Verordening behandeling bezwaarschriften Beuningen 2023

De raad, het college en de burgemeester van de gemeente Beuningen, ieder voor zover het hun

bevoegdheden betreft;

gelezen het voorstel van het college;

gelet op de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht en de Gemeentewet;

overwegende dat de wijze van afhandeling van bezwaarschriften om maatwerk vraagt;

B E S L U I T E N:

vast te stellen de volgende verordening inzake de behandeling van bezwaarschriften.

Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

a. wet en Awb: de Algemene wet bestuursrecht.
b. bezwaarmaker: indiener van een bezwaarschrift.
c. commissie: de adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 van de wet.
d. voorzitter: de voorzitter van de commissie.
e. college: het college van burgemeester en wethouders.
f. verwerend orgaan: bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen.
g. behandelaar: een door het college aangewezen persoon die de bezwaarprocedure afhandelt volgens de interne procedure.
h. secretaris: een door het college aangewezen ambtenaar of diens plaatsvervanger, die de commissie voor de bezwaarschriften of een behandelaar ondersteunt bij de behandeling van bezwaarschiften.
i. interne procedure: behandeling van een bezwaarschift door een behandelaar waarbij gehoord wordt volgens artikel 7:5 Awb.

Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

Artikel 2. Ingediend bezwaarschrift

1. Het bestuursorgaan registreert het ingediende bezwaarschrift met de datum van ontvangst en stelt het in handen van de secretaris van de commissie.
2. De secretaris stuurt een ontvangstbevestiging en geeft uitleg over het vervolg van de procedure en de duur van de behandeling van het bezwaarschrift.

Artikel 3. Wijzen van bezwaarbehandeling.

1. Behandeling door de commissie als bedoeld in artikel 11 van deze verordening vindt plaats indien de zaak niet geschikt is voor afhandeling op andere wijze zoals via de interne procedure als bedoeld in artikel 1 aanhef en onder i en indien dit bezwaar niet door middel van de informele aanpak als bedoeld in artikel 5 kan worden afgehandeld.
2. De interne procedure kan worden toegepast bij minder gecompliceerde zaken, of zaken waarvoor voorbereiding via de commissie - gelet op de aard der zaak - niet de meest geschikte wijze van behandeling is.
3. De secretaris beoordeelt of een zaak geschikt is om via de interne procedure afgehandeld te worden.

Artikel 4. Overdracht bevoegdheden

De bevoegdheden ingevolge de hierna genoemde artikelen van de wet worden voor de toepassing van deze verordening aan de secretaris opgedragen:

a. artikel 2.1, tweede lid, van de wet: opvragen schriftelijke machtiging.
b. artikel 6:6 van de wet, wat betreft het de indiener stellen van een termijn waarbinnen het verzuim als gesteld in artikel 6:5 van de wet, kan worden hersteld.
c. artikel 6:17 van de wet, voor zover het betreft de verzending van stukken tijdens de behandeling door de adviescommissie voor bezwaarschriften.
d. artikel 7:2 van de wet: uitnodigen hoorzitting.
e. artikel 7:4 tweede lid, van de wet: ter inzage leggen van de stukken.
f. artikel 7:6 tweede lid, van de wet: afzonderlijk horen.
g. artikel 7:10 van de wet: opschorten, verdagen en verder uitstel.

Hoofdstuk 3. De behandeling van bezwaarschriften

Paragraaf 1. Informele afhandeling

Artikel 5. Informele aanpak

1. De informele aanpak start door kort na binnenkomst van het bezwaarschrift hierover contact op te nemen met de bezwaarmaker en eventuele andere belanghebbenden. Daarbij geeft het bestuursorgaan aan de bezwaarmaker uitleg over het bestreden besluit en onderzoekt of het bezwaar op informele wijze kan worden afgedaan.
2. Als het bezwaar informeel wordt afgehandeld, legt het bestuursorgaan de gemaakte afspraken schriftelijk vast en neemt het zo nodig een nieuw besluit.
3. De secretaris wordt in kennis gesteld van de resultaten van de informele aanpak.

