

Voorbeelden en tips  
Ketenafspraken

# Hoe dit document te gebruiken

De afspraken in dit document zijn bedoeld als voorbeeld voor interbestuurlijke ketenpartners in de VTH keten. Partijen mogen deze gebruiken als eerste aanzet. Ketenafspraken zijn het resultaat van een integraal inrichtings- en afstemmingsproces. Onderstaande voorbeelden zijn geen vervanging voor dit afstemmingsproces, maar eerder een alvast ter inspiratie ingevulde template.

De voorbeeld onderwerpen en de inhoud van de afspraken zijn tot stand gekomen tijdens regionale inricht- en oefensessies met onder andere rijkspartijen, provincies, waterschappen, gemeenten, omgevingsdiensten, veiligheidsregio’s en GGD’s.

Deze ketenafspraken sluiten daarom naadloos aan en worden gebruikt bij de inricht- en oefenaanpak (link), oefenmiddelen, werkplaatsen en workshops voor de interbestuurlijke ketensamenwerking.

Table of Contents

[Hoe dit document te gebruiken 2](#_Toc64986145)

[Algemene ketenafspraken [TODO] 3](#_Toc64986146)

[Geest van de samenwerking [TODO] 3](#_Toc64986147)

[Termijnen [TODO] 4](#_Toc64986148)

[Initiatievenproces 4](#_Toc64986149)

[Vooroverleg [TODO] 4](#_Toc64986150)

[Vergunningenproces 5](#_Toc64986151)

[Gedeeltelijk indienen [TODO] 5](#_Toc64986152)

[Gebruik samenwerkingsvoorzieningen [TODO] 6](#_Toc64986153)

[Communicatie met Initiatiefnemer [TODO] 6](#_Toc64986154)

[Reguliere procedure [TODO] 6](#_Toc64986155)

[Intake 6](#_Toc64986156)

[Meldingen en Informatie proces [TODO] 6](#_Toc64986157)

[Financiële afspraken [TODO] 6](#_Toc64986158)

[Bezwaar, Beroep, verzoek om voorlopige voorziening en hoger beroep 7](#_Toc64986159)

[Bezwaar 7](#_Toc64986160)

[Beroep 7](#_Toc64986161)

[Verzoek om voorlopige voorziening 7](#_Toc64986162)

[Hoger beroep 7](#_Toc64986163)

[Door bevoegd gezag 7](#_Toc64986164)

[Door de aanvrager of door een derde-belanghebbende 8](#_Toc64986165)

[Informatie delen na verlenen vergunning, meldingen en informatie [TODO] 8](#_Toc64986166)

[Participatie [TODO] 8](#_Toc64986167)

[Verwerken advies door bevoegd gezag en delen (concept-)beschikking [TODO] 9](#_Toc64986168)

[Overname advies of minimale afwijking 9](#_Toc64986169)

[Substantiële afwijking 9](#_Toc64986170)

[Commentaar: 9](#_Toc64986171)

[Archief vorming [TODO] 10](#_Toc64986172)

[CHECKLIST 11](#_Toc64986173)

[Geest van de samenwerking 11](#_Toc64986174)

[Vulling DSO 11](#_Toc64986175)

[Informatie naar belanghebbenden en initiatiefnemers 11](#_Toc64986176)

[Regievoering en adviseurschap 11](#_Toc64986177)

[Vooroverleg / Verkennen Initiatief / Omgevingsoverleg 11](#_Toc64986178)

[Zaakgericht samenwerken aan behandelen aanvragen en meldingen 12](#_Toc64986179)

[Snijvlak toezicht en handhaving 12](#_Toc64986180)

[Financiën 12](#_Toc64986181)

[Gebruik samenwerkingsvoorzieningen DSO-LV, digitale keten 13](#_Toc64986182)

[Afspraken in het kader van AVG en Archiefwet 13](#_Toc64986183)

# Algemene ketenafspraken [TODO]

Deze ketenafspraken zijn overeengekomen door de volgende ketenpartners:

[TABEL Organisatie, functie, naam, ]

plaats datum

## Geest van de samenwerking [TODO]

* Wij omarmen de vier verbeteringen van de Omgevingswet als hoogst te realiseren doelen. [[1]](#footnote-1)
* Wij gaan uit van eigen verantwoordelijkheid van de initiatiefnemer
* Wij helpen initiatiefnemer en treden voor het initiatief eerder faciliterend dan sturend op.
* Omdat de onlosmakelijkheid niet meer bestaat is het belangrijk om als ketenpartners het overzicht te hebben over de gehele omvang van de intenties van initiatieven.
* Wij zorgen ervoor dat alle ketenpartners de juiste kennis over de Omgevingswet hebben en stellen ons hierin over en weer professioneel op.[[2]](#footnote-2)

## Termijnen [TODO]

* Bij het berekenen van termijnen wordt gesproken van
  + Bij dagen: werkdagen zonder officiële feest-, zater- en zondagen.[[3]](#footnote-3)
  + Bij weken: kalenderweken.[[4]](#footnote-4)
  + We doen ons uiterste best om het gros van aanvragen ruim voor afloop van de wettelijke termijnen af te ronden.
  + Termijn coördinatie in de keten ligt bij het bevoegde gezag.
  + Om dit mogelijk te maken worden er termijnafspraken voor producten en diensten gemaakt.

# Initiatievenproces

## Vooroverleg [TODO]

* Vooroverleg wordt geïnitieerd door de initiatiefnemer.
* Degene die het eerste contact met initiatiefnemer heeft verzoekt initiatiefnemer om in ieder geval een project aan te maken en in te dienen met optie omgevingsoverleg.
* Informeel overleg met aanvrager zonder dat al sprake is van een conceptaanvraag: Degene die het informele overleg voert, betrekt naar eigen inzicht de andere betrokken partijen hierbij.
* Via de samenwerkingsvoorzieningen DSO-LV worden met elkaar documenten en actieverzoeken uitgewisseld.
* Bij complexe meervoudige verzoeken gaan wij uit van de wenselijkheid van vooroverleg.
* Als tijdens de intake van een verzoek tot vergunningsverlening blijkt dat vooroverleg vanuit het bevoegde gezag gewenst is wordt een advies tot intrekken van het verzoek en vervolgens indienen met optie omgevingsoverleg naar initiatiefnemer gecommuniceerd.
* Bevoegd gezag dat een verzoek ontvangt tot omgevingsoverleg bepaald na de intake welke ketenpartners betrokken moeten worden en licht deze in.
* Voordat we aan de omgevingstafel plaats nemen willen we al zicht hebben op mogelijk controversiële aspecten
* Komen we tijdens een omgevingstafel met initiatiefnemer op een mogelijk controversieel onderwerp dan parkeren we dit specifieke onderwerp en bediscussiëren het niet in bijzijn van initiatiefnemer.

# Vergunningenproces

Wij oriënteren ons aan de indeling conform de UIVO-I ketenprocessen

* De ontvanger van het verzoek toetst wie bevoegd gezag is
  + Indien een andere partij bevoegd gezag is, wordt de aanvraag onverwijld doorgezonden naar het bevoegd gezag;
* Het bevoegd gezag registreert een aanvraag
* Het bevoegde gezag controleert middels de regionale checklist welke adviseurs betrokken moeten worden
* Het bevoegde gezag start een (DSO) samenwerking met de ketenpartners.
* De ketenpartners ontvangen zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 5 daten na ontvangen van de aanvraag een actieverzoek met de volgende vragen
  + ls de aanvraag ontvankelijk? En zo nee, welke gegevens ontbreken nog?
  + Is het wenselijk om te besluiten tot een termijnverlenging?
  + Is het wenselijk om eerst omgevingsoverleg te voeren?
  + zijn er belanghebbenden die in de gelegenheid moeten worden gesteld hun zienswijze naar voren te brengen (art 4:8 Awb)?
  + wat zijn de advieskosten die in rekening worden gebracht?
* De ketenpartners reageren zo gauw mogelijk maar uiterlijk binnen 5 dagen na binnenkomst van een actieverzoek tot advies indieningsvereisten en leges.
* Het bevoegde gezag stelt zo nodig vragen om aanvullende informatie van ketenpartners aan initiatiefnemer en schort de termijn op. Hiervan worden de ketenpartners op de hoogte gesteld middels een actieverzoek
* Het bevoegde gezag draagt zorg voor het plaatsen van aanvullende informatie in de samenwerking.
* De ketenpartners geven de gevraagde adviezen zo gauw mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 dagen.

