

Gemeente Boekel  
Dhr J. Marcic en Mw R Freijters  
Postbus 99  
5427 ZH Boekel

Datum  
30 januari 2013

Uw kenmerk

Ons kenmerk  
003RB280113

Geachte heer Marcic en mevrouw Freijters,

Bij deze treft u onze notitie aan ten behoeven van de inventarisatie externe bezwaarschriftencommissie gemeente Boekel .

#### Inleidend

Vanuit de gemeenteraad van de gemeente Boekel is de wens naar voren gekomen voor een externe bezwaarschriftencommissie. Momenteel worden bezwaarschriften intern behandeld, waarbij een wethouder of de burgemeester als voorzitter tijdens de hoorzitting fungeert. Bij het bestreden besluit betrokken ambtenaren zorgen voor de ambtelijke ondersteuning en leggen uit waarom het besluit is genomen. Deze opzet lijkt goed te werken, maar kan er voor zorgen dat burgers vraagtekens zetten bij de objectiviteit van de heroverweging en de onafhankelijkheid tijdens het horen. Een externe commissie kan deze schijn van belangenverstrengeling grotendeels wegnemen.

De gemeente Boekel heeft Yacht gevraagd om een eerste opzet te maken met betrekking tot een externe commissie. Aan de hand van deze inventarisatie zal het plan van aanpak verder worden uitgewerkt. Concreet is gevraagd om een globale inschatting van de doorlooptijden en bijbehorende kosten en tevens hoe een dergelijke externe commissie opgebouwd kan zijn. In deze notitie zal hierop worden ingegaan. Als eerste wordt beschreven wat de meest gebruikte structuur bij een externe commissie is. Ten tweede wordt een globale inschatting gegeven van de benodigde tijd. Het gaat daarbij met name om de geschatte interne doorlooptijden. Ten derde wordt ingegaan op het financiële aspect dat bij een externe commissie komt kijken. Let wel: bij alle drie aspecten zijn diverse varianten denkbaar, maar deze worden vanwege de gewenste primaire inventarisatie niet behandeld. Allereerst worden hierna de gehanteerde uitgangspunten kort weergegeven.

#### Uitgangspunten

Bezwaarschriften betreffende het sociale domein zullen niet via een externe commissie worden afgehandeld. Bezwaarschriften met betrekking tot andere onderwerpen zullen wel door de externe commissie worden behandeld. Het gaat daarbij om ongeveer 50 to 60 bezwaarschriften per jaar. Deze zijn gelijk verdeeld over het jaar. Uiteraard zijn er soms besluiten waartegen meerdere bezwaren worden ingediend. Globaal betekent dit dat er tegen drie tot vier besluiten

per maand bezwaar wordt gemaakt. In deze notitie zal uitgegaan worden van vier bestreden besluiten per maand.

Er wordt geen onderscheid gemaakt in 'eenvoudige' en 'ingewikkelde' bezwaarschriften. Elk bezwaarschrift zal aan de commissie worden voorgelegd.

De zittingen worden nu ingepland naar behoefte en vaak aan het einde van de dag. Bij een externe commissie kunnen de zittingen ook in de avonden plaatsvinden en worden deze op een vast moment ingepland.

## 1. Structuur

Een commissie bestaat (meestal) uit een voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden. Daarnaast is er ondersteuning gewenst door een secretaris. Voor de goede orde: de secretaris is geen onderdeel van de commissie.

Vanuit het oogpunt van continuïteit is het gewenst dat de voorzitter bij elke zitting aanwezig is. De vier (plaatsvervangende) leden kunnen eventueel via toerbeurt worden ingepland.

De secretaris toetst de binnengekomen bezwaren op onafhankelijkheid en stelt de bezwaarmaker eventueel in de gelegenheid het bezwaarschrift aan te vullen, dan wel zich te verschonen. Vervolgens wordt gezorgd voor het agenderen van het bezwaar op een zitting, worden de betrokkenen uitgenodigd en worden alle relevante stukken verzameld. Daarnaast zal de secretaris een voorlopig advies schrijven met betrekking tot de casus, waarbij wordt ingegaan op het besluit, de motivering van de gemeente, de onderliggende rechtsregels en jurisprudentie. De secretaris zorgt er vervolgens voor dat de betrokkenen op tijd alle voor hen relevante stukken ontvangen. Tijdens de zitting zorgt de secretaris voor de verslaglegging en naderhand stelt hij een advies op naar aanleiding van het besluit van de commissie. Ten slotte zorgt de secretaris er voor dat het verslag en het advies ter handen van het betreffende bestuursorgaan wordt gesteld, eventueel door middel van een conceptbesluit.

## 2. Tijd

Momenteel is de burgemeester of een wethouder voorzitter van een hoorzitting. In de nieuwe situatie is deze betrokkenheid niet meer nodig, zodat het minder tijd zal kosten voor de burgemeester of wethouder.

Voor het ambtelijk apparaat ligt dit anders. De betrokken ambtenaar zal in de nieuwe structuur nog steeds tijd kwijt zijn aan een bezwaarschrift. Hij zal het standpunt van het bestuursorgaan naar voren moeten brengen. Dat betekent dat hij een nota van heroverweging dient op te stellen (vergelijkbaar met een verweerschrift) en dat hij tijdens de zitting aanwezig dient te zijn. Omdat de zitting 's avonds zal plaatsvinden, zal dit meer tijd kosten dan in de huidige situatie waarin de zitting onder werktijd plaatsvond.