Paragraaf 2 Bepalingen interne bezwaarprocedure

Artikel 6. Horen van belanghebbenden - interne procedure

1. Het horen in het kader van de voorbereiding van de beslissing op bezwaar vindt in het gemeentehuis plaats.
2. In bijzondere omstandigheden kan de behandelaar besluiten dat langs elektronische weg wordt gehoord.
3. In overleg met belanghebbende(n) kan op een andere locatie worden gehoord.
4. Het horen vindt in openbaarheid plaats.
5. De deuren kunnen worden gesloten indien gewichtige redenen zich tegen openbaarheid verzetten.
6. De behandelaar kan na een daartoe strekkend verzoek van een belanghebbende beslissen dat de deuren worden gesloten.
7. De hoorzitting vindt in ieder geval achter gesloten deuren plaats indien het bezwaarschrift betrekking heeft op een regeling zoals genoemd in artikel 12, eerste lid, van deze verordening.

Artikel 7. Ambtelijk horen

1. De behandelaar bepaalt de wijze en het tijdstip van het horen.
2. De behandelaar kan zich laten bijstaan door een notulist.
3. Als de bezwaarmaker of het bestuursorgaan het bezwaarschrift aan de commissie wil voorleggen, kan de behandelaar besluiten dat het horen alsnog door de commissie plaatsvindt.
4. Het horen wordt geleid door de behandelaar.
5. De bezwaarmaker krijgt de gelegenheid het bezwaarschrift toe te lichten.
6. Indien de behandelaar dat nodig acht stelt hij de voorbereider van het primaire besluit in de gelegenheid

een toelichting te geven op het bestreden besluit en een reactie te geven op de bezwaren.

Artikel 8. Verslaglegging horen - interne procedure

1. Het verslag van de hoorzitting vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid en geeft kort en zakelijk weer wat er tijdens het horen is besproken. Daarin wordt ook verwezen naar de tijdens het horen overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.
2. Wanneer het horen geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren heeft plaatsgevonden, of indien belanghebbenden, respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars aanwezigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
3. Van het horen kan een geluidsopname worden gemaakt ten behoeve van het (schriftelijk) verslag. De belanghebbenden worden hierover vooraf geïnformeerd. De geluidsopname wordt na opstelling van het verslag vernietigd.

Artikel 9. Telefonisch horen - interne procedure

Telefonisch horen - al dan niet digitaal via videoconference, videobellen of een vergelijkbare techniek - kan plaatsvinden mits:

1. belanghebbende geen bezwaar heeft tegen deze wijze van horen;
2. voorafgaande aan het telefonisch horen, hiertoe een separate afspraak wordt gemaakt;
3. van het horen een verslag wordt gemaakt.

Artikel 10. Besluitvorming en archivering

De behandelaar zorgt voor besluitvorming door het bestuursorgaan en archivering.

Hoofdstuk 4. Bepalingen commissie voor bezwaarschriften.

Artikel 11. Commissie voor de bezwaarschriften.

1. Er is een commissie die bestaat uit een Algemene kamer en een Sociale kamer ter voorbereiding van de beslissing op bezwaren tegen besluiten van de raad, het college en de burgemeester.
2. Bezwaarschriften tegen besluiten inzake gemeentelijke belastingen, heffingen en retributies, leerplicht en de rechtspositie vallen buiten de reikwijdte van deze verordening.
3. Ten aanzien van bezwaarschriften die naar het oordeel van de secretaris kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond zijn, volstaat advisering door de secretaris aan het bestuursorgaan. Van dit advies wordt mededeling gedaan aan de commissie.
4. Van advisering op grond van lid 1 of lid 3 kan worden afgezien, wanneer aanstonds tot volledige tegemoetkoming van het bezwaar kan worden overgegaan en het bezwaar dientengevolge wordt ingetrokken.

