij meegewerkt aan een onderling verzoek voor tijdelijke detachering. Een bijkomend positief gevolg is dat gemeenten op deze manier optimaal van elkaar kunnen leren wat betreft de verschillende werkwijzen.

### 3. GLOBAAL PROCES

Hieronder staat het globale VTH-proces weergegeven waarin de samenwerking een rol kan gaan spelen.



Figuur 3: Het globale VTH-proces

## 4. DE DEELPROCESSEN PER VAKGEBIED

In hoofdstuk 3 is het globale VTH-proces weergegeven waarin de samenwerking een rol kan gaan spelen. Uit dit proces blijkt dat er specifiekere deelprocessen bestaan. Dat hieronder bepaalde vakgebieden worden geschaard, is niet toevallig. Het betreft hier immers vakgebieden, zoals omschreven in de Kwaliteitscriteria 2.1: het kader van ons kwaliteitssysteem. In dit hoofdstuk zullen de genoemde vakgebieden in het globale proces per stuk langskomen. Omwille van het overzicht wordt daarbij de nummering gehanteerd, zoals in de Kwaliteitscriteria 2.1. Hierbij zal opvallen dat sommige nummers worden overgeslagen. Dit spoorboekje behandelt slechts die vakgebieden waarvoor is besloten om samenwerking te zoeken binnen de zeven West-Friese gemeenten. De nummers die niet worden behandeld zijn óf belegd bij externe partijen (denk hierbij bijvoorbeeld aan de RUD - en aan de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord), óf de stuurgroep VTH heeft besloten het betreffende vakgebied voorlopig nog buiten beschouwing te laten. Exploitatie en planeconomie vormt hierbij overigens een uitzondering. Hoewel voorlopig is besloten om dit vakgebied nog niet mee te nemen in de samenwerking, hebben onze West-Friese collega's zelf toch het initiatief genomen om eens per kwartaal bijeen te komen met de regio. Op deze manier kan toch kennis met elkaar worden gedeeld.

De betreffende vakgebieden komen langs per paragraaf. Elke paragraaf kent daarbij de volgende volgorde:

1. Wat wordt er over het betreffende vakgebied verteld in de Kwaliteitscriteria 2.1?
2. Wat voor maatlat heeft dit opgeleverd?
3. Hoe zit het deelproces behorende bij het betreffende vakgebied in elkaar incl. eventuele gebruikmaking van de samenwerking?
4. Welke afspraken zijn daarbij gemaakt?

Soms leidt dit tot een verwijzing naar één van de bijlagen of naar [Basecamp](#): ons platform, speciaal gecreëerd voor deze West-Friese VTH-samenwerking.

# 1. Casemanagen

## Casemanagen in de Kwaliteitscriteria 2.1

1. Casemanagen				
Onderstaande activiteiten moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. Het betreffen kernactiviteiten van de Wabo die bij het bevoegd gezag thuishoren. Een medewerker op HBO-niveau beoordeelt bij de intake per geval of er sprake is van een complexe of eenvoudige situatie.				
<b>Activiteiten</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uitvoeren toets op volledigheid.</li> <li>2. Organiseren / begeleiden van overleg met de aanvrager (vooroverleg).</li> <li>3. Bewaken proces, integraliteit en voortgang van de aanvraag.</li> <li>4. Inschakelen van vakdisciplines en wanneer nodig externe partijen (coördineren inhoudelijke volledigheid).</li> <li>5. Het uitzetten van adviesaanvragen aan de wettelijke adviseurs.</li> <li>6. Besluit (laten) samenstellen en coördineren.</li> </ol>				
<b>Eisen aan medewerkers die deze zes activiteiten uitvoeren voor</b>				
alleen eenvoudige situaties				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante MBO</li> </ul>	2 jaar in procesmanagement en het afhandelen van Awb procedures	Basis kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Structuur en systematiek (bouw)tekeningen</li> </ul>	Besteden van 1/3 fte aan deze zes activiteiten.
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basis cursus Omgevingsrecht</li> <li>▪ Basis cursus Awb</li> </ul>			
een of meerdere complexe situaties				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Denkniveau: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante HBO</li> </ul>	3 jaar in procesmanagement en het afhandelen van Awb procedures	Basis kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zie eenvoudige situaties</i></li> </ul>	Besteden van 1/3 fte aan deze zes activiteiten en/of begeleiden van 5 complexe meervoudige aanvragen.
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zie eenvoudige situaties</i></li> </ul>			
<b>Eisen aan organisaties die deze zes activiteiten uitvoeren voor</b>				
	alleen eenvoudige situaties	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan de bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties óf de criteria voor de deskundigheid 'Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening' (blz. 46) óf de criteria voor de deskundigheid 'Vergunningverlening milieu' (blz. 49).		
	een of meerdere complexe situaties	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties óf de criteria voor de deskundigheid 'Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening' (blz. 46) óf de criteria voor de deskundigheid 'Vergunningverlening milieu' (blz. 49).		

Figuur 4: Casemanagen in de Kwaliteitscriteria 2.1

## Casemanagen - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Casemanagen hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt. De maatlatcheck komt terug in het deelproces.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	<b>Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:</b>		
1. Casemanagen	Minimaal 2 van de onderstaande elementen van toepassing zijn op de aanvraag: a) De functie waar de aanvraag betrekking op heeft is niet eerder voorgekomen binnen de gemeente; b) De aanvraag behelst meerdere activiteiten; c) De aanvraag vraagt kennis die het normale kennisniveau te boven gaat; d) De huidige casemanagers en vergunningverleners hebben weinig of geen ervaring met dit type aanvragen; e) Op voorhand is in te schatten dat er grote politiek bestuurlijke risico's (financieel/bestuurlijke gevoeligheden) tijdens vergunningverlening, bouw of gebruik zijn.	Maatlat	1 op 1 samenwerking tussen gemeenten

Figuur 5: Maatlat Casemanagen

## Casemanagen - het deelproces

Op de volgende pagina staat het deelproces weergegeven voor het vakgebied Casemanagen. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>1. Casemanagen</b>
<b>Datum:</b>	24-11-2014
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst casus</b>	
<b>Wat:</b>	Aanvraag komt binnen bij de casemanager/Wabo-coördinator. Deze beoordeelt of de aanvraag is ingediend bij het juiste bevoegd gezag.
<b>Hoe:</b>	Middels eigen kennis/inzicht.
<b>Termijn:</b>	Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag.
<b>Stap 2: Maatlatcheck</b>	
<b>Wat:</b>	De casemanager/Wabo-coördinator voert de maatlatcheck uit.
<b>Hoe:</b>	Middels de maatlat, te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag.
<b>Borging:</b>	Vinkjes zetten op de betreffende pagina van de maatlat.
<b>Stap 3: Contact leggen</b>	
<b>Wat:</b>	De casemanager/Wabo-coördinator gaat na of de eigen gemeente kan voldoen aan de criteria. Heeft de gemeente zelf een medewerker die voldoet, dan blijft het bij de gemeente zelf. Voldoet de gemeente niet zelf, belt de casemanager met de contactpersoon van een gemeente die wel voldoet.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Contactpersonen VTH-samenwerking + overzicht boven-de-maatlat-bevoegd per gemeente'. NB: Dit bestand wordt na elke wijziging geüpdatet op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 1 week na ontvangst van de aanvraag.
<b>Registratie:</b>	In het behandelstelsel van de betreffende gemeente wordt geregistreerd wie (van welke gemeente) de aanvraag behandelt/begeleidt.



<b>Stap 4: Termijnbewaking</b>	
<b>Wat:</b>	De casemanager/Wabo-coördinator bewaakt de termijn van afhandeling, zodat de deadline wordt gehaald.
<b>Hoe:</b>	Door het eigen systeem in de gaten te houden en contact te blijven houden met de leverende partij.
<b>Termijn:</b>	In onderling overleg.
<b>Registratie:</b>	In het behandelstelsel van de betreffende gemeente wordt geregistreerd wanneer het advies terug zou moeten zijn.

Figuur 6: Deelproces Casemanagen

### Casemanagen - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Casemanagen. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan hieronder weergegeven.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>1. Casemanagen</b>
<b>Datum:</b>	24-11-2014
<b><u>Afspraken</u></b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen de casemanagers af wat de behoefte aan samenwerking is. Fysiek contact wordt mogelijk geacht.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De casemanager/Wabo-coördinator wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail of het omgevingsloket met de andere gemeente. Deze uitwisseling vindt direct plaats met de behandelaar (korte lijnen).

<b>Termijn:</b>	Binnen 1 week na ontvangst van de aanvraag.
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.
<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem.

Figuur 7: Afspraken bij het deelproces Casemanagen

## 2. Vergunningverlening Bouwen en RO

### Vergunningverlening Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1

2. Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening			
Onderstaande activiteiten moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. Het betreffen kernactiviteiten van de Wabo die bij het bevoegd gezag thuishoren. Een medewerker op HBO-niveau beoordeelt bij de intake per geval of er sprake is van een complexe of eenvoudige situatie.			
<b>Activiteit</b>			
1. Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning voor het bouwen van een bouwwerk.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. controleren van de volledigheid, juistheid van de inhoud (inclusief berekeningen en rapportages) van aanvragen in relatie tot de indieningsvereisten;</li> <li>b. toetsen van bouwvoorwaarden aan bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan en/of voorbereidingsbesluit;</li> <li>c. toetsen van bouwvoorwaarden aan bouwbesluit en bouwverordening;</li> <li>d. opstellen conceptvergunning en bepalen voorwaarden op basis van (eventuele) bijdragen jurist en specialisten;</li> <li>e. verlenen van ontheffing of het toepassen van de gelijkwaardigheidbepaling van het Bouwbesluit / bouwregelgeving;</li> <li>f. beoordelen en afwegen legalisatiemogelijkheden bij afwijking van de vergunning.</li> </ul>			
<b>Eisen aan medewerkers die deze activiteit uitvoeren voor</b>			
alleen eenvoudige situaties			
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante MBO</li> </ul> Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basiscursus brandveiligheid</li> <li>▪ Basiscursus Wm</li> <li>▪ Basiscursus Wro (bestemming)</li> <li>▪ Basiscursus monumenten</li> <li>▪ Basiscursus omgevingsrecht</li> <li>▪ Basiscursus bouwfysica en bouw- en woningtoezicht</li> </ul>	3 jaar (inclusief het verzamelen en/of opmaken van voorschriften)	Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bouwbesluit en bouwverordening</li> <li>▪ Werking gelijkwaardigheidsbesluit</li> </ul>
			Besteden van 2/3 fte aan deze zes activiteit.
een of meerdere complexe situaties			
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante HBO</li> </ul> Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zie eenvoudige situaties (van activiteit 1)</li> <li>▪ Specialistische opleiding ambtenaar bouw- en woningtoezicht I en II</li> </ul>	3 jaar (inclusief het verzamelen en/of opmaken van voorschriften)	Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zie eenvoudige situaties (van activiteit 1)</li> </ul>
			Besteden van 2/3 fte aan deze zes activiteit.
Medewerkers die aan deze eisen voldoen, voldoen ook aan de eisen om de activiteiten 1 t/m 6 uitvoeren van de deskundigheid 1. Casemanagen.			
<b>Eisen aan organisaties die deze activiteit uitvoeren voor</b>			
	alleen eenvoudige situaties	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties	
	een of meerdere complexe situaties	minimaal 2 medewerkers met minimaal HBO denkniveau die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties	

Figuur 8: Vergunningverlening Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1 - I

**Activiteiten**

2. Inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen en bezwaren bij het bouwen van een bouwwerk en/of planologische ontheffing bij gebruik gronden en bouwwerken.
3. Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning tijdelijke, binnenplanse of buitenplanse ontheffing voor het gebruiken van gronden of bouwwerken in strijd met het bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan of een voorbereidingsbesluit (in verband met het afwijkingbesluit)
  - a. beoordelen aanvraag;
  - b. opstellen conceptbesluit op basis van integrale afweging van (eventuele) bijdragen van jurist en specialisten.

**Eisen aan medewerkers die deze drie activiteiten uitvoeren voor**

alleen eenvoudige situaties			
Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante MBO</li> </ul> Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basiscursus omgevingsrecht</li> <li>▪ Basiscursus bouw- en woningtoezicht</li> </ul>	3 jaar in de RO praktijk (inclusief het maken en/of interpreteren van voorschriften van ruimtelijke plannen) en/of 20 ontheffingen voordat zelfstandig gewerkt kan worden	Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bestemmingsplannen</li> <li>▪ IMRO codering (Informatiemodel Ruimtelijke Ordening)</li> <li>▪ Beheersverordeningen, exploitatieplannen en voorbereidingsbesluiten</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze drie activiteiten (eenvoudig of complex).
een of meerdere complexe situaties			
Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante HBO</li> </ul> Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zie eenvoudige situaties (van activiteiten 2 t/m 4)</li> <li>▪ Specialistische opleiding ambtenaar bouw- en woningtoezicht I en II</li> </ul>	3 jaar (inclusief het verzamelen en/of opmaken van voorschriften)	Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zie eenvoudige situaties (van activiteiten 2 t/m 4)</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze drie activiteiten (complex).
Medewerkers die aan deze eisen voldoen, voldoen ook aan de eisen om de activiteiten 1 t/m 6 uitvoeren van de deskundigheid 1. Casemanagen.			

**Eisen aan organisaties die deze drie activiteiten uitvoeren voor**

alleen eenvoudige situaties	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties
een of meerdere complexe situaties	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties

Figuur 9: Vergunningverlening Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1 - II

<b>Activiteiten</b>			
4. Beoordelen melding voor het slopen, verstoren, verplaatsen of in enig opzicht wijzigen van bouwwerken			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. beoordelen eventuele monumentale status, situatie beschermd stads,- en dorpsgezicht en andere geldende kaders;</li> <li>b. beoordelen wanneer specialisten (slopen, monumenten e.a.) moeten worden ingeschakeld;</li> <li>c. opstellen conceptbesluit op basis van integrale afweging van (eventuele) bijdragen van jurist en specialisten (o.a. sloop en asbest en monumentenzorg);</li> <li>d. inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen en bezwaren.</li> </ul>			
<b>Eisen aan medewerkers die deze activiteit uitvoeren voor</b>			
<b>alleen eenvoudige situaties</b>			
<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante MBO</li> </ul> Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basiscursus omgevingsrecht</li> <li>▪ Basiscursus monumenten</li> <li>▪ Basiscursus bouwfysica</li> <li>▪ Basiscursus bouw- en woningtoezicht</li> </ul>	3 jaar (inclusief het beoordeling van situaties omtrent slopen, verstoren, verplaatsen of wijzigen van bouwwerken) en enkele tientallen cases per jaar		Besteden van 2/3 fte aan deze drie activiteiten (eenvoudig of complex).
<b>een of meerdere complexe situaties</b>			
<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante HBO</li> </ul> Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zie eenvoudige situaties (van activiteiten 5)</li> </ul>	3 jaar (inclusief het beoordeling van situaties omtrent slopen, verstoren, verplaatsen of wijzigen van bouwwerken) en enkele tientallen cases per jaar		Besteden van 2/3 fte aan deze drie activiteiten (complex).
Medewerkers die aan deze eisen voldoen, voldoen ook aan de eisen om de activiteiten 1 t/m 6 uitvoeren van de deskundigheid 1. Casemanagen.			
<b>Eisen aan organisaties die deze activiteit uitvoeren voor</b>			
<b>alleen eenvoudige situaties</b>	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties		
<b>een of meerdere complexe situaties</b>	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties		

Figuur 10: Vergunningverlening Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1 - III

## Vergunningverlening Bouwen en RO - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Vergunningverlening Bouwen en RO hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt. Voor Vergunningverlening Bouwen en RO wordt de maatlatcheck uitgevoerd door de casemanager/Wabo-coördinator.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
2. Vergunningverlening Bouwen (bouwbesluittoets) en RO (binnenplans, kruimel)	-	Zelf doen	-
2. Vergunningverlening Bouwen (bouwbesluittoets) en RO (binnenplans, kruimel)	-	Zelf doen	-

Figuur 11: Maatlat Vergunningverlening Bouwen en RO

## Vergunningverlening Bouwen en RO - het deelproces

Hieronder staat het deelproces weergegeven voor het vakgebied Vergunningverlening Bouwen en RO. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>2. Vergunningverlening Bouwen en RO</b>
<b>Datum:</b>	9-12-2014
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst casus</b>	
<b>Wat:</b>	Aanvraag komt binnen via de casemanager/Wabo-coördinator.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 2 dagen na ontvangst van de aanvraag.

<b>Registratie:</b>	In het behandelstelsel van de betreffende gemeente wordt geregistreerd wie (van welke gemeente) de aanvraag behandelt/begeleidt.
<b>Stap 2: Aanvraag ophalen</b>	
<b>Wat:</b>	Aanvraag ophalen.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via het Omgevingsloket.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag (i.v.m. ontvangstbevestiging).
<b>Borging:</b>	Ontvangstbevestiging.
<b>Stap 3: Publiceren</b>	
<b>Wat:</b>	Publiceren van de aanvraag.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Middels de website en/of krant.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 2 weken na ontvangst van de aanvraag.
<b>Stap 4a: Ontvankelijkheidstoets</b>	
<b>Wat:</b>	Uitvoeren van de ontvankelijkheidstoets.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via de eigen applicatie.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 2 weken na ontvangst van de aanvraag.
<b>(Indien nodig, stap 4b: Opvragen aanvullende stukken)</b>	
<b>Wat:</b>	Opvragen aanvullende stukken.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Brief.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 3 weken na ontvangst van de aanvraag.

