

## Aanbevelingen rapport Berenschot

De raad wenst lering te trekken uit de totstandkoming van het bestemmingsplan en aanbevelingen waarmee toekomstige procedures verbeterd kunnen worden. Op basis van het onderzoek doen de onderzoekers de volgende aanbevelingen aan raad en college/ambtelijke organisatie:

### Raad

1. Voer als raad een debat over de wijze waarop u betrokken wilt worden bij de totstandkoming van bestemmingsplannen. Het gaat hierbij in het bijzonder om het moment en de vorm. Leg afspraken hierover vast in een **nieuwe versie van het spoorboekje** en stel deze als raad vast. Evalueer deze afspraken periodiek (bijv. een keer per raadsperiode).
2. Voer als raad een **debat over de wijze** waarop burgers, private partijen, belangengroeperingen en overige partijen betrokken dienen te worden bij de totstandkoming van een bestemmingsplan. Ook hier gaat het weer in het bijzonder over het moment en de vorm. Leg ook deze afspraken vast in het spoorboekje.
3. Stel als raad, op voorstel van het college, voorafgaand aan het opstellen of vernieuwen van een bestemmingsplan een **startnotitie** vast. Deze notitie bevat afspraken over het proces en bevat onder andere een beschrijving van de processtappen, planning, het besluitvormingstraject, de participatie van derden en de raad.

### College/ambtelijke organisatie

1. Maak consequent gebruik van het **spoorboekje** voor de behandeling van grote bestemmingsplannen. Dit spoorboekje zorgt er niet alleen voor dat de raad maar ook derden vanaf het beginstadium worden betrokken bij de totstandkoming van een bestemmingsplan.
2. Investeer in de rol van **procesbegeleider**. Maak een inschatting van de controversiële dossiers door vroegtijdig in het proces in contact te treden met betrokkenen. Neem raad en betrokkenen mee in deze dossiers door context te schetsen, overwegingen expliciet te maken, zienswijzen goed te vertalen en adequaat te beantwoorden, en tijdig en consequent te communiceren volgens gemaakte afspraken. Lever de stukken, voorzien van de juiste toelichting en conform gemaakte afspraken, tijdig aan zodat de raad voor de besluitvorming goed beslagen ten ijs kan komen.
3. Maak op basis van de **startnotitie** een projectplan. Leg hierin rollen en verantwoordelijkheden vast, geef aan wie bestuurlijk en ambtelijk opdrachtgever is en wie opdrachtnemer, maak een detailplanning (inclusief overlegmomenten) met inachtneming van wettelijke termijnen en werk de afspraken over betrokkenheid van derden verder uit. Gebruik als projectteam dit projectplan als een leidraad bij het opstellen van het bestemmingsplan. Gebruik dit projectplan als management bij het sturen op planning en proces.
4. Investeer in de **kwaliteit van het proces**. Zorg voor een vier ogen principe. Streef ernaar met dezelfde mensen een dergelijk meerjarig proces van het begin tot het eind te doorlopen. Indien dit niet mogelijk is, investeer dan in een goede dossieroverdracht door hier als management voldoende tijd beschikbaar voor te stellen en hier actief op te sturen. Ditzelfde geldt in het geval van inhuur van een externe projectleider of medewerker. Draag in dat geval ook zorg voor de verbinding met de ambtelijke organisatie en het gebruik van alle aanwezige expertise.
5. Investeer in je **opdrachtgeverschap en contractmanagement**. Leg afspraken met private partijen waarmee een zakelijke relatie wordt onderhouden schriftelijk vast. Neem verder een einddatum op in raamovereenkomsten en heroverweeg deze overeenkomsten periodiek.