Voor een secretaris moet per bezwaarschrift ongeveer 12 uur aan behandeltijd worden gerekend. Per zitting/ maand komt dit uit op 48 uur, per jaar afgerond 580 uur. Bovendien moet bedacht worden dat het werk van een secretaris vooral het eerste jaar meer tijd zal kosten, aangezien de nieuwe werkwijze in de organisatie moet worden ingepast (kwartiermaken).

Het ligt voor de hand dat zittingen maandelijks worden geagendeerd. Mochten er onverhoopt geen bezwaarschriften zijn, dan gaat de zitting uiteraard niet door. Mocht een bezwaarschrift vlak voor een zitting (en aan het einde van de bezwaartermijn) worden ingediend, dan wordt deze behandeld in de volgende maand. Daardoor zit er tussen het moment van indienen tot de hoorzitting maximaal vijf weken. Een commissie kan in de regel het advies binnen een week opgesteld hebben, zodat er in die situatie zes weken zijn verstreken. Ruim op tijd het bestuursorgaan binnen de wettelijke termijn een besluit te laten nemen.

Overigens is het verstandig om minimaal twee weken tussenruimte aan te houden tussen het moment van indienen/ einde bezwaartermijn en de hoorzitting. Dit geeft de secretaris de tijd om alle stukken te verzamelen en aan de commissie te doen toekomen, de ambtenaar heeft de tijd om zich voor te bereiden en de commissie heeft dan genoeg voorbereidingstijd.

Indien er sprake is van een kundige secretaris, de procedure rond een bezwaarschrift goed wordt gecoördineerd en de nieuwe structuur correct wordt ingepast in de ambtelijke organisatie kan een besluit op een bezwaarschrift ruim binnen de Awb- termijn van tien weken worden genomen en bekend worden gemaakt.

### 3. Kosten

Doordat de burgemeester en wethouders niet meer bij de hoorzitting worden betrokken, levert dit tijd en dus geld op. Dit is echter moeilijk concreet te maken, maar moet wel meegewogen worden.

Commissieleden krijgen een vergoeding per zitting. Het is daarbij niet van belang hoeveel bezwaren en/of besluiten behandeld worden. Voor de vergoeding kan aangesloten worden bij de circulaire van het ministerie van BZK. Voor externe commissieleden bij de gemeente Boekel komt dit in 2013 neer op € 56,59 per bijgewoonde zitting (uitgaande van minder dan 10.000 inwoners). Overigens is het gebruikelijk dat gemeenten dit bedrag met drie vermenigvuldigd voor de voorzitter en met twee voor de leden. Daarnaast zal er een reiskostenvergoeding worden gegeven.

De nieuw aan te stellen secretaris zal niet in dienst zijn van de gemeente, maar extern worden ingehuurd. Uitgaande van het eerder genoemde aantal uren per jaar en een uurtarief van € 75,- op inhuurbasis, dient er voor de secretaris een bedrag rond de ca. € 43.500,- per jaar gereserveerd te worden voor het afhandelen van de dossiers. Het eerste jaar zullen extra kosten gemaakt worden doordat de secretaris als kwartiermaker zal optreden. Hierbij kan gedacht worden aan het starten voor meerdere dagen per week bijvoorbeeld, en later wat extra uren op weekbasis, totdat de commissie staat. Wij verwachten dat 180 uur kwartiermaken een prima indicatie is. De bijbehorende kosten voor het eerste jaar bedragen dan € 14.000,- bedragen.

### De rol van Yacht

Yacht is 's Nederlands grootste detacheerder van juristen in het bestuursrecht. Yacht zou, indien gewenst, een rol kunnen spelen bij de inrichting van de bezwaarschriftencommissie door het leveren van een (kwartiermakend) voorzitter, en de werving en selectie van leden van de commissie. Onder de juristen van Yacht zijn diverse deskundige juristen in de regio, die graag in aanmerking zouden komen voor de rol van commissielid. Zij hebben een groot netwerk door heel Nederland, en brengen daarmee een grote, actuele hoeveelheid kennis en ervaring met zich mee. Yacht berekent geen kosten voor het aandragen van deze kandidaten.

### Ten slotte

Zoals reeds is aangegeven gaat het hier om een eerste, snelle inventarisatie. Er zijn diverse varianten mogelijk; de hier behandelde variant is de meest gebruikte en voor de hand liggende. Uiteraard heeft de gemeente Boekel zelf ook een rol en verantwoordelijkheid om uiteindelijk te komen tot de commissie die het beste bij de gemeente zelf past.

Mochten er naar aanleiding van deze nota nog vragen zijn, dan zijn ondergetekenden graag bereid om een toelichting te geven. Tevens kunnen wij vanuit onze expertise een helpende hand bieden bij het verder uitwerken en invullen van een externe bezwaarschriftencommissie.

Met hartelijke groet,

Ronald Bosma  
Senior Business Manager  
ronald.bosma@yacht.nl  
06-21556002

mr. Bouke Kruise  
Juridisch adviseur  
[bouke.kruise@yacht.nl](mailto:bouke.kruise@yacht.nl)  
06-26548534