<b>Stap 5: Toetsen aanvraag</b>	
<b>Wat:</b>	Toetsen van aanvraag.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Middels de gemeentelijke toetsingsmatrix, via de eigen applicatie.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de aanvraag/aanvullende stukken.
<b>Stap 6: Inwinnen adviezen</b>	
<b>Wat:</b>	Inwinnen van verschillende adviezen.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Digitaal (mail, Omgevingsloket).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 2 weken.
<b>Stap 7: Advisering</b>	
<b>Wat:</b>	Samenstellen van advies.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Nader te bepalen (afhankelijk van de omvang van het project).
<b>Stap 8: Accordering/advisering/besluitvorming</b>	
<b>Wat:</b>	Accordering/advisering/besluitvorming.
<b>Wie:</b>	Gemandateerden/leidinggevenden.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 2 dagen.
<b>Stap 9: Besluit</b>	



<b>Wat:</b>	Maken van een beschikking.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.
<b>Stap 10: Publiceren</b>	
<b>Wat:</b>	Publiceren van de voorgestelde omgevingsvergunning.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Website/krant.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.
<b>Stap 11: Verspreiden</b>	
<b>Wat:</b>	Verspreiden van beschikking.
<b>Wie:</b>	Behandelaar; verspreiding naar Toezicht & Handhaving, Belastingen (WOZ), Financiën en BAG.
<b>Hoe:</b>	Schriftelijk/digitaal (mail).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 dag.

Figuur 12: Deelproces Vergunningverlening Bouwen en RO

### Vergunningverlening Bouwen en RO - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Vergunningverlening Bouwen en RO. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan op de volgende pagina weergegeven.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>2. Vergunningverlening Bouwen en RO</b>
<b>Datum:</b>	18-11-2014
<b>Afspraken</b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen de behandelaars af wat de behoefte aan samenwerking is. Fysiek contact wordt mogelijk geacht.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De casemanager/Wabo-coördinator wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail of het omgevingsloket met de andere gemeente. Deze uitwisseling vindt direct plaats met de behandelaar (korte lijnen).
<b>Termijn:</b>	Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag.
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.

<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem.

Figuur 13: Afspraken bij het deelproces Vergunningverlening Bouwen en RO

## 4. Toezicht en handhaving Bouwen en RO

### Toezicht en handhaving Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1

4. Toezicht en handhaving bouwen en ruimtelijke ordening				
Onderstaande activiteiten moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. Het betreffen kernactiviteiten van de Wabo die bij het bevoegd gezag thuishoren. Een medewerker op HBO-niveau beoordeelt bij de intake per geval of er sprake is van een complexe of eenvoudige situatie.				
<b>Activiteit</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uitvoeren toezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende planologische regels:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. toezicht houden op de uitvoering van de bouw;</li> <li>b. toezicht houden bij bestaande bouw;</li> <li>c. toezicht houden op sloopwerkzaamheden, exclusief asbest;</li> <li>d. toezicht houden op de naleving van veiligheidsvoorschriften;</li> <li>e. toezicht op de naleving van brandvoorschriften;</li> <li>f. toezicht houden op het gebruik van gebouwen;</li> <li>g. toezicht houden op het gebruik van gronden;</li> <li>h. toezicht houden op werken/werkzaamheden.</li> </ol> </li> <li>2. Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist.</li> <li>3. Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken.</li> <li>4. Handhaven bij geconstateerde overtredingen.</li> <li>5. Verzorgen van de gereedmelding van aanleg, bouw en/of sloop.</li> <li>6. Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.</li> </ol>				
<b>Eisen aan medewerkers die deze zes activiteiten uitvoeren voor</b>				
alleen activiteiten 1 en 2 <b>eenvoudige situaties</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante MBO</li> </ul>	3 jaar	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constructies</li> <li>▪ Geohydrologie</li> <li>▪ Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze zes activiteiten.
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basiscursus brandveiligheid</li> <li>▪ Basiscursus Wm</li> <li>▪ Basiscursus Wro (bestemming)</li> <li>▪ Basiscursus monumenten</li> <li>▪ Basiscursus omgevingsrecht</li> <li>▪ Basiscursus bouwfysica</li> <li>▪ Basiscursus bouw- en woningtoezicht</li> </ul>		Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bouwbesluit</li> <li>▪ Handhavingsprocedures en jurisprudentie</li> </ul>	

Figuur 14: Toezicht en handhaving Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1 - I

<b>Eisen aan medewerkers</b> die deze zes activiteiten uitvoeren voor				
	een of meerdere activiteiten 1 en 2 bij <b>complexe situaties</b> en activiteiten 3 t/m 6			
	Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante HBO</li> </ul>	3 jaar voor bouwen	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zie activiteiten 1 en 2 bij eenvoudige situaties</i></li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze zes activiteiten.
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zie activiteiten 1 en 2 bij eenvoudige situaties</i></li> <li>▪ Basiscursus Awb</li> <li>▪ Basiscursus asbestherkenning</li> <li>▪ Basiscursus constructieve veiligheid</li> <li>▪ Specialistische opleiding ambtenaar bouw- en woningtoezicht I en II</li> </ul>	5 jaar voor ruimtelijke ordening	Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zie activiteiten 1 en 2 bij eenvoudige situaties</i></li> </ul>	
<b>Eisen aan organisaties</b> die deze zes activiteiten uitvoeren				
	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties			

Figuur 15: Toezicht en handhaving Bouwen en RO in de Kwaliteitscriteria 2.1 - II

### Toezicht en handhaving Bouwen en RO - de maatlat

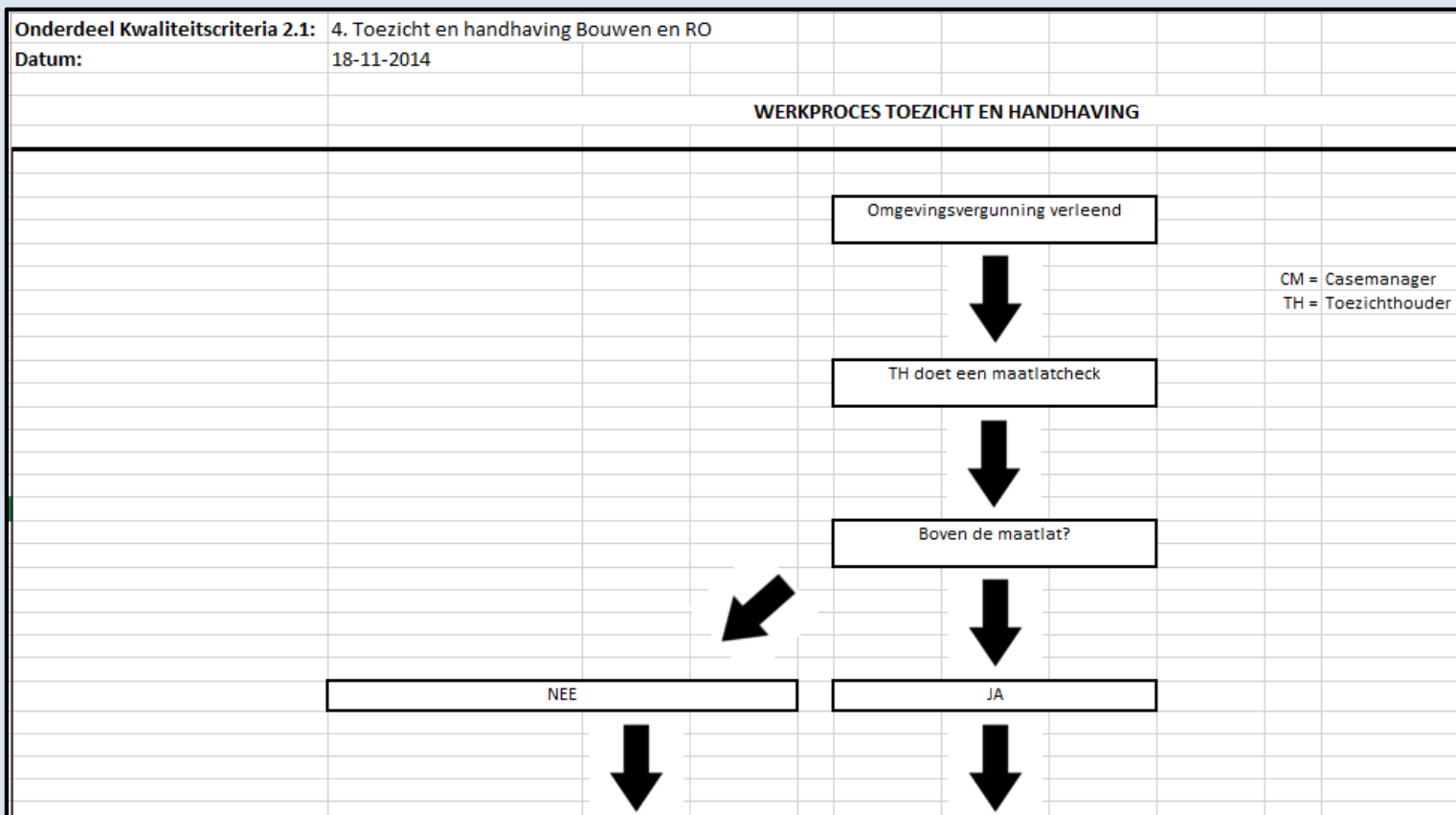
De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Toezicht en handhaving Bouwen en RO hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt. De maatlatcheck komt terug in het deelproces.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
4. a Toezicht en handhaving Bouwen	<p>Aan een van de onderstaande elementen wordt voldaan:</p> <p><i>Constructief</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Een bouwwerk valt in consequence class 3;</li> <li>b) De constructeur heeft bij het controleren van de berekeningen aangegeven dat er sprake is van een complexe constructie;</li> <li>c) Binnen een gebouw wordt een van de onderstaande constructies toegepast: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Inschaling uitkragende balkons</li> <li>o Uitkragende constructie</li> <li>o Kelderconstructies</li> <li>o Poeren</li> <li>o Betonkolommen</li> <li>o Staalconstructie met brandveiligheid vanuit de constructie</li> <li>o Stabiliteitskernen</li> <li>o Dwarskrachtwapening</li> <li>o Voor- en naspanning wapening</li> <li>o In het werk gestort civiel</li> <li>o Funderingsherstel</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Brandveiligheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Er is sprake van meer dan 2 gebruiksfuncties die gebruikmaken van gezamenlijke ruimtes.</li> </ul> <p><i>Energie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Er moet op het gebied van energie volgens de gemeentelijk vastgestelde toetsmatrix toezicht worden gehouden op niveau 4 of hoger.</li> </ul>	Maatlat	1 op 1 samenwerking tussen gemeenten
4. b Toezicht en handhaving RO	-	Zelf doen	-

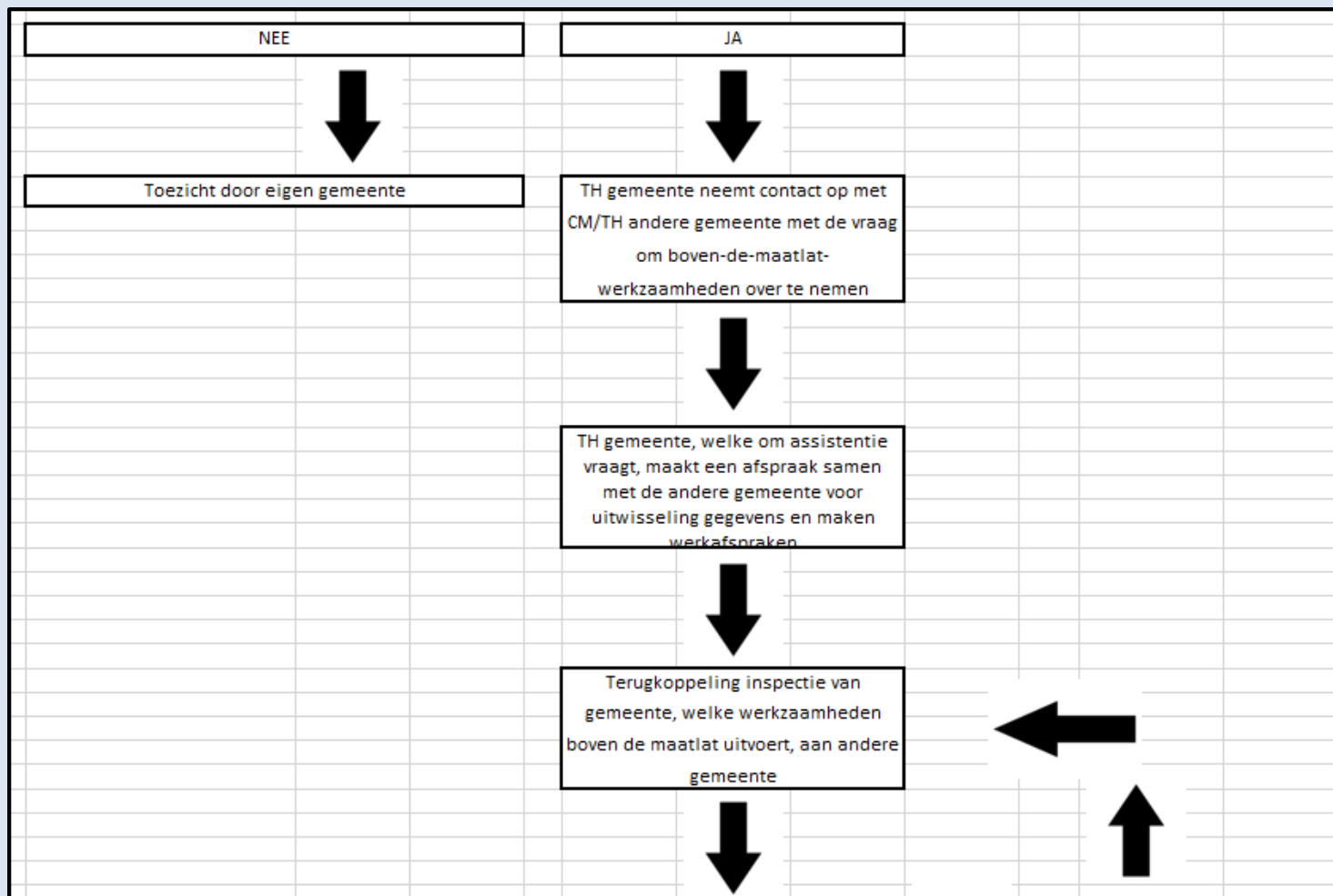
Figuur 16: Maatlat Toezicht en handhaving Bouwen en RO

## Toezicht en handhaving Bouwen en RO - het deelproces

Hieronder staat het deelproces weergegeven voor het vakgebied Toezicht en handhaving Bouwen en RO. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

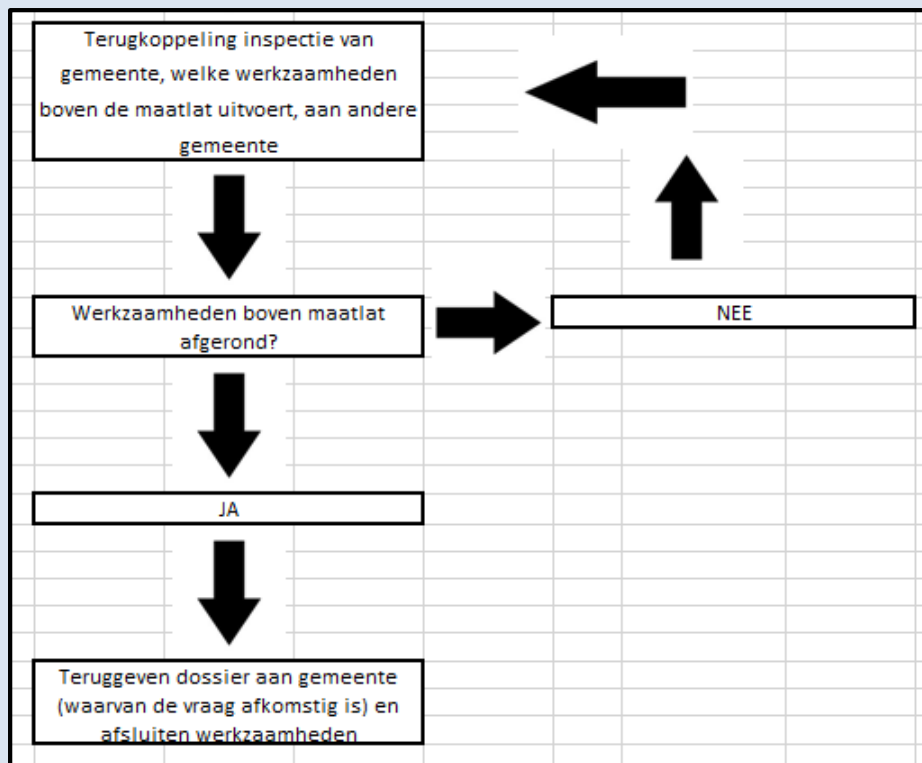


Figuur 17: Deelproces Toezicht en handhaving Bouwen en RO - I



Figuur 18: Deelproces Toezicht en handhaving Bouwen en RO - II





Figuur 19: Deelproces Toezicht en handhaving Bouwen en RO - III

### Toezicht en handhaving Bouwen en RO - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Toezicht en handhaving Bouwen en RO. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan op de volgende pagina weergegeven.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>4. Toezicht en handhaving Bouwen en RO</b>
<b>Datum:</b>	18-11-2014
<b><u>Afspraken</u></b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen de behandelaars af wat de behoefte aan samenwerking is. Vooroverleg op kantoor en/of afspraak op de bouwplaats behoren tot de mogelijkheden.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De toezichthouder van de gemeente die om assistentie vraagt, neemt contact op met de andere gemeente voor werkzaamheden boven de maatlat.
<b>Hoe:</b>	Documenten worden bij voorkeur digitaal verzonden via We-Transfer of een gelijkwaardig systeem. Bij het ontbreken van digitale bestanden dienen de gegevens door de gemeente die om assistentie vraagt, tijdelijk te worden overgedragen aan de gemeente die de controle uit gaat voeren.
<b>Termijn:</b>	Binnen 10 werkdagen na melding start bouw.
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.