#### Verwerken advies door bevoegd gezag en delen (concept-)beschikking [TODO]

* In 9 van de 10 gevallen wordt advies onveranderd overgenomen.
* In het geval dat er af wordt geweken van advies zijn er twee scenario’s, namelijk met minimale afwijkingen en met substantiële afwijking.

##### Overname advies of minimale afwijking

* De adviseurs krijgen altijd de definitieve beschikking via de samenwerkingsvoorziening en kunnen hieraan ontnemen wat het advies is geworden.
* Ook voor toezicht en handhaving.

##### Substantiële afwijking

Bij substantiële afwijkingen wordt contact gezocht met de advies gevende partij en naar een passende oplossing gezocht.

##### Commentaar:

In het algemeen stellen advies gevende partijen terugkoppeling van de conceptbeschikking op prijs (commentaar als oormerk)

* Het bevoegde gezag verwerkt de adviezen in een conceptvergunning. Deze conceptvergunning wordt met initiatiefnemer gedeeld en met de adviseurs.

## Gedeeltelijk indienen [TODO]

Gedeeltelijk indienen betekent dat het een meervoudig initiatief betreft waarbij niet alle vergunningsaanvragen, meldingen en informatieplichten tegelijk worden ingediend.

* Principieel gaan we ervan uit dat er bij complexe aanvragen omgevingsoverleg/vooroverleg plaats vindt. Hierbij geldt dat wij ons als bestuursorganen opstellen conform artikel 2.2 Omgevingswet.
* Als resultaat van een dergelijk omgevingsoverleg zorgen wij voor een compleet overzicht van het initiatief, ook al zal dit initiatief in het vervolg in gedeeltes worden aangevraagd, en gaan wij ook uit van een compleet beeld bij de initiatiefnemer.
* Op het moment dat wij alsnog een verzoek zouden krijgen van initiatiefnemer dat doet vermoeden dat er geen (volledig integraal) omgevingsoverleg heeft plaats gevonden maken wij initiatiefnemer en het betreffende bestuursorgaan hierop attent in lijn met de verplichting om de initiatiefnemer hierop te wijzen.[[5]](#footnote-5)
* Betreft het zorgplicht dan moet erop gewezen worden dat deze zowel bestuurlijk als ook strafrechtelijk kan worden gehandhaafd[[6]](#footnote-6). Hiervoor heeft het bevoegde gezag de volgende mogelijkheden om initiatiefnemer te informeren:  
  + Initiatiefnemer wordt schriftelijk via Mijnberichten box erop attent gemaakt dat…
  + In de bijlage bij de vergunning ….
  + Telefonisch contact opgenomen … [TODO]

Het bevoegde gezag draagt er zorg voor dat de mogelijk betrokken ketenpartners hier tevens een afschrift van ontvangen via de samenwerkingsvoorziening.

