

Handboek Watergebiedsplannen

Versie 2013

Colofon

Het handboek (water)gebiedsplannen is een uitgave van:

Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden

A: Poldermolen 2
Postbus 550
3390 GJ Houten

T: (030) 634 5700
F: (030) 634 5999
E: info@hdsr.nl
I: www.destichtserijnlanden.nl

Redactie:

L. Nederlof
C. Wijnen
H.A. van Hardeveld

Derde druk: X 2013
Oplage: 50
DM nummer: 589427

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd
zonder toestemming van Hoogheemraadschap De
Stichtse Rijnlanden.



HOOGHEEMRAADSCHAP
**DE STICHTSE
RIJNLANDEN**

Inhoudsopgave

A.	Algemene informatie handboek (water)gebiedsplannen	1
A.1	Inleiding	1
A.1.1	<i>Waarom (water)gebiedsplannen maken</i>	1
A.1.2	<i>Gebiedsgerichte planvorming</i>	1
A.1.3	<i>Integrale aanpak centraal</i>	2
A.1.4	<i>Gefaseerde procesaanpak via mijlpaalmanagement</i>	2
A.1.5	<i>Indeling handboek</i>	5
A.1.6	<i>Versiebeheer</i>	6
A.2	Planning en taakverdeling	6
A.2.1	<i>Planning</i>	6
A.2.2	<i>Taakverdeling</i>	6
A.3	Resultaten evaluatie eerdere watergebiedsplannen	10
A.3.1	<i>Van de projectleiders planvorming</i>	10
A.3.2	<i>Van de projectmedewerkers planvorming</i>	12
A.3.3	<i>Van de senior beheerders</i>	13
A.4	Evaluatiepunten t.a.v. de communicatie	14
A.4.1	<i>Interne communicatie</i>	14
A.4.2	<i>Externe communicatie</i>	15
A.5	Risico's	15
A.6	Producten	15
A.7	Bijlagen	17
A.7.1	<i>Literatuurlijst</i>	17
A.7.2	<i>Afkortingenlijst</i>	18
A.7.3	<i>Definities waterbeheer</i>	19
A.7.4	<i>Mijlpaalmanagement</i>	20
A.7.5	<i>Doelmatig project management (DPM)</i>	21
A.7.6	<i>Work breakdown structure (WBS)</i>	24
A.7.7	<i>Gantt-grafiek en het kritieke pad</i>	25
1	FASE 1: Voorbereiding	1-1
1.1	Inleiding	1-1
1.2	Planning en taakverdeling	1-1
1.3	Werkzaamheden	1-2
1.3.1	<i>Opdracht</i>	1-2
1.3.2	<i>Projectorganisatie</i>	1-3
1.3.3	<i>Gebiedsindeling</i>	1-4
1.3.4	<i>Peilevaluatie</i>	1-5
1.3.5	<i>Watersysteemanalyse</i>	1-6
1.3.6	<i>Opgaven en gebiedsontwikkelingen</i>	1-7
1.3.7	<i>Controle data</i>	1-10
1.3.8	<i>Afweging planvorm</i>	1-10
1.3.9	<i>Opstellen Plan van Aanpak</i>	1-11
1.3.10	<i>Evaluatie fase 1</i>	1-13
1.3.11	<i>Inventarisaties</i>	1-13
1.4	Communicatie	1-14
1.4.1	<i>Opstellen communicatieplan</i>	1-14
1.4.2	<i>Actorenanalyse</i>	1-15
1.4.3	<i>Communicatie met het bestuur</i>	1-16
1.5	Risico's	1-16
1.6	Producten	1-17
1.7	Bijlagen	1-19
1.7.1	<i>Voorbeeld projectcontract</i>	1-20
1.7.2	<i>Taakverdeling fase 1</i>	1-21
1.7.3	<i>Indeling digitale mappen</i>	1-23
1.7.4	<i>Communicatiemiddelen</i>	1-24
1.7.5	<i>Actorenanalyse</i>	1-26
1.7.6	<i>Overlegstructuren</i>	1-29
1.7.7	<i>GIS tips</i>	1-32
1.7.8	<i>Opstellen van een bestuursvoorstel</i>	1-32

2	FASE 2: Knelpuntenanalyse	2-1
2.1	Inleiding	2-1
2.2	Planning en taakverdeling	2-1
2.3	Werkzaamheden	2-1
2.3.1	<i>De GGOR systematiek</i>	2-1
2.3.2	<i>Gebruik van GGOR systematiek</i>	2-2
2.3.3	<i>Achtergronddocumenten</i>	2-2
2.3.4	<i>Beschrijving GGOR systematiek</i>	2-3
2.3.5	<i>Resultaten: Huidige situatie doorgerekend</i>	2-5
2.3.6	<i>Opstellen Knelpuntenanalyserapport</i>	2-7
2.4	Communicatie	2-8
2.5	Risico's	2-9
2.6	Producten	2-9
2.7	Bijlagen	2-11
2.7.1	<i>Taken die in Fase 2 uitgevoerd moeten worden</i>	2-12
2.7.2	<i>Richtlijnen peilbesluiten</i>	2-13
2.7.3	<i>Voorbeeld inhoudsopgave knelpuntenrapport</i>	2-14
2.7.4	<i>Methode bepaling grondwaterstand/kwel in een klein gebied</i>	2-15
2.7.5	<i>Hydrologische modellering uitgangspunten</i>	2-16
2.7.6	<i>Voorbeeld voortgangsrapportage</i>	2-17
2.7.7	<i>Protocol voor het maken van kaarten</i>	2-18
2.7.8	<i>Offertes en aanbestedingsbeleid</i>	2-19
2.7.9	<i>Het inkoopproces</i>	2-21
2.7.10	<i>Inkoopplatform</i>	2-22
2.7.11	<i>Gunningsbeslissingverzoek</i>	2-25
2.7.12	<i>Multi-criteria analyse</i>	2-26
2.7.13	<i>Richtlijnen voor de opdrachtbrief</i>	2-28
2.7.14	<i>Aanbesteding van model</i>	2-31
2.7.15	<i>Voorbeeld Nieuwsbrief</i>	2-33
3	FASE 3: Opstellen voorkeursvariant	3-1
3.1	Inleiding	3-1
3.2	Planning en taakverdeling	3-1
3.3	Werkzaamheden	3-2
3.3.1	<i>Analyse varianten</i>	3-2
3.3.2	<i>Bepalen voorkeursvariant</i>	3-4
3.4	Communicatie	3-5
3.4.1	<i>Afstemmen met belanghebbenden</i>	3-5
3.5	Risico's	3-6
3.6	Producten	3-6
3.7	Bijlagen	3-7
3.7.1	<i>Taken die in fase 3 moeten worden uitgevoerd</i>	3-8
3.7.2	<i>Indelingen varianten</i>	3-10
3.7.3	<i>Voorbeeld weergave afweging varianten</i>	3-11
3.7.4	<i>Lijst werkzaamheden met een eenheidsprijs</i>	3-12
3.7.5	<i>Voorbeeld kostenraming varianten</i>	3-17
4	FASE 4: Opstellen ontwerp-plan	4-1
4.1	Inleiding	4-1
4.2	Planning en taakverdeling	4-1
4.3	Werkzaamheden	4-2
4.3.1	<i>Uitwerking voorkeursvariant</i>	4-2
4.3.2	<i>Peilbesluit</i>	4-3
4.3.3	<i>Ontwerp-watergebiedsplan rapport</i>	4-4
4.4	Communicatie	4-6
4.5	Risico's	4-7
4.6	Producten	4-7
4.7	Bijlagen	4-9
4.7.1	<i>Taken die in fase 3 moeten worden uitgevoerd</i>	4-10
4.7.2	<i>Voorbeeld inhoudsopgave watergebiedsplan</i>	4-11
4.7.3	<i>Toelichting MXD financiën ontwerp</i>	4-11
4.7.4	<i>Voorbeeld paragraaf monitorings- en evaluatieplan</i>	4-13

5	FASE 5: Inspraak en vaststelling plan	5-1
5.1	Inleiding	5-1
5.2	Planning en taakverdeling	5-1
5.3	Werkzaamheden	5-3
5.3.1	<i>Procedure inspraak en vaststelling</i>	5-3
5.4	Communicatie	5-6
5.5	Risico's	5-6
5.6	Producten	5-6
5.7	Bijlagen	5-7
5.7.1	<i>Taken die in fase 5 moeten worden uitgevoerd</i>	5-8
5.7.2	<i>Inspraakverordening</i>	5-9
6	FASE 6: Juridische afronding plan	6-1
6.1	Inleiding	6-1
6.2	Planning en taakverdeling	6-1
6.3	Werkzaamheden	6-3
6.3.1	<i>Bekendmaking vaststelling</i>	6-3
6.3.2	<i>Beroepsprocedure peilbesluit</i>	6-3
6.3.3	<i>Rapporten reproduceren en archiveren</i>	6-4
6.4	Communicatie	6-6
6.5	Risico's	6-7
6.6	Producten	6-7
6.7	Bijlagen	6-9
6.7.1	<i>Taken die in fase 6 moeten worden uitgevoerd</i>	6-10
6.7.2	<i>Voorbeeld opdrachtbon reproductie watergebiedsplan/peilbesluit</i>	6-11
6.7.3	<i>Model-bekendmaking goedkeuring en vaststelling</i>	6-12
7	FASE 7: Overdracht	7-1
7.1	Inleiding	7-1
7.2	Planning en taakverdeling	7-1
7.3	Werkzaamheden	7-2
7.3.1	<i>Opstellen overdrachtsdocument</i>	7-2
7.3.2	<i>Procedure Regulering onderbemalingen in gang zetten</i>	7-3
7.3.3	<i>Evaluatie</i>	7-5
7.4	Communicatie	7-5
7.5	Risico's	7-6
7.6	Producten	7-6
7.7	Bijlagen	7-7
7.7.1	<i>Taken die in fase 7 moeten worden uitgevoerd</i>	7-8
7.7.2	<i>Procedure regulering peilafwijkingen</i>	7-9
7.7.3	<i>Bepaling gemiddelde maaiveldhoogte peilgebied of onderbemaling</i>	7-9
7.7.4	<i>Invulformulier risicoanalyse</i>	7-11
8	FASE 8: Uitvoering o.l.v. Watersysteembeheer	8-1
8.1	Inleiding	8-1
8.2	Planning en taakverdeling	8-1
8.2.1	<i>Planning</i>	8-1
8.2.2	<i>Taakverdeling</i>	8-2
8.3	Werkzaamheden	8-2
8.3.1	<i>Projectcontract</i>	8-2
8.3.2	<i>Programma van Eisen (PvE)</i>	8-2
8.3.3	<i>Uitvoering middels ISOBUN</i>	8-3
8.4	Communicatie	8-4
8.5	Risico's	8-4
8.5.1	<i>Technisch /ruimtelijke risico's</i>	8-4
8.5.2	<i>Juridische risico's</i>	8-5
8.5.3	<i>Politiek / bestuurlijke risico's</i>	8-5
8.5.4	<i>Communicatie risico's</i>	8-6
8.5.5	<i>Organisatorische risico's</i>	8-6
8.5.6	<i>Financiële risico's</i>	8-6
8.6	Producten	8-7

8.7	Bijlagen	8-9
8.7.1	<i>Taken die in Fase 8 moeten worden uitgevoerd</i>	8-10
8.7.2	<i>Voorbeeld projectcontract</i>	8-12
8.7.3	<i>Voorbeeld Doelmatig Project Managementformulier</i>	8-15
8.7.4	<i>Voorbeeld Programma van Eisen</i>	8-16
8.7.5	<i>Voorbeeld nieuwsbrief uitvoering</i>	8-20
8.7.6	<i>Voorbeeld agenda en actielijst van een kwartaalbijeenkomst</i>	8-22
8.7.7	<i>Voorbeeld inhoudsopgave bestek</i>	8-24
Z.	Oplevering van het watergebiedsplan	1
Z.1	Inleiding	1
Z.2	Planning en taakverdeling	1
Z.1.1	<i>Planning</i>	1
Z.1.2	<i>Taakverdeling</i>	1
Z.3	Werkzaamheden	1
Z.1.3	<i>Financiële afronding watergebiedsplan</i>	1
Z.1.4	<i>Opstellen eindrapport</i>	1
Z.1.5	<i>Opstellen evaluatierapport</i>	1
Z.1.6	<i>Opstellen management- en bestuursvoorstel</i>	2
Z.1.7	<i>Feestelijke oplevering watergebiedsplan</i>	2
Z.1.8	<i>Ingebruikname van het nieuwe systeem</i>	2
Z.4	Communicatie	2
Z.5	Risico's	2
Z.6	Producten	2
Z.7	Bijlagen	3
Z.7.1	<i>Taken die in Fase 8 moeten worden uitgevoerd</i>	3

Lijst met Figuren

Hoofdstuk A: Algemene informatie

Figuur A.1.3: Fases per project (Wagenaar en Hoes)	21
Figuur A.1.5: Onderdelen van een project, te doorlopen door de projectleider (Wagenaar en Hoes)	24
Figuur A.1.6: Gantt-grafiek (Bron: Wikipedia.org)	25

Hoofdstuk 1: Voorbereiding

Figuur 1.1.2: Voorbeeld van de weergave van de fluctuatie van de peilen over de tijd.	1-6
Figuur 1.2.1: Stroomschema start inkopen	2-21
Figuur 1.2.2: Stroomschema stappen van het inkoopproces	2-21

Hoofdstuk 2: Knelpuntenanalyse

Figuur 2.2.2: Schematische weergave van de GGOR-systematiek	2-4
---	-----

Hoofdstuk 3: Opstellen voorkeursvariant

Figuur 3.3.2: Twee varianten opgesteld voor WGP Zegveld & Oud-Kamerik	3-10
---	------

Hoofdstuk 4: Opstellen ontwerp-plan

Figuur 4.4.2: Kostenraming in de vorm van een shapefile	4-3
---	-----

Hoofdstuk 5: Inspraak en vaststelling plan

Figuur 5.5.2: Inhoudsopgave inspraaknotitie	5-4
Figuur 5.5.3: Voorbeeld van de voorkant van een watergebiedsplan	6-5

Hoofdstuk 6: Juridische afronding plan

Figuur 6.6.2: Regulering onderbemalingen	7-4
--	-----

Hoofdstuk 7: Overdracht van planvorming naar WSB/IB

Geen figuren.

Hoofdstuk 8: Uitvoering o.l.v. Watersysteembeheer

Geen figuren.

Hoofdstuk Z: Oplevering van het watergebiedsplan

Geen figuren.

Fout! Geen gegevens voor lijst met afbeeldingen gevonden.

Lijst met Tabellen

Hoofdstuk A: Algemene informatie

Tabel A.1.1 Planning van een watergebiedsplan	6
Tabel A.1.2 Taken die voor elke fase in de planvorming gelden	7

Hoofdstuk 1: Voorbereiding

Tabel 1.1.1 Mijlpalen binnen Fase 1	1-1
Tabel 1.1.2 Focus opgaven bij een peilbesluit, watergebiedsplan en een raamwaterplan	1-8
Tabel 1.1.3 Mate waarin aandacht is voor kansen en ontwikkelingen bij een peilbesluit, watergebiedsplan en een raamwaterplan.	1-9
Tabel 1.1.4 Beschrijving van vier planvormen	1-10
Tabel 1.1.5 Taken die in Fase 1 moeten worden uitgevoerd	1-21
Tabel 1.1.7 Aanlevering stukken D&H	1-33
Tabel 1.1.8 Voorbeeld aanleverschema bestuursvoorstellen	1-35

Hoofdstuk 2: Knelpuntenanalyse

Tabel 2.2.1 Mijlpalen binnen Fase 2	2-1
Tabel 2.2.2 Cruciale communicatiemomenten	2-8
Tabel 2.2.3 Taken die in de 2e fase moeten worden uitgevoerd	2-12
Tabel 2.2.4 Richtlijnen en voorbeeldteksten offertevoorzorg	2-25
Tabel 2.2.5 Fictieve multi-criteria analyse om meerdere offertes beoordelen	2-27
Tabel 2.2.6 Teksten en artikelen voor offertes	2-28
Tabel 2.2.7 Overzicht van verschillende modelleringsopties	2-32

Hoofdstuk 3: Opstellen voorkeursvariant

Tabel 3.3.1 Indeling in type knelpunten	3-3
Tabel 3.3.2 Cruciale communicatiemomenten	3-5
Tabel 3.3.3 Taken die in de 3e fase moeten worden uitgevoerd	3-8
Tabel 3.3.4 Voorbeeld van een Indeling in varianten op basis van functie en tijd	3-11
Tabel 3.3.5 Voorbeeld van methodiek van afweging tussen diverse varianten	3-11
Tabel 3.3.6 Voorbeeld kostenraming	3-12
Tabel 3.3.7 Werkzaamheden en eenheden	3-14
Tabel 3.3.8 Voorbeeld kostenraming	3-16
Tabel 3.3.9 Voorbeeld kostenraming voor varianten	3-17

Hoofdstuk 4: Opstellen ontwerp-plan

Tabel 4.4.1 Cruciale communicatiemomenten	4-6
Tabel 4.4.2 Taken die in de 4e fase moeten worden uitgevoerd	4-10

Hoofdstuk 5: Inspraak en vaststelling plan

Tabel 5.5.1 Planning inspraak en vaststelling plan	5-2
Tabel 5.5.2 Procedureschema watergebiedsplan (deel 1)	5-3
Tabel 5.5.3 Cruciale communicatiemomenten	5-6
Tabel 5.5.4 Taken die in de 5e fase moeten worden uitgevoerd	5-8

Hoofdstuk 6: Juridische afronding plan

Tabel 6.6.1 Procedureschema watergebiedsplan (deel 2)	6-2
Tabel 6.6.2 Cruciale communicatiemomenten	6-6
Tabel 6.6.3 Taken die in de 6e fase moeten worden uitgevoerd	6-10

Hoofdstuk 7: Overdracht van planvorming naar WSB/IB

Tabel 7.7.1 Communicatiemomenten	7-5
Tabel 7.7.2 Taken die in de 7e fase moeten worden uitgevoerd	7-7
Tabel 7.7.3 Schematische risicoanalyse (gebaseerd op de Risan-methodiek)	7-11

Hoofdstuk 8: Uitvoering o.l.v. Watersysteembeheer

Tabel 8.8.1 Taken die in de 8e fase moeten worden uitgevoerd	8-10
--	------

Hoofdstuk Z: Oplevering van het watergebiedsplan

Tabel Z.8.1 Taken die in de 9e fase moeten worden uitgevoerd	3
--	---

Lijst met DM verwijzingen

(voor de meest recente versie zie **DM 567804**)

Achtergronddocumenten

449255	Meerjarenplanning Peilbesluiten (2011)
280776	Achterliggende spreadsheet meerjarenplanning (2011)
510599	Excelsheet Water-en stoffenbalans (2012)
461552	Eindrapportage Doorontwikkeling GGOR HDSR (2012)
484530	Technisch Handboek <i>bij Eindrapportage Doorontwikkeling GGOR</i> (2012)
453272	Nota Peilbeheer (2011)
575704	Draaiboek Regulering Peilafwijkingen (2013?)

Voorbeelden Plan van Aanpak

290784	Plan van Aanpak Linschoterwaard (2009)
418241	Plan van Aanpak Eiland van Schalkwijk (2011)
538587	Plan van Aanpak Bodegraven Noord (2012)
419162	Plan van Aanpak Stad Utrecht en Maarssenbroek (2011)

Communicatie

150505	Communicatieplan Kamerik en Kockengen (2006)
543960	Communicatieplan Bodegraven Noord (2012)
500260	Communicatieplan Eiland van Schalkwijk (2012)
569960	Voorbeeld nieuwsbrief Lopikerwaard (2012)
566277	Voorbeeld draaiboek gebiedsavond (2012)

Rapportage*

576989	Voorbeeld inhoudsopgave Linschoterwaard (2009)
418295	Peilbesluitkaart Linschoterwaard (2009)
418296	Kaart inrichtingsplan Linschoterwaard (2009)
266215	Voorbeeld opdrachtbon reproductie watergebiedsplan

Bekendmaking, inspraak en vaststelling

266202	Model peilbesluittekst
415523	Modeladvertentie bekendmaking ter inzage ontwerp WGP (start inspraak)
516045	Voorbeeldbrief aan gemeente met verzoek ter inzage leggen ontwerp plan
566276	Voorbeeldformulier inspraakreactie ontwerp-peilbesluit/WGP
415841	Voorbeeldbrief ontvangstbevestiging zienswijze ontwerp
556472	Voorbeeld van een inspraakrapport
415844	Toezenen inspraakrapport en uitleg procedure aan insprekers
415861	Toezenen informatie aan insprekers na vaststelling plan door AB
415519	Bekendmaking ter inzage ontwerp peilbesluit (start inspraak)
415785	Bekendmaking vaststelling WGP
359041	Bekendmaking vaststelling peilbesluit
567663	Brief aan gemeentes met verzoek ter inzage leggen vastgesteld plan

*Hoofdrapporten en kaarten van vastgestelde plannen zijn te vinden op de site van HDSR onder 'Beleid en plannen'

Bestuurszaken

- 571787 Aanleverschema bestuursvoorstellen 2013 –college D&H, commissies en algemeen bestuur
- 354484 Voorbeeld AB-voorstel voor de watergebiedsplan vaststelling

Overdracht naar WSB/IB

- 419187 Overdrachtsdocument Linschoterwaard (2011)
- 138041 Overdrachtsdocument Zegveld en Oud-Kamerik (2005)

Overige

- 569700 Overeenkomst gebruik digitale bestanden
- 517486 Handboek Watergebiedsplan Versie Oktober 2012

Voorwoord

Met trots presenteren wij de 2^e versie van het handboek (water)gebiedsplannen! Dit handboek beschrijft van A tot Z het opstellen en uitvoeren van een watergebiedsplan.

De aanleiding voor het schrijven van dit handboek waren de watergebiedsplannen die enkele jaren geleden door het waterschap zijn opgeleverd. Om de leerpunten uit deze processen door te geven aan volgende generaties en collega-plannenmakers is dit handboek ontwikkeld. De ontwikkelingen blijken snel te gaan. Minder dan drie jaar na uitgave van de eerste versie, ligt hier reeds de tweede. We hebben vooral de mijlpalen en verantwoordelijkheden verduidelijkt. Tevens heeft fase 1 (de voorbereiding) een kleine metamorfose ondergaan, op basis van de nieuwste inzichten.

Het handboek is geschreven op basis van het doorlopen van een watergebiedsplan, maar kan ook heel goed gebruikt worden voor andere gebiedsgerichte planprocessen. In dat geval kunnen de hoofdstukonderdelen die gaan over het peilbesluit worden overgeslagen. Overal waar “watergebiedsplan” staat, kan dus ook de naam van een ander gebiedsgericht planproces worden gelezen!

Hoe kan dit handboek nou het best worden gebruikt? Het is geschreven zodat er een samenvatting is van alle dingen die (kunnen) spelen bij zo’n proces, wat er gedaan moet worden en hoe dat kan worden aangepakt. Het is uitdrukkelijk niet bedoeld als blauwdruk. Per plan kan er uiteraard van de werkwijze uit het handboek worden afgeweken. Maar ook dan bevat het handboek nuttige tips & trucs om een planproces soepeler te laten verlopen. Tevens zit er een cd bij met achtergrond informatie.

Daarnaast vormt het handboek een uitnodiging om duidelijke afspraken te maken, bijvoorbeeld over de taakverdeling tussen projectleider en –medewerker. De tabellen met werkzaamheden kunnen hiervoor een uitgangspunt zijn. Aan de hand hiervan kan er ook een betere tijdsplanning worden gemaakt en de voorbeelden (van hoe je iets wel maar ook vooral beter niet kunt doen) maken het mogelijk om de doorlooptijd te verkorten.

Bij het opstellen van de tweede versie bleek dat er meer bijstellingen mogelijk waren dan haalbaar was in de tijd die we hiervoor hadden. De komende jaren hopen we deze slag alsnog te maken en zodoende het handboek een levend document te houden.

Opgeven voor melding van updates kan door het sturen van een mailtje naar post@hdsr.nl met als onderwerp: update handboek. Op het moment dat er nieuwe tekst verschijnt, versturen wij een mailtje waar deze te downloaden is.

Veel succes en plezier met het doorlopen van het planproces.
En vergeet niet: *successen moet je vieren!*

A. Algemene informatie handboek (water)gebiedsplannen

A.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt algemene informatie gegeven over gebiedsgerichte planprocessen en watergebiedsplannen in het bijzonder. Ook wordt de opzet van het handboek verder toegelicht. Dit eerste hoofdstuk (A) en het laatste hoofdstuk (Z) hebben geen nummer maar een letter voor de opsomming, om zo de tussenliggende hoofdstukken hetzelfde nummer te kunnen geven als de betreffende fase.

A.1.1 *Waarom (water)gebiedsplannen maken*

Een belangrijke taak van het waterschap is het beheer van het oppervlaktewater. Als beheerder van het oppervlaktewater is het waterschap verplicht om peilbesluiten volgens de Wet op de Waterhuishouding vast te stellen. Ook moet invulling worden gegeven aan de doelen uit de Europese kaderrichtlijn water (KRW), het nationaal bestuursakkoord water (NBW) en diverse andere thema's zoals emissiebeleid, veranderende veiligheidsnormen voor keringen, bodemdaling in het veenweidegebied, enzovoorts. HDSR heeft in 2003 besloten dit voortaan zoveel mogelijk in zogenaamde watergebiedsplannen uit te voeren. Watergebiedsplannen zijn gebiedsgerichte planprocessen met een open communicatie waarbij de diverse beleidsthema's integraal worden uitgewerkt. Voorheen werden peilbesluiten sectoraal opgepakt (alleen peilbeheer).

A.1.2 *Gebiedsgerichte planvorming*

Het doel van een vernieuwde aanpak is het realiseren van een duurzaam watersysteem, waarbij de waterhuishoudkundige situatie optimaal is afgestemd op de natuurlijke ligging en het type landgebruik. Een gebiedsgerichte aanpak betekent in die zin dat het waterbeheer voldoet aan de hydrologische eisen van verschillende ruimtelijke functies, waarbij verdroging en wateroverlast wordt tegengegaan. Er wordt dus niet alleen gekeken naar de gemiddelde situaties, maar ook naar extremen (in termen van wateroverlast en droogte). Daarmee verenigt het watergebiedsplan het Gewenste Grond- en Oppervlaktewater Regime (GGOR) met de normeringvraagstukken en de KRW. Uiteindelijk leidt het tot een uitgebreide rapportage, met daarin in ieder geval een inrichtingsplan en peilbesluit(en).

Met het oog op besluitvorming en uitvoering is draagvlak een belangrijk kwaliteitsaspect. Een integraal plan geeft inzicht in de afwegingen die zijn gemaakt voor de verschillende keuzes. Hierdoor krijgt een bestuurder ook beter inzicht in wat er speelt in een gebied zodat hij een verantwoorde keuze kan maken.

De aanpak van een watergebiedsplan is gebaseerd op een (doelbewuste) combinatie van inhoud (GIS, monitoring & modellering) en proces (interne en externe communicatie in de vorm van nieuwsbrieven, overleg, gebiedsavonden en workshops). Inhoudelijk wordt de GGOR-systematiek gevolgd (zie § 2.3.1). Communicatie is een belangrijk onderdeel van de planvorming (zie de 4^e paragraaf in elk hoofdstuk). Door op een integrale en communicatieve manier het project in te steken, ontstaat niet alleen draagvlak voor het plan bij bestuurders, maar ontstaat ook draagvlak voor de uitvoering van het plan bij bewoners. Door kennis uit het gebied te gebruiken ontstaan betere plannen.

A.1.3 *Integrale aanpak centraal*

De redenen voor een meer integrale aanpak waren de veranderingen in het denken over water (vasthouden-bergen-afvoeren en schoonhouden-scheiden-zuiveren), diverse beleidsthema's (waaronder verdrogingsbestrijding, Nationaal Bestuursakkoord Water-normeringen, ecologische hoofdstructuur, Kaderrichtlijn Water) en een meer watersysteemgerichte manier van denken in ruimtelijke ordening.

Door de waterpeilen te beschouwen in een ruimtelijke context en gebiedsgericht aan de gang te gaan met verschillende beleidsthema's, ontstaat een beter onderbouwd peilbesluit. Hierin zijn effecten en aanwezige belangen van wijzigingen in waterpeil zorgvuldig beschreven en afgewogen. De gebiedsgerichte aanpak betekent naast de focus op water ook aandacht voor natuur, milieu en cultuurhistorie. Daarnaast zorgt deze aanpak voor onderbouwing van de maatregelen die nodig zijn om het watersysteem op orde te brengen uitmondend in een concreet inrichtingsplan met investeringsvoorstel.

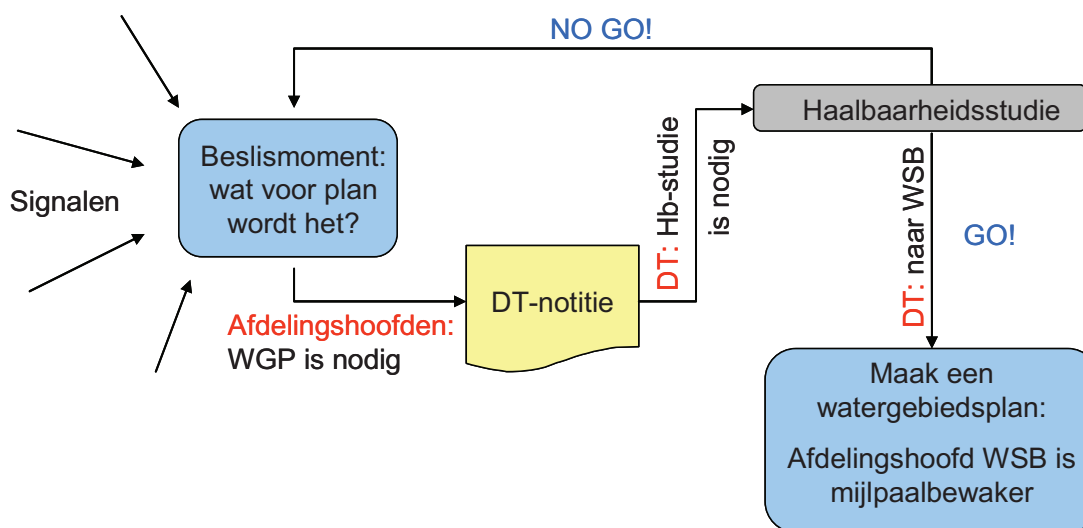
A.1.4 *Gefaseerde procesaanpak via mijlpaalmanagement*

Om de bedrijfsprocessen te optimaliseren heeft HDSR de afgelopen vier jaar alle processen op het gebied van Kwaliteit, Arbeidsomstandigheden en Milieu (KAM) in kaart gebracht en waar mogelijk verbeterd. Het resultaat hiervan is een KAM-handboek, waar onder andere het proces 'opstellen gebiedsgerichte plannen' is opgenomen (nr. 1201). Het handboek (water)gebiedsplannen is gebaseerd op dit proces en is hier een uitwerking van. De meest recente versie van het KAM-handboek is te vinden op het intranet.

De start van een gebiedsgerichte plan: Bepalen planvorm (zie Figuur A. 1.1)

1. Van binnenuit of buiten de organisatie komen signalen dat er in een gebied iets speelt of dat nieuw beleid de aanleiding is om iets op te pakken.
2. De afdelingshoofden van Watersysteembeheer (WSB), Strategie & Innovatie (S&I) en Planvorming & Advies (P&A) vormen een soort "planjury". Dit betekent dat zij op basis van de signalen en hun eigen kennis overwegen of er een plan nodig is en wat de zwaarte van het plan zou moeten zijn (peilbesluit of inrichtingsplan, watergebiedsplan of een ander type plan).
3. Als zij kiezen voor een watergebiedsplan schrijven ze een notitie voor het DT waarin zij de argumenten geven voor de keuze voor dit type plan.
4. Het DT bepaalt aan de hand van deze notitie of zij inderdaad een watergebiedsplan nodig achten en besluiten dan tot het uitvoeren van een haalbaarheidsstudie. Zij geven de opdracht voor de haalbaarheidsstudie aan de afdeling S&I.
5. De haalbaarheidsstudie bevat:
 - doel van het plan
 - gewenste resultaat
 - eisen van WSB
 - beleidseisen vanuit S&I, P&A
 - inzicht in de te voeren communicatiestrategie, zowel naar belanghebbenden als naar andere overheden
 - oplossingsscenario's, voor afbakening (scope) en planning
 - risico's en maatregelen om deze in te perken
 - globaal inzicht in benodigde geld en tijd voor zowel de planvorming als de uitvoering
 - advies waarin kosten en risico's zijn afgewogen tegen het beoogde resultaat
6. Het haalbaarheidsonderzoek wordt voorgelegd aan het DT. Het DT besluit of dit watergebiedsplan haalbaar wordt geacht (→ *go/no go moment*). Bij *No go* gaat de lijn weer terug naar de "planjury", zij kunnen dan op basis van deze informatie beslissen over een eventuele andere planvorm. Bij *Go* gaat de opdracht tot het opstellen en uitvoeren van een watergebiedsplan naar het afdelingshoofd van WSB.

7. Het afdelingshoofd WSB wordt de mijlpaalbewaker en delegeert het planvormingstraject naar de afdeling P&A. Elke fase van het watergebiedsplan wordt afgesloten met een mijlpaal en bijbehorende bijeenkomst (zie § A.7.4.)



Figuur A. 1.1: Bepalen planvorm

Het opstellen van het watergebiedsplan: de gefaseerde aanpak

Vervolgens verloopt het opstellen van het watergebiedsplan in verschillende fases. Door de gefaseerde aanpak worden de afzonderlijke onderdelen in het project duidelijk afgebakend. Een gefaseerde aanpak biedt bij uitbesteding mogelijkheden om de regie in eigen hand te houden. Bestuurlijk is een gefaseerde aanpak wenselijk om beslismomenten in het project op te nemen, zodat na een beslissing in de planning van het project duidelijk is wanneer met een nieuwe fase wordt begonnen.

Fase 1 Voorbereiding projectopdracht

Start: Projectopdracht van WSB om een watergebiedsplan op te starten
 Midden: Analyse van de projectleider of het project aan alle randvoorwaarden voldoet (zie § A.3.1):
 1. is de benodigde informatie beschikbaar;
 2. zijn de benodigde mensen beschikbaar;
 3. opstellen globale kostenraming voor het proces en een tijdsplanning.
 Eind: Voorstel tot vaststelling Plan van Aanpak

Fase 2 Knelpuntenanalyse

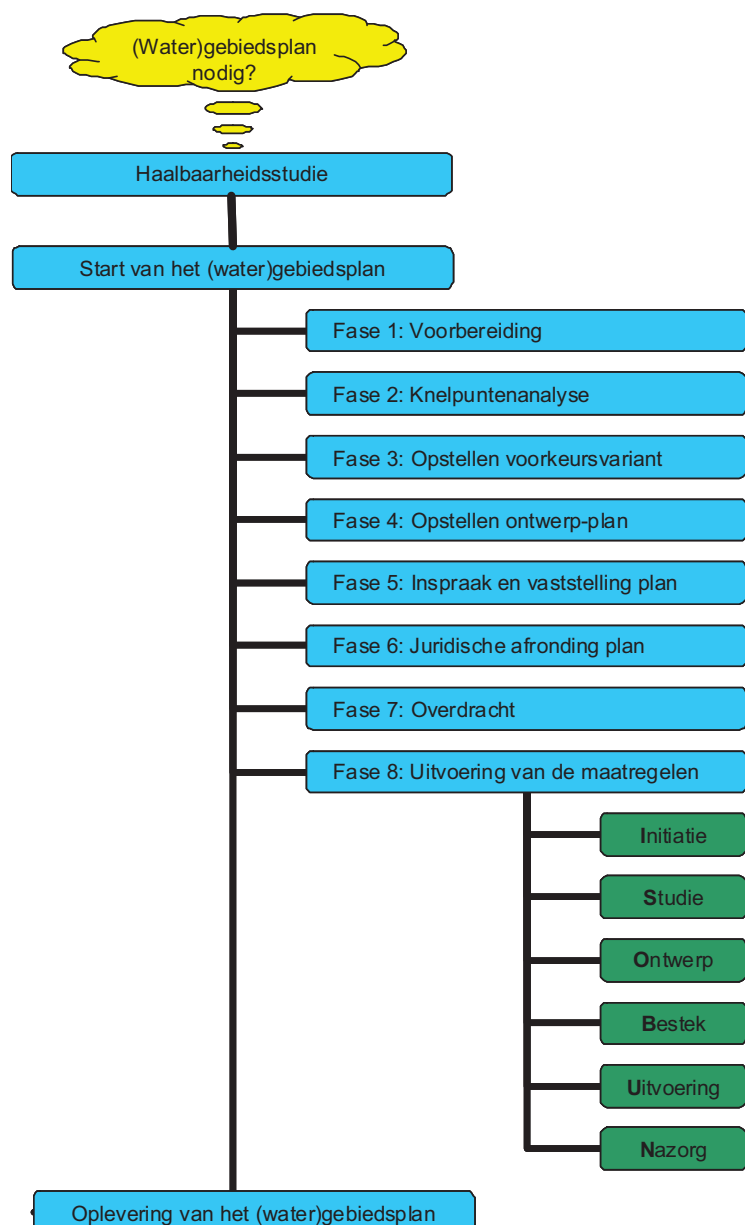
Start: Vastgesteld/goedgekeurd Plan van Aanpak door opdrachtgever
 Midden: In beeld brengen huidige en optimale situatie, dit vergelijken levert de knelpunten in het gebied op
 Eind: Opgesteld Knelpuntenanalyserapport

Fase 3 Opstellen voorkeursvariant

Start: Vastgesteld Knelpuntenanalyserapport (in ieder geval door opdrachtgever)
 Midden: Formuleren en analyseren van oplossingsrichtingen en deze onderling vergelijken
 Eind: Ingiend bestuursvoorstel met daarin een keuze voor de voorkeursvariant

Fase 4	Opstellen ontwerp-plan
Start:	Vastgestelde voorkeursvariant
Midden:	Voorkeursvariant uitwerken tot een ontwerp-watergebiedsplan
Eind:	Ingediend bestuursvoorstel voor inspraakrijp verklaren ontwerp-plan
Fase 5	Inspraak en vaststelling plan
Start:	Inspraakrijp verklaring van het ontwerp-plan
Midden:	Inspraak doorlopen, inspraakrapport opstellen en het ontwerp-plan definitief maken
Eind:	Vaststelling definitieve watergebiedsplan door AB
Fase 6	Juridische afronding plan
Start:	AB-besluit vaststelling watergebiedsplan
Midden:	Doorlopen juridische procedures peilbesluit en inrichtingsplan
Eind:	Alle procedures afgerond, plan indien nodig aangepast
Fase 7	Overdracht
Start:	Afspraken over overdracht watergebiedsplan naar Beheerder
Midden:	Beheerder en projectleider planvorming stellen samen overdrachtsdocument op
Eind:	Opgesteld overdrachtsdocument
Fase 8	Uitvoering
Start:	Ondertekening overdrachtsdocument door opdrachtgevers (Beheerder en afdelingshoofd), planvormers (projectleider en afdelingshoofd) en uitvoerders (IB-projectleiders en afdelingshoofd)
Midden:	Uitvoering deelprojecten middels ISOBUN Initiatie Studie Ontwerp Bestek Uitvoering Nazorg
Eind:	Watergebiedsplan uitgevoerd
Fase 9	Oplevering van het watergebiedsplan
Start:	Maatregelen watergebiedsplan uitgevoerd
Midden:	Opstellen eind- en evaluatierapport
Eind:	Goedgekeurd eind- en evaluatierapport

Dit handboek volgt met de hoofdstukindeling de fases van een watergebiedsplan. Per fase wordt duidelijk gemaakt wat er gedaan moet worden en welke producten geleverd moeten worden. Zie hiervoor ook Tabel A.1.2 Taken die voor elke fase in de planvorming gelden.



Figuur A.1.2 Fases in een watergebiedsplan

A.1.5 Indeling handboek

De opbouw van de hoofdstukken in dit handboek is zo eenduidig mogelijk gehouden. Elk hoofdstuk staat voor een fase in het planproces en begint met een inleiding. Vervolgens wordt een paragraaf gewijd aan planning en taakverdeling. De paragraaf met werkzaamheden is toegespitst op de belangrijkste werkzaamheden in de fase. Omdat communicatie een belangrijk onderdeel is van een gebiedsgericht planproces, is hier een aparte paragraaf voor opgesteld. Ook wordt er in elk hoofdstuk aandacht besteed aan de mogelijke risico's voor die fase. In de zesde paragraaf wordt een opsomming gegeven van de belangrijkste producten die de fase moet opleveren. Samen met de taakverdelingstabel vormt deze een aardige samenvatting van het hoofdstuk. Elk hoofdstuk eindigt met bijlagen die relevant zijn voor die fase.

A.1.6 Versiebeheer

Het handboek (water)gebiedsplannen is een groeidocument: het wordt elk jaar herzien zodat nieuwe ontwikkelingen er in terug te vinden zijn. Het handboek wordt op het intranet van HDSR geplaatst en hier is de meest recente versie te vinden. De eerste versie is in vijftigvoud door HDSR gedrukt. De gebruikers kunnen de hoofdstukken die in de loop van de tijd veranderen zelf opnieuw afdrucken en in de map stoppen. Op intranet staat een lijst van aanpassingen van de 1^e druk: wat er veranderd is en sinds wanneer. Ook is er een maillijst waarop men kan intekenen, degenen op de lijst krijgen bericht als er iets gewijzigd is aan het handboek.

A.2 Planning en taakverdeling

A.2.1 Planning

Het is belangrijk om aan het begin van het project een globale tijdsplanning te maken, die dan later per fase van het plan meer gedetailleerd kan worden uitgewerkt. Tabel A.1.1 geeft een richtlijn voor de planning. De werkzaamheden zijn per fase blauw gearceerd (de inventarisaties in jaar twee van fase één zijn blauw met wit gestreept). De uitvoeringsduur is niet in dit overzicht opgenomen. Een meer gedetailleerde beschrijving van de planning per fase wordt per hoofdstuk weergegeven. Verschillende voorbeelden van planningstabellen (in Excel) zijn op de bijgevoegde cd gezet. Een weergave van het vergaderschema van het DT, D&H, de commissies en het AB van 2008 wordt als voorbeeld weergegeven in bijlage §1.7.8 *Opstellen Bestuursvoorstellen*.

Tabel A.1.1 Planning van een watergebiedsplan

Fase	Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3				Jaar 4				Jaar 5			
1 Voorbereiding																				
2 Knelpuntenanalyse																				
3 Opstellen voorkeurs-variant																				
4 Opstellen ontwerp-plan																				
5 Inspraak & vaststelling																				
6 Juridische afronding plan																				
7 Overdracht																				

A.2.2 Taakverdeling

In tabel Tabel A.1.2 worden de algemene taken die voor elke planvormingsfase gelden per functie weergegeven. De taken die er tijdens de planvorming per fase extra bij komen worden in het hoofdstuk over desbetreffende fase genoemd. In hoofdstuk 8 (de uitvoering) is een compleet overzicht opgenomen van de taken in deze fase. In hoofdstuk Z is een korte takentabel opgenomen, omdat dit de afronding van het plan is.

Deze tabel geeft een overzicht van alle personen die intern mogelijk bij het opstellen van een (water)gebiedsplan zijn betrokken. Per plan en per fase zal moeten worden gekeken wie er meewerken en in welke groep (kerngroep, projectgroep, enz. Zie ook §1.7.6). Het is een voorbeeld van de verdeling van de werkzaamheden. Uiteraard kunnen de betrokkenen afspreken om de taken anders te verdelen. Wel is van belang om er inderdaad afspraken over te maken, zo is duidelijk hoeveel werk moet worden gedaan en door wie. Hierdoor is het mogelijk nauwkeuriger te plannen. Voorbeelden van takentabellen (in Excel) zijn op bijgevoegde cd gezet.

Tabel A.1.2 Taken die voor elke fase in de planvorming gelden

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Opdrachtgever watergebiedsplan Bewaken voortgang en budget (Bij)sturen van de planning Rapporteren voortgang aan bestuur Overleggen met het afdelingshoofd P&A Creëert ruimte in de werkplannen van de betreffende medewerkers
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Gedelegeerd opdrachtgever Is aanspreekpunt IB tijdens uitvoering Gaaf (indien nodig) mee op veldbezoeken Is aanwezig bij gebiedsavonden
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	Gegevenseigenaar watersysteem Schrijft mee en presenteert het watergebiedsplan Levert benodigde gebiedskennis van het watersysteem Gaaf (indien nodig) mee op veldbezoeken Is aanwezig bij gebiedsavonden
WSB	Veldbeheerder	Project-	Levert gebiedskennis Is aanwezig bij gebiedsavonden
DT	Directeur	Mijlpaal-	Opdrachtgever haalbaarheidsstudie Bijsturen van de planning Rapportage voortgang aan bestuur Begeleiden bestuurlijk traject
S&I	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Opdrachtnemer haalbaarheidsstudie watergebiedsplan Budgethouder voor haalbaarheidsstudie Rapporteren voortgang aan opdrachtgever (DT) Creëert ruimte in de werkplannen van de betreffende medewerkers
S&I	Projectleider haalbaarheidsstudie	Project-	Gedelegeerd opdrachtnemer voor haalbaarheidstudie Adviseur tijdens planvormingsfase
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Opdrachtnemer planvorming watergebiedsplan Budgethouder voor de planfase Controle op planning Rapporteren voortgang aan opdrachtgever (afdelingshoofd WSB) Is aanwezig bij gebiedsavonden Creëert ruimte in de werkplannen van de betreffende medewerkers
P&A	Projectleider planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Is 1 ^e aanspreekpunt voor het plan Gedelegeerd opdrachtnemer planvorming Rapporteert voortgang aan opdrachtnemer Maakt globale planning per fase, controleert en bewaakt deze Bewaakt financiële planning (inhuur, uitbesteding) Stuurt projectmedewerker(s) aan (o.a. via een kort wekelijks overleg) Schrijft bestuursvoorstellen Zit project- en begeleidingsgroepen voor Geef inhoudelijke presentatie op gebiedsavond Houdt DT, hoogheemraad, betrokken afdelingshoofden, enz. per fase op de hoogte door het sturen van de verschillende eindproducten of geven van presentaties Stelt voortgangsnotities op en is verantwoordelijk voor de verzending naar intern betrokkenen (incl. PoHo)

Afd.	Wie	Groep	Taak
			Communiqueert over hoofdlijnen en beleidszaken met belanghebbenden (intern en extern) Schrijft brieven en stukken Verantwoordelijk voor communicatie in de vorm van stukken op intranet, stuk in Spiegelingen enz. Verantwoordelijk voor de tussentijdse evaluaties van het proces Verantwoordelijk voor de tussentijdse bijstelling van de belanghebbendenanalyse en het communicatieplan
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal-Kern-Project-Begeleidings-	Is 2^e aanspreekpunt voor het plan Maakt gedetailleerde planning voor eigen werkzaamheden per fase Inventariseert benodigde gegevens voor elke fase en controleert de juistheid hiervan Maakt shapefiles en complexe kaarten, past kaarten tussentijds aan Schrijft inhoudelijke stukken Schrijft brieven en verstuurt deze Voert analyses uit o.b.v. gekregen gegevens en schrijft hier stukken over Schrijft stukken voor op intranet, internet, in Spiegelingen, nieuwsbrief, enz. Stelt advertenties op en stemt af met de medewerker communicatie Maakt (indien nodig) afspraken voor veldbezoeken en legt deze af Organiseert per fase bijeenkomsten project- en begeleidingsgroep Notuleert of controleert de notulen/vult deze aan als dit door het secretariaat is gedaan Werkt aanpassingen vanuit PG en BG uit Organiseert per fase gebiedsavonden Maakt draaiboek voor gebiedsavonden Maakt kaarten, formulieren, informatiememo's e.d. voor gebiedsavonden Werkt resultaten gebiedsavonden (kaarten, notulen, formulieren huisbezoeken, enz.) uit Voert overleg over inhoudelijke (detail)zaken met belanghebbenden (intern en extern) en maakt hier verslagen van Is aanwezig bij project- en begeleidingsgroep-bijeenkomsten en gebiedsavonden Beheert projectgegevens Evalueert gebruikte gegevens en koppelt dit terug naar informatiecoördinator
P&A	Ecoloog	Project-	Adviseert bij vraagstukken op het gebied van ecologie en waterkwaliteit
P&A	Hydroloog	Project-	Adviseert bij vraagstukken op het gebied van hydrologie
P&A	Waterkwaliteits-deskundige	Project-	Adviseert bij vraagstukken op het gebied van waterkwaliteit
P&A	Waterplan/-toetser	Project-	Zorgt voor terugkoppeling van en naar gemeenten Adviseert bij ruimtelijke ordening vraagstukken
Bel	Jurist	Project-	Adviseert bij juridische vraagstukken Adviseert over formulering bij juridisch gevoelige

Afd.	Wie	Groep	Taak
			brieven/stukken
MO	Medewerker communicatie	Kern- Project- Begeleidings-	Draagt bij aan communicatieplan Adviseert bij communicatieve vraagstukken (hoe kun je iets communicatief het beste aanpakken) Leest nieuwsbrieven en geeft daarover advies Stuurt nieuwsbrieven naar opmaakbureau Stuurt advertenties naar huis-aan-huisbladen / kranten Plaatst stukken op intranet/internet Is aanwezig bij gebiedsavonden Coördineert de taken genoemd in paragraaf 5 van elk hoofdstuk
MO	Secretaresse	Project- Begeleidings-	Ondersteunt bij secretariael werk (notuleren, stukken kopiëren en versturen, kaarten vouwen e.d.) Heeft contact met DIV over archivering en dossiervorming in DM Verstuurt stukken Verzamelt de handtekeningen op het bestuursvoorstel Houdt adressenlijsten bij Plant een kort wekelijks overleg tussen projectleider en -medewerker in Plant afspraken in voor project- en begeleidingsgroepbijeenkomsten Regelt zalen, eten, enz. t.b.v. gebiedsavonden Notuleert indien mogelijk bij overleggen (PG, BG, GA) Print kaarten/stukken voor de PG, BG en GA Houdt de doos voor bijeenkomsten bij (geeltjes, stiften, naambadges, enz.) Verwerkt de formulieren voor individuele contacten Verwerkt de presentielijsten Verwerkt de evaluatieformulieren
MO	Subsidiecoördinator	Project-	Adviseert over subsidies
MO	Controller	Project-	Adviseert bij opstellen begrotingen
MO	Accountmanager	Project-	Geeft terugkoppeling over relevante bestuurlijke overleggen met gemeenten, provincie en belangengroeperingen
UV	Teamleider	Project-	Levert gebiedskennis Is aanwezig bij gebiedsavonden Begeleidt de uitvoering van kleinschalige maatregelen
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Levert gebiedskennis Controleert veldgegevens Is aanwezig bij gebiedsavonden Begeleidt de uitvoering van kleinschalige maatregelen
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Opdrachtnemer voor de uitvoeringsfase Budgethouder van de uitvoeringsfase Creëert ruimte in de werkplannen van de betreffende medewerkers
IB	Projectleider	Mijlpaal- Project-	Gedelegeerd opdrachtnemer voor de uitvoeringsfase Adviseert over maatregelen
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Kan ook opdrachtgever zijn voor deel van watergebiedsplan Creëert ruimte in de werkplannen van de betreffende medewerkers

Afd.	Wie	Groep	Taak
WKB	Beheerder keringen	Project-	Gegevenseigenaar keringen Levert benodigde gebiedskennis t.a.v. waterkeringen Gaat (indien nodig) mee op veldbezoeken
WKB	Medewerker GIS	Project-	Stelt technische gegevens centraal beschikbaar in Intwis en beheert de gegevens in het gissysteem Ondersteunt bij GIS-werkzaamheden (maakt basiskaarten + shapefiles) Ondersteunt bij gegevenslevering
WKB	Medewerker monitoring waterkwaliteit en ecologie	Project-	Gegevensbeheerder en –coördinator voor waterkwaliteit en ecologie Geeft informatie over de beschikbaarheid van bruikbare gegevens Voert toetsingen en beoordelingen uit en interpreteert de resultaten Stelt ruwe data en/of toetsresultaten beschikbaar Adviseert welke gegevens nog ingewonnen moeten worden en stelt een meetplan op Organiseert en coördineert het verzamelen van ontbrekende gegevens op het gebied van waterkwaliteit en ecologie
WKB	Medewerker monitoring waterkwantiteit	Project-	Gegevensbeheerder waterkwantiteit Geeft informatie over de beschikbaarheid van bruikbare gegevens Zorgt dat de gegevens beschikbaar gesteld worden Adviseert welke gegevens nog ontbreken en stelt indien nodig het meetplan hierop bij Stelt waterbalansen op
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Creëert op bestuurlijk niveau draagvlak Begeleidt de vaststelling van PvA en ontwerp- en definitieve watergebiedsplan in het D&H/AB Opent gebiedsavonden en sluit deze af Kan voorzitter zijn van begeleidingsgroepbijeenkomst

A.3 Resultaten evaluatie eerdere watergebiedsplannen

A.3.1 Van de projectleiders planvorming

De projectleiders van de watergebiedsplannen hebben november 2007 het planproces van de watergebiedsplannen geëvalueerd.

Conclusies

Tijdens deze evaluatie hebben de projectleiders in eerste instantie uitgewisseld wat hen opviel na het lezen van de afzonderlijke evaluaties.

De belangrijkste constatering daarvoor waren dat:

- de aanpak en manier van werken van elk plan anders is geweest, dan wel anders geïnterpreteerd is;
- er weinig of geen gezamenlijke verantwoordelijkheid werd gevoeld bij de betrokken interne partijen;
- er verschillende beelden bestaan wat een watergebiedsplan inhoudt (verwachting, beleving);
- er onduidelijkheid was over doelgroepen en resultaten van het watergebiedsplan;

- er onduidelijkheid was over verdeling van verantwoordelijkheden en taken binnen het projectteam;
- er onduidelijkheid was over inhoudelijke uitgangspunten, beleid en procedures;
- veel gegevens niet op orde waren, terwijl wel gedetailleerd onderzoek is uitgezet;
- proces en inhoud bij externe communicatie door elkaar liepen;
- dat er veel onduidelijke en daardoor moeilijk beheersbare opdrachten zijn uitbesteed;
- communicatie en participatie verschillend is ingestoken;
- er te weinig onderling werd afgestemd.

Aanbevelingen

Na het formuleren van de kernpunten zijn aanbevelingen geïnventariseerd. Hieronder worden per kernpunt de aanbevelingen op hoofdlijnen weergegeven en uitgeschreven.

1. Een grondige voorbereiding is noodzakelijk om voldoende commitment vanuit alle betrokken partijen te verkrijgen en de gegevens op orde te krijgen:
 - maak duidelijk tot wie het plan zich richt (doelgroep);
 - maak duidelijk welke kennis nodig is om het plan te maken;
 - maak een globale analyse van inhoud (gegevens) en proces (stakeholders, zie §1.4.2) en maak daarna een risico analyse en realistische planning;
 - stem intern af welke problemen je wilt oplossen en wat de ambitie van het waterschap is;
 - zorg er (in gezamenlijkheid) voor dat veldgegevens, beleid en procedures op orde zijn bij aanvang van het project;
 - maak duidelijk welk onderzoek nodig is voor onderbouwing van de keuzen en ga na of dit intern kan worden uitgevoerd;
 - zorg voor heldere bestuurlijke procedures;
 - betrek interne partijen bij het opstellen van het plan van aanpak;
 - maak een praktisch draaiboek en een beleidsnota watergebiedsplannen;
 - zorg voor een goede interne projectorganisatie, met duidelijke taken en verantwoordelijkheden.
2. Een heldere projectorganisatie met meer bevoegdheden is noodzakelijk voor een efficiënt verlopend planproces:
 - schrijf een helder, afgebakend plan van aanpak;
 - zorg voor meer bevoegdheden voor de projectleider om te sturen op tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie;
 - onderscheid mijlpalen in de planning;
 - vier je successen als de mijlpalen zijn behaald;
 - zorg voor meer afstemming (interviews en coaching) en durf feedback te vragen;
 - maak het bestuur mede verantwoordelijk voor het project ("portefeuillehouders adopteer een project");
 - stel een compact projectteam samen;
 - zorg dat betrokken partijen geen informatie achterstand oplopen.
3. Werk aan resultaatgericht opdrachtgeverschap:
 - voorkom onduidelijke, complexe en van elkaar afhankelijke opdrachten;
 - zorg voor duidelijke aanspreekpunten voor de opdrachtnemer intern bij het waterschap;
 - maak een checklist voor offerteaanvragen;
 - stuur bij offertes meer op resultaat, dan op inhoudelijke werkzaamheden;
 - benut de creativiteit van de opdrachtnemers;
 - houdt een intake gesprek om context van de opdracht te verduidelijken en duidelijkheid te krijgen over het resultaat;
 - betrek de opdrachtnemer meer bij het project (gezamenlijk doel);
 - zorg voor het opbouwen en waarborgen van onze eigen kennis.
4. Geef in de communicatie duidelijk de kaders aan:

- probeer intern en extern begrip af te dwingen voor het plan (100% draagvlak bestaat niet);
- zorg dat bestuurders problematiek en belangen in beeld hebben;
- geef aan externen aan waar wel en waar niet over valt te praten tijdens het plan;
- stel een aparte begeleidingsgroep in voor een watergebiedsplan die het projectteam adviseert – ook in plangebieden die deel uitmaken van een gebiedsgericht project of landinrichting;
- vertaal de resultaten naar 4 niveaus: bestuur, streek begeleidingsgroep en projectteam;
- bepaal geschikte instrumenten voor externe communicatie;
- voer een enquête/evaluatie uit voor feedback;
- voor meer draagvlak of extra inzicht in specifieke problemen kunnen ook huiskamerbijeenkomsten belegd worden, dit kost echter wel veel tijd;
- zet verschillende werkvormen voor communicatie in (of huur zo nodig hier advies in);
- maak duidelijke afspraken over de rolverdeling tussen inhoud en proces tijdens overleggen.

A.3.2 Van de projectmedewerkers planvorming

Ook door de projectmedewerkers is een evaluatie van de watergebiedsplannen uitgevoerd. Hierbij is op het gebied van inhoud en proces aangegeven wat goed ging en wat verbeterd kan worden.

Conclusies

De belangrijkste conclusies waren:

- het schrijven van de watergebiedsplannen ging goed en (over het algemeen/voor zover mogelijk) uniform;
- als er eenmaal een watergebiedsplan is gedaan, hebben andere plannen duidelijk voordeel daarvan omdat bepaalde uitgangspunten al vast staan (bijv. 50cm drooglegging voor veenweidegebied, uitgaan van de huidige praktijkpeilen, peil volgt functie).
- communicatie met de streek ging goed. Dit werd (o.a.) veroorzaakt doordat er open gecommuniceerd werd, er goed werd geluisterd en de afspraken werden nagekomen;
- afstemming tussen projectmedewerkers ging goed;
- de GIS-afdeling heeft op een projectmatige manier ondersteuning gegeven door ons tijd te laten reserveren en minder ad hoc vragen te accepteren;
- het projectmedewerkersoverleg heeft heel positief bijgedragen aan het proces omdat het een platform voor afstemming en kennisuitwisseling was;
- onderlinge contacten tussen de projectmedewerkers waren uitstekend. Ook bijdragen aan elkaars projecten.

Aanbevelingen

Na het formuleren van de kernpunten zijn aanbevelingen geïnventariseerd. Hieronder worden per kernpunt de aanbevelingen op hoofdlijnen weergegeven en uitgeschreven.

1. *Projectleiders: besteed veel aandacht aan de tijd- en geldplanning en plan niet te krap:*
 - neem twee keer zoveel tijd op in de planning dan dat je in eerste instantie inschat;
 - overleg met de projectmedewerker over de tijdsplanning;
 - luister naar de projectmedewerker als die aangeeft dat de planning te krap is en onderneem op tijd actie;
 - stel prioriteiten: wees duidelijk wat er echt moet en wat eventueel later kan of af kan vallen;
 - zorg dat de taakverdeling duidelijk is en de projectmedewerker geen taken van de projectleider over moet nemen (waardoor de werkdruk hoger wordt);
 - zorg dat de doorlooptijd van het watergebiedsplan niet te lang is (>3 jaar), dit is erg inefficiënt;
 - probeer zoveel mogelijk te voorkomen dat er medewerkers/projectleiders vertrekken of wisselen, dit kost veel tijd;

- zorg voor voldoende projectmatige ondersteuning (voor versturen brieven, kopieerwerk e.d.).
2. *Benut communicatie:*
 - Maak gebruik van elkaars kennis (bijvoorbeeld via een projectleidersoverleg): stem als projectleiders onderling met elkaar af hoe dingen aangepakt moeten worden en welke problemen er spelen. In het verleden zijn er op dit vlak kansen onbenut gelaten;
 - Ook een projectmedewerkeroverleg is erg nuttig, dit heeft goed gewerkt;
 - Zorg dat de interne betrokken partijen zich ook echt betrokken voelen. Hierdoor nemen mensen eerder hun verantwoordelijkheid en wordt het een beter plan/proces;
 - Spreek duidelijk af wat de taken en rollen van alle betrokkenen zijn;
 - Organiseer de overdracht naar de afdeling WSB goed, zodat er geen kennis verloren gaat en losse eindjes overblijven.
 3. *Wees slim bij het bepalen van de plangrenzen:*
 - Zorg dat het gebied niet te groot is. In het verleden waren een aantal watergebiedsplannen qua oppervlakte te groot. Ook werd een hoog detailniveau gevraagd, doordat er veel kleine natuurgebieden in lagen (bijv. GROM);
 - Let op dat er geen peil- en afvoergebieden doorsneden worden door de plangrenzen (zie voor de definities § A.7.3).
 4. *Zorg dat de gegevens gecontroleerd en op orde zijn:*
 - Ga er niet als vanzelfsprekend vanuit dat de gegevens die in Intwis staan ook juist zijn. Het duidelijk krijgen van de juiste gegevens over peilen, peilgebiedsgrenzen, ligging van kunstwerken e.d. heeft veel tijd gekost. Inmiddels is er een grote verbeteringslag gemaakt, maar toch is het verstandig om na te gaan of de gegevens up-to-date zijn;
 - Wees alert op verschillen van mening over hoe een situatie in het veld is. De ervaring is dat het regelmatig lastig te bepalen is hoe het eigenlijk zit, de één zegt 'zus' en de ander 'zo' en dan is de enige oplossing: gewoon in het veld gaan kijken! En dan het liefst meteen met z'n allen, zodat iedereen op één lijn zit;
 - Zorg voor genoeg waterkwaliteitsgegevens. In het verleden waren er niet genoeg waterkwaliteitsgegevens beschikbaar waardoor de invloed van maatregelen op waterkwaliteit is (o.a.) moeilijk te bepalen was;
 - Ga na of voor de onderwerpen die binnen het watergebiedsplan spelen beleid is. In het verleden is regelmatig door de kerngroep van het watergebiedsplan beleid opgesteld, dit zorgde voor veel uitloop van de tijdsplanning;
 - Leg gegevens en afspraken goed vast.
 5. Wees zorgvuldig met het uitbesteden
 - Bedenk goed of het rendabel is om werk uit te besteden. Het uitbesteden heeft in het verleden regelmatig juist meer tijd gekost dan dat het opleverde;
 - Denk vooruit bij het bepalen van de noodzaak van modelleren. De modellering van de eerdere watergebiedsplannen heeft erg veel tijd gekost en het is de vraag of dit in alle gevallen rendabel was (ook aangezien een aantal resultaten niet gebruikt kunnen worden omdat ze niet goed zijn). De modellering is ook niet eenduidig voor alle plannen gedaan;
 - Zorg bij een opdracht dat zeer duidelijk is welke gegevens opgeleverd moeten worden.