<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.
<b>Borging:</b>	Het resultaat wordt teruggekoppeld aan de gemeente die om assistentie heeft gevraagd. Dit gebeurt na elke inspectie en wordt vervolgens vastgelegd in het toezichtsprotocol.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem.

Figuur 20: Afspraken bij het deelproces Toezicht en handhaving Bouwen en RO

## 8. Juridische aspecten Vergunningverlening

### Juridische aspecten Vergunningverlening in de Kwaliteitscriteria 2.1

8. Behandelen juridische aspecten vergunningverlening				
Onderstaande activiteiten moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. Het betreffen kernactiviteiten van de Wabo die bij het bevoegd gezag thuishoren.				
<b>Activiteit</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Procedureel) beoordelen van vergunningaanvragen.</li> <li>2. Adviseren over diverse juridische vraagstukken op het terrein van het omgevingsrecht.</li> <li>3. Adviseren dan wel opstellen van (gedoog) beschikkingen ten aanzien van (complexe) aanvragen op grond van de Wabo.</li> <li>4. Behandelen van bezwaar- en beroepschriften, verzoeken voorlopige voorziening en zienswijzen, opstellen verweerschriften en pleitnota's en vertegenwoordigen van het bevoegd gezag bij de behandeling hiervan.</li> </ol>				
<b>Eisen aan medewerkers die deze vier activiteiten uitvoeren</b>				
	Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante HBO</li> </ul>	1 jaar voor activiteiten 1 en 2	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strafrecht</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze vier activiteiten en/of minimaal 5 procedures doorlopen (reageren op bezwaar / beroep tot en met bepleiten dan wel commissie)
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basis cursus Wm</li> <li>▪ Basis cursus Wro</li> <li>▪ Basis cursus bouwbesluit</li> <li>▪ Basis cursus Nb-wet</li> <li>▪ Verdiepingscursus Awb</li> <li>▪ Verdiepingscursus omgevingsrecht</li> </ul>	3 jaar voor activiteiten 3 en 4	Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asbest</li> <li>▪ Jurisprudentie</li> </ul>	
<b>Eisen aan organisaties die deze vier activiteiten uitvoeren</b>				
minimaal 2 medewerkers met 3 jaar werkervaring die voldoen aan bovengenoemde criteria				

Figuur 21: Juridische aspecten Vergunningverlening in de Kwaliteitscriteria 2.1

### Juridische aspecten Vergunningverlening - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Juridische aspecten Vergunningverlening hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt. De maatlatcheck komt terug in het deelproces.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
8. + 9. Juridische aspecten Vergunningverlening en Handhaving	Minimaal twee van de onderstaande elementen van toepassing zijn op de aanvraag: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De functie waar de activiteiten van de casus binnen dit deskundigheidsgebied betrekking op hebben, of de wettelijke kaders waaraan getoetst moet worden, zijn niet eerder voorgekomen binnen de gemeente;</li> <li>b) De huidige juristen hebben weinig of geen ervaring met dit type aanvragen;</li> <li>c) De aanvraag vraagt kennis die het aanwezige kennisniveau te boven gaat.</li> </ul>	Maatlat	1 op 1 samenwerking tussen gemeenten

Figuur 22: Maatlat Juridische aspecten Vergunningverlening en Handhaving

### Juridische aspecten Vergunningverlening - het deelproces

Hieronder staat het deelproces weergegeven voor het vakgebied Juridische aspecten Vergunningverlening. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>8. Juridische aspecten Vergunningverlening</b>
<b>Datum:</b>	19-11-2014
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst klacht/verzoek + registratie</b>	
<b>Wat:</b>	Ingekomen vergunningsaanvraag, zienswijze bezwaar of beroep.

<b>Hoe:</b>	Gemeente volgt eigen werkwijze.
<b>Stap 2: Maatlatcheck</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar dossier.
<b>Wanneer:</b>	Na toets aanvraag, zienswijze, last onder dwangsom/bestuursdwang, invordering, bezwaar/beroep of hoger beroep.
<b>Hoe:</b>	Maatlat.
<b>Stap 3: Contact leggen</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar bevoegde gemeente neemt contact op met contactpersoon/contactpersonen (afhankelijk van de activiteiten en bijbehorende bevoegden).
<b>Wanneer:</b>	Na maatlatcheck.
<b>Hoe:</b>	Telefonisch/per e-mail/fysiek.
<b>Stap 4: Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar dossier.
<b>Wanneer:</b>	Zo spoedig mogelijk. Uiterlijk binnen vijf werkdagen.
<b>Hoe:</b>	Telefonisch/per e-mail/fysiek.
<b>Termijn:</b>	In onderling overleg.
<b>Stap 5: Advisering</b>	
<b>Wie:</b>	Ambtenaar adviserende gemeente.
<b>Hoe:</b>	Per e-mail.
<b>Termijn:</b>	In beginsel binnen vijf werkdagen.
<b>Stap 6: Terugkoppeling aan adviserende gemeente</b>	
<b>Wie:</b>	Bevoegde gemeente.

<b>Wanneer:</b>	Na afronding besluitvorming/uitspraak rechter.
<b>Hoe:</b>	Per e-mail.
<b>Stap 7: Urenverantwoording</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie W-F samenwerking VTH-taken', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Stap 8: Evaluatie adviesproces en resultaat</b>	
<b>Wie:</b>	Allen.
<b>Wanneer:</b>	Halfjaarlijks.
<b>Hoe:</b>	Fysiek.
<b>Registratie:</b>	Notulen (evt. op <a href="#">Basecamp</a> ).

Figuur 23: Deelproces Juridische aspecten Vergunningverlening

### Juridische aspecten Vergunningverlening - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Juridische aspecten Vergunningverlening. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan op de volgende pagina weergegeven. Soms vormen de afspraken een herhaling van dat wat reeds in het deelproces staat. Hier is in die gevallen voor gekozen wanneer iets op beiden betrekking heeft. Een concreet voorbeeld is de urenregistratie.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>8. Juridische aspecten Vergunningverlening</b>
<b>Datum:</b>	19-11-2014
<b><u>Afspraken</u></b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen de behandelaars af wat de behoefte aan samenwerking is. Fysiek contact wordt mogelijk geacht.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De dossierbehandelaar formuleert de vraag en wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail. Deze uitwisseling vindt direct plaats met de adviserende ambtenaar (korte lijnen).
<b>Termijn:</b>	Binnen vijf werkdagen.
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.



<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem en stelt dit tevens beschikbaar voor de kwaliteitskring.

Figuur 24: Afspraken bij het deelproces Juridische aspecten Vergunningverlening

## 9. Juridische aspecten Handhaving

### Juridische aspecten Handhaving in de Kwaliteitscriteria 2.1

9. Behandelen juridische aspecten handhaving				
Onderstaande activiteiten moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. Het betreffen kernactiviteiten van de Wabo die bij het bevoegd gezag thuishoren.				
<b>Activiteit</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Procedureel) beoordelen van handhavingsverzoeken en gedoogbeschikkingen.</li> <li>2. Adviseren over juridische vraagstukken op het terrein van omgevingsrecht.</li> <li>3. Behandelen en begeleiden van handhavingprocedures.</li> <li>4. Opstellen van beschikkingen ten aanzien van (complexe) handhavingszaken en het doen van aanschrijvingen in het kader van bouw, RO en milieu.</li> <li>5. Behandelen van bezwaar- en beroepschriften, opstellen verweerschriften en pleitnota's en vertegenwoordigen van het bevoegd gezag bij de behandeling hiervan.</li> <li>6. Invorderen bestuurlijke geldschulden.</li> <li>7. Coördineren flankerend beleid / strafrechtelijk en bestuursrechtelijk acties door boa.</li> </ol>				
<b>Eisen aan medewerkers die deze zeven activiteiten uitvoeren</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante HBO</li> </ul>	1 jaar voor activiteiten 1 en 2	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strafrecht</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze zeven activiteiten en/of minimaal 5 procedures doorlopen (reageren op bezwaar / beroep tot en met bepleiten dan wel commissie)
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basiscursus Wm</li> <li>▪ Basiscursus Wro</li> <li>▪ Basiscursus bouwbesluit</li> <li>▪ Basiscursus Nb-wet</li> <li>▪ Verdiepingscursus Awb</li> <li>▪ Verdiepingscursus omgevingsrecht</li> </ul>	3 jaar voor activiteiten 3 t/m 7	Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asbest</li> <li>▪ Jurisprudentie</li> </ul>	
<b>Eisen aan organisaties die deze zeven activiteiten uitvoeren</b>				
	minimaal 2 medewerkers met 3 jaar werkervaring die voldoen aan bovengenoemde criteria			

Figuur 25: Juridische aspecten Handhaving in de Kwaliteitscriteria 2.1

## Juridische aspecten Handhaving - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Juridische aspecten Handhaving hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt. De maatlatcheck komt terug in het deelproces.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
8. + 9. Juridische aspecten Vergunningverlening en Handhaving	Minimaal twee van de onderstaande elementen van toepassing zijn op de aanvraag: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De functie waar de activiteiten van de casus binnen dit deskundigheidsgebied betrekking op hebben, of de wettelijke kaders waaraan getoetst moet worden, zijn niet eerder voorgekomen binnen de gemeente;</li> <li>b) De huidige juristen hebben weinig of geen ervaring met dit type aanvragen;</li> <li>c) De aanvraag vraagt kennis die het aanwezige kennisniveau te boven gaat.</li> </ul>	Maatlat	1 op 1 samenwerking tussen gemeenten

Figuur 26: Maatlat Juridische aspecten Vergunningverlening en Handhaving

## Juridische aspecten Handhaving - het deelproces

Op de volgende pagina staat het deelproces weergegeven voor het vakgebied Juridische aspecten Handhaving. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>9. Juridische aspecten Handhaving</b>
<b>Datum:</b>	12-11-2014
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst klacht/verzoek + registratie</b>	
<b>Wat:</b>	Binnenkomst klacht/verzoek + registratie.
<b>Hoe:</b>	Gemeente volgt eigen werkwijze.
<b>Stap 2: Maatlatcheck</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar dossier.
<b>Wanneer:</b>	Na toets aanvraag, vaststelling overtreding, bij vooraanschrijving, zienswijze, last onder dwangsom/bestuursdwang, invordering, bezwaar/beroep of hoger beroep.
<b>Hoe:</b>	Maatlat.
<b>Stap 3: Contact leggen</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar bevoegde gemeente neemt contact op met contactpersoon adviserende gemeente.
<b>Wanneer:</b>	Na maatlatcheck.
<b>Hoe:</b>	Telefonisch/per e-mail/fysiek.
<b>Stap 4: Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar dossier.
<b>Wanneer:</b>	Zo snel mogelijk.
<b>Hoe:</b>	Via e-mail, telefoon of fysiek overleg.
<b>Termijn:</b>	In onderling overleg.

<b>Stap 5: Advisering</b>	
<b>Wie:</b>	Ambtenaar adviserende gemeente.
<b>Hoe:</b>	Per e-mail.
<b>Termijn:</b>	In onderling overleg.
<b>Stap 6: Terugkoppeling aan adviserende gemeente</b>	
<b>Wie:</b>	Bevoegde gemeente.
<b>Wanneer:</b>	Na afronding voorbereiding besluitvorming.
<b>Hoe:</b>	Per e-mail.
<b>Stap 7: Urenverantwoording</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie W-F samenwerking VTH-taken', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Stap 8: Evaluatie adviesproces</b>	
<b>Wie:</b>	Bevoegde ambtenaren en adviserende gemeenten.
<b>Wanneer:</b>	Na besluitvorming.
<b>Hoe:</b>	Telefonisch of fysiek.
<b>Vastleggen:</b>	In dossier korte aantekening van resultaat evaluatie.

Figuur 27: Deelproces Juridische aspecten Handhaving

## Juridische aspecten Handhaving - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Juridische aspecten Handhaving. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan hieronder weergegeven. Soms vormen de afspraken een herhaling van dat wat reeds in het deelproces staat. Hier is in die gevallen voor gekozen wanneer iets op beiden betrekking heeft. Een concreet voorbeeld is de urenregistratie.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>9. Juridische aspecten Handhaving</b>
<b>Datum:</b>	12-11-2014
<b><u>Afspraken</u></b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen de behandelaars af wat de behoefte aan samenwerking is. Fysiek contact wordt mogelijk geacht.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De juridisch medewerker Handhaving wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail. Deze uitwisseling vindt direct plaats met de behandelaar (korte lijnen).
<b>Termijn:</b>	In onderling overleg.
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.

<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.
<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem.

Figuur 28: Afspraken bij het deelproces Juridische aspecten Handhaving

## 10. Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten

### Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten in de Kwaliteitscriteria 2.1

10. Behandelen juridische aspecten afwijkingsbesluiten				
Onderstaande activiteiten moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. Het betreffen kernactiviteiten van de Wabo die bij het bevoegd gezag thuishoren. Een medewerker op HBO-niveau beoordeelt bij de intake per geval of er sprake is van een complexe of eenvoudige situatie.				
<b>Activiteit</b>				
1. Toetsen van een aanvraag aan het bestemmings- of inpassingsplan en het beoordelen van ontheffingsmogelijkheden.				
<b>Eisen aan medewerkers die deze activiteit uitvoeren</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante HBO</li> </ul>	2 jaar en/of 15 toetsingen en beoordelingen	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Handhaving</li> <li>▪ Bouwverordening</li> </ul>	Besteden van 1/3 fte aan deze activiteit.
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basiscursus omgevingsrecht</li> <li>▪ Basiscursus Wro</li> </ul>		Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gebiedskennis</li> <li>▪ Woningwet</li> <li>▪ Groene wetten</li> <li>▪ Jurisprudentie</li> </ul>	
<b>Eisen aan organisaties die deze activiteit uitvoeren</b>				
minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria				

Figuur 29: Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten in de Kwaliteitscriteria 2.1 - I



<b>Activiteit</b>			
2. Beoordelen wel/niet meewerken aan een initiatief en planologische medewerking.			
3. Maken van een keuze voor het geëigende juridische/planologische instrument per initiatief (afwijkingsbesluit of een andere planvorm/besluit op basis van de Wabo of Wro).			
4. Voorbereiden, motiveren, opstellen en laten nemen van een afwijkingsbesluit.			
<b>Eisen aan medewerkers die deze drie activiteiten uitvoeren voor</b>			
alleen <b>eenvoudige situaties</b>			
Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
Basisopleiding: ▪ Relevante HBO	3 jaar	Basiskennis: ▪ <i>Zie activiteit 1</i> ▪ Lokaal beleid, structuurvisies en inpassingsplannen	Besteden van 1/3 fte aan deze drie activiteiten en/of 10 keer activiteit 2 en 5 keer activiteit 3.
Aanvullende opleiding(en): ▪ Verdiepingscursus praktische toepassing omgevingsrecht		Diepgaande kennis: ▪ <i>Zie activiteit 1</i> ▪ Bestuurlijke verhoudingen	
een of meerdere <b>complexe situaties</b>			
Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
Basisopleiding: ▪ Relevante HBO	5 jaar	Basiskennis: ▪ <i>Zie activiteiten 2-4 eenvoudige situatie</i> ▪ Grondexploitaties, archeologie, milieu en landschap, economie en verkeer en vervoer ▪ Provinciale- en rijkskaders	Besteden van 1/3 fte aan deze drie activiteiten en/of 3 keer activiteit 2 en 2 keer activiteit 3.
Aanvullende opleiding(en): ▪ <i>Zie activiteiten 2-4 eenvoudige situatie</i>		Diepgaande kennis: ▪ <i>Zie activiteiten 2-4 eenvoudige situatie</i> ▪ Europese kaders	
<b>Eisen aan organisaties die deze drie activiteiten uitvoeren voor</b>			
alleen <b>eenvoudige situaties</b>		minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties	
een of meerdere <b>complexe situaties</b>		minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties	