## Gebruik samenwerkingsvoorzieningen [TODO]

* Alle ketenpartners die niet in dezelfde applicatie werken gebruiken voor de samenwerking de samenwerkingsvoorzieningen van DSO-LV, óf via een koppeling aan de VTH applicatie of het zaaksysteem en/of via eHerkenning en de gebruikerstoepassing. Hierdoor hebben alle ketenpartners beschikking over de zelfde informatiepositie, is het dossier beheers- en archiveerbaar, en kunnen wij eenduidig voldoen aan de AVG.
* De samenwerkingsvoorzieningen worden gebruikt voor behandelen verzoeken tot omgevingsoverleg als ook voor behandelen vergunningen.
* Degene die een samenwerking start voegt de contactgegevens en eventueel alternatieve contactgegevens toe bij het aanmaken van de samenwerking.
* Aan elke ketenpartner wordt een actieverzoek gestuurd
* De ketenpartners geven naar elkaar aan welke standaard producten en diensten kunnen worden uitgewisseld

## Communicatie met Initiatiefnemer [TODO]

* Het bevoegde gezag is de enige partij in de ketensamenwerking die schriftelijke communicatie met de initiatiefnemer onderhoudt, tenzij in een zaak expliciet anders wordt afgesproken voor een gedeelte of het geheel.
* Een verzoek tot communicatie met Initiatiefnemer wordt zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 2 dagen door het bevoegde gezag opgevolgd.
* Aanvullende stukken en informatie door Initiatiefnemer worden zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 2 werkdagen aan de vragende organisatie doorgegeven cq. in de samenwerking geplaatst.
* Wij stemmen formaten, sjablonen en standaardbrieven regionaal met elkaar af.
* Communicatie met initiatiefnemer vindt plaats via MijnBerichtenbox.nl
* Het bevoegde gezag stelt de correspondentie met de initiatiefnemer in de samenwerkingsvoorziening ter beschikking

# Meldingen en Informatie proces [TODO]

* De ontvanger van de melding toetst wie bevoegd gezag is
  + Indien een andere partij bevoegd gezag is, wordt de melding onverwijld doorgezonden naar het bevoegd gezag;
* Bij toetsen van de indieningsvereisten is het wenselijk om ketenpartners te betrekken, met name als regelgeving van andere bestuursorganen een rol speelt.
* De ketenpartners geven aan welke informatie zij nodig hebben om na bekendmaken van het besluit vervolgwerkzaamheden uit te voeren.
* Bij het inhoudelijk beoordelen van de melding is het wenselijk hierover advies te vragen aan ketenpartners, met name wanneer regelgeving vanuit andere bestuursorganen een rol speelt. Mogelijkheden zijn:
  + advies inhoudelijke toetsing
  + advies maatwerkvoorschriften
  + advies niet toestaan activiteit
* De bekendmaking van het besluit kan aanleiding zijn voor andere bestuursorganen om actie te ondernemen.
* Het bevoegde gezag draagt zorg dat zo nodig registers en andere gegevensbronnen worden bijgewerkt.

# Financiële afspraken [TODO]

# Bezwaar, Beroep, verzoek om voorlopige voorziening en hoger beroep

## Bezwaar

* Het bezwaarschrift wordt door het bevoegd gezag ter informatie toegezonden aan alle ondersteunende partijen.
* Het bevoegd gezag kan daarbij aan één of meer ondersteunende partijen verzoeken om een schriftelijke reactie en om ondersteuning bij de zitting van de bezwaarschriftencommissie.
* De schriftelijke reactie van ondersteunende partijen wordt ondertekend namens het betrokken bestuursorgaan.

## Beroep

* Het beroepschrift wordt door het bevoegd gezag ter informatie toegezonden aan alle ondersteunende partijen.
* Het bevoegd gezag kan daarbij aan één of meer ondersteunende partijen verzoeken om een schriftelijke reactie en om ondersteuning bij de zitting van de rechtbank.
* De schriftelijke reactie van ondersteunende partijen wordt ondertekend namens het betrokken bestuursorgaan.
* Voor de ondersteuning bij de zitting van de rechtbank draagt het bevoegd gezag zorg voor de benodigde machtigingen.