Artikel 12. De kamers

1. De Sociale kamer is belast met de afhandeling van bezwaarschriften in het kader van de Participatiewet, de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, de Jeugdwet, de Regeling gehandicaptenparkeerkaart, de Verordening bekostiging leerlingenvervoer gemeente Beuningen 2022 of daarvoor in de plaats tredende wet- en regelgeving en naar aard overeenkomstige bezwaarschriften in het sociaal domein.
2. De Algemene kamer is belast met de behandeling van de overige bezwaarschriften.
3. De voorzitter van de Sociale kamer kan in bijzondere situaties bepalen dat bezwaarschriften als bedoeld in lid 1 voorgelegd worden aan de Algemene kamer.

Artikel 13. Samenstelling

1. De commissie als bedoeld in artikel 11 bestaat uit ten minste een voorzitter en twee leden, waarbij de leden bij toerbeurt hoorzittingen bijwonen.
2. Per hoorzitting nemen ten minste een voorzitter en twee leden deel.

3. De voorzitter en de leden worden door het college benoemd, geschorst en ontslagen.
4. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.
5. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen geen deel uitmaken van, of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van het verwerend orgaan.

Artikel 14. Vergoeding

1. Het college stelt de vergoeding vast voor de voorzitter en de leden van de commissie.
2. De secretaris draagt zorg voor uitbetaling nadat het horen heeft plaatsgehad en de advisering is afgerond.

Artikel 15. Zittingsduur

1. De leden van de commissie worden voor vier jaar benoemd. Zij kunnen maximaal drie keer worden benoemd, telkens voor een periode van vier jaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan mededeling aan het college.
3. De aftredende of ontslag nemende voorzitter of leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in hun opvolging is voorzien, tenzij niet binnen 3 maanden na het in lid 2 bedoelde moment in hun opvolging is voorzien.
4. De voorzitter of een ander lid verliest van rechtswege zijn lidmaatschap wanneer het een ambt of functie aanvaardt als bedoeld in artikel 13, vijfde lid, van deze verordening.

Artikel 16. Niet deelnemen aan de behandeling

De leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift indien daarbij een persoonlijk belang of hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. Zij laten zich zo nodig vervangen.

Artikel 17. Quorum commissie bezwaarschriften

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:13 lid 3 Awb kan een hoorzitting slechts plaatsvinden indien tenminste de voorzitter en één ander lid van de commissie daaraan deelneemt.
2. De commissie mag niet beraadslagen of beslissen over een uit te brengen advies als niet tenminste de voorzitter en twee leden daar aan deelnemen.

Artikel 18. Vooronderzoek

1. De voorzitter van de commissie is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op een hoorzitting te verschijnen. Indien daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het college vereist.
3. De voorzitter is bevoegd tot plaatsopneming.

Artikel 19. Hoorzitting commissie

1. De voorzitter van de commissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting.
2. In specifieke omstandigheden kan de voorzitter besluiten het horen buiten het gemeentehuis te laten plaatsvinden.
3. De commissie kan in uitzonderlijke omstandigheden na overleg met belanghebbende(n) telefonisch horen - al dan niet digitaal via videoconference, videobellen of een vergelijkbare techniek.
4. De secretaris beslist over de toepassing van artikel 7:3 van de wet (afzien van het horen bij kennelijke niet-ontvankelijkheid en/of kennelijke ongegrondheid).

5. Indien de secretaris op grond van het vorige lid besluit af te zien van het horen, doet hij daarvan mededeling aan bezwaarmaker en het verwerend orgaan.