Figuur 30: Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten in de Kwaliteitscriteria 2.1 - II

<b>Activiteit</b>				
5. Doorlopen van bezwaar,- en beroepsprocedures (inclusief RvS) naar aanleiding van een afwijkingsbesluit.				
<b>Eisen aan medewerkers die deze activiteit uitvoeren</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: ▪ <i>Zie activiteiten 2-4 complexe situatie</i>	<i>Zie activiteiten 2-4 complexe situatie</i>	Basiskennis: ▪ <i>Zie activiteiten 2-4 complexe situatie</i>	Besteden van 1/3 fte aan de activiteiten 1 t/m 4 en minimaal 5 procedures doorlopen (reageren op bezwaar / beroep tot en met bepleiten dan wel commissie)
	Aanvullende opleiding(en): ▪ <i>Zie activiteiten 2-4 complexe situatie</i>		Diepgaande kennis: ▪ <i>Zie activiteiten 2-4 complexe situatie</i>	
<b>Eisen aan organisaties die deze activiteit uitvoeren</b>				
minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria				

Figuur 31: Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten in de Kwaliteitscriteria 2.1 - III

## Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Juridische aspecten Handhaving hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt. De maatlatcheck komt terug in het deelproces.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	<b>Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:</b>		
<b>10. Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten</b>	De volgende vraag met 'ja' moet worden beantwoord: - Moet er om af te wijken van de bestaande kaders gebruik worden gemaakt van een projectbesluit, een nieuw bestemmingsplan of een ander complex ruimtelijk besluit?	Maatlat	Samenwerking in overlegstructuur

Figuur 32: Maatlat Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten

## Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten - het deelproces

Hieronder staat het deelproces weergegeven voor het vakgebied Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>10. Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten</b>
<b>Datum:</b>	3-12-2014
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst verzoek/aanvraag + registratie</b>	
<b>Wat:</b>	Ingekomen verzoek/aanvraag.
<b>Hoe:</b>	Gemeente volgt eigen werkwijze.
<b>Stap 2: Maatlatcheck</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar dossier.
<b>Wanneer:</b>	Na in behandelingname.
<b>Hoe:</b>	Maatlat.
<b>Stap 3: Contact leggen</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar bevoegde gemeente neemt contact op met contactpersoon/contactpersonen (afhankelijk van de activiteiten en bijbehorende bevoegden).
<b>Wanneer:</b>	Na maatlatcheck.
<b>Hoe:</b>	Telefonisch/per e-mail/fysiek/ <a href="#">Basecamp</a> .

<b>Stap 4: Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wie:</b>	Behandelaar dossier.
<b>Wanneer:</b>	Bij een aanvraag binnen 1 week, bij een verzoek in beginsel binnen 2 weken.
<b>Hoe:</b>	Telefonisch/per e-mail/fysiek/ <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Stap 5: Advisering</b>	
<b>Wie:</b>	Eén of meerdere ambtenaren van adviserende gemeente(n). De ambtenaar/ambtenaren die daarvan voldoet/voldoen aan de kritieke massa, geeft/geven uiteindelijk de doorslag.
<b>Hoe:</b>	Per e-mail/ <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Bij een aanvraag binnen 1 week, bij een verzoek in beginsel binnen 2 weken.
<b>Stap 6: Terugkoppeling aan adviserende gemeente</b>	
<b>Wie:</b>	Bevoegde gemeente.
<b>Wanneer:</b>	Op het daartoe voor het advies relevante moment; door de adviesvragende gemeente in te schatten; in ieder geval op een moment van definitieve besluitvorming.
<b>Hoe:</b>	Per e-mail/ <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Stap 7: Urenverantwoording</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie W-F samenwerking VTH-taken', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.

<b>Stap 8: Evaluatie adviesproces en resultaat</b>	
<b>Wie:</b>	Allen.
<b>Wanneer:</b>	Halfjaarlijks.
<b>Hoe:</b>	Fysiek.
<b>Registratie:</b>	Notulen (evt. op <a href="#">Basecamp</a> ).

Figuur 33: Deelproces Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten

### Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan hieronder weergegeven. Soms vormen de afspraken een herhaling van dat wat reeds in het deelproces staat. Hier is in die gevallen voor gekozen wanneer iets op beiden betrekking heeft. Een concreet voorbeeld is de urenregistratie.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>10. Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten</b>
<b>Datum:</b>	3-12-2014
<b>Afspraken</b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen de behandelaars af wat de behoefte aan samenwerking is. Fysiek contact wordt mogelijk geacht.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De dossierbehandelaar formuleert de vraag en wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail en/of <a href="#">Basecamp</a> . Deze uitwisseling vindt direct plaats met de adviserende ambtenaar (korte lijnen).
<b>Termijn:</b>	Bij een aanvraag binnen 1 week, bij een verzoek in beginsel binnen 2 weken.

<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.
<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem en stelt dit tevens beschikbaar voor de kwaliteitskring.

Figuur 34: Afspraken bij het deelproces Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten

## 14. Brandveiligheid

### Brandveiligheid in de Kwaliteitscriteria 2.1

14. Brandveiligheid				
Onderstaande activiteiten 1 t/m 10 moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. Een medewerker op HBO-niveau beoordeelt bij de intake per geval of er sprake is van een complexe of eenvoudige situatie.				
<b>Activiteit</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adviseren bij standaard / niet complexe vergunningen en meldingen bouw en milieu.</li> <li>2. Adviseren bij vergunningen brandveilig gebruik.</li> <li>3. Monitoren en analyseren van controlegegevens, ingekomen meldingen e.d.</li> <li>4. Afhandelen van klachten.</li> <li>5. Uitvoeren van standaard / niet complexe inspecties brandpreventie.</li> <li>6. Beoordelen van eenvoudige gelijkwaardigheden.</li> <li>7. Adviseren en laten informeren bij eenvoudige afwijgingsbesluiten (o.a. t.a.v. bereikbaarheid, bluswatervoorzieningen, brandweezorg, opkomsttijden etc.).</li> </ol>				
<b>Eisen aan medewerkers die deze zeven activiteiten uitvoeren</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relevante MBO</li> </ul>	5 jaar	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Awb, Wm en Wro</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze zeven activiteiten.
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basiscursus bouwbesluit</li> <li>▪ Specialistische opleiding MBO medewerker brandpreventie</li> </ul>		Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onderlinge samenhang doorgronden van wetsvoorschriften en normen bouwbesluit / Wm</li> </ul>	
<b>Eisen aan organisaties die deze zeven activiteiten uitvoeren</b>				
	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria			

Figuur 35: Brandveiligheid in de Kwaliteitscriteria 2.1 - I

<b>Activiteit</b>				
8. Adviseren bij complexe vergunningen en meldingen bouw en milieu.				
9. Uitvoeren van complexe inspecties brandpreventie.				
10. Beoordelen van complexe gelijkwaardigheden.				
11. Adviseren en laten informeren bij een complex afwijkingsbesluit (o.a. t.a.v. bereikbaarheid, bluswatervoorzieningen, brandweezorg, opkomsttijden etc.).				
<b>Eisen aan medewerkers</b> die deze vier activiteiten uitvoeren				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: ▪ Relevante HBO	3 jaar	Basiskennis: ▪ Awb, Wm, Wro en M.e.r.	Besteden van 2/3 fte aan deze vier activiteiten.
	Aanvullende opleiding(en): ▪ Basiscursus bouwbesluit ▪ Basiscursus procestechnologie ▪ Specialistische opleiding brandpreventie (voorheen op niveau hoofdbrandweermeester)		Diepgaande kennis: ▪ Zie activiteiten 1 t/m 7 ▪ Chemische eigenschappen van stoffen en procestechnologie ▪ Risico- en effectanalyses	
<b>Eisen aan organisaties</b> die deze vier activiteiten uitvoeren				
minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria				

Figuur 36: Brandveiligheid in de Kwaliteitscriteria 2.1 - II

## Brandveiligheid - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Brandveiligheid hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
14. Brandveiligheid	Maatlat VRNHN	Maatlat	Volgens de huidige samenwerking

Figuur 37: Maatlat Brandveiligheid



In de maatlat voor Brandveiligheid wordt verwezen naar de maatlat van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord: 'Maatlat VRNHN'. Deze maatlat is te vinden in de bijlagen (bijlage 4) en op [Basecamp](#).

## Brandveiligheid - het deelproces

Hieronder staat het deelproces weergegeven dat voor een deel binnen het vakgebied Brandveiligheid valt. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>14. Brandveiligheid</b>
<b>Datum:</b>	23-11-2014
<i><b>NB: Dit deelproces betreft de melding van brandveiligheid. Overige zaken worden (grotendeels) belegd bij de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord.</b></i>	
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst casus</b>	
<b>Wat:</b>	Melding komt binnen via de casemanager/Wabo-coördinator.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 1 week na ontvangst van de melding.
<b>Registratie</b>	In het behandelingsysteem van de betreffende gemeente wordt geregistreerd wie (medewerker gemeente) de melding behandelt.
<b>Stap 2: Melding ophalen</b>	
<b>Wat:</b>	Melding ophalen.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via het Omgevingsloket.

<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst van de melding (i.v.m. ontvangstbevestiging).
<b>Borging:</b>	Ontvangstbevestiging.
<b>Stap 3: Publiceren</b>	
<b>Wat:</b>	Publiceren van de melding (niet verplicht).
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Middels de website en/of krant.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst van de melding. (NB: Deze termijn verruimen indien de mogelijkheid om te publiceren er nog niet is, bijv. bij een krant.)
<b>Stap 4a: Ontvankelijkheidstoets</b>	
<b>Wat:</b>	Uitvoeren van de ontvankelijkheidstoets.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via de eigen applicatie.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de melding.
<b>(Indien nodig, stap 4b: Opvragen aanvullende stukken)</b>	
<b>Wat:</b>	Opvragen aanvullende stukken.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Brief.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de melding.
<b>Stap 5: Toetsen melding</b>	
<b>Wat:</b>	Toetsen van melding.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Middels de gemeentelijke toetsingsmatrix, via de eigen applicatie.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de melding/aanvullende stukken.

<b>Stap 6: Inwinnen adviezen</b>	
<b>Wat:</b>	Inwinnen van verschillende adviezen.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Digitaal (mail, Omgevingsloket).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 2 weken.
<b>Stap 7: Advisering</b>	
<b>Wat:</b>	Samenstellen van advies.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Nader te bepalen (afhankelijk van de omvang van het project).
<b>Stap 8: Accordering/advisering/besluitvorming</b>	
<b>Wat:</b>	Accordering/advisering/besluitvorming.
<b>Wie:</b>	Gemandateerden/leidinggevenden.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 2 dagen.
<b>Stap 9: Besluit</b>	
<b>Wat:</b>	Maken van een goedkeuring melding.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.
<b>Stap 10: Publiceren</b>	
<b>Wat:</b>	Publiceren van de goedgekeurde melding (niet verplicht).

<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Website/krant.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.
<b>Stap 11: Verspreiden</b>	
<b>Wat:</b>	Verspreiden van melding.
<b>Wie:</b>	Behandelaar; overdragen naar Toezicht & Handhaving.
<b>Hoe:</b>	Schriftelijk/digitaal (mail).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.

Figuur 38: Deelproces Brandveiligheid (melding)

### Brandveiligheid - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Brandveiligheid. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan hieronder weergegeven.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>14. Brandveiligheid</b>
<b>Datum:</b>	23-11-2014
<i><b>NB: Deze afspraken gelden bij een melding van brandveiligheid. Overige zaken worden (grotendeels) belegd bij de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord.</b></i>	
<b>Afspraken</b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen gemeentecollega's van verschillende gemeenten af wat de behoefte aan samenwerking is. Bij de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord: Conform de gemaakte afspraken tussen de desbetreffende gemeente (opdrachtgever) en de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord.

<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De casemanager/Wabo-coördinator wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail of het omgevingsloket. Deze uitwisseling vindt direct plaats met de behandelaar (korte lijnen).
<b>Termijn:</b>	Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de melding. Hierna worden de termijnen van de vragende gemeente gehanteerd (indien deze afwijken van die in het proces).
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager. NB: Alleen bij samenwerking met externe gemeentecollega's; niet bij samenwerking met de Veiligheidsregio.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.
<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem.

Figuur 39: Afspraken bij het deelproces Brandveiligheid (melding)



## 15. Constructieve veiligheid

### Constructieve veiligheid in de Kwaliteitscriteria 2.1

15. Constructieve veiligheid				
Onderstaande activiteiten 1 t/m 6 kunnen uitbesteed worden aan een marktpartij mits de uitbestedende overheidsorganisatie beschikt over het deskundigheidsgebied '2. Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening' en '4. Toezicht en handhaving bouwen en ruimtelijke ordening'. Een medewerker op HBO-niveau beoordeelt bij de intake per geval of er sprake is van een complexe of eenvoudige situatie.				
<b>Activiteit</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controleren constructietekeningen en berekeningen op constructieve veiligheid en bruikbaarheid.</li> <li>2. Beoordelen bouwmaterialen.</li> <li>3. Toetsen van de gehele constructie van een bouwaanvraag.</li> <li>4. Bespreken en vastleggen van bevindingen over de gehanteerde rekenmethode en schematisering met het raadgevend ingenieursbureau dat de bouwconstructie heeft ontworpen.</li> <li>5. Inspecteren op uitvoering complexe constructieve zaken.</li> <li>6. Inspecteren op constructies in de gebruiksfase.</li> </ol>				
<b>Eisen aan medewerkers</b> die deze zes activiteiten uitvoeren voor				
alleen <b>eenvoudige situaties</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: ▪ Relevante HBO	3 jaar	Basiskennis: ▪ Actuele bouwnormen ▪ rekenmodellen / computerprogrammatuur	Besteden van 2/3 fte aan deze zes activiteiten.
	Aanvullende opleiding(en): ▪ Verdiepingscursus bouwbesluit ▪ Specialistische opleiding beton-, staal-, of houtconstructeur op HBO niveau		Diepgaande kennis: ▪ Onderlinge samenhang doorgronden van wetsvoorschriften en normen bouwbesluit	
een of meerdere <b>complexe situaties</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: ▪ Relevante HBO	5 jaar	Basiskennis: ▪ <i>Zie eenvoudige situaties</i>	Besteden van 2/3 fte aan deze zes activiteiten.
	Aanvullende opleiding(en): ▪ <i>Zie eenvoudige situaties</i>		Diepgaande kennis: ▪ <i>Zie eenvoudige situaties</i>	
<b>Eisen aan organisaties</b> die deze zes activiteiten uitvoeren voor				
	alleen <b>eenvoudige situaties</b>	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties		
	een of meerdere <b>complexe situaties</b>	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties		

Figuur 40: Constructieve veiligheid in de Kwaliteitscriteria 2.1

## Constructieve veiligheid - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Constructieve veiligheid hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
15. Constructieve veiligheid	-	Zelf doen/ uitbesteden	Overdragen van werk aan een aangewezen constructeur uit de Constructeurspool

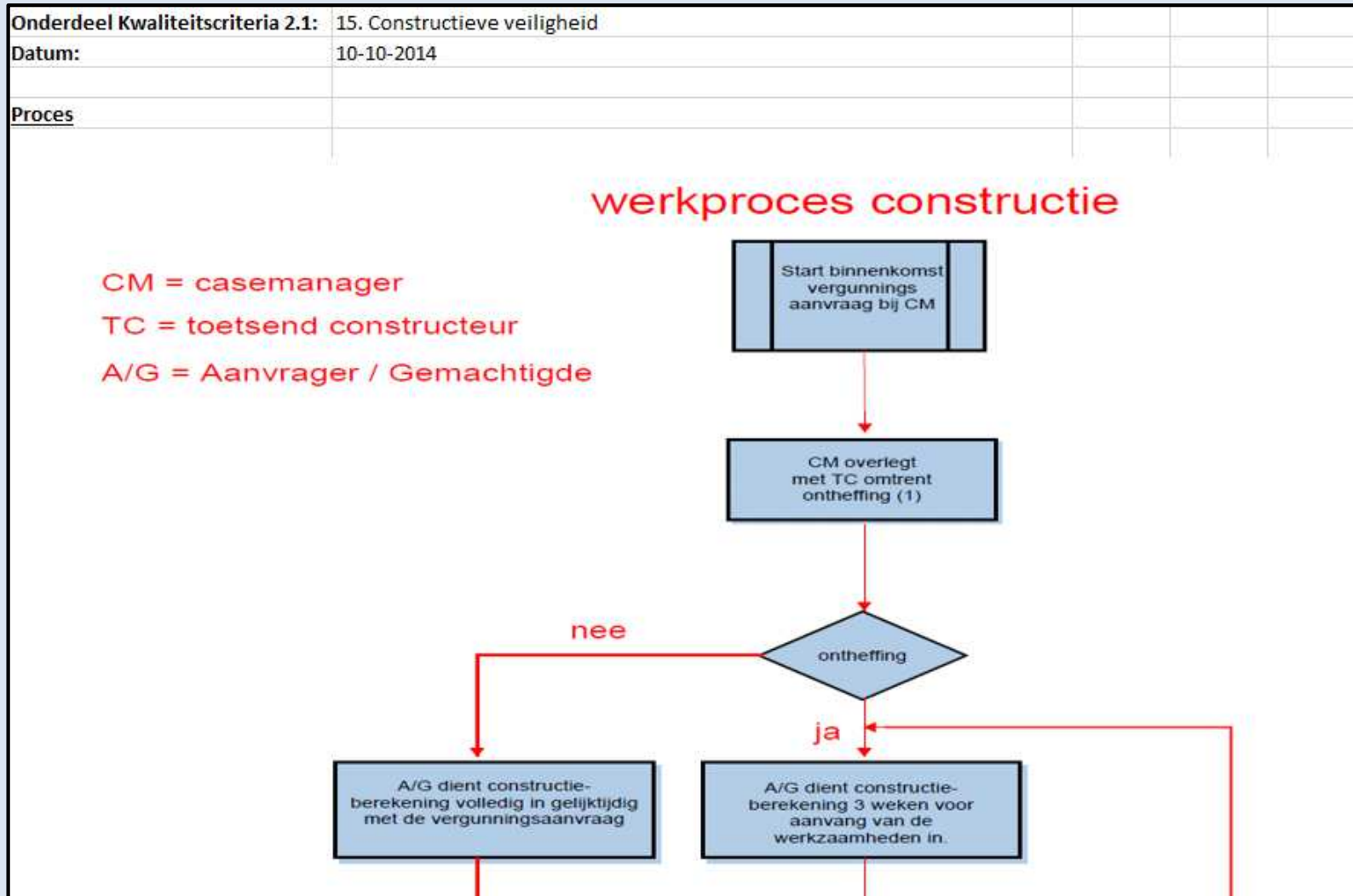
Figuur 41: Maatlat Constructieve veiligheid

