



Ministerie van Volkshuisvesting,  
Ruimtelijke Ordening en  
Milieubeheer

# Minimale vereisten Wabo voor gemeenten

‘Invulling vijf eisen Wabo’



Om een omgevingsvergunning te kunnen verlenen is een goede voorbereiding nodig. De Wabo stelt vijf eisen aan gemeenten, maar er wordt in de wet niet aangegeven hoe deze eisen moeten worden ingevuld. Pilotervaringen in afgelopen jaren hebben duidelijk gemaakt dat 'de' aanpak voor de implementatie van de Wabo niet bestaat. Nu de invoeringsdatum snel dichterbij komt en veel gemeenten nog flink wat werk hebben te verzetten, is het zinvol stil te staan bij wat gemeenten minimaal moeten doen om aan deze vereisten invulling te geven.

## 1. Een loket

Er moet één plek zijn aangewezen waar de omgevingsvergunning binnenkomt. Het digitaal aanvragen van een vergunning zal over het algemeen via de website van de gemeente gebeuren. Het Omgevingsloket online is benaderbaar via de gemeentelijke website. Het ene loket bestaat in ieder geval uit een digitale balie (gemeentelijke website gekoppeld aan het Omgevingsloket online). Daarnaast is het wenselijk dat het loket ook uit een fysieke en een telefonische balie bestaat. Het is handig als in het loket mensen zitten met de nodige kennis van de verschillende toestemmingen in de omgevingsvergunning. Hierbij gaat het om meer kennisgebieden dan nu bij een gemeente standaard aanwezig zijn (er is bijvoorbeeld kennis van de Flora- en Faunawet nodig).

Ingebruikname van het Omgevingsloket online is nodig om als gemeente het digitaal aanvragen van een omgevingsvergunning mogelijk te maken. Uiterlijk 1-1-2010 is het Omgevingsloket op de gemeentelijke site beschikbaar gesteld aan burgers en bedrijven. Zie Kennisplein/omgevingsloket/documenten/aansluitprocedure Omgevingsloket online fase 2 en 3. Het beheer van het Omgevingsloket online is belegd binnen de gemeentelijke organisatie. De beheerder regelt het Omgevingsloket in, voorziet medewerkers van informatie, fungeert als eerstelijns aanspreekpunt voor aanvragers en ambtenaren over het gebruik van het Omgevingsloket en is contactpersoon voor de landelijk beheerder. Zie Kennisplein/omgevingsloket/documenten/handleidingen Omgevingsloket online, rol beheerder.

## 2. Een aanvraag digitaal ontvangen

Volledige digitalisering is geen noodzaak, maar wat dan wel?

- **Aanpassing van de werkprocessen.** Veel gemeenten besteden al aandacht aan de aanpassing van werkprocessen (bijv. flitsvergunningen). Vanwege de kortere behandeltermijn bij eenvoudige aanvragen (8+6 weken) kan aanpassing van het werkproces nodig zijn, afhankelijk van de huidige doorlooptijden. Wanneer de behandeltermijn wordt overschreden wordt de vergunning van rechtswege verstrekt. Zie Kennisplein/nieuwsberichten 2009/pilot Breda: casemanagement en verkorten van doorlooptijd.
- **Afspraken maken over digitale ontvangst van aanvragen.** Er moeten afspraken zijn gemaakt waar de digitale aanvragen binnen komen, hoe verdere verwerking (alle aanvragen analoog, alles digitaal of een mix) plaatsvindt, wie voor ontvangst en

werkverdeling verantwoordelijk is en dergelijke.