A.3.3 Van de senior beheerders

- Zorg als projectleider voor een opstartdocument waarin heldere afspraken worden gemaakt over de op te leveren (eind)resultaten.
- Zorg als projectleider voor een opstartdocument waarin (met de lijnmanagers) heldere afspraken worden gemaakt over de inzet van de diverse projectmedewerkers en op welke wijze (budget – project) de uren geboekt kunnen worden.
- Maak afspraken over de taken en verantwoordelijkheden van de projectmedewerkers.
- Zorg voor inzicht in de betrouwbaarheid en volledigheid van de benodigde gegevens en krijg inzicht in de kosten en de tijd die vereist is om deze data op orde te krijgen.

- Maak van te voren heldere afspraken op welke momenten wordt gecommuniceerd.
- Maak heldere afspraken over de beslissingsbevoegdheid in geval van strategische keuzes (voorstel beslissingsbevoegdheid: projectleider en beheerder)
- Zorg voor een gedragen financiële onderbouwing van de uitvoeringsmaatregelen en procedures (voorstel beslissingsbevoegdheid: projectleider en de financieel verantwoordelijke tijdens de uitvoering: seniorbeheerder).
- Zorg ervoor dat wordt gerekend met netto bedragen, dus inclusief BTW, eigen uren, indexering, onvoorzien, e.d.
- Zorg op het moment van overdracht tussen planvorming en uitvoering (verschillende afdelingen) voor heldere overdrachtdocumenten waarvoor de opdrachtnemende partij inhoudelijk verantwoordelijk is.

A.4 Evaluatiepunten t.a.v. de communicatie

Aan het eind van de planvormingperiode van de 5 watergebiedsplannen die liepen tot 2007/2008 is een uitgebreide evaluatie gehouden met zowel planvormers als communicatiemedewerkers. De belangrijkste conclusies uit deze evaluatie op het gebied van communicatie zijn in dit hoofdstuk weergegeven. De meer planmatige aanpak van de communicatie per fase wordt in de volgende hoofdstukken besproken.

A.4.1 *Interne communicatie*

Op het gebied van interne communicatie kwam uit de evaluatie een aantal punten naar voren.

Communiceer meer onderling

- Zorg voor structurele kruisbestuiving tussen de diverse watergebiedsplannen:
 - Projectleiders bij elkaar
 - Projectmedewerkers bij elkaar
 - Communicatiemedewerkers van verschillende plannen met elkaar overleggen zodat onderlinge afstemming plaats kan vinden
 - Bestuurders (portefeuillehouders) onderling
- Evalueer intern vaker (ook tussentijds)
- Verstuur voortgangsrapportage mails aan de interne organisatie (betrokken medewerkers, afdelingshoofden, DT, portefeuillehouder, D&H)

Communiceer duidelijker

- Maak een communicatieplan
- 1 communicatiemedewerker als aanspreekpunt per plan
- 1 vaste communicatiemedewerker per watergebiedsplan
- Excursie met projectgroep (en eventueel begeleidingsgroep) is heel nuttig
- Duidelijke afspraken maken: wie doet wat en voor wanneer
- Maak communicatieplan + updaten + bespreken ook met bv. WBS
- Bereid intern (ambtenaren + portefeuillehouder) externe bijeenkomsten voor en evalueer erna
- Externe nieuwsbrief ook intern + AB + uitnodigingen gebiedsavonden

Communiceer op het goede moment

- Regulier communicatieoverleg is handig
- Bijeenkomsten werkteam regelmatig organiseren (zowel tijdens planvorming als tijdens uitvoering; zogenoemde kwartaalbijeenkomsten)
- Hou D&H/communicatie op de hoogte en “bediscussieer” inhoudelijke keuzes
- AB excursie gebruiken om AB op de hoogte te houden
- Loop bij internen langs + “netwerk” op gebiedsavonden

A.4.2 Externe communicatie

Communiceer gericht

- Belanghebbendenanalyse: stem dit af met de begeleidingsgroep + wees niet bang voor een kritische groep in de begeleidingsgroep op te nemen, breng de groep in balans (soms zoeken naar een natuurclub als er vooral agrariërs in de BG zitten) + updaten tijdens het project
- Niet meeliften met bv. landinrichting of eigen pilotproject: maak een eigen plan + nieuwsbrief
- Stem BG of klankbordgroep af op doel + rol uit belanghebbendenanalyse
- Investeer in een goede gespreksleider (bijvoorbeeld bij de begeleidingsgroepbijeenkomst of de gebiedsavond)

Communiceer regelmatig

- Houd de website (internet, intranet en extranet: de site speciaal voor de leden van het AB) actueel. Let er hierbij op dat tijdig bij de medewerker communicatie wordt aangegeven wanneer er nieuwe stukken geplaatst moeten worden. Het beste is als de website bijhouden een vast punt op de agenda van het projectgroepoverleg is.
- Blijf regelmatig communiceren

Communiceer adaptief

- Gebruik evaluatie(formulieren) bij BG + gebiedsavonden en pas de leerpunten toe
- Leg relatie met andere (water)plannen van andere overheden uit en gebruik eventueel andere nieuwsbrieven om eigen artikeltje in te zetten.

A.5 Risico's

In elk hoofdstuk wordt per fase aandacht besteed aan de mogelijke risico's op budgetoverschrijding, planningoverschrijding of concessies aan de kwaliteit van het plan. Daarnaast wordt voor zover mogelijk aangegeven hoe deze risico's te beperken. Algemene risico's in het planproces zijn opgesplitst in risico's voor de projectleider en de projectmedewerker en worden weergegeven in respectievelijk § A.3.1 en § A.3.2.

A.6 Producten

Elke fase (en dus hoofdstuk) wordt afgesloten met een productenchecklist. Deze is nuttig om regelmatig bij te houden om na te gaan of er iets over het hoofd gezien wordt.

Uit elke fase komt een aantal standaardproducten. Deze worden in dit hoofdstuk genoemd, en niet meer in de desbetreffende fases.

- ☐ Detailtijdsplanning voor de fase
- ☐ Overzicht projectkosten voor deze fase
- ☐ Update belanghebbendenanalyse en communicatieplan
- ☐ Nieuwsbrief
- ☐ Update website
- ☐ Verslag vergaderingen projectgroep
- ☐ Verslag vergaderingen begeleidingsgroep
- ☐ Verslag/nieuwsbrief gebiedsavonden
- ☐ Offerteaanvragen, offertes en opdrachtbrief + afwijzingsbrieven voor modellering/advisering door adviesbureau
- ☐ Uitnodigingsbrief begeleidingsgroep
- ☐ Uitnodigingsbrief gebiedsavond
- ☐ Advertentie bekendmaking gebiedsavond

Algemene informatie

- ☐ Adressenlijst voor nieuwsbrief/uitnodiging gebiedsavond
- ☐ Formulier voor individueel contact
- ☐ Presentielijst voor gebiedsavond
- ☐ A0-kaarten voor discussie in projectgroep en begeleidingsgroep, voor aan de muur en op tafel bij gebiedsavond
- ☐ Presentaties voor projectgroep, begeleidingsgroep en gebiedsavond
- ☐ Verslagen van veldbezoeken

A.7 Bijlagen

Omdat de bijlagen heel erg fase-afhankelijk zijn en niet vaak benodigd zijn per fase, is er voor gekozen om de bijlage direct te laten volgen op het betreffende hoofdstuk van die fase. Elk hoofdstuk heeft hiermee dezelfde opbouw gekregen, wat zoeken makkelijker maakt.

A.7.1 Literatuurlijst

- [1] Kamperman, G., 2004. Aanbestedingsbeleid Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden voor werken, diensten en leveringen. AB-voorstel nr 04 FBP/085a.
- [2] WagenaarHoes organisatieadvies, 2008. Projectenwerk = samenwerken, Projectmanagement & Projectmatig werken.
- [3] NeWater, TU Delft, M.I. Poolman & E. Mostert. Stakeholder Issue Analysis, methodological steps. June 2007.
- [4] Enserink, B., Koppenjan J.F.M. & Thissen, W.A.H. (2002). Analyse van complexe omgevingen, collegedictaat TB211 (Nederland: TU Delft).
- [5] IAP2 (International Association for Public Participation), Practitioner Tools, IAP2 Public Participation Spectrum. Beschikbaar op <http://iap2.org/practitionertools/index.shtml>
- [6] Dutch Dept. of Public Works, Institute for Inland Water Management and Waste Water Treatment. Good Modelling Practice Handbook, rapport 99.036, STOWA report 99-05, ISBN 90-5773-056-1 (<http://library.wur.nl/webquery/hydrotheek/lang/966978>)
- [7] Lamers, M., Ottow, B., Francios, G. en Von Korff, Y. (submitted). Between theory and practice in participatory water management: a regional planning case in the Netherlands. Ecology and Society.
- [8] Wateropleidingen, cursus hydraulisch en hydrologisch rekenen, 2008.
- [9] HDSR, 2005. Watergebiedsplan Zegveld en Oud-Kamerik. Powerdocs nr. 142554.
- [10] HDSR, 2007. Watergebiedsplan Kamerik-Kockengen. Powerdocs nr. 176143.
- [11] HDSR, 2008. Watergebiedsplan Langbroekerwetering. Powerdocs nr. 210167.
- [12] HDSR, 2008. Watergebiedsplan Tussen Kromme Rijn en Amsterdam-Rijnkanaal. Powerdocs nr. 212897.
- [13] HDSR, 2008. Watergebiedsplan Groenraven-Oost en Maartensdijk. Powerdocs nr. 211151.
- [14] HDSR, 2011. Beleidsnota peilbeheer 2011. Powerdocs nr. 591088.
- [15] InformatieDesk standaarden Water woordenboek via www.idsw.nl
- [16] Wikipedia via www.wikipedia.nl
- [17] Lamers, M., Ottow, B., Francios, G. en Von Korff, Y. Between theory and practice in participatory water management: a regional planning case in the Netherlands. Ecology and Society.

A.7.2 Afkortingenlijst

In het handboek worden de volgende afkortingen gebruikt:

AB	Algemeen Bestuur
Adm	Afdeling Administratie
BG	Begeleidingsgroep
BTW	Belasting Toegevoegde Waarde
D&H	College van Dijkgraaf en Hoogheemraden
DT	Directieteam
EHS	Ecologische Hoofdstructuur
GA	Gebiedsavond
GGOR	Gewenst Grond- en Oppervlaktewater Regime
GIS	Geografisch Informatiesysteem
GS	Gedeputeerde Staten
IB	Ingenieursbureau
KG	Kerngroep
KRW	Kaderrichtlijn Water
NBW	Nationaal Bestuursakkoord Water
MG	Mijlpaalgroep
MO	Management Ondersteuning
PAS	Projecten Administratie Systeem
PDCA	Plan, Do, Check, Act cyclus
PG	Projectgroep
PoHo	Portefeuille Houder (de hoogheemraad voor dat gebied)
P&A	Planvorming & Advies
PvA	Plan van Aanpak
OG	Overhedengroep
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Resultaatgericht, Tijdgebonden
S&I	Strategie & Innovatie
SKK	Commissie Systeem, Kwaliteit en Keten
WBS	Watersysteembeheer
WGP	Watergebiedsplan
WKB	Waterkeringbeheer
WBS	Work Breakdown Structure
WSB	Watersysteembeheer

A.7.3 Definities waterbeheer

Afvoergebied:

Een cluster van peilgebieden met als gemeenschappelijk kenmerk dat ze via een gemeenschappelijk punt hun water lozen op een hoofdsysteem. Dit noemde men vroeger in bemaalen Nederland een polder. Het gebied voert af op bijvoorbeeld een boezem, rivier of kanaal. [15]

Zie rode gebied in de figuur hiernaast.



Peilgebied:

Een cluster van afwateringsgebieden waarin één en hetzelfde peil wordt nagestreefd. [15]

Zie zwarte gebieden in de figuur hiernaast.



Afwateringseenheid:

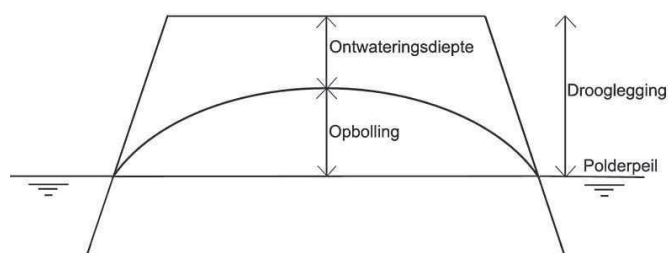
Gebied dat een stelsel van wateren of riolen met de daarop lozende gronden omvat en rechtstreeks loost op buitenwater. [15]

Zie groene gebieden in de figuur hiernaast.



Drooglegging: Het hoogteverschil tussen de waterspiegel in een waterloop (polderpeil) en het grondoppervlak (maaiveld). [15], [16]

Ontwateringsdiepte: Hiermee wordt het verschil tussen het maaiveld en het grondwaterpeil aangeduid. [15], [16]



A.7.4 Mijlpaalmanagement

Mijlpalenmanagement

- als instrument voor sturing van ontwikkeltrajecten voor waterbeheer –

Inleiding

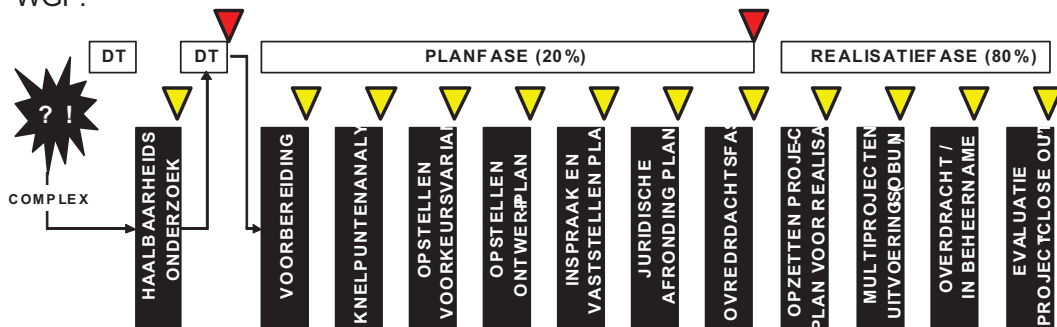
Met de kanteling van de organisatie per 1 oktober 2008 is een organisatie ontwikkeling gestart om invulling te geven aan het nieuwe besturingsconcept op basis van “opdrachtgever/opdrachtnemer” en “eigenaarschap”. Dit moet invulling geven aan de behoefte dat er bewuster/beter gestuurd wordt.

Ontwikkeltrajecten

In de diverse sturingsvraagstukken, vormen de complexe ontwikkeltrajecten, zoals watergebiedsplannen en complexe herinrichtingen een aparte categorie. De nadruk ligt daarbij op sturing op het totaaltraject en niet op bijvoorbeeld betere protocollering van “opdrachtverstrekking” voor bijvoorbeeld peilsturing, revisieprojecten, ad-hoc onderzoeken.

Fasering en mijlpalensturing

Dergelijke complexe ontwikkeltrajecten hebben in het algemeen de volgende fasering, als resultaat van opgebouwde ervaring binnen HDSR. Het heeft zijn oorsprong in het Handboek WGP.



Bij een mijlpaalbijeenkomst worden de volgende punten aan de orde gesteld:

1. Check op de doelen;
 - a. Inhoudelijke doelen
 - i.
 - ii.
 - b. Procesdoelen
 - i. Commitment van intern betrokken afdelingen
 - ii. Commitment van andere overheden, belangengroepen en de streek
 - iii. Commitment van D&H en AB
2. Check op de raming uit het haalbaarheidsonderzoek t.a.v.
 - a. Tijd
 - b. Kosten
 - c. Personele capaciteit
 - d. Scope
3. Check en aanvulling op benoemde
 - a. Risico's
 - i. Bezwaren
 - ii. Vergunningen
 - iii. Grondverwerving
 - iv.
 - b. Kansen
 - i. Subsidies
 - ii.
4. Blik op de toekomst
 - a. Is het uitvoerbaar?
 - b. Is het beheerbaar?

Eigenaarschap op de sturing

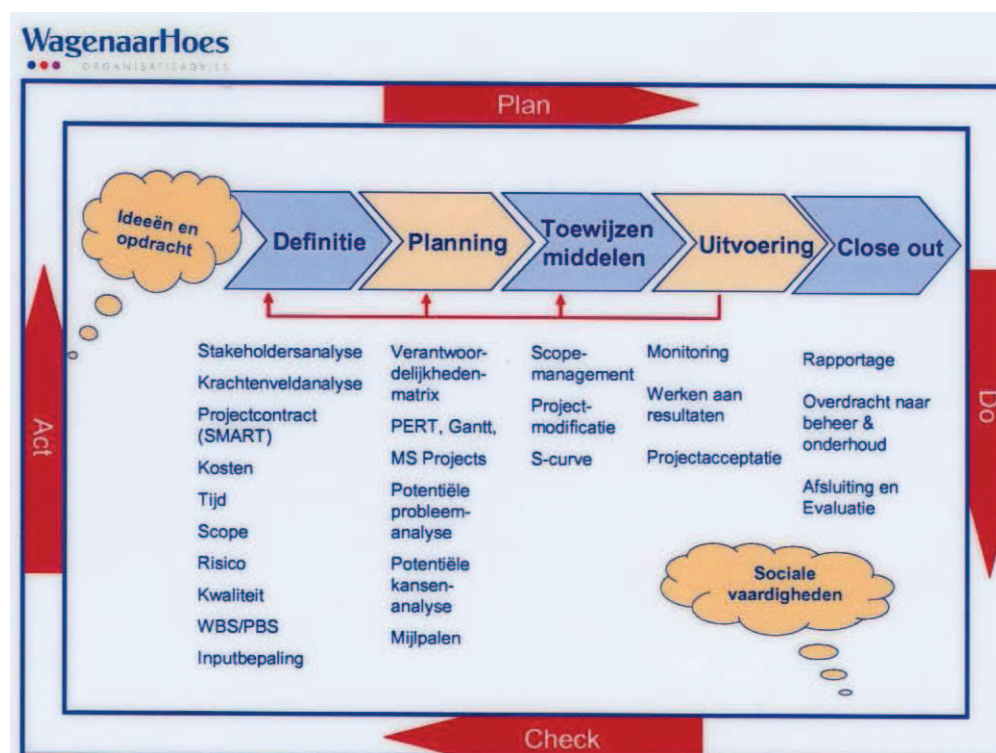
In het nieuwe bestuursmodel ligt het voor de hand dat het afdelingshoofd WSB, als kristallisatiepunt van het “eigenaarschap van waterbeheersystemen”, de mijlpalensturing als taak op zich neemt. Daartoe roept hij als voorzitter de betrokkenen bij elkaar in een bijeenkomst om die vragen langs te lopen. Het is niet vrijblijvend. Het kan ook niet zonder dat het (tussen)resultaat door ieder inhoudelijk is voorbereid/gelezen/geanalyseerd. De instemming c.q. kanttekeningen worden in een mijlpalendocument vastgelegd en er wordt voor getekend.

Portfolio

Het is de bedoeling om dit voor elk complex traject te doen, op elke mijlpaal. Daarmee zal het hoofd WSB feitelijk het overzicht kunnen houden en processturing geven aan een “portfolio” van onderhanden trajecten. Met MO en andere betrokkenen zal in de loop der tijd een bestuurlijk georiënteerde rapportage ontwikkeld (moeten) worden, bijv. in de vorm van max 2 pagina’s diagrammen en tekst per traject. Door deze te bundelen ontstaat een overzichtelijke rapportage, waarop hoofd WSB, DT en D&H kunnen (bij)sturen.

A.7.5 Doelmatig project management (DPM)

Deze bijlage geeft een aantal tips voor de projectleider van een watergebiedsplan. Deze zijn ontleend aan de cursus Doelmatig Project Management (DPM) [2]. Het geeft per fase weer waar de projectleider zoal aan moet denken. De verschillende fases van een project zijn in de volgende figuur terug te vinden en worden vervolgens in deze paragraaf uitgewerkt.



Figuur A.1.3: Fases per project (Wagenaar en Hoes)

Ideefase

De start van een project begint meestal met een idee van de opdrachtgever. Dat bespreekt de “beoogde” projectleider met de opdrachtgever. Lijkt beiden het idee duidelijk genoeg voor een project dan belandt het project in de definitiefase.

Definitiefase

In de definitiefase wordt begonnen met het opstellen van een globaal projectcontract. Hierin wordt in twee A4-tjes ingegaan op dingen als doelstelling, resultaat, randvoorwaarden, betrokken personen, globale planning, financiering enz. (zie § 1.7.1).

Dit contract moet na bespreking (doe dit zorgvuldig) getekend worden door zowel opdrachtgever als projectleider (opdrachtnemer). De conclusie kan op dit punt ook zijn dat er te veel onduidelijkheden, te veel risico, te weinig informatie enz. is en dat het project (nu) niet wordt gestart.

Is het contract ondertekend dan gaat men verder met het maken van een zogenaamde “*work breakdown structure*” (WBS). Dit houdt in dat de deelresultaten van een project worden gedefinieerd. In § A.7.6 wordt een voorbeeld getoond. Per deelproduct (eindelement) wordt gedefinieerd wat voor mensen je nodig hebt (functies, geen namen), voor hoeveel uur en welke middelen erbij horen. Dit heet het inputmanagement. Voordeel van de *work breakdown structure* en het inputmanagement is dat men overzicht krijgt in wat men aan tijd, geld, mensen en middelen nodig heeft voor het project. Maar het geeft ook inzicht in eventuele onderdelen waarop bezuinigd kan worden (handig voor onderhandeling met de opdrachtgever). Tot slot wordt ook dit schema besproken met de opdrachtgever. Als deze akkoord is wordt overgegaan naar de planningsfase.

In de definitiefase moeten ook beslissingen genomen worden over de projectorganisatie: wie zitten er intern in het project en met welke partijen moet afgestemd worden en de positie van de spelers rondom het project (de *Belanghebbendenanalyse*, zie § 1.4.2).

Let hierbij ook op de mogelijke valkuilen:

- Gebrek aan samenwerking
- Geen commitment (bv. over beschikbaarheid personen, geld, andere middelen)
- Onduidelijke verantwoordelijkheden
- Slechte communicatie
- Meer technisch dan sociaal projectmanagement

Een projectteam wordt vaak samengesteld op basis van de kennis en competenties van de betreffende medewerkers. Maar voor een ideale samenstelling van een projectteam is het ook handig als er verschillende typen mensen in een team zitten. Dit is natuurlijk niet altijd mogelijk, maar men kan er wel op letten dat als er keus is tussen bijvoorbeeld twee projectleiders, degene gekozen wordt die past binnen het team.

Een figuur over de verschillende rollen wordt hiernaast weergegeven. Een precieze uitleg per kleur over de kwaliteit, welke valkuilen



Figuur A.1.4: Verschillende typen rollen

daarbij horen en wat voor onderhandelingsstijlen bij deze rol horen is te vinden op de cd die bij het Handboek (water)gebiedsplannen zit (In het mapje van hoofdstuk A). Een team is in balans als er van elke kleur iemand/enkele personen in het team zitten.

Planningsfase

De planningsfase begint met het invullen van een schema met daarin projectverantwoordelijkheden, gebaseerd op de “*work breakdown structure*” (zie vorige alinea en § A.7.6). Het schema wordt ingevuld met het hele projectteam.

Bij elk deelproject wordt ingevuld wie er beslissingen neemt, wie meebeslist en wie op de hoogte gehouden moet worden enz. Vervolgens wordt een projectplanning gemaakt. Maak deze planning wel realistisch. Bijna altijd wordt de tijd onderschat. Handig is om voor de planning het computerprogramma MSProject te gebruiken. Door het maken van een Gantt-grafiek wordt namelijk inzichtelijk gemaakt welke deelproducten van elkaar afhankelijk zijn en kan zo goed inzicht gekregen worden in de planning, wanneer de beslismomenten zijn, maar ook de risico's van uitloop. Met andere woorden: formuleer het kritieke pad. Verdere uitleg en een voorbeeld wordt gegeven in § A.7.7.

Het risico tijd wordt zo in beeld gebracht, maar er zijn ook andere risico's voor de planning. En er zijn ook kansen. Deze worden in beeld gebracht met de risico- en kansenanalyse. Hier zijn invulschema's voor, het is belangrijk om dit te bespreken met de andere projectbetrokkenen, aangezien het invullen van dit schema subjectief is (niet iedereen vindt alles een risico). Een risicoanalyse is de achteruitkijkspiegel van een project. Je hebt het nodig om te kunnen anticiperen. In § 1.5 wordt de risicoanalyse toegelicht.

Uitvoeringsfase

Hierin gaat het hele projectteam aan het werk om het project op te leveren. De projectleider/manager heeft hierin een taak op de volgende onderdelen:

- projectbewaking en controle: regelmatige besprekingen met projectteam in ieder geval rondom mijlpalen, schrijven van voortgangsrapportages, bespreken met opdrachtgever: "go/no go" momenten;
- projectaanpassingen: in *work breakdown structure*, inputbepaling, verantwoordelijkhedenmatrix en dit weer bespreken met opdrachtgever;
- omgaan met mensen: zorgen dat alle projectgroepleden in onderlinge harmonie kunnen samenwerken en dat externe en bestuurlijke hobbels gladgestreken worden.

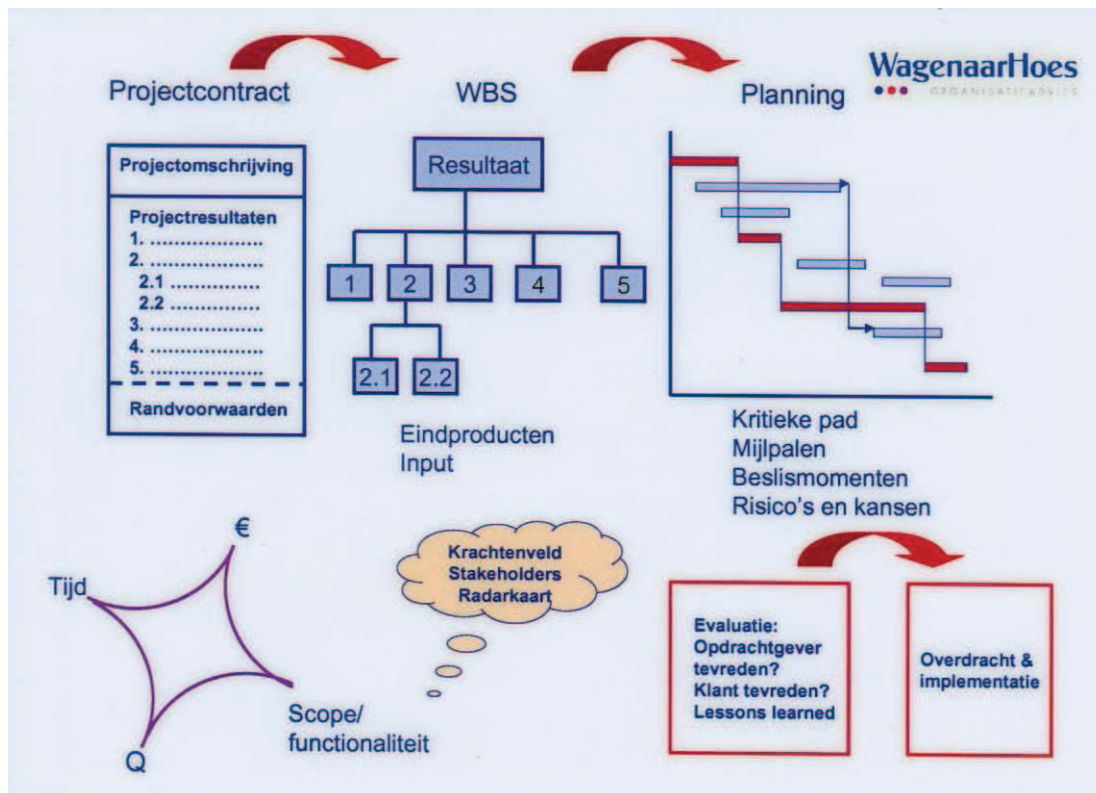
Afsluiting en Overdrachtsfase

- Evaluatie en afsluiting van het project: haal het projectcontract erbij en ga aan de hand hiervan een evaluatie voeren: let op zaken als: is de opdrachtgever tevreden? Is de klant tevreden? Welke lessen hebben we geleerd?
- Overdracht aan eigen organisatie: op de hoogte brengen en eventueel opgedane kennis overdragen (opleiden). Relevante documentatie beschikbaar stellen voor toekomstige gebruikers.
- Overdracht aan klant/gebruiker: op de hoogte brengen en eventueel opgedane kennis overdragen (opleiden). Relevante documentatie beschikbaar stellen voor toekomstige gebruikers.

Het kan voorkomen dat het projectresultaat niet meer voldoet aan de verwachtingen, niet politiek haalbaar is of dat het te veel kost om door te laten gaan.

Samenvatting stappen voor een projectleider

In de onderstaande figuur, die is opgesteld door Wagenaar en Hoes, is een overzicht gegeven van de stappen die een projectleider allemaal moet doorlopen binnen een project zoals een watergebiedsplan.



Figuur A.1.5: Onderdelen van een project, te doorlopen door de projectleider (Wagenaar en Hoes)

De zes onderdelen van het figuur worden hieronder nog kort uitgeschreven.

1. Projectcontract opstellen zodat opdrachtnemer en opdrachtgever het eens zijn over wat het project is (de projectomschrijving) en wat de resultaten zijn (maak dit SMART, zodat niet het projectresultaat omschreven wordt als: Watergebiedsplan);
2. Work breakdown structure (WBS) maken: definieer stappen van het project om zo inzicht te krijgen in benodigde tijd, geld, middelen, personeel;
3. Planning met het kritieke pad opstellen: de mijlpalen, beslismomenten en kansen en risico's;
4. Tijdens het project kan de projectleider sturen op de volgende punten uit het duivelsvierkantje: Tijd, € (geld), Q (kwaliteit) of de scope van het project (dus besluiten om bepaalde thema's niet mee te nemen in het watergebiedsplan);
5. Hou ook in het achterhoofd (denkwolkje) of er iets tijdens het project verandert in het krachtenveld, de belanghebbenden (*stakeholders*) of de radarkaart;
6. Evaluatie en Overdracht uitvoeren: Project kan worden afgesloten als geëvalueerd is of iedereen tevreden is? Dan project overdragen.

A.7.6 Work breakdown structure (WBS)

Work Breakdown Structure (afkorting: WBS) is een term die wordt gebruikt in projectmanagement. Een WBS is een hiërarchische structuur waarin concrete deel resultaten/producten van een project worden ondergebracht.

Met name wanneer planningssoftware wordt gebruikt bij projecten, dienen de deel resultaten/producten in een hiërarchische structuur te worden ondergebracht om zo tot een ordening van de noodzakelijke activiteiten te komen. Twee benaderingen zijn daarbij mogelijk.

☐ Project: Huis

☒ Fase: Fundering

☐ Fase: Muren

Activiteit: Stenen aanschaffen

Activiteit: Opmeten

Activiteit: Metselen

Activiteit: Voegen

Activiteit: Afwerken

☒ Fase: Dak

⋮

⋮

⋮

1. Top-down benadering

De verschillende hoofdfasen van het project zijn bekend doordat ze zijn beschreven in bijvoorbeeld een Projectplan. Door elke hoofdfase te gaan detailleren naar subfasen, en die subfasen weer in te delen in discrete deel producten. De hiërarchische (boom)structuur die zodoende ontstaat wordt een WBS genoemd.

2. Bottom-up benadering

Wanneer er geen duidelijk plan ten grondslag ligt aan een project, kan het beter zijn te beginnen met een zo compleet mogelijke inventarisatie van alles wat moet worden gedaan. Dit kan bijvoorbeeld via een brainstormsessie gebeuren. Hierna wordt gekeken naar 'grootste gemene delers': zijn de activiteiten te groeperen? En zijn die groepen vervolgens weer te scharen onder hoofdgroepen? Vaak wordt deze methode toegepast om een basis voor de projectplanning samen te stellen.

A.7.7 Gantt-grafiek en het kritieke pad

In deze bijlage wordt een beknopte toelichting en een voorbeeld gegeven van een Gantt-grafiek en het kritieke pad.

Kritieke pad

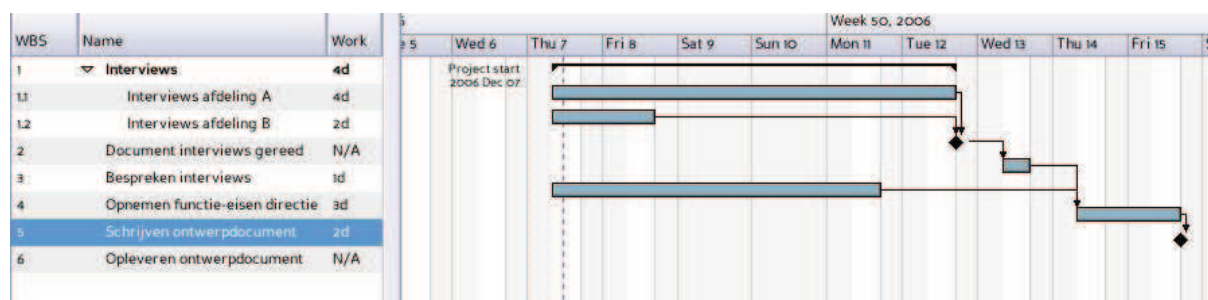
Het kritieke pad is een begrip uit de theorie van projectplanning dat aangeeft welke activiteiten in een tijdsplanning de einddatum bepalen. In de planning van een project ontstaat een kritiek pad als sommige van de uit te voeren activiteiten (of 'taken') van andere activiteiten afhankelijk zijn, bijvoorbeeld omdat de ene activiteit pas kan starten nadat een andere activiteit is voltooid. Zo kunnen bij het bouwen van een huis, de muren pas gemetseld worden als de fundering gereed is, en de ramen kunnen pas gezet worden als de muren klaar zijn.

Activiteiten liggen in het kritieke pad, als het schuiven van de activiteit het schuiven van de einddatum veroorzaakt.

Gantt-grafiek

Een Gantt-grafiek (Engels: Gantt-chart) is een grafiek ofwel diagram die gebruikt kan worden als hulpmiddel bij projectmanagement (zie Figuur A.1.6). Deze bestaat uit een aantal rijen die ieder een module of taak binnen het project vertegenwoordigen. Meestal staan de eerste modules bovenaan. Op de horizontale as staat de tijd die nodig is voor het totale project. Per project wordt middels een tijdbalk aangegeven welke tijd per module nodig is.

Een voorbeeld van een Gantt-grafiek wordt hieronder weergegeven. De blauwe balken zijn taken die uitgevoerd moeten worden. De pijlen geven condities aan: een taak die eerst volbracht moet zijn voordat aan de volgende begonnen kan worden. Deze pijlen vormen het kritieke pad. De zwarte ruiten zijn eikpunten waarop een bepaalde toestand gereed moet zijn.



Figuur A.1.6: Gantt-grafiek (Bron: Wikipedia.org)

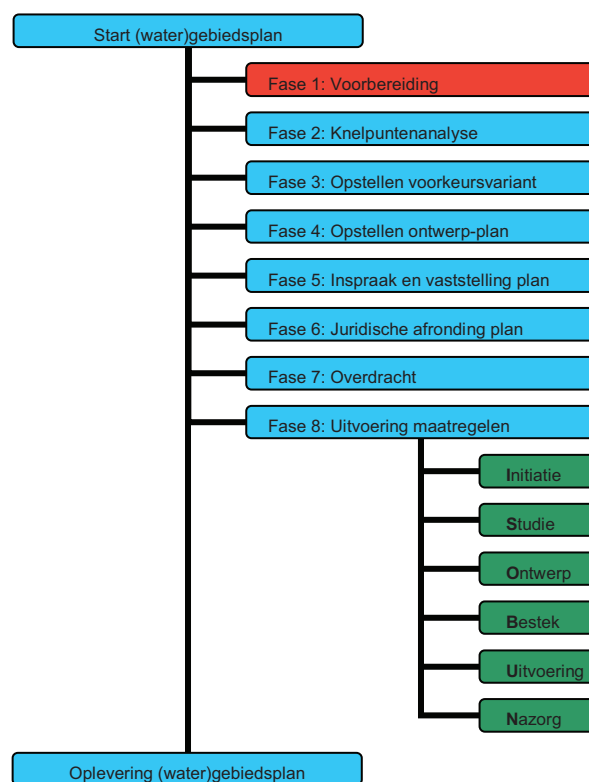
Het kritieke pad is dynamisch. Mocht bijvoorbeeld taak 4 drie dagen langer duren dan oorspronkelijk gepland en de planning wordt tijdens uitvoering gewijzigd, dan zal deze taak het kritieke pad bepalen en valt taak 3 bijvoorbeeld niet meer onder het kritieke pad.

1 FASE 1: Voorbereiding

1.1 Inleiding

In de voorbereidende fase (zie Figuur 1.1.1) wordt gestart met een globale verkenning van het watersysteem. Er wordt bekeken welke gegevens beschikbaar zijn en wat voor aanvullende informatie nodig is om tijdens de planvorming uitspraken te kunnen doen over de afmetingen en het functioneren van het watersysteem, de waterkwantiteit en waterkwaliteit. Het verzamelen van relevante basisgegevens is van cruciaal belang voor een betrouwbare afweging van belangen en het bepalen van de belangrijkste effecten van voorgestelde maatregelen in een latere fase van het project.

Pas na fase 1 kan er een inschatting worden gemaakt van de tijd die nodig is om het plan te maken en van het benodigde budget.



Figuur 1.1.1: De fasen binnen een watergebiedsplan

1.2 Planning en taakverdeling

Tabel 1.1.1 Mijlpalen binnen Fase 1

Fase 1. Voorbereiding					
Werkzaamheden	§	Taak	Toets	Rol bestuur	Maanden
Opdracht	3.1	OG	-	-	12
Projectorganisatie	3.2	ON	-	POHO	
Gebiedsindeling	3.3	ON	-	-	
Peilevaluatie	3.4	ON	-	-	
Watersysteemanalyse	3.5	ON	-	-	
Opgaven en gebiedsontwikkelingen	3.6	ON	-	-	
Actorenanalyse	4.2	ON	-	-	
Controle data	3.7	ON	-	-	
Afweging planvorm	3.8	ON	PM + OG	WGP: SKK + DB PBS: -	
Plan van Aanpak	3.9	ON	PM + OG	DB + SKK	
Communicatieplan	4.1				12
Evaluatie fase 1	3.10	PM	-	-	
Inventarisaties	3.11	OG	-	-	

De bovenstaande tabel (Tabel 1.1.1) geeft een overzicht van de mijlpalen binnen de eerste fase. De voorbereiding van een groot plan (n.a.v. een meerjarenplanning) moet twee jaar voor de knelpuntenanalyse starten, omdat dan (indien nodig) nog extra informatie ingewonnen kan worden. In fase 1 daarom een jaar ingepland voor inventarisaties. Alle hieraan voorafgaande werkzaamheden vergen eveneens een jaar.

De voorbereiding start met het geven van een opdracht. Vervolgens vinden diverse analyses plaats ter voorbereiding op de planvorming. Het resultaat is uiteindelijk een Plan van aanpak, inclusief een communicatieplan.

Het geven van de opdracht is een taak van de opdrachtgever (OG). Voor de rest zijn bijna alle werkzaamheden de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer (ON). Uitzonderingen vormen de evaluatie van fase 1, wat een taak is van de projectmanager (PM), en het uitvoeren van inventarisaties, wat een taak is van de opdrachtgever.

Op twee momenten heeft de OG een toetsende rol: bij de afweging van de planvorm en bij het opstellen van het Plan van aanpak (met communicatieplan). Indien OG het niet eens is met de ON, kan OG het proces stop zetten en een beslissing over het verschil in inzicht voorleggen aan de stuurgroep (afdelingshoofden betrokken afdelingen). Indien ook in de stuurgroep verschil van mening heerst, moet het DT de beslissing nemen. Ook de PM is betrokken bij deze stappen, maar enkel vanuit oogpunt van kwaliteitsborging. PM toetst de kwaliteit van het werk van de ON en adviseert over te maken keuzes. PM heeft dus niet net als OG de bevoegdheid het proces stop te zetten en de stuurgroep in te schakelen.

De portefeuillehouder (POHO) wordt informeel betrokken bij de start van het project, zodat hij op de hoogte is en de gelegenheid heeft aandachtspunten mee te geven. Vervolgens heeft het bestuur een rol bij de keuze van de planvorm. Indien wordt overwogen een watergebiedsplan op te stellen, wordt de commissie SKK geconsulteerd. Vervolgens neemt het DB de beslissing. Voor een peilbesluit is dit niet nodig. De vaststelling van het Plan van aanpak vindt plaats in het DB. Vervolgens wordt de commissie SKK geconsulteerd. De reacties van de commissie worden meegewogen bij de uitwerking van de volgende fasen.

In bijlage 1.7.2 wordt zo gedetailleerd mogelijk weergegeven wat de taken zijn die in deze voorbereidende fase moeten worden uitgevoerd en wie wat doet. Uiteraard verschillen de werkzaamheden per plan.

Verskil in mijlpalen en planning tussen een peilbesluit en een watergebiedsplan

Alle werkzaamheden in deze fase moeten zowel voor een peilbesluit als een watergebiedsplan worden uitgevoerd. Het enige verschil betreft de afweging van de planvorm. De standaard optie betreft een peilbesluit, waarbij nog te kiezen valt of het een uitgebreid (afweging varianten en veel communicatie) of een beknopt (vaststellen praktijkpeilen zonder veel communicatie) wordt. Indien er aanleiding is om toch een watergebiedsplan te overwegen (traditioneel of in de vorm van een raamplan), dan neemt de afweging de vorm aan van een haalbaarheidstudie. Het resultaat wordt dan ter consultatie voorgelegd aan de commissie SKK (want er wordt immers afgeweken van de meerjarenplanning). Op basis van het advies van de commissie, bepaalt het DB of er daadwerkelijk een watergebiedsplan opgesteld zal worden.

1.3 Werkzaamheden

1.3.1 Opdracht

De opdrachtverlening zou qua belang eigenlijk een fase op zich kunnen zijn. De verantwoordelijkheid ligt bij de OG. OG maakt in overleg met ON en PM een projectcontract, waarin zo SMART mogelijk zaken staan gedefinieerd als onderwerp, randvoorwaarden, rolverdeling, mijlpalen, etc. Het gaat daarbij dus vooral om het “wat”, in tegenstelling tot het Plan van Aanpak, waarin de nadruk op het “hoe” ligt. In bijlage 1.7.1 geeft een voorbeeld van een projectcontract.

Peilbesluiten en watergebiedsplannen vergen een aanzienlijke inspanning. Daarom kan niet lukraak op elk moment worden besloten om een plan op te stellen. Er dient een zekere spreiding te zijn over de jaren, zodat de organisatie niet wordt geconfronteerd met een piekbelasting. Dat geldt zowel voor de planvorming, als voor de uitvoering (enkele jaren daarna). Vandaar dat het opstarten van een peilbesluit of watergebiedsplan wordt gebaseerd op een meerjarenplanning. De daarin beoogde capaciteit vormt de eerste aanzet voor de jaarlijkse exploitatiebegrotingen en werkplannen.

De laatste versie van de meerjarenplanning is besproken in de commissie SKK op 17-11-2011 (**DM 449255**). De planning is gebaseerd op een spreadsheet (**DM 280776**), waarbij op basis van ervaringcijfers (vereiste inspanning per fase) en de gebiedsgrootte de vereiste jaarlijkse capaciteit kan worden ingeschat (waarbij ook de complexiteit van het gebied in ogenschouw wordt genomen). Uitgangspunt is dat standaard enkel een peilbesluit wordt opgesteld. Enkel indien er aanleiding toe is, kan een watergebiedsplan worden overwogen. Indien OG op voorhand de voorkeur heeft voor een watergebiedsplan, dienen de randvoorwaarden qua geld en capaciteit dus te worden bijgesteld. Overigens wordt de definitieve keuze voor het een planvorm pas later tijdens fase 1 genomen (zie 1.3.8).

1.3.2 Projectorganisatie

Taakverdeling

Bijlage 1.7.2 omvat een uitgebreide tabel met de taken die in deze fase moeten worden uitgevoerd. Het betreft een voorbeeld taakverdeling van de werkzaamheden. Uiteraard kunnen de betrokkenen afspreken om de taken anders te verdelen. Wel is van belang om er afspraken over te maken, zo is duidelijk hoeveel werk moet worden gedaan en door wie.

Naast deze taken moeten ook de 'standaardtaken' van Tabel A.1.2 worden uitgevoerd. Voor dit overzicht geldt dat het een voorbeeld is van de verdeling van de werkzaamheden. Hierdoor is het mogelijk nauwkeuriger te plannen.

Overlegstructuren

Een voorzet voor de indeling van de betrokken personen in verschillende groepen, om zo verschillende overlegstructuren te creëren is weergegeven in 1.7.6. Er wordt onderscheid gemaakt in: een kerngroep, projectgroep, mijlpaalgroep, overheidsgroep, begeleidingsgroep en gebiedsavonden.

Document management systeem (DM)

In het document management systeem (DM) wordt een dossier gemaakt voor het betreffende gebiedsplan. Het werken met dossiers heeft als voordeel dat alle documenten, die in het kader van het plan gemaakt worden, ook in dit dossier opgeborgen en teruggevonden kunnen worden. Kaarten kunnen alleen op pdf formaat in DM worden

opgeslagen. Alleen de uiteindelijke versies worden daarom in het dossier van DM opgeborgen.

Om de digitale mappen overzichtelijker te maken en ervoor te zorgen dat bestanden makkelijker terug te vinden zijn, ook voor andere personen die met een soortgelijk plan werken, is een basisindeling voor de mappen van een gebiedsplan afgesproken.

Deze indeling is in DM terug te vinden onder: DOCS/Ordeningsplan

HDSR/Planvorming/Gebiedsgerichte plannen/peilbesluiten of watergebiedsplannen.

Per gebiedsplan kunnen er extra mappen nodig zijn, deze kunnen uiteraard toegevoegd worden.

Ook een verdere onderverdeling van de submappen is mogelijk. Wanneer men extra mappen wilt aanmaken, moet hiervoor contact opgenomen worden opgenomen met DIV.

Project administratie systeem (PAS)

Voor ieder project worden kosten gemaakt hiervoor wordt een begroting gemaakt. Deze begrote kosten moeten verantwoord worden. Beleidsvoorbereidend onderzoek van de afdeling P&A kan via de projectstructuur worden aangepakt en worden gefinancierd uit een onderzoeksbudget of een onderzoekskrediet.

Voor de financiële administratie van het project dient er een nummer aangemaakt te worden in het Project administratie systeem (PAS). Dit nummer wordt door het afdelingshoofd aangevraagd via _Helpdesk_Pas. Onder dit nummer worden alle projectkosten geboekt. Medewerkers binnen het project kunnen hun uren gaan verantwoorden op het project. Kosten die gemaakt worden kunnen op het project worden geschreven.

Met behulp van het BO systeem kan, op ieder moment, een overzicht worden verkregen van de kosten die, tot dan toe, zijn gemaakt. Hiermee kunnen de werkelijke projectkosten worden bewaakt versus het budget.

1.3.3 Gebiedsindeling

Begrenzing plangebied

In het verleden is er veel tijd verloren gegaan door een ongelukkige keuze van de begrenzing van het plangebied (zie Goede tip). Er is ook discussie geweest over het aantal afvoergebieden per peilbesluit. In een poging om herhaling van deze problemen te voorkomen, is hier in het handboek deze paragraaf aan gewijd. Als het goed is, bepaalt de opdrachtgever de afbakening van het plangebied en vermeldt hij deze in de projectopdracht.

Specifieke kenmerken van een gebied kunnen aanleiding geven om hiervan een apart plangebied of een apart peilbesluitgebied te maken. Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- bodemtype (veenweide apart i.v.m. bodemdaling/peilindexatie);
- functie (stedelijk-landelijk);
- verwachte ruimtelijke ontwikkeling (bijvoorbeeld nieuwbouw).

Het is inmiddels gebruikelijk én zeer raadzaam om een peilbesluitgebied exact het gebied te laten omvatten van één of meerdere (aan- en/of) afvoergebieden. Het afvoergebied wordt ook meestal vermeld in de naam van het peilbesluit.

Bij analyse en de keuze van de waterpeilen is het essentieel dat de waterpeilen van de naburige peilgebieden (waar een waterhuishoudkundige relatie mee is), worden meegenomen. Dit komt er in de praktijk op neer dat bij de analyse in ieder geval alle peilgebieden binnen een afwateringsgebied worden meegenomen. Zo wordt de volledige invloed van een eventuele peilverandering duidelijk. Het verschil tussen een afvoergebied, een peilgebied en een afwateringsgebied is beschreven in § A.7.3.

Goede tip: Plan laten aansluiten bij gebiedsproces; kans of bedreiging?

De afgelopen jaren zijn watergebiedsplannen regelmatig gekoppeld aan een planproces van een andere organisatie, bijvoorbeeld een landinrichting (zoals bij watergebiedsplan Groenraven-Oost en Maartensdijk het geval was). Hierbij zijn de volgende ervaringen opgedaan.

Bedreigingen zijn:

1. Plannen van derden hebben zelden een begrenzing, die exact overeenkomt met afvoergebieden. Peilbesluiten worden per afvoergebied vastgesteld, dus zal uiteindelijk de begrenzing van het plan aangepast moeten worden. Dit betekent dat ook de begrenzing van het gebied waar gemodelleerd wordt en alle kaarten veranderen! Het is niet nodig om uit te leggen hoeveel tijd en geld dit kost.
2. Probeer te voorkomen dat je elkaars imago, voortgang en welslagen belemmerd. Hou als project een eigen identiteit!

Er zijn ook voordelen van samenwerken met een ander plan:

1. Omdat plannen van derden vaak ook eigen overleggen, analyses, (co-)financiering e.d. hebben, kan samenwerking voor jouw plan tijds- en geldsbesparing opleveren
2. Voor burgers en belangengroepen kan het helderheid scheppen en bespaart het overlegtijd.

De belangrijkste tips zijn dan ook:

1. Zoek zoveel mogelijk aansluiting;
2. Maak duidelijk dat als je afwijkt van de planprocesbegrenzing, wáár dit verschil zit en wáárom je dit doet. Dit kan bijvoorbeeld in het Plan van Aanpak of de nieuwsbrief.

Goede tip: Ruime buffer rond Begrenzing

Tijdens de analyse kan het voorkomen dat de buitengrenzen van het peilbesluit op basis van recentere gegevens niet (meer) klopt. Bijvoorbeeld doordat een tertiaire watergang over de buitengrens meandert. Ook kan het voorkomen dat tijdens het proces besloten wordt bepaalde peilgebieden wel of niet mee te nemen. Om te voorkomen dat alle analyses opnieuw moeten, wordt geadviseerd een ruime buffer rond de begrenzing aan te houden

Eén of meerdere peilbesluiten?

Als je plangebied meerdere (aan- en/of) afvoergebieden omvat, dan kan het raadzaam zijn om hier meerdere peilbesluiten van te maken, omdat:

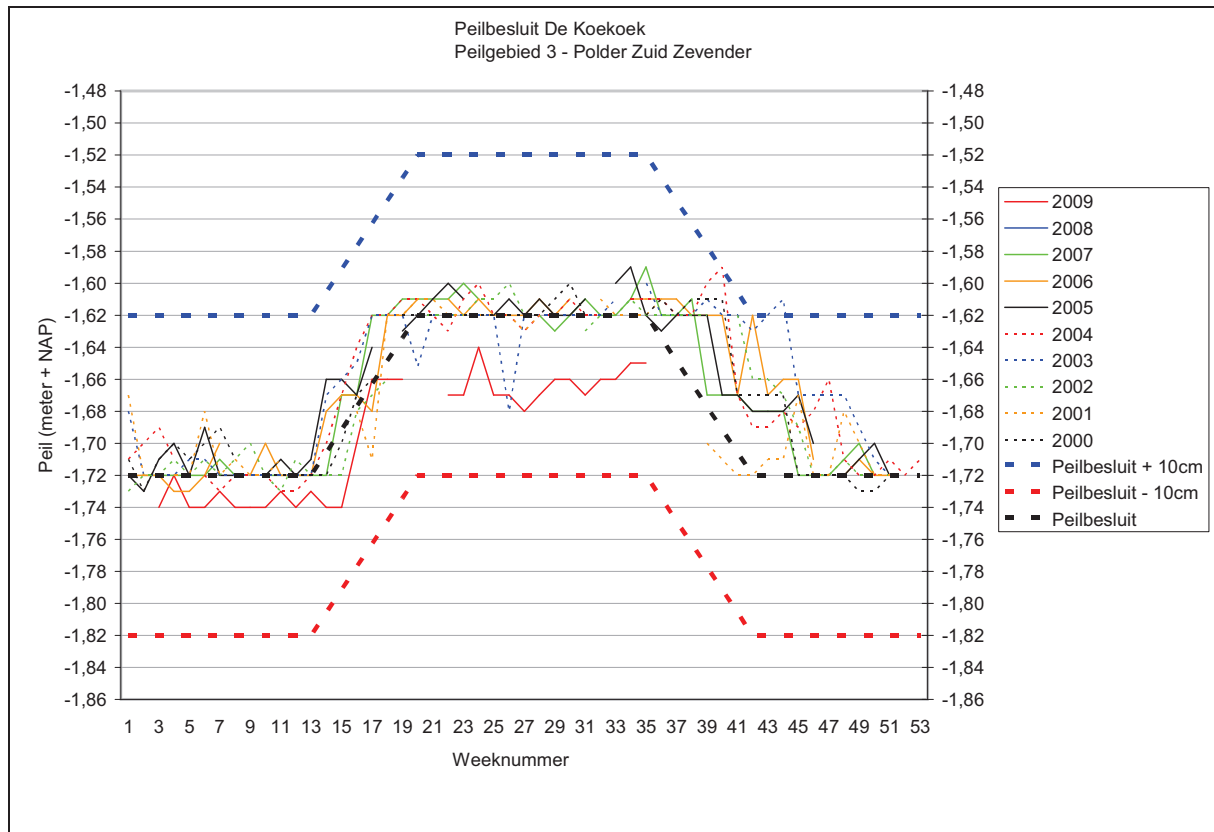
- het peilbesluitgebied zo een overzichtelijk of herkenbaar gebied omvat;
- bij een herziening, aanpassing of verlening van een peilbesluit je een kleiner aantal belanghebbenden hierover hoeft te informeren.

1.3.4 Peilevaluatie

Om te bepalen waar de peilen afwijken van het vigerende peilbesluit wordt een evaluatie van het in de praktijk gehanteerde peil uitgevoerd. Eventuele afwijkingen van het vorige peilbesluit kunnen aanleiding geven om voor het nieuwe peilbesluit een ander peil vast te stellen.

De subparagraaf per peilgebied start met een korte beschrijving en een kaartje waarop de plaats van de peilschaal en eventuele afwijkingen ten aanzien van het huidige peilbesluit (bijvoorbeeld in de begrenzing) worden weergegeven.

Het peilbeheer wordt geëvalueerd aan de hand van wekelijks handmatig gemeten peilen en, waar aanwezig, de automatisch geregistreerde peilen. Peil peilgebied wordt voor de periode van de looptijd van het vigerende peilbesluit een grafiek van de peilen gemaakt waar ook de toegestane afwijkingen in worden weergegeven (bijvoorbeeld een marge van 5 cm, zie onderstaande figuur). Wanneer er geen of weinig geregistreerde peilen zijn kan ook gebruik worden gemaakt van de Kateringoppervlaktewater 2010 met oppervlaktewaterstanden. In dit bestand zijn de waterhoogte van de ongefilterde AHN2 puntenwolken gebruikt. Van alle laserpunten binnen het watervlak is het laagste punt gezocht. De waterhoogte is het gemiddelde van de hoogtes van alle punten die qua hoogte binnen 10cm van het laagste punt liggen. Let er op dat dit een moment opname is in de winter van 2008 en dit dus slechts een indicatie van de waterhoogte geeft!



Figuur 1.1.2: Voorbeeld van de weergave van de fluctuatie van de peilen over de tijd.

De resultaten worden met de regiobeheerder en de rayonmedewerker besproken en op basis daarvan worden in het evaluatierapport wordt per peilgebied een conclusie getrokken ten aanzien van het zomer- en winterpeil en de overgang van zomer- naar winterpeil en vice versa. Bijvoorbeeld: dat het peil over het algemeen vrij vroeg in het voorjaar wordt ingesteld en dat dit in het nieuwe peilbesluit niet meer wenselijk is, of dat het peil sterk fluctueert door problemen met de waterafvoer en dat dit een knelpunt is.

1.3.5 Watersysteemanalyse

Een watersysteemanalyse bestaat uit het opstellen van een water- en stoffenbalans in Excel (**DM 510599**), gebaseerd op metingen en GIS informatie. De analyses worden opgesteld per afvoergebied. De analyse moet leiden tot systeeminzicht. Om dat te bereiken kan niet worden volstaan met enkel de spreadsheetanalyse. Er dient ook een veldbezoek te worden afgelegd en de concept resultaten moeten worden doorgenomen met de beheerders, waarbij naast de balansresultaten ook de metingen en veldwaarnemingen een volwaardige plek in de discussie verdienen. Pas na deze synthese kan de watersysteemanalyse als afgerond worden beschouwd.

Hoe de watersysteemanalyses zijn uit te voeren, staat beschreven in een aparte handleiding die medio 2013 gereed komt. Globaal komt het neer op:

- Inventariseren van metingen meteorologie, kwantiteit, kwaliteit, ecologie en riolering.
- Inventariseren van emissiebronnen en literatuur hierover (o.a. uitspoelingsberekeningen).
- Bepalen gebiedskenmerken op basis van GIS. Keuze voor schematisatie.
- Opstellen van een water- en chloridebalans, met als voornaamste ijkingsde waterstanden, gemaaldebieten en chlorideconcentraties.
- Opstellen van stikstof- en fosforbalansen, met als voornaamste ijkingsde concentraties.
- Inschatting ecologische effecten.
- Veldbezoek.
- Discussie met beheerder over concept resultaten, metingen en veldwaarnemingen.
- Aanpassen balansen en inschatting van effecten.
- Korte rapportage.

In latere fasen kunnen de balansen ook worden gebruikt om varianten door te rekenen en het effect van peilbeheer op waterkwaliteit en ecologie in beeld te brengen. In het Plan van Aanpak dient afgewogen te worden of de spreadsheet hiervoor voldoende informatie bieden, of dat de problematiek en beoogde maatregelen een dermate verfijnd inzicht bieden dat een meer gedetailleerde analyse noodzakelijk is.

1.3.6 Opgaven en gebiedsontwikkelingen

Definitie: knelpunten & opgaven

Knelpunten en opgaven zijn het hart van de benoemde planvormen. Zij vormen de essentie en het doel waarvoor genoemde planvormen worden opgesteld:

- Peilbeheer
- Watersysteem
- Wateropgave
- Watertekort (inclusief nachtvorstschade bestrijding)
- Waterkwaliteit en aquatische ecologie
- Waterkeringen
- Zuivering van afvalwater en sanitatie
- Grondbezit?

De onderstaande tabel geeft schematisch het inhoudelijk onderscheid tussen een peilbesluit, watergebiedsplan en raamwaterplan weer.

Tabel 1.1.2 Focus opgaven bij een peilbesluit, watergebiedsplan en een raamwaterplan

Knelpunten/opgave	Peilbesluit	Watergebiedsplan	Raamwaterplan
Peilbeheer	X	X	X
Watersysteem	(X)	X	X
Wateropgave	(X)	X	X
Watertekort	(X)	X	X
Waterkwaliteit en aquatische ecologie	(X)	X	X
Waterkeringen	-	(X)	X
Zuivering van afvalwater en sanitatie	-	-	X
Grondbezit?	-	-	X

((X)= beperkt aandacht voor)

Goede tip: Blik in de glazen bol

De afgelopen jaren heeft het waterschap binnen de watergebiedsplannen de lijn gevolgd: “Peil volgt functie”. Dit betekent dat de peilen de bestaande functies in principe moeten faciliteren. Hoever er wordt gegaan met het meenemen van toekomstige ontwikkelingen moet per plan worden bekeken. Sowieso is het aan te raden om ontwikkelingen die nog niet zo duidelijk zijn dat ze op een kaart staan niet mee te nemen. Voor veranderingen die pas na de looptijd van het peilbesluit plaats zullen vinden, geldt uiteraard hetzelfde.

In de watergebiedsplannen die zijn opgesteld, is in de begeleidingsgroep besproken welke aanpak gevolgd zou worden. In het ene geval is er een variant doorgerekend waarin de toekomst is meegenomen en in het andere is er uitgegaan van de huidige functies.

Definitie: kansen & gebiedsontwikkelingen

Omdat peilbesluiten, watergebiedsplannen en raamwaterplannen voor meerdere jaren geldig zijn, is het belangrijk om na te gaan of er voor de nabije toekomst ontwikkelingen gepland staan die van invloed zijn op de inhoud van deze plannen. Het gaat hier onder andere om ruimtelijke ontwikkelingen vanuit het waterschap maar ook door overige partijen.

- Ruimtelijke ontwikkelingen

Voorbeeld

De gemeente Houten is bezig het eiland van Schalkwijk te ontwikkelen. Met als doel verbetering van de leefbaarheid op het platteland, maar ook voor het creëren van een recreatieve plek voor de inwoners van Houten. De gemeente stelt hiervoor een structuurvisie voor de toekomst op. Ideeën zijn op tafel gekomen als: laat het eiland zich profileren op waterrecreatie, waterwegen als transport-alternatief (fluisterboten), natte natuur creëren in de polder van Blokhoven (laagste deel van het gebied), wonen op/aan een aan te leggen recreatieplas, wonen in het groen langs het ARK en op andere plekken langs water, waterkracht gebruiken voor energie opwekken, water (ARK) gebruiken voor koude-warmte uitwisseling.

- Landschappelijke structuren

Voorbeeld

De Nieuwe Hollandse Waterlinie is benoemd als Nationaal Monument. Behalve restricties (beschermde status) levert dit ook kansen op. Er zijn veel subsidiegelden beschikbaar om de Nieuwe Hollandse Waterlinie te ontwikkelen. Zo kan in de polder Blokhoven zou tijdelijke piekberging gecombineerd kunnen worden met het inrichten van het Inundatieveld van de Hollandse Waterlinie. Het projectbureau van de Hollandse Waterlinie wil ook de recreatie (wandelen, fietsen en kanoen) bevorderen. Hierin liggen mogelijkheden voor het waterschap om aan te haken. Bovendien zou het aanpakken van kanoroutes kunnen bijdragen aan het verbeteren van het watersysteem (bijvoorbeeld het vervangen van duikers door bruggen). Tot

slot wil het projectbureau ook oude landschapselementen, zoals rivierlopen weer in ere herstellen. Dit biedt ook mogelijkheden om het watersysteem robuuster te maken.

- Ontwikkelingen aangrenzende water- en keringbeheerders
Voorbeeld:
De regionale keringen langs het ARK blijven vooralsnog onder beheer bij Rijkswaterstaat. Maar landelijk wordt nagedacht of niet alle regionale keringen die in beheer van Rijkswaterstaat zijn, overgedragen kunnen worden naar de waterschappen. Mogelijk kunnen, vooruitlopend hierop, al afspraken worden gemaakt met Rijkswaterstaat.
- Recreatie en cultuurhistorie

Tabel 1.1.3 Mate waarin aandacht is voor kansen en ontwikkelingen bij een peilbesluit, watergebiedsplan en een raamwaterplan.

Kansen en ontwikkelingen	Peilbesluit	Watergebiedsplan	Raamwaterplan
Waterkering	-	(X)	X
Ontwikkelingen aangrenzende water- en keringbeheerder	-	(X)	X
Ruimtelijke ontwikkelingen	(X)	(X)	X
Landschappelijke structuren	-	-	X
Recreatie en cultuurhistorie	-	-	X

Beleidsanalyse

Om de knelpunten – geconcretiseerd in het knelpuntenrapport – op te lossen moeten maatregelen bedacht worden: de voorkeursvariant. Deze afleiding van probleem naar oplossing dient te gebeuren aan de hand van relevant beleid. Hierbij valt te denken aan:

Een voorbeeld van de afleiding van probleem naar oplossing aan de hand van relevant beleid, is de bestrijding van wateroverlast. Beleid (bv. het Waterbeheerplan) schrijft voor dat wateroverlast volgens de trits “vasthouden, bergen en afvoeren” bestreden moet worden. Om een knelpunt omtrent wateroverlast- te bestrijden zal in eerste instantie dus worden gezocht naar oplossingen/maatregelen op het gebied van vasthouden van water (bv. dynamisch of flexibel peilbeheer, afvoer remmen, herstellen infiltratie).