## Verzoek om voorlopige voorziening

* Het verzoek om een voorlopige voorziening wordt door het bevoegd gezag ter informatie toegezonden aan alle ondersteunende partijen.
* Het bevoegd gezag kan daarbij aan één of meer ondersteunende partijen verzoeken om een schriftelijke reactie en om ondersteuning bij de behandeling van het verzoek om een voorlopige voorziening.
* De schriftelijke reactie van ondersteunende partijen wordt ondertekend door het betrokken bestuursorgaan.
* Voor de ondersteuning bij de zitting van de rechtbank draagt het bevoegd gezag zorg voor de benodigde machtigingen

## Hoger beroep

### Door bevoegd gezag

* Indien een omgevingsvergunning door de rechter in eerste aanleg geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd, overlegt het bevoegd gezag met de betrokken partijen over de vraag of al dan niet hoger beroep wordt ingesteld.
* Indien het bevoegd gezag hoger beroep instelt, kan het bevoegd gezag aan één of meer van de ondersteunende partijen verzoeken om een schriftelijke bijdrage en om ondersteuning bij de zitting van de Raad van State.
* De schriftelijke bijdrage van ondersteunende partijen wordt ondertekend namens het betrokken bestuursorgaan.
* Voor de ondersteuning bij de zitting van de Raad van State draagt het bevoegd gezag zorg voor de benodigde machtigingen.

### Door de aanvrager of door een derde-belanghebbende

* wordt het hoger beroepschrift door het bevoegd gezag ter informatie toegezonden aan alle ondersteunende partijen.
* Het bevoegd gezag kan daarbij aan één of meer ondersteunende partijen verzoeken om een schriftelijke reactie en om ondersteuning bij de zitting van de Raad van State.
* De schriftelijke reactie van ondersteunende partijen wordt ondertekend namens het betrokken bestuursorgaan.

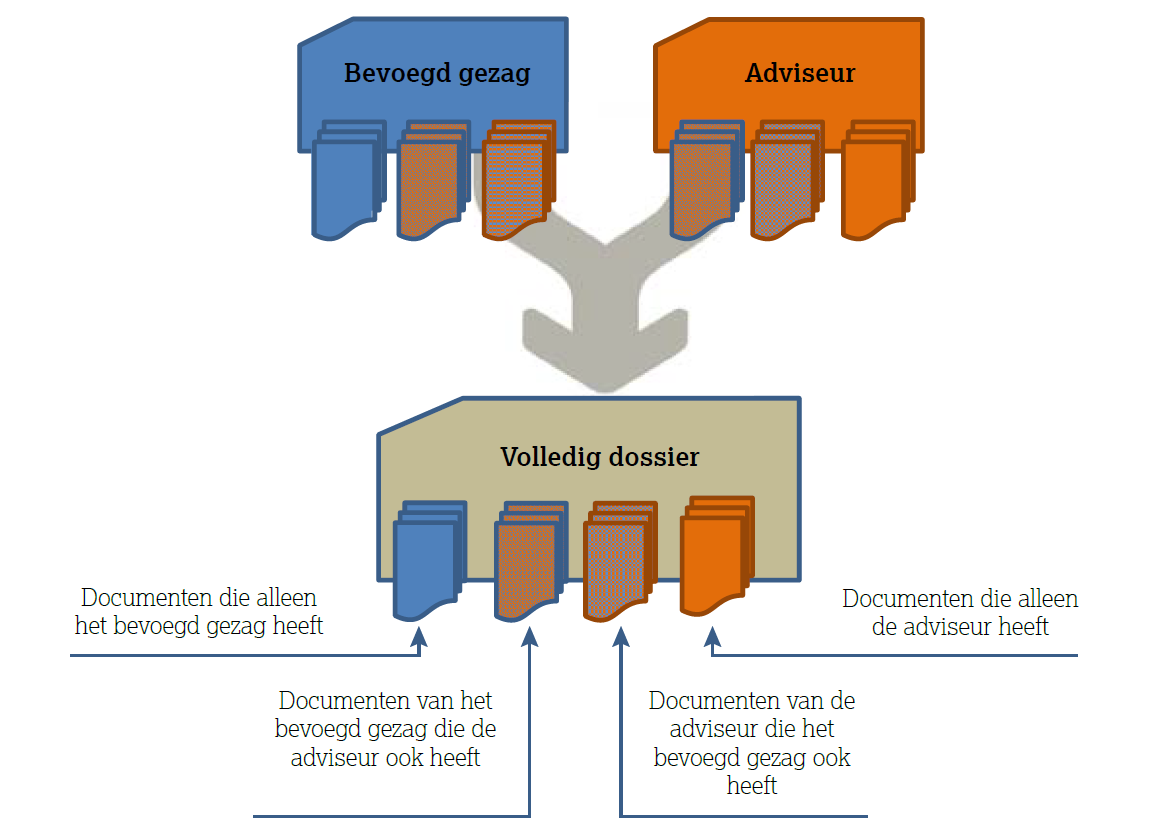
# Informatie delen na verlenen vergunning, meldingen en informatie [TODO]