- **Inrichting werkplekken.** Afhankelijk van de behandelmethode moet de inrichting van de werkplekken van behandelaars en/of handhavers worden aangepast. De minimale werkwijze houdt in dat alle aanvragen op papier worden behandeld binnen de gemeente. Dan moet er een faciliteit zijn om aanvragen en formulieren te printen en tekeningen te plotten (minimale werkwijze). Dit kan intern worden geregeld, via de aanschaf van plotter(s) of extern worden geregeld. Ook moeten er afspraken worden gemaakt wie verantwoordelijk is voor het plotten, printen en verspreiden. Wanneer aanvragen digitaal worden behandeld moet worden bepaald wat nodig is om tekeningen goed te kunnen bekijken (bijvoorbeeld twee beeldschermen of een beamer). Bedacht moet worden dat een echte digitaliserings-slag (dat wil zeggen digitaal behandelen met een backoffice systeem, adviseren en archiveren) ook na 2010 gemaakt kan worden.
- **Medewerkers meenemen in nieuwe werkwijze en opleiden.** Nieuwe werkprocessen en digitaal werken moeten worden geaccepteerd en verinnerlijkt door de medewerkers. Daarbij is het verstandig om dit samen met de medewerkers op te pakken. Ook medewerkers vroegtijdig laten zien wat bijvoorbeeld het omgevingsloket inhoudt kan koudwatervrees wegnemen. Medewerkers moeten –waar nodig- worden opgeleid om te kunnen werken met het Omgevingsloket online (dit is minimaal nodig voor de beheerder, eventueel ook voor een coördinator en balie-medewerker). Zie instructietool Omgevingsloket en handleidingen (op het Kennisplein Omgevingsvergunning).
- **Mandaten moeten worden aangepast.**
- **Verordeningen en standaarddocumenten moeten worden aangepast.** Hierbij kan worden gedacht aan een ontvangstbevestiging of het opvragen van ontbrekende informatie. Ook gemeentelijke verordeningen moeten zijn aangepast. In ieder geval moet worden aangepast: APV, bouwverordening en monumentenverordening. Mogelijk aan te passen: kapverordening, legesverordening, verordeningen omtrent precario (heffing voor reclameborden en uitstallingen). Zie infoblad standaarddocumenten.
- **Aandacht voor voorlichting aan burgers en bedrijven.** Burgers en bedrijven moeten worden geïnformeerd (krantenartikel en/of gemeentelijke website) over de invoering van de Wabo en de mogelijkheid om digitaal een omgevingsvergunning aan te vragen. Voorlichtingsmateriaal komt in het najaar van 2009 voor gemeenten beschikbaar.

## 3. Een vergunning afgeven voor de in de Wabo geïntegreerde of aangehaakte beschikkingen

Er moet inhoudelijke afstemming plaatsvinden over de vergunning-aanvraag. Mogelijk moet de werkverdeling of taakverdeling worden veranderd ten behoeve van de behandeling van meervoudige complexe vergunningen. Nagegaan moet worden of het zinvol is met een coördinator of casemanager te gaan werken die verantwoordelijk is voor het gehele proces van behandeling van een complexe aanvraag tot de uiteindelijke vergunning.

Zie Kennisplein/nieuwsberichten 2009/pilot Breda: casemanagement en verkorten van doorlooptijd. Afspraken met derden (zoals welstand, brandweer, waterschap en provincie) moeten worden gemaakt over de advisering (kwaliteit en tijdigheid van in te brengen advies) en de informatie-uitwisseling (raadplegen aanvraaggegevens via Omgevingsloket, via mail of (indien nodig) per post. Medewerkers moeten kennis opdoen over de Wabo. VROM levert een juridisch handboek Wabo, een e-learning tool en organiseert seminars. Zie infoblad opleidingen Wabo.

## 4. Gecoördineerd toezicht

Afstemming van het toezicht met alle betrokken instanties (zoals brandweer, waterschap, provincie en rijk) is nodig omdat niet alleen het bevoegd gezag toezicht mag uitoefenen. Zie infoblad Toezicht en handhaving.

## 5. Een bestuursrechtelijk handhavingsorgaan

Er moeten afspraken zijn gemaakt (met derden zoals welstand, waterschap, provincie en rijk) over de procedurele en inhoudelijke behandeling van bezwaar en beroep omdat er wel meerdere toezichthouders zijn, maar slechts het bevoegd gezag kan handhaven. Zie infoblad Toezicht en handhaving.

## Communicatie

Op Kennisplein Omgevingsvergunning staat veel informatie over de vereisten waaraan gemeenten minimaal moeten voldoen om overeenkomstig de Wabo te kunnen gaan werken. Daarnaast wordt informatie gegeven op congressen (ondermeer Wabo Digitaal en Dag van de Wabo) en regionale bijeenkomsten (zoals de Schakeldagen van SenterNovem).

## Wie werken er aan

Gemeenten zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig voorbereiden van de organisatie op het kunnen werken overeenkomstig de Wabo. VROM ondersteunt de gemeenten daarbij.

## Nadere informatie

Nadere informatie staat op Kennisplein Omgevingsvergunning, <http://omgevingsvergunning.vrom.nl>. Zie ook op Kennisplein/invoering/2009: het jaar om aan de slag te gaan.

### Colofon

Dit is een publicatie van het Ministerie van VROM  
Rijnstraat 8  
2515 XP Den Haag  
[www.vrom.nl](http://www.vrom.nl)