Eigen beleid

- Eerder genomen peilbesluiten
- Waterbeheerplan (WBP). Water Voorop!, Waterbeheerplan 2010-2015, Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden, 2010
- Beleidsnota peilbeheer, Uitgangspunten voor het opstellen en uitvoeren van peilbesluiten en watergebiedsplannen, Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden, 2011.
- Keur

Gemeentelijk beleid

- Waterplan
- Structuurvisie/bestemmingsplan
- Landschapsontwikkelingsplan

Provinciaal beleid

- Omgevingsplan/structuurvisie
- Natuurbeleidsplan (NBP)
- Cultuurhistorie Tastbare tijd, Cultuurhistorische atlas van de provincie Utrecht, provincie Utrecht, 2007.
- Agenda Vitaal Platteland (AVP)
- Waterverordening Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden, Provincies Utrecht en Zuid-Holland, 2009

Landelijk beleid

- Nationaal waterplan (NWP)
- Stroomgebiedbeheersplan (SGBP)
- Nationaal Bestuursakkoord Water (NBW)
- Nota Ruimte (o.a. Hollandse Waterlinie)
- Flora- en faunawet

Europees beleid:

- Kaderrichtlijn Water (KRW)
- Vogelrichtlijn en Habitatrichtlijn (VHR, zit ook in Flora- en faunawet)

1.3.7 Controle data

Welke gegevens zijn nodig en wat is al beschikbaar?

In deze fase is het van belang een overzicht te krijgen of de meest essentiële data wel beschikbaar zijn, anders is het maken van een planning voor alle fases van het gebiedsplan ondoenlijk. In het volgende hoofdstuk over de inventarisatiefase zal een compleet overzicht van alle benodigde data opgenomen worden.

Onder essentiële data vallen de gegevens die nodig zijn voor het nemen van een peilbesluit: de dimensies van watergangen, duikers, inlaten, stuwen en gemalen en de exacte ligging van deze peilscheidende kunstwerken. Daarnaast is een overzicht nodig van de huidige peilgebiedsgrenzen en de onderbemalingen en de informatiebehoefte t.a.v. waterkwaliteit, – kwantiteit en ecologie. Er is reeds veel van deze informatie beschikbaar in het beheerregister van het waterschap. Het is echter wel van belang deze informatie goed te controleren en te laten valideren door de gegevenseigenaar (de regiobeheerder).

Aangezien de aan- en/of afvoergebieden (en daarmee de peilgebieden) de basis vormen van de plan- en peilbesluitgrenzen is het erg belangrijk om reeds in de voorbereidingsfase een peilgebiedenkaart te hebben en in te schatten wat de betrouwbaarheid hiervan is. Hierbij is het belangrijk de topologische consistentie te bepalen. Topologische consistentie betekent dat de relaties tussen geografische objecten (zoals kunstwerken, waterlopen of peilgebieden) op een juiste wijze in stand worden gehouden. Dat betekent bijvoorbeeld dat elk kunstwerk een unieke XY - coördinaat heeft, dat waterlopen elkaar in een GIS - representatie niet kunnen kruisen (ze worden opgesplitst bij een kruising) en dat peilgebieden elkaar niet kunnen overlappen. Een ander voorbeeld is dat de begrenzing van een peilgebied altijd exact overeenkomt met een peilregulerend kunstwerk aan het einde van een waterloop (ze delen hetzelfde XY - coördinaat).

Wat is de aanvullende informatiebehoefte?

Zorg bij het verzamelen ook dat er een lijst bijgehouden wordt van gegevens die nog niet beschikbaar zijn (maar er wel moeten komen). Zo is er al een overzicht en kan de aanvullende informatiebehoefte eenvoudig worden geformuleerd en aan WSB worden teruggekoppeld. Op deze manier kunnen tijdens de voorbereidingsfase (fase 1) de 'kennisgaten' worden gedicht. Ook kan zo beter worden ingeschat hoeveel tijd het project zal kosten. Bovendien is het goed om rekening te houden met de samenhang en de onderlinge afhankelijkheden tussen de informatie(-stromen). Dit kan anders leiden tot onvoorziene vertragingen.

1.3.8 Afweging planvorm

Er moet specifiek worden gekeken naar de juiste planvorm. Hierbij kan onderscheid worden gemaakt in:

Tabel 1.1.4 Beschrijving van vier planvormen

Planvorm	Toelichting
Simpel peilbesluit	Een peilbesluit in een gebied waar geen extra opgaven liggen (bijvoorbeeld NBW of

Planvorm	Toelichting
	KRW), waar de peilen niet drastisch wijzigen en waar geen <u>extra</u> aandacht voor communicatie (boven op de standaard) nodig is. Doorgaans kan worden volstaan met het vaststellen van de praktijkpeilen en hoeven geen varianten te worden afgewogen en gebiedsavonden te worden georganiseerd.
Peilbesluit	Een peilbesluit waar extra aandacht voor communicatie nodig is en (nauw) gerelateerde projecten waar mogelijk worden meegenomen binnen het peilbesluit. Tijdens het peilbesluit worden meerdere varianten afgewogen. De afweging vindt plaats in interactie met de streek, bijvoorbeeld via gebiedsavonden en begeleidingsgroepen.
Watergebiedsplan	Een peilbesluit met een inrichtingsplan in een gebied waar ingrijpende maatregelen nodig zijn, bijvoorbeeld door extra opgaven die in het gebied gerealiseerd moeten worden of grote knelpunten in het watersysteem. Een intensief communicatietraject is hierbij nodig.
Raamplan	Wanneer in een gebied meerdere ontwikkelingen spelen dan alleen de waterknelpunten en –opgaven. In samenhang en samenspraak met andere partijen (overheden) te komen tot een lange termijn planning.

De afweging is de verantwoordelijkheid van de ON. De ON betreft naast de GO ook afdeling Strategie & Innovatie. Het doel is om tot een optimale belangenafweging te komen. Dit bereiken wij in nauwe samenwerking met gemeente en belanghebbenden in een gebied.

Redenen om niet voor een watergebiedsplan te kiezen is dat dit dan een zeer complex en groot plan zal worden, dat niet in verhouding staat met de tijd en middelen die er beschikbaar zijn om maatregelen te nemen. In bebouwd gebied kunnen mogelijk in de toekomst en waar nodig is, in samenwerking met de gemeente, waterplannen worden gemaakt waarin de overige knelpunten worden meegenomen.

1.3.9 Opstellen Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak (PvA) geeft beknopt weer wat het gebiedsplan inhoudt, hoe het aangepakt gaat worden en op welke termijn. De volgende onderdelen horen opgenomen te worden in een plan van aanpak voor een gebiedsplan.

Projectomschrijving:

- Aanleiding (zie 1.3.1)
- Gebiedsbeschrijving (zie 1.3.2)

Probleemanalyse

- Peilevaluatie (zie 1.3.4)
- Watersysteemanalyse (zie 1.3.5)
- Opgeven en gebiedsontwikkelingen (zie 1.3.6)
- Actorenanalyse (zie 1.3.7)
- Afweging planvorm (zie 1.3.8)
- Doelstelling
- Resultaten
- Besluitvorming

Organisatie:

- Aanpak werkzaamheden
- Taakverdeling met urenplanning (zie 1.3.3 en bijlage 1.7.2)
- Overlegstructuren (zie 1.3.3 en bijlage 1.7.6)
- Communicatie (zie 1.4.1)

Projectbeheersing:

- Planning
- Financiën
- Kwaliteit: SMART definiëren van alle producten
- Afbakening en randvoorwaarden
- Benodigde gegevens (zie 1.3.7 en 1.3.11)
- Kansen en risico's
- Relatie met andere plannen

Projectkosten

Op basis van het gemaakte Plan van Aanpak kan ook een overzicht worden gemaakt van de te maken kosten voor het opstellen van het gebiedsplan. Hieronder vallen kosten voor de interne uren van alle medewerkers genoemd in Tabel A.1.2, maar ook kosten voor inhuur van adviseurs of onderzoeksbureaus.

Achterhaal een overzicht van gemaakte kosten van voorgaande gebiedsplannen zodat een realistische schatting mogelijk is. Laat het plan van aanpak inclusief deze kostenraming goedkeuren in een mijlpaalbijeenkomst. Hierna kan in de financiële administratie (PAS) voor al deze werknemers een boekingsnummer worden opengesteld waarop de medewerkers hun uren kunnen schrijven. Maak afspraken met het afdelingshoofd over wat het traject is voor het goedkeuren van facturen en het bewaken van de projectkosten.

Vaststellen van een PvA

Van belang bij het opstellen van een PvA is dat alle personen die iets met het project van doen hebben betrokken zijn bij het opstellen en zich committeren aan het PvA. Indien er geen commitment is kan het project niet worden gestart. Dit commitment kan verkregen worden door in de mijlpaalgroep het PvA te bespreken en te laten vaststellen door het college van D&H. Het plan van aanpak kan vervolgens ter informatie aan de commissie SKK worden verzonden.

Goede tip: Haastige speed is zelden goed

De ervaring is dat een PvA altijd vluchtig in elkaar gezet wordt voor (of zelfs na) de start van een project. Zo kan het voorkomen dat medewerkers niet op de hoogte zijn dat er uren voor hen geraamd zijn in een bepaald project.

Volgens het hanD&Hoek Doelmatig Project Management [2] geldt als vuistregel dat de **projectmanager 60%** van de totale **projectmanagement** tijd die nodig is, besteedt aan de definitie van het project (het PvA), 30% aan de planningsfase en 10% aan de uitvoeringsfase. Dit geeft aan hoe belangrijk een goede voorbereiding van het project is voor het slagen van een project.

Ook kan in deze fase blijken dat niet aan alle randvoorwaarden (bv. voldoende informatie of personele capaciteit) kan worden voldaan. Dan kan besloten worden om het project (nog) niet te starten.

Voorbeelden van een PvA

Voor voorbeelden wordt verwezen naar de PvA's van de volgende plannen:

- Zegveld en Oud-Kamerik;
- Kamerik-Kockengen;
- Kromme Rijn (KRARK);
- Langbroekerwetering (LBW);
- Groenraven-Oost en Maartensdijk (GROM).
- Linschoterwaard Pva **DM 290784**
- Eiland van Schalkwijk **DM 418241**
- Bodegraven Noord **DM 538587**
- Stad Utrecht en Maarssenbroek **DM 419162**

1.3.10 Evaluatie fase 1

Fase één is een fase waarin de focus en reikwijdte van het project behoorlijk kan wijzigen. In de meerjarenplanning van peilbesluiten en watergebiedsplannen (**DM 280776**) wordt standaard uitgegaan van een normaal peilbesluit, dat wil zeggen eentje waarbij varianten worden afgewogen in interactie met de streek, maar waarbij geen inrichtingsmaatregelen zijn voorzien. Tijdens fase één kan echter blijken dat volstaan kan worden met een simpel peilbesluit, waarbij alleen de praktijkpeilen worden vastgesteld, zonder gebiedsproces. Dan is veel minder tijd en budget nodig. De andere kant is ook mogelijk. De problemen of ontwikkelingen kunnen dermate groot zijn, dat toch een watergebiedsplan is gewenst. In dat geval is meer tijd en budget nodig. De keuze wordt vastgelegd in het Plan van Aanpak. Het eerste doel van de evaluatie is dat de opdracht wordt bijgesteld op basis van het voortgeschreden inzicht. Dit is een taak voor opdrachtgever, projectmanager en projectleider.

Het tweede doel van de evaluatie is dat met alle betrokkenen wordt beschouwd hoe het proces is gelopen. Heeft iedereen zijn taak goed kunnen vervullen? Waren de randvoorwaarden goed geregeld? Hoe verliep het bestuurlijk proces? De leerpunten zijn enerzijds van belang voor het verdere verloop van het project. Maar anderzijds ook voor de aanpak van peilbesluiten en watergebiedsplannen in het algemeen. De inzichten horen dan ook een plek te krijgen in het document dat u op dit moment voor ogen heeft: het Handboek.

Het uitvoeren van de evaluatie is een taak van de projectmanager. Samen met opdrachtgever en projectleider worden de evaluatiepunten benoemd. Vervolgens wordt de taak belegd bij een medewerker die voldoende afstand tot het project heeft om tot een objectief oordeel te komen. Dit kan de projectmanager zelf zijn, maar ook een derde.

1.3.11 Inventarisaties

Peilgebieden cruciaal

Omdat het gebied van een peilbesluit (en daarmee ook een watergebiedsplan) bestaat uit een verzameling peilgebieden, zijn de *peilgebiedsgrenzen cruciaal*. Het is dan ook aan te bevelen om de peilgebiedsgrenzen *in een vroeg stadium te controleren* en te verbeteren. Desalniettemin is het niet uit te sluiten dat voortschrijdend inzicht leidt tot aanpassingen in de peilgebiedsgrenzen, wat zorgt voor een verandering in de peilbesluit- en plangrens. Probeer tijdens de werkzaamheden te *anticiperen op mogelijk wijzigingen* in de peilbesluitgrenzen door de gevolgen van zulke wijzigingen te beperken, ondermeer door kaartmateriaal eenvoudig reproduceerbaar te laten zijn (d.m.v. MXD's, zie § 2.3.6).

Zorgen dat de gegevens goed zijn

De afspraak is dat de gebruiker van data verantwoordelijk is om te beoordelen dat de kwaliteit naar wens is en dus zelf hoort te signaleren als er ongewenste uitschieters in de data zitten. Maar de leverancier van die data moet de afgesproken kwaliteit kunnen garanderen en daar alles voor in het werk moet stellen om daaraan te voldoen (inclusief pro-actieve onderbouwing bij uitzonderingen op de afspraak).

Wat is de aanvullende informatiebehoefte?

Zorg bij het verzamelen ook dat er een lijst bijgehouden wordt van gegevens die nog niet beschikbaar zijn (maar er wel moeten komen). Zo is er al een overzicht en kan de aanvullende informatiebehoefte eenvoudig worden geformuleerd en aan WSB worden teruggekoppeld. Op deze manier kunnen tijdens de voorbereidingsfase (fase 1) de 'kennisgaten' worden gedicht. Ook kan zo beter worden ingeschat hoeveel tijd het project zal kosten. Bovendien is het goed om rekening te houden met de samenhang en de onderlinge afhankelijkheden tussen de informatie(-stromen). Dit kan anders leiden tot onvoorziene vertragingen.

Opleveren ingewonnen gegevens

Het is van belang dat de ingewonnen gegevens ook weer opgenomen worden in het beheerregister. Hiervoor kunnen de ingewonnen gegevens via de gegevenseigenaar aan het GIS-team verstrekt worden.

1.4 Communicatie

1.4.1 Opstellen communicatieplan

In de eerste fase wordt een communicatieplan opgesteld, hier kunnen de medewerkers van communicatie aan bijdragen. De onderwerpen die zeker moet worden opgenomen in een communicatieplan wordt hieronder beschreven.

Voorbeelden zijn te vinden in DM. **DM 150505** bevat het communicatieplan van Watergebiedsplan Kamerik en Kockengen. Meer recente communicatieplannen zijn Bodegraven Noord **DM 543960** en Eiland van Schalkwijk **DM 500260**.

Situatie-analyse uitvoeren

Om een indruk te krijgen van het project wordt kort de situatie geschetst:

- De stand van zaken: de aanleiding van het plan, het doel, de knelpunten;
- Kansen en bedreigingen in het plan en de sterkten en zwakten;
- Het doel van de communicatie: wat wil men hiermee bereiken?
- De kernboodschap van de communicatie.

Definieer de doelgroepen

Intern:

- Projectgroep (§1.7.6)
- D&H (portefeuillehouder)
- AB (commissie)
- DT
- Medewerkers afdelingen
- Medewerkers overige afdelingen

Extern:

Gebruik de belanghebbendenanalyse (zie 1.4.2). Op basis daarvan worden (onder andere) de volgende groepen gevormd:

- Begeleidingsgroep (actieve leden en misschien ook agendaleden)

- Mogelijke subgroepen (bijvoorbeeld alle bewoners langs een bepaalde watergang of van een 'probleemgebied')
 - Ontvangers van de nieuwsbrief (zowel intern als extern)
- Uiteraard is het ook mogelijk dat er uit de belanghebbenden individuen naar voren komen waarvoor iets in het communicatieplan wordt opgenomen.

Strategie bepalen

Als duidelijk is wat de situatie is en wat de doelgroepen zijn, is het tijd om de communicatiestrategie te bepalen. In het kort houdt het in dat gekozen wordt of ingestoken wordt op samenwerken, participeren of juist meer op alleen informeren.

Definieer de communicatiemiddelen

Er kan (en moet) van verschillende communicatiemiddelen gebruik worden gemaakt. In bijlage 1.7.4 worden de onderstaande communicatiewijzen nader beschreven.

- Regelmatig contact met de portefeuillehouder
- Voortgangsrapportages voor interne organisatie
- Presentatie in (deel van) Algemeen Bestuur
- Personeelsblad
- Intranet, Extranet (een intranet speciaal voor leden van het AB), de website van HDSR
- Bijeenkomsten begeleidingsgroep/kerngroep
- Gebiedsavonden en huisbezoeken
- Nieuwsbrieven
- Website van andere overheden/organisaties
- Persbericht(en)
- Vak- en nieuwsbladen van belangenorganisaties
- Advertenties in huis-aan-huisbladen

Rol communicatiemedewerkers

In het communicatiebeleidsplan 2005-2008 van het waterschap is de volgende tekst ten aanzien van de rolverdeling opgenomen:

De projectleiders en –medewerkers stellen communicatieplannen of –paragrafen op, en voeren ze uit, daarbij, waar nodig, ondersteund door bureau communicatie.

Vanuit haar specifieke deskundigheid adviseert en ondersteunt bureau communicatie bij de communicatie. Dat betekent dat het bureau ideeën aandraagt, strategieën ontwikkelt, meedenkt en meewerkt aan het opstellen van communicatieparagrafen en van communicatieplannen. Alleen bij uitzondering voert het bureau communicatie de communicatieplannen uit. Dat doen de afdelingen in principe zelf.

Het bureau communicatie verzorgt verder de organisatiebrede communicatie: het inter- en intranet, Watergangen, bijsluiters, personeelsblad, nieuwsbrieven, persberichten, algemene folders en brochures.

Het is belangrijk om duidelijke afspraken over de taakverdeling te maken en tijdig bij de medewerker van de afdeling communicatie aan te geven wanneer er werk aankomt.

1.4.2 Actorenanalyse

Als een project opgestart wordt, is één van de eerste stappen stilstaan bij de invloed van het plan. Met andere woorden: wie zijn er bij betrokken en worden er door het plan beïnvloed? Onderstaande werkwijze is ontleend aan het materiaal horend bij de cursus belanghebbendenanalyse [3].

Definitie belanghebbendenanalyse

Een analyse van belanghebbenden (stakeholder analyses) is het identificeren van de belangrijkste belanghebbenden bij het project, wat hun doelen zijn en op welke manier ze het project kunnen beïnvloeden.

Wat is het nut?

Door een analyse te doen van de belanghebbenden in een project, krijgt men inzicht in:

- relatie tussen probleem/project en belangen
- belangentegenstellingen tussen betrokkenen
- succesfactoren: wat kunnen belanghebbenden bijdragen
- manieren om relaties te versterken

Stappenplan

Bij het uitvoeren van een belanghebbendenanalyse worden de volgende stappen gevolgd:

1. definieer het onderwerp;
2. identificeer de belanghebbenden;
3. inventariseer de beleving, de doelen en interesses;
4. prioriteer de belanghebbenden;
5. let op de dynamiek;
6. bepaal mogelijkheden voor samenwerking;
7. strategie ontwerpen voor draagvlak en reduceren van weerstand.

De stappen worden één voor één toegelicht in bijlage 1.7.5.

1.4.3 Communicatie met het bestuur

De communicatie met de bestuursleden (hoogheemraad, dagelijks bestuur en het algemeen bestuur) bestaat uit een aantal onderdelen. Met de hoogheemraad vindt een startoverleg en mogelijk nog een aantal vervolg overleggen plaats. Het aantal gesprekken met de Hoogheemraad is afhankelijk van de complexiteit en gevoeligheden in het project. Eén van de dingen die in ieder geval wordt voorbesproken en/of toegelicht is de inhoud van het plan van aanpak. In §1.7.4 worden de taken van de portefeuillehouder en het bestuur verder toegelicht. Zoals in deze paragraaf wordt weergegeven, wordt het plan van aanpak van een peilbesluit door het College vastgesteld en ter informatie aan de commissie SKK gestuurd.

1.5 Risico's

In deze fase liggen de risico's vooral op het vlak van verkeerde inschattingen, maar eventuele problemen en de gevolgen daarvan zullen pas ontstaan in het verdere traject. Dit zijn concreet:

- De tijdsplanning en de kostenraming: deze zijn zeer bepalend voor het project, want als deze te krap zijn ingeschat, heeft dit direct het effect dat er concessies moeten worden gedaan. Zeer belangrijk dus om hier veel aandacht aan te besteden!
- Welke problemen er spelen en op welke schaal: er zullen altijd tijdens het project problemen bijkomen die in de voorbereiding niet bekend waren. De kunst is alleen wel om de hoofdmoot wel in beeld te krijgen;
- Welk beleid ontbreekt: hiervoor geldt ook dat het makkelijk lijkt, maar toch lastig blijkt te zijn om te bepalen of het compleet is. En nieuw beleid maken is (door het vele benodigde overleg) zeer tijdrovend, het zal het plan sterk vertragen;
- Welke gegevens ontbreken: het inwinnen van gegevens kan veel tijd kosten, bepaal dus vooraf welke gegevens er nodig zijn, of ze beschikbaar zijn en wat de kwaliteit van de gegevens is.
- Welke belanghebbenden er zijn: als er een partij vergeten wordt, kan dit in de loop van het project grote weerstand oproepen en dus problemen veroorzaken;
- Hoe de communicatie wordt ingestoken: ook hiervoor geldt dat als dit niet goed overdacht is, er zulke problemen kunnen ontstaan (geen draagvlak in het gebied) dat het project er zelfs op vastloopt.

1.6 Producten

Naast de producten van de lijst die in § A.6 wordt weergegeven zijn de volgende stukken het resultaat van fase 1:

- ☐ Opdracht (§ 1.3.1)
- ☐ Projectboekhouding (§ 1.3.2)
- ☐ (Adressen)lijst projectteam, begeleidingsgroep en t.b.v. nieuwsbrieven e.d. (§ 1.3.2)
- ☐ Projectmappen DM (§ 1.3.2)
- ☐ (Voorlopige) plan- en peilbesluitgrenzen (§ 1.3.3)
- ☐ Spreadsheet watersysteemanalyse (§ 1.3.5)
- ☐ Lijst met beschikbare gegevens (§ 1.3.7 en § 1.3.11)
- ☐ Bestuursvoorstel keuze planvorm (§ 1.3.8) *(alleen bij een watergebiedsplan)*
- ☐ Plan van Aanpak (§ 1.3.9)
- ☐ Bestuursvoorstel Plan van Aanpak (§ 1.3.9)
- ☐ Evaluatie fase 1 (§ 1.3.10)
- ☐ Communicatieplan (§ 1.4.1)

1.7 Bijlagen

- 1.7.1 Voorbeeld projectcontract
- 1.7.2 Taakverdeling fase 1
- 1.7.3 Indeling digitale mappen
- 1.7.4 Communicatiemiddelen
- 1.7.5 Actorenanalyse
- 1.7.6 Overlegstructuren
- 1.7.7 GIS tips
- 1.7.8 Opstellen van een bestuursvoorstel

1.7.1 Voorbeeld projectcontract

 HOOCHHEEMRAADSCHAP DE STICHTSE RIJNLANDEN	PROJECTCONTRACT	
	Projectnummer	:
	Projectnaam	:
	Opdrachtgever	:
	Afdeling	:
	Projectleider	:
	Begindatum project	:
	Einddatum project	:
	Datum	:

Achtergronden/ beleid/visie

Vanwaar dit project?
Welke context?
Relatie met beleidsplan/doelstelling/ organisatieplanning

Probleemstelling

Wat is de situatie?
Welke factoren zijn bepalend binnen dit project (complexiteit)?
Kritische succesfactoren

Projectomschrijving (aanleiding en kader) (max. 5 zinnen)

Kernachtige omschrijving in de vorm van management informatie (doel project, middel/actie, resultaat en eventuele kosten)

Doelstelling

Wat is de doelstelling van dit project?
Welke relatie bestaat er met de organisatiedoelstellingen?

Projectresultaat

Welk resultaat is bereikt bij afronding van het project?
Welke deelresultaten moeten worden opgeleverd te worden (denk aan rapportage, etc)?

Informatie/gegevens

Welke informatie en gegevens zijn nodig om te starten ?
Gegevens intern beschikbaar, zo nee, waar dan wel en bij wie?

Beheersing/Financiën

Hoofdpijnen beheersaspecten

- Doorlooptijd
- Financiering, bron budget
- Voorjaarsnota/begroting/voorbereidingskrediet

Risico 's

Welke risico's zijn reeds bekend,? Benoem deze

Relatie met andere projecten

Welke overlap is er met andere projecten? Beschrijf deze kort

Bestuursvoorstel

AB of D&H-voorstel

Aanvullende opmerkingen

Denk aan randvoorwaarden, beperkingen, scope

Bijlagen : correspondentie / document/ overig

Voor akkoord

Handtekening opdrachtgever

Handtekening opdrachtnemer

Datum

1.7.2 Taakverdeling fase 1

Naast de taken uit de onderstaande tabel moeten ook de 'standaardtaken' van Tabel A.1.2 worden uitgevoerd. Voor dit overzicht geldt dat het een voorbeeld is van de verdeling van de werkzaamheden. Uiteraard kunnen de betrokkenen afspreken om de taken anders te verdelen. Wel is van belang om er afspraken over te maken, zo is duidelijk hoeveel werk moet worden gedaan en door wie. Hierdoor is het mogelijk nauwkeuriger te plannen.

Tabel 1.1.5 Taken die in Fase 1 moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geeft schriftelijk opdracht voor het opstarten van het plan
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Controleert PvA op haalbare planning en financiën
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	Draagt bij aan opstelling PvA Geeft informatie over/levert gegevens die beschikbaar zijn op het gebied van baggeren, kunstwerken en watergangen, waar deze staan en wat de kwaliteit hiervan is Adviseert welke gegevens nog ingewonnen moeten worden
WSB	Veldbeheerder	Project-	Ondersteunt bij het aanleveren van gegevens en kan bijdragen aan de inwinning van nieuwe gegevens
DT	Directeur	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A.1.2
S&I	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A.1.2
S&I	Projectleider haalbaarheidsstudie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A.1.2
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Geeft projectleider opdracht voor het opstarten van het plan
P&A	Projectleider planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Schrijft Plan van Aanpak Schrijft bestuursvoorstel voor bij het Plan van Aanpak Maakt globale tijdsplanning voor het hele plan Maakt een uren-/kostenraming voor het hele plan (zowel

Afd.	Wie	Groep	Taak
			voor intern als voor uitbesteding) Vraagt PAS-nummer aan Schrijft een communicatieplan Stelt de project- en begeleidingsgroep samen Voert (met project- en begeleidingsgroep) een belanghebbendenanalyse uit Is verantwoordelijk voor het maken en nakomen van afspraken over een eventuele vergoeding van het waterschap aan de particuliere leden van de BG Zorgt (indien nodig) voor aanvullende monitoring door een adviesbureau: offertes aanvragen, opdracht verlenen, begeleiding adviesbureau Zorgt (indien nodig) voor de ontwikkeling van ontbrekend beleid
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal-Kern-Project-Begeleidings-	Stelt adressenlijst project- en begeleidingsgroep op Inventariseert welke onderwerpen er in het gebied spelen (globale probleemanalyse) d.m.v. overleggen met beheerders/externe partijen, GIS-analyse (maaiveldhoogte, functies, studie wateropgave, waterkwaliteit, huidige peilen, enz.), literatuurstudie (oude peilbesluit, rapporten, enz.) Inventariseert waar beleid voor is en waarvoor het ontbreekt en dus nog gemaakt moet worden en maakt hier een lijst van Inventariseert welke gegevens beschikbaar zijn, wat de kwaliteit daarvan is en welke gegevens nog verzameld moeten worden en maakt hier een lijst van Vraagt gegevens op (intern en extern) en verwerkt deze tot bruikbare informatie (bijvoorbeeld kaarten in GIS importeren, samenvattingen maken, enz) Inventariseert of de plangrens handig is gekozen Leverd gegevens (bijvoorbeeld aan adviesbureau, beheerders, projectleider) Beoordeelt (indien nodig) resultaten adviesbureau Maakt shapefiles en kaarten van de gegevens die beschikbaar zijn en van wat nog mist (blanco vlekken) Maakt kaarten horend bij het Plan van Aanpak en eventuele offerte-aanvragen en opdrachten Werkt belanghebbendenanalyse uit Maakt een mappenstructuur op de S-schijf aan Maakt (indien nodig) afspraken voor veldbezoeken en legt deze af
P&A	Ecoloog	Project-	Adviseert bij het formuleren van de informatiebehoefte op het gebied van de ecologie
P&A	Hydroloog	Project-	Adviseert bij het formuleren van de informatiebehoefte op het gebied van de hydrologie
P&A	Waterkwaliteits-deskundige	Project-	Adviseert bij het formuleren van de informatiebehoefte op het gebied van de fysisch chemische waterkwaliteit
P&A	Waterplan/-toetser	Project-	Adviseert bij het formuleren van de informatiebehoefte op het gebied van ruimtelijke ontwikkelingen
Bel	Jurist	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Medewerker communicatie	Kern-Project-Begeleidings-	Draagt bij aan de opstelling van het communicatieplan
MO	Secretaresse	Project-Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

Afd.	Wie	Groep	Taak
MO	Subsidiecoördinator	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Controller	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Accountmanager	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Teamleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Projectleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Beheerder keringen	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker GIS	Project-	Geeft informatie over/levert gegevens die beschikbaar zijn, waar deze staan en wat de kwaliteit hiervan is Adviseert welke gegevens nog ingewonnen moeten worden
WKB	Medewerker monitoring waterkwaliteit en ecologie	Project-	Geeft informatie over de beschikbaarheid van bruikbare gegevens Voert toetsingen en beoordelingen uit en interpreteert de resultaten Stelt ruwe data en/of toetsresultaten beschikbaar Adviseert welke gegevens nog ingewonnen moeten worden en stelt een meetplan op Organiseert en coördineert het verzamelen van ontbrekende gegevens op het gebied van waterkwaliteit en ecologie
WKB	Medewerker monitoring waterkwantiteit	Project-	Geeft informatie over de beschikbaarheid van bruikbare gegevens Zorgt dat de gegevens beschikbaar gesteld worden Adviseert welke gegevens nog ontbreken en stelt indien nodig het meetplan hierop bij Stelt waterbalansen op
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Ondersteunt het vaststellen van het PvA in het college van D&H

1.7.3 Indeling digitale mappen

Subdirectories in DM

1 Algemeen

1. Adressen
2. Planning
3. Plan van Aanpak
4. Procedures

2 Communicatie

- 1 Bestuur
2. Overleg projectgroep
3. Overleg begeleidingsgroep
4. Gebiedsavond
5. Presentaties
6. Nieuwsbrief
7. Website
8. Foto's, figuren, kaarten

3 Gegevens

1. Basisgegevens GIS
2. Varianten GIS
3. Ontwerp GIS
4. Definitief GIS
5. Overige gegevens

Fase 1 Voorbereiding

4 Projectdocumenten

- 1 Fase 1 voorbereiding
- 2 Fase 2 knelpuntenanalyse
- 3 Fase 3 huidige situatie
- 4 Fase 4 ontwerp-plan
- 5 Fase 5 inspraak en vaststelling
- 6 Fase 6 juridische afronding
- 7 Fase 7 overdracht en uitvoering

5 Financiën

1. Opgestelde offerteaanvragen
2. Ontvangen offertes
3. Opdracht gunningen
4. Projectfinanciën
5. Subsidies
6. Kostenbatenanalyse

6 Producten

1. Concept rapportages
2. Definitief rapportages
3. Kaarten concept
4. Kaarten definitief

7 Uitvoering

1. Overdracht
2. Algemeen Financiën
3. Algemeen Foto's
4. Algemeen Correspondentie

1.7.4 Communicatiemiddelen

Regelmatig contact met de portefeuillehouder

Door regelmatig even bij te praten met de hoogheemraad, wordt ervoor gezorgd dat er draagvlak ontstaat bij het bestuur. Daarnaast blijft de hoogheemraad goed op de hoogte en kan zo beter zijn rol vervullen op gebiedsavonden en bij andere relevante processen.

Voortgangsrapportages voor interne organisatie

Door het opstellen van een voortgangsrapportage of een soort nieuwsbrief, wordt ervoor gezorgd dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en op de hoogte blijft. Deze verschijnt ongeveer eens per maand, afhankelijk van de voortgang van het project. De rapportage/nieuwsbrief wordt gestuurd naar alle betrokkenen van het project, inclusief de afdelingshoofden en de betrokken hoogheemraad.

Presentatie in (deel van) Algemeen Bestuur

In het project is bestuurlijke betrokkenheid een voorwaarde. Met een presentatie kan het bestuur over de inhoud en het proces van het project worden geïnformeerd. In een aansluitende discussie kunnen standpunten worden uitgewisseld en kan informatie worden verduidelijkt. Zo kan een indruk gekregen worden van de meningen en het draagvlak binnen het bestuur.

Personeelsblad

Via een artikel in het personeelsblad Spiegelings met achtergrondinformatie over het proces en de interactie met de streek kan meer bekendheid aan het project worden gegeven. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een artikel, een dagboek of een interview met de projectleider of de voorzitter van de begeleidingsgroep.

Intranet

Via intranet (Waterplein) kan er informatie over het project beschikbaar worden gesteld en kunnen mijlpalen worden verteld.

Extranet

Er wordt gewerkt aan een extranet: een intranet speciaal voor leden van het AB. Als dit operationeel is, kan ook hierop de informatie over het project worden weergegeven.

Website HDSR (internet)

Op de internetsite staat een dossier over het watergebiedsplan. Naast informatie over de inhoud, het proces en de projectorganisatie, staan hier ook de nieuwsbrieven. Geïnteresseerden kunnen via een formulier op de site een 'abonnement' nemen op de nieuwsbrieven. Daarnaast worden verslagen en presentaties van gebiedsavonden op de site beschikbaar gesteld voor geïnteresseerden die de avond niet konden bijwonen.

Bijeenkomsten begeleidingsgroep/kerngroep

Van deze bijeenkomsten wordt een kort verslag gemaakt. De verslagen van de begeleidingsgroep worden behalve aan de leden ook naar de belangengroepen gestuurd die niet in de begeleidingsgroep zijn vertegenwoordigd.

Gebiedsavonden

Er worden gebiedsavonden georganiseerd voor directe belanghebbenden in het plangebied.

Huisbezoeken

Het afleggen van zogenaamde huisbezoeken is een mogelijkheid om bezwaren weg te nemen. Het kost echter wel relatief veel tijd, omdat het per bezoek om één persoon of een kleine groep bewoners gaat. Bedenk dus goed of dit echt nodig is of dat er andere mogelijkheden zijn.

Nieuwsbrieven

Over de voortgang van het project wordt een aantal nieuwsbrieven uitgegeven (zie §2.7.15). De eerste nieuwsbrief wordt actief aangeboden aan diverse belangenorganisaties, ook organisaties die niet in de begeleidingsgroep zijn vertegenwoordigd. In de begeleidende brief wordt gevraagd of de organisatie geïnteresseerd is in een gratis abonnement op de nieuwsbrief. Dit kan zowel op papier als digitaal. Ook worden ze verwezen naar het dossier van het watergebiedsplan op onze internetsite.

Het is van belang om van tevoren te bedenken of de nieuwsbrief naar alle mensen in het gebied worden verstuurd of dat alleen de agrariërs geïnformeerd moeten worden. In dit laatste geval kan als 'filter' bijvoorbeeld het aantal hectare (zoals meer dan 1 hectare) dat iemand (volgens het kadastrale bestand) bezit worden gebruikt. De nieuwsbrieven kunnen ook intern en naar het AB worden verstuurd om zo ook de organisatie informeel op de hoogte te houden.

Website van andere overheden/organisaties

Een mogelijkheid om bekendheid aan het project te geven is via websites van andere overheden of organisaties. Dit verloopt via de medewerker van de afdeling communicatie (van het waterschap en bijvoorbeeld de gemeente).

Persbericht(en)

De lokale en regionale pers wordt met persberichten geïnformeerd over aanleiding, doel en voortgang van het project. Een inhoudelijk artikel in een plaatselijke krant levert gratis publiciteit op. Via een persoverleg kan met een krant afgesproken worden dat er regelmatig iets aangeleverd wordt. Gezien de gevoeligheden en belangen in sommige plannen is dit wel een middel waar voorzichtig mee omgegaan moet worden. Een negatief verhaal in de media zal het proces zeker geen goed doen. Perscontacten lopen altijd via bureau Communicatie en bureau Communicatie verstuurt de persberichten.

Vak- en nieuwsbladen van belangenorganisaties

Via de diverse vak- en nieuwsbladen van de belangenorganisaties kan aandacht worden verkregen voor het project. Als voorbeelden zijn er De Venen en Utrechtse Waarden. In het communicatieplan wordt een lijst van beschikbare vak- en nieuwsbladen opgenomen.

Advertenties in huis-aan-huisbladen

In een advertentie, die in het kader van het plan in huis-aan-huisbladen wordt geplaatst, staat naast inhoudelijke informatie (inclusief het feit dat er een nieuwsbrief beschikbaar is) ook een uitnodiging om bij de avonden aanwezig te zijn. In het communicatieplan wordt een lijst van beschikbare huis- aan huisbladen opgenomen. Advertenties hebben de voorkeur boven het 'meeliften' op gemeentelijke pagina's. Het is immers een project van het waterschap.

1.7.5 Actorenanalyse

Stappenplan

1. Definieer het onderwerp

Zorg voor een duidelijke formulering:

- wat is het onderwerp/probleem?
- waarom worden belanghebbenden betrokken?
- op welke onderwerpen mogen belanghebbenden meepraten? En ook heel belangrijk: op welke niet?

Hou wel ruimte voor inbreng van nieuwe onderwerpen door de belanghebbenden tijdens het proces.

2. Identificeer de belanghebbenden

Dit kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door het houden van een brainstorm met het projectteam, belanghebbenden uit vergelijkbare projecten te benaderen of contact op te nemen met personen die het gebied goed kennen.

Om te checken of iemand vergeten is, kunnen de volgende vragen worden gesteld:

- wie wordt beïnvloed/hebben belang bij het plan? Hebben zij woordvoerders?
- wie zijn de 'stille' belanghebbenden?
- wie is verantwoordelijk voor wat men wil gaan doen?
- wie kan project versnellen/verbeteren of juist dwars liggen?
- wie kan financieel of in kennis bijdragen?
- wie is nodig bij de uitvoering?
- welke partijen zullen gedrag moeten veranderen om het plan te laten slagen?

3. Inventariseer de beleving, de doelen en interesses

Bepaal vervolgens per belanghebbende:

- het standpunt/doel;
- de mate van invloed: wat is precies de ruimte voor invloed die de belanghebbenden hebben? Kunnen ze meebeslissen? Of alleen informatie aandragen? Ofwel: welke rol hebben ze?;
- de mate van belang;
- de groep waar deze (evt.) bij hoort.

4. Prioriteer de belanghebbenden

Gebruik Tabel 1.7.A om te bepalen welke personen in ieder geval nodig zijn voor het plan zodat de communicatiestrategie hierop afgestemd kan worden. Deze analyse geeft ook inzicht in kansen op meewerking en mogelijke tegenwerking.

Tabel 1.7.A Indeling van de actoren (Enserink et al, 2002)

	Bij plan betrokken actoren		Niet bij plan betrokken actoren	
	Essentieel	Nie -essentieel	Essentieel	Niet-essentieel
Gelijke beleving, interesses en doelen	Gaan waarschijnlijk meewerken en worden bondgenoten	Gaan waarschijnlijk meedoen en worden bondgenoten	Noodzakelijke potentiële actoren die moeilijk te bereiken zijn	Hoeven niet betrokken worden
Tegenstrijdige beleving, interesses en doelen	Potentiële tegenwerkers van veranderingen <i>Bijtende honden</i>	Potentiële criticasters van veranderingen <i>Blaffende honden</i>	Potentiële tegenwerkers gaan niet gelijk tot actie over <i>Slapende honden</i>	Behoeven niet onmiddellijk aandacht te krijgen <i>Katten</i>
	Samenwerken/ Betrekken	Informereren/ Betrekken	X	X

5. Bepaal mogelijkheden voor samenwerking

Er zijn veel verschillende mogelijkheden om belanghebbenden bij een project te betrekken. Probeer ook eens iets anders, zoals bijvoorbeeld een (rollen)spel, een quiz of een workshop. In het project Watertekens zijn ervaringen met participatie uitgewisseld.

6. Strategie ontwerpen voor draagvlak en reduceren van weerstand

Afhankelijk van het type belanghebbenden, hun macht en interesse (zoals al geanalyseerd), kunnen er verschillende vormen van betrekken gekozen worden. Deze staan hieronder aangegeven. Bij een project is het handig om verschillende vormen toe te passen. Een vorm is bijvoorbeeld een kerngroep met overheden. Zij kunnen dan met het waterschap “Samenwerken” (Tabel 1.7.A). En met het instellen van een begeleidingsgroep, kunnen belangenorganisaties “Betrokken” worden. “Machtigen” gebeurt binnen het waterschap door het bestuur.

Tabel 1.1.6 Mogelijkheden om belanghebbenden te betrekken (Bron: IAP2 Public Participation Spectrum, IAP2 website)

Toenemend niveau van impact van belanghebbenden

Informereren	Betrekken	Samenwerken	Machtigen
Belofte:	Belofte:	Belofte:	Belofte:
Wij houden u op de hoogte	Wij nemen uw belangen mee in alternatieven en geven feedback over uw invloed op beslissingen	Wij vragen u om advies en nemen dit zo ver mogelijk mee	Wij voeren uit wat u beslist
Doel:	Doel:	Doel:	Doel:
Belanghebbenden begrijpen probleem, alternatieven en oplossingen	Directe betrokkenheid van belanghebbenden bij het hele proces zodat ieders belang meegenomen wordt	Samen met de belanghebbenden alternatieven ontwikkelen en meedenken over oplossingen	De eindbeslissing in de handen van de belanghebbenden leggen
Mogelijke technieken:	Mogelijke technieken:	Mogelijke technieken:	Mogelijke technieken:
Nieuwsbrieven Website Open huis	Gebiedsavonden Huiskamerbijeenkomsten Workshops Vragenlijsten	Begeleidingsgroepen Kerngroepen	Burgerjury's Gedelegeerde beslissingen Stemprocedures
Mogelijke doelgroepen:	Mogelijke doelgroepen:	Mogelijke doelgroepen:	Mogelijke doelgroepen:
Agrariërs Bewoners gebied	Agrariërs Bewoners gebied	Mede-overheden Terreinbeheerders Perceeleigenaren die meewerken aan maatregelen	Rijk Provincie

Visualisatie van machtsposities

Er zijn verschillende methoden om een belanghebbenden analyse uit te voeren en vervolgens ook te visualiseren. Onderstaand worden twee praktijkvoorbeelden gegeven.

Voorbeeld 1:

In onderstaande afbeelding geven de peilen aan welke partijen relaties met de andere partijen hebben en om wat voor soort macht het gaat.

zwart= beslissingbevoegd

rood= geld

groen= support/ advies

blauw= informatie

geel= toekomstige contacten.

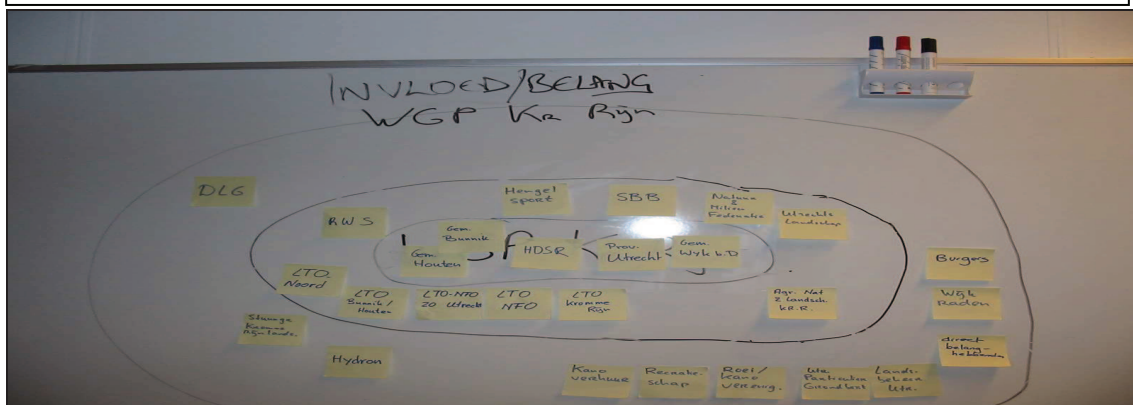
Foto gemaakt door Dr. E. Schiffer, Net-Map toolbox

(<http://www.netmap.wordpress.com>)



Voorbeeld 2:

In de onderstaande afbeelding geven de cirkels het belang aan van de verschillende partners: In de kern staan de belangrijkste projectpartners, in de 2e ring de organisaties voor de begeleidingsgroep en in de derde ring staan de organisaties die via notulen en nieuwsbrieven op de hoogte worden gehouden.



Regelmatig de belanghebbendenanalyse updaten

Let op! Vaak wordt een belanghebbendenanalyse alleen toegepast bij de start van een project. Maar, tijdens het project is het mogelijk (en zelfs waarschijnlijk) dat de situatie wat betreft de belanghebbenden of hun positie verandert. Om deze reden is het goed om tussentijds (aan het begin van elke fase) de belanghebbendenanalyse door te lopen en te bepalen of er (mogelijk) een verschuiving is en of hierdoor een aanpassing van de communicatie nodig is. Dit kan ook in de project- en begeleidingsgroep worden overlegd en besproken.

1.7.6 Overlegstructuren

Inleiding

In deze paragraaf wordt een voorzet gegeven voor de indeling van de betrokken personen in verschillende groepen. Er wordt onderscheid gemaakt in: een kerngroep, projectgroep, mijlpaalgroep, overheidsgroep, begeleidingsgroep en gebiedsavonden. Per project zal gekeken moeten worden of dit een handige indeling is en of inderdaad alle genoemde personen betrokken moeten worden of dat een afgeslankte vorm beter is.

De kerngroep (KG)

De kerngroep kan per fase veranderen en bestaat uit een aantal van de medewerkers uit de opsomming onder projectgroep. In elke fase in de kerngroep zitten:

- projectleider P&A;
- projectmedewerker P&A;
- (senior)¹ beheerder
- Communicatiemedewerker.

De kerngroep komt binnen een fase zeer regelmatig (bijvoorbeeld maandelijks of als het nodig is zelfs wekelijks) bij elkaar. Ze komt tenminste voor elke externe bijeenkomst en voor het opleveren van een rapportage bijeen.

De projectgroep (PG)

De projectgroep is een bredere interne club medewerkers die bij het gebiedsplan zijn betrokken. Deze worden via een nieuwsbrief of presentaties op de hoogte gehouden van de voortgang en komen in ieder geval aan het begin/end van een fase bij elkaar. Leden van de projectgroep kunnen zijn (dit is afhankelijk van het project en van de fase waarin het project zich bevindt):

- Opdrachtgever (DT of afdelingshoofd WSB)
- Opdrachtnemer (Afdelingshoofd P&A)
- Projectleider P&A
- Projectmedewerker P&A
- Seniorbeheerder WSB
- Beheerder WSB
- Veldbeheerder WSB
- Communicatie adviseur MO
- Projectleider IB
- Beheerder WKB
- Monitoringsmedewerker waterkwaliteit (en ecologie)
- Monitoringsmedewerker waterkwantiteit
- Ecologisch adviseur
- Hydrologisch adviseur
- Juridisch adviseur
- GIS adviseur
- Adviseur kunstwerken

De taakverdeling binnen een gebiedsplan wordt in § 2 van elk hoofdstuk voor die fase toegelicht. Afhankelijk van de fase waarin het gebiedsplan zich bevindt, kan er mogelijk een beroep gedaan worden op bijvoorbeeld personen die betrokken zijn bij de uitvoering.

De mijlpaalgroep (MG)

Aan het eind van elke fase komt deze groep, bestaande uit afdelingshoofden van de betrokken afdelingen bij elkaar. Het afdelingshoofd WSB neemt hiertoe het initiatief en zit deze bijeenkomst voor. Bij een mijlpaalbijeenkomst worden de volgende punten aan de orde gesteld:

1. Check op de doelen;
 - a. Inhoudelijke doelen

- i.
 - ii.
 - b. Procesdoelen
 - i. Commitment van intern betrokken afdelingen
 - ii. Commitment van andere overheden, belangengroepen en de streek
 - iii. Commitment van D&H en AB
- 2. Check op de raming uit het haalbaarheidsonderzoek t.a.v.
 - a. Tijd
 - b. Kosten
 - c. Personele capaciteit
 - d. Scope
- 3. Check en aanvulling op benoemde
 - a. Risico's
 - i. Bezwaren
 - ii. Vergunningen
 - iii. Grondverwerving
 - iv.
 - b. Kansen
 - i. Subsidies
 - ii.
- 4. Blick op de toekomst
 - a. Is het uitvoerbaar?
 - b. Is het beheerbaar?

De overheidsgroep (OG)

Als een project erg complex en vroegtijdige afstemming gewenst is, kan er voor gekozen worden om een overheidsgroep op te richten. Hierin zitten alle formele autoriteiten en instanties. Hiervoor kan bijvoorbeeld worden gekozen wanneer er eerst nog beleidsknopen doorgehakt moeten worden voordat verder gegaan kan worden met de planvorming. Ook bij een plan met grote ingrepen in de ruimtelijke ordening is het handig een OG in te stellen, die dan wat vaker bij elkaar kan komen dan dat de BG normaliter doet.

De begeleidingsgroep (BG)

In de begeleidingsgroep zitten vertegenwoordigers van de belangrijkste belangenorganisaties in het gebied en ook de leden van de OG. Zij brengen gebiedskennis in het project in en kunnen ook fungeren als een soort algemeen bestuur, om draagvlak te toetsen. Het is handig om samen met de begeleidingsgroep de gebiedsavonden voor te bereiden en de presentatie met hen door te nemen. Vanuit de organisatie zijn de portefeuillehouder, het afdelingshoofd planvorming, de projectleider en -medewerker planvorming, de beheerder en de communicatieadviseur bij deze bijeenkomsten.

Per fase komt een begeleidingsgroep 1 à 2x bij elkaar. Qua opzet van de bijeenkomst zijn er vele mogelijkheden: in een vergadersessie de stukken bespreken die het waterschap heeft opgesteld, brainstormsessies, discussiesessies, maar ook rollenspellen kunnen goed inzicht geven in de materie.

NB: Zorg ervoor dat er duidelijke afspraken gemaakt worden over een eventuele vergoeding voor particulieren die in de begeleidingsgroep plaatsnemen. Er kan bijvoorbeeld een uurtarief of een vergoeding per vergadering plaatsvinden. Vooralsnog is hier geen standaard richtlijn vanuit het waterschap voor.

Goede tip: Plezier in participatie

Met de begeleidingsgroep van KRARK is verder gegaan dan alleen vergaderbijeenkomsten. Zo zijn de knelpunten geïnventariseerd door een carrouselvorm: Per tafel werd over de knelpunten van 1 thema gesproken en na een kwartier werd doorgedraaid naar een ander thema. Zo kwamen alle thema's evenveel aan bod.

De voorkeursvariant is tot stand gekomen door een discussiebijeenkomst over de dilemma's "Is fruitteelt een algemeen belang, en moet het waterschap hierin investeren?" en "Hoeveel natuur willen we in een landbouwkerngebied?".

Om goed inzicht te krijgen in de maatregelen en de manier waarop deze gerealiseerd moeten worden, is ook een rollenspel gespeeld. Hierbij werd gedaan of het 2 jaar na de start van de uitvoering van het watergebiedsplan was en kreeg de begeleidingsgroep de rol van het AB. Zij moesten dus besluiten hoe er nu verder gegaan werd met bijvoorbeeld agrariërs die niet bereid waren grond te verkopen. Dit leverde het waterschap zicht op hoever zij kon gaan met het “afdwingen” van maatregelen.

Bij de laatste bijeenkomst van de begeleidingsgroep is een **bordspel** gebruikt om het planproces te evalueren. Hierbij zijn kaartjes gemaakt met open vragen en stellingen over het proces. Door deze setting is er veel meer advies en commentaar uitgekomen dan in een traditioneel evaluatierondje. Bovendien vonden alle deelnemers dit een leuke afsluiting.

De gebiedsavond (GA)

Per fase wordt een gebiedsavond georganiseerd. Deze gebiedsavonden zorgen voor een schat aan informatie over het gebied. Daarnaast geeft het bekendheid in de streek en kan zo’n avond bijdragen aan draagvlak in de streek voor het plan.

In gebiedsplannen heeft het waterschap veel te maken met agrariërs. Het is van belang om een idee te hebben van de maai-, zaai- en oogstschema’s zodat er niet een avond gepland wordt waarop iedereen aan het werk is. Daarnaast is het goed om rekening te houden met dagen als bijvoorbeeld de schoolvakanties of voetbalwedstrijden van het Nederlands elftal.

De gebiedsavond wordt voorbereid door de projectleider en –medewerker planvorming, in samenwerking met de communicatiemedewerker. Bij de gebiedsavond zelf zijn meestal veel medewerkers van het waterschap aanwezig, naast de bovengenoemde personen in ieder geval: de seniorbeheerder, de watersysteembeheerder, het afdelingshoofd WSB, het afdelingshoofd P&A, de buitendienstmedewerkers, de veldbeheerder, de portefeuillehouder en voldoende notulisten. Meestal wordt er van te voren gegeten in een locatie in de buurt van de gebiedsavond. Bovenstaande personen worden hiervoor uitgenodigd.

Voor de gebiedsavond wordt een draaiboek (zie **DM 566277**) opgesteld door de projectmedewerker. Omdat er meerdere gebiedsavonden tijdens zo’n proces zijn, is er op het secretariaat een standaard doos ingericht met alle benodigdheden voor zo’n avond. De doos bevat o.a.:

- Plakband
- Punaises
- Stiften
- Pennen
- Schrijfblokken voor de notulisten
- Naambadges van de aanwezigen van het waterschap
- Aanwijsstok/lampje
- Geeltjes
- Evaluatieformulieren (zie bijgevoegde cd [17])
- Inschrijffijsten/inschrijffijst nieuwsbrief
- Contactformulieren
- Vorige nieuwsbrieven (als die er zijn)
- Draaiboek

Zorg er ook voor dat een fototoestel wordt meegenomen.

De opzet voor een gebiedsavond is doorgaans:

- Voorbereiding zaal:
 - Ontvangst door een medewerker, inschrijvingslijst laten invullen en aanwezigen welkom heten en eventueel een toelichting op de avond te geven.
 - A0-kaarten van het gebied aan de muur hangen met hierop bijvoorbeeld de peilgebiedsgrenzen, de maaiveldhoogte en de onderbemalingen.
 - Evaluatie- en/of contactformulieren en eventueel nieuwsbrieven, folders neerleggen.
 - Zorgen dat de kaarten waar dingen op aangegeven zullen worden klaar liggen
 - Koffie en thee (laten) verzorgen.

- Zorgen dat iedereen van het waterschap weet bij welke tafel hij/zij hoort en wat zijn/haar rol is.
- Opening door de portefeuillehouder of een onafhankelijke gespreksleider gevolgd door een presentatie (door de projectleider) met wat er is gebeurd en hoe er verder gegaan wordt.
- Daarna kan er aan tafel in kleine groepjes rond de A0-kaart verder gepraat worden. Het is hierbij zeer aan te raden om de mensen uit één gebied bij elkaar te zetten, zodat ze met elkaar in gesprek kunnen over de problemen en onderling begrip krijgen. Daarnaast is er tussen 'buren' vaak al meer bereidheid om tot een oplossing te komen. Uiteraard zijn er ook situaties waarbij het juist andersom is (dat mensen ruzie hebben). Per tafel zit er van het waterschap een gespreksleider, een inhoudelijk deskundige en een notulist. De groepen aan de tafels zijn idealiter tussen de 8 en 10 personen.
- De portefeuillehouder sluit de avond af met enkele impressies van de avond en wat wijze woorden.

Hou er rekening mee dat als de avond afgelopen is, het werk nog niet is gedaan. Het opruimen is waarschijnlijk snel gebeurd, maar in de uitwerking van de opmerkingen (in verslag- en kaartvorm) gaat veel tijd zitten.

1.7.7 GIS tips

In een gebiedsplan wordt veel gewerkt met informatie uit het GIS-systeem. Hieronder volgen een aantal waardevolle tips om het werken met GIS makkelijker te maken:

- Maak een *mask* (= masker) van het projectgebied aan. Alles wat binnen de *mask* ligt is zichtbaar. Buiten de *mask* kun je alles lichter of helemaal niet weergeven. Hierdoor springt het projectgebied er echt uit.
- Labelen is erg moeilijk in ArcGis. Door het aanmaken van een *annotation layer* in een *personal geodatabase* kun je de labels handmatig verplaatsen.
- Probeer zoveel mogelijk de legenda te koppelen met de kaartlagen en dus geen *graphic* van de legenda te maken.
- Gebruik de "eye-dropper" in de legenda om de juiste kleuren weer te geven als er gebruik is gemaakt van een transparantie.
- Een kaart op A0-formaat is niet het maximale formaat. Je kunt het papierformaat ook nog handmatig instellen waardoor de maximale breedte 91,4cm (de breedte van de rol) is.
- Exporteer vanuit ArcGIS de kaarten naar pdf en/of jpg- formaat.
- Gebruik bij het exporteren naar pdf de optie "Embed All Document Fonts" onder het tabblad "Format". Deze optie zorgt ervoor dat alle gebruikte fonts worden opgeslagen in de kaart waardoor externen, die niet alle hdsr-lettertypen hebben, de kaart met de juiste fonts wel kunnen openen en afdrukken.

Meer informatie is te vinden op het intranet van HDSR onder <http://intranet.hdsr.lan/infocentrum/handleidingen/intwis>.

1.7.8 Opstellen van een bestuursvoorstel

Er zijn vier verschillende sjablonen voor het opstellen van een bestuursvoorstel, t.w.

- Een collegevoorstel voor een voorstel aan het college van dijkgraaf en hoogheemraden.
- Een voorstel voor het algemeen bestuur.
- Een algemeen voorstel 'ter kennisneming'.
- Een aangehouden voorstel.

De te gebruiken formats zijn te vinden onder n-Office en heten BV_COL, BV_AB, BV_ALG en BV_AV.

Met het gebruik van de sjablonen, wordt je voorstel direct op de juiste wijze in DM geregistreerd. Je hoeft bij de registratie alleen het onderwerp en de vergaderdatum aan te geven. Na het invullen van het registratiescherm wordt het onderwerp direct in het voorstel gezet. Je hoeft dus

geen voorstelnummer meer aan te vragen. Belangrijk is dat je voor elk nieuw voorstel het sjabloon opnieuw gebruikt. Dus geen oude voorstellen overschrijven!

- Je moet eerst alle standaardvelden van het sjabloon doorlopen alvorens je inhoudelijke teksten kunt invullen (n-Office > ET-functies > starten). Na het invullen van het voorblad van een collegevoorstel gaat het systeem de invulling automatisch afronden. Je krijgt dan de vraag of het voorstel bestemd is voor D&H. Wanneer je nu <JA> aanklikt, wordt automatisch de rest van het voorstel toegevoegd.
- Het collegevoorstel en het AB-voorstel bevat een aantal nieuwe hoofdstukjes. Zo moet je nu bijvoorbeeld aangeven wat de relatie van het voorstel is met de organisatiemissie, het collegeprogramma of andere beleidsdocumenten, bijvoorbeeld op het gebied van MVO. De invulhandleiding geeft hier nadere informatie over.
- Bijlagen bij het voorstel neem je op in het voorstel zelf. Deze hoeft je dus niet meer apart te registreren. Alles wat bij het voorstel hoort wordt op deze manier als één zaak geregistreerd. Natuurlijk kunnen er nog altijd bijlagen zijn, zoals bijvoorbeeld lijvige rapporten, die ter inzage liggen of afzonderlijk moeten worden geregistreerd. Van belang is dan wel dat je deze documenten in DM relateert aan je voorstelnummer.
- Het format 'algemeen voorstel ter kennisneming' (BV_ALG) is nieuw. Dit gebruik je voor zaken die voorheen via een memo ter informatie of ter kennisneming aan het bestuur werden voorgelegd. Nieuw is dat je op deze manier ook informatie aan één van de commissies of het algemeen bestuur kunt voorleggen, zonder dat er sprake is van een voorstel. Ook kun je dit sjabloon gebruiken voor de beantwoording van vragen van portefeuillehouders, die aan de orde moeten komen in een collegevergadering.

Je moet ook een complete papieren versie van je voorstel tijdig bij Bestuurszaken aanleveren. Voor collegevoorstellen geldt, dat de voorbespreking met de portefeuillehouder dan al moet hebben plaatsgevonden. De medewerkers van Bestuurszaken dragen vervolgens zorg voor de bespreking van je voorstel in het agendaoverleg van de directie en parafering door de secretaris-algemeen directeur. Daarna gaat het voorstel ter besluitvorming door naar het college (en indien van toepassing vervolgens nog naar de commissie en het algemeen bestuur). Het stroomschema voor de aanlevering verandert overigens niet.

Meer weten?

Voor vragen, handige tips of nadere uitleg kun je altijd terecht bij één van de medewerkers van Bestuurszaken, Erika Copier, Mary van Santbrink of Evelien Mewe. (bestuurszaken@hdsr.nl of tel. 5946).

Aanleveren stukken

Op de maandag in de week voorafgaand aan een D&H-vergadering, overlegt het DT over de agenda en stukken van de eerstvolgende vergadering (het zogenaamde agenda-overleg). De stukken hiervoor moeten altijd de maandag vóór het agendaoverleg bij Bestuurszaken (kamer B2.09) worden aangeleverd. De definitieve agenda met de stukken wordt dan de woensdag ná het agenda-overleg verstuurd.

Tabel 1.1.7 Aanlevering stukken D&H

D&H		Ma	Di	Woe	Do	Vr	Za	Zo
Aanleveren stukken	→	9	10	11	12	13	14	15
Agenda-overleg	→	16	17	18	19	20	21	22
D&H-vergadering	→	23	24	25	26	27	28	29

Elk jaar wordt een aanlever- en vergaderschema gemaakt (zie *Tabel 1.1.8*). Het meest recente vergaderschema is te vinden op intranet onder 'Bestuur, DT en Organisatie' doorklikken naar 'Vergaderschema'. (http://intranet.hdsr.lan/bestuur_dt_en/bestuur/vergaderschema_2012)

Het momenteel meest recente schema van 2013 staat ook in **DM 571787**.