Artikel 20. Uitnodiging zitting

1. De secretaris nodigt de belanghebbende(n) en het verwerend orgaan tenminste twee weken voor de hoorzitting uit.
2. Binnen een week na verzenddatum van de uitnodiging kunnen belanghebbenden en het verwerend orgaan onder opgaaf van redenen de secretaris verzoeken de datum of het tijdstip van de hoorzitting te wijzigen.
3. De beslissing van de secretaris op het in het vorige lid genoemde verzoek wordt uiterlijk vijf dagen vóór de hoorzitting aan de verzoekende partij en de andere betrokkene(n) meegedeeld.
4. De secretaris is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken van de in dit artikel genoemde termijnen.

Artikel 21. Openbaarheid zitting.

1. De hoorzittingen zijn openbaar.
2. De deuren kunnen worden gesloten indien gewichtige redenen zich tegen openbaarheid verzetten of wanneer een lid van de commissie, een belanghebbende of het verwerend orgaan daarom verzoekt.
3. De hoorzitting vindt in ieder geval achter gesloten deuren plaats indien het bezwaarschrift betrekking heeft op een regeling zoals bedoeld in artikel 12, eerste lid, van deze verordening.

Artikel 22. Schriftelijke verslaglegging horen

Voor de verslaglegging van de hoorzitting zijn de bepalingen van artikel 8 van deze verordening van overeenkomstige toepassing. Het verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 23. Nader onderzoek

1. Indien na afloop van de hoorzitting, maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verzoek van een ander lid van de commissie dit onderzoek houden;
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt toegezonden aan de leden van de commissie, de bezwaarmaker, mogelijk andere belanghebbende(n) en het verwerend orgaan;
3. De leden kunnen vervolgens verzoeken om een nieuwe hoorzitting;
4. De voorzitter beslist op het verzoek als bedoeld in het derde lid van dit artikel.

Artikel 24. Raadkamer en advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist in aanwezigheid van de secretaris, in beslotenheid over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Van een minderheidsstandpunt kan op verzoek melding worden gemaakt in het advies.
4. Het advies is gemotiveerd en bevat een voorstel voor de te nemen beslissing op bezwaar.
5. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
6. Het advies wordt - onder medezending van eventueel door de commissie ontvangen nadere informatie - tijdig uitgebracht aan het verwerend orgaan.
7. Nadat de commissie haar advies heeft uitgebracht neemt het bestuursorgaan een beslissing op het bezwaarschrift. Indien het bestuursorgaan in haar besluit afwijkt van het advies van de commissie, doet zij dit met opgaaf van redenen. Het advies van de commissie wordt met de beslissing op bezwaar toegestuurd.

Artikel 25. Archivering

1. Na het uitbrengen van het advies geven de leden van de commissie de in hun bezit zijnde dossiers terug aan de secretaris en zorgt deze voor vernietiging daarvan.

2. De secretaris verzorgt de archivering voor de commissie met inachtneming van de geldende archiefwetgeving.

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

Artikel 26. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze verordening niet voorziet, of bij twijfel over de toepassing van de verordening, beslist het college.

Artikel 27. Jaarverslag

Jaarlijks vóór 1 juli van het betreffende kalenderjaar wordt aan de bestuursorganen verslag uitgebracht over de bezwaren van het jaar ervóór.

Artikel 28. Inwerkingtreding

1. Deze verordening treedt in werking op de dag na die waarop zij is bekend gemaakt.
2. Na inwerkingtreding geldt deze verordening voor alle daarna ingediende bezwaarschriften.
3. Op het in het eerste lid bedoelde tijdstip wordt ingetrokken de Verordening commissie bezwaarschriften 2004.

Artikel 29. Citeertitel

Deze verordening kan worden aangehaald als Verordening behandeling bezwaarschriften Beuningen 2023.

Ondertekening.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Beuningen d.d. 7 december 2022.

De griffier, De voorzitter van de Raad

Toelichting

De Verordening behandeling bezwaarschriften 2004 is aan vervanging toe. Enerzijds omdat er inmiddels door wetswijziging achterhaalde termijnen in staan, anderzijds omdat de behandeling van bezwaarschriften in toenemende mate om maatwerk vraagt. Dat laatste is ook voor de Vereniging van Nederlandse Gemeenten aanleiding geweest een nieuwe modelverordening te maken.