In de maatlat voor Constructieve veiligheid wordt verwezen naar de 'Constructeurspool'. Deze pool bestaat uit meerdere constructeurs. Elke constructeur bedient twee of meer West-Friese gemeenten. Voor sommige gemeenten kan dit betekenen dat waar eerst de hulp werd ingeschakeld van een private partij, er nu gebruik wordt gemaakt van de diensten van een West-Friese collega. Dankzij de pool blijft het werk zoveel mogelijk bij de gemeenten zelf en valt er winst te behalen op het gebied van kwaliteit, uniformiteit en efficiency. Bij ziekte en/of verlof vangen de constructeurs elkaar op. Wanneer dit niet mogelijk blijkt te zijn, wordt er contact opgenomen met de buurgemeenten (bijv. Alkmaar en Heerhugowaard). Pas als ook dit geen uitkomst kan bieden, wordt er gekeken naar private partijen. Tot slot vindt er bij Constructieve veiligheid, in tegenstelling tot de andere vakgebieden, (nagenoeg) geen uitruil plaats op basis van uren. De constructeurs brengen hun uren eens in de zoveel tijd in rekening. Hierbij worden de regionale tarieven gehanteerd.

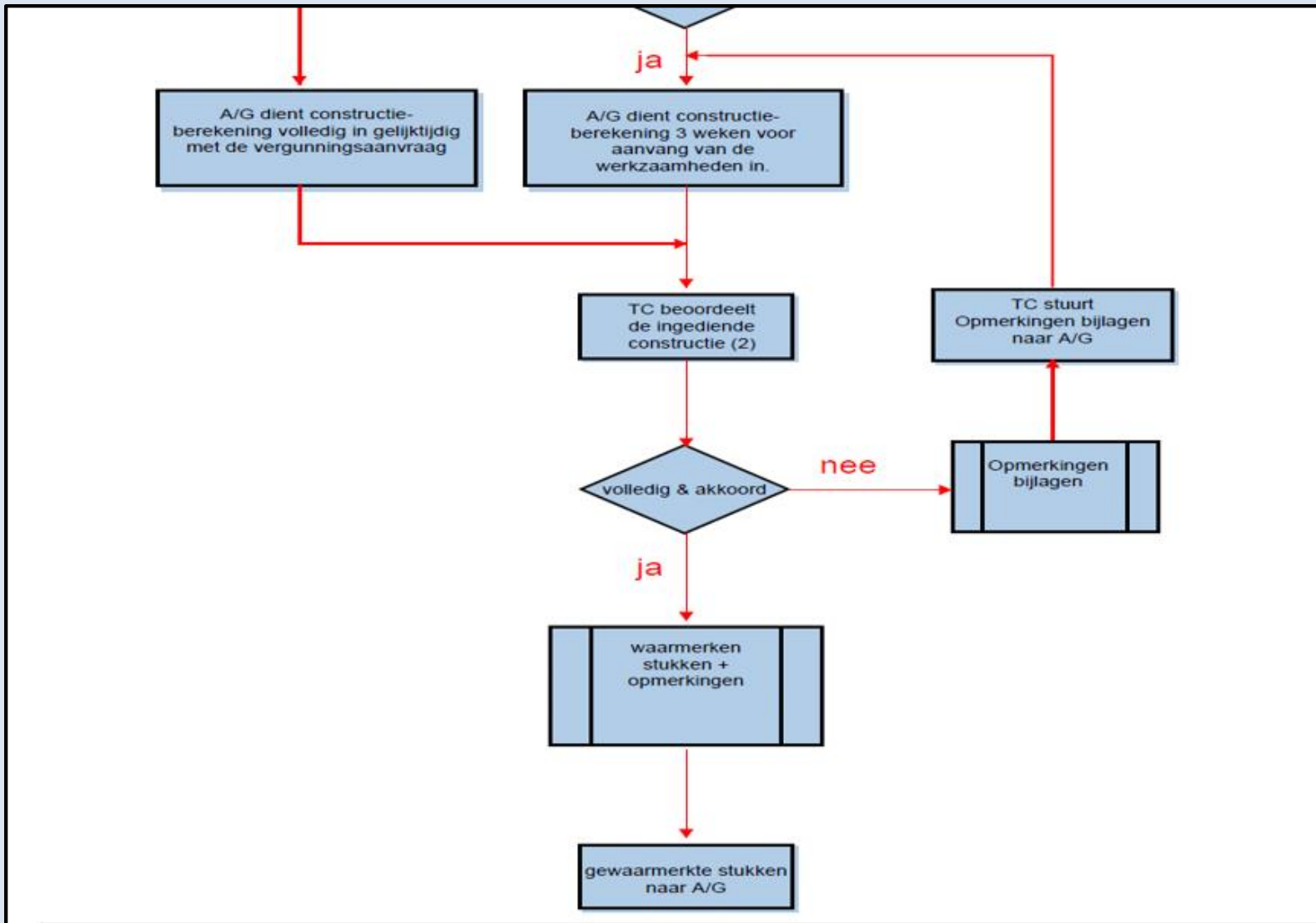
## Constructieve veiligheid - het deelproces

Op de volgende pagina staat het deelproces weergegeven voor het vakgebied Constructieve veiligheid. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

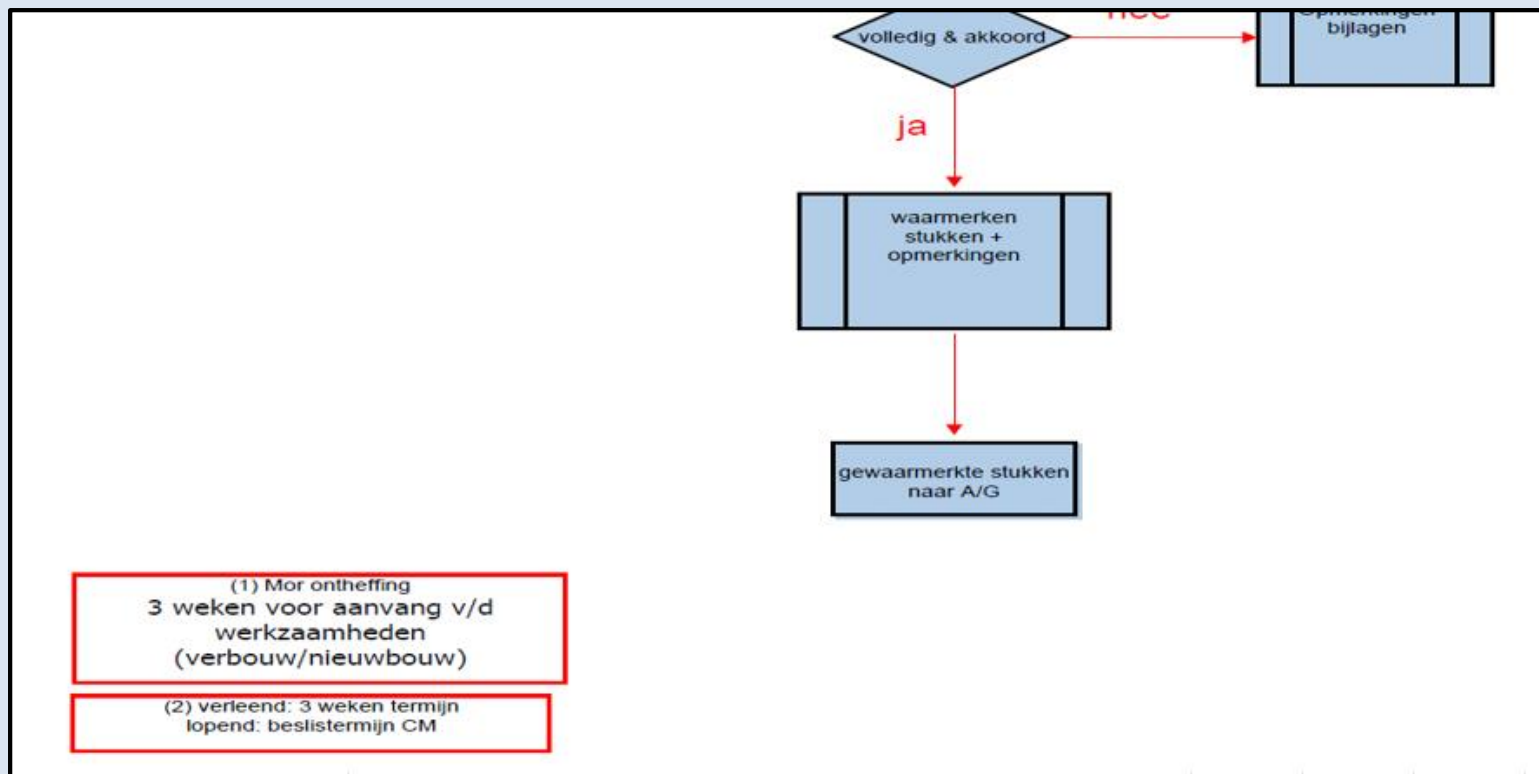




Figuur 42: Deelproces Constructieve veiligheid - I



Figuur 43: Deelproces Constructieve veiligheid - II



Figuur 44: Deelproces Constructieve veiligheid - III

### Constructieve veiligheid - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Constructieve veiligheid. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan op de volgende pagina weergegeven.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>15. Constructieve veiligheid</b>
<b>Datum:</b>	2-12-2014
<b>Afspraken</b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Via de Constructeurspool.
<b>Wie:</b>	At Botzen: Hoorn en Opmeer; Henk Keesman: Koggenland en Medemblik; Jan Timmerman: SED.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De casemanager/Wabo-coördinator wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail, WeTransfer. Deze uitwisseling vindt direct plaats met de behandelaar (korte lijnen).
<b>Termijn:</b>	Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag.
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij.
<b>Hoe:</b>	In het daarvoor bestemde, eigen systeem (Excel, BigBen etc.).
<b>Termijn:</b>	Conform de gemaakte afspraak met de afnemende partij.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.
<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.

<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem.

Figuur 45: Afspraken bij het deelproces Constructieve veiligheid

## 24. Stedenbouw en inrichting openbare ruimte

### Stedenbouw en inrichting openbare ruimte in de Kwaliteitscriteria 2.1

24. Stedenbouw en inrichting openbare ruimte				
Onderstaande activiteiten 2 t/m 4 moeten binnen de overheid uitgevoerd worden.				
<b>Activiteit</b>				
1. Opstellen stedenbouwkundige en inrichtingsplannen.				
<b>Eisen aan medewerkers die deze activiteit uitvoeren voor</b>				
alleen <b>eenvoudige situaties</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: ▪ Relevante HBO	1 jaar, minimaal twee plannen per jaar opgesteld	Basiskennis: ▪ Wabo, Wro (bestemmingsplannen) ▪ Grondexploitatie ▪ Digitalisering plannen	Besteden van 1/3 fte aan deze activiteit.
			Diepgaande kennis: ▪ Inrichting openbaar gebied ▪ SVBP ▪ RO beleid	
een of meerdere <b>complexe situaties</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: ▪ <i>Zie eenvoudig situaties</i>	3 jaar, minimaal twee plannen per jaar opgesteld	Basiskennis: ▪ <i>Zie eenvoudig situaties</i>	Besteden van 1/3 fte aan deze activiteit.
			Diepgaande kennis: ▪ <i>Zie eenvoudig situaties</i>	
<b>Eisen aan organisaties die deze activiteit uitvoeren voor</b>				
	alleen <b>eenvoudige situaties</b>	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties		
	een of meerdere <b>complexe situaties</b>	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties		

Figuur 46: Stedenbouw en inrichting openbare ruimte in de Kwaliteitscriteria 2.1 - I

<b>Activiteit</b>				
2. Adviseren over bouwvoornemens die afwijken van het vigerende beleid.				
<b>Eisen aan medewerkers die deze activiteit uitvoeren</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zie activiteit 1</i></li> </ul>	1 jaar, minimaal 5 aanvragen per jaar beoordeeld	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wabo, Wro (bestemmingsplannen)</li> <li>▪ Beleid op gebied van EV, cultuurhistorie, milieu, economie, verkeer, bedrijventerreinen, woningbouw, groen, EHS, landbouw, etc.</li> </ul>	Besteden van 1/3 fte aan deze activiteit.
			Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zie activiteit 1</i></li> </ul>	
<b>Eisen aan organisaties die deze activiteit uitvoeren</b>				
minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria				

Figuur 47: Stedenbouw en inrichting openbare ruimte in de Kwaliteitscriteria 2.1 - II

<b>Activiteit</b>				
3. Opstellen van richtlijnen en kaders voor stedenbouwkundige en inrichtingsplannen.				
4. Beoordeling extern gemaakte stedenbouwkundige en inrichtingsplannen.				
<b>Eisen aan medewerkers die deze twee activiteit uitvoeren voor</b>				
alleen <b>eenvoudige situaties</b>				
	Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
	Basisopleiding: ▪ <i>Zie activiteit 1</i>	1 jaar, minimaal twee plannen per jaar beoordeeld	Basiskennis: ▪ <i>Zie activiteit 1 eenvoudig situaties</i> ▪ Gemeentelijk beleid	Besteden van 1/3 fte aan deze twee activiteit.
			Diepgaande kennis: ▪ Inrichting openbare ruimte	
een of meerdere <b>complexe situaties</b>				
	Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
	Basisopleiding: ▪ <i>Zie activiteit 1</i>	3 jaar, minimaal twee plannen per jaar beoordeeld	Basiskennis: ▪ <i>Zie activiteit 3 en 4 eenvoudig situaties</i>	Besteden van 1/3 fte aan deze twee activiteit.
			Diepgaande kennis: ▪ <i>Zie activiteit 3 en 4 eenvoudig situaties</i>	
<b>Eisen aan organisaties die deze twee activiteit uitvoeren voor</b>				
	alleen <b>eenvoudige situaties</b>	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor eenvoudige situaties		
	een of meerdere <b>complexe situaties</b>	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria voor complexe situaties		

Figuur 48: Stedenbouw en inrichting openbare ruimte in de Kwaliteitscriteria 2.1 - III

## Stedenbouw en inrichting openbare ruimte - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Stedenbouw en inrichting openbare ruimte hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt.



Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
24. Stedenbouw en inrichting openbare ruimte	Er sprake is van <u>een plan</u> (alle plannen vallen boven de maatlat).	Maatlat	Samenwerking in overlegstructuur

Figuur 49: Maatlat Stedenbouw en inrichting openbare ruimte

### Stedenbouw en inrichting openbare ruimte - het deelproces

Hieronder staat het deelproces weergegeven voor het vakgebied Stedenbouw en inrichting openbare ruimte. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>24. Stedenbouw en inrichting openbare ruimte</b>
<b>Datum:</b>	14-1-2015
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst intern/extern initiatief of project</b>	
<b>Wat:</b>	Intern/extern initiatief of project komt binnen bij het bureauhoofd/de coördinator van de afdeling Stedenbouw. Deze beoordeelt of de aanvraag is ingediend bij het juiste bevoegd gezag.
<b>Hoe:</b>	Middels eigen kennis/inzicht.
<b>Termijn:</b>	Binnen 2 werkdagen na binnenkomst initiatief of project.
<b>Stap 2: Maatlatcheck</b>	

<b>Wat:</b>	De coördinator voert de maatlatcheck uit.
<b>Hoe:</b>	Middels de maatlat, te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Binnen 2 werkdagen na binnenkomst initiatief of project.
<b>Borging:</b>	Vinkjes zetten op de betreffende pagina van de maatlat.
<b>Stap 3: Contact leggen</b>	
<b>Wat:</b>	De coördinator gaat na of de eigen gemeente kan voldoen aan de criteria. Heeft de gemeente zelf een medewerker die voldoet, dan blijft het bij de gemeente zelf. Voldoet de gemeente niet zelf, belt de coördinator met de contactpersoon van een gemeente die wel voldoet.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Contactpersonen VTH-samenwerking + overzicht boven-de-maatlat-bevoegd per gemeente'. NB: Dit bestand wordt na elke wijziging geüpdatet op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 1 week na binnenkomst initiatief of project.
<b>Registratie:</b>	In het behandelstelsel van de betreffende gemeente wordt geregistreerd wie (van welke gemeente) de aanvraag behandelt/begeleidt.
<b>Stap 4: Initiatief/project ophalen</b>	
<b>Wat:</b>	Het interne/externe initiatief of project ophalen.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via het Omgevingsloket, mail, per telefoon en/of fysieke informatieuitwisseling (denk hierbij aan documenten per post, maar ook aan een fysiek overleg).
<b>Termijn:</b>	In onderling overleg (afhankelijk van de prioriteit).
<b>Borging:</b>	Bij digitale informatieuitwisseling en/of informatieuitwisseling per post, bevestigt de behandelaar de ontvangst van informatie.
<b>Stap 5: Onderzoek</b>	

<b>Wat:</b>	De behandelaar voert onderzoek uit t.b.v. de advisering.
<b>Hoe:</b>	Middels de verkregen informatie, eigen systemen, eigen kennis en inzicht en overlegstructuren.
<b>Termijn:</b>	In onderling overleg (afhankelijk van de prioriteit).
<b>Stap 6: Termijnbewaking</b>	
<b>Wat:</b>	De coördinator bewaakt een bepaalde termijn van afhandeling, zodat een eventuele deadline wordt gehaald.
<b>Hoe:</b>	Door het eigen systeem in de gaten te houden en contact te blijven houden met de leverende partij.
<b>Termijn:</b>	In onderling overleg.
<b>Registratie:</b>	In het behandelstelsel van de betreffende gemeente wordt geregistreerd wanneer het advies eventueel terug zou moeten zijn.
<b>Stap 7: Advisering</b>	
<b>Wat:</b>	Samenstellen van advies.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Nader te bepalen (afhankelijk van de omvang van het project).

Figuur 50: Deelproces Stedenbouw en inrichting openbare ruimte

### Stedenbouw en inrichting openbare ruimte - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Stedenbouw en inrichting openbare ruimte. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan op de volgende pagina weergegeven.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>24. Stedenbouw en inrichting openbare ruimte</b>
<b>Datum:</b>	14-1-2015
<b><u>Afspraken</u></b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen de behandelaars af wat de behoefte aan samenwerking is. Fysiek contact wordt mogelijk geacht.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De coördinator wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail of het omgevingsloket met de andere gemeente. Deze uitwisseling vindt direct plaats met de behandelaar (korte lijnen).
<b>Termijn:</b>	Afhankelijk van het verzoek/de opdracht.
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	
<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.

<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem.

Figuur 51: Afspraken bij het deelproces Stedenbouw en inrichting openbare ruimte

## 25. Exploitatie en planeconomie

### Exploitatie en planeconomie in de Kwaliteitscriteria 2.1

25. Exploitatie en planeconomie				
Onderstaande activiteiten kunnen uitbesteed worden aan een marktpartij.				
<b>Activiteit</b>				
1. Opstellen, adviseren over de besluitvoering en het uitvoeren van plannen m.b.t. grondexploitaties. 2. Opstellen van haalbaarheidsanalyses, exploitatiebegrotingen, varianten afwegingen, rendementsberekeningen, begrotingen voor projectontwikkeling etc. 3. Beoordelen van de effecten van de grondexploitiewet en opstellen effectrapportages.				
<b>Eisen aan medewerkers</b> die deze drie activiteiten uitvoeren				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>Relevante HBO</li> </ul>	3 jaar	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wabo, Wm, Wro (Grondexploitiewet)</li> <li>Boekhoudkunde/financiering</li> <li>Gemeentewet</li> <li>Civiltechniek</li> <li>Structuurvisie</li> </ul>	Besteden van 1/3 fte aan deze drie activiteiten.
	Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>Specialistische opleiding exploitatie/planeconomie</li> </ul>		Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Procesmanagement</li> <li>Reken- en exploitatiemodellen</li> </ul>	
<b>Eisen aan organisaties</b> die deze drie activiteiten uitvoeren				
minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria				

Figuur 52: Exploitatie en planeconomie in de Kwaliteitscriteria 2.1

### Exploitatie en planeconomie - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Exploitatie en planeconomie hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
25. Exploitatie en planeconomie	-	Zelf doen	-

Figuur 53: Maatlat Exploitatie en planeconomie

Uit bovenstaande maatlat blijkt dat het vakgebied Exploitatie en planeconomie (nog) niet meedoet met de West-Friese VTH-samenwerking. Toch is op eigen initiatief besloten om eens per kwartaal bijeen te komen. Als gevolg blijft een paragraaf over het deelproces achterwege, maar wordt er wel nader ingegaan op de gemaakte afspraken.

### Exploitatie en planeconomie - afspraken

Zoals aangegeven hebben betrokkenen bij het vakgebied Exploitatie en planeconomie, ondanks dat zij (nog) niet binnen de West-Friese VTH-samenwerking vallen, afgesproken eens per kwartaal bij elkaar te komen. Hieronder worden hun gemaakte afspraken nader toegelicht.

Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:	25. Exploitatie en planeconomie
Datum:	20-11-2014
<u>Afspraken</u>	
<p><b>NB: De aard van deze taken leent zich niet om op een dusdanige manier samen te werken, zoals bij de andere vakgebieden die in de Kwaliteitscriteria 2.1 worden genoemd. Gemeenten voeren deze taken daarom zelf uit, ongeacht de mate waarin voldaan wordt aan de kwaliteitscriteria. Wel bestaat er een werkgroep, die meedraait in het kwaliteitssysteem. Gemaakte afspraken binnen deze werkgroep staan hieronder.</b></p>	
Samenwerking	
Hoe:	Eens in het kwartaal overleg.

<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	Agendapunten, casussen en benchmarking (bijv. grondprijzen, parameters, input voor grondexploitatie en eenheidsprijzen).
<b>Wie:</b>	Leden van de werkgroep 'Exploitatie en planeconomie'.
<b>Hoe:</b>	Via de mail of tijdens het overleg.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Wat:</b>	Agenda en notulen.
<b>Wie:</b>	Agenda: Aangewezen lid tijdens de vergadering. Er wordt daarbij gerouleerd, zodat elk lid een keer de agenda op moet maken. Notulen: Aangewezen lid tijdens de vergadering die de eerstvolgende vergadering zal organiseren en dus ook de agenda zal opmaken. Er wordt daarbij gerouleerd, zodat elk lid (en daarmee elke locatie) een keer aan de beurt komt.
<b>Borging:</b>	Agendapunten komen op de agenda te staan voor het eerstvolgende overleg. Een verslag van het overleg is terug te vinden in de notulen.
<b>Toekomst</b>	
<b>Wat:</b>	Gezamenlijk dingen in gaan kopen, zoals software (rekenprogramma's) en gezamenlijk oppakken van opleidingen/cursussen.
<b>Wie:</b>	Leden van de werkgroep 'Exploitatie en planeconomie'.
<b>Hoe:</b>	Onderhandelen met verschillende partijen via de mail en/of per telefoon.

Figuur 54: Exploitatie en planeconomie - afspraken



## 26. Cultuurhistorie

### Cultuurhistorie in de Kwaliteitscriteria 2.1

26. Cultuurhistorie				
Onderstaande activiteiten 1 t/m 5 moeten binnen de overheid uitgevoerd worden. De overige activiteiten kunnen uitbesteed worden aan een marktpartij.				
<b>Activiteit</b> 1. Adviseren t.a.v. cultuurhistorische aspecten in het kader van omgevingsvergunningen en het handhaven van de omgevingsvergunning. 2. Beoordelen van de aanvraag aan cultuurhistorische waarden. 3. Aangeven van effecten van het te nemen afwijkingsbesluit op de cultuurhistorische waarde. 4. Opstellen van voorschriften voor omgevingsvergunning. 5. Inhoudelijk adviseren bij bezwaar en beroep.				
<b>Eisen aan medewerkers</b> die deze vijf activiteiten uitvoeren				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>Relevante HBO</li> </ul>	2 jaar	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wro, Awb, M.e.r.</li> <li>AMvB Ruimte, nota ruimte en structuurvisie</li> </ul> Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Historie van het gebied</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze vijf activiteiten óf 1/3 fte besteden aan deze vijf activiteiten indien ook een of meerdere van de overige activiteiten van de deskundigheid Cultuurhistorie worden uitgevoerd
<b>Eisen aan organisaties</b> die deze vijf activiteiten uitvoeren				
	minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria			

Figuur 55: Cultuurhistorie in de Kwaliteitscriteria 2.1 - I

<b>Activiteit</b>				
6. Adviseren t.a.v. monumentale aspecten in het kader van omgevingsvergunningaanvragen (activiteit bouwen en slopen) en het handhaven van de omgevingsvergunning).				
7. Toetsen van de aanvraag aan de Monumentenwet 1988.				
8. Toetsen van de aanvraag aan een erfgoedverordening.				
9. (Beoordelen van) bouwhistorische onderzoek en waardestellingen: interpreteren monumentwaardigheid (van onderdelen).				
<b>Eisen aan medewerkers die deze vier activiteiten uitvoeren</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: ▪ Relevante HBO	2 jaar	Basiskennis: ▪ Restauratiefilosofieën ▪ Kennis van herstel bouw	Besteden van 2/3 fte aan deze vier activiteiten óf 1/3 fte besteden aan deze vier activiteiten indien ook een of meerdere van de overige activiteiten van de deskundigheid Cultuurhistorie worden uitgevoerd.
	Aanvullende opleiding(en): ▪ Specialistische opleiding erfgoed en cultuurhistorie in de bouw		Diepgaande kennis: ▪ (Steden)bouwkundige geschiedenis en karakteristieken	
<b>Eisen aan organisaties die deze vier activiteiten uitvoeren</b>				
minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria				
<b>Activiteit</b>				
10. Adviseren t.a.v. archeologische aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.				
11. Toetsen van de aanvraag aan de Monumentenwet 1988.				
12. Toetsen van de aanvraag aan een eventuele erfgoedverordening.				
13. Beoordelen van archeologische rapporten.				
<b>Eisen aan medewerkers die deze vier activiteiten uitvoeren</b>				
	<b>Opleiding</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Aanvullende kennis</b>	<b>Frequentie</b>
	Basisopleiding: ▪ Relevante HBO	2 jaar	Basiskennis: ▪ Archeologische verwachtings- en waardenkaart	Besteden van 2/3 fte aan deze vier activiteiten óf 1/3 fte besteden aan deze vier activiteiten indien ook een of meerdere van de overige activiteiten van de deskundigheid Cultuurhistorie worden uitgevoerd
			Diepgaande kennis: ▪ Actuele wetenschappelijke inzichten	
<b>Eisen aan organisaties die deze vier activiteiten uitvoeren</b>				
minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria				

Figuur 56: Cultuurhistorie in de Kwaliteitscriteria 2.1 - II

**Activiteit**

14. Adviseren t.a.v. stedenbouwkundige, historisch-geografische en ruimtelijk aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.
15. Maken van een cultuurhistorische en ruimtelijke analyse.
16. Vertalen cultuurhistorische waarden en betekenissen naar ruimtelijke uitgangspunten of toetscriteria voor aanvragen.
17. Toetsen van de aanvraag aan de doelstelling van het instrument beschermd gezicht en het ter bescherming strekkend bestemmingsplan.
18. Toetsen van de aanvraag aan het ruimtelijke kwaliteitsbeleid (welstand) en erfgoedverordening.

**Eisen aan medewerkers die deze vijf activiteiten uitvoeren**

Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zie activiteiten 1 t/m 5</li> </ul> Aanvullende opleiding(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basiscursus stedenbouw</li> </ul>	2 jaar	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wro, planologie</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze vijf activiteiten óf 1/3 fte besteden aan deze vijf activiteiten indien ook een of meerdere van de overige activiteiten van de deskundigheid Cultuurhistorie worden uitgevoerd.

**Eisen aan organisaties die deze vijf activiteiten uitvoeren**

minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria

**Activiteit**

19. Adviseren t.a.v. cultuurlandschappelijke aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.
20. Aangeven van effecten van het te nemen afwijkingsbesluit op het landschap.

**Eisen aan medewerkers die deze twee activiteiten uitvoeren**

Opleiding	Werkervaring	Aanvullende kennis	Frequentie
Basisopleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zie activiteiten 1 t/m 5</li> <li>▪ Specialisatie cultuurlandschap / landschapsgeschiedenis</li> </ul>	2 jaar	Basiskennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Natuurschoonwet</li> <li>▪ Werelderfgoed</li> <li>▪ Beleid cultuurlandschap</li> </ul> Diepgaande kennis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ontstaansgeschiedenis Nederlands landschap</li> </ul>	Besteden van 2/3 fte aan deze twee activiteiten óf 1/3 fte besteden aan deze vijf activiteiten indien ook een of meerdere van de overige activiteiten van de deskundigheid Cultuurhistorie worden uitgevoerd.

**Eisen aan organisaties die deze twee activiteiten uitvoeren**

minimaal 2 medewerkers die voldoen aan bovengenoemde criteria

Figuur 57: Cultuurhistorie in de Kwaliteitscriteria 2.1 - III

## Cultuurhistorie - de maatlat

De Kwaliteitscriteria 2.1 voor Cultuurhistorie hebben input gegeven voor een maatlat. Dankzij deze maatlat kan worden bepaald of iets boven of onder de maatlat valt.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:		
<b>26. a Cultuurhistorie (Monumenten)</b>	Voor de activiteiten voor monumentenzorg element a van toepassing is, of 2 van de elementen b t/m e: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Herbestemming, sloop of ingrijpende wijziging</u> van een rijksmonument;</li> <li>b) <u>Herbestemming, sloop of ingrijpende wijziging</u> van een monument, niet zijnde een rijksmonument;</li> <li>c) De aanvraag vraagt kennis die het normale kennisniveau te boven gaat;</li> <li>d) De huidige behandelaars hebben <u>weinig of geen ervaring</u> met dit type aanvragen;</li> <li>e) Op voorhand zijn <u>grote, politiek bestuurlijke risico's</u> in te schatten tijdens vergunningverlening, bouw of gebruik.</li> </ul>	Maatlat	Samenwerking met gemeente Hoom
<b>26. b Cultuurhistorie (Archeologie)</b>	-	Overdragen van werk	Volgens de huidige Samenwerking Archeologie
<b>26. c Cultuurhistorie (Landschap)</b>	-	Uitbesteden	Uitbesteden aan een marktpartij/RUD

Figuur 58: Maatlat Cultuurhistorie

## Cultuurhistorie - de deelprocessen

Hieronder staan de deelprocessen weergegeven voor het vakgebied Cultuurhistorie. Anders dan bij de andere vakgebieden dienen hier twee processen van elkaar te worden onderscheiden: het proces bij een rijksmonument en het proces bij een gemeentelijk monument. Beiden worden weergegeven. Bij het opstellen van de deelprocessen is geprobeerd zoveel mogelijk recht te doen aan alle soorten processen binnen de regio. Deze processen blijken soms iets van elkaar te verschillen. Sommige gemeenten zullen zich dan ook niet volledig in een deelproces herkennen; kleine afwijkingen blijken onvermijdelijk. Stappen (of afspraken) m.b.t. het kwaliteitssysteem, zoals de maatlatcheck, samenwerking zoeken via een overzicht, urenregistratie en het registreren van bepaalde (nieuwe) elementen zijn echter voor alle West-Friese gemeenten van toepassing.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>26. Cultuurhistorie (rijksmonument)</b>
<b>Datum:</b>	26-11-2014
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst casus</b>	
<b>Wat:</b>	Aanvraag komt binnen via de casemanager/Wabo-coördinator.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 1 week na ontvangst van de aanvraag.
<b>Registratie</b>	In het behandelingsstelsel van de betreffende gemeente wordt geregistreerd wie (van welke gemeente) de aanvraag behandelt/begeleidt.
<b>Stap 2: Aanvraag ophalen</b>	
<b>Wat:</b>	Aanvraag ophalen.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via het Omgevingsloket.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag (i.v.m. ontvangstbevestiging).
<b>Borging:</b>	Ontvangstbevestiging.
<b>Stap 3: Publiceren</b>	

<b>Wat:</b>	Publiceren van de aanvraag.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Middels de website en/of krant.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. (NB: Deze termijn verruimen indien de mogelijkheid om te publiceren er nog niet is, bijv. bij een krant.)
<b>Stap 4a: Ontvankelijkheidstoets</b>	
<b>Wat:</b>	Uitvoeren van de ontvankelijkheidstoets.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via de eigen applicatie.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de aanvraag.
<b>(Indien nodig, stap 4b: Opvragen aanvullende stukken)</b>	
<b>Wat:</b>	Opvragen aanvullende stukken.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Brief.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de aanvraag.
<b>Stap 5: Toetsen aanvraag</b>	
<b>Wat:</b>	Toetsen van aanvraag.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Middels de gemeentelijke toetsingsmatrix, via de eigen applicatie.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de aanvraag/aanvullende stukken.
<b>Stap 6: Inwinnen adviezen</b>	
<b>Wat:</b>	Inwinnen van verschillende adviezen (o.a. monumentenadviescommissie).