Tabel 1.1.8 Voorbeeld aanleverschema bestuursvoorstellen

Aanleverschema bestuursvoorstellen 2012 - college D&H, commissies en algemeen bestuur

Aanleveren bestuurszaken maandag vóór 18:30 uur	DT	College D&H	Aanleveren bestuurszaken donderdag vóór 18:00 uur	Publicatie stukken + bekendmaking	Cie. BMZ	Cie. SKK	Aanleveren bestuurszaken maandag vóór 18:30 uur	College D&H	Publicatie stukken + bekendmaking	Algemeen Bestuur
	maandag 12:30 uur	dinsdag 09:30 uur			dinsdag 19:30 uur	donderdag 19:30 uur		voor eventueel 2 ^e bespreking		woensdag 18:30 uur
28 nov. 2011	5 dec. 2011	13 dec 2011	5 januari	10 januari	24 januari	28 januari	30 januari	7 februari	15 februari	29 februari
10 dec. 2011	2 januari	10 januari								
9 januari	16 januari	24 januari								
23 januari	30 januari	7 februari	1 maart	7 maart	21 maart gecombineerde cie. BMZ-SKK voorjaarsnota		26 maart	3 april	4 april	18 april voorjaarsnota
6 februari	13 februari	21 februari								
20 februari	27 februari	6 maart	15 maart	20 maart	3 april	5 april	Di 10 april	17 april	25 april	9 mei
5 maart	12 maart	20 maart								
19 maart	26 maart	3 april								
2 april	Wo 11 april	17 april								
16 april	23 april	1 mei	Wo 16 mei	22 mei	5 juni	7 juni	4 juni	12 juni	Di 19 juni	4 juli jaarrekening
Di 1 mei	7 mei	15 mei								
14 mei	21 mei	29 mei								
Di 29 mei	4 juni	12 juni								
11 juni	18 juni	26 juni								
25 juni	2 juli	10 juli	3 augustus	7 augustus	21 augustus	23 augustus	30 aug.	4 september	5 september	19 september
16 juli	23 juli	31 juli								
6 augustus	13 aug.	21 augustus	6 september	11 september	25 september	27 september	1 oktober	2 oktober	17 oktober	31 oktober
20 augustus	27 aug.	4 september	20 september	26 september	10 oktober gecombineerde cie. BMZ-SKK begroting		31 oktober	30 oktober	Di 6 nov.	21 november begroting
3 september	10 sept.	18 september								
17 september	24 sept.	2 oktober								
1 oktober	8 okt.	16 oktober	25 oktober	30 oktober	13 november	15 november	19 november	27 november	5 december	19 december
15 oktober	22 okt.	30 oktober								
29 oktober	5 nov.	13 november								
12 november	19 nov.	27 november								
26 november	3 nov.	11 december								

Versie: 23 januari 2012 / bestuurszaken / DM 477656

Door wie en wanneer moet een voorstel geparafeerd worden?

Bij inlevering dient het D&H-voorstel te zijn voorzien van de parafen van afdelingshoofd en eventueel van degenen die mee moeten paraferen (bv. WSB, IB, MO).

Een jurist voert een bestuurlijke toetsing uit nadat de stukken zijn ingeleverd. Vaak is het echter verstandig om een ongeparafeerde stuk eerst kort te sluiten met een jurist alvorens op parafenjacht te gaan. Dit in verband met eventuele wijzigingen. bestuursondersteuning zorgt voor parafering door de secretarisdirecteur.

Wat moet waar ingevuld worden?

Dit spreekt eigenlijk voor zich maar lees de teksten die verschijnen als je met de cursor op een grijs vakje gaat staan. Het kan handig zijn om bepaalde termen of gevoeligheden verder uit te werken in een inhoudelijke bijlage. Hierdoor blijft het bestuursvoorstel kort en bondig, maar kunnen bestuurders die vragen hebben, de antwoorden vinden in de bijlage (zie ook volgende paragraaf).

Moeten er bijlagen mee?

Wanneer naar aanleiding van een besluit van D&H of AB een brief de deur uit moet (bv. een reactie op een ontwerp-plan) doe dan de conceptbrief al bij het voorstel en neem de instemming met de conceptbrief als beslispoint in het ontwerp-besluit op.

Kleurenkaarten komen niet altijd duidelijk over, denk hieraan! Arceer bijvoorbeeld het betreffende gedeelte. Kaarten bij voorkeur in A4-formaat aanleveren.

Niet alle bijlagen behorende bij een voorstel worden overigens altijd met de vergaderstukken meegestuurd (soms bijvoorbeeld alleen een samenvatting van een rapport). Bijlagen die niet worden meegezonden liggen dan tijdelijk ter inzage bij bestuursondersteuning, kamer B2.09.

Op de aangeleverde bestuursstukken dient overal een DM-nummer op te staan. De stukken voor commissie en algemeen bestuur zijn openbaar en worden op de website geplaatst. Maar ook voor de collegestukken is het handig omdat op Waterplein een verwijzing naar de stukken staat.

Verder dienen alle bijlagen in het voorstel te worden opgenomen en niet allemaal apart worden aangeleverd.

Hoe weet ik wat er besloten is?

In het DT geeft de secretaris-directeur een terugkoppeling uit de D&H-vergadering. Het afdelingshoofd dient voor verdere terugkoppeling naar de steller zorg te dragen! Van de besluitvorming over het voorstel wordt een afzonderlijk (D&H/AB)-besluit opgemaakt, dat wordt ondertekend door de secretaris en de voorzitter. Een kopie van dit besluit kan bij Bestuursondersteuning worden opgevraagd.

Wie onderneemt er actie n.a.v. de besluitvorming?

Moet er bijvoorbeeld een reactie in de vorm van een brief de deur uit dan moet de steller hier zelf voor zorg dragen. Ook andere acties als bijvoorbeeld het laten plaatsen van een advertentie vallen onder de verantwoordelijkheid van de steller. De agenda met DM-verwijzingen naar de bijlagen voor de collegevergadering te vinden op Waterplein.

Vergaderstukken kan je terug vinden in DM. Wanneer je als documenttype **GRIFFIESTUK** en bij het onderwerp * **DATUM VERGADERING** * als zoekfunctie ingeeft, dan vind je alle bijbehorende stukken. Bovendien zijn alle bijlagen -mits geregistreerd in DM-aan de agenda gerelateerd.

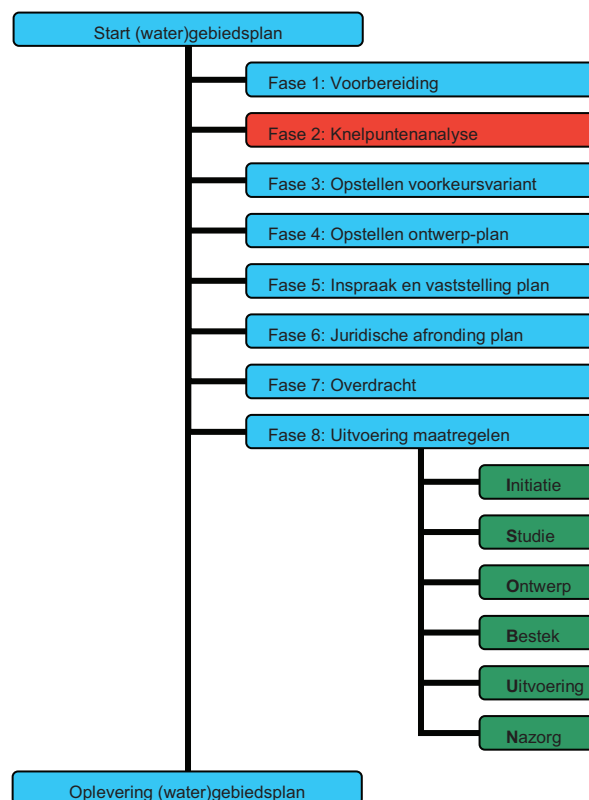
Ook zijn de getekende bestuursbesluiten via dezelfde zoekwijze terug te vinden. Uiteraard gaat er wel enige tijd overheen voordat de getekende besluiten ná een vergadering in DM staan

2 FASE 2: Knelpuntenanalyse

2.1 Inleiding

Als de voorgaande fase – fase 1, de voorbereiding – is afgerond, dan kan overgegaan worden naar de volgende fase: de knelpuntenanalyse (zie Figuur 2.2.1). De vorige fase moet een vastgesteld Plan van Aanpak opgeleverd hebben. Deze fase staat in het teken van het bepalen van de huidige en optimale situatie. Hieruit worden knelpunten afgeleid. Deze fase wordt afgesloten met een Knelpuntenrapportage.

De knelpuntenanalyse is een cruciale fase: de in deze fase vastgestelde knelpunten vormen de fundamenteën voor het plan. De kwaliteit en het welslagen van de volgende fases zullen voor een groot deel bepaald worden door de in deze fase opgeleverde producten.



Figuur 2.2.1: Fases in een watergebiedsplan

2.2 Planning en taakverdeling

Tabel 2.2.1 Mijlpalen binnen Fase 2

Fase 2. Knelpuntenanalyse					
Werkzaamheden	§	Taak	Toets	Rol bestuur	Maanden
Analyse huidige situatie	3.1	ON	-	-	6
Communicatie	4	ON	PM	POHO	
Overzicht knelpunten	3.2	ON	PM	POHO	

In wezen is deze fase overzichtelijk. Er hoeft enkel in beeld gebracht te worden wat de actuele waterhuishoudkundige situatie is van het plangebied. Het resultaat is een overzicht van knelpunten. Toch is dit geen sinecure. Er zijn vele aspecten waarop gelet moet worden. Er zijn vele details die van grote invloed kunnen zijn. En alles valt en staat bij een gedegen communicatie. In Tabel 2.2.1 staan de mijlpalen binnen fase 2 samengevat.

FASE 2: Knelpuntenanalyse

De duur van de knelpuntenanalyse is zeer afhankelijk van hoe goed de gegevens op orde zijn. Vooral de projectmedewerker zal hier mee bezig zijn. Het GIS-werk (bij elkaar zoeken van gegevens en vooral het goed aanleveren voor de modellering) kost altijd veel meer tijd

dan in eerste instantie verwacht wordt. Dit geldt ook voor het bouwen en controleren van het hydrologische model (ondanks dat dit uitbesteed wordt). Het aanleveren van de gegevens zal de projectmedewerker waarschijnlijk minstens zes weken kosten. Het bouwen van het model en het goed weergeven van de huidige situatie van het watersysteem (validatie van het model) duurt over het algemeen ook twee keer zo lang als wat het adviesbureau ervoor raamt. Plan voor de totale fase dus 6 maanden in. De periode van de gegevensaanlevering enzovoort is lang genoeg voor de projectleid(st)er om zijn of haar taken uit te voeren.

Alle werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer (ON). De OG heeft in deze fase geen formele rol, maar zal uiteraard wel informeel worden betrokken bij het doorlopen van de werkzaamheden. De PM toetst de kwaliteit van het werk van de ON, met name door het overzicht van knelpunten te beoordelen. Daarnaast adviseert de PM over te maken keuzes en de te doorlopen communicatie.

De portefeuillehouder (POHO) wordt informeel betrokken bij de aanpak van de communicatie. Indien gebiedavonden aan de orde zijn, kan hij een rol vervullen als voorzitter. Daarnaast wordt de POHO aan het einde van de fase geïnformeerd over de geconstateerde knelpunten.

In bijlage 2.7.1 wordt zo gedetailleerd mogelijk weergegeven wat de taken zijn die in deze fase moeten worden uitgevoerd en wie wat doet. Uiteraard verschillen de werkzaamheden per plan.

Verschil in mijlpalen en planning tussen een peilbesluit en een watergebiedsplan

Alle werkzaamheden in deze fase moeten zowel voor een peilbesluit als een watergebiedsplan worden uitgevoerd. Het enige verschil betreft de omvang van de werkzaamheden. Bij een peilbesluit worden alleen peilgerelateerde zaken in beeld gebracht en zal vaak voor een zo behapbaar mogelijke aanpak van de werkzaamheden worden gekozen. Bij een watergebiedsplan worden meerdere aspecten in ogenschouw genomen en is vaak een intensievere analyse vereist.

2.3 Werkzaamheden

2.3.1 *De GGOR systematiek*

GGOR staat voor het Gewenste Grond- en Oppervlaktewaterregime (ofwel: gewenste peilen en peilbeheer). De GGOR-systematiek is leidend bij het opstellen van het gebiedsplan. Zowel de inhoudelijke als de procesmatige werkzaamheden worden volgens deze systematiek uitgevoerd. Het resultaat van de GGOR-systematiek is een via bestuurlijke afweging vastgesteld besluit op peilgebiedsniveau over de gewenste inrichting en beheer van het watersysteem. Dit besluit bevat een set kaartbeelden die de gewenste situatie weergeeft en een pakket maatregelen om tot deze gewenste situatie te komen. Deze (zowel technische als ecologische) maatregelen hebben betrekking op de inrichting van het watersysteem en het te voeren peilbeheer.

Achtergrond

In 1998 hebben de Unie van Waterschappen en de Dienst Landelijk Gebied een methode voorgesteld om bij het plan en de inrichting van het watersysteem rekening te houden met de dynamiek van de grondwaterstand en de functie van het betreffende gebied. De GGOR-systematiek is hier de directe uitwerking van. In 2003 hebben rijk, provincies, gemeenten en waterschappen het Nationaal Bestuursakkoord Water ondertekend. Een van de afspraken hierin is dat de waterschappen in nauwe samenwerking met gemeenten, grondwaterbeheerders en belanghebbenden voor hun werkgebied het GGOR vaststellen. De provincie geeft hiervoor de kaders aan en keurt het uiteindelijke besluit goed (net als bij peilbesluiten).

2.3.2 Gebruik van GGOR systematiek

De systematiek wordt gebruikt om, redenerend vanuit de gebiedsfuncties, knelpunten in het huidige waterbeheer te signaleren en de effecten van voorgestelde maatregelen in beeld te brengen. Door een kwantificering van de effecten van ingrepen in het watersysteem is het mogelijk maatregelenpakketten met behulp van het Waternoodinstrumentarium met elkaar te vergelijken (zie kader). Hierdoor wordt de afweging van verschillende belangen in het gebied duidelijker en objectiever.

Het vaststellen van GGOR is een beoogd resultaat van het gebiedsplan, maar de hoofdproducten zijn nieuwe peilbesluiten en het inrichtingsplan. De GGOR-systematiek voorziet in een goed begrip van het functioneren van het watersysteem en een degelijke afweging van belangen. De systematiek moet dan ook vooral worden gezien als een denkwijze of stappenplan om te komen tot een maatregelenpakket voor de realisatie van duurzaam waterbeheer in de praktijk.

2.3.3 Achtergronddocumenten

Aanvullende informatie is te vinden in de *Eindrapportage Doorontwikkeling GGOR HDSR (DM 461552)*. Het *Technisch Handboek (DM 484530)* beschrijft het de gebruikte methodologie en parameters (kentallen) waarmee de berekeningen zijn uitgevoerd en dient als technische onderbouwing van het hoofdrapport.

Het hoofdrapport Doorontwikkeling GGOR bevat de resultaten van de studie die als doel had inzichtelijk te maken welke gevolgen peilvarianten hebben voor de landgebruikfuncties. Hiervoor zijn toekomstverkenningen gedaan waarbij gebruik is gemaakt van een maatschappelijke kosten en baten analyse (MKBA), welke zich zowel op peilbeheer als op bodemdaling richtte.

Aanbevelingen die in deze studie gedaan zijn:

- Betrek binnen het waterschap de commissie SKK eerder bij de voorbereiding op een peilbesluit, vanuit haar kaderstellende rol. De idee is tijdens de afweging van varianten een workshop te organiseren over de mogelijke peilopties en daarbij ook kosten en baten en ontwikkelingen op (middel)lange termijn te beschouwen.
- Start in samenwerking met de provincie Utrecht een gebiedsproces om tot een (middel)lange termijn perspectief voor het veenweidegebied te komen, waarbij Ruimtelijke Ordening en waterbeheer in samenhang worden beschouwd.
- Continueer de doorontwikkeling van werkwijzen om tot een betere voorspelling van landbouwkundige opbrengsten te komen, om bodemdaling te voorspellen en om de kosten van bodemdaling te kwantificeren. Ook waterkwaliteit en ecologie verdienen meer aandacht.

Goede tip: Hoeveel water in de sloot? Gebruik Waternood!

De methode Waternood is een ontwerpfilosofie waarbij de grondwaterstand sturend is voor het oppervlaktewaterbeheer (watersysteemgericht denken). Daarbij is de traditionele werkwijze, gebaseerd op landelijke droogleggingnormen, losgelaten. In Waternood speelt het GGOR (Gewenste Grond- en Oppervlaktewater Regime) een belangrijke rol. Het GGOR is het resultaat van een afwegingsproces tussen de hydrologische mogelijkheden en de ruimtelijke wensen.

Het Waternoodinstrumentarium is een hulpmiddel voor water- en terreinbeheerders bij de waterhuishoudkundige herinrichting van een gebied. Met behulp van het instrumentarium kunnen verschillende inrichtingsscenario's met elkaar worden vergeleken. Op basis van beschikbare gegevens als bodemtype, landgebruik en grondwaterstanden, geeft het Waternoodinstrumentarium een indruk van de mate waarin de functies (stedelijk gebied, land&Houw, terrestrische natuur en aquatische natuur) worden ondersteund bij een bepaalde waterhuishoudkundige situatie.

Het vergelijken van scenario's gebeurt aan de hand van de doelrealisaties van de diverse grondgebruiks- en waterfuncties. Is een doelrealisatie hoog (%) dan kan een functie goed "gedijen" onder de waterhuishoudkundige omstandigheden, is een doelrealisatie laag dan kan er nog één en ander verbeterd worden aan de waterhuishoudkundige inrichting. Inzicht in dit functioneren kan helpen bij de keuze tussen verschillende scenario's bij een herinrichting van een gebied of eventueel het vinden van de beste grondgebruiks- of waterfuncties bij een specifiek waterhuishoudkundig regime.

2.3.4 Beschrijving GGOR systematiek

De vaststelling van het Actuele Grond- en Oppervlaktewater Regime (AGOR)

De vaststelling van het AGOR houdt in dat basisinformatie over de actuele hydrologische situatie van het beschouwde gebied wordt verzameld. Het gaat daarbij zowel over het grondwatersysteem als het oppervlaktewatersysteem.

De vaststelling van het Optimale Grond- en Oppervlaktewater Regime (OGOR)

De vaststelling van het OGOR bestaat uit een inventarisatie van de randvoorwaarden waaraan het grond- en oppervlaktewatersysteem moeten voldoen om optimaal invulling te geven aan het grondgebruik en de functies die zijn toegekend aan het oppervlaktewater. Door vooral ruimtelijke verschillen in de functies en de grondsoort zal dit OGOR er van plaats tot plaats anders uitzien. Om de optimale regimes vast te kunnen stellen dienen de doelstellingen duidelijk te zijn die aan de gebruiksvormen en functies in het gebied zijn toegekend. Deze informatie wordt afgeleid uit het beleid (zoals streekplannen, gebiedsperspectieven, waterhuishoudingsplannen en natuurbeleidsplannen). Bij de vaststelling van het OGOR is nog geen sprake van een belangenafweging en ook de vraag of het hydrologisch systeem de realisatie op standplaatsniveau wel toelaat wordt nog niet beantwoord.

Vaststellen knelpunten

De huidige situatie zal vaak afwijken van de optimale situatie. Binnen de GGOR-systematiek worden AGOR en OGOR met elkaar vergeleken waardoor knelpunten in de huidige situatie naar voren komen. In het werkproces voor een gebiedsplan wordt dit aangevuld en getoetst met de ervaringskennis van veldmedewerkers en bewoners van de streek. Hiervoor worden gebiedsavonden en veldbezoeken georganiseerd.

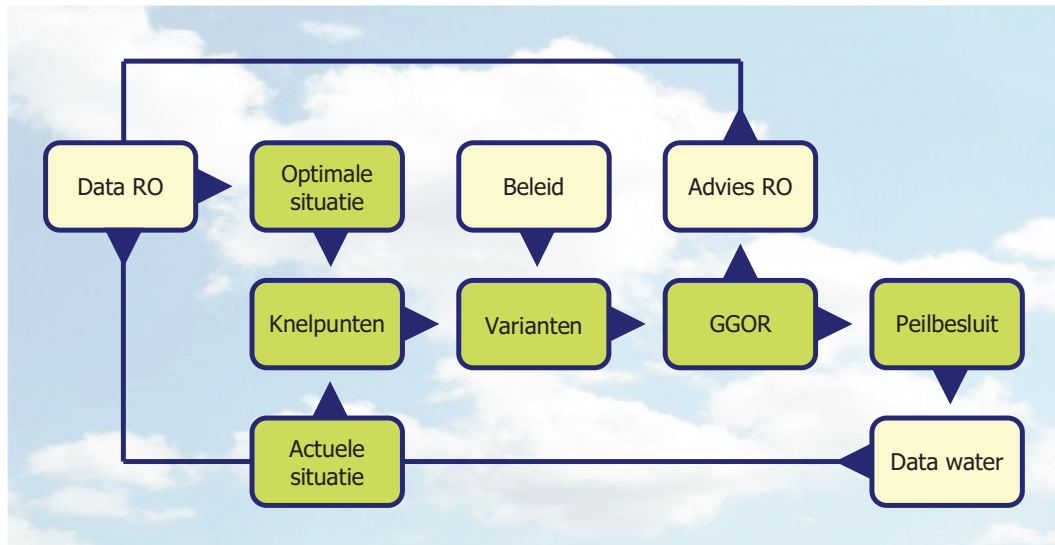
Verwachte Grond- en Oppervlaktewater Regimes (VGOR's)

Om de gesignaleerde knelpunten op te lossen worden maatregelenpakketten opgesteld. In de GGOR-systematiek worden deze maatregelen vertaald naar een VGOR. De VGOR wordt vergeleken met de OGOR om te zien of een aantal van de knelpunten met de voorgestelde maatregelen kan worden opgelost. Dit gebeurt met het Waternoodinstrumentarium. In deze GIS-applicatie wordt per VGOR aangegeven in hoeverre wordt voldaan aan de OGOR. Dit wordt aangeduid met de term doelrealisatie. In GIS-kaarten wordt deze doelrealisatie (per pixel) in procenten ten opzichte van de OGOR weergegeven. De kaarten laten zien waar bepaalde maatregelen het meeste effect hebben. Voor het oplossen van knelpunten kunnen meerdere VGOR's worden opgesteld.

Gewenst Grond- en Oppervlaktewater Regime (GGOR)

Op basis van een bestuurlijke afweging van mogelijkheden en belangen worden de meest wenselijke maatregelen gekozen. De realisatie hiervan wordt gezien als het Gewenste Grond- en Oppervlaktewaterregime (GGOR).

In Figuur 2.2.2 is de GGOR-systematiek uiteengezet. In de fase van de knelpuntenanalyse worden de kaders en de visie van het waterschap, de functiekaart, de OGOR en de AGOR en de doelrealisatie van de actuele situatie en de knelpunten volgende de GGOR-systematiek bepaald.



Figuur 2.2.2: Schematische weergave van de GGOR-systematiek

Goede tip: Ervaringen delen

In diverse watergebiedsplannen is ervaring opgedaan met het uitbesteden van modelleringswerk. Een aantal ervaringen worden hier beschreven.

KRARK: Voor de KRW-pilot zouden berekeningen uitgevoerd worden door een bureau met SIMGRO. Dit is een bekend pakket waar al langer mee gewerkt wordt. Wij wisten echter niet dat voor deze specifieke opdracht een nieuwe versie van SIMGRO ontwikkeld zou worden (waarbij ook nutriëntenberekeningen meegenomen konden worden). Doordat het modeltype dus nog gebouwd moest worden, met daarbij alle kinderziektes, is het project qua tijd enorm uitgelopen.

GROM: De aangeleverde gegevens met betrekking tot het watersysteem hadden de nodige tekortkomingen. De modelleur probeerde dit zo veel mogelijk – zelfstandig – op te lossen. Hierdoor klopte de opbouw van het watersysteem niet. Daarom was het wel erg nuttig om samen met de modelleur het model door te lopen en vragen te stellen als ‘Hoeveel water gaat dit peilgebied in en uit?’. Maar desondanks bleek het soms moeilijk om de correctheid van de modellering te controleren (waarom wordt een plek nou zo nat? Of droog?).

LBW: Een nieuwe systematiek werd toegepast waarbij het SIMGRO-model gekoppeld werd aan het Waternoodinstrumentarium (ook wel Waterwijs genoemd). Via een optimaliseringsmodel werd de samenstelling van maatregelpakketten in het gebied bepaald voor verschillende scenario's. Door het hoge detailniveau van deze maatregelpakketten en een “random” verdeling van de maatregelpakketten (tegenstrijdige maatregelen pal naast elkaar) kon de link met de praktijksituatie niet tot nauwelijks gemaakt worden.

LW: Door herberekeningen van het effect van de maalstops in wgp Linschoterwaard, bleek dat de wateropgave geringer was dan in eerste instantie berekend. Het hele watergebiedsplan is hierom opgeschort. Berekeningen kunnen dus een groot effect hebben op het verloop van een peilbesluit of watergebiedsplan.

2.3.5 Resultaten: Huidige situatie doorgerekend

Met de aangeleverde gegevens die betrekking hebben op de huidige situatie kan een model van de huidige situatie gemaakt worden. Als dit model draait kan de modelleur diverse standaardsituaties doorrekenen (gemiddeld jaar, $t = 10$ -bui, etc.). Controleer samen met de modelleur of het model naar behoren draait.

Laat de modelleur daarna een aantal analyses uitvoeren op de huidige situaties. Uiteindelijk wordt dan opgeleverd:

- huidige GXG-kaarten (GHG, GLG en GVG);
- huidige doelrealisatiekaart;
- huidige peilen;
- huidige stromingsrichtingen;
- huidige wateropgave;
- afvoercapaciteit;
- aanvoercapaciteit;
- stroomsnelheid.

Bespreek bovenstaande kaarten ook met de Beheerders/gebiedskenners. Dit is niet alleen een controle van deze kaarten, maar draagt tevens bij aan het vertrouwen in de modellering bij deze personen.

Het is heel lastig om de interpretatie van de modelresultaten zelf te doen omdat je niet precies weet hoe het model is opgebouwd. Laat dit daarom door de modelleur uitvoeren en ga er dan over in bespreking. Dit is met name ook van belang voor de berekeningen in de volgende fase.

Huidige situatie

Het correct in kaart brengen van de huidige situatie is erg belangrijk. Steek hier genoeg tijd in, maak duidelijk afspraken met de verantwoordelijken voor de gegevens (waaronder Beheerders). Maak de gegevenseigenaren bewust van de verantwoordelijkheid die zij hebben.

Bovendien vormen gegevens met betrekking tot de huidige situatie ook de basis voor het opstellen van de optimale situatie (de locatie van een watergang zal in de optimale situatie bijvoorbeeld gelijk zijn aan de huidige, de dimensies wellicht niet). Waarschijnlijk moeten er veldbezoeken gedaan worden voordat de huidige situatie goed in beeld is.

Analyseer goed welke gegevens nodig zijn (overleg ook met modelleur hierover). Hierbij een richtlijn (zie § 2.7.2):

- Plangebiedkaart
- Huidig landgebruik
- Kaart landelijk-stedelijk gebied (voor model)
- Huidige functie op basis van provinciaal waterhuishoudingsplan
- Functiekaart (als WHP/WBP al achterhaald is): op basis gebiedsgerichte plannen en natuurbeleidsplannen
- Natuurdoeltypen
- Maaiveldhoogten en maaiveldval
- Bodemtypen
- Cultuurhistorie en archeologie
- Nachtvorstschadebestrijdingskaart

Uiteraard kunnen er altijd meer gegevens nodig zijn.

Watersysteemanalyse

De provincie Utrecht en Zuid-Holland hebben in hun richtlijnen voor peilbesluiten opgenomen dat aan het besluit ten grondslag liggende afwegingen en uitkomsten van de verrichten onderzoeken in een toelichting op het peilbesluit worden opgenomen. Uitzonderingen hierop zijn terug te vinden § 2.7.2. Onderstaand vindt je een toelichting op een aantal van deze onderzoeken.

Staat van het oppervlaktewatersysteem

Om de huidige situatie in beeld te krijgen moet in ieder geval inzicht verkregen worden in de volgende zaken:

- watergangen; locatie en dimensies, onderhoudsstaat (bv. baggerachterstand);
- kunstwerken; locatie, dimensies, onderhoudsstaat;
- praktijkpeilgebieden; locatie en peilbeheer afgelopen 10 jaar;
- peilbesluitpeilgebieden; locatie en vastgesteld peil;
- op- en onderbemalingen en hoogwatervoorziening; ligging, peil;
- drooglegging (huidige en gewenste);
- wateropgave;
- waterkwaliteit en ecologie;
- riooloverstorten en RWZI's;
- waterlichamen;
- stromingsrichting;
- relaties tussen watergangen, kunstwerken en peilgebieden.

Resultaat hiervan is een beschrijving en kaart van het watersysteem, maar ook (eventueel) een lijst van achterstallig onderhoud en knelpunten. Dit vormt een zeer belangrijke basis voor het project.

Goede tip: Praktijk- of peilbesluit-peilgebieden?

De meeste mensen zullen denken *“is er een verschil dan?”*. Ja dus. In Intwis bestaan twee lagen. De praktijkpeillaag bevat de praktijkpeilgebieden: degenen die nu daadwerkelijk aanwezig zijn, dit is dus een dynamische laag. Als er iets verandert in het veld (bijvoorbeeld n.a.v. een vergunning of een plan dat uitgevoerd wordt), wordt ook deze laag aangepast. De praktijkpeilgebieden zijn genummerd PG0001 enz. De peilbesluitpeilgebieden zijn een weergave van het peilbesluit (wat in principe eens in de 10 jaar wordt vastgesteld): het is dus een statische laag.

Echter: op het moment wordt de shape met praktijkpeilen steeds overschreven omdat er herzieningen en verbeteringen plaatsvinden. Dit is niet handig, want zo valt de veldsituatie zoals die op een bepaald moment was niet meer te achterhalen. Eigenlijk zou er elk jaar een kopie van deze laag gemaakt moeten worden, zodat na 10 jaar, wanneer het peilbesluit vernieuwd moet worden, er nog referentiemateriaal is.

Staat van het grondwatersysteem

Om de huidige situatie in beeld te krijgen moet in ieder geval inzicht verkregen worden in de volgende zaken:

- grondwaterkwantiteit (bv. d.m.v. grondwatertrappenkaart);
- aanwezigheid kwel/wegzijging;
- grondwatermeetgegevens (DINO-loket);

Ook hieruit volgt een beschrijving van het systeem en eventueel een lijst van knelpunten. In § 2.7.3 wordt aangegeven hoe vrij eenvoudig de grondwaterstand/kwel in een klein gebiedje (bijvoorbeeld natuur met een hoge status) kan worden bepaald.

Optimale situatie

Met behulp van het huidige watersysteem en de hydrologische randvoorwaarden (zie § 2.7.5) kan het minimaal vereiste watersysteem bepaald worden (= de minimale dimensies van watergangen en kunstwerken). Bespreek de watersysteemuitlegangspunten met de mensen van de afdeling Watersysteembeheer.

Naast het minimaal vereiste watersysteem kunnen er nog andere eisen aan het watersysteem gesteld worden, zoals op het gebied van verdrogingsbestrijding, gewenste stroomsnelheden (bijvoorbeeld om kroos te bestrijden) en hydrologische randvoorwaarden.

2.3.6 Opstellen Knelpuntenanalyserapport

Formuleren van de knelpunten

Voordat knelpunten geformuleerd kunnen worden, moet eerst afgestemd worden wanneer iets een knelpunt is. Het is belangrijk om met de opdrachtgever en andere belanghebbenden hierover afspraken te maken.

Knelpunten kunnen op verschillende manieren duidelijk worden:

1. via de huidige situatie in combinatie met uitgangspunten/beleidseisen (bijvoorbeeld: de doelrealisatie moet overal hoger dan 70% zijn, wateropgave oplossen);
2. via de huidige situatie in combinatie met optimale situatie (bijvoorbeeld huidige watergang heeft een doorstroomd oppervlak van 3m², in de optimale situatie is dit 4m²);
3. gesignaleerd door medewerkers van afdeling Waterbeheer;
4. gesignaleerd door de streek.

De eerste twee typen knelpunten zijn berekende knelpunten. Bespreek deze knelpunten met de Beheerders/gebiedskenners, om duidelijk te krijgen of deze knelpunten reëel zijn en om de regiomensen te informeren.

De laatste twee typen knelpunten zijn gesignaleerde knelpunten. Onderzoek waarom niet-berekende knelpunten wel gesignaleerd zijn (zijn de gegevens incorrect?). Probeer de gesignaleerde knelpunten te concretiseren (hoe groot is het probleem?).

De gevonden knelpunten kunnen gecategoriseerd worden in:

- wateraanvoer;
- waterafvoer;
- wateropgave (NBW;)
- waterkwaliteit (stank, kroos, groene soep);
- ecologie (KRW) natuur/verdroging.

Voor alle knelpunten geldt dat het belangrijk is om deze duidelijk te beschrijven zodat het duidelijk is hoe groot dit knelpunt is. Maak de locaties ook helder (bijvoorbeeld met behulp van een kaartje). Dit leidt uiteindelijk tot een knelpuntenrapport met bijbehorend kaartmateriaal. Zorg ervoor dat opdrachtgevers, de interne projectgroep, maar ook de begeleidingsgroep, zich in de knelpunten kunnen vinden, zodat hierna doorgegaan kan worden naar de volgende fase.

Het belangrijkste product van deze fase is een knelpuntenrapportage met bijbehorende kaarten. Zie bijlagen voor een voorbeeld van de inhoudsopgave.

Ondersteuning door GIS-team

Als de voorbereidingsfase is afgerond kunnen de verschillende kaarten worden gemaakt. Het GIS-team kan bij het maken van deze kaarten voor advisering en ondersteuning zorgen. Hierbij is het van belang om op tijd uren aan te vragen bij het GIS-team zodat zij de werkzaamheden in hun planning op kunnen nemen.

Maak duidelijke afspraken over de werkzaamheden die gedaan moeten worden en zorg dat de GIS-medewerker lees- en schrijfrechten op de O-schijf krijgt. Dit voorkomt dubbele opslag van data en de kans dat er met verschillende en verouderde gegevens wordt gewerkt.

Uniforme opmaak

Om het maken van het kaartmateriaal voor de gebiedsplannen te uniformeren is een protocol opgesteld (zie § 2.7.7). Dit protocol dient als uitgangspunt bij het maken van de verschillende kaarten.

Legenda

Bij een kaart hoort uiteraard een legenda. Probeer deze legenda aan de kaartlagen te laten koppelen (geen graphic ervan maken). Als de symbolen van de kaartlagen wijzigen, verandert de legenda automatisch mee.

Dit is helaas niet mogelijk als er gebruik wordt gemaakt van een transparantie. Deze transparantie wordt niet standaard meegenomen in de legenda. In dit geval moet de legenda wel omgezet worden naar een graphic en kunnen de legendakleuren handmatig met behulp van de “eye-dropper” aangepast worden. Vragen hierover kunnen gesteld worden aan medewerkers van het GIS-team.

Voor voorbeelden van kaartmateriaal zie de watergebiedsplannen Tussen Kromme Rijn en Amsterdam-Rijnkanaal, Kamerik-Kockengen, Langbroekerwetering en Groenraven-Oost en Maartensdijk.

Map Xtra Document (MXD)

Zoals in het protocol uit § 2.7.7 staat vermeld is er van iedere kaart een kaartproduct in Intwis beschikbaar. Deze kaartproducten kunnen worden ingeladen en vervolgens kunnen de verschillende kaartlagen voor de betreffende kaart eraan worden toegevoegd. Het is raadzaam om iedere kaart als een aparte mxd op te slaan. Dit houdt in dat alle shapefiles met bijbehorende opmaak bij elkaar in één bestand worden opgeslagen. Dit heeft als voordeel dat eventuele wijzigingen relatief eenvoudig aangepast kunnen worden.

In § 4.3.3 staat een overzichtslijst met kaarten die opgenomen worden in het gebiedsplan.

2.4 Communicatie

Interne en externe communicatie in het project is van groot belang. In onderstaand schema is een checklist opgenomen waarin aangegeven wordt welke communicatiemomenten cruciaal zijn in het proces.

Bij elke fase wordt gestart met een overleg tussen projectleider (-medewerker) en communicatiemedewerker om in onderstaand schema de deadlines aan te geven (de daadwerkelijke data) en het schema zo nodig aan te vullen.

Tabel 2.2.2 Cruciale communicatiemomenten

Tijdsbalk							
Communicatiemedewerker	CO1					CO2	
Inhoudelijk betrokkenen		BR1					RA1
Portefeuillehouder			BE1				RA1
AB	NB1						
Begeleidingsgroep				BG1			
Gebiedsavond					GA1		
Nieuwsbrief	NB1						
Website	WS1					WS2	

INTERN:

- ☐ CO1: Met communicatiemedewerker bespreken van communicatie in deze fase
- ☐ BR1: Brainstormsessie met alle interne betrokkenen om knelpunten in het gebied te verzamelen

- ☐ BE1: Bespreken uitkomsten met portefeuillehouder
- ☐ VN1: Sturen voortgangsnotitie naar alle internen
- ☐ NB1: Sturen 1^e nieuwsbrief naar AB
- ☐ RA1: bespreken knelpuntenrapport met intern betrokkenen en portefeuillehouders

EXTERN:

- ☐ BG1: 1^e bijeenkomst begeleidingsgroep:
 - o ga na of de belanghebbendenanalyse compleet is en of iedereen in de juiste groep zit (misschien willen sommigen liever naar infogroep)
 - o inventariseren knelpunten d.m.v. brainstorm
- ☐ NB1: 1^e nieuwsbrief: melding start project en opzet
- ☐ GA1: 1^e gebiedsavond: inventariseren knelpunten (regel goede gespreksleider en vergeet de evaluatieformulieren voor deze avond niet). Het kan ook handig zijn om een externe gespreksleider (als 'onafhankelijke partij') in te huren, bijvoorbeeld als er grote meningsverschillen tussen het waterschap en andere partijen zijn
- ☐ CO2: evaluatie begeleidingsgroep en gebiedsavond
- ☐ WS1: website inrichten en de eerste informatie van het project erop zetten
- ☐ WS2: verslag begeleidingsgroep, gebiedsavond en nieuwsbrief op website

2.5 Risico's

Zoals eigenlijk in elke fase bestaat ook tijdens de knelpuntenanalyse het risico dat de werkzaamheden meer tijd kosten dan gepland. Dit geldt voor intern uitgevoerd werk, maar ook voor het traject van onderzoek laten doen door een adviesbureau. Daarnaast is er de mogelijkheid dat het product dat geleverd wordt niet aan je verwachtingen voldoet. Om deze risico's zo klein mogelijk te maken is het van belang om een zeer duidelijke en gedetailleerde opdracht te geven. Zo weten beide partijen waar ze aan toe zijn.

Een ander risico is de beschikbaarheid van gegevens. Er zijn veel gegevens beschikbaar, maar voor berekeningen is het belangrijk dat de gegevens compleet zijn (en dat is het beheerregister meestal niet) en dat de gegevens kloppen (dus geen ontbrekende of foute waarden). Het is belangrijk voordat het project begint, de gegevens te inventariseren en controleren. Op dat moment is het namelijk nog mogelijk om extra gegevens te laten inwinnen.

Risico's m.b.t. draagvlak zullen nog klein zijn, omdat het project in een inventariserend stadium zit en er nog geen besluiten voor oplossingen/maatregelen worden genomen.

2.6 Producten

In deze paragraaf is een checklist weergegeven van de producten in deze fase.

- ☐ Knelpuntanalyse rapport met daarin ook het achterstallig onderhoud
- ☐ Tekst voor op de website
- ☐ Inhoudelijke analyses voor maaiveldhoogte, onderbemaling enz.
- ☐ Dvd met basisgegevens die aan adviesbureau geleverd zijn
- ☐ Dvd met model van adviesbureau (huidige situatie) + metadata
- ☐ Hoofdstuk beleidsanalyse voor in gebiedsplan
- ☐ Hoofdstuk huidige situatie voor in gebiedsplan
- ☐ Hoofdstuk optimale situatie voor in gebiedsplan
- ☐ Evaluatieformulieren begeleidingsgroep en gebiedsavond (zie bijgevoegde cd [17])

2.7 Bijlagen

- 2.7.1 Taken die in Fase 2 uitgevoerd moeten worden
- 2.7.2 Richtlijnen peilbesluiten
- 2.7.3 Voorbeeld inhoudsopgave knelpuntenrapport
- 2.7.4 Methodebepaling grondwaterstand/kwel in een klein gebied
- 2.7.5 Hydrologische modellering uitgangspunten
- 2.7.6 Voorbeeld voortgangsrapportage
- 2.7.7 Protocol voor het maken van kaarten
- 2.7.8 Offertes en aanbestedingsbeleid
- 2.7.9 Het inkoopproces
- 2.7.10 Inkoopplatform
- 2.7.11 Gunningsbeslissingverzoek
- 2.7.12 Multi-criteria analyse
- 2.7.13 Richtlijnen voor opdrachtbrief
- 2.7.14 Aanbesteding van Model
- 2.7.15 Voorbeeld Nieuwsbrief

2.7.1 Taken die in Fase 2 uitgevoerd moeten worden

Tabel 2.2.3 Taken die in de 2e fase moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Vaststellen van het knelpuntenanalyserapport
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Controleert het knelpuntenanalyserapport
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	Geeft aan welke knelpunten er zijn in het gebied Draagt bij aan het opstellen van het knelpuntenanalyserapport
WSB	Veldbeheerder	Project-	Geeft aan welke knelpunten er zijn in het gebied
DT	Directeur	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Projectleider haalbaarheidsstudie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Geeft presentatie algemene opzet tijdens 1ste gebiedsavond
P&A	Projectleider planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Zorgt (indien nodig) voor offerteaanvragen bij adviesbureaus Communiqueert met adviesbureaus over voortgang en inhoudelijke kwaliteit Draagt bij aan opstellen van hoofdstukken WGP en knelpuntenanalyserapport
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Maakt adressenlijst van bewoners in het gebied die aangeschreven zullen worden (m.b.v. GIS, bv. alle mensen die meer dan 1 ha grond bezitten) Inventariseert plannen van derden die van invloed / van belang zijn Voert analyses uit (bv. bepalen van de gemiddelde drooglegging/maaiveldhoogte) en destilleert hieruit de knelpunten en maakt daarvan een lijst en mogelijk een shape Bespreekt met de beheerder (en mensen uit het gebied) of er achterstallig onderhoud (aan kunstwerken e.d.) is en zo ja, wat er precies moet gebeuren. Ook hiervan wordt een lijst en mogelijk een shape gemaakt Schrijft inhoudelijke stukken (bv. over maaiveld daling, onderbemalingen, nachtvorstschadebestrijding, verdroging) Levert gegevens aan bij het adviesbureau Controleert uitkomsten van modellering, kijkt of het reëel is Heeft (indien nodig) overleg met het adviesbureau om het model te verbeteren Maakt een formulier waarmee bezoekers van de gebiedsavond individueel contact kunnen aanvragen (DM 266168) Maakt een presentielijst die mensen op de GA's kunnen invullen Schrijft hoofdstuk over de huidige situatie voor in het watergebiedsplan/peilbesluit Schrijft hoofdstuk over het geldende beleid voor in het watergebiedsplan/peilbesluit

Afd.	Wie	Groep	Taak
			Schrijft Knelpuntenanalyserapport (§ 2.3.6)
P&A	Ecoloog	Project-	Geeft aan welke knelpunten er zijn op het gebied van ecologie
P&A	Hydroloog	Project-	Geeft aan welke knelpunten er zijn op het gebied van hydrologie
P&A	Waterkwaliteits-deskundige	Project-	Geeft aan welke knelpunten er zijn op het gebied van waterkwaliteit
P&A	Waterplan/-toetser	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
Bel	Jurist	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Medewerker communicatie	Kern-Project-Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Secretaresse	Project-Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Subsidiecoördinator	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Controller	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Accountmanager	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Teamleider	Project-	Geeft aan welke knelpunten er zijn in het gebied
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Geeft aan welke knelpunten er zijn in het gebied
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Projectleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Beheerder keringen	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker GIS	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwaliteit en ecologie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwantiteit	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

Naast de taken uit de tabel moeten ook de ‘standaardtaken’ van Tabel A.1.2 worden uitgevoerd. Voor dit overzicht geldt dat het een voorbeeld is van de verdeling van de werkzaamheden. Uiteraard kunnen de betrokkenen afspreken om de taken anders te verdelen. Wel is van belang om er inderdaad afspraken over te maken, zo is duidelijk hoeveel werk moet worden gedaan en door wie. Hierdoor is het mogelijk nauwkeuriger te plannen.

2.7.2 Richtlijnen peilbesluiten

Het peilbeheer wordt uitgevoerd binnen de kaders van wet- en regelgeving en beleid van mede overheden. De juridische kaders worden gesteld door de Waterwet en de Waterverordening. Voor elk watergebiedsplan of peilbesluit wordt in de toelichting kort aangegeven welk beleid

(water, natuur, ruimtelijke ordening) en welke wetgeving relevant is. Daarnaast wordt geïnterviewd welke wensen of kaders er gelden voor oppervlaktewaterpeilen en peilbeheer.

In de Nota Peilbeheer (HDSR, 2011 **DM 300217**) staan het (inter)nationaal beleid en regelgeving met betrekking tot het peilbeheer beschreven. Dit betreft de waterwet, NBW, KRW, Natura 2000, Ecologische hoofdstructuur en TOP-gebieden, de Flora- en Faunawet, m.e.r., Provinciaal beleid, regelgeving en structuurvisies, de waterverordening en de cultuurhistorische atlas van Utrecht, de cultuurhistoriekaart Zuid-Holland en het gemeentelijk beleid.

Waterwet, artikel 5.2

In een peilbesluit worden waterstanden of bandbreedten waarbinnen waterstanden kunnen variëren vastgesteld, die gedurende de daarbij aangegeven perioden zoveel mogelijk worden gehandhaafd ().

Rol van de Provincie

Met de invoering van de waterwet (2009) is de provinciale goedkeuring van peilbesluiten vervallen, met uitzondering van gevallen waarin de waterbeheerbelangen ernstig geschaad worden en met uitzondering van die peilbesluiten die al in de inspraak zijn geweest (zie verder bij 'overgangsrecht' in deze paragraaf. Ook is er een mogelijkheid voor verruimde peilbesluiten (hierin kan zowel het oppervlaktewaterpeil als het grondwaterpeil worden vastgelegd) en zorgt de wet voor een betere samenhang tussen ruimtelijke ordening en waterbeleid. De provincie kan sinds de invoering van de Waterwet (in de geest van de Wet Ruimtelijke Ordening, WRO) zo nodig het waterschap een aanwijzing geven over de uitoefening van taken of bevoegdheden. Dit is geregeld in artikel 3.12 van de Waterwet. Wanneer het waterschap de aanwijzing niet (goed) opvolgt, kan de provincie de verantwoordelijkheid overnemen door middel van een in-de-plaatsstelling. Gedeputeerde staten kunnen dan een partiële herziening doen van het peilbesluit. Het waterschap kan hiertegen in beroep bij de rechtbank.

2.7.3 Voorbeeld inhoudsopgave knelpuntenrapport

Inleiding

Dit hoofdstuk in het knelpuntenanalyserapport bevat een uitleg over dat de knelpunten zijn verkregen uit:

- beheerders;
- belanghebbenden;
- berekeningen;
- beleid.

Ook wordt in dit hoofdstuk een verklaring opgenomen dat deze knelpunten de basis vormen voor het gebiedsplan, met ruimte voor ondertekening opdrachtgever. Dit om te voorkomen dat hier later nog op teruggekomen wordt.

Huidige situatie

In de beschrijving van de huidige situatie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- functies (stedelijk gebied, landbouw, natuur, EHS, cultuurhistorie, enz.);
- waterkwantiteit (capaciteit watergangen; waterafvoer, wateraanvoer, waterbalans (monitoringgegevens), functioneren en ligging kunstwerken, enz.);
- waterkwaliteit en natuur (toetsing waterkwaliteit (monitoringgegevens), verdroging, functioneren en ligging rioleringskunstwerken, andere emissies, enz.).

Optimale situatie

Zie lijst bij huidige situatie.

Knelpunten

Zie lijst bij huidige situatie.

Bijlagen

Bij het rapport zitten in ieder geval de volgende bijlagen:

- overzichtskaart knelpunten;
- basiskaarten die later overgenomen kunnen worden in het watergebiedsplan of peilbesluit (zie lijst bij huidige situatie).

Rapportage en kaartmateriaal

Bij de rapportage van het gebiedsplan wordt ook kaartmateriaal opgenomen. Deze paragraaf geeft een korte beschrijving van de werkzaamheden voor het maken van de verschillende kaarten. In § 4.3.2 wordt apart aandacht geschonken aan de peilbesluitkaart. Deze kaart behoort namelijk tot het officiële peilbesluit en hieraan wordt door de provincie eisen gesteld. In de laatste paragraaf worden nog enkele tips gegeven voor het maken van de kaarten.

2.7.4 Methode bepaling grondwaterstand/kwel in een klein gebied

Stel je hebt een klein gebiedje wat opeens een hoge natuurstatus gekregen heeft, bijvoorbeeld een subtop verdrogingsgebied. Nu wil je weten of de grondwaterstanden in dat gebiedje toereikend zijn voor het natuurdoel. Standaard zijn er GxG-kaarten en kwelkaarten beschikbaar, maar deze zijn niet nauwkeurig genoeg om te bepalen of het doel in dat kleine gebiedje gehaald wordt. Het is dan mogelijk om op een snelle manier toch gedetailleerde informatie te krijgen. Dit komt in de praktijk op het volgende neer:

- Voer op 2 representatieve tijdstippen in het jaar een meting uit aan de freatische grondwater (middels de boorgat methode) en bepaal de afstand tussen het maaiveld en de grondwaterstand;
- Voer op hetzelfde tijdstip ook een meting uit aan de grondwaterstand in het standaard grondwatermeetpunt waarvan wel een lange tijdsreeks aan metingen beschikbaar is.
- Koppel deze metingen aan elkaar, door ze in een zelfde excelgrafiek te zetten en er dan een lijn doorheen te laten plotten;

Op basis van deze gegevens kan je dan iets zeggen over de GxG en de kwel in het kleine gebiedje. Zie voor een meer gedetailleerde beschrijving van de procedure Hoogland e.a. (2008).

Het aantal gerichte opnames is zeer probleem- en gebiedsafhankelijk, maar ga uit van minimaal 20 punten. De kosten per gerichte opname bedragen omstreeks 500 euro.

Vervolgens dient de GxG-data te worden gebruikt om de kaartnauwkeurigheid te verhogen. Hoewel er op dit vlak meerdere wegen zijn die naar Rome leiden is lokale hercalibratie van HYDROMEDAH de meest voor de hand liggende weg omdat het:

- zich een beproefde procedure betreft;
- het leidt tot een grotere voorspelnauwkeurigheid van het model, wat handig is, omdat met HYDROMEDAH ook de effecten van voorgestelde maatregelen dienen te worden doorgerekend.

Deze hercalibratie kan worden uitgevoerd met PEST (Doherty, 1995) dat door vele adviesbureaus wordt gebruikt en ook is gebruikt voor de oorspronkelijke calibratie van HYDROMEDAH. Via deze aanpak kan worden voorgebouwd op eerder ontwikkelde procedures wat risico's op uitloop en onverwachte resultaten minimaliseert.

De kosten van deze lokale hercalibratie bedragen tussen de 5000 en 10.000 euro. Een dergelijk traject heeft een geschatte doorlooptijd van omstreeks 6 weken.

Literatuur

Hoogland, T., G.B.M. Heuvelink & M. Knotters (2008) De seizoensfluctuatie van de grondwaterstand in natuurgebieden vanaf 1985 in kaart gebracht. Wageningen, Wettelijke Onderzoekstaken Natuur & Milieu, WOt-rapport 89. 60 blz. 14 fig.; 7 tab.; 36 ref.; 3 bijl.
Doherty J., Brebber L., & Whyte P. (1995) PEST. Model Independent Parameter Estimation. Australian Centre for Tropical Freshwater Research, James Cooke University, Townsville, Australia.

2.7.5 Hydrologische modellering uitgangspunten

1. afvoernormen landelijk gebied

grondwatertrap I, II en III = 1,5 l/s/ha (eventueel vermeerderd met de kwel)
grondwatertrap IV en V = 1,0 l/s/ha (excl. kwel)
grondwatertrap VI = 0,67 l/s/ha (excl. kwel)
grondwatertrap VII = 0,33 l/s/ha (excl. kwel)
bosgebieden en overige gronden zonder zichtbare afvoer = 0,10 l/s/ha

De bovengenoemde afvoernormen moeten worden verhoogd met kwel en verminderd met wegzijging.

2. afvoernormen stedelijk gebied

bestaand bebouwd gebied = 4 l/s/ha
"nieuw" bebouwd gebied = 1,5 l/s/ha

3. aanvoernorm landelijk en stedelijk gebied

Zonder nachtvorstbestrijding: 0,45 l/s/ha. Deze aanvoernorm moet worden verhoogd met wegzijging en verminderd met kwel.
Met nachtvorstbestrijding: 8,33 l/s/ha (30 m³/uur/ha.)

4. Maximale stroomsnelheid in watergangen

0,30 m/sec.

5. Maximale toelaatbare peilstijging

0,30 meter bij maatgevende afvoer
Eventuele afwijkingen in peilgebieden met de hoofdfunctie natuur en bebouwing en infrastructuur.

6. Afmeting watergangen

minimale waterdiepte 80 cm
minimale bodembreedte 60 cm / vaarleidingen 1,50 meter
talud 2 : 3 (klei/veen)
talud 1 : 2 (zand)

- profiel doorrekenen op de halve maatgevende afvoer (50%) bij vereiste drooglegging.
- profiel doorrekenen op maatgevende afvoer, waarbij de peilstijging maximaal 0,30 meter mag zijn en de stroomsnelheid niet groter mag zijn dan 0,30 m/sec.

7. kunstwerken

Dimensioneren kunstwerken op basis van de maatgevende afvoer.

maximale uitstroomsnelheid:

- 1,5 m/sec is de maximale stroomsnelheid in watergang (anders uitstroomvoorziening aanleggen)
- bestaande duikers 0,70 m/sec.

De totale opstuwing mag per leidingvak niet groter zijn dan de maximaal toelaatbare opstuwing van 0,30 meter.

Minimale diameter duikers:

- 0,80 meter (primair + secundair systeem)
- vaarleiding: minimale doorvaartbreedte: 2,50 meter, doorvaarthoogte: 0,80 meter t.o.v. zomerpeil

2.7.6 Voorbeeld voortgangsrapportage



Datum : April 2007
 Aan : Dagelijks bestuur
 Van : Ronald Hemel
 Betreft : Voortgangsrapportage Watergebiedsplan Kamerik en Kockengen
 CC. : Begeleidingsgroep

1. Inleiding

Het watergebiedsplan van Kamerik en Kockengen is 14 februari 2006 van start gegaan met de goedkeuring van het plan van aanpak door het dagelijks bestuur. De inhoudelijke werkzaamheden zijn gestart in maart 2006. Het project is onderverdeeld in 4 fasen, te weten:

- fase 1: inventarisatie;
- fase 2: analyse;
- fase 3: ontwerp-plan;
- fase 4: inspraak.

De eerste drie fasen omvatten het inhoudelijke spoor en de vierde fase het bestuurlijke spoor. Het plan wordt opgesteld in samenspraak met de streek en er is een begeleidingsgroep ingesteld van overheden en belangenorganisaties. Het watergebiedsplan resulteert in nieuwe peilbesluiten en een inrichtingsplan voor het watersysteem in dit gebied.

2. Stand van zaken

Op dit moment zijn fase 1 en 2 van het project afgerond. In fase 3 wordt gewerkt aan het opstellen van een breedgedragen ontwerp-watergebiedsplan. Naar verwachting wordt het project inhoudelijk afgerond met oplevering van het ontwerp-plan eind mei 2007. Hierna start het bestuurlijke traject van inspraak en vaststelling. De planning is dat het watergebiedsplan door het algemeen bestuur in december 2007 wordt vastgesteld.

3. Proces

Het proces rond het watergebiedsplan verloopt goed. Er zijn een groot aantal partijen betrokken bij het plan. Hieronder wordt ingegaan op enkele aspecten van het proces rond het watergebiedsplan.

- *Gebiedsavonden*: in totaal zijn tot april 2007 twee gebiedsavonden geweest. De eerste avond was in juni 2006 (fase 1) en de tweede avond november 2006 (fase 2). Bij beide avonden was er een grote opkomst (80-100 personen). De avonden verliepen goed en leverden het waterschap waardevolle informatie op.
- *Begeleidingsgroep*: de begeleidingsgroep is tot april 2007 vier keer bij elkaar gekomen. De sfeer is prettig en constructief. De bijeenkomsten zijn niet altijd even efficiënt verlopen en er zijn soms agendapunten doorgeschoven naar een volgende bijeenkomst. De laatste bijeenkomst van de begeleidingsgroep was op 11 december 2006. Het is lastig de begeleidingsgroep op een adequate manier te betrekken in de belangenafweging van het plan. Dit komt omdat vanuit de analyse (fase 2) onvoldoende resultaten beschikbaar komen of juist te diep de inhoud in gaan om op globaal niveau te bespreken in de begeleidingsgroep. Dit komt mogelijk rommelig over. Er is een grote behoefte te praten over concrete maatregelen en minder over onderzoek. Het is tijd de begeleidingsgroep weer afdoende te betrekken in de afronding van het plan en daarom zijn twee bijeenkomsten gepland in april en mei.
- *Bestuur*: het bestuur van het waterschap wordt op de hoogte gehouden door middel van nieuwsbrieven en bilaterale gesprekken met de portefeuillehouder. In breder verband is de commissie watersystemen in een tweetal sessies voorgelicht over de planning van de watergebiedsplannen. Nu het project inhoudelijk wordt afgerond, wordt het bestuur weer nauwer betrokken bij het project;

- *Overige instanties*: om de begeleidingsgroep niet te groot te maken zijn met een aantal organisaties apart bilaterale gesprekken gevoerd tijdens fase 1 en 3. Deze gesprekken werden door de organisaties als prettig ervaren, waarbij in een open sfeer standpunten konden worden gewisseld. De laatste gesprekken worden in april 2007 gevoerd.
- *Veldbezoeken*: in juli en augustus van 2006 en januari van 2007 zijn XX veldbezoeken uitgevoerd bij individuele agrariërs en bewoners.
- *Nieuwsbrief*: er zijn tot april 2007 twee nieuwsbrieven verschenen. De eerste nieuwsbrief verscheen mei 2006 (fase 1), de tweede in november 2006 (fase 2). Mei 2007 verschijnt de derde en laatste nieuwsbrief (fase 3).

4. Inhoud

Samen met de sector waterbeheer wordt het plan inhoudelijk opgesteld. Hierbij wordt gekeken naar technische, juridische en financiële haalbaarheid. Daarnaast zijn bij verschillende adviesbureaus opdrachten uitgezet voor de onderbouwing van het plan.

- Alterra: onderzoek effectiviteit van maatregelen op waterkwaliteit en ecologie met behulp van modelsimulaties. Dit project wordt op dit moment afgerond. De resultaten zijn helaas niet bruikbaar voor het planproces. Hierover is meerdere malen met Alterra gesproken.
- Arcadis: doelrealisatieberekeningen landbouw, stedelijk gebied, terrestrische natuur. Resultaten onduidelijk en niet bruikbaar voor het planproces.
- Arcadis: ecologische doelen waterlichamen. Rapportage wordt afgerond, resultaten bruikbaar.
- Arcadis: effectiviteit maatregelen waterkwaliteit en ecologie op basis van expert judgement. Rapportage wordt afgerond, resultaten bruikbaar.
- Grontmij: hydraulische modellering huidige situatie. Nog geen rapportage, resultaten nu niet bruikbaar.
- Grontmij: ontwerp KRW-proof? Onderzoek moet nog in gang worden gezet
- HKV: ontwerp NBW-proof? Wateropgave en faalkans in de toekomstige situatie. Eventueel onderzoek moet nog in gang worden gezet.

5. Planning

Datum	Activiteit
maart - april 2007	Overleggen overige instanties
25 april 2007	4 ^e bijeenkomst begeleidingsgroep
1 mei 2007	Voortgangsrapportage D&H
mei 2007	Opsturen 3 ^e nieuwsbrief (ontwerp-plan)
16 mei 2007	5 ^e bijeenkomst begeleidingsgroep
25 mei 2007	Oplevering ontwerp-watergebiedsplan
12 juni 2007	D&H ontwerp inspraakrijp
14 juni 2007	Uitnodigingen 3 ^e gebiedsavond + advertenties start inspraak
22 juni – 3 augustus 2007	Inspraakperiode
28 juni 2007	3 ^e gebiedsavond (inspraak)
augustus – september 2007	Opstellen inspraakrapport en definitief plan
16 oktober 2007	Dagelijks bestuur stelt watergebiedsplan vast
7 november 2007	Commissie SKK stelt watergebiedsplan vast
12 december 2007	Algemeen Bestuur stelt watergebiedsplan vast
januari – mei 2007	Goedkeuring gedeputeerde staten

2.7.7 Protocol voor het maken van kaarten

Er is een standaardopmaak ontwikkeld voor de kaarten in een watergebiedsplan of peilbesluit. Van de reeds vastgestelde watergebiedsplannen en peilbesluiten staan de kaarten op de R-schijf. Op R:\Vastgestelde_karten\WGP of in DM voor recentere kaarten: Ordeningsplan HDSR/Planvorming/gebiedsgerichte plannen (peilbesluiten/watergebiedsplannen). Hier kan de opmaak van deze kaarten gekopieerd worden, zodat bij toekomstige plannen dezelfde opmaak aangehouden kan worden.

2.7.8 Offertes en aanbestedingsbeleid

Zowel tijdens de inventarisatiefase van een gebiedsplan, waarin veel verschillende gegevens verzameld moet worden, als tijdens de knelpuntenanalyse kan het nodig zijn werk uit te besteden (bijv. vanwege capaciteitstekorten intern). Aan het uitbesteden van werk zijn regels verbonden en er hoort een offertetraject bij waarin de wensen en de eisen omtrent de te leveren producten duidelijk omschreven zijn.

Goede tip: Weet wat je wil !

Met de aanbesteding van bijvoorbeeld modelleerwerk kan er van alles verkeerd gaan. Het schrijven van een goede offerte kan veel ellende voorkomen. Neem daarom ruim de tijd voor het schrijven van een offerte. Beschrijf heel specifiek wat je voor product opgeleverd wil hebben (zo voorkom je meerwerk), wees duidelijk over welke gegevens je zelf aanlevert en op welk tijdstip (in verband met de planning). Bewaar alles wat je aanlevert (om gedoe te voorkomen). Wees ook secuur bij de oplevering. Controleer de resultaten voordat je voor het uitbestede werk betaalt

Bovendien geldt, *de beste aankoop is geen aankoop*. Dus bedenk, voordat je iets gaat kopen of uitbesteden, goed na over welk product je nodig hebt en of anderen binnen de organisatie dat mogelijk ook nodig hebben (of zelfs al besteld hebben!). Het bundelen van opdrachten of het 'meeliften' op een bestaand raamcontract van een ander scheelt vaak veel geld en tijd!

Op 22 september 2010 is het inkoopbeleid van het waterschap goedgekeurd door het Algemeen Bestuur. De uitwerking inkoop en aanbesteding is te vinden op intranet via <http://intranet.hdsr.lan/infocentrum/inkoopplein>. Let op: het inkoopbeleid is voortdurend in ontwikkeling.

Doel van het beleid is mede om inkopen makkelijker te maken. Zo zijn diverse **N-Office** formulieren ontwikkeld die inkopen ondersteunen (te vinden onder het mapje 'Inkoop'). Het doorlopen van de stappen draagt daarnaast bij aan een duidelijk Plan van Eisen waarin duidelijk is wat je wilt.

Hieronder worden het inkoopproces, de procedure en richtlijnen voor het voor inkopen van diensten, de multi-criteria analyse en andere zaken besproken die bij aanbestedingen komen kijken.

Als je alle ins en outs van een goed aanbestedingstraject wilt weten, kan je de Gids Proportionaliteit raadplegen (intranet). Deze gids is opgesteld door rijksoverheid en is een leidraad voor alle aanbestedende diensten. In deze gids kan je uitgebreid lezen over het hoe, wie, wat, waar en waarom van het aanbesteden.

Blijvend in ontwikkeling

De lijnen van het inkoopbeleid zijn uitgezet. Dit biedt voldoende ruimte om door te blijven ontwikkelen en in te spelen op de ontwikkelingen op inkoop en aanbestedingsgebied. Er wordt gewerkt aan een Contract & Leverancier Managementsysteem (CLM) en er wordt een portfolioanalyse uitgevoerd zodat we op strategisch niveau kunnen blijven doorontwikkelen.