In deze toelichting worden de belangrijkste wijzigingen verantwoord.
Maar eerst in het kort waar het in de bezwaarschriftenprocedure om gaat: de verordening is er immers om met inachtneming van de regels van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) de behandeling van bezwaarschriften te stroomlijnen.

De bezwaarschriftenprocedure bevat zowel elementen van bestuurlijke als van rechterlijke aard; een mengvorm van heroverweging en rechtsbescherming. Die rechtsbescherming vinden we terug in artikel 8:1 Awb: een belanghebbende kan tegen besluit in beroep bij de bestuursrechter. Maar voordat je dat kunt doen, moet je (artikel 7:1 Awb) eerst een bezwaarschrift indienen bij het bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen. De bezwaarschriftenprocedure is er op gericht dat er een bestuurlijke heroverweging plaatsvindt.
Dat gebeurt kort gezegd door dat de bezwaarmaker aan het bestuursorgaan duidelijk maakt waarom hij het met een besluit niet eens is. In principe krijgt de bezwaarmaker daarbij de gelegenheid zijn standpunt in een hoorzitting naar voren te brengen, waarbij ten overstaan van een onafhankelijke commissie ook het bestuursorgaan als partij aan het proces deelneemt. Het doel daarvan is om alle relevante informatie te krijgen hoe het besluit tot stand is gekomen en welke belangen daarbij zijn gewogen. Op basis van die informatie heroverweegt het bestuursorgaan het besluit: verlengde besluitvorming.

De wetgever heeft op die manier willen voorzien in een laagdrempelige vorm van rechtsbescherming: bezwaar maken is kosteloos en je hebt geen advocaat nodig.
In Beuningen is daartoe een commissie voor de bezwaarschriften ingesteld die bestaat uit niet aan de gemeente verbonden deskundigen. Deze commissie brengt – na hoor en wederhoor te hebben toegepast – een advies uit aan het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan neemt op basis van dat advies een beslissing op het bezwaar na het besluit – met alle informatie die tijdens de procedure aan de orde is geweest - te hebben heroverwogen. De vraag die het college daarbij moet beantwoorden: als wij vandaag (opnieuw) een besluit hadden moet nemen, zou dat besluit er dan hetzelfde hebben uitgezien als het oorspronkelijke (het primaire) besluit of is er aanleiding dat besluit te herroepen.

In de praktijk is gebleken dat de afhandeling van bezwaren soms nodeloos lang duurt en dat de procedure van behandeling in sommige gevallen eenvoudiger, korter en daarmee efficiënter kan. Dat is ook in het belang van de degene die bezwaar maakt. Per slot van rekening gaat het om herstel van vertrouwen van de burger in de overheid.

Uitgangspunt in de nieuwe verordening is dat bezwaarschriften waar mogelijk op een informele wijze worden afgedaan: eerst moet worden bezien of het geschil tussen burger en bestuursorgaan door informatie aan en in overleg met de bezwaarmaker kan worden opgelost. Dat wordt een verplicht onderdeel van de procedure. In de praktijk is gebleken dat een goede uitleg waarom een besluit genomen is, kan helpen. Maar in een dergelijk gesprek kan ook duidelijk worden dat het bestuursorgaan beter een ander besluit had moeten nemen.
In beide gevallen kan dat er toe leiden dat het bezwaarschrift wordt ingetrokken.
Pas als een informele oplossing niet mogelijk is, komt de in de wet en verordening opgenomen (juridische) procedure in beeld.