* Het Bevoegde gezag is verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van de informatiestromen naar onder andere
  + Toezicht en handhaving
  + Registers zoals het register externe veiligheid, BAGG

## Participatie [TODO]

* Participatie vindt plaats in de geest van de Omgevingswet. Wij beoordelen participatie en voeren deze in het bewustzijn dat wij een voorbeeldfunctie hebben naar burgers, bedrijven en de ketenpartners.
* Niet vrijblijvend voor de projecten die meer zijn…
* Buitenplanse OPA dan kan het ook een afwijzingsgrond zijn.
* 4.5.75 lid 4:Indiener moet aangeven hoe hij aan participatie heeft gedaan, antwoord mag ook zijn ‘heb ik niet gedaan’.
* Is een afweging van BG.

## Archief vorming [TODO]



* Een dossier moet binnen de wettelijke bewaartermijn altijd volledig reconstrueerbaar zijn. Met elke ketenpartner bestaan sluitende afspraken en een bijhorende (technische) inrichting voor het volledig kunnen reconstrueren van dossiers.
* Het bevoegde gezag organiseert dat er tussen het beëindigen van een samenwerking in DSO-LV (“bevriezen dossier”) en het verwijderen van de samenwerking getoetst wordt of aan deze eis wordt voldaan.
* Het bevoegde gezag dat een verzoek behandelt en een samenwerking start maakt de keuze voor de omvang van de zaak en een uniek identificerend kenmerk.
* Elke partij zorgt voor ieder dossier voor het gebruik van hetzelfde eenduidig en uniek identificatiekenmerk zodat op basis van dat kenmerk altijd een volledig dossier samengesteld kan worden. Het staat elke partij vrij om daarbovenop nog eigen kenmerken te hanteren.
* Als informatie uit de procesapplicaties wordt overgenomen in een archiefapplicatie zijn dat zowel de documenten als ook de relevante procesinformatie.
* Het bevoegde gezag dat de samenwerking beheert is ook verantwoordelijk voor het archiveren van de procesinformatie.
* Wanneer een ketenpartner een derde partij inschakelt dan is de ketenpartner verantwoordelijk voor de duurzame toegankelijkheid van de documentatie en procesinformatie met betrekking tot die derde.

# CHECKLIST

## Geest van de samenwerking

* In welke geest werken wij samen?
* Ja mits – wat betekent dit voor ons?
* Welke beleving en graad van dienstverlening willen wij de burger en bedrijven laten ervaren
* Hoe interpreteren wij de doelstellingen van de wet?
* Welke keuzes willen / moeten wij maken?
* Met welke frequentie in welke samenstelling evalueren wij hoe het gaat in aanloop naar de invoering en in de periode daarna?
* Welke competenties vinden wij belangrijk?

## Vulling DSO

* In hoeverre willen wij samenwerken aan de vulling DSO en regels op elkaar afstemmen?
* Willen wij expertise in de regio delen (expertise toepasbare regels)?
* Hoe coördineren wij voortschrijdend inzicht mbt. bvb indieningsvereisten, toepasbare regels, formulieren, vergunningencheck e.t.c.
* Hoe werken wij samen in de planvorming met oog op consequenties op de VTH keten
* Hoe betrekken wij elkaar bij waarnemingen/incidenten omtrent de vulling DSO?