Aanbestedingsvormen en drempelbedragen

Afhankelijk van de doelstellingen, beleidsuitgangspunten en het totaalbedrag van een project wordt de meest geëigende vorm van aanbesteden gekozen. Hierbij zijn risico-afweging en marktaanbod belangrijke afwegingsfactoren.

Diensten en leveringen	Werken
< € 50.000	< € 150.000
Keuze uit:	Keuze uit:
Enkelvoudige procedure	Enkelvoudige procedure
Meervoudig onderhandse procedure	Meervoudig onderhandse procedure
Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
Niet-openbare (EU) procedure	Niet-openbare (EU) procedure
Openbare (EU) procedure	Openbare (EU) procedure
€ 50.000 - € 200.000	€ 150.000 – 1.500.000
Keuze uit:	Keuze uit:
Meervoudig onderhandse procedure	Meervoudig onderhandse procedure
Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
Niet-openbare (EU) procedure	Niet-openbare (EU) procedure
Openbare (EU) procedure	Openbare (EU) procedure
	€ 1.500.000 – € 5.000.000
	Keuze uit:
	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
	- Niet-openbare (EU) procedure
	Openbare (EU) procedure
> € 200.000	> € 5.000.000
Keuze uit:	Keuze uit:
Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking*
Niet-openbare (EU) procedure	Niet-openbare (EU) procedure*
Openbare (EU) procedure	Openbare (EU) procedure
Voor bijzondere opdrachten kunnen navolgende procedures worden toegepast:	* Langere proceduredtijd (52 dagen)
concurrentiegericht dialogoog	
onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking	

2.7.9 Het inkoopproces

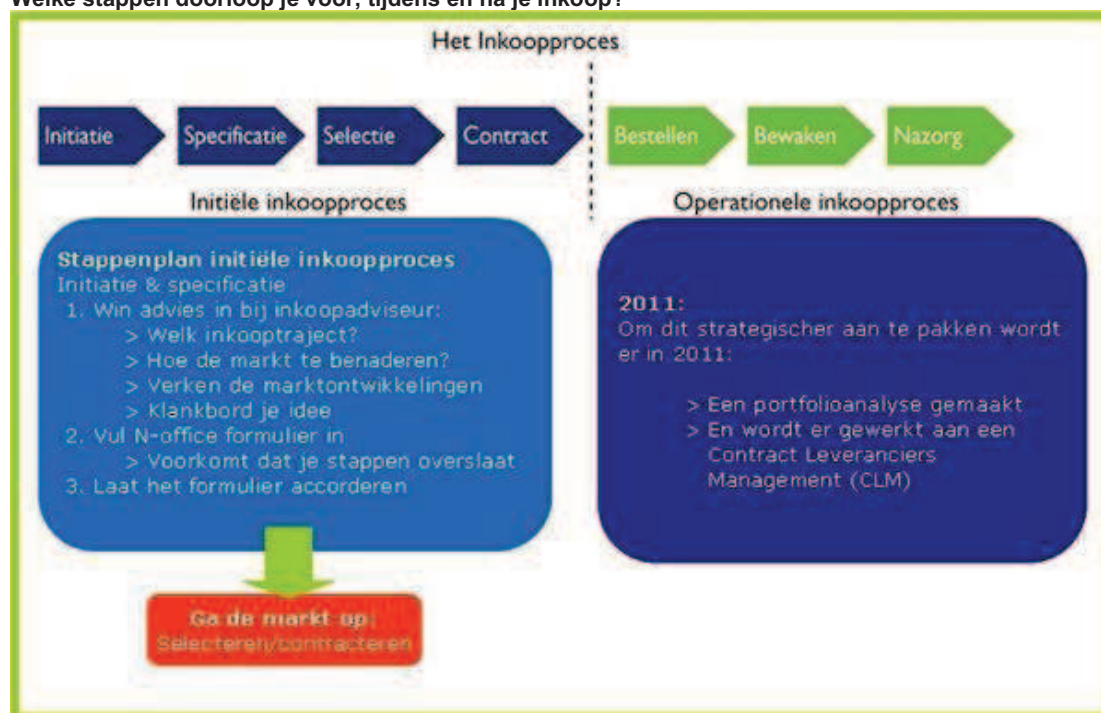
De onderstaande schema's geven een beeld van de start van het inkoopproces.

Waar begin je als je gaat inkopen?



Figuur 1.2.1: Stroomschema start inkopen

Welke stappen doorloop je voor, tijdens en na je inkoop?



Figuur 1.2.2: Stroomschema stappen van het inkoopproces

2.7.10 Inkoopplatform

Rol inkoopplatform

Het inkoopplatform werkt nauw samen met de inkoopadviseur en fungeert als een klankbord. Zij hebben als taak:

- signaleren van afdelingsspecifieke (markt)ontwikkelingen en behoeften;
- bewaken van de aansluiting van de afdeling op centraal gemaakte afspraken;
- verstrekken van informatie aan inkopers binnen de afdeling;
- toetsen van voorstellen van de inkoopadviseur;
- fungeren als klankbord voor de inkoopadviseur;
- samenwerken met de inkoopadviseur ten behoeve van de uitvoering, zoals opstellen van documenten;
- bepalen van de opleidingsbehoefte.

Wie zit er in het inkoopplatform?

Het inkoopplatform vormt een afspiegeling van de belangrijkste inkopers, projectleiders en afdelingshoofden binnen het waterschap:

- hoofd afdeling Uitvoering (voorzitter: Ferry de Wilde, UV);
- inkoopadviseur (Teo Bruno, MO);
- hoofd afdeling Ingenieursbureau (Joost Heijs, IB);
- hoofd afdeling Informatiecentrum en automatisering (Martin Brederoo, ICA);
- hoofd afdeling Zuiveringsbeheer (Wim Heijbroek, ZB);
- hoofd afdeling Planvorming & Advies (Kees van Vliet, P&A);
- juridisch adviseur (Raymond Plaizier);
- coördinator facilitaire dienst (Paul Holt);
- een projectleider IB (Jean Rene van Dijk).

Rol inkoopadviseur (Teo Bruno)

De inkoopadviseur houdt zich bezig met het strategische en tactische inkoop- en aanbestedingsbeleid. Daarbij adviseert en coördineert de inkoopadviseur de procedures die op inkoop en aanbesteding betrekking hebben en ondersteunt hij afdelingshoofden en projectleiders bij (Europese) aanbestedingen. Daarnaast ondersteunt en begeleidt de inkoopadviseur de afdelingen bij complexe contracten en grote aanbestedingen. De inkoopadviseur toetst alle inkoopvoorstellen en meldingen boven de bagatelgrenzen (zie [drempelbedragen](#)).

Rol budgethouders

Budgethouders (afdelingshoofden en projectleiders) beoordelen alle inkoopvoorstellen en meldingen die door de inkopers van hun eigen afdeling worden aangeleverd. De N-Office templates (zie in N-Office onder het mapje 'Inkopen') maken het inzichtelijk aan welke eisen is voldaan, zodat de budgethouders en de inkoopadviseur deze sneller kunnen beoordelen. Zowel de budgethouders als de inkoopadviseur tekenen na goedkeuring voor akkoord.

Rol inkopers

Iedere medewerker van het waterschap die zorgt voor een externe factuur is een inkoper. Hij/zij is verantwoordelijk voor:

- het opstellen van een dossier door het documenteren en archiveren van voorstel en advies;
- het invullen van een checklist duurzaam inkopen;
(algemeen/facilitair: dm 346934, versie dec2010, GWW: dm 347368, versie dec2010);
- het invullen van N-Office documenten (vanaf € 2000,-);
- het opstellen en beoordelen van een Programma van Eisen (minimale en gunningscriteria);
- het na goedkeuring uitvoeren van de aanbesteding/inkoop;
- het zorg dragen voor de opdrachtverlening en/of bestelling (nooit offertes van leveranciers ondertekenen!).

Zie onderstaand basisproces:



Opdrachtverlening

Zie opgestelde "Richtlijn voor opdrachtbrief".

Het bureau dat de opdracht gaat uitvoeren krijgt een opdrachtbrief. In deze brief wordt nog eens duidelijk de te leveren producten genoemd en daarnaast moeten een aantal relevante artikelen rondom de opdrachtverstrekking worden opgenomen. Kijk voor de richtlijnen enkele pagina's verder. Er moet een verplichting (opdrachtbon) worden aangemaakt. Dit is een reservering van het geld waar de opdracht dan op afgeboekt kan worden. Voeg in de opdrachtverlening toe op welke manier je welke bestanden aangeleverd wil hebben. Bijvoorbeeld: shapefiles met bijbehorende legenda (.lyr file zodat de kaarten reproduceerbaar zijn) en rapportage in Word (niet alleen pdf), model met alle bijbehorende bestanden en een ingevuld metadataformulier.

Gegevensverstrekking

Hieraan zijn voorwaarden verboden. Zie voorbeeldbrief.

- Vaak wordt bij een te leveren product, zoals bijvoorbeeld een rapportage, om kaartlagen van het waterschap gevraagd. Deze worden dan alleen voor die opdracht verstrekt, door middel van een "overeenkomst digitale bestanden". Tussen de opdrachtgever (HDSR) en de opdrachtnemer moet een overeenkomst worden getekend voor het gebruik van de digitale bestanden, zie voor een voorbeeld overeenkomst digitale bestanden **DM 569700**. Na het opleveren van de producten moeten de digitale bestanden weer terug gegeven worden. Deze bestanden mogen niet voor andere projecten gebruikt worden.
- Het is belangrijk om alle bestanden die aangeleverd worden ook zelf te bewaren. Ten eerste omdat dan duidelijk is, wat wel en niet door het waterschap is aangeleverd, en op welk tijdstip (noteer dit door bijvoorbeeld het mapje waarin de data wordt opgeslagen een datumcode te geven). Maar ook om zo de resultaten te kunnen beoordelen. Een aantal digitale bestanden in het GIS-systeem zijn namelijk dynamisch: zoals alle beheerregister bestanden. Het kan dus zijn dat de aangeleverde watergangen, een maand later gewist zijn in het systeem. Bewaren van de aangeleverde bestanden kan dan inzicht geven in deze wijzigingen.

Beoordelen geleverd product

Het geleverde product wordt aan de hand van de in het offertezoek en offerte vermelde voorwaarden getoetst. Indien akkoord kan de eindrekening worden ingediend en betaald.

- Het is ook handig om de opgeleverde bestanden goed op te slaan en te controleren of het voldoet aan alle eisen gesteld in de offerte. Wees hier secuur in, omdat dit in een latere fase van belang kan zijn. Controleer ook of met name bij modellen, alle rekenbestanden (zoals invoerfiles) en de metadata zijn bijgeleverd. Anders is het model niet meer te gebruiken voor de toekomst.

Deel je resultaat / ervaring met elkaar

Wat werkt goed? Wat minder? Heb je zelf tips? Vul de lijst maar aan! 2 weten meer dan 1. Of het nu om kleine aankopen gaat of hele grote, we leren vaak het meest van elkaars ervaringen. Dus heb je goede of slechte ervaringen opgedaan geef het door.

Evalueer je aankoop

Hoe zijn de prestaties van de leverancier na aflevering? Is de leverancier flexibel en pro-actief als het gaat om nieuwe ontwikkelingen? Draagt hij alternatieven aan? Hoe zou het beter kunnen? Wat heb je ervan geleerd?

Financiële afhandeling (rekening/betaling)

Per fase wordt een rekening ingediend door de opdrachtnemer en deze wordt door de opdrachtgever getoetst aan de afspraken en indien akkoord bevonden betaald. Eindafrekening na goedkeuring eindproduct (zie stap 7).

*Richtlijn voor offerte*²¹ Einde Let op!

Het hele inkooptraject dient als dossier te worden opgeslagen in DM.

Het gaat hierbij om:

- Startdocument
- Goedkeuring afdelingshoofd/budgethouder
- Offerteaanvraag
- Inschrijvingen leveranciers

2.7.11 Gunningsbeslissingverzoek

Bij het aanvragen van één of meerdere offertes met als doel een goede prijs/kwaliteitverhouding te bereiken is het van belang dat de offertes eenduidig van opzet en inhoud zijn. Dit maakt een goede vergelijking tussen de offertes mogelijk.

In deze notitie wordt ingegaan op de onderwerpen die in een offerte en een offerteverzoek moeten komen te staan. Het offerteverzoek gaat van de opdrachtgever uit en is in feite een programma van eisen. Per geval moet bepaald worden welke elementen in het offerteverzoek moeten komen te staan en waar het accent op komt te liggen.

Tabel 2.2.4 Richtlijnen en voorbeeldteksten offerteverzoek

Richtlijn voor het offerteverzoek	Voorbeeldteksten voor in het offerteverzoek (let op, per geval waar nodig toespitsen) <i>Cursief is waar nodig een toelichting gegeven.</i>
1. Afbakening	Van de verschillende werkzaamheden moet duidelijk worden aangegeven welke werkzaamheden door de opdrachtnemer en welke door het waterschap worden gedaan. <i>Geef duidelijk de grenzen aan van de werkzaamheden, wat valt wel onder het project en wat niet. Mag best uitvoerig worden toegelicht om misverstanden te voorkomen.</i>
2. Context	<i>Inhoudelijk deel. Geef duidelijk aan in welke context het project is geplaatst. Dit geeft duidelijkheid voor de opdrachtnemer en voorkomt eveneens misverstanden.</i>
3. Project en proces	<i>Geef aan of het een project of proces betreft of in geval van een mix van beide waar het accent op ligt.</i>
4. Communicatie	<i>Geef aan wat de verwachtingen zijn op het gebied van communicatie.</i>
5. Resultaat- of inspanningsverplichting	<i>Geef duidelijk aan wat verwacht word; waarmee zijn wij tevreden. Resultaat of inspanning heeft veel te maken met het verschil tussen een project of een proces.</i>
6. Planning	De werkzaamheden moeten worden weergegeven in een planningsschema waarin de verschillende fasen en doorlooptijd duidelijk zijn weergegeven met per fase het resultaat. <i>Bij grote projecten met een lange doorlooptijd moet een overzichtelijke overall planning op hoofdlijnen worden gegeven. Details worden weergegeven in een planning per fase.</i>

Richtlijn voor het offerteverzoek	Voorbeeldteksten voor in het offerteverzoek (let op, per geval waar nodig toespitsen) <i>Cursief is waar nodig een toelichting gegeven.</i>
7. Kosten- en urenraming	Geef in tabelvorm per fase van de werkzaamheden de personeelskosten en overige kosten aan. Specificeer de uren per lid van de projectgroep inclusief HDSR uren. Geef aan of de aanbieding met een vast bedrag of op regiebasis plaatsvindt. <i>Vast bedrag of "lump sum" betekent dat aangeboden wordt de werkzaamheden voor een vaste prijs uit te voeren. Meer of minder werk heeft voor- of nadeel voor de opdrachtnemer. Regiebasis betekent betaling per gewerkt uur, meer risico's voor de opdrachtgever.</i>
8. Beschikbaar budget	Wanneer de werkzaamheden niet nauwkeurig in het offerteverzoek zijn te omschrijven kan mondeling een indicatie van het beschikbare budget worden gegeven. Dit is vaak het geval bij projecten met een groot proces sandelhout hierbij wel een deel van het budget achter de hand voor eventueel meerwerk.
9. Aantoonbare kennis	Geef de voor dit project relevante aanwezige kennis aan door middel van referenties en curriculum vitae.
10. Procedure	De offerte moet voor [datum] zijn ingediend bij HDSR, [adres]. Voor dit onderzoek zijn bij [aantal] bureaus offertes opgevraagd. Na beoordeling van de aanbiedingen zal een keuze worden gemaakt.
11. Toetsingscriteria	Bij de beoordeling van de offertes wordt gelet op verschillende criteria. <i>Voorbeeld:</i> De kwaliteit van het product is zeer belangrijk voor ons. Het is niet vanzelfsprekend dat de laagste aanbieder de opdracht krijgt. Een goede balans tussen prijs en kwaliteit is doorslaggevend. Daarnaast weegt het halen van de planning zwaar mee. Wij verwachten een creatieve inbreng in het project.
12. Inhoud offerte (uitgebreid)	<i>Voorbeeld:</i> Voor een goede vergelijking moet de offerte de volgende indeling hebben: 1. Inleiding 2. Uitgangspunten 3. Achtergronden/ context van het project 4. Visie op het project 5. Werkwijze/ plan van aanpak 6. Resultaten 7. Projectorganisatie 8. Communicatie 9. Planning 10. Kostenraming 11. Voorwaarden Bijlagen

2.7.12 Multi-criteria analyse

Algemene aanpak:

1. Kies hoofd- en eventueel subcriteria;

2. Bepaal waarderingsfactoren voor hoofd- en subcriteria;
3. Toets de verschillende varianten aan de criteria;
4. Bepaal de totaalscore voor alle varianten;
5. Bepaal de kosten per alternatief;
6. Maak definitieve keuze.

De multi-criteria methode bestaat uit een matrix waarin de verschillende alternatieven en selectiecriteria zijn opgenomen.

Ieder alternatief wordt getoetst aan de verschillende selectiecriteria. De waarderings worden weergegeven in een van tevoren vastgestelde schaal (bv. 1 t/m 10) of rangorde (+, +/- en -).

Indien alle criteria even zwaar wegen kunnen de scores per alternatief worden opgeteld tot een totaalscore.

Hieronder is een voorbeeld gegeven van een multi-criteria analyse.

Tabel 2.2.5 Fictieve multi-criteria analyse om meerdere offertes beoordelen

Perceel 1	Referenties	bemonsteringen KRW beoordelingen KRW type wateren vergelijkbaar omvang opdrachten	Top-eco-advies		De Beste Beestjes		The deTerminator	
			+		-	EBEOstad	-/+	bepertt alleen macrofyten, noemt wel MIR
			+		-/+	EBEOstad, Qbwat	-/+	bepertt alleen macrofyten, Qbwat
			+		-	vrijwel alleen stadswateren	-/+	
			+		-/+		+	
	Outillage	eigen laboratorium materiaal menskracht eigen expertise	+		-	werkt met 3 andere buro's	+	werkt soms met Cuppen samen
			+		+	die allen hun eigen	+	
			+		-/+	middelen hebben, zelf geen	+	
			+		-	expertise	+	
	Kwaliteitsborging	ISO-17025 ISO-9001 ringonderzoeken standaard voorschriften	-	nog niet geaccrediteerd	-		-	
			+		+		+	
			-/+	laatste jaren geen deelname	-		+	
			+		-		+	
	Rapportage	beschrijvende rapporten expert judgement GIS Ecolims	+		+		+	
			+		+		+	
			-	is onvoldoende gebleken	+		+	
			+		+	werkt zelf met ECObase	+	werkt zelf met ECObase
Eindoordeel perceel 1:			++		-/+		+	

2.7.13 Richtlijnen voor de opdrachtbrief

Voor de beide partijen, opdrachtgever en opdrachtnemer, moeten de voorwaarden waaronder gewerkt gaat worden duidelijk zijn. De offerte geeft al een groot aantal randvoorwaarden en afspraken weer. Om problemen bij de uitvoering te voorkomen moeten deze kritisch worden bekeken en zo nodig met artikelen uit onderstaande opsomming worden aangevuld in de brief voor opdrachtverlening. Neem dus niet alle artikelen klakkeloos over maar maak met verstand en specifiek voor het project een selectie. Bij twijfel overleggen met het afdelingshoofd.

Tabel 2.2.6 Teksten en artikelen voor offertes

Tekst of artikel	Toelichting
Hierbij verlenen wij u opdracht tot het uitvoeren van de werkzaamheden in het kader van <naam project invullen> ten behoeve van ons waterschap. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform de specificaties, zoals beschreven in de op <datum> getekende offerte. Wij verlenen de opdracht onder de volgende voorwaarden: Artikel 1: De opdrachtnemer verbindt zich tot het uitvoeren van de werkzaamheden zoals omschreven in de hierboven genoemde offerte. Artikel 2: Wijziging(en) van of in de overeengekomen opdracht of aanvullingen daarop zijn slechts geldig indien deze schriftelijk zijn vastgelegd en door beide partijen zijn ondertekend. Artikel 3: De eindrapportage, zoals nader omschreven in de offerte, wordt de opdrachtgever op <datum invullen> aangeboden. De verzamelde gegevens worden digitaal geleverd als <type invullen> bestand. De wijze waarop en het tijdstip van presenteren van de gegevens dient te gebeuren overeenkomstig het daaromtrent bepaalde in de offerte.	Inleiding opdrachtbrief. Opdrachtnemer. Wijzigingen Om geschillen in de uitvoering te voorkomen moet opdrachtnemer in kennis gesteld te worden van wijzigingen; voor HDSR geeft dit een sturingsmogelijkheid in het project. Resultaten Zie tekst offerte voor datum; ook voor eventuele tussenrapportages. Bijvoorbeeld in INTWIS-format. Moet in offerte zijn opgenomen inclusief de tijdsplanning.

Tekst of artikel	Toelichting
Artikel 4 De opdrachtgever is eigenaar van alle verkregen resultaten van het project. De opdrachtgever zal de opdrachtnemer steeds tijdig alle medewerking geven en inlichtingen verschaffen die de opdrachtnemer noodzakelijk en nuttig acht om de opdracht uit te kunnen voeren. Het is de opdrachtnemer, behoudens het bepaalde in de Auteurswet 1912 en de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de opdrachtgever per geval, niet toegestaan de door de opdrachtgever verstrekte gegevens openbaar te (doen) maken of te vereenvoudigen, een en ander in de ruimste zin van het woord. Indien de opdrachtgever deze schriftelijke toestemming wil weigeren, wordt de afwijzing gemotiveerd. In iedere publicatie door of namens de opdrachtnemer waarin gegevens van de opdrachtgever gebruikt zijn, dient vermeld te worden dat de gegevens afkomstig zijn van de opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien de opdrachtnemer een of meer van deze verplichtingen niet nakomt, is hij/zij verplicht de daaruit voortvloeiende schade, inclusief de schade van de derden, aan de opdrachtgever te vergoeden. Artikel 5: De kosten van de te verrichten werkzaamheden bedragen € <invullen bedrag> (zegge: <invullen bedrag> euro's), inclusief BTW. De betaling vindt op de door de opdrachtgever aangegeven wijze plaats: <invullen percentage> na opdrachtverlening; <invullen percentage> na goedkeuring tussenrapport; <invullen percentage> na goedkeuring eindrapport. De rekeningen kunnen worden ingediend onder vermelding van <verplichtingen-nummer opnemen>. Artikel 6: Overschrijding van de kosten in verband met het gestelde in artikel 2 (aanvulling en/of wijziging van de opdracht) worden uitsluitend betaald na schriftelijke goedkeuring daarvan door de opdrachtgever.	Eigendom gegevens Gegevensverstrekking Openbaarheid gegevens I Openbaarheid gegevens II Bronvermelding Aansprakelijkheid Betaling Betaling is gekoppeld aan de te leveren producten en/of projectfasering conform de offerte. Kan in de vorm van percentages. Laatste termijn betalen na beëindiging project. Project is beëindigd wanneer definitieve eindrapport is geaccepteerd door opdrachtgever en alle geleverde informatie is geretourneerd. Meerkosten

Tekst of artikel	Toelichting
Artikel 7: De opdrachtgever is gerechtigd de werkzaamheden tussentijds te beëindigen indien de opdrachtnemer: in staat van faillissement verkeert of zijn faillissement wordt aangevraagd; surséance van betaling verkrijgt of een daartoe strekkende aanvraag is/wordt ingediend; zijn bedrijf staakt dan wel indien op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd; anderszins niet in staat moet worden geacht de verplichtingen uit deze overeenkomst na te kunnen komen. Deze tussentijdse beëindiging kan geschieden bij aangetekende brief aan de opdrachtnemer. In dat geval is de opdrachtgever niet verplicht tot enige schadevergoeding.	Ontbindende voorwaarden I
Artikel 8: Ieder der partijen is gerechtigd deze overeenkomst door middel van een aangetekende brief buiten rechte te ontbinden indien de andere partij ook na schriftelijke aanmaning, waarin een redelijke termijn is opgenomen, in gebreke blijft aan zijn verplichtingen uit deze overeenkomst te voldoen.	Ontbindende voorwaarden II
Artikel 9: De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever en/of door de opdrachtgever bij de uitvoering gebruikte dan wel ingeschakelde personen of instanties voor alle aanspraken van derden uit hoofde van door deze derde geleden schade die wordt veroorzaakt door: het aan de opdrachtgever verstrekken van (onjuiste en/of onvolledige) gegevens; (de) het onjuiste toepassing en/of gebruik van de verstrekte gegevens door opdrachtgever en/of derden.	Aansprakelijkheid
Artikel 10: Een geschil is aanwezig indien één van de partijen dat schriftelijk stelt. Elk geschil betreffende de totstandkoming, uitleg of uitvoering van de overeenkomst, alsmede elk ander geschil ter zake van of in verband met de overeenkomst, hetzij feitelijk hetzij juridisch zullen worden beslecht door de burgerlijke rechter te Utrecht.	Geschil
Artikel 11: In geval van het in strijd handelen met deze overeenkomst is een opdrachtnemer per overtreding, en vervolgens gedurende de tijd dat de overtreding voortduurt, aan opdrachtgever een direct opeisbare, niet voor korting en/of compensatie vatbare boete verschuldigd, ten bedrage van € <invullen bedrag> (zegge: <invullen bedrag> euro) per dag, exclusief BTW.	Boeteclausule
Namens HDSR zal als contactpersoon voor deze opdracht optreden <naam invullen>, te bereiken onder nummer <nummer invullen>.	Contactpersoon

2.7.14 Aanbesteding van model

Metadata-lijst oplevering bij model

- Type model en modelcode
- Modeleigenschappen: is het gekoppeld met andere modellen (zo ja, welke?), is het onderdeel van een groter model?, is het een aanpassing van een bestaand model?
- Modelbouwer: contactgegevens en aanmaakperiode
- Doel: waarvoor is het model gemaakt en welke afbakening hoort hierbij?
- Toepasbaarheid: waarvoor kan het model (nog meer) gebruikt worden en waarvoor niet (denk ook aan welk schaalniveau)
- Aannames: welke aannames zijn er gedaan bij de bouw van het model?
- Welke invoerbestanden zijn gebruikt (lijst opnemen met daarbij waar deze gegevens vandaan komen)
- Welke uitvoerbestanden zijn opgeleverd (lijst opnemen)
- Logboek toevoegen
- Instellingen
 - Rekeninstellingen: initiële condities, gebruikte tijdstappen, stationair/niet-stationaire berekening, tijdsduur en periode.
 - Weerinstellingen: gebruikte neerslaggegevens, verdamping, wind, temperatuur enz.
 - Gebiedsdekking: onderzoeksgebied, rekengebied, welke watergangen en kunstwerken zijn opgenomen, enz.
 - Randvoorwaarden: instellingen op de rand van het rekengebied
- Calibratie: welke periode is gebruikt, welke methode is toegepast, welke parameters zijn gebruikt?
- Validatie: welke periode is gebruikt, welke methode is toegepast, welke parameters zijn gebruikt?
- Gevoeligheidsanalyse: is die uitgevoerd: wat zijn de gevoelige parameters?
- Waterbalanscheck: is die uitgevoerd, wat zijn de conclusies?
- Massabalanscheck: is die uitgevoerd en wat zijn de conclusies?

Overwegingen bij uitbesteding model

- Bepaal het doel van de modellering

De belangrijkste vraag die gesteld moet worden voordat een model kan worden opgesteld is:

Welke vragen moet het model kunnen beantwoorden?

Dit moet gedefinieerd worden voor:

1. op welk schaalniveau;
2. wat moet de resolutie worden;
3. het type situatie;
4. aantal varianten (meer varianten is niet altijd beter).

1. Het schaalniveau

Voor welk gebied wordt het model opgesteld? Definieer zowel het plangebied als het randgebied, wat meegenomen moet worden omdat dat gebied hydrologisch effect op het plangebied kan hebben.

2. De resolutie

Als de uitkomsten van het model per 100 bij 100 meter zijn, kan je geen informatie geven voor een kleinere resolutie. Het is daarom van belang de juiste uitkomst resolutie te definiëren.

3. Het type situatie

Er moet aangegeven worden of de berekening iets moet zeggen over een normale situatie (en definieer dan wat “normaal” is) of voor een extreme situatie. Overigens is het wel zo dat een situatie afhankelijk is van een combinatie van factoren en de kans op voorkomen van die verschillende factoren. Als voorbeeld: een extreme bui hoeft geen probleem te zijn als daarvoor een langdurig droge periode is geweest en er daardoor voldoende berging in het systeem zit.

Ook heel belangrijk is de kwaliteit en hoeveelheid gegevens die men in het model kan stoppen. Er geldt namelijk: “Rotzooi erin → Rotzooi eruit”. Bij slechte of weinig gegevens kan men dus geen ambitieuze uitkomsten verwachten.

Tot slot is het handig dat men als opdrachtgever iets weet van modellen voor een aanbesteding gedaan wordt. Om een beetje inzicht te krijgen wat de modelleur gaat doen wordt verwezen naar het handboek Good Modelling Practice [3].

- Welk model kiezen

De keuze voor een bepaald model is afhankelijk van het doel en de beschikbaarheid van benodigde gegevens.

Voor een eenvoudige bepaling van dimensies van de watergangen en kunstwerken kan gebruik worden gemaakt van een simpel spreadsheet model. Zie hiervoor ook de omschrijvingen in de cursus hydraulisch en hydrologisch rekenen [4]. Maar ook zelf een bakjesmodel maken met behulp van Intwis en Excel is mogelijk. Voordeel: het is eenvoudig en snel zelf te doen. Nadeel: het is een statische berekening, uitgaande van bepaalde randvoorwaarden (afvoernormen e.d.). De randvoorwaarden staan in § 2.7.5.

Daarnaast kan ook op een geavanceerdere manier te werk worden gegaan. Voor oppervlaktewatermodellen is het pakket SOBEK beschikbaar. Dit pakket kan ook de dimensies van watergangen en kunstwerken bepalen. Ook kan je hier niet-stationair doorrekenen of de dimensies voldoen bij diverse typen buien. Voordeel: dynamische berekeningen mogelijk, meerdere scenario's door te rekenen. Nadeel: lastig zelf uit te voeren en daardoor kostbaar en lastig inzichtelijk te maken voor beheerders.

Om gecombineerde berekeningen van grond- en oppervlaktewater uit te kunnen voeren, zoals voor een peilbesluit of watergebiedsplan, is het pakket SIMGRO ontworpen. Hiermee kunnen ook doelrealisaties voor landbouw en natuur berekend worden door de gewenste hydrologische omstandigheden te vergelijken met de uitkomsten uit SIMGRO voor de huidige en de ontwerp hydrologische omstandigheden. Deze doelrealisaties worden vaak gebruikt voor de GGOR-onderbouwing.

SIMGRO combineert zoals gezegd grondwatermodellering met oppervlaktewatermodellering. Het pakket is hierdoor lastig te bedienen en resultaten zijn moeilijk te verklaren voor mensen die er niet dagelijks mee werken. Dit heeft als nadeel dat het werk uitbesteed dient te worden. Het voordeel van dit pakket is dat de relatie tussen het grond- en oppervlaktewater in een gebied goed in beeld gebracht kan worden.

Tabel 2.2.7 Overzicht van verschillende modelleringsopties

Type model	Voorbeeld	Voordeel	Nadeel
Spreadsheet	Bakjes-model in excel	Eenvoudig te bedienen	Statische berekening
Oppervlaktewatermodel	Sobek Channel Flow	Dynamische berekening: scenario's mogelijk	Moeilijke bediening, lastig inzichtelijk te maken voor beheerders
Grond- en oppervlaktewatermodel	SIMGRO	Relatie grond- en oppervlakte kan in beeld gebracht worden	Heel moeilijke bediening, resultaten moeilijk te verklaren

- Gegevens aanleveren en kalibratie

Ga er niet van uit dat na het aanleveren van de gegevens de modelleur het model zo in elkaar zet en dat het dan werkt. Het model zal eerst de huidige situatie berekenen.

Een eerste controle van de correctheid van een model zal een modelleur verrichten met andere beschikbare gegevens (de kalibratie). Zo wordt een grondwatermodel meestal gecontroleerd en gekalibreerd met behulp van beschikbare grondwaterstandgegevens.

Andere controlemogelijkheden die een modelleur heeft zijn het controleren of er extreme waarden voorkomen, of er droogval van de watergangen optreedt en of de stromingsrichtingen juist zijn weergegeven. Vraag aan de modelleur of hij zo'n check heeft uitgevoerd. Hierna kan de gebiedskenner samen met de modelleur naar het model kijken (volgende paragraaf).

2.7.15 Voorbeeld Nieuwsbrief

Een goed voorbeeld van een nieuwsbrief is de nieuwsbrief die is verstuurd in mei 2012 in het kader van peilbesluit Lopikerwaard (**DM 569960**).

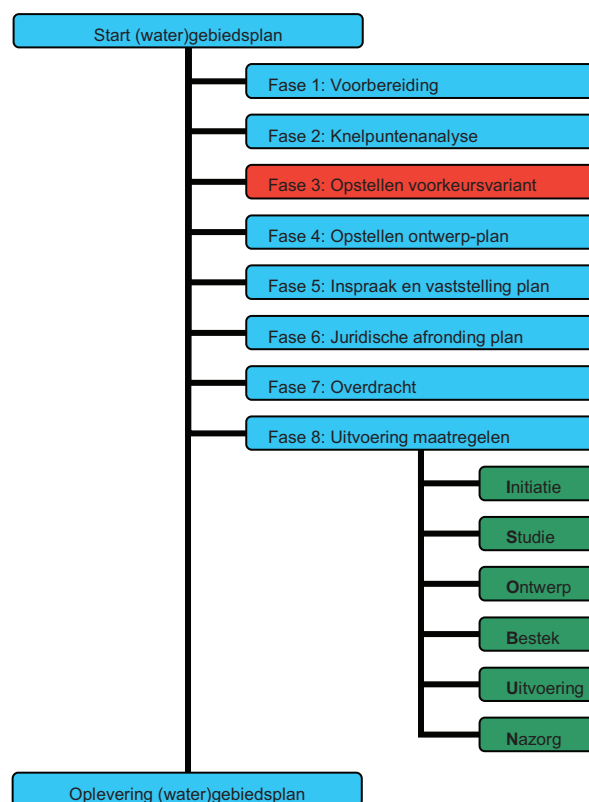
3 FASE 3: Opstellen voorkeursvariant

3.1 Inleiding

Deze fase waarin de voorkeursvariant wordt opgesteld is de meest kritische fase. In deze fase worden oplossingen bedacht voor de knelpunten die in de vorige fase zijn geconstateerd en zijn opgenomen in de knelpuntenanalyse (zie Figuur 3.3.1).

In deze fase worden de oplossingsrichtingen, keuzes op hoofdlijnen en principemaatregelen opgesteld. Deze worden opgenomen in een voorkeursvariant. De daadwerkelijke detailuitwerking van de oplossingen wordt dan in fase 4 gedaan.

De voorkeursvariant wordt zowel intern als extern besproken en er wordt hierbij al nagegaan of er draagvlak voor bestaat. Deze fase eindigt met een door het bestuur goedgekeurde voorkeursvariant.



Figuur 3.3.1: Fases in een watergebiedsplan.

3.2 Planning en taakverdeling

Fase 3. Opstellen voorkeursvariant					
Werkzaamheden	§	Taak	Toets	Rol bestuur	Maanden
Analyse varianten	3.1	ON	PM + OG	Consult SKK	3 - 9
Communicatie	4	ON	PM	POHO	
Voorkeursvariant (< 100%)	3.2	ON	PM + OG	WGP: DB PBS: POHO	

In bovenstaande tabel staan de mijlpalen binnen fase 3 samengevat. In wezen is de fase erg overzichtelijk. Er hoeft slechts een voorkeursvariant opgesteld te worden. De route hier naartoe kan echter bewerkelijk zijn. Soms is een vergaande analyse van varianten vereist, gepaard met een forse communicatie inspanning. Afhankelijk van de vereiste inspanningen bedraagt de tijdspanne drie tot negen maanden.

Indien varianten moeten worden afgewogen zijn analyses en communicatie noodzakelijk. Dit maakt het project sterker, maar kan tevens een valkuil vormen, als de voorbereidende werkzaamheden in fasen 1 en 2 niet goed of volledig zijn uitgevoerd. Voor analyses gelden grofweg twee gouden regels:

1. Zorg dat je voordat je begint alle data in orde hebt (daar is als het goed is in fase 1 veel tijd aan besteed);

2. Doe het nooit moeilijker dan nodig is, maar ook nooit makkelijker. Klinkt een beetje flauw, maar is wel essentieel. Een gedetailleerd model is vaak niet nodig. Vaak kan worden volstaan met GIS bewerkingen van reeds uitgevoerde modelresultaten. Maar als gedetailleerd inzicht noodzakelijk is, moet dit ook met de adequate analysemethoden worden verkregen. Kwalitatief ontoereikende analyses kunnen anders funest zijn voor het proces en daarmee voor het gehele projectresultaat. Om nog een andere open deur in te trappen: bezint eer ge begint. Zware modelanalyses en een hanteerbare projectplanning zoals gewenst in een peilbesluit of watergebiedplan gaan moeilijk samen!

Alle werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer (ON). De OG heeft in deze fase geen formele rol, maar zal uiteraard wel informeel worden betrokken bij het doorlopen van de werkzaamheden. De PM toetst de kwaliteit van het werk van de ON. Daarnaast adviseert de PM over te maken keuzes en de te doorlopen communicatie.

Deze fase kent een sterke bestuurlijk inbreng. Voor de afweging van varianten wordt altijd een consult van SKK gevraagd. Vaak is het handig hiervoor een aparte sessie te laten inplannen. De commissie beschouwt dan welke varianten meer en welke minder wenselijk zijn. Op basis van die richtinggevendende principes kan vervolgens gericht het proces met de streek worden doorlopen. Ook als er geen varianten worden afgewogen, wordt een consult gevraagd van SKK. In dat geval is de vraag een stuk simpeler: enkel of kan worden ingestemd met de aanpak om geen varianten af te wegen. Dit klinkt in eerste instantie misschien een beetje ondoelmatig, maar toch is het om twee redenen nodig. Ten eerste is de afweging in wezen een bestuurlijke keuze en ten tweede is het belangrijk om het bestuur aangehaakt te houden in het doorlopen traject tijdens het project.

Na het consult over de afwegingen vindt communicatie plaats. De portefeuillehouder (POHO) wordt informeel betrokken bij de aanpak van de communicatie. Indien gebiedsavonden aan de orde zijn, kan hij een rol vervullen als voorzitter. Na de gebiedsavonden kan de voorkeursvariant worden opgesteld. Indien enkel een peilbesluit wordt gemaakt, wordt de voorkeursvariant enkel besproken met de POHO. Indien een watergebiedsplan wordt gemaakt, moet de voorkeursvariant door het DB worden vastgesteld.

In de bijlage wordt zo gedetailleerd mogelijk weergegeven wat de taken zijn die in deze fase moeten worden uitgevoerd en wie wat doet. Uiteraard verschillen de werkzaamheden per plan.

Verschil in mijlpalen en planning tussen een peilbesluit en een watergebiedsplan

Alle werkzaamheden in deze fase moeten zowel voor een peilbesluit als een watergebiedsplan worden uitgevoerd. Het enige verschil betreft de omvang van de werkzaamheden. Bij een peilbesluit worden alleen peilgerelateerde zaken in beeld gebracht en zal vaak voor een zo behapbaar mogelijke aanpak van de werkzaamheden worden gekozen. Bij een watergebiedsplan worden meerdere aspecten in ogenschouw genomen en is vaak een intensievere analyse vereist.

Niet elk peilbesluit is echter hetzelfde. Als is gekozen voor een simpel peilbesluit, hoeven enkel praktijkpeilen vastgesteld te worden. In dat geval is geen variantenanalyse nodig en hoeft ook geen communicatie plaats te vinden.

3.3 Werkzaamheden

3.3.1 Analyse varianten

Oplossingsrichtingen per type knelpunt en kosten en baten varianten ramen

De knelpunten zijn in de vorige fase in een aantal categorieën ondergebracht. Per categorie worden nu algemene oplossingsrichtingen geformuleerd, dit vormt dan een leidraad bij het oplossen van de knelpunten (zie Tabel 3.3.1).

Tabel 3.3.1 Indeling in type knelpunten

Knelpunt type	Standaard oplossing
wateraanvoer	1. duikers vergroten 2. watergangen vergroten 3. aanvoergemaal vergroten of bouwen
waterafvoer	1. duikers vergroten 2. watergangen vergroten 3. afvoergemaal vergroten of bouwen
wateropgave (NBW)	1. vasthouden 2. bergen 3. afvoeren
waterkwaliteit (stank, kroos, groene soep)	1. baggeren 2. beheer aanpassen 3. doorspoelen 4. puntbronnen saneren
ecologie (KRW)	1. vispassage aanleggen 2. natuurvriendelijke oevers aanleggen 3. beheer aanpassen
natuur/verdroging	1. vernatten 2. hydrologisch isoleren

Aan het einde van deze fase zal het D&H een uitspraak doen over de keuze voor een voorkeursvariant of oplossingsrichtingen. Het D&H zal een beeld willen hebben wat de financiële consequenties zijn van hun keuze voor een bepaalde variant of oplossingsrichting. Daarom is het nodig om in deze fase reeds een (globale) kostenraming te kunnen maken. Deze kostenraming kan eventueel ook ter informatie naar de commissies.

Voor de kostenraming zijn de volgende elementen nodig:

- eenheidsprijzen van maatregelen;
- opbouw van de eenheidsprijzen: welke posten (bijvoorbeeld onderzoek, onvoorzien, BTW, directie en rente) zijn in de prijs opgenomen en welke percentages worden hiervoor gehanteerd;
- overeenstemming met controllers en uitvoerders hoe de kosten geraamd en gepresenteerd zullen worden.

Opstellen diverse oplossingsvarianten

Op basis van de knelpunten worden een aantal oplossingen ofwel varianten opgesteld. Dit gebeurt aan de hand van een aantal uitgangspunten, zoals bijvoorbeeld:

- De huidige functies zijn leidend (functiekaart Waterbeheersplan HDSR);
- De aanvoer van gebiedsvreemd water wordt zoveel mogelijk beperkt evenals de vermenging van gebiedseigen- en gebiedsvreemd water;
- Als een natuurgebied wordt geïsoleerd, betekent dit dat het waterpeil in droge periodes kan uitzakken. In overleg met natuurbeheerders is bepaald in welke gebieden dit mogelijk is. Voor sommige gebieden is het namelijk beter om een minimaal onderpeil op te nemen, ook als hiervoor gebiedsvreemd water moet worden ingelaten.

Deze uitgangspunten worden in overleg met de project- en begeleidingsgroep bepaald.

Voorbeelden van varianten op basis van peilgebiedsindeling en op basis van functie wordt weergegeven in § 3.7.2.

Er kan voor gekozen worden om alle varianten modelmatig door te rekenen (al is dat bij meer dan drie varianten niet aan te raden). Een andere mogelijkheid is om eerst een globale inventarisatie

uit te voeren en in de begeleidingsgroep en op gebiedsavonden na te gaan welke varianten de voorkeur hebben en dan met deze verder te gaan.

Opstellen modelleringstrategie

Als duidelijk is welke varianten serieuze kandidaten zijn om de meeste knelpunten in het gebied op te lossen, kan er gerekend gaan worden. Belangrijk is om ook hier criteria te bepalen op basis waarvan uiteindelijk de voorkeursvariant bepaald wordt, zoals verbeterde doelrealisaties of geen knelpunten meer in het oppervlaktewatersysteem.

Na bepaling van de voorkeursvariant, (door de modelleringsgegevens, financiële consequenties, draagvlak, enz. (zie § 0) naast elkaar te leggen) dient deze voorkeursvariant ook doorgerekend te worden om zo te zien of er inderdaad verbeteringen optreden ten opzichte van de huidige situatie. Dit is ook belangrijk om eventuele bezwaren van bewoners of gebruikers (dat het inrichtingsplan de situatie verslechtert) te kunnen pareren.

Goede tip: Reken maximaal 3 varianten door

Om te voorkomen dat je verzuipt in de hoeveelheid gegevens en criteria waardoor het kiezen van een variant als de voorkeursvariant zo goed als onmogelijk wordt, is het aan te bevelen om uiteindelijk maximaal 3 varianten door te rekenen. Daarnaast is dit ook kosten-efficiënt, omdat de praktijk heeft uitgewezen dat voor elke variant een nieuwe modelschematisatie gebouwd dient te worden. Dit kost zowel veel geld als tijd. Uiteraard kan je eerst wel meerdere varianten tegen elkaar afwegen voordat de keuze wordt gemaakt welke variant er doorgerekend gaat worden.

Bepalen van effecten en afwegingen

Om de verschillende varianten (ofwel maatregelenpakketten) met elkaar te kunnen vergelijken en uiteindelijk de voorkeursvariant samen te kunnen stellen wordt een aantal criteria opgesteld.

Voorbeelden van criteria op basis waarvan de varianten worden beoordeeld, zijn:

- de doelrealisatie voor de functies landbouw, natuur (terrestrisch en aquatisch) en bebouwing;
- de werknormen voor wateroverlast uit het Nationaal Bestuursakkoord Water;
- de trits 'vasthouden-bergen-afvoeren' voor wat betreft de knelpunten wateroverlast;
- de doelstellingen van de Europese Kaderrichtlijn Water;
- het tot stand brengen van een duurzaam en robuust watersysteem;
- een duurzamer beheer en onderhoud van het watersysteem;
- draagvlak vanuit het gebied;
- realiseerbaarheid;
- kosten en kosteneffectiviteit;
- indien in de haalbaarheidsstudie voor gekozen: maatschappelijke kosten-baten analyse (MKBA).

Welk gewicht elk criterium heeft zal per plan bepaald moeten worden. De afweging is deels gebaseerd op heel concrete getallen (zoals gemiddelde drooglegging, doelrealisatie), maar zal ook deels subjectief zijn (hoe groot is het draagvlak, wat is de duurzaamheid). De afweging en de effecten worden uitgebreid toegelicht in een hoofdstuk van het watergebiedsplan.

3.3.2 Bepalen voorkeursvariant

Tijdens de afweging zal hoogstwaarschijnlijk blijken dat elke variant wel een aantal maatregelen in zich heeft die erg goed scoren en een aantal die minder effectief blijken te zijn. De voorkeursvariant zal dan een combinatie zijn van delen van de oorspronkelijke varianten. Wat de voorkeursvariant uiteindelijk is, wordt bepaald op basis van a) de indicaties die de commissie heeft gegeven tijdens het consult en b) de discussies die zijn gevoerd tijdens het proces met de streek.

Goede tip: Wat is de voorkeursvariant? (volgens WGP GROM)

De voorkeursvariant is het maatregelenpakket dat het waterschap wil gaan uitvoeren om invulling te geven aan doelen die voor het WGP zijn gesteld. Dit zijn:

- oplossen problemen op het gebied van waterkwantiteit & peilbeheer
- bestrijden van de verdroging
- oplossen van de wateropgave
- doelen vanuit de Europese Kaderrichtlijn (waterkwaliteit & ecologische waarden)

De voorkeursvariant is gebaseerd op een grote hoeveelheid aan informatie: onder andere de verdrogingstudies voor diverse natuurgebieden, overleg met Beheerders van het waterschap, terreinbeheerders en LTO, informatie en knelpunten aangedragen door de streek (gebiedsavond), diverse modelberekeningen en de interpretatie hiervan en resultaten vanuit de studie wateropgave. Om tot een voorkeursvariant te komen is al deze informatie geanalyseerd. Maatregelen met een positief effect zijn vervolgens in de voorkeursvariant opgenomen, hierbij is tevens een beknopte argumentering opgenomen. Voor maatregelen, die op grond van deze analyse niet in de voorkeursvariant zijn opgenomen, is tevens een korte argumentatie opgenomen.

3.4 Communicatie

3.4.1 Afstemmen met belanghebbenden

Voor het bepalen van de voorkeursvariant is het vaak ook nodig dat externe partijen een standpunt bepalen. Geef hierbij een termijn aan. Maak duidelijk dat een reactie van hen nodig is voor het proces van het opstellen van het peilbesluit of watergebiedsplan en leg dit standpunt ook vast (zodat dat later duidelijk is).

Goede tip: Keuze uit dilemma's

In WGP KRARK speelde o.a. het dilemma: gaan we voor de belangen van de fruitteelt (wateraanvoer), of is dat een taak van de sector zelf? De uitwerking van het gehele maatregelenpakket hing op de keuze voor één van de twee visies. Om hier uitsluitsel over te krijgen, is onder andere een discussiesessie met de begeleidingsgroep gehouden. Zij waren namelijk een afspiegeling van alle belangengroepen in het gebied en fungeerden daarmee als een soort mini-Algemeen Bestuur. Het resultaat uit deze discussiesessie is gebruikt als input voor het D&H-voorstel voor de keuze van een voorkeursvariant. Er zijn hiervoor ook aanvullende berekeningen uitgevoerd, met name om zo de impact van de maatregelen en daarmee de kosten te bepalen. Uiteindelijk is de keuze meer beleidsmatig ingegeven dan modelmatig.

Tabel 3.3.2 Cruciale communicatiemomenten

Tijdsbalk	→						
Communicatiemedewerker	CO3					CO4	
Inhoudelijk betrokkenen		OP1			EX1		
Interne voortgangsnotitie			VN1				VN2
Portefeuillehouder							
AB				(PR1)			NB2

Tijdsbalk							
Begeleidingsgroep				BG2	(EX1)		
Gebiedsavond					GA2		
Nieuwsbrief							NB2
Website							WS3

INTERN:

- ☐ CO3: Met communicatiemedewerker bespreken communicatie in deze fase
- ☐ VN1: Voortgangsnotitie (in deze fase incl. knelpuntenrapport)
- ☐ EX1: Op excursie in projectgebied met intern betrokkenen en eventueel leden b begeleidingsgroep
- ☐ OP1: Bepalen mogelijke oplossingsvarianten met intern betrokkenen
- ☐ VN2: Voortgangsnotitie met voorkeursvariant
- ☐ NB2: Sturen 2^e nieuwsbrief naar AB
- ☐ PR1: Eventueel presentatie houden tijdens AB-excursie

EXTERN:

- ☐ BG2: 2^e bijeenkomst begeleidingsgroep: Discussie over oplossingsvarianten om zo toe te werken naar voorkeursvariant
- ☐ NB2: 2^e nieuwsbrief: melding varianten
- ☐ GA2: 2^e gebiedsavond: bespreken varianten
- ☐ CO4: evaluatie begeleidingsgroep en gebiedsavond
- ☐ WS3: Website inrichten en verslag begeleidingsgroep, gebiedsavond en nieuwsbrief erop

3.5 Risico's

Deze fase heeft een groot risico op zowel uitloop qua tijd als budgetoverschrijding door de uitbesteding van de modellering. Om dit risico zo veel mogelijk in te perken is het heel belangrijk dat goed bedacht wordt welke varianten er doorgerekend gaan worden, dat het er niet teveel zijn en wat er als resultaat uit moet komen.

Daarnaast kan er veel weerstand uit de streek/begeleidingsgroep komen in deze fase omdat het plan nu echt concreet vorm gaat krijgen. Om grote vertragingen te voorkomen is het van belang steeds heel duidelijk te zijn waar over besloten kan worden (en waarover dus niet), dit ook te doen en daarna hier ook niet meer op terug te komen.

3.6 Producten

Het belangrijkste product in deze fase is de vastgestelde voorkeursvariant, met daarbij het voorlopige maatregelenpakket. In deze paragraaf worden alle producten van deze fase puntsgewijs genoemd.

Daarnaast is een opgeleverd model, waarmee de voorkeursvariant is bepaald, ook een product van deze fase.

- ☐ Vastgestelde voorkeursvariant
- ☐ Voorlopig maatregelenpakket
- ☐ Model (waarmee voorkeursvariant is bepaald)
- ☐ Nieuwsbrief: beschrijving oplossingsmogelijkheden

3.7 Bijlagen

- 3.7.1 Taken die in fase 3 moeten worden uitgevoerd
- 3.7.2 Indeling varianten
- 3.7.3 Voorbeeld weergave afweging varianten
- 3.7.4 Lijst werkzaamheden met een eenheidsprijs
- 3.7.5 Voorbeeld kostenraming varianten

3.7.1 Taken die in fase 3 moeten worden uitgevoerd

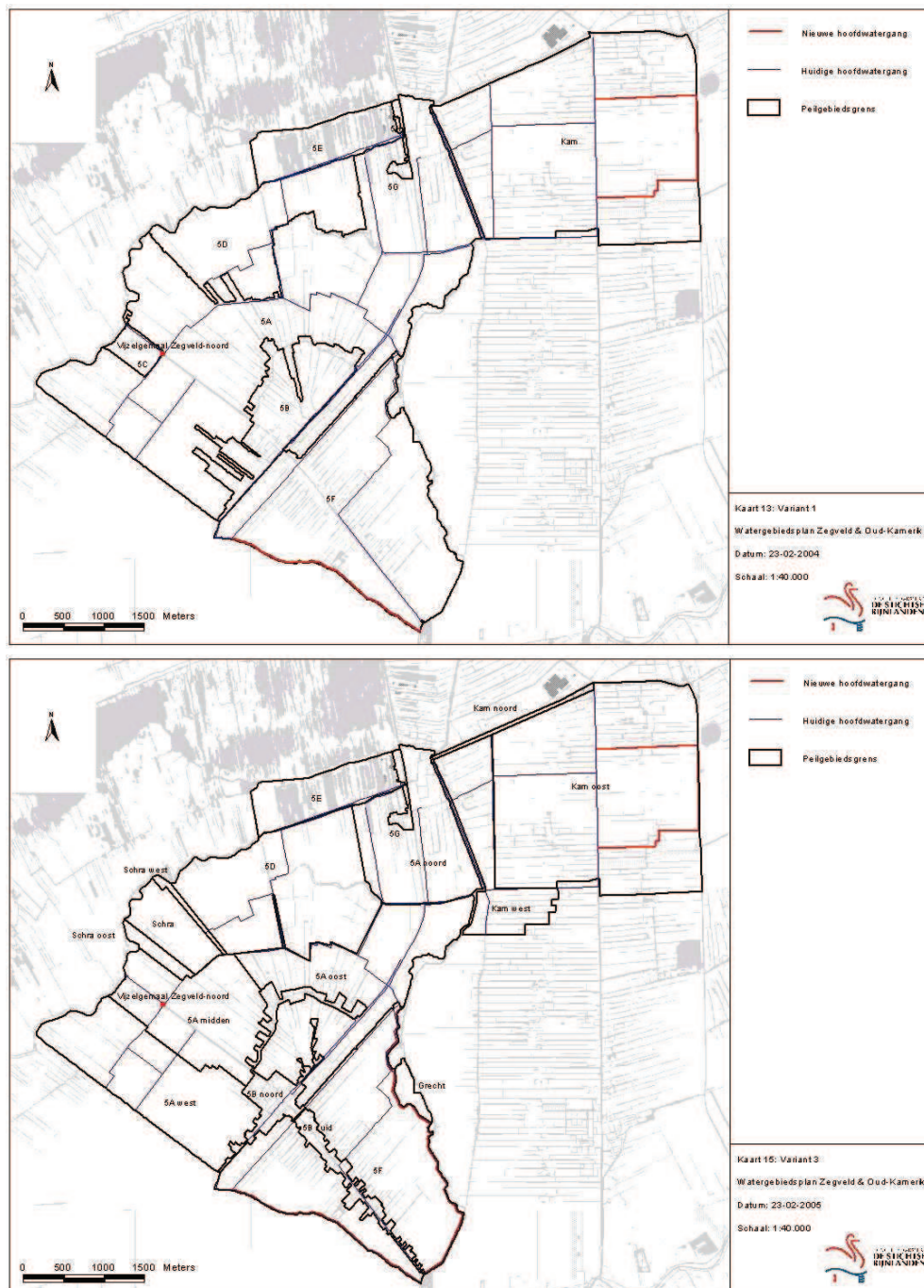
Tabel 3.3.3 Taken die in de 3e fase moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Keurt voorkeursvariant goed
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Controleert de kostenraming
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant Schrijft mee aan het variantenhoofdstuk Stelt samen met de projectmedewerker de kostenramingen per variant op
WSB	Veldbeheerder	Project-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant
DT	Directeur	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Projectleider haalbaarheidsstudie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Leest rapportage voorkeursvariant
P&A	Projectleider planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Communiqueert met adviesbureaus over voortgang en inhoudelijke kwaliteit Schrijft rapportage over voorkeursvariant en achterliggende varianten/afwegingen Stelt bestuursvoorstel voor de keuze van een voorkeursvariant op
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Voert analyses uit (bv. effecten van elke variant op drooglegging, archeologie, waterkwaliteit, enz.) en schrijft hier inhoudelijke stukken over Maakt o.b.v. de bekende eenheidsprijzen in overleg met WSB een kostenraming per variant en uiteindelijk ook van de voorkeursvariant Levert gegevens aan bij het adviesbureau voor het doorrekenen van de varianten en de voorkeursvariant Controleert uitkomsten van modellering, kijkt of het reëel is Heeft (indien nodig) overleg met het adviesbureau om het model te verbeteren of varianten/ voorkeursvariant opnieuw door te rekenen) Schrijft hoofdstuk over de varianten en afwegingen en de effecten voor het in het peilbesluit of watergebiedsplan
P&A	Ecoloog	Project-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant op het gebied van ecologie
P&A	Hydroloog	Project-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant op het gebied van hydrologie
P&A	Waterkwaliteits-deskundige	Project-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant op het gebied van waterkwaliteit
P&A	Waterplan/-toetser	Project-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant in relatie tot de ruimtelijke ordening
Bel	Jurist	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

Afd.	Wie	Groep	Taak
MO	Medewerker communicatie	Kern-Project-Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Secretaresse	Project-Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Subsidiecoördinator	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Controller	Project-	Helpt bij het opstellen van de kostenraming
MO	Accountmanager	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Teamleider	Project-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Projectleider	Project-	Adviseert over mogelijke oplossingsvarianten en de voorkeursvariant Helpt bij het opstellen van de kostenraming
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Beheerder keringen	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker GIS	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwaliteit en ecologie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwantiteit	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Begeleidt goedkeuring voorkeursvariant door college van D&H

3.7.2 Indelingen varianten

Een voorbeeld van een indeling in varianten op basis van indelingen in peilgebieden (om een minder groot verschil in drooglegging per peilgebied te krijgen) wordt weergegeven in de volgende figuur (Figuur 3.3.2: Twee varianten opgesteld voor WGP Zegveld & Oud-Kamerik).



Figuur 3.3.2: Twee varianten opgesteld voor WGP Zegveld & Oud-Kamerik

Ook een indeling in varianten op basis van tijd en functie is mogelijk, zoals in watergebiedsplan Groenraven-Oost en Maartensdijk heeft plaatsgevonden, zie Tabel 3.3.4.

Tabel 3.3.4 Voorbeeld van een Indeling in varianten op basis van functie en tijd

Variant	Naam variant/VGOR	Termijn
1	Autonome ontwikkeling	ontwikkelingen komende 10 jaar
2	Duurzaam watersysteem	verkenning iets langere termijn
3	Waterbeheer optimaliseren voor natuur	korte termijn
4	Waterbeheer optimaliseren voor landbouw & bebouwing	korte termijn
5	Waterbeheer optimaliseren door peilveranderingen	korte termijn

3.7.3 Voorbeeld weergave afweging varianten

In Tabel 3.3.5 wordt een voorbeeld gegeven van hoe de beoordeling van verschillende varianten kan worden weergegeven.

Tabel 3.3.5 Voorbeeld van methodiek van afweging tussen diverse varianten

Afwegingscriteria	Variant 1	Variant 2	Variant 3	Voorkeur	Plan
Effecten op de landbouw	-	0	0	0	0
Effecten op de bebouwing	0	+	+	+	+
Effecten op waterkwaliteit en ecologie	-	-	++	++	+
Effecten op de bodemdaling	-	0	0	0	0
Wateraanvoer / afvoer	0	+	++	++	++
Regulering van onderbemalingen	0	+	+	+	+
Juridische aspecten (vergunningen, nadeelcompensatie, bezwaren, inspraak)	-	0	-	0	0
Draagvlak in de streek (haalbaarheid)	0	++	0	0	+
Realiseerbaarheid (technische haalbaarheid/organisatie)	++	+	0	0	+
Kosten	1,5 mln	3 mln	7 mln	7,5 mln	9 mln
Duurzaamheid (robuust, NBW, KRW)	-	0	+	+	+
Baten (economisch, maatschappelijk, landschappelijk)	0	0	+	+	+

3.7.4 Lijst werkzaamheden met een eenheidsprijs

Eenheidsprijzen

De opdrachtgever (de senior-beheerder) zorgt (in overleg met het IB en de financiële afdeling) voor de lijst met eenheidsprijzen. Voor welke onderdelen een eenheidsprijs wordt aangegeven verschilt per peilbesluit of watergebiedsplan. In het ene geval is één bedrag voor het aanleggen van een duiker genoeg omdat er weinig (prijs)verschil tussen de aan te leggen duikers is en in het andere geval zal er bijvoorbeeld per diameter of per type bovengrond (asfaltweg, onverhard) een bedrag per stuk worden aangegeven. Er wordt op dit moment (april 2009) gewerkt aan een verdere uniformering van de kostenraming ten behoeve van de planvorming.

De posten

In een kostenraming komen een groot aantal posten voor. Deze posten worden in onderstaande volgorde in een raming opgenomen, omdat de genoemde percentages moeten worden berekend over alle voorgaande posten. Dit wordt in onderstaande tabel weergegeven.

Tabel 3.3.6 Voorbeeld kostenraming

Post	Prijs in euro`s	
Aannemingssom	100.000	
Onderzoekskosten (aanne: 5%)	5.000	
Inhaalafschrijving	1.000	
Onderhoud- en beheerkosten	1.000	
Projectkosten onvoorzien (aanne: 15%)	16.050	
<i>Subtotaal</i>		<i>123.050</i>
Btw (19%)	23.380	
<i>Subtotaal</i>		<i>146.430</i>
Directiekosten (20%)	29.286	
<i>Subtotaal</i>		<i>175.716</i>
Bouwrente (2,5%)	4.393	
Totaal		180.109

De toelichting per post is als volgt:

- aannemingssom: totale kosten voor aanneming van opdrachten door aannemers en directieleveringen (excl. btw, excl. onvoorzien). Dit bedrag is over het algemeen opgebouwd op basis van eenheidsprijzen. Bijvoorbeeld: 3x het aanbrengen van een geautomatiseerde inlaat + 10x vervangen van een duiker;
- onderzoekskosten: aanname is dat hiervoor 5% van de aannemingssom moet worden gerekend, het is ook excl. btw. Voorbeelden zijn bodem-, archeologisch-, bebouwingsonderzoek, flora- en faunaonderzoek. Ook leges voor vergunningen (bijv. bouw-, sloop- en kapaanvraag) en expertisekosten (zoals taxatie) vallen hieronder;
- inhaalafschrijving: als een kunstwerk vervangen wordt voordat het afgeschreven is, kost dit ook geld. Deze bedragen moeten ook in het overzicht worden opgenomen. Het getal in Tabel 3.3.6 is fictief en niet gebaseerd op een percentage;
- onderhoud- en beheerkosten: geef hierbij aan hoeveel geld er aan beheer- of onderhoud uitgegeven zal worden. Dit kan ook een negatief bedrag zijn, als er een besparing op het onderhoud plaatsvindt. Zo kan het zijn dat maatregel A voor probleem X in aanleg duurder is, maar in beheer veel goedkoper dan maatregel B (waardoor B uiteindelijk goedkoper is). Ook dit getal in Tabel 3.3.6 is fictief;
- projectkosten onvoorzien (excl. btw): niet te voorziene project- en onderzoekskosten. Aangenomen wordt dat dit 15% is;
- btw: belasting over de toegevoegde waarde. Hiervoor is het percentage 19%, te berekenen over de som van alle hiervoor genoemde posten;

- directiekosten: dit zijn de kosten voor de eigen organisatie (inclusief studie-, ontwerp-, bestek-, uitvoerings- en nazorgfase), inclusief btw. De kosten voor de pré-projectfase (de initiatie- of voorbereidingsfase) worden niet meegerekend. Voor de directiekosten wordt een percentage van 20% van het totaal van alle eerder genoemde posten aangehouden. In eerdere gebiedsplannen is aangenomen dat van de directiekosten 15% voor het ingenieursbureau van het waterschap (IB) is, 3% voor de afdeling waterbeheer (WSB) en 2% voor de afdeling planvorming (W&R);
- bouwrente: dit is 2,5% van het totaal aan voorgaande posten. De kosten zijn inclusief C.A.R.-verzekering (Construction All Risks) en btw.