<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Digitaal (mail, Omgevingsloket).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 2 weken.
<b>Stap 6a: Inwinning 'verklaring van geen bedenkingen' (vvgb) Rijksdienst Cultureel Erfgoed</b>	
<b>Wat:</b>	Inwinnen van vvgb.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Digitaal (mail, Omgevingsloket).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 4 weken.
<b>Stap 7: Advisering</b>	
<b>Wat:</b>	Samenstellen van advies.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Nader te bepalen (afhankelijk van de omvang van het project).
<b>Stap 8: Accordering/advisering/besluitvorming</b>	
<b>Wat:</b>	Accordering/advisering/besluitvorming.
<b>Wie:</b>	Gemandateerden/leidinggevenden.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 2 dagen.
<b>Stap 9: Besluit</b>	
<b>Wat:</b>	Maken van een conceptbeschikking.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.

<b>Stap 10: Publiceren en terinzagelegging</b>	
<b>Wat:</b>	Publiceren van de voorgestelde omgevingsvergunning en terinzagelegging.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Website/krant.
<b>Termijn:</b>	Publiceren: Maximaal 1 week. Terinzageleggingen: 6 weken.
<b>(Indien nodig, stap 11: Eventuele zienswijzebehandeling)</b>	
<b>Wat:</b>	Behandelen van zienswijzen.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Schriftelijk/digitaal (mail).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 3 weken.
<b>Stap 12: Definitief maken vvgb (+ terugkoppeling monumentenadviescommissie)</b>	
<b>Wat:</b>	Definitief maken vvgb (en indien 11, ook terugkoppeling monumentenadviescommissie).
<b>Wie:</b>	Behandelaar
<b>Hoe:</b>	Schriftelijk/digitaal (mail).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 3 weken.
<b>Stap 13: Opstellen definitieve beschikking</b>	
<b>Wat:</b>	Opstellen definitieve beschikking.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Schriftelijk/digitaal (mail).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.
<b>Stap 13: Verspreiden</b>	



<b>Wat:</b>	Verspreiden van beschikking.
<b>Wie:</b>	Behandelaar; verspreiding naar Toezicht & Handhaving, Belastingen (WOZ), Financiën, BAG en Rijksdienst Cultureel Erfgoed. (Indien 11, ook monumentenadviescommissie.)
<b>Hoe:</b>	Schriftelijk/digitaal (mail).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.

Figuur 59: Deelproces Cultuurhistorie (rijksmonument)

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>26. Cultuurhistorie (gemeentelijk monument)</b>
<b>Datum:</b>	26-11-2014
<b>Proces</b>	
<b>Stap 1: Binnenkomst casus</b>	
<b>Wat:</b>	Aanvraag komt binnen via de casemanager/Wabo-coördinator.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 1 week na ontvangst van de aanvraag.
<b>Registratie</b>	In het behandelingsstelsel van de betreffende gemeente wordt geregistreerd wie (van welke gemeente) de aanvraag behandelt/begeleidt.
<b>Stap 2: Aanvraag ophalen</b>	
<b>Wat:</b>	Aanvraag ophalen.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via het Omgevingsloket.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag (i.v.m. ontvangstbevestiging).
<b>Borging:</b>	Ontvangstbevestiging.
<b>Stap 3: Publiceren</b>	

<b>Wat:</b>	Publiceren van de aanvraag.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Middels de website en/of krant.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. (NB: Deze termijn verruimen indien de mogelijkheid om te publiceren er nog niet is, bijv. bij een krant.)
<b>Stap 4a: Ontvankelijkheidstoets</b>	
<b>Wat:</b>	Uitvoeren van de ontvankelijkheidstoets.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Via de eigen applicatie.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de aanvraag.
<b>(Indien nodig, stap 4b: Opvragen aanvullende stukken)</b>	
<b>Wat:</b>	Opvragen aanvullende stukken.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Brief.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de aanvraag.
<b>Stap 5: Toetsen aanvraag</b>	
<b>Wat:</b>	Toetsen van aanvraag.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Middels de gemeentelijke toetsingsmatrix, via de eigen applicatie.
<b>Termijn:</b>	Binnen maximaal 4 weken na ontvangst van de aanvraag/aanvullende stukken.
<b>Stap 6: Inwinnen adviezen</b>	
<b>Wat:</b>	Inwinnen van verschillende adviezen (o.a. monumentenadviescommissie).

<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Digitaal (mail, Omgevingsloket).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 2 weken.
<b>Stap 7: Advisering</b>	
<b>Wat:</b>	Samenstellen van advies.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Nader te bepalen (afhankelijk van de omvang van het project).
<b>Stap 8: Accordering/advisering/besluitvorming</b>	
<b>Wat:</b>	Accordering/advisering/besluitvorming.
<b>Wie:</b>	Gemandateerden/leidinggevenden.
<b>Hoe:</b>	Documentniveau.
<b>Termijn:</b>	Maximaal 2 dagen.
<b>Stap 9: Opstellen definitieve beschikking</b>	
<b>Wat:</b>	Opstellen definitieve beschikking.
<b>Wie:</b>	Behandelaar.
<b>Hoe:</b>	Schriftelijk/digitaal (mail).
<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.
<b>Stap 10: Verspreiden</b>	
<b>Wat:</b>	Verspreiden van beschikking.
<b>Wie:</b>	Behandelaar; verspreiding naar Toezicht & Handhaving, Belastingen (WOZ), Financiën, BAG en Rijksdienst Cultureel Erfgoed. (Indien 11, ook monumentenadviescommissie.)
<b>Hoe:</b>	Schriftelijk/digitaal (mail).

<b>Termijn:</b>	Maximaal 1 week.
-----------------	------------------

Figuur 60: Deelproces Cultuurhistorie (gemeentelijk monument)

## Cultuurhistorie - afspraken bij het deelproces

Zojuist is het deelproces weergegeven van Cultuurhistorie. Bij dit proces horen uiteraard ook afspraken. Deze staan hieronder weergegeven.

<b>Onderdeel Kwaliteitscriteria 2.1:</b>	<b>26. Cultuurhistorie</b>
<b>Datum:</b>	26-11-2014
<b>Afspraken</b>	
<b>Samenwerking</b>	
<b>Hoe:</b>	Onderling stemmen de behandelaars af wat de behoefte aan samenwerking is. Fysiek contact wordt mogelijk geacht.
<b>Gegevensuitwisseling</b>	
<b>Wat:</b>	De casemanager/Wabo-coördinator wisselt gegevens uit.
<b>Hoe:</b>	Via de mail of het omgevingsloket met de andere gemeente. Deze uitwisseling vindt direct plaats met de behandelaar (korte lijnen).
<b>Termijn:</b>	Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Hierna worden de termijnen van de vragende gemeente gehanteerd (indien deze afwijken van die in het proces).
<b>Registratie:</b>	Relevante gegevensuitwisseling wordt (digitaal) opgeslagen in het daarvoor bestemde, eigen systeem.
<b>Urenregistratie</b>	

<b>Wat:</b>	De leverende partij houdt de uren bij en stuurt deze na afronding per mail naar de kwaliteitsmanager.
<b>Hoe:</b>	Middels het daarvoor bestemde Excel-bestand: 'Urenregistratie samenwerking VTH W-F', te vinden op <a href="#">Basecamp</a> .
<b>Termijn:</b>	Minimaal per kwartaal, dan wel bij afronding van het project.
<b>Registratie:</b>	De kwaliteitsmanager houdt het totale Excel-bestand bij, waarin per gemeente alle geleverde en gevraagde uren staan.
<b>Vastlegging resultaat</b>	
<b>Registratie:</b>	Iedere gemeente registreert het resultaat in zijn of haar systeem.
<b>Borging:</b>	Het resultaat is voorzien van een datum en de naam of namen incl. handtekening(en) van de behandelaar(s), hun werkgever en hun functie.
<b>Archivering</b>	
<b>Hoe:</b>	Iedere gemeente archiveert het resultaat in zijn of haar systeem.

Figuur 61: Afspraken bij het deelproces Cultuurhistorie

## TOT SLOT

Met nummer 26 (vakgebied Cultuurhistorie) is een einde gekomen aan dit spoorboekje. In de bijlagen zijn nog enkele instrumenten te vinden, waar enkele gegeven deelprocessen en afspraken naar verwijzen. Diezelfde instrumenten zijn ook te vinden op [Basecamp](#).

*NB: De producten op Basecamp blijven up to date. Bij wijzigingen worden bestanden indien nodig aangepast. Deze updates worden vervolgens weer op Basecamp geplaatst. Van dit spoorboekje zal naar behoefte eens in de zoveel tijd een nieuwe versie worden gepubliceerd.*

Tot slot wil de Kwaliteitskring VTH iedereen bedanken die heeft bijgedragen aan de totstandkoming van dit spoorboekje. Er is enthousiasme (duidelijk zichtbaar op beide medewerkersbijeenkomsten), er is goed en kritisch meegedacht en er is daadwerkelijk input geleverd met als resultaat: ons eigen, West-Friese VTH-kwaliteitssysteem; iets waar we heel trots op mogen zijn!

Laat het samenwerken beginnen!

## BRONNEN

Uitvoering met ambitie.nl (2012). *Kwaliteitscriteria 2.1. Voor vergunningverlening, toezicht en handhaving krachtens de Wabo*. Geraadpleegd op meerdere data in 2014 en 2015, van

[http://www.google.nl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=2&sqi=2&ved=0CCoQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.infamil.nl%2Fpublish%2Fpages%2F94648%2Fvth\\_kwaliteitscriteria\\_2\\_1.pdf&ei=iabTVIa1FYXtaoD9gaAP&usg=AFQjCNH3\\_4WrYbqhXUoLQg8PxIVNbyP0oA&bvm=bv.85464276,d.bGQ](http://www.google.nl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=2&sqi=2&ved=0CCoQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.infamil.nl%2Fpublish%2Fpages%2F94648%2Fvth_kwaliteitscriteria_2_1.pdf&ei=iabTVIa1FYXtaoD9gaAP&usg=AFQjCNH3_4WrYbqhXUoLQg8PxIVNbyP0oA&bvm=bv.85464276,d.bGQ)

Veiligheidsregio Noord-Holland Noord, Milieudienst West Friesland, & Gemeenten in de regio Noord-Holland Noord (2012). *Een andere kijk op risicobeheersing bij fysieke veiligheid. Visie en strategie in de regio Noord-Holland Noord*. Geraadpleegd op 24 december 2014.

## Afbeeldingen

Illustratie reisinformatie

<http://www.studiosmeets.nl/files/image/cache/62c723d020f2b5b8d6e7b1cb5edce0db.gif>

## BIJLAGEN

Dit spoorboekje sluit af met enkele instrumenten (bijlagen), benodigd bij de West-Friese VTH-samenwerking. NB: Al deze bijlagen zijn ook terug te vinden op [Basecamp](#):

The screenshot shows a Basecamp interface for a project named 'Kwaliteitskring Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH) Kwaliteitskringen West-Friesland'. The 'Bestanden' (Files) tab is active, displaying a list of files under the 'Spoorboekje' folder. The files are grouped by date:

- DINSDAG, 3 FEBRUARI 2015**
  - Maatlat risicodifferentiatie (VRNHN).pdf** (344.6 KB) - Upload een nieuwe versie
- WOENSDAG, 28 JANUARI 2015**
  - Urenregistratie samenwerking VTH W-F.xlsx** (12.5 KB) - Upload een nieuwe versie
  - Contactpersonen VTH-samenwerking overzicht boven-de-maatlat-bevoegd per gemeente.xlsx** (14.5 KB) - Upload een nieuwe versie
- DINSDAG, 6 JANUARI 2015**
  - Maatlat in tabel (invulexemplaar).docx** (51.1 KB) - Upload een nieuwe versie

On the right side, there is a sidebar with options: 'Upload een bestand', 'Sorteer op' (with radio buttons for 'Datum en tijd', 'A-Z', and 'Bestandsgrootte'), and 'Categorieën' (with links for 'Alle bestanden', 'Algemene bestanden', 'Constructeurspool', 'Kwaliteitsdocumenten', 'Kwaliteitskring VTH - Agenda's', 'Kwaliteitskring VTH - Notulen', 'Procescriteria', 'Spoorboekje', and 'Stuurgroep VTH - Agenda's'). Three blue arrows point from the 'Spoorboekje' category link in the sidebar to the three file entries in the main list.

Figuur 62: Vindplaats bijlagen spoorboekje



## Bijlage 1: Maatlat in tabel

Helaas biedt dit spoorboekje geen mogelijkheid om het invullemplaar van de maatlat in te voegen. Het invullemplaar is te vinden op [Basecamp](#) - Kwaliteitskring VTH-taken - Bestanden - Spoorboekje.

**Maatlat in tabel (invullemplaar)**

Vink die hokjes aan die van toepassing zijn. Hieruit blijkt of iets wel of niet boven de maatlat valt. Naar eigen wens kan dit formulier digitaal worden opgeslagen of worden uitgeprint t.b.v. het dossier. Dit document is beveiligd, zodat slechts het aan- of uitvinken van hokjes mogelijk is.

Deskundigheidsgebied	Criteria	Scenario	Samenwerkingsvorm
	<b>Een casus/aanvraag valt boven de maatlat indien:</b>		
<b>1. Casemanagen</b>	Minimaal 2 van de onderstaande elementen van toepassing zijn op de aanvraag: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De functie waar de aanvraag betrekking op heeft is niet eerder voorgekomen binnen de gemeente; <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>b) De aanvraag behelst meerdere activiteiten; <input type="checkbox"/></li> <li>c) De aanvraag vraagt kennis die het normale kennisniveau te boven gaat; <input type="checkbox"/></li> <li>d) De huidige casemanagers en vergunningverleners hebben weinig of geen ervaring met dit type aanvragen; <input type="checkbox"/></li> <li>e) Op voorhand is in te schatten dat er grote politiek bestuurlijke risico's (financieel bestuurlijke gevoeligheden) tijdens vergunningverlening, bouw of gebruik zijn. <input type="checkbox"/></li> </ul>	Maatlat	1 op 1 samenwerking tussen gemeenten
<b>2. Vergunningverlening Bouwen (bouwbesluittoets) en RO (binnenplans, kruimel)</b>	-	Zelf doen	-
<b>4. a Toezicht en handhaving Bouwen</b>	Aan een van de onderstaande elementen wordt voldaan: <p><i>Constructief</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Een bouwwerk valt in consequence class 3; <input type="checkbox"/></li> <li>b) De constructeur heeft bij het controleren van de berekeningen aangegeven dat er sprake is van een complexe constructie; <input type="checkbox"/></li> <li>c) Binnen een gebouw wordt een van de onderstaande constructies toegepast:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Inschaling uitkragende balkons <input type="checkbox"/></li> <li>o Uitkragende constructie <input type="checkbox"/></li> <li>o Kelderconstructies <input type="checkbox"/></li> <li>o Poeren <input type="checkbox"/></li> <li>o Betonkolommen <input type="checkbox"/></li> <li>o Staalconstructie met brandveiligheid vanuit de constructie <input type="checkbox"/></li> <li>o Stabiliteitskernen <input type="checkbox"/></li> <li>o Dwarskrachtwapening <input type="checkbox"/></li> <li>o Voor- en naspanning wapening <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul>	Maatlat	1 op 1 samenwerking tussen gemeenten