## Informatie naar belanghebbenden en initiatiefnemers

* Hoe zorgen wij gezamenlijk voor een ‘zachte overgang’ voor bedrijven en burgers naar het nieuwe stelsel. Wat is daarvoor nodig?
* Hoe bereiken wij de verschillende doelgroepen, waaronder belanghebbenden, initiatiefnemers, ketenpartners zoals adviesbureaus e.t.c.
* Wat is belangrijk voor deze doelgroepen om te weten en te kunnen voor een soepele stelselovergang?
* Willen wij inhoud en frequentie van boodschappen op elkaar afstemmen?
* Willen wij in de communicatie rekening houden met elkaar’s belangen, zo ja hoe?

## Regievoering en adviseurschap

* Wat verwachten wij van de regievoerder/casemanager?
* Wat verwachten wij van de geregisseerde partijen
* Hoe gaan wij om met de eventuele kosten voor regievoering
* Wie communiceert met de initiatiefnemer?
* Wie is regievoerder / aanspreekpunt bij gefaseerd indienen?

## Vooroverleg / Verkennen Initiatief / Omgevingsoverleg

* Wanneer doen wij mee aan een omgevingsoverleg
* Welke vorm kiezen wij voor omgevingsoverleg wanneer
* Wanneer betrekken wij belanghebbenden wel/niet in vooroverleg
* Wanneer betrekken wij initiatiefnemer wel/niet in vooroverleg
* Hoe initiëren wij vooroverleg nadat er al een aanvraag ligt
* Bepalen wij een regievoerder tijdens vooroverleg
* Is de scope van het vooroverleg bepaald door Initiatiefnemer of wie bepaald of het over een (vermoedelijk) project gaat of alleen een aanvraag of alleen een enkel verzoek?
* Wanneer wij omgevingsoverleg op eigen initiatief
* Starten wij omgevingsoverleg naar aanleiding van waarnemingen Toezicht en Handhaving
* Welke rol spelen de behandeldiensten in deze fase?
* Welke afspraken maken wij ten opzichte van participatie
* Hoe stellen wij ons op per type vraag en initiatiefnemer? Hoe zien wij onze verantwoordelijkheid en rol

## Zaakgericht samenwerken aan behandelen aanvragen en meldingen

* Wat zijn Termijnen, doorlooptijden voor zaaktypes, producten en diensten(incl. gedaante en kwaliteit)
* Hanteren wij dezelfde schema’s voor producten/ diensten zoals ‘deelname omgevingsoverleg enkelvoudig’ of ‘advies indieningsvereisten’
* Geven wij bvb Omgevingddiensten ism. Veiligheidsregio een rol in het harmoniseren van afpsraken omtrent producten / diensten
* Hoe stellen we veilig dat de juiste ketenpartners zijn aangehaakt.
* Hoe gaan wij om met opschorten termijn?
* Hoe ontvangen ketenpartners het definitieve besluit?
* Advies en Advies met instemming
* Behandeling Zienswijzen
* Gefaseerde vergunning\*
* Beroep, bezwaar, verzoek om voorlopige voorziening en hoger beroep
* Gebruik zaaktypes
* Gebruik serviceformules

## Snijvlak toezicht en handhaving

* Wie hebben een informatiebehoefte vanuit Toezicht en Handhaving
* Welke informatie moet met wie worden gedeeld
* De samenwerkingsruimte is niet bestemd voor T&H: Hoe delen van informatie voor T&H?
* Hoe en met wie houden we toezicht op en handhaven algemene regels
* Hoe wordt T&H betrokken bij het formuleren van regels in de keten?
* Hoe bundelen wij T&H efficiënt over domeinen heen bij samenloop van bevoegdheden?
* Hoe gaan wij om met toezicht/handhaving in de geest van de Omgevingswet
* Wij zijn onder de OW nu het bevoegde gezag: Willen wij juridische ondersteuning / inzet van een inspecteur / voorbeeldbrief / vraagbaak? Is er een overdrachts- / groeimodel?
* Hoe zorgen wij dat rondom specifieke zorgplicht initiatiefnemers en ook T&H professionals de zelfde verwachtingen hebben?
* Wanneer maken wij gebruik van een revisievergunning?