Deze posten worden over het algemeen in een Excel-spreadsheet verwerkt waarbij naar eenheidsprijzen wordt verwezen. Op deze manier worden kostenramingen bij veranderingen van de prijzen automatisch aangepast. Welke vorm van het spreadsheet handig is, is sterk afhankelijk van de presentatie van de kosten (zie volgende alinea). Sowieso is het van belang hier goed over na te denken, want het ombouwen van zo'n grote tabel kost veel tijd. Een voorbeeld van hoe zo'n kostenraming opgebouwd kan worden is weergegeven in § 3.7.5.

Subsidies

In een aantal gevallen kan een deel van de kosten voor de uitvoering van maatregelen worden betaald uit subsidiegeld (bijvoorbeeld ILG). Geef dan aan wat de subsidiebijdrage (naar verwachting) zal zijn. Let wel op: de subsidie kan meestal pas na uitvoering van de maatregel uitgekeerd worden, dus deze kosten moeten eerst wel door het waterschap worden gereserveerd en worden voorgeschoten!

Presentatie van de kosten

De kostenraming zal bestaan uit een zeer gedetailleerde tabel waar per type maatregel wordt aangegeven wat de prijs is en hoe vaak deze voorkomt. Maar uiteindelijk zal er een samenvatting van de kosten moeten komen. Er zijn allerlei manieren om de kosten te presenteren. Als voorbeelden:

- per thema (verdrogingsbestrijding, voorkomen wateroverlast, voor de Kaderrichtlijn Water, enz);
- per type maatregel (aanleg dammen, verbreden watergang, enz);
- per peilgebied;
- per jaar van uitvoering;
- per uitvoerder (kleinschalig → doet afdeling WSB, grootschalig → doet IB, onderzoek → doet W&R);
- enz.

Welke manier(en) men kiest zal per peilbesluit of watergebiedsplan verschillen. De opdrachtgever kan een duidelijke voorkeur hebben, maar het kan ook zijn dat een plan zich prima leent voor een opdeling in thema's of juist in peilgebieden. Het kan ook zijn dat het bestuur duidelijk behoefte heeft aan een bepaalde invalshoek. Stem deze dingen in ieder geval duidelijk af met de controllers, opdrachtgevers en uitvoerders, dat werkt het meest effectief.

Baten

Behalve de kosten zijn ook de baten per maatregel van belang bij het kiezen van de voorkeursvariant. Deze zijn tot nu toe niet expliciet in beeld gebracht, maar dit zal in de toekomst wel steeds meer gebeuren. Zo wordt duidelijk wat er, door de uitvoering van een bepaalde maatregel, in kosten bespaard wordt. Voorbeelden van baten zijn:

- onderhoud en beheer (bijvoorbeeld maaien, baggeren) dat niet meer nodig is;
- andere maatregelen die nu niet meer uitgevoerd hoeven te worden (bijv. vervanging van een gemaal dat afgeschreven is);
- nadeelcompensatie die niet meer nodig is.

Onderstaande tabel geeft een aantal werkzaamheden weer waarvoor eenheidsprijzen zijn opgesteld. In verband met het aanbestedingsbeleid kunnen de prijzen hier niet worden weergegeven, deze kunnen worden opgevraagd bij de afdeling WSB of IB. Achter de werkzaamheden wordt (bijvoorbeeld in een Exceltabel) de kale kostprijs weergegeven (in Tabel

3.3.8 de aannemingssom genoemd) en vervolgens de bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld BTW en directiekosten. Tenslotte wordt per werk de all-in kostprijs weergegeven.

Tabel 3.3.7 Werkzaamheden en eenheden

Werkzaamheid	per
Aankoop / verwerving grond	
aankoopkosten (grondprijs)	m2
grasland/akkerland	m2
boomgaard appel/peer (gemiddeld)	m2
verwerven grond (85% waarde) natuurvriendelijke oevers	m2
kosten verwerving per eigenaar	dossier
archeologisch onderzoek	post
Grondwerken	
verbreden watergang tot 3 m inclusief verwerking uitkomend materiaal in de directe omgeving	m
verbreden watergang tot 5 m inclusief verwerking uitkomend materiaal in de directe omgeving	m
graven nieuwe watergang (tot 5 m breed), inclusief verwerking in de directe omgeving	m
graven nieuwe watergang (tot 10 m breed), inclusief verwerking in de directe omgeving	m
aanbrengen natuurvriendelijke oever, 5 m breed	m
aanbrengen natuurvriendelijke oever, 5 m breed, inclusief vooroeverbeschoeiing	m
Knelpunten	
oplossen knelpunten erven en tuinen	st
Kunstwerken	
verwijderen gemalen	st
verwijderen inlaat	st
verwijderen vaste dam	st
verwijderen stuw	st
verwijderen duiker	st
verwijderen syphon	st
aanbrengen handbediende klepstuw, schotbalkstuw met peilschaal	st
aanbrengen drijfverstuw, op houten damwandscherm, met peilschaal	st
aanbrengen handbediende klepstuw, kantelstuw met peilschaal	st

Werkzaamheid	per
aanbrengen geautomatiseerde klepstuw, CAW, met peilschaal	st
aanbrengen inlaat, vlotterinlaat op houten damwandscherm	st
aanbrengen inlaat	st
aanbrengen geautomatiseerde inlaat, CAW, met peilschaal	st
aanbrengen/vervangen syphon	st
aanbrengen gronddam	st
aanbrengen / vervangen duiker (8 meter, rond 500mm)	st
aanbrengen / vervangen duiker (8 meter, rond 800mm)	st
aanbrengen / vervangen duiker (8 meter, rond 1000mm)	st
aanbrengen / vervangen duiker (rond 1200mm)	m
aanbrengen / vervangen duiker (muilvormig 1,2 m hoog, opp 1,6 m2)	m
aanbrengen / vervangen duiker (muilvormig 1,3 m hoog, opp 1,9 m2)	m
aanbrengen / vervangen duiker (muilvormig 1.4 m hoog, opp 2,2 m2)	m
aanbrengen / vervangen duiker (muilvormig 2.1 m hoog, opp 4,5 m2)	m
aanbrengen / vervangen duiker onder openbare weg	st
kosten aanpassen kabels en leidingen	st
herprofileren duiker (hoger)	st
herprofileren duiker (lager)	st
nieuwbouw gemaal	m3/min
vergroten pompcapaciteit bestaand gemaal	m3/min
vispassage, De Wit passage, prijs per kamer	kamer
aanbrengen / vervangen beschoeiing	m
aanbrengen / vervangen damwand staal	m
aanbrengen / vervangen damwand hout	m
aanbrengen kleinzetting	m
Monitoring, vervolg onderzoek en evaluatie	
	post
Overheadpercentage =	78,23

De posten

In een kostenraming komen een groot aantal posten voor. Deze posten worden in onderstaande volgorde in een raming opgenomen, omdat de genoemde percentages moeten worden berekend over alle voorgaande posten. Dit wordt in onderstaande tabel weergegeven.

Tabel 3.3.8 Voorbeeld kostenraming

Post		
Aannemingssom	100.000	
Onderzoekskosten (aanne: 5%)	5.000	
Inhaalafschrijving	1.000	
Onderhoud- en beheerkosten	1.000	
Projectkosten onvoorzien (aanne: 15%)	16.050	
<i>Subtotaal</i>		<i>123.050</i>
Btw (19%)	23.380	
<i>Subtotaal</i>		<i>146.430</i>
Directiekosten (20%)	29.286	
<i>Subtotaal</i>		<i>175.716</i>
Bouwrente (2,5%)	4.393	
Totaal		180.109

De toelichting per post is als volgt:

- aannemingssom: totale kosten voor aanneming van opdrachten door aannemers en directieleveringen (excl. btw, excl. onvoorzien). Dit bedrag is over het algemeen opgebouwd op basis van eenheidsprijzen. Bijvoorbeeld: 3x het aanbrengen van een geautomatiseerde inlaat + 10x vervangen van een duiker;
- onderzoekskosten: aanname is dat hiervoor 5% van de aannemingssom moet worden gerekend, het is ook excl. btw. Voorbeelden zijn bodem-, archeologisch-, bebouwingsonderzoek, flora- en faunaonderzoek. Ook leges voor vergunningen (bijv. bouw-, sloop- en kapaanvraag) en expertisecosten (zoals taxatie) vallen hieronder;
- inhaalafschrijving: als een kunstwerk vervangen wordt voordat het afgeschreven is, kost dit ook geld. Deze bedragen moeten ook in het overzicht worden opgenomen. Het getal in Tabel 3.3.8 is fictief en niet gebaseerd op een percentage;
- onderhoud- en beheerkosten: geef hierbij aan hoeveel geld er aan beheer- of onderhoud uitgegeven zal worden. Dit kan ook een negatief bedrag zijn, als er een besparing op het onderhoud plaatsvindt. Zo kan het zijn dat maatregel A voor probleem X in aanleg duurder is, maar in beheer veel goedkoper dan maatregel B (waardoor B uiteindelijk goedkoper is). Ook dit getal in Tabel 3.3.8 is fictief;
- projectkosten onvoorzien (excl. btw): niet te voorziene project- en onderzoekskosten. Aangenomen wordt dat dit 15% is;
- btw: belasting over de toegevoegde waarde. Hiervoor is het percentage 19%, te berekenen over de som van alle hiervoor genoemde posten;
- directiekosten: dit zijn de kosten voor de eigen organisatie (inclusief studie-, ontwerp-, bestek-, uitvoerings- en nazorgfase), inclusief btw. De kosten voor de pré-projectfase (de initiatie- of voorbereidingsfase) worden niet meegerekend. Voor de directiekosten wordt een percentage van 20% van het totaal van alle eerder genoemde posten aangehouden. In eerdere peilbesluiten en watergebiedsplannen is aangenomen dat van de directiekosten 15% voor het ingenieursbureau van het waterschap (IB) is, 3% voor de afdeling waterbeheer (WSB) en 2% voor de afdeling planvorming (W&R);
- bouwrente: dit is 2,5% van het totaal aan voorgaande posten. De kosten zijn inclusief C.A.R.-verzekering (Construction All Risks) en btw.

Deze posten worden over het algemeen in een Excel-spreadsheet verwerkt waarbij naar eenheidsprijzen wordt verwezen (zie § 3.7.4). Op deze manier worden kostenramingen bij veranderingen van de prijzen automatisch aangepast. Welke vorm van het spreadsheet handig

is, is sterk afhankelijk van de presentatie van de kosten (zie volgende alinea). Sowieso is het van belang hier goed over na te denken, want het ombouwen van zo'n grote tabel kost veel tijd. Een voorbeeld van hoe zo'n kostenraming opgebouwd kan worden is weergegeven in de volgende paragraaf.

3.7.5 Voorbeeld kostenraming varianten

In Tabel 3.3.9 wordt een voorbeeld gegeven van een opzet van een kostenramingtabel.

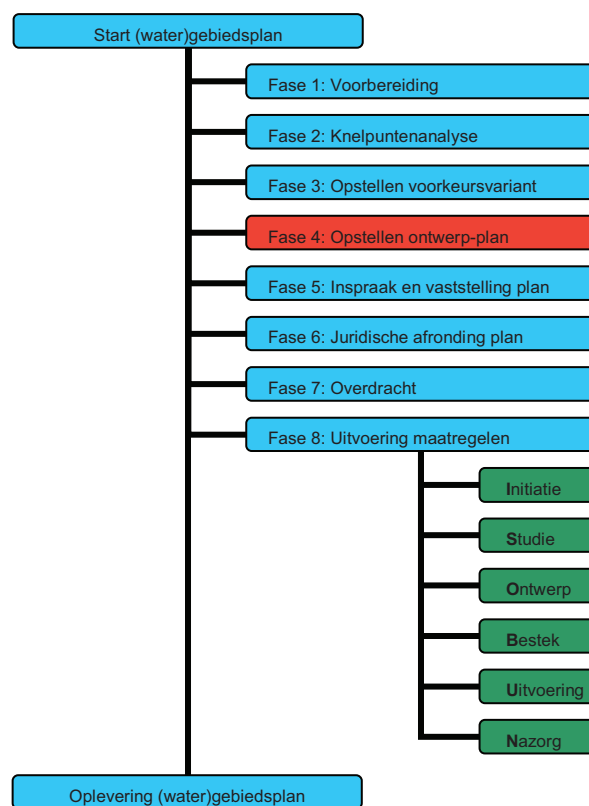
Tabel 3.3.9 Voorbeeld kostenraming voor varianten

	Variant 1	Variant 2	Variant 3	Ontwerp
5A	120.000			336.000
west		458.000	314.000	
midden			369.000	
oost		192.000	36.000	
noord			377.000	329.000
5B	0			
noord		1.090.640	1.090.640	21.000
zuid		919.120	1.044.120	1.044.120
5C	0			
Schra		224.000	224.000	224.000
west			200.000	
oost			0	
5D	0	333.660	333.660	333.660
5E	0	0	25.000	0
5F	151.200	151.200	301.200	151.200
Grecht			141.000	
5G	0	0	0	0
Kam	504.000			
west		534.200	303.940	303.940
oost		984.000	1.224.000	1.224.000
noord			68.000	
Algemeen	175.000	175.000	175.000	175.000
totaal	950.200	5.061.820	6.226.560	4.141.920

4 FASE 4: Opstellen ontwerp-plan

4.1 Inleiding

Deze fase start met de vastgestelde voorkeursvariant, die in deze fase verder wordt uitgewerkt tot het ontwerp-peilbesluit of watergebiedsplan. Concreet houdt dit in dat er zowel een inrichtingsplan als een peilbesluit opgesteld moet worden, met bijbehorende informatie. Aan het eind van deze fase moet het ontwerp inspraakrijp verklaard worden door het D&H (en eventueel AB).



Figuur 4.4.1: Fases in een watergebiedsplan

4.2 Planning en taakverdeling

Fase 4. Opstellen ontwerp-plan					
Werkzaamheden	§	Taak	Toets	Rol bestuur	Maanden
Uitwerken voorkeursvariant	3.1	ON	-	-	3 - 6
Peilbesluit & Eindrapportage (ontwerp-plan)	3.2 3.3	ON	PM + OG	DB + SKK	

In bovenstaande tabel staan de mijlpalen binnen fase 4 samengevat. Dit is de fase waarin het meeste schrijfwerk plaatsvindt. Als het goed is, zijn de eerste hoofdstukken met beschrijvingen van het systeem en het beleid al redelijk af, maar de hoofdstukken van de varianten en het ontwerp nog niet. Ook de kaarten en de bijlagen dienen afgerond te worden, inclusief het afstemmen met bijvoorbeeld de juristen en de beheerder. Voordat de eindrapportage geschreven kan worden, is mogelijk nog een nadere uitwerking van de voorkeursvariant nodig.

Alle werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer (ON). De OG heeft in deze fase geen formele rol, maar zal uiteraard wel informeel worden betrokken bij het doorlopen van de werkzaamheden. De PM toetst de kwaliteit van het werk van de ON.

Deze fase kent een sterke bestuurlijk inbreng. Het eindrapport moet door het DB worden vastgesteld. Tegelijkertijd wordt het vrijgegeven voor inspraak. De commissie SKK wordt hierover geïnformeerd.

In de bijlage wordt zo gedetailleerd mogelijk weergegeven wat de taken zijn die in deze fase moeten worden uitgevoerd en wie wat doet. Uiteraard verschillen de werkzaamheden per plan.

Verskil in mijlpalen en planning tussen een peilbesluit en een watergebiedsplan

Het grote verschil tussen peilbesluit en watergebiedsplan in deze fase ligt in de uitwerking van de voorkeursvariant. In het geval van een peilbesluit zal dit minder werk vergen, in het geval van een watergebiedsplan wat meer, omdat ook een inrichtingsplan moet worden gemaakt. De rapportagewerkzaamheden in deze fase moeten zowel voor een peilbesluit als een watergebiedsplan worden uitgevoerd.

4.3 Werkzaamheden

4.3.1 *Uitwerking voorkeursvariant*

Ontwerp-inrichtingsplan

In het inrichtingsplan wordt per gebied beschreven wat de maatregelen zijn en waartoe ze dienen. In de voorkeursvariant is de richting van de maatregelen in het inrichtingsplan al bepaald. In deze fase moet de detailuitwerking volgen. Daarom wordt in nauw overleg met de beheerder ook gekeken of er nog koppelingen gemaakt kunnen worden met andere lopende gebiedsprojecten en het eventuele achterstallig onderhoud aangepakt moet worden. Ook worden door middel van één of meerdere gebiedsavonden de maatregelen doorgesproken met de gebruikers van het gebied. Zo kunnen de maatregelen nog concreter worden en kan er getoetst worden op haalbaarheid. Daarnaast zorgt deze bespreking ook voor meer betrokkenheid van de streek bij het plan.

Bepaling grondwaterstanden en doelrealisaties

Qua modellering in deze fase (het opstellen van het ontwerp-plan) is het van belang om na vaststelling van de voorkeursvariant te toetsen of de grondwaterstanden (en daarmee de doelrealisaties) van de gekozen voorkeursvariant beter zijn dan de huidige situatie voor alle functies. Dit om te motiveren waarom bepaalde keuzes gemaakt zijn. Het is mogelijk dat deze berekening in de vorige fase al is gedaan (als voorbereiding op de goedkeuring van de voorkeursvariant) of dat juist met modelleren gewacht wordt tot na de goedkeuring.

Bepaling benodigde dimensies watergangen en kunstwerken

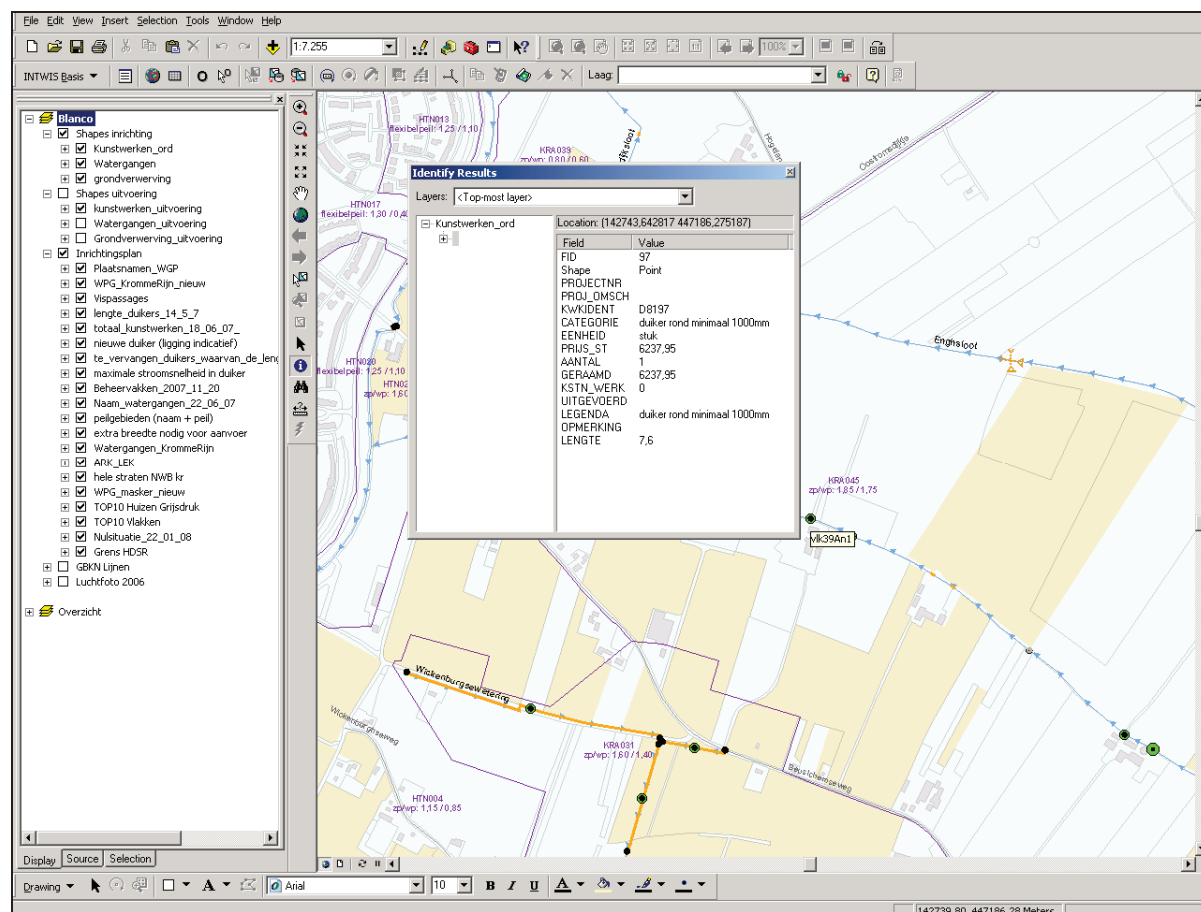
In de knelpuntenfase is reeds een hydraulische toetsing gedaan of het huidige watersysteem aan de gestelde aan- en afvoereisen voldoet. Nu moet nog getoetst worden of het ontwerp-watersysteem (met eventueel nieuwe watergangen en kunstwerken) ook voldoet. Bovendien kan zo per kan zo per kunstwerk en watergang de minimaal benodigde dimensies worden bepaald. Dit is nodig om een goede kostenraming te kunnen maken.

Opstellen ontwerp-kostenraming o.b.v. shapefile

In deze fase moet de kostenraming opgemaakt worden die hoort bij het ontwerp. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de senior-beheerder. De toelichting op de kostenraming wordt volgens dezelfde methode als de kostenraming voor het ontwerp opgesteld.

Voor de maatregelen die in het ontwerp-inrichtingsplan worden opgenomen is het handig om de kostenraming te koppelen aan de shapefiles van het inrichtingsplan. Ten eerste omdat dan gegarandeerd wordt dat alle maatregelen die op de kaart staan ook daadwerkelijk geraamd zijn en ten tweede omdat dan bij de uitvoering makkelijker per maatregel nagezocht kan worden wat ervoor geraamd is.

Een voorbeeld van hoe zo'n kostenraming er uit kan zien op shapefile-niveau is in Figuur 4.4.2: Kostenraming in de vorm van een shapefile aangegeven.



Figuur 4.4.2: Kostenraming in de vorm van een shapefile

Om makkelijk inzichtelijk te krijgen wat geraamd is per kunstwerk of watergang, zijn er financiële shapes gemaakt. In bovenstaand voorbeeld is met het I-tje op een duiker in het inrichtingsplan geklikt. Het pop-up scherm geeft weer welke duiker het is (D8197), wat het voor een duiker moet worden (minimaal 1000 mm doorsnede), wat de prijs per stuk is en wat er voor geraamd is.

In de uitvoeringsshape kunnen aanpassingen gemaakt worden door de beheerder. Zo is er in het geval van deze duiker voor gekozen om er één met een grotere diameter in te leggen. Ook de daadwerkelijk uitvoeringskosten kunnen er in worden bijgehouden. De gegevens van beide shapes zijn opgeslagen in een databasefile (dbf) en kunnen ook in Excel bekeken en bewerkt worden. Vervolgens kan vanuit deze shape een exceltabel geproduceerd worden met de kosten per post.

4.3.2 Peilbesluit

Peilbesluittekst

Een peilbesluit is een juridisch instrument, wat geldig is voor 10 jaar. Om de peilbesluiten uniform te laten worden is er, tijdens het opstellen van de oostelijke watergebiedsplannen, veel tijd besteed aan de indeling van de artikelen en de formulering ervan.

Met name over de marges in het peilbeheer is er voor de oostelijke watergebiedsplannen afgeweken van de peilbesluiten in het westen van het beheersgebied. Dit is gedaan in nauwe samenwerking met de Beheerder en met goedkeuring van het D&H en AB.

Goede tip: Namen van peilgebieden

Misschien is het opgevallen dat de naamgeving van de peilgebieden in de peilbesluitteksten anders is dan de namen van de praktijkpeilgebieden. Dit is expres. De praktijkpeilgebiedenlaag in Intwis (de database) is heel dynamisch. Dat wat gisteren PG1000 heette, kan morgen PG0001 zijn of een willekeurig ander getal. Een peilbesluit neem je voor 10 jaar. Om te voorkomen dat er dubbele codes gebruikt worden voor andere peilgebieden, is er dus voor gekozen de naam van de peilbesluit-peilgebieden te hangen aan de naam van het peilbesluit. Dus bv. voor Houten HTN002 en voor Langbroekerwetering LBW006.

De model-peilbesluittekst is opgenomen in **DM 266202**. Hiervoor is het voorbeeld van Langbroekerwetering (2010) gebruikt omdat dit plan de meeste vormen van peilbeheer kent. Aanbevolen wordt zo min mogelijk (of niet) van deze modeltekst af te wijken, aangezien deze door zorgvuldig overleg met juristen en Beheerders tot stand is gekomen.

Peilbesluitkaart

Tot de inwerkingtreding van de Waterwet in december 2009 werden aan de kaart bij het peilbesluit eisen gesteld door de provincie. Zo moet de kaart behorende bij het peilbesluit een schaal van 1: 10.000 hebben, waarop wordt aangegeven:

- de begrenzing van het gebied waarop het peilbesluit betrekking heeft;
- de begrenzing van afzonderlijke peilgebieden en peilen per peilgebied;
- de peilafwijkingen (op- en onderbemalingen);
- de plaats en capaciteit van gemalen;
- het overzicht en de locatie van peilregulerende kunstwerken;
- de inlaatpunten;
- de locatie van de peilschalen.

Bovenstaande eisen worden nog steeds aangehouden bij het opstellen van een peilbesluit.

De peilbesluitkaart moet ook nog ondertekend worden door de dijkgraaf en secretarisdirecteur. Reserveer hiervoor ruimte op de stempel. Een voorbeeld van hoe zo'n kaart eruit kan zien - bijvoorbeeld van Linschoterwaard- , is opgenomen in de **DM 418295** (en de kaart van het inrichtingsplan in **DM 418296**). Of bekijk de peilbesluiten van watergebiedsplannen Kamerik-Kockengen (KRARK, LBW en GROM). Deze rapporten met bijbehorende kaarten staan op de site van HDSR onder 'beleid en plannen'.

Toelichting op het peilbesluit

In de toelichting op een peilbesluit wordt beschreven wat de vormen van peilbeheer in het peilbesluit zijn en hoe en wanneer de peilen worden ingesteld. Eventueel uitzonderingen worden hier ook toegelicht. Daarnaast moet er beschreven worden hoe omgegaan wordt met peilafwijkingen (op- of onderbemalingen).

Er zijn een aantal kaarten van belang voor de toelichting: een kaart met het oude peil (uit het oude peilbesluit of de praktijkpeilen), het nieuwe peil en een verschillenkaart. Daarnaast is het belangrijk om een kaart met de drooglegging per peilgebied (verschil tussen waterpeil en maaiveld) op te nemen. Het peilbesluit met toelichting wordt in het rapport van een watergebiedsplan opgenomen.

4.3.3 Ontwerp-watergebiedsplan rapport

In deze fase moet het rapport ontwerp-klaar gemaakt worden. Dit houdt in dat er voor de verschillende doelgroepen informatie moet in staan. In deze paragraaf worden de doelen en doelgroepen van de diverse hoofdstukken van het ontwerp-WGP benoemd. Een voorbeeld van een inhoudsopgave wordt weergegeven in § 4.7.2.

Inleiding

In dit hoofdstuk van het ontwerp WGP-rapport wordt ingegaan op APDRA: **Aanleiding**, **Probleemstelling**, **Doelstelling**, **Resultaat** en **Afbakening** van het watergebiedsplan. Eventueel kan in dit hoofdstuk ook worden ingegaan op het verloop van het proces en de communicatie. Dit is ook een plek om het verschil in de procedures tussen inrichtingsplan en peilbesluit toe te lichten.

Dit hoofdstuk is door het APDRA een belangrijke bouwsteen voor het bestuursvoorstel.

Relevant beleid

Hierin wordt beschreven welke beleidsopgaven er in het gebied zijn en hoe het watergebiedsplan hiermee moet omgaan. Dit is met name interessant voor beleidsmensen en geldt ook als bouwsteen voor het bestuursvoorstel. De fundamenteën van dit hoofdstuk zijn al gelegd bij de knelpuntenanalyse fase (hoofdstuk 2).

Beschrijving plangebied

Omkader het gebied. Waar ligt het gebied, hoe zit het in elkaar, hoe is het ontstaan, wat is er nu te vinden, enz. Dit hoofdstuk is voor alle inhoudelijke lezers interessant, maar dient ook als basis voor het peilbesluit.

Knelpunten in het waterbeheer

In dit hoofdstuk wordt het proces beschreven hoe men komt tot een inrichtingsplan en peilbesluit. Eerst moet de optimale situatie in beeld gebracht worden zodat deze vervolgens kan worden vergeleken met de huidige situatie (zie ook beschrijving plangebied). Hieruit volgen de knelpunten in het gebied. Deze worden in dit hoofdstuk benoemd. De informatie voor dit rapportonderdeel komt uit het knelpuntenrapport (zie hoofdstuk 2 van dit handboek).

Oplossingsrichtingen

Vanuit de knelpunten kunnen verschillende oplossingen bedacht worden. Deze worden in dit hoofdstuk van het ontwerp-watergebiedsplan beschreven en vergeleken (zie hoofdstuk 2). De gegevens hiervan komen uit de voorkeursvariantrapportage (hoofdstuk 3). Uiteindelijk wordt in dit hoofdstuk toegewerkt naar een voorkeursvariant, met daarbij de argumenten waarom deze variant het ontwerp moet worden.

Toelichting op inrichtingsplan

In dit hoofdstuk worden eerst de hoofdlijnen van het inrichtingsplan weergegeven en vervolgens wordt er (bijvoorbeeld per functie) meer gedetailleerd op de maatregelen ingegaan. Als er zogenaamde 'autonome maatregelen' zijn (maatregelen die de komende jaren al via reguliere werkzaamheden worden uitgevoerd, maar wel bijdragen aan de doelen van het watergebiedsplan), worden deze ook genoemd.

In een aparte paragraaf wordt de fasering en de uitvoering van de maatregelen toegelicht. Ook het monitorings- en evaluatieplan komen aan de orde, een voorbeeld hiervan wordt weergegeven in § 4.7.4.

Toelichting op peilbesluit

De toelichting is zeer relevant voor zowel de besluitvorming als voor de ingezetenen, uitvoerende ambtenaren enz. Besteedt hier voldoende aandacht aan.

Kostenoverzicht

In dit hoofdstuk of deze paragraaf van het ontwerp-watergebiedsplan wordt op globaal niveau weergegeven wat de kosten voor het plan zijn. Maak het detailniveau niet te hoog, anders weten aannemers precies voor welk bedrag ze moeten inschrijven om bv. het gemaal te mogen bouwen.

Beheer en onderhoud

Hierin kan opgenomen worden dat de maatregelen moeten leiden tot een vereenvoudigd beheer en onderhoud. Ook kan hier een passage over natuurvriendelijk beheer en onderhoud opgenomen worden als dit relevant is.

Effecten

In dit hoofdstuk worden alle effecten van de voorgenomen maatregelen besproken. Hoewel het enige overlap geeft in het hoofdstuk, is het aan te raden om voor de duidelijkheid en lezersvriendelijkheid dit zowel per functie (voor bewoners) als per thema (voor bestuurders en belangenorganisaties) te doen. Zo wordt duidelijk welke problemen aangepakt zullen worden en op welke manier. Dit is van belang voor het draagvlak, het peilbesluit en bijbehorende juridische procedure, maar ook voor de opzet van de monitoring.

Kaartenrapport bijlage

Een belangrijke bijlage bij het hoofdrapport vormen alle kaarten. Een aantal standaardkaarten zijn:

- Ligging projectgebied
- Huidig grondgebruik
- Functies WaterHuishoudingsPlan (provincie)
- Functiekaart Waterbeheersplan HDSR
- Ecologische Hoofdstructuur (EHS) en Habitatrictlijngebieden
- Utrechtse natuurdoeltypen (UNAT)
- Waterlichamen
- Maaiveldhoogte
- Bodemtypen
- Cultuurhistorie en Archeologie
- Kwel en infiltratie
- Peilgebieden huidige situatie (onderbemalingen en hoogwatervoorzieningen)
- Huidige drooglegging
- Onderbemalingen en globale toetsing
- Oppervlaktewatersysteem (watergangen, kunstwerken)
- Waterkwaliteit
- Riooloverstorten, lozingspunten en rwzi's
- Flora en fauna
- Ecologische functies en waarden
- Knelpunten
- Drooglegging toekomstige situatie
- Drooglegging verschil
- Inrichtingsplan
- Peilbesluit

4.4 Communicatie

Tabel 4.4.1 Cruciale communicatiemomenten

Tijdsbalk							
Communicatiemedewerker	CO5					CO6	
Inhoudelijk betrokkenen		PR2					
Interne voortgangsnotitie							
Portefeuillehouder					PH1		

D&H en AB	BV1	NB3					
Begeleidingsgroep			BG3	BG4			
Gebiedsavond					GA3		
Nieuwsbrief		NB3					
Website		WS3					

INTERN:

- ☐ CO5: Met communicatiemedewerker bespreken communicatie in deze fase
- ☐ BV1: Vast laten stellen voorkeursvariant in D&H
- ☐ PR2: Voorkeursvariant in organisatie presenteren (lunch presentatie)
- ☐ PH1: Bespreken ontwerp-plan met portefeuillehouder
- ☐ NB3: Sturen 3^e nieuwsbrief naar AB

EXTERN:

- ☐ BG3: 3^e bijeenkomst begeleidingsgroep: samen uitwerken inhoud van de voorkeursvariant
- ☐ NB3: 3^e nieuwsbrief: melding voorkeursvariant
- ☐ BG4: 4^e bijeenkomst begeleidingsgroep: bespreken inhoud ontwerp-voorstel
- ☐ GA3: 3^e gebiedsavond: bespreken ontwerp-WGP
- ☐ CO6: Evaluatie begeleidingsgroep en gebiedsavond
- ☐ WS3: Website inrichten en verslag begeleidingsgroep, gebiedsavond en nieuwsbrief erop

4.5 Risico's

In deze fase wordt alle informatie uit de voorgaande fases bij elkaar gebracht en omgevormd tot het daadwerkelijke plan. Het belangrijkste risico zit er dan ook in dat een van de fase's niet goed is afgerond en daardoor in deze fase nog lapwerk gedaan moet worden. Een ander risico is het opstellen van de daadwerkelijke kostenraming. Nauw betrekken van de financiële personen tijdens de vorige fases kan voor een vlotte opstelling van de kosten zorgen. Tot slot blijft het betrekken van alle intern betrokkenen (via de regiegroep of een mijlpaalbijeenkomst) essentieel. Het ontwerp-plan moet namelijk goedgekeurd/ondertekend worden voor het door kan naar het D&H. Deze handtekeningenjacht kan soepel verlopen als iedereen goed op de hoogte is en betrokken is bij het plan.

4.6 Producten

Aan het eind van deze fase zijn er een aantal producten:

- ☐ het ontwerp-watergebiedsplan rapport (inrichtingsplan en peilbesluit-toelichting)
- ☐ de bijbehorende kaarten
- ☐ de peilbesluitteksten
- ☐ het D&H-voorstel voor de inspraak-rijpverklaring
- ☐ Nieuwsbrief met publieksvriendelijke beschrijving voorkeursvariant

4.7 Bijlagen

- 4.7.1 Taken die in fase 4 moeten worden uitgevoerd
- 4.7.2 Voorbeeld inhoudsopgave watergebiedsplan
- 4.7.3 Toelichting MXD financiën ontwerp
- 4.7.4 Voorbeeld paragraaf monitorings- en evaluatieplan

4.7.1 Taken die in fase 3 moeten worden uitgevoerd

Tabel 4.4.2 Taken die in de 4e fase moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Controleert watergebiedsplanmaatregelen en kostenraming
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	- Denkt mee over het definitieve inrichtingsplan en inhoud peilbesluit - Stelt samen met de projectmedewerker en controller de kostenraming op Leest watergebiedsplan en geeft op- en aanmerkingen
WSB	Veldbeheerder	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
DT	Directeur	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Projectleider haalbaarheidsstudie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Projectleider planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	- Schrijft hoofdstukken voor het watergebiedsplan Communiqueert met adviesbureau over voortgang en inhoudelijke kwaliteit (indien nodig) Stelt bestuursvoorstel op voor de inspraakrijpverklaring van het watergebiedsplan
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	- Schrijft hoofdstukken voor het watergebiedsplan - Maakt in overleg met IB de kostenraming definitief - Maakt de peilbesluiten en bijbehorende kaarten - Levert gegevens aan bij het adviesbureau voor het doorrekenen van voorkeursvariant als hier wijzigingen in aangebracht zijn - Controleert uitkomsten van modellering, kijkt of het reëel is Heeft (indien nodig) overleg met het adviesbureau over de resultaten
P&A	Ecoloog	Project-	- Denkt mee over de definitieve inrichting Leest watergebiedsplan en geeft op- en aanmerkingen
P&A	Hydroloog	Project-	- Denkt mee over de definitieve inrichting Leest watergebiedsplan en geeft op- en aanmerkingen
P&A	Waterkwaliteits- deskundige	Project-	- Denkt mee over de definitieve inrichting Leest watergebiedsplan en geeft op- en aanmerkingen
P&A	Waterplan/-toetser	Project-	- Denkt mee over de definitieve inrichting Leest watergebiedsplan en geeft op- en aanmerkingen
Bel	Jurist	Project-	Controleert peilbesluit en toelichting
MO	Medewerker communicatie	Kern- Project- Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Secretaresse	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

Afd.	Wie	Groep	Taak
		Begeleidings-	
MO	Subsidiecoördinator	Project-	Denkt mee over mogelijke subsidies
MO	Controller	Project-	Controleert kostenraming
MO	Accountmanager	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Teamleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Projectleider	Project-	- Denkt mee over de definitieve inrichting - Leest watergebiedsplan en geeft op- en aanmerkingen Stelt samen met de projectmedewerker, regiobeheerder en controller de definitieve kostenraming op
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Beheerder keringen	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker GIS	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwaliteit en ecologie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwantiteit	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Begeleidt de inspraakrijpverklaring van het watergebiedsplan in het college van D&H

4.7.2 Voorbeeld inhoudsopgave watergebiedsplan

De inhoudsopgave van het technisch achtergronddocument van watergebiedsplan Linschoterwaard is een goed voorbeeld (**DM 576989**).

4.7.3 Toelichting MXD financiën ontwerp

Zoals in § 4.3.1 is aangegeven is het handig om de kosten van het ontwerp-inrichtingsplan aan één of meerdere shapefiles te koppelen. Deze shapes kunnen in een MXD worden gegroepeerd. Deze bijlage geeft een korte toelichting op de MXD die voor het watergebiedsplan Tussen Kromme Rijn en Amsterdam-Rijnkanaal is gemaakt.

MXD Financiën Watergebiedsplan Tussen Kromme Rijn en Amsterdam-Rijnkanaal

<S:\Watergebiedsplannen\KrommeRijn\MAP7 Uitvoering\GIS\Financien.mxd>

MXD is opgebouwd uit 3 grouplayers (1 grouplayer bevat meerdere shapes).

- 1) Shapes inrichting
 - a. Kunstwerken
 - b. Watergangen
 - c. Grondverwerving
- 2) Shapes uitvoering
 - a. Kunstwerken_uitvoering
 - b. Watergangen_uitvoering
 - c. Grondverwerving_uitvoering
- 3) Inrichtingsplan
Hierin zitten alle shapes die ook zijn opgenomen in de kaart van het inrichtingsplan

Shapes inrichting **!!NIET geografisch editen!!**

Alle shapes binnen deze grouplayer zijn op dezelfde manier opgebouwd:

PROJECTNR	Invoeren Projectnummer
PROJECTOMSCH	Invoeren van projectomschrijving
#IDENT:	hierin zo waar mogelijk het Intwis nummer ingevoerd
CATEGORIE	geeft extra info over kunstwerk, watergang of grondverwerving
EENHEID	stuks, kamers, dossier, lengte, etc.
PRIJS_ST	stuksprijs
AANTAL	aantal stuks, lengte, etc (dit is afhankelijk van de eenheid)
GERAAMD	product van PRIJS_ST en AANTAL
KSTN_WERK	hierin kunnen de werkelijke kosten worden ingevoerd
UITGEVOERD	is het werk uitgevoerd ja of nee (invoeren: ja/nee)
LEGENDA	op dit veld is de legenda gebouwd
OPMERKING	hierin kunnen eventuele opmerkingen worden ingevoerd
###	er zijn nog een aantal aanvullende velden toegevoegd. Deze velden zijn gebruikt om de kostenraming te kunnen berekenen.

De informatie onder de **rode** veldnamen, kan de beheerder invoeren. Geografisch editen houdt in het verplaatsen van het kunstwerk in de kaart. In “shapes inrichting” mag wel ge-edit worden in de tabel (zie de rode veldnamen hierboven).

De shape met Grondverwerving bestaat uit 2 kostenramingen. Het eerste deel bevat de dossierkosten (kosten verwerving per eigenaar) het tweede deel bevat de aankoopkosten. De totale geraamde kosten staan in het veld RAMING_TOT.

Shapes uitvoering **!!kan ge-edit worden!!**

De shapes die onder deze grouplayer vallen kunnen ge-edit worden. Bijvoorbeeld als een watergang op een andere locatie komt te liggen dan staat aangegeven in het inrichtingsplan, kan deze hier worden aangepast.

Er is voor gekozen om hiervoor aparte shapes te maken zodat er altijd nog terug kan worden verwezen naar het inrichtingsplan en de verschillen zo inzichtelijk zijn.

Inrichtingsplan **!!NIET editen!!**

Dit is een kopie van het inrichtingsplan en de onderliggende shapes zijn voornamelijk bedoeld als referentielagen.

4.7.4 Voorbeeld paragraaf monitorings- en evaluatieplan

Monitoring oppervlaktewaterpeilen

Bij het realiseren van nieuwe peilgebieden zullen peilschalen geplaatst worden om het waterpeil te monitoren. Periodiek zullen de waterstanden in het gebied worden opgenomen. Bij geautomatiseerde stuwen vindt een continue registratie van het oppervlaktewaterpeil plaats. Verwacht wordt dat de normale monitoring van peilen en debieten voldoende is om de effecten in beeld te brengen.

Monitoring grondwaterstanden

In het gebied zullen een aantal extra peilbuizen worden geplaatst om de fluctuaties in de grondwaterstand te meten. In samenhang met de gegevens die worden verzameld over de oppervlaktewaterpeilen, kan hiermee beter inzicht worden verkregen in de relatie tussen het grond- en oppervlaktewater. Deze gegevens worden gebruikt om het peilbeheer verder te optimaliseren.

Monitoring waterkwaliteit

In het kader van het watergebiedsplan is voor de Kaderrichtlijn Water geen aanvullende monitoring noodzakelijk. Monitoring van de waterlichamen voor de Kaderrichtlijn water is reeds gestart. Hierbij worden de waterlichamen gemonitord voor fysisch-chemische waterkwaliteit en op basis van macrofyten, macrofauna en vissen volgens de Europese richtlijnen.

Naast de jaarlijkse monitoring van de waterlichamen, heeft het waterschap een roulerend meetnet over 6 deelgebieden die ieder eens per 6 jaar vrij uitgebreid gemonitord worden (monitoring oppervlaktewater HDSR, 2006). Ook in het roulerend deel van de monitoring wordt de fysisch-chemische waterkwaliteit bepaald en worden macrofyten, macrofauna en vissen bemonsterd. Daarnaast heeft het waterschap een vast meetnet. De locaties van deze punten zijn weergegeven op kaart 13.

Monitoring verdrogingsbestrijding

Intensieve monitoring van verdroogde natuurgebieden is kostbaar. Om toch inzicht te krijgen in de effecten van maatregelen, zullen enkele representatieve natuurgebieden worden gemonitord. Door het selecteren van representatieve gebieden, kan hiermee ook een globale uitspraak gedaan worden over de overige natuurgebieden.

Evaluatie

Voortgang uitvoering watergebiedsplan

Drie jaar na inwerkingtreding van het peilbesluit zal een evaluatie plaatsvinden van de uitvoering van het watergebiedsplan. Nagegaan zal worden in hoeverre de uitvoering loopt volgens planning en of zich bijzondere knelpunten voordoen.

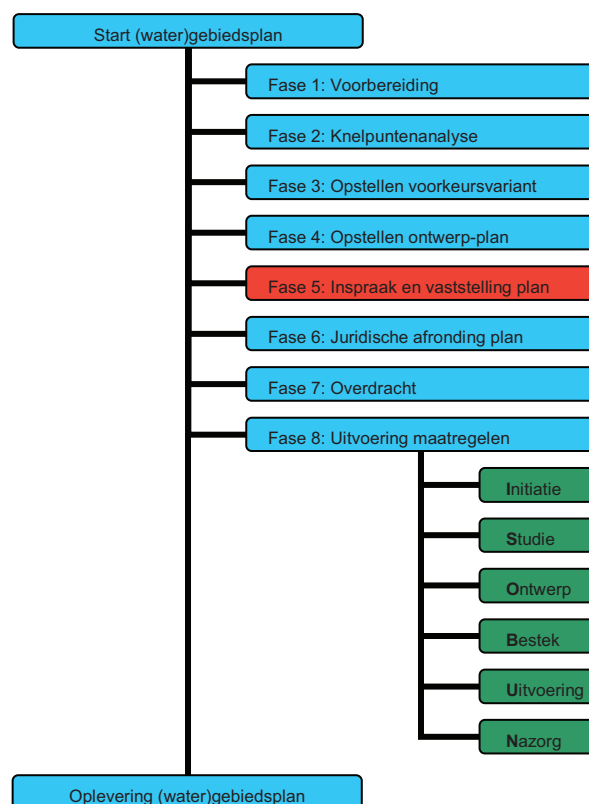
Effecten peilbesluit en maatregelen

Drie jaar na inwerkingtreding van het peilbesluit zal een evaluatie plaatsvinden van het peilbesluit en de inrichtingsmaatregelen die hebben plaatsgevonden. Hierbij zal gebruik worden gemaakt van de monitoringgegevens en de nieuwe hoogtemeting van het Actueel Hoogtebestand Nederland (AHN). Bij deze evaluatie zal onder andere worden getoetst in hoeverre de GGOR-doelstellingen worden gehaald. Indien nodig zullen de peilen worden aangepast.

5 FASE 5: Inspraak en vaststelling plan

5.1 Inleiding

De fase van de inspraak en de vaststelling van het (water)gebiedsplan start nadat het D&H het (water)gebiedsplan inspraakrijp verklaard heeft. Dan gaat de inspraakperiode van 6 weken in (na publicatie van de advertentie). Hierna is nog een paar weken de tijd om het inspraakrapport definitief te maken, de eventuele wijzigingen door te voeren in het watergebiedsplan en het bestuursvoorstel op te stellen. De fase eindigt met de vaststelling van het watergebiedsplan.



Figuur 5.5.1: Fases in een watergebiedsplan

5.2 Planning en taakverdeling

Fase 5. Inspraak en vaststelling					
Werkzaamheden	§	Taak	Toets	Rol bestuur	Maanden
Procedure inspraak en vaststelling	3.1	ON	PM + OG	AB	6

Deze fase bestaat uit het doorlopen van de procedure voor inspraak en vaststelling. Dit is een fase die van tevoren qua tijd vrij precies is in te schatten is. De weken die worden aangegeven volgen elkaar op (het is dus niet mogelijk om 2 stappen tegelijk te doen om tijd te winnen). De volgende tijd is nodig om de benodigde stappen te doorlopen (vanaf de inspraakrijpverklaring door het D&H):

- Plaatsen advertentie voor start inspraak: 2 weken (na goedkeuring ontwerp-(W)GP): het aanleveren van de advertentie aan de dagbladen kan pas op de dag na de goedkeuring. de plaatsing zal dan ca. 1,5 week later zijn.
- Inspraakperiode: 6 weken. Dit is juridisch vastgelegd (uiterlijke datum is datum verzenden, niet van ontvangst hou er dus rekening dat enkele dagen na sluitingstermijn nog reacties binnen kunnen komen).
- Verwerken inspraakreacties tot inspraakrapport (met bijbehorend bestuursvoorstel): 6 weken. Uiteraard is de tijdsduur van deze stap afhankelijk van het aantal inspraakreacties. Maar het blijft zo dat er overleg met (o.a.) de juristen en de beheerder nodig zal zijn. Diverse mensen moeten het inspraakrapport lezen en hun commentaar zal verwerkt moeten worden. Hierdoor zal er zelden minder dan 6 weken nodig zijn.

- Aanpassingen in ontwerp-plan (inclusief kaarten) verwerken: 4 weken. Hiervoor geldt hetzelfde als voor het schrijven van het inspraakrapport: de benodigde tijd is afhankelijk van de hoeveelheid opmerkingen en het benodigde overleg. Dit kan wel parallel gedaan worden aan het schrijven van het inspraakrapport (als hier tijd voor is).
- Inspraakrapport en nieuwe definitieve versie peilbesluit of watergebiedsplan + kaarten aanleveren DT: 2 weken voor overleg. Er is elke week een DT-overleg, dus dit zou niet zoveel vertraging 'wachtijd' of juist tijdsdruk (dat er voor het verwerken van de inspraakreacties en de aanpassingen van het plan maar 9 weken beschikbaar is) op moeten leveren.
- Van DT naar D&H: 1 week (dit is meestal de vaste tijd tussen de 2 overleggen).
- Van D&H naar commissie SKK: 4 weken (ook dit is vastgelegd).
- Van commissie SKK weer naar DT; 1 week (staat vast).
- Van DT naar AB: 4 weken (staat ook vast).

Tabel 5.5.1 Planning inspraak en vaststelling plan

Taak	Weken																													
Inspraakrijpverklaring																														
Plaatsing advertentie																														
Inspraakperiode																														
Opstellen inspraakrapport																														
Aanpassen ontwerp-plan																														
Aanleveren stukken DT																														
overleg DT																														
D&H																														
Commissie SKK																														
DT																														
AB																														
Vaststelling																														

In Tabel 5.5.1 is deze planning schematisch weergegeven. De rode lijn geeft de maximale tijd aan, de grijze balkjes de optimistische planning. Hoeveel tijd er daadwerkelijk nodig is om het inspraakrapport op te stellen en het ontwerp-plan aan te passen is afhankelijk van de hoeveelheid en complexiteit van de ingediende zienswijzen. Daarnaast is het zo dat de zienswijzen vaak pas tegen de deadline ingediend worden, waardoor er niet veel schrijfwerk tijdens de inspraakperiode zelf gedaan kan worden.

Alle werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer (ON). De OG heeft in deze fase geen formele rol, maar zal uiteraard wel informeel worden betrokken bij het doorlopen van de werkzaamheden. De PM toetst de kwaliteit van het werk van de ON.

Deze fase kent een sterke bestuurlijk inbreng. Het eindrapport met het bijbehorende inspraakrapport moet door het AB worden vastgesteld.

In de bijlage wordt zo gedetailleerd mogelijk weergegeven wat de taken zijn die in deze fase moeten worden uitgevoerd en wie wat doet. Uiteraard verschillen de werkzaamheden per plan.

Verschil in mijlpalen en planning tussen een peilbesluit en een watergebiedsplan

In deze fase zijn geen verschillen tussen een peilbesluit of watergebiedsplan.

5.3 Werkzaamheden

5.3.1 Procedure inspraak en vaststelling

Procedureschema

Omdat de procedure voor een (water)gebiedsplan met inrichtingsplan en peilbesluit niet eenvoudig is, is een overzichtsschema opgesteld met de te doorlopen stappen (zie onderstaande Tabel 5.5.2). Een deel van dit schema staat in dit hoofdstuk. Het onderdeel wat hoort bij de volgende fase staat in het volgende hoofdstuk van dit handboek.

Tabel 5.5.2 Procedureschema watergebiedsplan (deel 1)

PROCEDURESCHAMA WATERGEBIEDSPLAN	
1.	Het D&H verklaart het <u>ontwerp-watergebiedsplan</u> inspraakrijp* (bestaande uit een ontwerp-inrichtingsplan en een ontwerp-peilbesluit).
2.	Het <u>ontwerp-watergebiedsplan</u> gedurende 6 weken ter inzage leggen met mogelijkheid voor belanghebbenden om hun zienswijze kenbaar te maken bij het D&H. GS krijgt in 4-voud het plan toegestuurd.
3.	Het D&H stelt een ontwerp-inspraaknota naar aanleiding van ingekomen zienswijzen vast, en stelt tevens het (definitieve) ontwerp-(water)gebiedsplan (al dan niet aangepast aan de ingekomen zienswijzen) vast.
4.	Het D&H zendt het ontwerp-watergebiedsplan en de ontwerp-inspraaknota ter vaststelling toe naar het AB.
5.	Het D&H delen de indieners van zienswijzen mee of de inspraakreacties hebben geleid tot aanpassing van het ontwerp-watergebiedsplan (met toezending van een exemplaar van de ontwerp-inspraaknota). Tevens wordt de verdere procedure bij het waterschap geschetst (datum commissiebehandeling, inspreekmogelijkheid en AB-vergadering).
6.	Het ontwerp-watergebiedsplan en de ontwerp-inspraaknota worden behandeld door de commissie Systeem, Kwaliteit en Keten (SKK).
7.	Het AB stelt het watergebiedsplan (en daarmee het peilbesluit en het inrichtingsplan) en de inspraaknota in definitieve vorm vast.
Vanaf hier splitst de procedure voor het inrichtingsplan en het peilbesluit zich. Het vervolg wordt weergegeven in Tabel 6.6.1 Procedureschema watergebiedsplan (deel 2)	

Inspraakverordening (zie ook bijlage)

In de inspraakverordening van het waterschap (in werking sinds 1 april 2007, geconsolideerde versie, geldend vanaf 2-10-2008) staan de voorwaarden voor het verloop van de inspraakprocedure van het watergebiedsplan (inrichtingsplan en peilbesluit). Hieronder zijn de relevante artikelen weergegeven, met onderstreping van een aantal punten, voor de extra nadruk. Het is namelijk zo dat er steeds wisselende verantwoordelijkheden zijn t.a.v. D&H en AB. Let hier dus op!!!

De start van de inspraak/ter inzage legging moet openbaar worden gemaakt. De tekst voor de advertentie (bekendmaking) wordt bij de afdeling communicatie aangeleverd. Daarbij moet worden vermeld wanneer het moet worden geplaatst en in welke (lokale) kranten/huis-aan-huisbladen dat moet gebeuren. In het document **DM415523** staat een modeladvertentie voor de bekendmaking van de start van de inspraakperiode van een *watergebiedsplan*. In **DM 415519** staat een versie voor de start van de inspraakperiode, waarin de inspraaktermijn bekend wordt gemaakt, voor een los *peilbesluit* (zonder dat het in een watergebiedsplan is opgenomen).

Tevens wordt aan de gemeenten een brief gestuurd met het verzoek het ontwerp plan ter inzage te leggen (zie **DM 516045**). Ook moet het watergebiedsplan op het kantoor van HDSR ter inzage

worden gelegd. **DM 566276** bevat een formulier voor inspraakreacties. Hierop kunnen de mensen hun gegevens en reactie noteren

Goede tip: D&H of AB?

In de toelichting op de inspraakverordening staat het volgende:

Artikel 6 bepaalt dat van de inspraakprocedure en van het oordeel van het dagelijks bestuur op de ingekomen reacties (het inspraakrapport) melding wordt gemaakt in het bestuursvoorstel dat aan het algemeen bestuur wordt voorgelegd. Het is uiteraard van belang dat degenen die een schriftelijke dan wel mondelinge reactie hebben ingediend van deze rapportage kennis kunnen nemen. Daartoe is een tweede lid opgenomen, dat de plicht voor het dagelijks bestuur bevat om degenen, die gereageerd hebben naar aanleiding van een ontwerp-besluit, op de hoogte te stellen. Door middel van toezending van het uiteindelijke voorstel aan het algemeen bestuur, waarin de resultaten van de inspraak zijn verwerkt, wordt aan de belanghebbende getoond wat met zijn of haar reactie is gedaan. Dat op deze wijze de terugkoppeling richting insprekers zal plaatsvinden, zal in de bekendmaking worden aangegeven. Artikel 4, tweede lid, voorziet hierin. Het algemeen bestuur neemt het definitieve besluit en stelt daarmee eveneens de inspraaknota vast (op voorstel van het dagelijks bestuur).

In de praktijk houdt dit in dat het D&H het ontwerp-inspraakrapport doorstuurt naar zowel insprekers als het AB. In de commissievergadering van het AB krijgen insprekers dan de mogelijkheid te reageren op het inspraakrapport. De commissie kan dan nog wijzigingen aanbrengen in het rapport. Het AB tenslotte stelt het inspraakrapport vast.

Opstellen inspraaknotitie

Om de inspraakprocedure voor de belanghebbenden te verduidelijken kan een inspraaknotitie worden opgesteld. Dit is een document van een aantal pagina's met daarin de beschrijving van de inspraakprocedure en een samenvatting van het (water)gebiedsplan. Een voorbeeld van een inhoudsopgave wordt weergegeven in Figuur 5.5.2.

1	De inspraak	4
	Inleiding	4
	Procedures voor inspraak en rechtsbescherming	4
	<i>Procedure peilbesluit</i>	5
	<i>Procedure inrichtingsplan</i>	5
	Ter inzage	5
	De verdere planning	5
2	Samenvatting ontwerp-watergebiedsplan	7
	Doelen ontwerp-watergebiedsplan	7
	Knelpunten in de waterhuishouding	7
	Oplossingsrichtingen	8
	Maatregelen	8
	<i>Peilbeheer:</i>	8
	<i>Inrichtingsmaatregelen:</i>	8
	Effecten	9
	<i>Beperken wateroverlast</i>	9
	<i>Verbetering van de waterkwaliteit en de ecologische toestand</i>	9
	<i>Bebouwing</i>	9
	<i>Onderbemalingen</i>	9
	Uitvoering	10
	Kosten	10

Figuur 5.5.2: Inhoudsopgave inspraaknotitie

In **DM 564162** is de ontwerp Inspraaknotitie Peilbesluit Haarrijn, 2012 te vinden welke ook als voorbeeld kan dienen. In plaats van uitleg over de procedure door middel van een inspraaknotitie kan er ook voor worden gekozen om deze informatie in de nieuwsbrieven te verwerken.

Opstellen inspraakrapport

Het inspraakrapport wordt opgesteld aan de hand van de ingediende zienswijzen. Degenen die een zienswijze hebben ingediend krijgen per omgaande een ontvangstbevestiging. Een voorbeeldbrief is weergegeven in **DM 415841**.

Het inspraakrapport bestaat uit tenminste deze 4 hoofdstukken:

- 1) Inleiding
- 2) Hoofdpunten inspraak
- 3) De afzonderlijke inspraakreacties
- 4) Samenvatting aanpassingen op ontwerp-peilbesluit of ontwerp-watergebiedsplan

In **DM 556472** staat een voorbeeld inspraakrapport.

Vaak zijn er meerdere zienswijzen ingediend op een onderwerp. Deze worden gebundeld en gezamenlijk per onderwerp (per paragraaf) behandeld in het hoofdstuk “hoofdpunten inspraak”. In het hoofdstuk “de afzonderlijke inspraakreacties” kan bij de beantwoording verwezen worden naar het vorige hoofdstuk. Het inspraakrapport wordt afgesloten met een overzicht van de aanpassingen in het ontwerp-peilbesluit of ontwerp-watergebiedsplan, n.a.v. de inspraakreacties.

Het concept-inspraakrapport wordt besproken met alle betrokkenen: beheerder, portefeuillehouder, jurist, eventueel communicatiemedewerker en wordt vervolgens doorgestuurd met bijbehorend bestuursvoorstel naar het D&H. Nadat het dagelijks bestuur het ontwerp-inspraakrapport heeft vastgesteld (maar nog niet definitief gemaakt, want het AB moet het nog vaststellen, nadat het in de commissie SKK is besproken), wordt het rapport verstuurd naar de indieners van een zienswijze..

In **DM 415844** staat een voorbeeldbrief gericht aan de insprekers, die bij de verzending van het inspraakrapport wordt gevoegd. Deze begeleidende brief, bevat een uitleg van de verdere procedure.

Bestuursvoorstel schrijven

Het bestuur speelt in deze fase een belangrijke rol. Omdat de procedures voor AB en D&H verschillend zijn, moeten er ook twee verschillende bestuursvoorstellen gemaakt worden. Het sjabloon voor de bestuursvoorstellen moet via **n-Office** (onder Algemeen) worden geopend. Op intranet staat de meest recente versie van de voorschriften voor het opstellen en aanleveren van een bestuursvoorstel. Deze zijn te vinden onder Infocentrum => Handleidingen (<http://intranet.hdsr.lan/infocentrum/handleidingen>). In § 1.7.8 is de procedure voor de aanlevering van een bestuursvoorstel weergegeven.

Goede tip: Het ene bestuursvoorstel is het andere niet, reken op aanpassingen.

De drie oostelijke watergebiedsplannen hebben zo veel mogelijk samengewerkt in de procedure. Zo zijn ook de bestuursvoorstellen op elkaar gebaseerd. Nu blijkt tijdens het “handtekeningen jagen” dat een bestuursvoorstel wat reeds is vastgesteld (die van Kromme Rijn), met een andere titel (GROM of Langbroekerwetering), toch nog veel aanpassingen behoeft. Reserveer daarom voldoende tijd om de handtekeningen te verkrijgen en het commentaar te verwerken.

5.4 Communicatie

Tabel 5.5.3 Cruciale communicatiemomenten

Tijdsbalk						
Communicatiemedewerker	CO7					
Inhoudelijk betrokkenen				IR1		PR3
Interne voortgangsnotitie						
Portefeuillehouder				IR1		
D&H en AB	BV2	NB4			BV3	
Begeleidingsgroep						
Gebiedsavond			GA4			
Nieuwsbrief		NB4				
Website		WS4				
Pers		PB1				

INTERN:

- ☐ CO7: Met communicatiemedewerker bespreken communicatie in deze fase
- ☐ BV2: D&H-vergadering: inspraakrijpverklaren WGP
- ☐ IR1: Bespreken inspraakreacties met juristen, Beheerders en portefeuillehouder
- ☐ BV3: D&H- en AB-vergadering: Vaststelling inspraakrapport en watergebiedsplan
- ☐ PR3: Public Relations: Vaststelling WGP naar hele organisatie communiceren
- ☐ NB4: Sturen 4^e nieuwsbrief naar bestuur

EXTERN:

- ☐ NB4: 4^e nieuwsbrief: melding start inspraakperiode en publieksvriendelijke versie ontwerp-plan
- ☐ WS4: Website inrichten: gehele ontwerp-plan erop + check of pdf-kaarten goed zijn (zie onderstaande Goede tip)
- ☐ PB1: Publicatie inspraakperiode in regionale kranten
- ☐ GA4: 4^e gebiedsavond: inloopavond voor info over ontwerp-plan

5.5 Risico's

Deze fase is vrij strak te plannen. Het grootste risico schuilt hem in te veel inspraakreacties en te weinig tijd om deze allemaal te verwerken. Hou hier voldoende tijd voor vrij en zorg eventueel voor extra mankracht en secretariële ondersteuning.

Een ander risico is dat het plan voor de vaststelling strandt bij het bestuur. Dit risico is te beperken met goede communicatie door het gehele traject, niet alleen met de portefeuillehouder, maar ook door de nieuwsbrieven naar het hele AB te sturen.