De Algemene wet bestuursrecht biedt voor een eenvoudiger behandeling zelf al de mogelijkheden. Kern van de bezwarenprocedure is dat de bezwaarmaker in de gelegenheid wordt gesteld gehoord te worden over zijn bezwaar.
Dat horen kan op meerdere manieren:

1. door een externe commissie voor de bezwaarschriften (art. 7:13 Awb);
2. door het bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen of door een lid daarvan (art. 7:5 lid 1 aanhef Awb);
3. door een persoon die niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit is betrokken geweest (art. 7:5 lid 1 aanhef en onder a Awb);
4. door meerdere personen, waarvan degene die het horen leidt, niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit is betrokken is geweest (art. 7:5 lid 1 aanhef en onder b Awb).

Tot nu toe worden alle bezwaarschriften behandeld door een externe commissie. Ondanks dat met vergaderroosters wordt gewerkt, betekent dat iedere keer weer afstemming tussen de secretaris en de voorzitter en leden en met degene die het primaire besluit heeft voorbereid. Niet alleen bij de

voorbereiding, maar ook bij de afhandeling van bezwaarschriften zoals het vaststellen van het commissieadvies is afstemming nodig.
Dat kost tijd en in de praktijk komt het regelmatig voor dat de termijn waarbinnen op een bezwaarschrift moet worden beslist (12 weken) verlengd moet worden.

Gebleken is dat een aantal bezwaarschriften zo weinig gecompliceerd van inhoud is, dat volstaan kan worden met een eenvoudiger procedure. In veel gemeenten wordt dat ook al met succes toegepast: horen volgens de hiervoor onder 3 (of 4) aangegeven procedure, de zogenaamde "interne procedure". Kern daarvan dat dat door een onafhankelijk, juridisch geschoold, persoon gebeurt. Dat kan een ambtenaar van de gemeente zijn. Er zijn gemeenten die kiezen voor de voorzitter of een lid van de bezwaarschiftencommissie.
Voor Beuningen wordt de voorkeur gegeven om dat op te dragen aan de secretaris van de bezwaarschriftencommissie: zij hebben vanuit hun brede ervaring met de behandeling van bezwaarschriften al de nodige deskundigheid. Bovendien is dat efficiënter dan wanneer mensen van buiten aangetrokken moeten worden. De secretaris beoordeelt of de interne procedure kan worden toegepast op basis van politieke gevoeligheid en juridische complexiteit.

In die gevallen regisseert een behandelaar de afhandeling van het bezwaar – doorgaans is dat dus een van de secretarissen van de commissie. De hoorzitting wordt vooral gebruikt om de bezwaarmaker de gelegenheid te geven het bezwaar toe te lichten en informatie te geven over hoe het besteden besluit tot stand gekomen is.
Voordeel is dat de lijnen korter zijn omdat er minder (soms tijdrovende) afstemming hoeft plaats te vinden. De behandelaar regelt dat er een hoorzitting komt en er hoeft geen (extern) advies te worden uitgebracht. Daarmee wordt (de voorbereiding van de) bestuurlijke besluitvorming efficiënter. Daar komt bij dat de termijn om op een bezwaar te beslissen korter is, namelijk zes in plaats van twaalf weken, dus de bezwaarmaker weet eerder waar hij aan toe is.

Andere aandachtspunten:
<u>Andere manieren van horen.</u>
Bij de interne procedure (artikel 9 van deze verordening) is telefonisch horen als mogelijkheid opgenomen. Het is een praktische manier van horen, die overigens met de nodige waarborgen is omgeven.
Bij bezwaarschriften die door de commissie behandeld worden, wordt uitgegaan van fysiek horen. Alleen bij uitzonderlijke omstandigheden (bijv. een nieuwe Corona-pandemie of als iemand niet fysiek in staat is naar het gemeentehuis te komen) kan daarvan afgeweken worden (artikel 19, derde lid, van deze verordening).
<u>Evaluatie</u>
Het verdient aanbeveling deze nieuwe werkwijze te evalueren. Dat kan uitstekend tegelijk met het uitbrengen van het jaarverslag met dien verstande dat de eerste evaluatie plaatsvindt tegelijk met het uitbrengen van het jaarverslag over 2023.