## Financiën

* Hoe heffen wij leges cq advieskosten bij ketensamenwerking?
* Hoe hanteren we kostenverhaal van adviseurs?
* Hoe gaan we om met advieskosten tijdens omgevingsoverleg/ verkennen initiatief?
* Hoe gaan we om met wijzigingen gedurende de periode
* Bij afdracht leges richting ketenpartner die regievoerder is: Hoe en wanneer wordt doorgestort? Hoe worden wij op de hoogte gebracht?
* Hoe gaan wij om met dwangsommen bijvoorbeeld bij termijnoverschrijding van 8 weken / 12 weken?
* Hoe en wanneer verrekenen wij planschades / planbaten?
* Willen wij vanuit de uitvoering ook financieel en procesmatig aan de voorkant mee hebben gedacht (planvorming en vulling DSO) in de vorm van een uitvoeringstoets?

## Gebruik samenwerkingsvoorzieningen DSO-LV, digitale keten

* Gebruiken wij de samenwerkingsvoorzieningen? Tijdens Behandelen? Tijdens omgevingsoverleg?
* Hoe communiceren we richting initiatiefnemer
* Hoe gaan we ermee om wanneer een organisatie met adviestaak op haar beurt weer een samenwerking met een uitvoeringspartner heeft?
* Hoe gaan we om met ketenpartners zonder aansluiting aan DSO-LV
* Hoe lang blijft de samenwerking bestaan na publiceren besluit
* Hoe lang blijft de samenwerking bestaan bij opschorten termijn
* Hoe lang blijft de samenwerkingsruimte open staan bij gefaseerde uitvoering?
* Hoe komen de stukken van het vooroverleg in de samenwerking van de uiteindelijke aanvraag?
* Welke nummering hanteren wij voor documenten?
* Welke metadata willen wij met elkaar uitwisselen?

## Afspraken in het kader van AVG en Archiefwet

* Wat doen wij als wij gegevens ontdekken die vertrouwelijk zijn en abusievelijk worden gedeeld door initiatiefnemer of ketenpartner?
* Wat leggen wij contractueel vast onderling
* Wie archiveert een dossier? Wie archiveert de audit logs uit DSO-LV bij een dossier?
* Wat wordt er gearchiveerd van het vooroverleg

1. In hoeverre wij deze realiseren wordt duidelijk aan de hand van feedback door de ervaring van de initiatiefnemer, belanghebbenden en ketenpartners. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dit betekent dat wij uitgaan van professioneel vertrouwen en dat de ketenpartner haar/zijn werk binnen termijn en kwalitatief correct uitvoert. [↑](#footnote-ref-2)
3. Betekent bijvoorbeeld: maandag ochtend in de week van hemelvaart ontvangt ketenpartner een verzoek, hij moet binnen 5 dagen de ketenpartners informeren, dus hij informeert uiterlijk dinsdag ochtend de daarop volgende week 9:00 [↑](#footnote-ref-3)
4. Betekent bijvoorbeeld: maandag ochtend in de week van hemelvaart ontvangt ketenpartner een verzoek, hij moet binnen een week de ketenpartners informeren, dus hij informeert uiterlijk maandag ochtend de daarop volgende week 9:00 [↑](#footnote-ref-4)
5. 2.2 Een bestuursorgaan dient [ ... ] rekening te houden met de verantwoordelijkheid van een ander bestuursorgaan [↑](#footnote-ref-5)
6. Artikel 1.7/1.9 zorgplicht: Onder de OW kan deze gehandhaafd worden bestuurlijk / strafrechtelijk - Natuurgedeelte [↑](#footnote-ref-6)