5.6 Producten

In deze fase worden de volgende producten opgeleverd:

- ☐ ontwerp-inspraakrapport
- ☐ definitief inspraakrapport
- ☐ definitief watergebiedsplan (incl. peilbesluiten, inrichtingsplan en alle bijbehorende kaarten)
- ☐ nieuwsbrief: melding start inspraak en publieksvriendelijke samenvatting van het plan

5.7 Bijlagen

- 5.7.1 Taken die in fase 5 moeten worden uitgevoerd
- 5.7.2 Inspraakverordening

5.7.1 Taken die in fase 5 moeten worden uitgevoerd

Tabel 5.5.4 Taken die in de 5e fase moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Leest het inspraakrapport Leest gewijzigd watergebiedsplan
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. inspraakreacties Draagt bij aan aanpassen watergebiedsplan
WSB	Veldbeheerder	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
DT	Directeur	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Projectleider haalbaarheidsstudie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Projectleider planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Schrijft inspraakrapport (hoofdpijnen en gevoelig liggende stukken) Schrijft aanpassingen voor het watergebiedsplan Schrijft bestuursvoorstel voor vaststelling watergebiedsplan (inrichtingsplan + peilbesluiten)
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Stelt advertentie op voor bekendmaking goedkeuring en start inspraak Schrijft inspraakrapport (inhoudelijke antwoorden) Past teksten watergebiedsplan aan n.a.v. de inspraakreacties
P&A	Ecoloog	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. inspraakreacties
P&A	Hydroloog	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. inspraakreacties
P&A	Waterkwaliteits-deskundige	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. inspraakreacties
P&A	Waterplan/-toetser	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. inspraakreacties
Bel	Jurist	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. inspraakreacties
MO	Medewerker communicatie	Kern- Project- Begeleidings-	Stelt advertentie op voor bekendmaking start inspraak en verstuurt deze naar regionale kranten
MO	Secretaresse	Project- Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Subsidiecoördinator	Project-	Adviseert over wel of niet opnemen subsidiemogelijkheden in bestuursvoorstel
MO	Controller	Project-	Controleert raming in bestuursvoorstel
MO	Accountmanager	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Teamleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

Afd.	Wie	Groep	Taak
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Projectleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Beheerder keringen	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker GIS	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwaliteit en ecologie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwantiteit	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

5.7.2 *Inspraakverordening*

Artikel 1

Voor de toepassing van de verordening wordt onder inspraak verstaan een door of namens het dagelijks bestuur geboden gelegenheid voor ingezetenen en belanghebbenden om hun zienswijze omtrent te nemen besluiten van het algemeen bestuur van het waterschap kenbaar te maken.

Artikel 2

1. Onverminderd het bepaalde bij wet, algemene maatregel van bestuur of provinciale verordening vallen onder werking van de onderhavige verordening de door het algemeen bestuur van het waterschap te nemen besluiten van algemene strekking, tenzij deze daarvoor naar hun aard of naar hun belang niet in aanmerking komen.
2. Met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid vallen in ieder geval onder de werking van deze verordening ontwerp-besluiten inzake:
 - a. verordeningen, met uitzondering van belastingverordeningen;
 - b. het handhaven dan wel aanpassen van waterstanden;
 - c. de aanleg of verbetering van waterstaatswerken;
 - d. de legger;
 - e. beleidsregels.

Artikel 3

3. Een ontwerp-besluit wordt voor ingezetenen en belanghebbenden gedurende tenminste zes weken ter inzage gelegd in het waterschapskantoor en de gemeentehuizen van de gemeenten die binnen het beheersgebied van het waterschap zijn gelegen.
4. Indien het ontwerp-besluit betrekking heeft op een deel van het gebied kan worden volstaan met ter inzage legging in het waterschapskantoor en het/de gemeentehui(s)(zen) van de gemeente(n) in het desbetreffende gebied.

Artikel 4

1. Het dagelijks bestuur maakt de ter inzage legging tijdig op de bij het waterschap gebruikelijke wijze bekend, in elk geval door middel van een bekendmaking in een daarvoor in aanmerking komend dag-, nieuws-, of huis-aan-huisblad.
2. De bekendmaking, bedoeld in het eerste lid, omvat in ieder geval:
 - a. de samenvattende zakelijke inhoud van het ontwerp-besluit;
 - b. de plaatsen met tijdstippen waarop het ontwerp-besluit ter inzage ligt;
 - c. de wijze waarop ingezetenen en belanghebbenden overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 hun zienswijze over het te nemen besluit kenbaar kunnen maken;
 - d. de wijze waarop ingezetenen en belanghebbenden kennis kunnen nemen van de beschouwingen van het dagelijks bestuur omtrent de ingekomen reacties.

Artikel 5

Ingezetenen en belanghebbenden kunnen gedurende de in artikel 3 bedoelde termijn hun gemotiveerde zienswijze omtrent het te nemen besluit naar keuze schriftelijk of mondeling kenbaar maken aan het dagelijks bestuur.

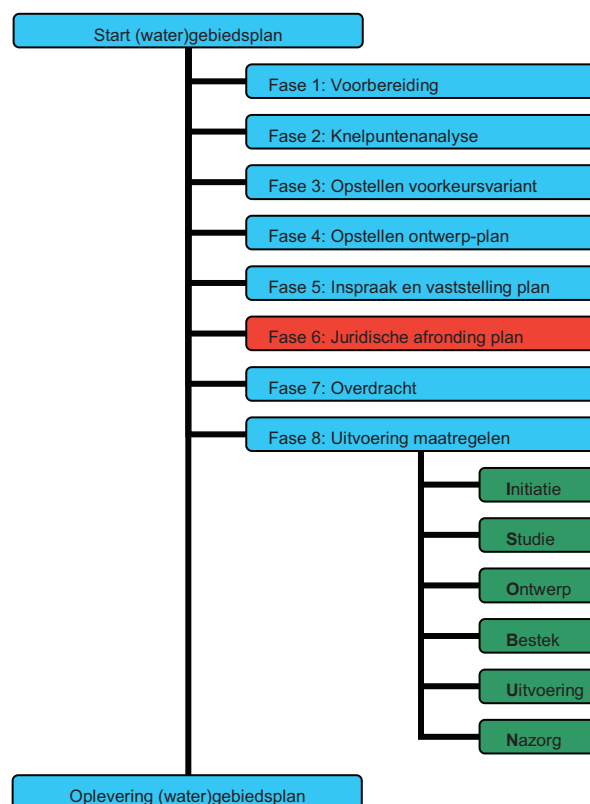
Artikel 6

1. In het voorstel aan het algemeen bestuur wordt melding gemaakt van de gehouden inspraakprocedure en de ontwerp-beantwoording van het dagelijks bestuur van de in het kader daarvan ingekomen reacties.
2. Het dagelijks bestuur brengt degenen die een schriftelijke reactie hebben ingediend op de hoogte van de in het eerste lid bedoelde stukken en van de wijze waarop de resultaten van de inspraak in het ontwerp-besluit zijn verwerkt.

6 FASE 6: Juridische afronding plan

6.1 Inleiding

Als de voorgaande fase – inspraak en vaststelling plan – is afgerond, dan kan overgegaan worden naar de volgende fase (zie Figuur 6.6.1). De vorige fase moet een inspraakrapport (toegezonden naar alle indieners van een zienswijze) en een bestuurlijk vastgesteld peilbesluit of watergebiedsplan opgeleverd hebben. Deze fase staat in het teken van de juridische afronding.



Figuur 6.6.1: Fases in een watergebiedsplan

6.2 Planning en taakverdeling

Fase 6. Afronding					
Werkzaamheden	§	Taak	Toets	Rol bestuur	Maanden
Bekendmaking vaststelling	3.1	ON	-	-	3
Beroepsprocedure peilbesluit	3.2	ON	-	-	
Reproducen en archiveren	3.3	ON	-	-	

Voor de onderdelen van het watergebiedsplan - het inrichtingsplan en het peilbesluit- gelden verschillende juridische procedures. Het watergebiedsplan wordt in geen enkele wet of verordening beschreven. Dat maakt het lastig wat de procedure betreft, mede omdat het watergebiedsplan uit verschillende onderdelen bestaat. Het watergebiedsplan bestaat uit twee delen: een inrichtingsplan en een peilbesluit. En juist het onderdeel “peilbesluit” heeft wel een wettelijke verankering, hetgeen betekent dat daarvoor wel een procedure is beschreven. In Tabel 6.6.1 zijn de procedure stappen uitgewerkt in een schema. LET OP: de nummering begint bij 8 omdat de eerdere stappen reeds in Tabel 5.5.2 aan bod zijn gekomen.

Tabel 6.6.1 Procedureschema watergebiedsplan (deel 2)

PEILBESLUIT	INRICHTINGSPLAN
8. Publicatie/bekendmaking van de vaststelling van het peilbesluit (gezamenlijk met die van de vaststelling van het inrichtingsplan; zie schema hiernaast). Hierbij vermelden dat tegen de vaststelling van het peilbesluit door het waterschap binnen 6 weken beroep kan worden ingesteld <u>bij de rechtbank</u>. Tevens in de bekendmaking vermelden dat de inwerkingtreding van het peilbesluit plaatsvindt op de 8^e dag na die van de bekendmaking (zoals in het laatste artikel van het peilbesluit is opgenomen). <i>Deze (verplichte) bekendmaking vindt dus in 1 publicatie plaats samen met die van de vaststelling van het inrichtingsplan (zie hiernaast bij 8).</i>	8. Publicatie/bekendmaking van de vaststelling van het inrichtingsplan (gezamenlijk met die van de goedkeuring van het peilbesluit; zie schema hiernaast). Hierbij vermelden dat tegen de vaststelling van het inrichtingsplan door het AB binnen 6 weken beroep kan worden ingesteld <u>bij de rechtbank</u>. Tevens in de bekendmaking vermelden dat de inwerkingtreding van het inrichtingsplan gelijktijdig plaatsvindt met die van het peilbesluit. <i>Deze bekendmaking vindt dus in 1 publicatie plaats samen met die van de goedkeuring van het peilbesluit (zie hiernaast bij 10).</i>
9. Na de rechtbank is er binnen 6 weken hoger beroep mogelijk bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de <u>Raad van State</u> in Den Haag.	9. Na de rechtbank is er binnen 6 weken hoger beroep mogelijk bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de <u>Raad van State</u> in Den Haag.
10. Bekendmaking van het moment van daadwerkelijke instelling van de nieuwe peilen. <i>Dit is geen verplichte bekendmaking, maar daar is voor gekozen. Hiertegen is geen beroep mogelijk.</i>	10. Bekendmaking van het moment van daadwerkelijke instelling van de nieuwe peilen. <i>Dit is geen verplichte bekendmaking, maar daar is voor gekozen. Hiertegen is geen beroep mogelijk.</i>

De duur van deze fase is afhankelijk of er beroep is aangetekend bij de rechtbank. Deze beroepsprocedures kosten qua werk misschien niet veel tijd, maar de proceduretijd is wel lang. De mogelijke procedurestappen staan hieronder beschreven en zijn nader uitgewerkt in de volgende paragraaf.

- publiceren vaststelling inrichtingsplan en peilbesluiten door waterschap (reken 1,5 week voor plaatsing in huis aan huis blad;
- opstellen brieven met verzoek tot intrekking beroep bij rechtbank (reken een week voordat iedereen er naar gekeken heeft en brief verzonden kan worden);
- opstellen verweerschrift voor hoorzitting bij rechtbank (reken een week voordat iedereen er naar gekeken heeft en brief verzonden kan worden);
- opstellen verweerschrift voor hoorzitting bij rechtbank/raad van state (bij in beroep gaan van belanghebbende). Reken week voordat iedereen er naar gekeken heeft en brief verzonden kan worden.
- bijwonen hoorzitting: tussen einde beroepsperiode en de hoorzitting zit doorgaans meer dan 4 maanden tijd.

Alle werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer (ON). De OG en de PM hebben in deze fase geen formele rol. Deze fase kent ook geen bestuurlijk inbreng. In de bijlage wordt zo gedetailleerd mogelijk weergegeven wat de taken zijn die in deze fase moeten worden uitgevoerd en wie wat doet. Uiteraard verschillen de werkzaamheden per plan.

Verschil in mijlpalen en planning tussen een peilbesluit en een watergebiedsplan

In deze fase zijn geen verschillen tussen een peilbesluit of watergebiedsplan.

6.3 Werkzaamheden

6.3.1 Bekendmaking vaststelling

Huis-aan-huisbladen

Als het peilbesluit door het algemeen bestuur is vastgesteld, maakt het waterschap de vaststelling bekend door middel van een advertentie in een lokaal huis-aan-huis blad. Het peilbesluit ligt ter inzage gedurende 6 weken na de bekendmaking. Op hetzelfde moment wordt ook gepubliceerd dat het inrichtingsplan is vastgesteld en dat hiertegen geen beroep mogelijk is. In de bijlage staat een model-bekendmaking voor de goedkeuring en vaststelling opgesteld en weergegeven voor watergebiedsplannen in **DM 415785** voor peilbesluiten in **DM 359041**.

Waterschapsblad

Behalve in huis-aan-huisbladen moet in het Waterschapsblad worden gepubliceerd. De publicatie in het Waterschapsblad is openbaar en kan aan belangstellenden worden opgestuurd. De medewerkers van bestuurszaken geven het nummer van het waterschapsblad aan de projectmedewerker door en verzorgen de publicatie van de vastgestelde peilbesluiten in het waterschapsblad.

Website

Naast de publicatie in de kranten wordt het vastgestelde peilbesluit op de regelgeving-website van HDSR geplaatst. Er wordt een mail naar _juristen gestuurd met het verzoek tot plaatsing en stuurt daarbij het volgende mee:

- alle stukken digitaal, dus het Word-bestand van het vastgestelde peilbesluit en de gescande kaart met handtekeningen;
- de datum van vaststelling van het peilbesluit;
- het nummer van het Waterschapsblad waarin is gepubliceerd;
- de namen van de kranten met hun eventuele edities waarin is gepubliceerd, met de bijbehorende data. (Dus bijvoorbeeld AD/Groene Hart van 18 juni 2009).

Insprekers

De insprekers kunnen nog specifiek geïnformeerd worden over het feit dat het inspraakrapport is besproken en dat het peilbesluit door het AB van het waterschap is vastgesteld via een nieuwsbrief of een brief.

6.3.2 Beroepsprocedure peilbesluit

Als een beroep is ingediend, organiseert de rechtbank een hoorzitting en stuurt hiervoor het waterschap een brief met het verzoek om een verweerschrift op te stellen. Het verweerschrift moet binnen vier weken samen met alle relevante stukken in tweevoud naar de rechtbank gezonden worden. Het verweerschrift wordt opgesteld door projectleider/medewerker planvorming, beheerder en jurist tezamen. Zij gaan ook samen naar de hoorzitting bij de rechtbank. Na de hoorzitting doet de rechtbank binnen zes weken uitspraak. Binnen zes weken na de uitspraak van de rechtbank is hoger beroep mogelijk bij de afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State in Den Haag.

De procedures kunnen leiden tot aanpassingen in zowel het inrichtingsplan als het peilbesluit. Het is belangrijk dat de beheerder en de uitvoerders hiervan goed op de hoogte zijn om zo fouten in de uitvoering te voorkomen. Dit dient gewaarborgd te worden door opname van deze wijzigingen in het overdrachtsdocument. Daarnaast moet ervoor worden gezorgd dat de definitieve kaarten in de digitale mappen in DM staan en dat er een rapportage is gemaakt over de wijzigingen na vaststelling van het plan. Er kan ook voor gekozen worden om hierover een stuk op te nemen in een nieuwsbrief naar de streek.

Bij heel ingrijpende wijzigingen door de procedures zal het plan (of delen ervan) door het D&H worden teruggetrokken. Er zal dan een nieuw plan opgesteld moeten worden, waarvoor de hele besluitvormings- en inspraakprocedure opnieuw wordt opgestart.

6.3.3 *Rapporten reproduceren en archiveren*

Aantal exemplaren

Als een peilbesluit of watergebiedsplan door het AB van het waterschap is goedgekeurd, is het tijd voor een grootschalige reproductie. De ondertekende versie is degene die gereproduceerd moet worden (dit geldt ook voor de kaarten en de peilbesluiten). Deze pagina's dienen dus eerst te worden ingescand voordat ze worden gedrukt.

Voor de eerdere peilbesluiten of (water)gebiedsplannen is een oplage van 80 – 100 stuks aangehouden, maar dit is uiteraard afhankelijk van het plan. Hou er wel rekening mee dat er meer exemplaren nodig zijn dan in eerste geval lijkt:

- D&H-leden: 5
- AB-leden: 40
- Juridische zaken: 2
- DIV: 1
- Leden van de kerngroep, ca. 4
- Leden van de projectgroep, ca. 15
- Leden van de begeleidingsgroep ca. 10
- Leden van een overhedengroep (indien aanwezig): ca. 5
- Eventuele toekomstige sprekers (kan erg variëren: tot nu toe tussen de 0 en ca. 60)
- GS, t.a.v. dhr. H. Mankor, afdeling Fysieke Leefomgeving (FLO) Provincie-Utrecht
Daarbij worden gevoegd de ingediende zienswijzen en de beschouwingen van het algemeen bestuur daarover.
- Rechtbank (wil per beroepsschrift dat binnenkomt 2 exemplaren)

Dit zijn er dus al minstens ca. 82.

Voorkant

De voorkant van een peilbesluit of (water)gebiedsplan is redelijk standaard, maar het is zeker mogelijk om het herkenbaar voor dat specifieke plan te maken. Voorbeelden worden weergegeven in Figuur 6.6.1. Zoals te zien is, zijn er voor de voorkant 4 foto's nodig. Het is aan te raden om tijdens het project hier oog voor te hebben en een (digitale) map met foto's en figuren voor in en op het plan, te vullen.



Figuur 6.6.1: Voorbeelden van de voorkant van een watergebiedsplan

De voorkant wordt gemaakt door een ontwerp bureau. De medewerker van het peilbesluit/(water)gebiedsplan levert het volgende aan bij de medewerker communicatie:

- de 4 foto's (met de beschrijving van waar welke foto moet en wat er in beeld moet komen);
- de titel van het plan (dus bijvoorbeeld: 'Watergebiedsplan Langbroekerwetering');
- de titel van het rapport (dus bijvoorbeeld: 'Hoofdrapport');
- de oplage (hoeveel stuks). Het is aan te raden om meer voorkanten te bestellen dan het aantal exemplaren dat je in deze periode gaat laten drukken, zodat er later makkelijk (intern) exemplaren bijgemaakt kunnen worden;
- voor welke datum het klaar moet zijn;
- dat de voorkant eerst aan de projectmedewerker gestuurd wordt ter controle.

De medewerker communicatie stuurt de mail dan door aan het ontwerp bureau. Als de voorkant (in de vorm van een pdf) ontvangen en goedgekeurd is, kan de definitieve opdracht worden gegeven. Meestal worden de voorkanten binnen enkele dagen bezorgd.

Drukken en inbinden

Of de repro intern gebeurt of wordt uitbesteed hangt af van de drukte op dat moment. Sowieso verloopt het via de medewerkers van de afdeling ICA en met behulp van een opdrachtbon. Een voorbeeld hiervan wordt weergegeven in § 6.7.2. De bestanden worden zo aangeleverd (digitaal, in pdf-formaat) dat ze dubbelzijdig kunnen worden afgedrukt. Dit betekent dus dat er ook lege pagina's in moeten zitten als een nieuw hoofdstuk altijd op de rechter pagina moet beginnen.

Goede tip: PDF- What you see is NOT what you get

De kaarten in een watergebiedsplan worden vaak gemaakt door vanuit Intwis de kaart te exporteren naar pdf. Ondanks dat veel mensen denken dat een pdf een vast document is, is dit niet zo. Voor de kaarten gebruikt het waterschap speciale symbolen voor gemalen, stuwen, enz. Deze symbolen bevinden zich op de computer van de kaartmaker, echter niet op computers die geen Intwis hebben. Bij het maken van de kaart moeten deze symbolen daarom actief ingesloten worden (in het engels heet dit: embedded fonts). Gebeurt dit niet, dan komen er op de kaarten, i.p.v. stuwen J-symbolen en i.p.v. gemalen A-symbolen, e.d. CHECK dus op een Intwis-vrije computer of de pdf's goed zijn, voordat er kaarten van gedrukt worden (dan hoeven al die kaarten niet weggegooid te worden) en voordat de pdf's op de website gezet worden.

Ook voor de repro geldt dat het handig is als er een concept ter controle wordt geleverd en op basis daarvan kan de definitieve opdracht worden gegeven. De huidige peilbesluiten/(water)gebiedsplannen zijn soms intern gedrukt en extern ingebonden, soms in zijn geheel extern gereproduceerd. De bijbehorende A0-kaarten zijn extern gereproduceerd en gevouwen. Let daarbij op dat het vouwen zo gebeurt dat de naam van de kaart zichtbaar is.

Rapporten archiveren

Aan het begin van het project is een dossier in DM aangemaakt voor het dossier van het plan. De ondertekende rapporten kunnen hier nu in dit dossier worden gearcheeerd. In DM is onder nummer **DM 209724** uitgelegd hoe het werkt met archiveren (hoe de documenten aangeleverd moeten worden).

6.4 Communicatie

De communicatie in deze planvormingfase is van afrondende aard en met name gericht op de mogelijke beroepsprocedures.

Tabel 6.6.2 Cruciale communicatiemomenten

Tijdsbalk				
Communicatiemedewerker				
Inhoudelijk betrokkenen				JU1
Interne voortgangsnotitie	VN1			
Portefeuillehouder				
AB	NB5			
Begeleidingsgroep			BG6	
Gebiedsavond				
Nieuwsbrief	NB5			
Website	WS4	WS5		
Pers		PB2		

INTERN:

- ☐ JU1: juridische traject ingaan met Beheerder en jurist
- ☐ VN1: Doorsturen laatste voortgangsnotitie/mail: melding aan iedereen van de vaststelling van het plan en bedanken voor de inzet bij de planvorming
- ☐ NB5: Sturen 5^e nieuwsbrief naar AB

EXTERN:

- ☐ BG6: optioneel in deze fase: laatste bijeenkomst met begeleidingsgroep: infomeren over uitvoering, evaluatie planvormingsproces en feestelijke opheffing begeleidingsgroep. Het is ook mogelijk deze bijeenkomst te doen na opstellen van het ontwerp: in fase 4 (zie hoofdstuk 4). Dit heeft als voordeel dat de begeleidingsgroepleden zonder gewetensbezwaren kunnen inspreken op het plan. Nadeel is dat dan niet het hele planvormingsproces geëvalueerd kan worden.
- ☐ NB5: 5^e nieuwsbrief: melding vaststelling watergebiedsplan en start uitvoering
- ☐ WS4: Website inrichten: procedure inrichtingsplan en peilbesluit erop zetten
- ☐ PB2 & WS5: Publicatie bezwaarperiode na goedkeuring peilbesluiten provincie

6.5 Risico's

Het grootste risico in deze fase is dat er “vormfouten” ontstaan, zoals termijnoverschrijdingen of het ontbreken van stukken. Een ander risico is dat de hoeveelheid procedures niet goed in te schatten is. Hierdoor is de tijddraming voor deze en de volgende fase moeilijk te maken, omdat de procedures de uitvoering van onderdelen van het watergebiedsplan kunnen vertragen.

De risico's zijn in te perken door een aantal maatregelen. Het is belangrijk dat in de gehele planfase alle stukken goed gedocumenteerd worden (dossieropbouw) en dat het inrichtingsplan en peilbesluit zorgvuldig opgesteld en onderbouwd zijn zodat het waterschap een sterke “zaak” heeft. Bovendien moet ook de kennis goed geborgd zijn, zodat iemand weet waarom bepaalde keuzes gemaakt zijn.

6.6 Producten

De “producten” in deze fase zijn de goedkeuringsbesluiten van de provincie, alle juridische documenten en de laatste nieuwsbrief van de planvorming.

- ☐ Nieuwsbrief met melding van de vaststelling van het peilbesluit en/of watergebiedsplan en het procedureverloop
- ☐ Bekendmaking (advertentie) vaststelling inrichtingsplan & goedkeuring peilbesluit en beroepsmogelijkheden
- ☐ Brieven n.a.v. de beroepsprocedures
- ☐ Reacties op de beroepsprocedures
- ☐ Kaarten die aangepast zijn n.a.v. de beroepsprocedures
- ☐ Rapportage over de aanpassingen n.a.v. de beroepsprocedures
- ☐ Aangepaste website: vaststelling plan, info procedures, eventuele aanpassingen aan plan

6.7 Bijlagen

- 6.7.1 Taken die in fase 6 moeten worden uitgevoerd
- 6.7.2 Voorbeeld opdrachtbon reproductie watergebiedsplan/peilbesluit
- 6.7.3 Model-bekendmaking goedkeuring en vaststelling

6.7.1 Taken die in fase 6 moeten worden uitgevoerd

Tabel 6.6.3 Taken die in de 6e fase moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WSB	Veldbeheerder	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
DT	Directeur	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Projectleider haalbaarheidsstudie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Meldt aan de organisatie dat watergebiedsplan is goedgekeurd door ons AB
P&A	Projectleider planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Zorgt dat het watergebiedsplan naar de provincie wordt gestuurd Schrijft brieven n.a.v. beroepschriften Schrijft concept-verweerschrift n.a.v. beroepsschriften Gaat (indien nodig) naar de rechtbank Schrijft laatste nieuwsbrief van de planvormingsfase Schrijft stuk dat de planvorming is afgerond voor op de website
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Stelt bekendmaking op (advertentie) voor vaststelling inrichtingsplan en goedkeuring peilbesluiten Geeft inhoudelijke bijdrage aan verweerschriften Levert stukken aan voor op regelgevingwebsite van HDSR Maakt de aangepaste kaarten en zet ze in de digitale uitvoeringsmap Schrijft rapportage met de aanpassingen op het watergebiedsplan en de kaarten
P&A	Ecoloog	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. beroepschriften
P&A	Hydroloog	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. beroepschriften
P&A	Waterkwaliteits-deskundige	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. beroepschriften
P&A	Waterplan/-toetser	Project-	Adviseert bij formulering antwoorden n.a.v. beroepschriften
Bel	Jurist	Project-	Schrijft definitieve verweerschrift n.a.v. beroepschriften voert het woord bij hoorzittingen
MO	Medewerker communicatie	Kern- Project- Begeleidings-	adviseert m.b.t. bekendmaking goedkeuring peilbesluit en inrichtingsplan en mogelijkheid beroep stuurt advertentie naar kranten leest laatste nieuwsbrief planvorming en adviseert hierover stuurt nieuwsbrief naar opmaakbureau signaleert de stappen waarbij website ge-updatet dient te worden: na vaststelling plan en bij wijzigingen door

Afd.	Wie	Groep	Taak
			procedures Zorgt voor de plaatsing van het goedgekeurde peilbesluit op de website
MO	Secretaresse	Project-Begeleidings-	Stuurt watergebiedsplan naar de provincie Stuurt stukken t.b.v. beroep naar provincie en rechtbank Archiveert watergebiedsplan in DM en stuurt hard-copy's naar archief
MO	Subsidiecoördinator	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Controller	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Accountmanager	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Teamleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Projectleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Beheerder keringen	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker GIS	Project-	Stelt inrichtingsplan- en peilbesluitenshapes centraal beschikbaar na vaststelling.
WKB	Medewerker monitoring waterkwaliteit en ecologie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwantiteit	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

6.7.2 Voorbeeld opdrachtbon reproductie watergebiedsplan/peilbesluit

Zie **DM 266215**.

6.7.3 Model-bekendmaking goedkeuring en vaststelling

Onderstaande bekendmaking wordt gepubliceerd als definitieve vaststelling door het algemeen bestuur van het waterschap heeft plaatsgevonden (zie **DM 415785**).

BEKENDMAKING

Vaststelling peilbesluiten [] en watergebiedsplan []

Het college van dijkgraaf en hoogheemraden van het waterschap maakt bekend dat op [] door het algemeen bestuur van het waterschap het peilbesluit [] is vastgesteld. In het peilbesluit staat aangegeven welke waterstanden het waterschap in de zomer en welke het in de winter hanteert.

Het peilbesluit maakt deel uit van het eveneens op [] door het algemeen bestuur vastgestelde watergebiedsplan []. In het watergebiedsplan is de toekomstige waterhuishoudkundige inrichting van genoemd peilgebied geschetst. Tevens bevat dit plan de toelichting op het peilbesluit.

Tijdens de inspraakperiode zijn bij het waterschap zienswijzen ingediend. Het peilbesluit en het watergebiedsplan is naar aanleiding van de zienswijzen aangepast.

De vaststelling van dit peilbesluit is gepubliceerd in het Waterschapsblad []. (opvragen bij bestuursondersteuning)

Ter inzage

De vaststelling van de peilbesluiten [], het watergebiedsplan en het inspraakrapport liggen gedurende zes weken na deze bekendmaking (tot en met []) op de volgende locaties ter inzage:

- het kantoor van Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden, Poldermolen 2 in Houten, elke werkdag van 9.00-17.00 uur (bij de receptie), telefoon (030) 634 57 00;
- de gemeente []
-

Ook kunt u kijken op www.destichtserijnlanden.nl/bekendmakingen.

Beroepsmogelijkheden

Gedurende de inzageperiode kunnen belanghebbenden binnen zes weken na deze bekendmaking beroep instellen bij de Rechtbank, sector Bestuursrecht, Postbus 13023, 3507 LA Utrecht. Het beroepschrift moet worden ondertekend en bevat ten minste naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht en de gronden van het beroep. Voor het indienen van een beroepschrift is griffierecht verschuldigd van € 150,- voor een natuurlijk persoon en € 298,- voor een rechtspersoon.

Inwerkingtreding

Genoemd peilbesluit treedt in werking op de achtste dag na deze bekendmaking.

Informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met [] van de afdeling Planvorming en Advies, telefoonnummer: (030) 634 [].

Houten, []

- Plaatsen in week [] in :
- []

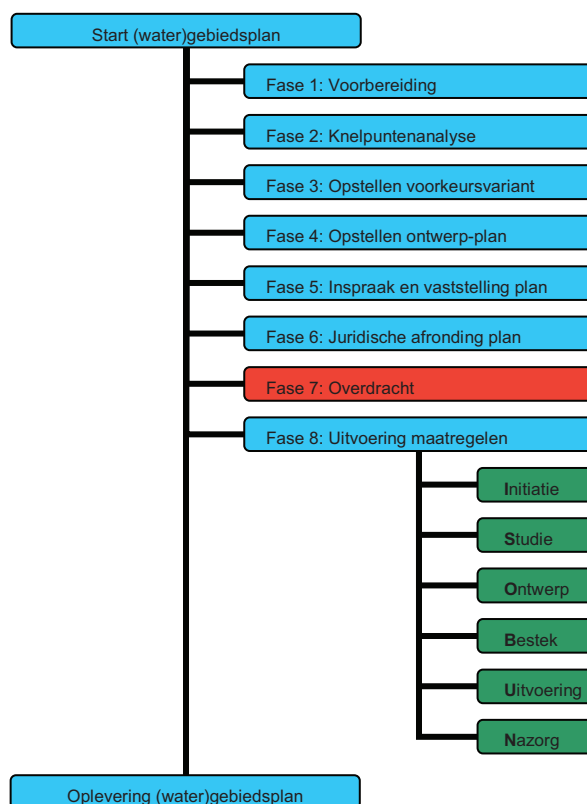
Per mail verzonden aan _communicatie op: [] door []

7 FASE 7: Overdracht

7.1 Inleiding

De laatste fase van het opstellen van het peilbesluit of watergebiedsplan is nu aangebroken: de overdracht de afdeling P&A naar de afdeling WSB, omdat zij opdrachtgever zijn van het plan. Zij zullen onderdelen van het plan weer overdragen aan het Ingenieursbureau (IB) of de afdeling Uitvoering (UV).

De meeste werkzaamheden in deze fase kunnen parallel aan de vorige fase (de juridische afronding) worden uitgevoerd. De vorige fase levert aanpassingen aan het (water)gebiedsplan naar aanleiding van de beroepsprocedures op.



Figuur 7.7.1: Fases in een (water)gebiedsplan

7.2 Planning en taakverdeling

Fase 7. Overdracht					
Werkzaamheden	§	Taak	Toets	Rol bestuur	Maanden
Opstellen overdrachtsdocument	3.1	ON	PM + OG	-	3
Start regulering onderbemalingen	3.2	ON	-	-	
Evaluatie	3.3	PM	-	-	

In bovenstaande tabel staan de mijlpalen binnen fase 7 samengevat. Het betreffen met name afrondende werkzaamheden, zoals overdracht en evaluatie. Tevens wordt gestart met de regulering van onderbemalingen.

Het opstellen van het overdrachtsdocument en het starten van de regulering onderbemalingen valt onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer (ON). De OG heeft een bijna even grote verantwoordelijkheid ten aanzien van een adequate overdracht. Deze werkzaamheden zullen in nauwe coproductie uitgevoerd moeten worden. De PM is verantwoordelijk voor de uiteindelijke evaluatie.

Deze fase kent geen bestuurlijk inbreng.

In de bijlage wordt zo gedetailleerd mogelijk weergegeven wat de taken zijn die in deze fase moeten worden uitgevoerd en wie wat doet. Uiteraard verschillen de werkzaamheden per plan.

Verschil in mijlpalen en planning tussen een peilbesluit en een watergebiedsplan

Er zijn geen verschillen tussen peilbesluit en watergebiedsplan. Enkel is het overdrachtsdocument wellicht iets meer omvattend in het geval van een watergebiedsplan.

7.3 Werkzaamheden

7.3.1 Opstellen overdrachtsdocument

Op initiatief van de projectleider planvorming wordt een overdrachtsdocument opgesteld. De eerste opzet voor een overdrachtsdocument wordt gemaakt door de seniorbeheerder omdat hij/zij er mee uit de voeten moet kunnen. In samenwerking met de projectleider planvorming wordt het document verder opgesteld. Het overdrachtsdocument betreft zowel de overdracht van planvorming naar Watersysteembeheer als de overdracht van de maatregelen van Watersysteembeheer naar het ingenieursbureau en de afdeling uitvoering. Ook staan er afspraken in t.a.v. de uren van bureau communicatie. Maak het overdrachtsdocument zo duidelijk mogelijk en tegelijk kort en bondig. Het overdrachtsdocument wordt bekrachtigd door ondertekening van het document door de afdelingshoofden van WSB, IB, BO, WSB en P&A.

Aan de inhoudsopgave van het watergebiedsplan Linschoterwaard kan een voorbeeld genomen worden (**DM 419187**, 2011) Het overdrachtsdocument van watergebiedsplan Zegveld en Oud-Kamerik (**DM 138041**, 2005) is anders gestructureerd, daarin staan de maatregelen per fase uitgewerkt, wat overzichtelijk kan zijn.

Van planvorming naar watersysteembeheer

Het overdrachtsdocument bevat afspraken over de overdracht van gegevens van de planvorming naar Watersysteembeheer. Zo staat beschreven waar de rapporten en adresgegevens te vinden zijn in het DM-dossier en op welke manier de GIS-gegevens op te vragen zijn. Ook staat er in beschreven welke aanpassingen er aan het inrichtingsplan gemaakt zijn naar aanleiding van de beroepen op het vastgestelde plan.

Bij het overdrachtsdocument horen ook gegevens die overgedragen dienen te worden naar de seniorbeheerder. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Adressenlijsten: begeleidingsgroep, gebiedsavonden, nieuwsbrieven, sprekers, belanghebbenden (grondeigenaren e.d.)
- Presentielijsten: begeleidingsgroep, gebiedsavonden, nieuwsbrieven
- Verslagen veldbezoeken
- Het watergebiedsplan met inspraakrapport en de bijbehorende kaartenrapporten en eventueel een extra toelichting indien gewenst
- De mxd's horend bij het watergebiedsplan (bv. van inrichtingsplan)
- De shapes horend bij het watergebiedsplan (inrichtingsplan, financiën, onderbemalingen, peilgebieden, functies, enz.)
- Juridische dossiers (inspraakperiode, bezwarenperiode)
- Nieuwsbrieven die zijn uitgekomen en de website
- Eventuele bijzonderheden/ lopende zaken

De GIS-gegevens worden opgeslagen op de R-schijf, zodat ze niet meer bewerkt kunnen worden, maar nog wel bekeken en gekopieerd. De peilbesluiten worden opgenomen in de peilbesluitenlaag en op internet onder regelgeving.

Van watersysteembeheer naar uitvoeringsafdelingen

Het overdrachtsdocument bevat een globale planning van alle uitvoeringsmaatregelen over de jaren, de hiervoor geraamde kosten en interne urenbesteding van de afzonderlijke afdelingen. In het overdrachtsdocument wordt aangegeven van welke medewerkers bij de realisatie een inspanning wordt verwacht en waaruit deze inspanning globaal bestaat.

De uren kunnen worden geboekt op de afzonderlijke (deel)projecten. Voor enkele generieke taken, bijvoorbeeld de inzet van de seniorbeheerder, algemene communicatiekosten en niet projectspecifieke kosten worden deelprojecten aangemaakt waarop deze uren geboekt kunnen worden. Ook afspraken over het beheer van gegevens worden in het document opgenomen. Tot slot vormt de risicoanalyse een belangrijk onderdeel van het overdrachtsdocument.

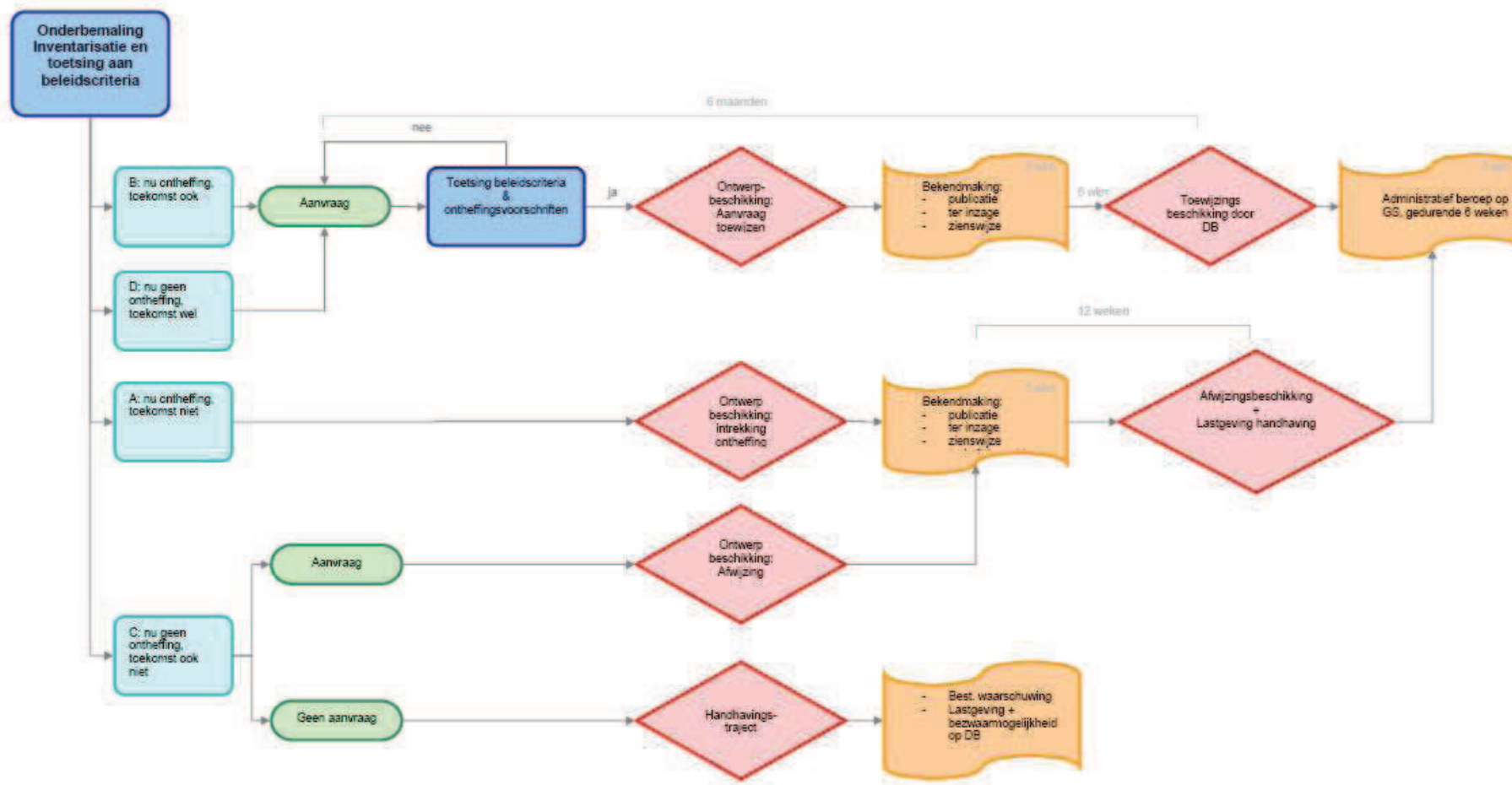
7.3.2 Procedure Regulering onderbemalingen in gang zetten

Een van de vereisten van het peilbesluit is dat de onderbemalingen gereguleerd dienen te worden. Dit houdt in dat er op basis van het nieuwe peilbesluit een toetsing gedaan moet worden, welke onderbemalingen een nieuwe vergunning krijgen en welke afgebouwd dienen te worden. Dit betekent dat in principe alle rechten op onderbemalingen komen te vervallen en dat alle onderbemalingen opnieuw worden getoetst aan de beleidseisen van provincie en waterschap. Deze beleidseisen zijn opgenomen in de Beleidsnota peilbeheer, welke is te vinden onder **DM 453272**.

In het watergebiedsplan Zegveld en Oud-Kamerik (beschikbaar op HDSR.nl onder de kop *Beleid en Plannen*) is de gehele procedure onderbemalingen opgenomen. Deze procedure is (eind 2008) voor dit watergebiedsplan bijna doorlopen en wordt nog geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Voor de procedure regulering onderbemalingen is een stroomschema opgesteld, dat wordt weergegeven op de volgende pagina.

Regulering onderbemalingen



B+D: traject van max. 6 maanden (art. 3:19, Lid 1 Awb), Na ontvangst aanvraag

A+C: traject van max. 12 weken (art. 3:19, Lid 3 Awb), Na terinzagelegging ontwerp-besluit

Afschriften van de besluiten tot intrekking en de aan het besluit ten grondslag liggende onderzoek moeten aan GS worden toegezonden

Figuur 7.7.1: Regulering onderbemalingen

Toetsing onderbemalingen

10cm criterium

Allereerst dienen de gemiddelde maaiveldhoogten van de afzonderlijke onderbemalingen en van alle peilgebieden te worden berekend (zie § 7.7.3). Als het verschil tussen de gemiddelde maaiveldhoogte van het gehele peilgebied en van een inliggende onderbemaling 10 centimeter of meer is, mag de onderbemaling in principe worden toegestaan. Vervolgens dient de onderbemaling nog getoetst te worden aan de ontheffingsvoorschriften. Hierbij gaat het om de maximaal toegestane peilafwijking en pompcapaciteit.

Peilafwijking

Een onderbemaling mag niet dieper worden bemalen dan de na te streven gemiddelde drooglegging voor het betreffende grondgebruik op de betreffende grondsoort. Indien het maaiveldhoogteverschil tussen peilgebied en onderbemaling bijvoorbeeld 23cm is, dan is de maximale toegestane peilafwijking dus 23cm t.o.v. het peilbesluitpeil. Voor veen- en klei- op veengebieden geldt echter dat het te handhaven peil in de onderbemaling niet meer dan 20cm mag afwijken van het peilbesluitpeil in dat betreffende peilgebied.

Pompcapaciteit

De maximaal toegestane pompcapaciteit is afhankelijk van het oppervlak van de onderbemaling en van de capaciteit van het poldergemaal van de gehele polder. De exacte berekening van de pompcapaciteit staat uitgelegd in de procedure onderbemalingen (§ 0).

7.3.3 Evaluatie

Met alle betrokkenen wordt beschouwd hoe het proces is gelopen. Heeft iedereen zijn taak goed kunnen vervullen? Waren de randvoorwaarden goed geregeld? Hoe verliep het bestuurlijk proces? De leerpunten zijn enerzijds van belang voor het verdere verloop van het project. Maar anderzijds ook voor de aanpak van peilbesluiten en watergebiedsplannen in het algemeen. De inzichten horen dan ook een plek te krijgen in het document dat u op dit moment voor ogen heeft: het Handboek.

Het uitvoeren van de evaluatie is een taak van de projectmanager. Samen met opdrachtgever en projectleider worden de evaluatiepunten benoemd. Vervolgens wordt de taak belegd bij een medewerker die voldoende afstand tot het project heeft om tot een objectief oordeel te komen. Dit kan de projectmanager zelf zijn, maar ook een derde.

7.4 Communicatie

In de fase van het opstellen van het overdrachtsdocument ligt de communicatie redelijk stil. Dit is ook te zien aan het onderstaande schema. De focus ligt op het opstellen van een overdrachtsdocument met daarin ook voldoende aandacht voor de communicatie.

Het is belangrijk dat er in het overdrachtsdocument goede afspraken over de communicatie zijn opgenomen en idealiter wordt er een communicatieplan gemaakt voor de uitvoeringsfase. De communicatie hoort in evenwicht te zijn met de zwaarte van de communicatie in het planvormingstraject. Tijdens de uitvoering dient de communicatielijn van de planvorming zo veel mogelijk doorgezet te worden om zo de open en transparante houding van het waterschap te blijven uitstralen.

Tabel 7.7.1 Communicatiemomenten

Tijdsbalk	→			
Communicatiemedewerker	CO8			
Inhoudelijk betrokkenen			OV1	OV2

INTERN:

- ☐ CO8: Senior beheerder gaat met communicatiemedewerker aanzet maken voor communicatieplan voor de uitvoering.
- ☐ OV1: bespreken punten voor overdrachtdocument met seniorbeheerder, uitvoerder en communicatiemedewerker
- ☐ OV2: vaststellen overdrachtdocument met alle betrokkenen (afdelingshoofden en interne medewerkers)

7.5 Risico's

Qua procedurerisico's zijn er een aantal te noemen:

- Onduidelijke taakverdeling: dit kan leiden tot onvrede, werk wat niet opgepakt wordt e.d. Om dit risico zo klein mogelijk te maken is van belang dat er voldoende aandacht is voor dit aspect van het overdrachtdocument.
- Afronding van de peilbesluiten: het publiceren dat het peil wordt ingesteld is iets wat gemakkelijk vergeten wordt. Om dit te waarborgen zou dit opgenomen moeten worden in het PvE voor de maatregelen in dat peilgebied.

Om de uitvoeringsrisico's al in het overdrachtdocument in beeld te krijgen wordt gebruik gemaakt van een brainstormsessie met afdelingshoofden P&A, WSB en IB en de betrokken medewerkers van de 3 afdelingen. Om deze brainstormsessie te voeden is er een invulschema voor deze risicoanalyse (zie bijlage § 7.7.4).

Overschrijding van de geraamde kosten is een ander belangrijk risico. De kosten zijn gebaseerd op eenheidsprijzen en op het prijspeil tijdens de vaststelling van het plan. Het risico bestaat dat hierdoor de uitvoeringskosten uiteindelijk hoger uitvallen. Indexering en stijging van de interne uurtarieven kunnen ook leiden tot een overschrijding van de geraamde kosten. Om dit risico binnen de perken te houden is het van belang jaarlijks te rapporteren hoe de uitgaven zich verhouden tot de kosten. Zo kan tijdig bijgestuurd worden.

7.6 Producten

- ☐ Ondertekend overdrachtdocument door de betrokken afdelingshoofden
- ☐ Communicatieplan of communicatieparagraaf (al dan niet in het overdrachtdocument)
- ☐ Ingevuld risicoanalyseformulier

7.7 Bijlagen

- 7.7.1 Taken die in fase 7 moeten worden uitgevoerd
- 7.7.2 Voorbeeld opdrachtbon reproductie watergebiedsplan/peilbesluit
- 7.7.3 Bepaling gemiddelde maaiveldhoogte peilgebied of onderbemaling

7.7.1 Taken die in fase 7 moeten worden uitgevoerd

Tabel 7.7.2 Taken die in de 7e fase moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Ondertekent het overdrachtsdocument
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Schrijft samen met projectleider planvorming overdrachtsdocument
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	Draagt bij aan opstelling overdrachtsdocument
WSB	Veldbeheerder	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
DT	Directeur	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
S&I	Projectleider haalbaarheidsstudie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Ondertekent het overdrachtsdocument
P&A	Projectleider planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Schrijft samen met de seniorbeheerder het overdrachtsdocument
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal- Kern- Project- Begeleidings-	Draagt bij aan opstelling overdrachtsdocument
P&A	Ecoloog	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Hydroloog	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Waterkwaliteits-deskundige	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
P&A	Waterplan/-toetsers	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
Bel	Jurist	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Medewerker communicatie	Kern- Project- Begeleidings-	Schrijft communicatie paragraaf in, of communicatieplan bij, het overdrachtsdocument
MO	Secretaresse	Project- Begeleidings-	Draagt adressenbestanden (nieuwsbrieven, begeleidingsgroep, gebiedsavonden) over Draagt presentielijsten begeleidingsgroep en gebiedsavonden over
MO	Subsidiecoördinator	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Controller	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Accountmanager	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Teamleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

Afd.	Wie	Groep	Taak
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Ondertekent het overdrachtsdocument
IB	Projectleider	Project-	Draagt bij aan opstelling overdrachtsdocument
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Ondertekent het overdrachtsdocument
WKB	Beheerder keringen	Project-	Draagt bij aan opstelling overdrachtsdocument
WKB	Medewerker GIS	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwaliteit en ecologie	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WKB	Medewerker monitoring waterkwantiteit	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2

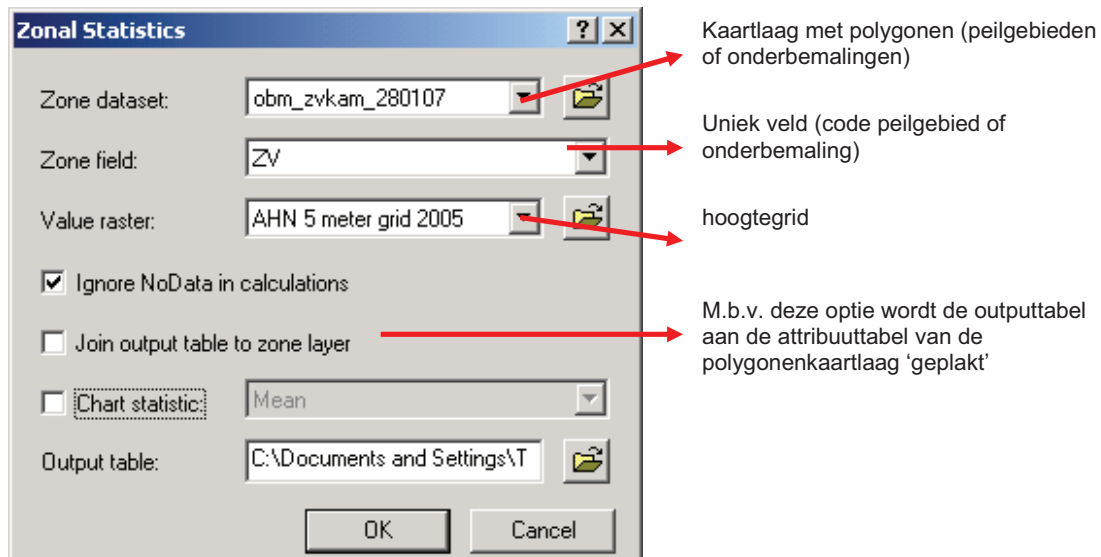
7.7.2 Procedure regulering peilafwijkingen

Voor het reguleren van peilafwijkingen (op- en onderbemalingen) geldt een procedure en een aantal criteria. Deze worden weergegeven in het draaiboek regulering peilafwijkingen (**DM 575704**).

7.7.3 Bepaling gemiddelde maaiveldhoogte peilgebied of onderbemaling

Het berekenen van de gemiddelde maaiveldhoogte per peilgebied of onderbemaling kan het best buiten Intwis om worden uitgevoerd. Dit doe je door ArcGis op te starten en dan niet in te loggen. Als de berekening in Intwis wordt uitgevoerd, kunnen er namelijk (onverklaarbare) foutmeldingen optreden. Open de toolbar “spatial analyst” en vergeet niet om de bijbehorende extensie aan te zetten.

Met behulp van “Zonal statistics” kunnen de gemiddelde maaiveldhoogtes worden berekend. In onderstaande figuur staat aangegeven waar welke kaartlaag ingevoerd moet worden. Naast de gemiddelde waarden worden onder andere ook de minimale en maximale waarden binnen het gebied en standaard deviatie berekend (Figuur 6.7.2).



Figuur 6.7.2: Invoerscherm Zonal Statistics in ArcGis

7.7.4 Invulformulier risicoanalyse

Tabel 7.7.3 Schematische risicoanalyse (gebaseerd op de Risan-methodiek)

Risico's	Oorzaak	Kans op optreden	Gevolg	Financiële consequenties	Beheersmaatregel
Juridisch					
Geen/ onvoldoende inzicht in alle wettelijke vereisten en mogelijke wijzigingen hierin op het gebied van:					
Veiligheid					
Milieu (MER-richtlijnen/ evaluatie van MER)/ planologische inpassing (verplichting om een eventueel verlies aan natuurgebieden te compenseren)					
Geluid					
Grondverwerving en onteigeningen					
Aanbesteding					
Ontheffingen en vergunningen					
Procedures inzake bestemmingsplannen en streekplannen					
Mogelijkheid van claims:					
Claims aannemer a.g.v. uitvoeringsfouten die onvoldoende door de contractstukken zijn gedekt					
Claims gemeente a.g.v. niet nakomen afspraken of schade aan omgeving					
Claims omwonenden a.g.v. schade aan woningen of bedrijfspanden					
Claims van andere belanghebbenden					
Fouten aannemer m.b.t. regelgeving voorbereiding					
Fouten aannemer m.b.t. regelgeving uitvoering					
Organisatorisch					

Risico's	Oorzaak	Kans op optreden	Gevolg	Financiële consequenties	Beheersmaatregel
Wijzigen PvE a.g.v.:					
Onduidelijkheid omtrent uitgangspunten					
Wijzigen projectdefinitie					
Ontbreken projectprocedures					
Wijzigingsprocedure PvE, planning, raming					
Opleverings/ -acceptatieprocedures					
AO-procedures					
Aanbestedingsplan/ -procedure					
Gunningsprocedure					
Onduidelijkheid omtrent eisen opdrachtgever, beheerder, gemeenten, provincies e.d.					
Niet (tijdig) kortsluiten van afspraken met betrokken partijen					
Ontbreken goede communicatie (intern/extern); communicatieplan					
Ontbreken kwaliteitsplan					
Onduidelijkheid over projectgrenzen					
Geen/ onvoldoende afstemming tussen deelprojecten (intern)					
Geen/ onvoldoende rekening houden met projecten in de omgeving					
Gebrek aan benodigde mankracht op enig tijdstip:					
Problemen bij opzetten en inrichten projectorganisatie					
Wegvallen sleutelpersonen					
Wijzigen projectbemanning					
Niet tijdig bestellen van materialen					
Onjuistheid en onvolledigheid van de raming					
Onvolledigheid of onzorgvuldigheid bij het opstellen van Contract-stukken.					
Technisch					

Risico's	Oorzaak	Kans op optreden	Gevolg	Financiële consequenties	Beheersmaatregel
Verkeerde inschatting van technieken, bouwmethoden of faseringen en hulpmiddelen					
Wijziging in aannames bij ontwerp- en (constructie-) berekeningen					
Extra of meer werk bij aansluiting van nieuw werk op bestaand werk om goede samenhang te verkrijgen					
Toepassen nieuwe (innovatieve) materialen, uitvoeringsmethoden					
Ontwerp-wijzigingen tijdens uitvoering					
Bezwijken tijdens bouw					
Onjuiste inschatting hoeveelheid benodigd materiaal					
Tegenvallende prestatie van aannemer/ ontwerper					
Niet beschikbaar zijn van essentieel materieel					
Te late leveranties van materialen					
Constructiefouten					
Complexiteit uitvoering door aannemer onderschat					
Stakingen.					
Ruimtelijk					
Aanwezigheid van obstakels of funderingsrestanten					
Archeologische vondsten					
Mogelijkheid van opgravingen door archeologische dienst					
Aanwezigheid kabels en leidingen					
Incomplete inventarisatie					
Geen medewerking kabels- en leidingeigenaren					
Bijzonder klimatologische omstandigheden (langdurige vorst, schade a.g.v. storm)					
Meer of zwaardere verontreiniging van de locatie					
Kwaliteit van onderzoek					

Risico's	Oorzaak	Kans op optreden	Gevolg	Financiële consequenties	Beheersmaatregel
Onvoldoende inzicht in te treffen saneringsmaatregelen					
Tegenvallende kwaliteit van de bodem					
Grondmechanische instabiliteit					
Tegenvallende draagkracht					
Onverwacht optredende zettingen					
Niet of onvoldoende inschatten van compenserende-milieumaatregelen					
Onvoldoende meenemen van faunamaatregelen					
Kosten in verband met grondwaterbeschermingsgebieden					
Bereikbaarheid bouwlocatie					
Aan- en afvoerwegen (relatie met andere projecten, weerstand omgeving)					
Onvoldoende ruimte bouwplaats					
Extra noodzakelijke hulpwerken en voorzieningen voor verkeer en veiligheid					
Treffen van voorzieningen of maatregelen voor wegverkeer en scheepvaart.					
Financieel					
Prijsstijging materialen hoger dan voorzien					
Tariefwijzigingen					
Faillissement					
Aannemer/toeleverancier					
Opdrachtgever					
Beschikbaarheid financiering op enig tijdstip					
Ontbreken voorfinancieringsmogelijkheden					
Oderuitputting					
Geen/ geen goede financiële informatievoorziening					
Afwijking aanname afschrijving					

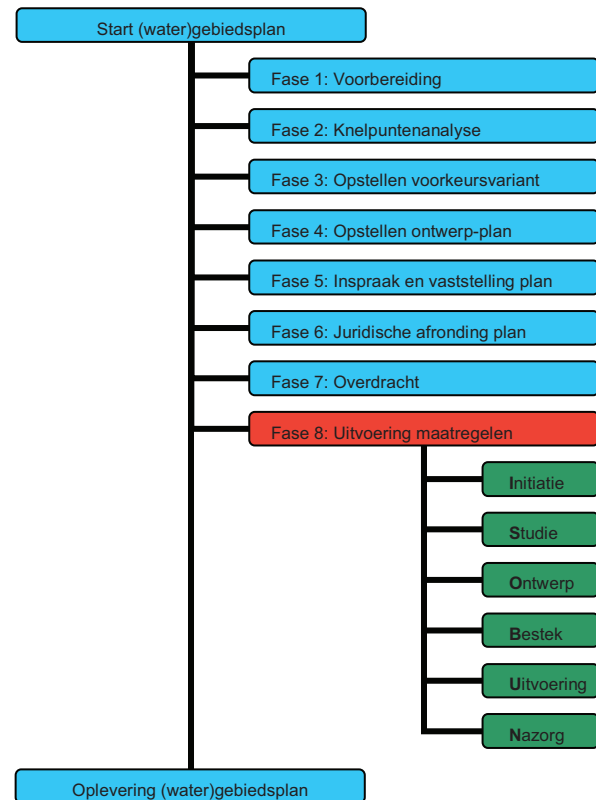
Risico's	Oorzaak	Kans op optreden	Gevolg	Financiële consequenties	Beheersmaatregel
Afwijking aanname belasting					
Afwijking aanname wisselkoersen.					
Maatschappelijk					
Ontbreken goede communicatie met omgeving, voorlichting en inspraakprocedures					
Extra geluiddempende maatregelen tijdens uitvoering					
Schadebeperkende maatregelen					
Schade ten gevolge van werkzaamheden aan eigendommen van derden					
Onvoldoende inschatten van voorzieningen of maatregelen voor wegverkeer en scheepvaart					
Vertragende blokkades/ acties van omwonenden					
Stakingen.					
Politiek					
Niet/niet tijdig verkrijgen van publiekrechtelijke vergunningen en toestemming					
Geen/onvoldoende inzicht in alle benodigde vergunningen					
Ontbreken overeenstemming met gemeente(n), provincies, waterschappen e.d.					
Geen/onvoldoende inzicht in eisen van de gemeente t.a.v.					
Uitvoeringswijze					
Architectonische vormgeving					
Afwerking/ herstellen of aanpassen infrastructuur in omgeving					
Problemen bij aanpassen streekplannen, bestemmingsplannen					
Problemen bij onteigeningen					
Juridisch					
Geen/ onvoldoende inzicht in alle wettelijke vereisten en mogelijke wijzigingen hierin op het gebied van:					

Risico's	Oorzaak	Kans op optreden	Gevolg	Financiële consequenties	Beheersmaatregel
Veiligheid					
Milieu (MER-richtlijnen/ evaluatie van MER)/ planologische inpassing (verplichting om een eventueel verlies aan natuurgebieden te compenseren)					
Geluid					
Grondverwerving en onteigeningen					
Aanbesteding					
Ontheffingen en vergunningen					
Procedures inzake bestemmingsplannen en streekplannen					
Mogelijkheid van claims:					
Claims aannemer a.g.v. uitvoeringsfouten die onvoldoende door de contractstukken zijn gedekt					
Claims gemeente a.g.v. niet nakomen afspraken of schade aan omgeving					

8 FASE 8: Uitvoering o.l.v. Watersysteembeheer

8.1 Inleiding

In deze paragraaf wordt toegelicht hoe de uitvoering van de maatregelen uit het peilbesluit /watergebiedsplan in zijn werk gaat. De uitvoering van deze maatregelen gaat volgens Doelmatig Project Management (DPM) met de ISOBUN methodiek. Deze methodiek wordt beschreven in dit hoofdstuk.



Figuur 8.8.1: Fasen in een watergebiedsplan

8.2 Planning en taakverdeling

8.2.1 Planning

Start: Ondertekening overdrachtsdocument door opdrachtgevers (WSB) opdrachtnemers (P&A, IB, UV)

Midden: WSB gaat WGP in deelprojecten overdragen naar IB en IB levert deelprojecten op aan WSB

Eind: Maatregelen worden uitgevoerd

Duur: in de orde van 10 jaar

Hoe lang de uitvoering gaat duren is in dit handboek niet aan te geven. Dit hangt volledig af van de capaciteit van de seniorbeheerder en het IB, de mate van detailniveau van het plan (dus of er nog veel uitgewerkt moet worden), of er (veel) grond aangekocht moet worden, of er nog overleg plaats moet vinden, hoeveel mensen uit het gebied er betrokken zijn, enzovoort. De uitvoeringstermijn is 8 tot 10 jaar.

8.2.2 Taakverdeling

In deze fase wordt het watergebiedsplan uitgevoerd. De takentabel is anders dan die in de vorige hoofdstukken: de tabel in de bijlage bevat het complete overzicht van de taken in de uitvoeringsfase.

Goede tip: Instellen gebiedscommissie bij uitvoering?

Tijdens de planvorming is een begeleidingsgroep actief geweest om zo de belangen van diverse belangengroepen in te brengen in het watergebiedsplan. Bij de uitvoering kan het ook handig zijn om terugkoppeling uit het veld te krijgen. In principe zijn hiervoor de buitendienst en de seniorbeheerder te benaderen. Maar bij zeer gevoelige projecten kan er ook voor gekozen worden om 1 of 2 personen aan te stellen die de meningen uit de streek proeven en doorgeven aan het waterschap.