Figuur 63: Geopend invullemplaar maatlat

## Bijlage 2: Contactpersonen VTH-samenwerking + overzicht boven-de-maatlat-bevoegd per gemeente

Contactpersonen samenwerking VTH-taken per vakgebied incl. overzicht welke gemeenten daarbij boven-de-maatlat-werk kunnen verrichten			
			<b>Vetgedrukte, groene gemeenten:</b>
			Kunnen werk dat boven de maatlat valt binnen dit vakgebied verrichten.
<b>1. Casemanagen (CM)</b>			<b>Opmerking</b>
Naam			
Mariska Busch	<b>Hoorn</b>	<a href="mailto:m.busch@hoorn.nl">m.busch@hoorn.nl</a>	
Andre Bakker	<b>Koggenland</b>	<a href="mailto:a.bakker@koggenland.nl">a.bakker@koggenland.nl</a>	
Betty Beerepoot	<b>Medemblik</b>	<a href="mailto:betty.beerepoot@medemblik.nl">betty.beerepoot@medemblik.nl</a>	
Matty Groeneveld	Opmeer	<a href="mailto:mschuitemaker@opmeer.nl">mschuitemaker@opmeer.nl</a>	
Paul Heilig	SED Organisatie	<a href="mailto:paul.heilig@sed-wf.nl">paul.heilig@sed-wf.nl</a>	
<b>2. Vergunningverlening Bouwen en RO (VV)</b>			
Naam	Gemeente	Email	
Minke Boots	<b>Hoorn</b>	<a href="mailto:m.boots@hoorn.nl">m.boots@hoorn.nl</a>	Voor activiteiten 1 t/m 3
Henk Keesman	Koggenland	<a href="mailto:h.keesman@koggenland.nl">h.keesman@koggenland.nl</a>	
Gerard Wouda	<b>Medemblik</b>	<a href="mailto:gerard.wouda@medemblik.nl">gerard.wouda@medemblik.nl</a>	
Matty Groeneveld	Opmeer	<a href="mailto:mgroeneveld@opmeer.nl">mgroeneveld@opmeer.nl</a>	
Paul Heilig	<b>SED Organisatie</b>	<a href="mailto:paul.heilig@sed-wf.nl">paul.heilig@sed-wf.nl</a>	NB: Voldoet naar verwachting; moet nog worden onderzocht (SED Organisatie is nog bezig met taakverdeling)

<b>4. Toezicht en handhaving Bouwen en RO (T&amp;H)</b>			
Naam	Gemeente	Email	
Niels Volten	Hoorn	<a href="mailto:n.volten@hoorn.nl">n.volten@hoorn.nl</a>	
Marcel Zuiderent	Hoorn	<a href="mailto:m.zuiderent@hoorn.nl">m.zuiderent@hoorn.nl</a>	
Michel Haakman	Koggenland	<a href="mailto:m.haakman@koggenland.nl">m.haakman@koggenland.nl</a>	
Dirk Mantel	Medemblik	<a href="mailto:dirk.mantel@medemblik.nl">dirk.mantel@medemblik.nl</a>	
Niels Huisman	Opmeer	<a href="mailto:nhuisman@opmeer.nl">nhuisman@opmeer.nl</a>	
Wilco Kieft	SED Organisatie	<a href="mailto:wilco.kieft@sed-wf.nl">wilco.kieft@sed-wf.nl</a>	NB: Voldoet naar verwachting; moet nog worden onderzocht (SED Organisatie is nog bezig met taakverdeling)
<b>8. t/m 10. Juridische zaken (JZ)</b>			
Naam	Gemeente	Email	
Gerda Koopman	Hoorn	<a href="mailto:g.koopman@hoorn.nl">g.koopman@hoorn.nl</a>	Toekomstig vet + groen, want moet nog worden ingevuld; overigens niet groen voor activiteit 5 bij 'aspecten Afwijkingsbesluiten'
Rona van Hoorn	Koggenland	<a href="mailto:r.vanhoorn@koggenland.nl">r.vanhoorn@koggenland.nl</a>	Niet m.b.t. 'aspecten Vergunningverlening'
Sjaak Vriend	Medemblik	<a href="mailto:sjaak.vriend@medemblik.nl">sjaak.vriend@medemblik.nl</a>	
Dirk Rood	Medemblik	<a href="mailto:dirk.rood@medemblik.nl">dirk.rood@medemblik.nl</a>	
Siard van der Berg	Opmeer	<a href="mailto:svdberg@opmeer.nl">svdberg@opmeer.nl</a>	Alleen groen m.b.t. 'aspecten Handhaving' en 'aspecten Afwijkingsbesluiten', activiteiten 2 t/m 4
Adri van het Ende-van der Kolk	SED Organisatie	<a href="mailto:a.vanhetende-vanderkolk@sed-wf.nl">a.vanhetende-vanderkolk@sed-wf.nl</a>	NB: Voldoet naar verwachting (op 'aspecten Vergunningverlening' na); moet nog worden onderzocht (SED Organisatie is nog bezig met taakverdeling)
<b>14. Brandveiligheid (BV)</b>			
Naam	Gemeente	Email	
Carola Zijp	Hoorn	<a href="mailto:ca.zijp@hoorn.nl">ca.zijp@hoorn.nl</a>	Voldoet via Veiligheidsregio NHN
Andre Bakker	Koggenland	<a href="mailto:a.bakker@koggenland.nl">a.bakker@koggenland.nl</a>	
Rene Snijders	Medemblik	<a href="mailto:rene.snijders@medemblik.nl">rene.snijders@medemblik.nl</a>	
Pascal Scholtens	Opmeer	<a href="mailto:pscholtens@opmeer.nl">pscholtens@opmeer.nl</a>	

Willem Lijster	<b>SED Organisatie</b>	<a href="mailto:w.lijster@sed-wf.nl">w.lijster@sed-wf.nl</a>	Voor activiteiten 1 t/m 7; voldoet voor de rest via Veiligheidsregio NHN
<b>15. Constructieve veiligheid (CV)</b>			Betreft de Constructeurspool
Naam	Gemeente	Email	
At Botzen	<b>Hoorn</b>	<a href="mailto:a.botzen@hoorn.nl">a.botzen@hoorn.nl</a>	Bedient naast Hoorn, ook Opmeer
Henk Keesman	<b>Koggenland</b>	<a href="mailto:h.keesman@koggenland.nl">h.keesman@koggenland.nl</a>	Bedient naast Koggenland, ook Medemblik
Gerard Wouda	<b>Medemblik</b>	<a href="mailto:gerard.wouda@medemblik.nl">gerard.wouda@medemblik.nl</a>	Toegewezen constructeur = Henk Keesman
Martin Schuitemaker	<b>Opmeer</b>	<a href="mailto:mschuitemaker@opmeer.nl">mschuitemaker@opmeer.nl</a>	Toegewezen constructeur = At Botzen
Jan Timmerman	<b>SED Organisatie</b>	<a href="mailto:jan.timmerman@sed-wf.nl">jan.timmerman@sed-wf.nl</a>	
<b>24. Stedenbouw en inrichting openbare ruimte (SB)</b>			
Naam	Gemeente	Email	
Gerhard Bos	<b>Hoorn</b>	<a href="mailto:g.bos@hoorn.nl">g.bos@hoorn.nl</a>	
Herman Schumacher	Koggenland	<a href="mailto:h.schumacher@koggenland.nl">h.schumacher@koggenland.nl</a>	
Roelf van der Woude	Koggenland	<a href="mailto:r.vanderwoude@koggenland.nl">r.vanderwoude@koggenland.nl</a>	
Walter Smak	<b>Medemblik</b>	<a href="mailto:walter.smak@medemblik.nl">walter.smak@medemblik.nl</a>	Alleen voor Stedenbouw, activiteiten 2 t/m 4
Jos Groot	<b>Opmeer</b>	<a href="mailto:jimgroot@opmeer.nl">jimgroot@opmeer.nl</a>	Alleen voor Stedenbouw, activiteit 2
Marcel Kok	SED Organisatie	<a href="mailto:marcel.kok@sed-wf.nl">marcel.kok@sed-wf.nl</a>	
<b>25. Exploitatie en planeconomie (E&amp;P)</b>			Nog geen maatlat; moet voldoen aan de Wet VTH, maar tot nu toe nog niet opgenomen in de samenwerking;
Naam	Gemeente	Email	E&P komt wel periodiek samen.
Simon Metselaar	<b>Hoorn</b>	<a href="mailto:s.metselaar@hoorn.nl">s.metselaar@hoorn.nl</a>	
Martin Stroet	<b>Koggenland</b>	<a href="mailto:m.stroet@koggenland.nl">m.stroet@koggenland.nl</a>	
Jos Kraak	<b>Medemblik</b>	<a href="mailto:jos.kraak@medemblik.nl">jos.kraak@medemblik.nl</a>	
Peter Duinker	<b>Opmeer</b>	<a href="mailto:pduinker@opmeer.nl">pduinker@opmeer.nl</a>	

Willem Essen	<b>SED Organisatie</b>	<a href="mailto:willem.essen@sed-wf.nl">willem.essen@sed-wf.nl</a>	
<b>26. Cultuurhistorie (CH)</b>			
Naam	Gemeente	Email	
Pieter Meijers	<b>Hoorn</b>	<a href="mailto:p.meijers@hoorn.nl">p.meijers@hoorn.nl</a>	Voor activiteiten 1 t/m 18
Michiel Bartels	<b>Hoorn</b>	<a href="mailto:m.bartels@hoorn.nl">m.bartels@hoorn.nl</a>	Voor activiteiten 1 t/m 18
Marja van der Haar	Koggenland	<a href="mailto:m.vanderhaar@koggenland.nl">m.vanderhaar@koggenland.nl</a>	
Simon Wit	Medemblik	<a href="mailto:simon.wit@medemblik.nl">simon.wit@medemblik.nl</a>	
Marco Burger	Opmeer	<a href="mailto:mburger@opmeer.nl">mburger@opmeer.nl</a>	
Maura Huig	SED Organisatie	<a href="mailto:maura.huig@sed-wf.nl">maura.huig@sed-wf.nl</a>	

Figuur 64: Contactpersonen VTH-samenwerking + overzicht boven-de-maatlat-bevoegd per gemeente

### Bijlage 3: Urenregistratie samenwerking VTH W-F

Helaas biedt dit spoorboekje geen mogelijkheid om een invulvoorbeeld van de urenregistratie in te voegen. Het invulvoorbeeld is te vinden op [Basecamp](#) - Kwaliteitskring VTH-taken - Bestanden - Spoorboekje.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>URENREGISTRATIE</b>	<b>Gemeente Hoorn</b>	<b>Gemeente Koggenland</b>	<b>Gemeente Medemblik</b>	<b>Gemeente Opmeer</b>	<b>SED Organisatie</b>						
2	<b>SAMENWERKING VTH W-F</b>	<b>Gevraagd</b>	<b>Geleverd</b>	<b>Gevraagd</b>	<b>Geleverd</b>	<b>Gevraagd</b>	<b>Geleverd</b>	<b>Gevraagd</b>	<b>Geleverd</b>	<b>Gevraagd</b>	<b>Geleverd</b>	
3	1. Casemanagen - onder de maatlat	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	1. Casemanagen - boven de maatlat	0,00	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	2. Vergunningverlening Bouwen en RO - onder de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	
6	2. Vergunningverlening Bouwen en RO - boven de maatlat	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	
7	4. Toezicht en handhaving Bouwen en RO - onder de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	4. Toezicht en handhaving Bouwen en RO - boven de maatlat	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	8. Juridische aspecten Vergunningverlening - onder de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	8. Juridische aspecten Vergunningverlening - boven de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	9. Juridische aspecten Handhaving - onder de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	9. Juridische aspecten Handhaving - boven de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	10. Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten - onder de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	10. Juridische aspecten Afwijkingsbesluiten - boven de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15	14. Brandveiligheid - onder de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	14. Brandveiligheid - boven de maatlat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Figuur 65: Geopend invulvoorbeeld urenregistratie

## Bijlage 4: Maatlat (risicodifferentiatie) Veiligheidsregio Noord-Holland Noord

Functie (Bouwbesluit of anders aangegeven)	Sub-functie	Soort object	Mate van integraliteit	gevraagde deskundigheid	Risico-klasse	Wie doet wat op het vlak van risicobeheersing?									
						advies EV RO	advies EV Wm	advies brandveiligheid	afgifte vergunning	controle milieu	controle brandveilige maatregelen tijdens	controle brandveiligheid gebruiksfase	handhaving brandveiligheid Bouwbesluit	handhaving brandveiligheid Wm	
1	Kernenergie-object (Kernenergiewet)	nvt	Reactorcomplex / hoge flux reactor kernenergie	hoog	Fire Safety Engineering	H	MD/VR	MD/VR	VR	R	R	VR/R	VR	G	R
2	Mijnbouw (Mijnbouwwet)	nvt	Ondergrondse gasopslag Mijnbouwwet	hoog	Fire Safety Engineering	H	MD/VR	MD/VR	VR	P	P	VR/P	G	G	P
3	ARIE-regeling / Arbo-Besluit	nvt	Aanvullen Ri&Ei r.t. opslag gevaarlijke stoffen (ARIE-regeling /	hoog	Fire Safety Engineering	H	MD/VR	MD/VR	VR	MD	MD	VR/MD	G	G	MD
4	BEVI-object (Besluit externe veiligheid)	nvt	Groeps- en persoonsgebonden risico's Bev-object	hoog	Fire Safety Engineering	H	MD/VR	MD/VR	VR	G/P	MD	VR/MD	G	G	MD
5	BRZO-object (Besluit risico's zware ongevallen)	nvt	Voorkomen zware ongevallen inrichtingen Brzo-object	hoog	Fire Safety Engineering	H	MD/VR	MD/VR	VR	G/P	P/MD	VR/MD	VR	G	MD
6	Vuurwerkopslag / -verkoop (Vuurwerkbesluit)	nvt	Opslag, verkoop (cons/prof) en afsteken (prof)	hoog	Fire Safety Engineering	H	MD/VR	MD/VR	VR	G/P	MD	VR/MD	VR	G	MD
7	Grote infrastructuurprojecten (Wvr)	Wet veiligheidsregio's	Havens	hoog	Fire Safety Engineering	H	MD/VR	MD/VR	VR	G	MD	VR/MD	VR	G	MD
8	Opslag / routing gevaarlijke stoffen (Wm)	nvt	Opslag gevaarlijke stoffen boven 10 ton / route gevaarlijke stoffen	hoog	Fire Safety Engineering	H	MD/VR	MD/VR	VR	G/P	MD	VR/MD	VR	G	MD
9	Gezondheidszorgfunctie	Gezondheidszorgfunctie met bedgebed	Ziekenhuis / verzorgingshuis / verpleeghuis	hoog	geelkwaardigheden	B	VR	VR	VR	G	-	VR	VR	G	G
10	Woonfunctie	Woonfunctie voor zorg	Groepszorg / zorgouderwoning	hoog	geelkwaardigheden	B	VR	VR	VR	G	-	VR	VR	G	G
11	Ceefunctie	nvt	Perissaire instellingen	hoog	geelkwaardigheden	B	VR	VR	VR	G	-	VR	VR	G	G
12	Bouwwerk, geen gebouw zijnde	nvt	Tunnel (langer dan 250 m)	hoog	geelkwaardigheden	B	VR	VR	VR	G	-	VR	VR	G	G
13	Bijeenkomstfunctie	nvt	Kinderopvang (jonger dan 4 jaar)	hoog	geelkwaardigheden	B	VR	VR	VR	G	-	G/VR	G/VR	G	G
14	Bijeenkomstfunctie	Bijeenkomstfunctie veel personen of verminderd kwetsbaren (kind	Gootschalige horecaomgeving	hoog	geelkwaardigheden	B	VR	VR	G/VR	G	-	G/VR	G/VR	G	G
15	Industriefunctie	Andere industriefunctie	Productiebedrijf / logistiek centrum	hoog	geelkwaardigheden	B	MD/VR	MD/VR	VR	G	MD	VR/MD	G	G	MD
16	Ceefunctie	nvt	Politieoel / ophoudoel	hoog	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
17	Industriefunctie	Lichte industriefunctie	Tuinbouwkas (lichte industrie)	hoog	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
18	Winkelfunctie	nvt	Winkelcentrum	hoog	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
19	Logiesfunctie	Logiesfunctie met 24-uurs bewaking	Kleinchalige horecaomgeving	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
20	Overige gebruiksfunctie	Besloten voor het stallen van motorvoertuigen	Parkeergarage	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
21	Onderwijsfunctie	nvt	School	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
22	Sportfunctie	nvt	Multifunctioneel sportgebouw	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
23	Gezondheidszorgfunctie	Andere gezondheidszorgfunctie	Praktijk fysiotherapie	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
24	Kantoorfunctie	nvt	Kantoorgebouw	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
25	Woonfunctie	Andere woonfunctie	Eengezinswoning / woonwagen	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	-	-	-	-
26	Overige gebruiksfunctie	Besloten voor personenvervoer	Station	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
27	Bijeenkomstfunctie	Aanshouwen van sport	Tribune (deel van sportgebouw)	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
28	Logiesfunctie	Andere logiesfunctie	Vakantiehuisje	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
29	Overige gebruiksfunctie	Andere overige gebruiksfunctie	Transformatorhuis	beperkt	regels en normen	N	G	G	G	G	-	G	G	G	G
Risico-klasse:		Legenda betrokken partijen:	Opkomettijden brandweer (bijlage 1 Besluit Veiligheidsregio):												
N	Normaal	G	Gemeente	Winkelfunctie / gesloten constructie / woonfunctie boven winkelfunctie / ceefunctie											5 minuten
B	Bijzonder	MD	Milieu diens t	Woonfunctie: portiekwoningen/portiekkats / verminderd zachte dzaam											6 minuten
H	Hoog	VR	Veiligheidsregio NHN	Overige woonfuncties / winkel, gezondheidszorg, onderwijs, logiesfuncties / kinderdagverblijf											8 minuten
		P	Provincie	Kantoor, Industrie, sport, overige bijeenkomst, overige gebruiksfuncties											10 minuten
		R	Rijk	Maximaal toegestaan											18 minuten

© Veiligheidsregio Noord-Holland Noord, 4 september 2012