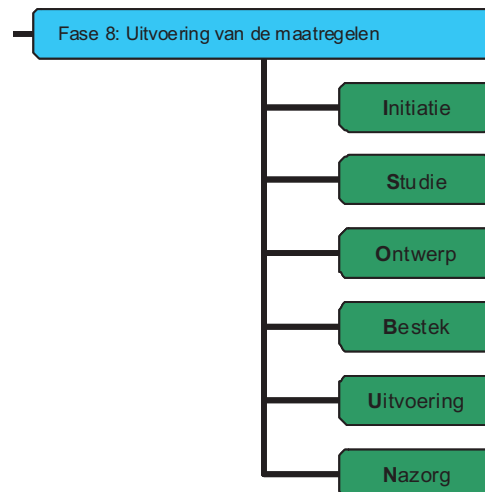
8.3 Werkzaamheden

Tijdens de uitvoering van de maatregelen uit het watergebiedsplan is er intensief contact tussen de seniorbeheerder en de projectleiders uitvoering. De rol van de planvormers wordt die van adviseur op afroep.

Alle maatregelen uit het watergebiedsplan worden onderverdeeld in deelprojecten. Per deelproject wordt een projectcontract en een Programma van Eisen opgesteld door de seniorbeheerder.

8.3.1 Projectcontract

In het projectcontract wordt globaal aangegeven wat de doelstelling, de risico's en het projectresultaat van het deelproject is en er wordt globaal geraamd wat de totale uitvoeringskosten zullen zijn. Het projectcontract wordt ondertekend door de seniorbeheerder en de projectleider. Na ondertekening kan geboekt worden op het project. Een voorbeeld projectcontract is opgenomen in §8.7.



Figuur 8.8.2: Subfasen binnen fase 8.

8.3.2 Programma van Eisen (PvE)

Het Programma van Eisen is de definitieve opdracht voor de uitvoering van een deelproject. Het Programma van Eisen moet zodanig "SMART" zijn dat het voor eenieder duidelijk wat er opgeleverd gaat worden en wat de totale uitvoeringskosten zullen zijn. Bij een eventuele overschrijding van de uitvoeringskosten en/of een significante wijziging van de doelstelling moet het Programma van Eisen worden aangepast. Het Programma van Eisen wordt ondertekend door de Seniorbeheerder, de projectleider van het IB en de regiobeheerder. Een voorbeeld Programma van Eisen is opgenomen in §8.3.2.

8.3.3 Uitvoering middels ISOBUN

De uitvoering van projecten gebeurt binnen Stichtse Rijnlanden volgens het Doelmatig Projectmanagement met de ISOBUN-systematiek (zie ook Figuur 8.8.3). Dit geldt dus ook voor maatregelen die volgen uit een watergebiedsplan. In deze paragraaf wordt kort toegelicht wat per fase gebeurt. Een uitgebreidere beschrijving van de stappen per fase is opgenomen op de CD die bij dit handboek hoort.

Initiatiefase

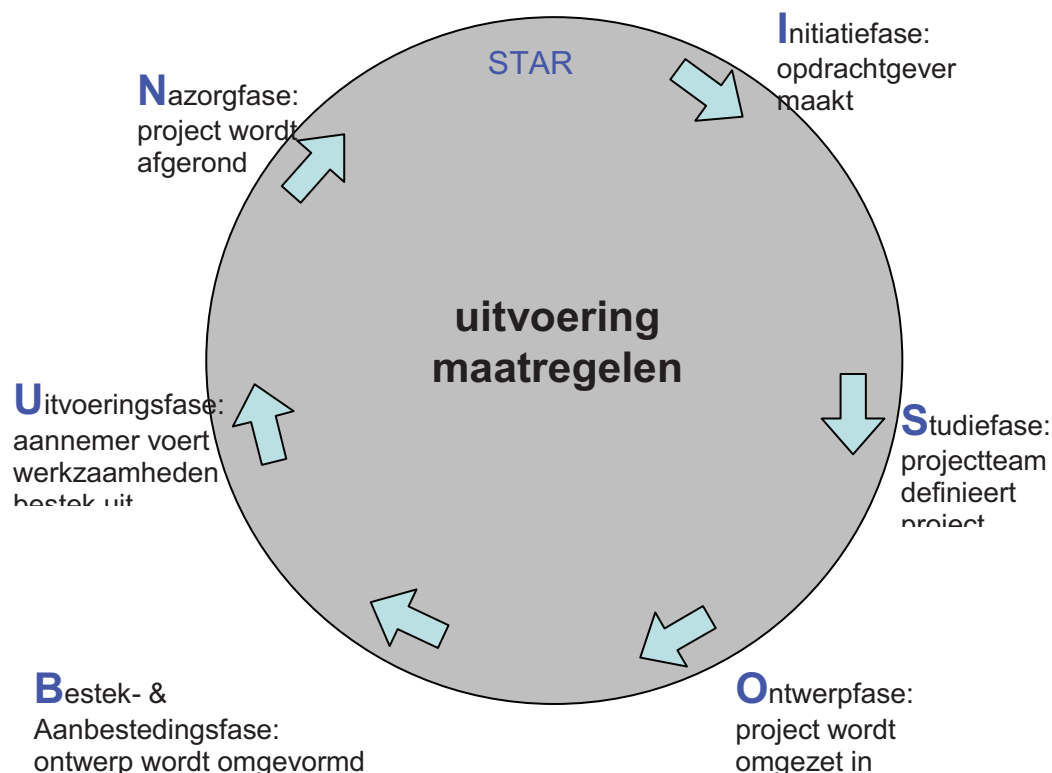
In deze fase worden de maatregelen uit het watergebiedsplan omgevormd naar concrete projecten. Deze projecten worden verwoord in een projectcontract wat wordt opgesteld door de senior beheerder WSB. Ook wordt een concept Programma van Eisen opgesteld. Het project komt op de jaarplanlijst van het Ingenieursbureau.

Studiefase

Bij het Ingenieursbureau wordt een projectteam samengesteld. Het projectteam stelt samen met de betrokkenen van WSB een definitief PvE op en het DoelmatigProjectManagement-formulier (zie bijlage § 8.7.3) wordt ingevuld en vastgesteld.

Ontwerpfase

In deze fase wordt door het ingenieursbureau een technisch ontwerp gemaakt met een kostenraming. De senior beheerder moet dit ontwerp goedkeuren.



Figuur 8.8.3: Uitvoering maatregelen watergebiedsplan met ISOBUN

Besteks- en aanbestedingsfase

In deze fase wordt het ontwerp omgevormd naar een bestek. Dit bestek wordt aanbestedingsgereed gemaakt. Vervolgens wordt het bestek aan een aannemer aanbesteed. De financiën worden hiervoor vrijgemaakt.

Uitvoeringsfase

Het projectteam voert directie over het werk wat de aannemer uitvoert. Aan het eind van de uitvoering wordt het uitgevoerde werk gecontroleerd. Als de senior beheerder akkoord is met het werk, wordt het vervolgens opgeleverd.

Nazorgfase

In de nazorgfase worden alle projectgegevens door het ingenieursbureau opgeleverd naar de beheerder. In deze fase vind ook de projectevaluatie plaats. Na de evaluatie en afloop van de onderhoudstermijn (garantie) wordt het project financieel afgerond. Vanaf dit punt is de beheerder eigenaar van het werk.

8.4 Communicatie

Al tijdens de overdrachtsfase is de brede algemene communicatie tijdens de planvorming richting meer individuele communicatie in de uitvoering verschoven. De communicatie is in deze fase overgenomen door de beheerder. Het is handig per kwartaal een bijeenkomst te prikken met de communicatiemedewerker over de communicatie per kwartaal. In verband met de continuïteit is het ook handig hier de projectmedewerker uit de planvorming, zeker in het begin, nog bij te betrekken (bijvoorbeeld in de kwartaalbijeenkomsten). Ook de nieuwsbrieven dienen regelmatig uitgebracht te worden en de website dient aangepast te worden voor de uitvoeringsfase.

Een speciaal aandachtspunt is de publicatie van de peilbesluiten. Indien in een peilgebied alle maatregelen zijn uitgevoerd en het nieuwe peil wordt ingesteld, dient dit gepubliceerd te worden. De seniorbeheerder draagt er zorg voor dat deze advertentie geplaatst wordt.

Voor de interne communicatie is het handig een verslag te maken van de kwartaalbijeenkomsten en daarin een update te geven van diverse punten. Zie ook als voorbeeld een voortgangsrapportage uit de planvorming (§ 0).

8.5 Risico's

In de bijlage § 7.7.4 is het invulformulier voor risico-inventarisatie beschreven. In deze paragraaf wordt omschreven wat de belangrijkste risico's zijn en op welke manier deze risico's ingeperkt of voorkomen kunnen worden. Hierbij wordt de indeling aangehouden zoals beschreven op het invulformulier.

8.5.1 Technisch /ruimtelijke risico's

In het watergebiedsplan zijn maatregelen op hoofdlijnen uitgewerkt. Het kan voorkomen dat op die locatie het technisch of ruimtelijk niet mogelijk is de maatregel uit te voeren zoals bedacht in de planvorming. De maatregelen worden in de Studie-, Ontwerp-, en Bestekfase verder uitgewerkt. Het kan dan blijken dat de maatregelen alleen in gewijzigde vorm kunnen worden uitgevoerd. Hierbij kunnen onvoorziene omstandigheden sterk kostenverhogend werken. Te denken valt aan (de uitkomsten van) archeologisch onderzoek, de kwaliteit van vrijkomende grond, noodzakelijke klei-inzettingen in watergangen en eisen die door externe (vergunningverlenende) partijen worden gesteld.

Bestuurlijk wordt er veelal voor gekozen om de grondvragende maatregelen in eerste instantie op basis van vrijwilligheid te laten plaatsvinden. De vraag is hoe goed dat lukt. Een belangrijke risico is dat de betrokken grondeigenaren niet akkoord gaan met een bod op basis van de reële grondwaarde. Dat kan betekenen dat de grondverwerving vertraagt of stagneert.

Mogelijke maatregelen om bovengenoemde risico's te voorkomen/ in te perken zijn:

- In huiskamergesprekken maatregelen bespreken met betrokken grondeigenaren en samen zoeken naar geschikte alternatieven voor zover te treffen maatregelen op technische/ruimtelijke problemen stuiten;
- De creativiteit van de markt benutten door (een deel van de) werkzaamheden in de vorm van een vraagspecificatie (design and construct) aan te besteden;
- De provincie Utrecht en de Rijksdienst voor Archeologie, Cultuurlandschap en Monumenten op de hoogte stellen van de te treffen maatregelen;
- Bekijken óf en – zo ja – welk archeologisch onderzoek daarvoor nodig is;
- Met een bodemonderzoek nagaan of te ontgraven grond verontreinigd is en op welke wijze deze grond in het gebied kan/mag worden afgezet;
- Afhankelijk van de bodemkwaliteit – in overleg met de betrokken gemeenten – hiervoor eventueel gebiedsspecifiek beleid ontwikkelen. Andere risico's zijn gebruikelijk voor de uitvoering van werkzaamheden. Het gaat dan bijvoorbeeld om het lokaliseren van kabels en leidingen (KLIC-melding verrichten) en het (tijdig) communiceren met de streek over de uit te voeren werkzaamheden en de hinder die daardoor tijdelijk kan ontstaan;
- Aanstellen vertrouwenspersoon/grondaankoper die aan de keukentafel onderhandelingen voert met de betrokken grondeigenaren;
- Blijvend communiceren over het nut en de noodzaak van maatregelen;
- Het doen van strategische grondaankopen in het gebied, die cruciaal zijn voor het treffen van maatregelen in een streng of die kunnen worden ingezet om grond die benodigd is voor de verbreding van watergangen, via grondruil te compenseren.
- Organiseren van bijeenkomsten voor grondeigenaren, waarin informatie wordt gegeven over de voortgang van de grondverwerving en de problemen waarmee het waterschap te maken heeft.

8.5.2 *Juridische risico's*

Het kan voorkomen dat bepaalde maatregelen niet getroffen kunnen worden, of dat de voortgang van de uitvoering ernstig vertraagd wordt doordat er problemen ontstaan met het niet op tijd krijgen van vergunningen. Het is ook mogelijk dat belanghebbenden bezwaar hebben gemaakt tegen het plan en de rechtbank hen in het gelijk stelt.

Mogelijke maatregelen om bovengenoemde risico's te voorkomen/ in te perken zijn:

- Opstellen van een plan van aanpak voor het verkrijgen van de benodigde bestuurlijke toestemmingen (lees: vergunningen en ontheffingen) en het opstellen van een realistische planning en een best- en worst-casescenario;
- Aanstellen van een aparte werkgroep, waarin vergunningverleners van de gemeenten, de provincie en het waterschap participeren. Deze werkgroep kan procedures voorbereiden en begeleiden;
- Verantwoordelijkheden voor de aanvraag van vergunningen en ontheffingen en het verkrijgen van toestemmingen delegeren naar de aannemer;
- De werkzaamheden pas aanbesteden nadat de procedures zijn doorlopen en de betrokken grondeigenaren hun toestemming hebben verleend.

8.5.3 *Politiek / bestuurlijke risico's*

Om de vier jaar vinden waterschapsverkiezingen plaats. Bij de vervangen van het dagelijks en algemeen bestuur gaat veel kennis bij de bestuurders verloren. Met name de vervanging van de portefeuillehouder kan van grote invloed zijn op de dynamiek van het project.

Mogelijke maatregelen om bovengenoemde risico's te voorkomen/ in te perken zijn:

- Reguliere terugkoppeling over de voortgang van de uitvoering van het watergebiedsplan naar het College van Dijkgraaf en Hoogheemraden en het Algemeen Bestuur van het waterschap door middel van het toesturen van voortgangsrapportages;
- Strategische keuzes bij de uitvoering van maatregelen bestuurlijk terugkoppelen, bijvoorbeeld door het overdrachtdossier bestuurlijk te laten vaststellen en/of keuzes op te nemen in reguliere voortgangsrapportages.

8.5.4 *Communicatie risico's*

Tijdens de planvorming is intensief samengewerkt met alle belanghebbenden. Tijdens de uitvoering hoeft minder intensief gecommuniceerd te worden. Het risico bestaat echter dat, door de lange doorlooptijd van de uitvoering van maatregelen, het doel van het plan in de vergetelheid raakt. Het draagvlak voor het plan kan dan afnemen doordat stemmingmakers dan meer grip op (het frustreren van) het proces krijgen.

Mogelijke maatregelen om bovengenoemde risico's te voorkomen/ in te perken zijn:

- Twee keer per jaar een nieuwsbrief uitbrengen over de voortgang van de uitvoering van de maatregelen uit het watergebiedsplan;
- Jaarlijks een informatiebijeenkomst organiseren, waarmee de streek nog eens wordt gewezen op de noodzaak van maatregelen en wordt geïnformeerd over de laatste stand van zaken (inclusief eventuele knelpunten die zich voordoen);
- Per streng een inloopavond te organiseren, waarbij mensen die baat hebben bij maatregelen in contact worden gebracht met mensen die er last van hebben;
- Artikelen schrijven in lokale sufferedjes over de voortgang van het project;
- Jaarlijks een of meer successen vieren en de streek daarin betrekken.

8.5.5 *Organisatorische risico's*

Na vaststelling door het Algemeen Bestuur wordt het watergebiedsplan intern overgedragen door P&A aan WSB en zij dragen het project in deelprojecten over naar het IB. Daarbij komt de continuïteit van het project mogelijk in gevaar. Om dit risico te beperken is WSB intensief betrokken bij het opstellen van het watergebiedsplan. Desondanks valt een risico op een onvolledige informatieoverdracht niet uit te sluiten. Ook een onduidelijke verdeling van taken en rollen en een gebrek aan personele capaciteit zijn daarbij belangrijke risico's.

Mogelijke maatregelen om bovengenoemde risico's te voorkomen/ in te perken zijn:

- Planvormer betrekken bij de eerste fase van de uitvoering van maatregelen, zodat beleidsmatige kennis geleidelijk wordt overgedragen;
- Een duidelijk overdrachtdocument opstellen, waarbij niet alleen wordt ingegaan op risico's en te treffen (beheer)maatregelen, maar ook op de verdeling van taken en rollen over de diverse afdelingen en betrokken personen en de benodigde personele capaciteit om de maatregelen naar behoren uit te voeren;
- Organiseren van kwartaalbijeenkomsten waarin met vertegenwoordigers van alle betrokken afdelingen bij elkaar komen om zo informatie te kunnen overdragen.

8.5.6 *Financiële risico's*

Een ander belangrijk risico is het overschrijden van de geraamde uitvoeringskosten. De geraamde kosten zijn gebaseerd op het prijspeil tijdens de vaststelling van het plan. Mede door de lange looptijd bestaat het risico dat hierdoor de uitvoeringskosten uiteindelijk hoger uitvallen. Daarnaast kunnen indexering en stijging van de interne uurtarieven ook leiden tot een overschrijding van de geraamde kosten. Bovendien zijn de geraamde kosten in de planvorming gebaseerd op eenheidsprijzen. De maatregelen worden in de Studie-, Ontwerp-, en Bestekfase

verder uitgewerkt. Hierbij kunnen onvoorziene omstandigheden sterk kostenverhogend werken (zie ook bovengenoemde risico's).

Mogelijke maatregelen om bovengenoemde risico's te voorkomen/ in te perken zijn:

- Aanvragen van één groot krediet voor het gehele project, waarbij budgetten doorschuiven als het kasritme in een bepaald jaar lager is dan verwacht;
- Duidelijke verdeling van taken en rollen inzake het financieel beheer van dit project tussen het directieteam, de financiële afdeling en de afdeling watersysteembeheer.
- Een jaarlijkse rapportage opstellen hoe de uitgaven zich verhouden tot de kosten. Zo kan tijdig bijgestuurd worden.
- Adequate budgetbewaking, waarbij het budget taakstellend is en eventuele financiële tegenvallers worden opgevangen door bepaalde maatregelen niet of anders te treffen;
- Het indexeren van gehanteerde kentallen en het maken van afspraken daarover met de afdeling financiën;
- Het opstellen van een investeringsraming voor de komende jaren, zodat het werkelijke kasritme beter kan worden vergeleken met het verwachte kasritme;
- Het verwerven van subsidies, mede om eventuele financiële tegenvallers op te vangen.

8.6 Producten

- ☐ Projectcontracten
- ☐ Programma's van eisen (PvE's)
- ☐ Nieuwsbrief over de start van de uitvoering + meerdere uitvoeringsnieuwsbrieven
- ☐ Verslagen kwartaalbijeenkomsten
- ☐ Bestekken
- ☐ Subsidierapportages + financiële rapportages
- ☐ Opgeleverde deelprojecten
- ☐ Publicaties instelling nieuwe peil
- ☐ Een uitgevoerd watergebiedsplan!

8.7 Bijlagen

- 8.7.1 Taken die in Fase 8 moeten worden uitgevoerd
- 8.7.2 Voorbeeld projectcontract
- 8.7.3 Voorbeeld Doelmatig Project Management
- 8.7.4 Voorbeeld Programma van Eisen
- 8.7.5 Voorbeeld Nieuwsbrief uitvoering
- 8.7.6 Voorbeeld agenda en actielijst van een kwartaalbijeenkomst
- 8.7.7 Voorbeeld inhoudsopgave bestek

8.7.1 Taken die in Fase 8 moeten worden uitgevoerd

Tabel 8.7.1 Taken die in de 8e fase moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	- Mijlpaalbewaker - Financieel verantwoordelijk (m.u.v. Grootschalige en Kleinschalige projecten = afdelingshoofd IB) - Rapporteren voortgang aan PoHo, D&H en AB / BURAP
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal-Kern-Project-	- Trekker tijdens de initiatiefase - Bewaken voortgang - Controle op planning en budget - (Bij)sturen van de planning - Projectleider Verwerving subsidies, Aankoop gronden, Onderzoeksprojecten en algemene Ondersteuning. - Communicatie belanghebbenden tijdens voorbereiding - Opstellen programma's van eisen + werkbeschrijvingen voor IB - Organiseren en voorzitten kwartaalbijeenkomsten - Coördinatie subsidieaanvragen - Opstellen voortgangsrapportages subsidies - Stelt na realisatie technische gegevens centraal beschikbaar in Intwis - Publicatie en instelling vastgestelde peilen in het peilbesluit. - Coördinatie nieuwsbrief belanghebbenden voortgang - Acceptatie oplevering deelprojecten
WSB	Beheerder watersysteem	Kern-Project-	- Systeemeigenaar + "acceptator" - Toets uitvoeringsmaatregelen door in te stemmen met de PvE's en werkbeschrijvingen
WSB	Beleids en bedrijfskundige	Project-	- Afstemming plannings - Managementsrapportage op hoofdlijnen - Afstemming financiën GOP's - Bijwonen kwartaalbijeenkomsten
WSB	Veldbeheerder	Project-	- Inventariseren werkzaamheden (bureau/veld) - Communicatie belanghebbenden tijdens uitvoering - Begeleiding WSB en het IB in het veld - Bijwonen kwartaalbijeenkomsten - Coördinatie loket uitvoering voor belanghebbenden
DT	Directeur	Mijlpaal-	- Bewaking moederbegroting - Beschikbaar stellen deelbudgetten
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	- Controle op kwaliteit
P&A	Projectmedewerker planvorming	Mijlpaal-Project-	- Geeft advies om plan op hoofdlijnen te bewaken - Levert bijdrage aan concretiseren Onderzoeksprojecten - Ondersteuning subsidieaanvragen - Bijwonen kwartaalbijeenkomsten
Bel	Jurist	Project-	- Advies over instelling peilen en publicatie hiervan - Begeleiding grondaankopen
MO	Medewerker communicatie	Project-	- Opzet communicatieplan - Coördinatie communicatie in algemene zin (nieuwsbrieven + website) - Publicatie advertentie instelling peilen
MO	Secretaresse	Project-	- Notuleren bij kwartaalbijeenkomsten

Afd.	Wie	Groep	Taak
			- Verzenden nieuwsbrieven - Bijhouden adressenbestanden
MO	Subsidiecoördinator	Project-	- Vraagt samen met seniorbeheerder subsidies aan voor maatregelen - Bewaakt deadlines voor voortgangs- en opleveringstermijnen subsidieaanvragen
MO	Controller	Project-	- Maakt jaarlijks afspraken met de senior beheerder over de gespreide inzet van het totale uitvoeringsbudget van het watergebiedsplan
UV	Teamleider	Project-	- Uitvoering Kleinschalige projecten - Werkvoorbereiding - Begeleiding aannemer
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	- Begeleiding Kleinschalige projecten - Werkvoorbereiding - Begeleiding aannemer - Bijwonen kwartaalbijeenkomsten
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	- Controle op planning en budget - Rapporteren voortgang aan opdrachtgever - Financieel verantwoordelijk voor Grootschalige en Kleinschalige projecten
IB	Projectleider	Kern-Project-	- Projectleider Grootschalige en Kleinschalige projecten - Directievoering en toezicht - Rapportage voortgang aan opdrachtnemer - Bijwonen kwartaalbijeenkomsten - Terugkoppelen technische gegevens aan gegevenseigenaar na realisatie - Coördinatie loket uitvoering voor belanghebbenden - Opstellen voortgangsrapportages subsidies
IB	Projectmedewerker	Kern-Project-	- Vertalen inventarisatie werkzaamheden in geografische data - Opstellen bestekken - Algemene ondersteuning - Doorgeven aanpassingen beheerregister n.a.v. uitgevoerde werkzaamheden
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	- Mijlpaalbewaker
WKB	Beheerder keringen	Project-	- Systeemeigenaar + "acceptator" - Toets uitvoeringsmaatregelen door in te stemmen met de PvE's en werkbeschrijvingen
WKB	Medewerker GIS	Project-	- Verlenen ondersteunende GIS taken
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder		- Voorzitter gebiedsavonden - "lint knippen" bij aanvang uitvoering - Voorzitter feestelijke happening bij afronding groot project en einde uitvoeringsfase.

8.7.2 Voorbeeld projectcontract

		PROJECTCONTRACT	
		Projectnummer Projectnaam Opdrachtgever Afdeling Projectleider Begindatum project Einddatum project Datum	: 51110101 : Vergroten capaciteit gemaal Wijkersloot : Seniorbeheerder : WSB : projectleider IB : 01-01-2009 : 01-07-2010 : 22 januari 2009

Achtergronden/ beleid/visie

Vanwaar dit project?

Uitvoeringsmaatregel in het kader van het watergebiedsplan "Tussen Kromme Rijn en Amsterdam – Rijnkanaal".

Welke context?

Deelproject watergebiedsplan.

Relatie met beleidsplan/doelstelling/ organisatieplanning

Het doel is om voor 2016 de waterbeheersing in het betreffende gebied op orde te hebben door uitvoering van gebiedsgerichte maatregelen.

Probleemstelling

Wat is de situatie?

De capaciteit van gemaal Wijkersloot is te gering om, op zomerpeil, voldoende water te kunnen aanvoeren voor de fruitpercelen die in het watergebiedsplan zijn vastgesteld in de nulmeting.

Welke factoren zijn bepalend binnen dit project (complexiteit)?

Het is nog onduidelijk of de capaciteit van het bestaande gemaal kan worden vergroot.

De duikerconstructies onder de provinciale weg moeten worden aangepast.

Het type gemaal (vijzel, schroefpomp).

Bijkomende kosten, bijvoorbeeld rijplaten,

Aan- en afvoer water tijdens de uitvoering.

Kritische succesfactoren

Toestemming en/of randvoorwaarden voor leggen duikers door de openbare weg

Hoogte budget (WGP + GOP).

Projectomschrijving (aanleiding en kader) (max. 5 zinnen)

Kernachtige omschrijving in de vorm van management informatie (doel project, middel/actie, resultaat en eventuele kosten)

Na oplevering van het project heeft het gemaal een capaciteit van minimaal 24 m³/min, waarbij de totaal geraamde projectkosten van € xxxx (GOP € xxxx,- + WGP € xxxx) niet zijn overschreden.

Doelstelling

Wat is de doelstelling van dit project?

Het gemaal en de duikers tot de Wijkersloot zijn zodanig gedimensioneerd en uitgevoerd dat minimaal 24 m³/min kan worden aangevoerd naar de Wijkersloot.

Welke relatie bestaat er met de organisatiedoelstellingen?

Zie: "Relatie met beleidsplan/doelstelling/ organisatieplanning".

Projectresultaat

Welk resultaat is bereikt bij afronding van het project?

Met het gemaal kunnen de in het peilbesluit vastgestelde waterstanden worden gehanteerd, kan, op zomerpeil, minimaal 24 m³/min worden aangevoerd naar de Wijkersloot en voldoet het gemaal aan de Arbo – normen.

Welke deelresultaten moeten worden opgeleverd te worden (denk aan rapportage, etc)?

- Motivatie voor de keuze revisie / pomp / vijzel
- Urenverantwoording na afloop van het project
- Totale investeringskosten (projectkosten en eigen uren) na oplevering.
- Revisietekening t.b.v. het beheerregister.

Informatie/gegevens

Welke informatie en gegevens zijn nodig om te starten ?

- Capaciteit gemaal
- Aanvullende eisen WSB / UV
- Inschatting totale uitvoeringskosten
- Vergunningen

Gegevens intern beschikbaar, zo nee, waar dan wel en bij wie?

- Afmeting, peilen - WSB

Beheersing/Financiën

Hoofdpijnen beheersaspecten

- **Doorlooptijd**
bij voorkeur maximaal één jaar, onderdelen mogen beargumenteerd dit tijdspad overschrijden.
- **Financiering, bron budget**
Deelkrediet GOP kunstwerken en Deelkrediet WGP Kromme Rijn (projectnummer 51110101)
- **Voorjaarsnota/begroting/voorbereidingskrediet**
n.v.t.

Risico 's

Welke risico's zijn reeds bekend? Benoem deze

- Hoogte totaalkrediet
- Beschikbaarheid krediet GOP
- Kabels en leidingen
- Toestemming en bijkomende kosten duiker door provinciale weg
- Beschikbaarheid personeel IB en UV

Relatie met andere projecten

Welke overlap is er met andere projecten? Beschrijf deze kort

Deelprojecten in de directe omgeving, zoals de verbreding van de Wijkersloot en het vergroten van de duikers in de Wijkersloot.

Het aanbrengen van een duiker onder dezelfde provinciale weg door de gemeente.

Bestuursvoorstel

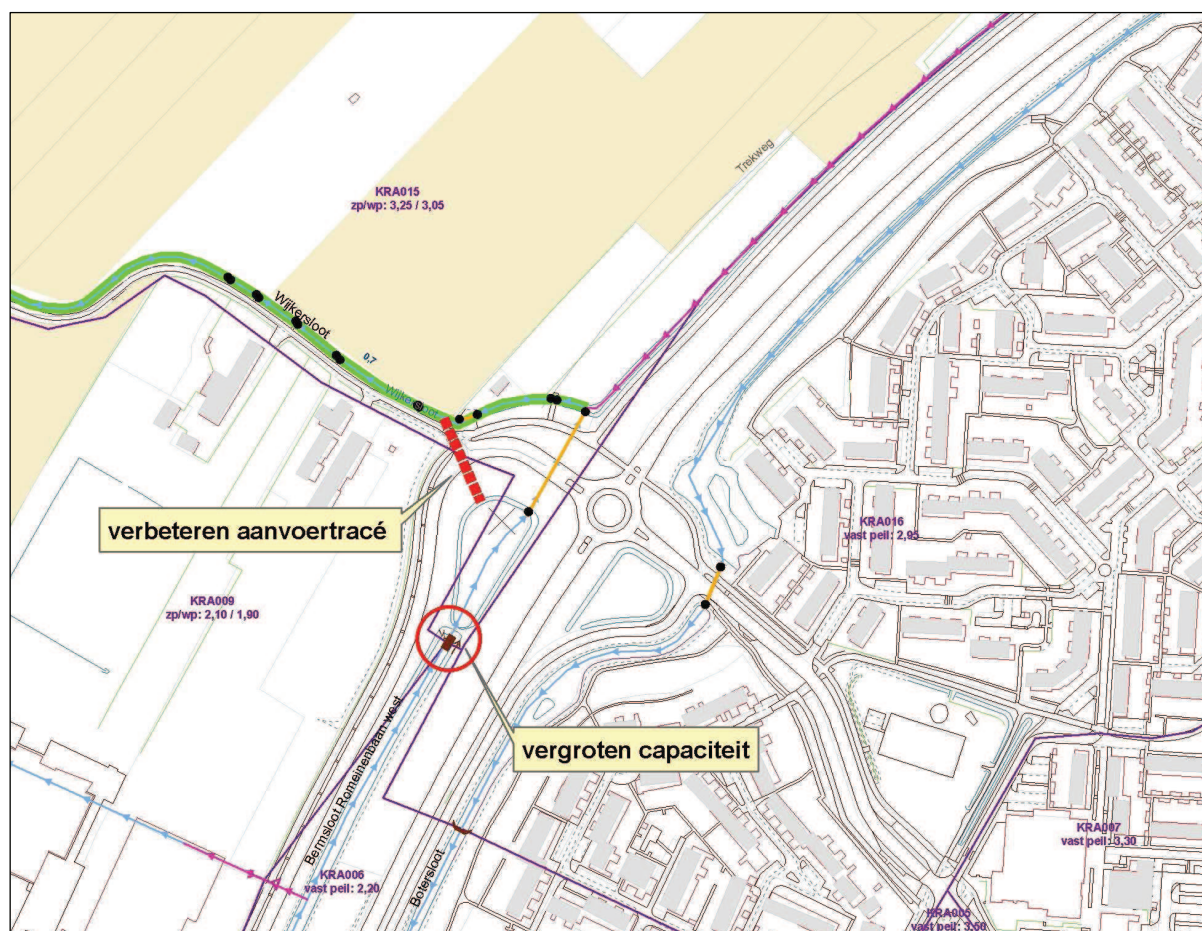
AB of DB-voorstel

Geen: met vaststelling van het watergebiedsplan door het algemeen bestuur is de moederpot vrijgemaakt. Dit deelproject maakt daar onderdeel van uit.

Aanvullende opmerkingen

Denk aan randvoorwaarden, beperkingen, scope

Geen belemmerende werkzaamheden tijdens de nachtvorstperiode



Bijlagen: situatieschets

Voor akkoord

Handtekening opdrachtgever	Handtekening opdrachtnemer
Datum	

8.7.3 Voorbeeld Doelmatig Project Managementformulier

Project nummer	40603	Accoord Projectleider	17:19:51						
Project naam	Stuw + Inlaat de Haak	XXX	Paraaf:						
Afdeling	IB								
Projectleider	XXX	Accoord Budgethouder	17:19:51						
Project status	FINANCIEEL GEREED	XXX	Paraaf:						
Assetrekening	02500 Waterkwantiteitsbeh								
		AB/DB krediet				47.311,52			
Beheerproduct	12401 Bouw en verwerving kunstwerken actieve waterbeheersing	Subsidies derden	a			-62550			
Doelstelling	30.13 Watergebiedsplannen	Bijdrage bestemmingsreserve							
		Bijdrage voorziening							
Exploitatie Kostenplaats	02500 Calamiteiten	Onderzoekskrediet	b						
Exploitatie Kostenplaats	03900 Gemalen Oude Rijn	Vorbereidingskrediet	c						
		Uitvoeringskrediet	d			110050			
Investeringssoort	BI: Watergebiedsplan Beleidsmatige investering : Watergebiedsplannen	Totaal krediet	(a+b+c+d)			47500			
Projectrelatie	M40600 WGP Zegveld Oud-Kamerik M40600 WGP ZEGVELD EN OUD-KAMERIK								
Projectdoelstelling	Het spaarzamer omgaan met water in het natuurgebied De Haak door een nieuwe automatische stuw te bouwen en deze af te stemmen op de te renoveren automatische inlaat van dit gebied.	Fase	Fasenaam	MP	Mijlpaal/Act.	Geplande budget startdatum	Geplande budget einddatum	Uren	Kosten- en uren begroting
		7400	Bestek	7410	bestek	9-9-2005	31-12-2005	260	14.300,00
		7600	Uitvoering	7610	uitvoering	1-1-2006	31-5-2006	120	94.650,00
Gewenst eindresultaat	Nieuwe automatische stuw (incl. duiker onder de Bosweg door) en een gerenoveerde inlaat (incl. beschoeiing) die de waterbehoefte op elkaar afstemmen middels koppeling (gebiedsregeling) door telemetrie. De telemetrie en de debietmeter van de inlaat kunnen worden hergebruikt.	7800	Nazorg	7810	onderhoudstermijn	1-6-2006	31-5-2007	20	-61.450,00
							Som:	400	47.500,00
Risico's	Bouwvergunning van de gemeente.								
Reikwijdte	Het betreft hier alleen de zaken die bij gewenst eindresultaat genoemd zijn.								
Samenhang met andere projecten	Dit project wordt gelijktijdig met het project 41612 - Stuw de Haak civiel in het kader van de uitvoering van het moederproject automatisering kunstwerken detailsysteem - 41400.								

8.7.4 Voorbeeld Programma van Eisen

Naam werk : Nieuwbouw gemaal 'Wijkersloot'
 Projectnummer : 51110101
 Opdrachtgever : seniorbeheerder
 Afdeling : WSB
 Projectleider : projectleider IB
 Begindatum project : 01-01-2009
 Einddatum project : 01-07-2010
 Datum : 15-04-2009

1 LOCATIE en GEGEVENS HUIDIGE SITUATIE

Naam kunstwerk: gemaal Wijkersloot
 CAW-nr: 001
 INTWIS-code: G3010
 Adres: Nabij Wijkersloot nr. 3, 3961 MN Wijk bij Duurstede
 Kadastrale gegevens ondergrond:
 Wijk bij Duurstede, sectie C, nummer 4233
 Eigenaar: Gemeente Wijk bij Duurstede

Peilgebied: Wijkersloot
 Kaart en tekening bijgevoegd: ja
 Aanvoergemaal
 Aansturing: CAW
 Capaciteit: 20 m³/min (begrensd op 15 m³/min)
 Type wateropvoer: vijzelgemaal
 Regiobeheerder: xxxx
 Veldbeheerder: xxxx
 Rayonmedewerker: xxxx
 Gedelegeerd opdrachtgever: seniorbeheerder

Peilen huidige en nieuwe situatie:
 Peilen benedenstrooms:
 Streefpeil : 2,20 m N.A.P.
 Mimimaal peil : 2.00 m N.A.P.

Peilen bovenstrooms:
 Zomerpeil : 3,25 m N.A.P.
 Winterpeil : 3,05 m N.A.P.
 Maximaal peil : 3,55 m N.A.P.

2 CIVIELTECHNISCHE- EISEN

2.1 Gemaal

Aanpassen bestaande gemaal:

Uit voor onderzoek door IB blijkt dat het huidige gemaal d.m.v. een verhoging van het toerental de capaciteit van 24 m³/min gehaald kan worden. De meest economisch verantwoorde oplossing is dan ook het bestaande vijzel gemaal her te gebruiken.

Locatie:

Huidige locatie handhaven.

Fundering:

Huidige fundering vervangen door een nieuwe, bij voorkeur bestaande uit stalen damwanden.

Bereikbaarheid:

Aanleggen toegangsweg vanaf de openbare weg bestaande uit betonklinkers. Bij het gemaal een opstelplaats creëren voor o.a. de verwijdering van slootvuil. Het vuilrooster aan de aanstroomzijde moet goed en veilig bereikbaar zijn. Het gemaal voorzien van de benodigde ARBO-voorzieningen.

2.2 Afvoerende duikers

Bestaande duikers:

De bestaande duiker Ø600mm aan de noordoost zijde van de kom blijft gehandhaafd. De verzamelput aan de westzijde van de gemeentelijke weg Kortland geheel verwijderen en terrein netjes afwerken. De duikers die in deze verzamelput uitmonden opvullen met bijvoorbeeld schuimbeton.

Nieuwe duiker:

Alle kabels en leidingen zijn in het vooronderzoek van IB in kaart gebracht. Hieruit is gebleken dat het mogelijk is om een duiker aan te leggen onder alle aanwezige kabels en leidingen haaks onder de weg.

Nieuwe duiker aanleggen (bij voorkeur kunststof) Ø800mm inwendig vanaf de noord zijde van de kom naar de Wijkersloot aan de noordwest zijde van de particuliere inrit van het perceel van Klarenbeek (bij het groente- en fruit winkeltje) onder de gemeentelijke weg Kortland. De duiker uit laten monden in een prefab. betonnen uitstroombak geplaatst in het verlengde van de Wijkersloot. De duiker onder de particuliere inrit aanpassen, zodat deze ook in de uitstroombak uitkomt (zoals bij gemaal de 'Geer').

3 WERKTUIGBOUWKUNDIGE EISEN

Het bestaande vijzelgemaal dient volledig gereviseerd te worden. De gehele vijzel dient gestraald en opnieuw gecoat te worden.

Het vijzelgemaal moet na de revisie een minimale capaciteit hebben van 24 m³/min. Daarnaast zal de vijzel visvriendelijker gemaakt moeten worden door het aanpassen van de beschoeiing aan de aanstroomzijde.

De vijzelconstructie zal zo aangepast moeten worden dat de nieuwe bedieningsruimte erop gemonteerd kan worden, zodat de aandrijving en de elektrakast goed bereikbaar blijven.

De bedieningsruimte bij voorkeur uit kunststof en gecoat in saffierblauw.

De gereviseerde vijzel voorzien van een tranenplaten afdekking en een nieuw grofvuilrooster.

4 ELEKTROTECHNISCHE – EN AUTOMATISERINGEISEN

De huidige elektrotechnische installatie moet volledig worden vervangen. In de nieuwe installatie dient minimaal het onderstaande in opgenomen te zijn:

Aanbrengen frequentieregelaar.

Sturing via betrouwbare PLC.

Bediening via CAW / lokaal automaat / handbediend.

Aanbrengen EMC kabel + EMC wartels (tussen freq. regelaar + motor)

De elektrotechnische installatie aanbrengen in een hoge binnenkast die vervolgens weer geplaatst kan worden in de bedieningsruimte.

De bedieningsruimte moet geforceerd geventileerd worden.

Bij het gemaal moeten de gebruikelijke drie niveaumeters worden aangebracht. Daarnaast moet één niveaumeter extra worden aangebracht aan de uitstroomzijde van de nieuw aan te leggen duiker in de Wijkersloot. Alle niveaumeters moeten goed bereikbaar zijn.

5 UITVOERINGSEISEN
Het project dient opgeleverd te worden voor 1 juli 2010 rekening houdend met de nachtvorst van 1 maart t/m eind mei. Onderdelen mogen beargumenteerd dit tijdspad overschrijden.
6 TAAKVERDELING WSB / IB
6.1 vergunningen WSB vraagt de onderstaande vergunningen en/of ontheffingen aan: Ontheffingen flora- en faunawet Keurvergunning WVO – vergunning Toestemming gemeente aanleg duiker 6.2 Afspraken eigenaren WSB is tijdens de initiatiefase het aanspraakpunt voor alle belanghebbenden en verzorgt de benodigde toestemmingen voor de uit te voeren werkzaamheden. Het IB is tijdens de realisatie het aanspraakpunt. 6.3 Noodbemaling De water aan- en afvoer tijdens de uitvoering zal verzorgd worden door afdeling UV.
7 UITVOERINGSRISICO 'S
Medewerking eigenaren ondergrond Bereikbaarheid Aanvullende eisen / wensen eigenaren Hoogte totaalkrediet; Kabels en leidingen; Toestemming en bijkomende kosten duiker door gemeentelijke weg; Doorlooptijd vergunningen en toestemmingen i.v.m. oplevering voor 1 juli 2010.
8 FINANCIEN
De budgetraming is € xxxx,- opgebouwd uit: GOP 2010 € xxxx,- WGP Kromme Rijn € xxxx,-
8 SITUATIETEKENING



9 OPSTELLEN en BESPREKEN CONCEPT PROGRAMMA VAN EISEN

Concept PVE opgesteld door WSB

Naam seniorbeheerder:.....Datum + paraaf

Naam regiobeheerder:.....Datum + paraaf

Concept PVE besproken met IB

Naam projectleider :Datum + paraaf

8.7.5 Voorbeeld nieuwsbrief uitvoering



Watergebiedsplan Zegveld & Oud-Kamerik

Watergebiedsplan Zegveld en Oud-Kamerik: van plan naar praktijk

Het watergebiedsplan Zegveld en Oud-Kamerik is eind vorig jaar door het bestuur van het waterschap vastgesteld. Ook heeft de provincie haar goedkeuring verleend aan de peilbesluiten. Hiermee is de planvorming afgesloten en kan de uitwerking beginnen. Op dit moment is er in het veld nog niet veel te zien, maar de voorbereiding van een aantal projecten is in volle gang. In deze nieuwsbrief informeren wij u over de werkzaamheden, de inhoud van enkele grotere projecten en de wijze van grondaankoop.

Voorbereiding

Aan de daadwerkelijke start van werkzaamheden gaan vaak veel voorbereidingen vooraf. Hieronder vallen onder andere het aanvragen van vergunningen en het uitvoeren van een onderzoek naar de aanwezige flora en fauna. Dit laatste is noodzakelijk in het kader van de Flora- en faunawet. Deze wet regelt dat de aanwezige natuur geen nadelige gevolgen heeft van de uit te voeren werkzaamheden. Ook zullen er nog diverse individuele gesprekken met belanghebbenden plaatsvinden.

1. Geen spijmaatregelen

Het waterschap is reeds begonnen met de uitvoering van zogenaamde 'geen spijmaatregelen'. Geen spijmaatregelen zijn kleine ingrepen bedoeld ter verbetering van de waterhuishouding. Voorbeelden hiervan zijn het doorspoelen of het vervangen van een duiker of het baggeren van een watergang. Over het algemeen zijn het relatief kleine aanpassingen die onafhankelijk van andere zaken uitgevoerd kunnen worden en die altijd een verbetering opleveren voor de waterhuishouding. Vandaar de term 'geen spijt'.

Hoe zijn de maatregelen bepaald?

Tijdens de planperiode hebben we diverse knelpunten geïnventariseerd. Binnen het waterschap was al veel bekend maar ook opmerkingen tijdens de gebiedsavonden zijn meegenomen. In totaal zijn 45 'kleine' knelpunten beschreven. Hiervan is een overzicht gemaakt met een kostenraming voor het oplossen van de punten. De uiteindelijke lijst maakt onderdeel uit van het watergebiedsplan. Op deze manier zijn de financiële middelen verzekerd en is er groen licht voor de uitvoering.

Hoe verloopt de uitvoering?

Eind vorig jaar is een start gemaakt met de uitvoering van de maatregelen. Nu, ruim zes maanden later, is de helft van de maatregelen

uitgevoerd. We verwachten dat eind dit jaar de volledige lijst is afgewerkt. De kleine knelpunten in het primaire watersysteem zijn dan opgelost.

2. Deelprojecten in voorbereiding

Het watergebiedsplan is opgedeeld in (nieuwe) peilgebieden voor natuur en landbouw. In deze peilgebieden staan allerlei projecten gepland voor zowel de functies natuur als landbouw:

Deelprojecten natuur in voorbereiding:

- a. Stuw en inlaat De Haak
- b. Isolatie Bosweg
- c. Waterhuishouding Schraallanden De Meije

Deelprojecten landbouw in voorbereiding:

- d. Frequentieregelaars gemaal Zegveld (peilgebied 5A)
- e. Inlaatduiker nabij Middenweg (peilgebied 5A)
- f. Waterhuishouding peilgebied 5D Zuid
- g. Waterhuishouding peilgebied 5B Noord

a. Stuw en inlaat De Haak

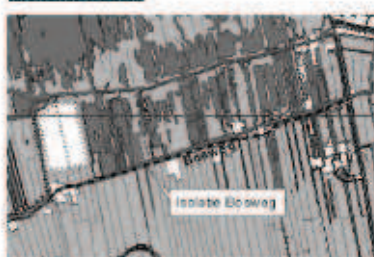


Werkzaamheden: Vervangen van stuw De Haak inclusief duiker door een nieuwe stuw met duiker. Verder wordt inlaat De Haak aan het eind van de Bosweg gerenoveerd en voorzien van een nieuwe elektrotechnische installatie. Doel: optimaliseren van het waterbeheer in dit gebied en spaarzamer omgaan met het gebiedseigen water.

Status: in voorbereiding.

Uitvoering: september - half oktober 2006.

b. Isolatie Bosweg



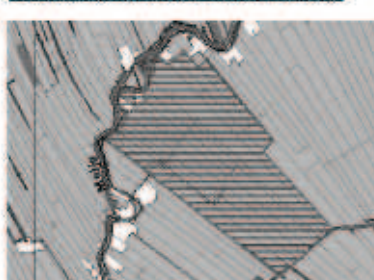
Werkzaamheden: In de noordelijke berm aan de Bosweg worden onder het maaiveld damwand-schermen aangebracht. Ook legt het waterschap smalle grondkades aan. Op plekken waar de berm erg smal is, worden vooroverconstructies aangebracht ter voorkoming van verdere afkalving van de berm.

Doel: het realiseren van een goed functionerende peilscheiding tussen het natuurgebied De Haak aan de noordzijde en de dieper gelegen polder Zegveldebroek aan de zuidzijde. De weg ligt ten opzichte van het peil van De Haak zo laag dat het water bij tijd en wijle over de weg loopt.

Ook verdwijnt het water door de puinfundering onder de weg door. De waterstaatkundige maatregelen moeten tenminste de ergste lekkage van water voorkomen. De twee projecten 'Isolatie Bosweg' en 'Stuw en inlaat De Haak' voert het waterschap zoveel mogelijk tegelijkertijd uit.

Uitvoering: eind augustus - half december 2006.

c. Waterhuishouding schraallanden De Meije



Werkzaamheden: het vervangen van vier bestaande kunstwerken door nieuwe kunstwerken en het plaatsen van drie nieuwe kunstwerken. Ook worden een aantal duikers en dammen aangelegd en een klein stuk verbindende watergang gegraven.

Doel: de effecten van de peilverlaging in de omliggende polder tegengaan.

Status: in voorbereiding.

Uitvoering: half oktober – half december 2006.

d. Frequentieregelaars gemaal Zegveld (onderdeel van peilgebied SA)



Werkzaamheden: opstellen werkschrijving voor het ombouwen van de elektrotechnische installatie naar aansturing van de elektromotoren door frequentieregelaars.

Doel: waterbeheer in dit gebied optimaliseren.

Status: in voorbereiding

Uitvoering: half september tot half november 2006.

e. Inlaatduiker nabij Middenweg (onderdeel peilgebied SA)



Omschrijving: het gaat om een geclusterde aanpak van waterstaatkundige knelpunten bij de hoogwatervoorziening langs de Meije nabij de Meije/Middenweg.

Werkzaamheden: het aanleggen van duikers in perceelsdammen (4) en het vernieuwen van de inlaatvoorziening vanuit de Meije.

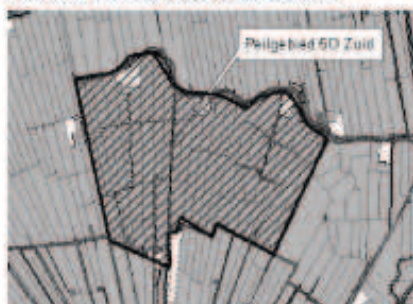
De inlaatduiker wordt aangesloten op het systeem voor geautomatiseerd waterbeheer.

Doel: dit systeem maakt het mogelijk om het peil in de hoogwatervoorziening goed te kunnen registreren en monitoren.

Status: in voorbereiding.

Uitvoering: najaar 2006

f. Waterhuishouding peilgebied SD Zuid

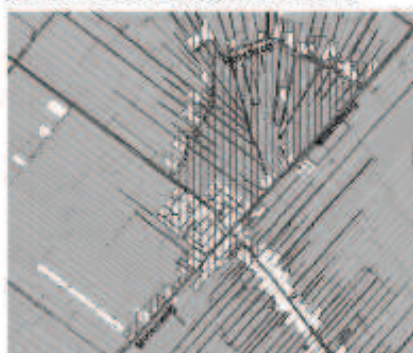


Omschrijving: het peilgebied wordt begrensd door de weg Oude Meije aan de noordkant, de watergang Kleine Molentocht aan de westkant, de watergang Noordelijke Verbindingslocht aan de oostkant en de watergang Slimmenwetering aan de zuidkant.

Werkzaamheden: het aanleggen van een nieuwe hoofdwaterring aan de zuidzijde van de Oude Meije en het afdammen van de watergangen nabij de Slimmenwetering. Het gebied zal worden voorzien van een centrale inlaatduiker vanuit de Noordelijke Verbindingslocht en een stuw die het overtollige water gaat lozen op de Kleine Molentocht. Beiden worden aangesloten op het systeem voor geautomatiseerd waterbeheer. Hiermee is het mogelijk om deze twee kunstwerken qua wateraanvoer en waterafvoer beter op elkaar af te stemmen. Nadat het peilgebied is afgekoppeld van de overige polder zal het nieuwe peil volgens het peilbesluit worden ingesteld. De bestaande onderbemalingen worden gereguleerd. Inmiddels heeft het waterschap tijdens twee gebiedsavonden bewoners en eigenaren op de hoogte gesteld van de plannen. Ook konden zij een bijdrage leveren aan de nadere uitwerking van die plannen.

Uitvoering: half september 2006 tot eind april 2007.

g. Waterhuishouding peilgebied SB Noord



Het betreft de stedelijke kern van Zegveld en de lintbebouwing langs de Molenweg, Milandweg en Rondweg. Met een hoogwatervoorziening zal dit gebied worden afgekoppeld van de omliggende polder. In de Rondweg worden verbindingsduikers gelegd waardoor een groot deel van het landbouwgebied dat ligt tussen de Rondweg en

de Milandweg zal worden aangesloten op het lagere waterpeil van de polder. Het betreft een verbetering van de huidige situatie waarbij al peilverschillen bestaan tussen bebouwd en landelijk gebied. Ook legt het waterschap peil-regulerende inlaten en stuwen aan op centrale plaatsen.

Status: voorbereiding moet nog starten.

Volgens planning is het bestek rond eind van dit jaar gereed

Uitvoering: april - september 2007.

Begin september organiseert het waterschap een gebiedsavond om de bewoners en eigenaren over de uitvoeringsplannen te informeren.

Aansluitend zal met behulp van veldbezoeken de situatie ter plaatse in beeld worden gebracht.

3. Grondaankopen

Voor de realisatie van de werkzaamheden is het van belang dat het waterschap de ondergrond van (toekomstige) hoofdwaterringen in eigendom verkrijgt. Er komen nieuwe hoofdwaterringen langs onder meer de Rietveldse-kade, de bufferzone De Haak, bufferzone Kamerik Noord, de Grecht en de Toegang. Ook wil het waterschap de ondergrond waar toekomstige kunstwerken (inlaten en stuwen) worden gebouwd of aangelegd in eigendom verwerven. In eerste instantie probeert het waterschap door kavelruil gronden in eigendom te verkrijgen. De coördinatie en uitvoering van de vrijwillige kavelruil heeft het waterschap uitbesteed aan Stichting Ontwikkeling De Venen. Als kavelruil niet lukt dan heeft Dienst Landelijk Gebied opdracht om gronden namens het waterschap in eigendom te verwerven. Op dit moment voert Stichting Ontwikkeling De Venen en/of DLG diverse onderhandelingen namens het waterschap en is al grond in de omgeving van de Grecht aangekocht.

Grondverwerving is een tijdrovend proces.

De aanleg van de hoofdwaterringen is dan ook pas in 2008-2009 gepland. Als realisatie en aanleg eerder mogelijk is dan zal dat ook gebeuren.

Meer informatie

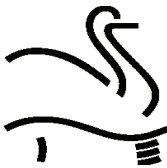
Wilt u meer weten over de werkzaamheden bij u in de buurt? Neem dan contact op met de projectleider, Winfried van Kleef, telefoon (030) 634 58 69.

Meer informatie over het watergebiedsplan in het algemeen kunt u vinden op de internetsite van het waterschap, www.destichtserijnlanden.nl

Colofon:

Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden
Poldermolen 2, Postbus 550, 3990 GJ Houten
Bureau communicatie
Telefoon: 030-634 59 47
e-mail: post@hdsr.nl
website: www.destichtserijnlanden.nl

8.7.6 Voorbeeld agenda en actielijst van een kwartaalbijeenkomst



HOOGHEEMRAADSCHAP
DE STICHTSE
RIJNLANDEN





Watergebiedsplan
Zegveld en
Oud-Kamerik

Watergebiedsplan Zegveld en Oud-Kamerik

Uitvoering watergebiedsplan – verslag van 1^e kwartaalbijeenkomst 2009

Datum: xxxxx

Aanwezig: xxxxx

Afwezig: xxxxx

Afschrift: Alle aan- en afwezigen en betrokken afdelingshoofden

Notulist: xxxxx

Datum verslag: xxxxx

1. Opening / mededelingen
2. Vaststellen agenda
3. Vorig verslag
4. Actiepuntenlijst
5. Voortgang werkzaamheden per project (in de vorm van een matrix met tijd, geld, kwaliteit)
6. Procedure onderbemalingen
7. Grondaankopen
8. Doorkijk planning en financiën
9. Communicatie
10. Rondvraag
11. Volgende kwartaalbijeenkomst

Aktie vanuit verslag	Werkzaamheden	Uiterlijk vóór	Door wie
24 apr '07	MEMO toekomstig onderhoud en te naamstelling keurvergunningen van aan te brengen voorzieningen t.b.v. peilregulering en waterstaatswerken, m.a.w. wie wordt eigenaar van bv aangelegde duikers, dammen, etc. waterschap of particulier	Z.s.m.	
	40609 – Peilgebied 5D Zuid – bestuursvoorstel (standaard format maken) t.b.v. instellen van de nieuwe peilen	Z.s.m.	

10 jan '08	Koppeling deelprojecten aan FES subsidie en opvragen van aan de subsidie gestelde voorwaarden	Maart 2008	
	Overzichtslijst kunstwerken met voor de komende jaren in te stellen peilen a.d.h.v. peilindexatie	Maart 2008	
9 jul '08	Overdracht documentatie peilgebied 5B Noord	September 2008	
27 okt '08	Zicht krijgen op mate van uitbreiding watergangen en kunstwerken i.v.m. vaststellen bedragen GOP's	December 2008	
	Inplannen nieuwsbrief en verzamelen informatie	December 2008	
19 jan '09	Overleg direct betrokkenen over bufferzone De Haak + mogelijk bestuursvoorstel hiervoor	April 2009	
	Oplossen probleem afwatering gemaal Toegang en opstuwend water richting de heer xxx	April 2009	
	Keuze vlotterinlaten of handbediende inlaten t.b.v. wateraanvoer polders weerszijden Hoofdweg Zegveld	Februari 2009	
	Memo financiering extra kosten	Maart 2009	
	Gesprek met de heer xxx over bezwaar tegen opheffen onderbemaling	Maart 2009	
	Memo over waterinlaat tussenpeil land de heer xxx	Maart 2009	
	Volgende vergadering – 2 ^e kwartaalbijeenkomst 2009	15 april 2009 om 10.00 uur in de Minstroom zaal	

8.7.7 Voorbeeld inhoudsopgave bestek

In deze bijlage wordt een voorbeeld van een inhoudsopgave van een bestek gegeven. Omdat het bestek en de bijbehorende kaarten rapport is wat met een speciaal programma geopend moet worden, is deze niet in het handboek (of de bijbehorende cd) opgenomen.

DEEL 0. TOTSTANDKOMING VAN DE OVEREENKOMST	2
0.01 AANBESTEDENDE DIENST	3
0.02 PROCEDURE	3
0.03 INLICHTINGEN	3
0.04 INSCHRIJVING	3
0.05 INSCHRIJVINGSSTAAT	4
0.06 AANBESTEDING	4
0.07 OPDRACHT	4
 DEEL 1. ALGEMEEN	 5
1.01 OPDRACHTGEVER	6
1.02 DIRECTIE	6
1.03 LOCATIE	6
1.04 ALGEMENE BESCHRIJVING	6
1.05 TIJDSBEPALING	6
1.06 ONDERHOUDSTERMIJN	6
1.07 KWALITEITSBORGING	6
 2.1. ALGEMENE GEGEVENS	 8
01 TEKENINGEN	9
02 PEILEN EN HOOFDAFMETINGEN	9
04 BIJLAGEN	9
05 KABELS EN LEIDINGEN	9
06 WERKTERREIN	10
07 BEREIKBAARHEID VAN HET WERKTERREIN	10
09 WERKZAAMHEDEN DERDEN	10
11 VOORZIENINGEN/OMLEIDINGEN	10
13 DROOGZETTEN WATERGANGEN	11
14 WERKVOLGORDE (IN HOOFDLIJNEN)	11
15 OMGANG MET EIGENAREN/BEWONERS	11
 2.2. NADERE BESCHRIJVING	 13
1 VOORBEREIDEND- EN OPRUIMINGSWERK	15
10 GRAVEN PROEFSLEUVEN	15
12 VERKEERSMAATREGELEN	15
13 BEMALINGEN	15
14 TIJDELIJKE VOORZIENINGEN	15
15 OPRUIMINGSWERK INCL. SLOPEN	16
150 OPRUIJEN GROENVOORZIENINGEN	16
151 OPRUIMINGSWERK DIVERSEN	17
152 OPRUIMINGSWERK VERHARDINGEN	18
153 OPRUIMINGSWERK DUIKERS/LEIDINGEN	20
154 OPNEMEN EN HERPLAATSEN HEKWERK	20
16 MAATREGELEN T.B.V. NUTSVOORZIENINGEN	20
 2 GRONDWERK	 21
21 GROND ONTGRAVEN	21
22 GROND VERVOEREN	22
23 GROND VERWERKEN	23
24 GROND LEVEREN	25
 3 DRAINAGE EN DUIKERS	 25
30 HORIZONTALE DRAINAGE	25
3000 INFILTRATIEDRAINAGE	25
31 DUIKERS IN DAMMEN	26
32 DOORPERSINGEN STALEN DUIKERS	28
33 VERPLAATSEN STALEN DUIKER	29

4	OEVER- EN BOUWWERKEN	30
41	BESCHOEIINGEN	30
42	BAGGERSCHOT / BAK	32
43	DAMWANDEN	33
4300	VASTE STUW	34
4310	OVERSTORT MET VASTE HOOGTE	35
4320	OVERSTORT MET ALUMINIUM SCHOTBALKEN	37
4330	OVERSTORTPUT AAN DUIKER	38
4340	STALEN DAMWAND	40
44	INLAATCONSTRUCTIE	40
4400	VERVANGEN INLAATCONSTRUCTIE OUDE MIJE 6	40
4410	INLAATCONSTRUCTIE IN DE GRECHT	41
45	VLOTTERINLAAT / OPVOERPOMP	43
4510	VLOTTERUNIT AAN DAMWAND	43
4520	VLOTTERUNIT AAN DUIKER	44
4530	OPVOERPOMP	45
46	TERUGSLAGKLEP IN DUIKER	46
47	HARDHOUTEN PALEN T.B.V. PEILSCHALEN	47
5	VERHARDINGEN	47
50	HERSTRATEN / STRATEN	47
5001	WEGFUNDERING C/Q SEMI-VERHARDING	47
5002	BETONSTRAATSTENEN	48
5003	BETONTEGELS	48
5004	GRIND	48
6	GROENVOORZIENINGEN	49
8	WERKEN VAN ALGEMENE AARD	49
82	TER BESCHIKKING STELLEN	49
88	DIVERSE WERKEN VAN ALGEMENE AARD.	50
8800	REVISIE EN V&G PLAN	50
95	STELPOSTEN	50
3. BEPALINGEN		52
01	ALGEMENE EN ADMINISTRatieve BEPALINGEN	53
01 01	ALGEMENE BEPALINGEN	53
01 02	BETALINGSREGELINGEN: AANNEMINGSSOM	55
01 04	BETALINGSREGELINGEN: RISICOREGELING	56
01 05	BETALINGSREGELINGEN: DECLARATIES	56
01 07	ZEKERHEIDSTELLING	56
01 08	BIJDRAGEN	57
01 09	KABELS EN LEIDINGEN	57
01 1	VERGUNNINGEN EN ONTHEFFINGEN	58
01 11	VERBAND MET ANDERE WERKEN	58
01 12	MAATREGELEN IN HET BELANG VAN HET VERKEER	59
01 13	KWALITEITSPLAN, ALGEMEEN TIJDSHEMA EN WERKPLAN	59
01 14	BOUWSTOFFEN	60
01 15	MAATREGELEN IN HET BELANG VAN FLORA & FAUNA	64
01 16	VERZEKERINGEN	65
01 17	VRIJGEKOMEN MATERIALEN	66
01 18	BESCHERMING TE HANDHAVEN BEPLANTING	67
01 19	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	67
01 33	DOOR DE AANNEMER TE MAKEN BEREKENINGEN EN TEKENINGEN	67
11	TECHNISCHE BEPALINGEN - SLOOPWERK	69
11 05	BIJBEHORENDE VERPLICHTINGEN	69
17	TECHNISCHE BEPALINGEN VERONTREINIGDE GROND EN WATER	70
17 24	RISICOVERDELING EN GARANTIES	70
22	TECHNISCHE BEPALINGEN - GRONDWERKEN	70
22 02	EISEN EN UITVOERING GRONDWERKEN, ALGEMEEN	70
22 03	INFORMATIE-OVERDRACHT	71
22 05	BIJBEHORENDE VERPLICHTINGEN	72
22 06	BOUWSTOFFEN - GRONDWERKEN, ALGEMEEN	72
22 07	MEETEN EN VERREKENMETHODEN GRONDWERKEN, ALGEMEEN	73

22 12	EISEN EN UITVOERING - CULTUURTECHNISCH GRONDWERK	74
22 13	INFORMATIE-OVERDRACHT	74
22 14	RISICOVERDELING EN GARANTIES - CULTUURTECHNISCH GRONDWERK	75
22 21	BEGRIPPEN - GRONDBEWERKINGEN	75
25	TECHNISCHE BEPALINGEN - LEIDINGWERK	75
25 02	EISEN EN UITVOERING - LEIDINGWERK, ALGEMEEN	75
25 63	INFORMATIE OVERDRACHT - DUIKERS	75
28	TECHNISCHE BEPALINGEN - FUNDERINGSLAGEN	76
28 12	EISEN EN UITVOERING LAGEN VAN STEENMENGSEL	76
28 15	BIJBEHORENDE VERPLICHTINGEN VERHARDINGEN VAN STEENMENGSEL	77
28 16	BOUWSTOFFEN VERHARDINGSLAGEN VAN STEENMENGSEL	77
28 17	MEET- EN VERREKENMETHODEN LAGEN VAN STEENMENGSEL	77
30	TECHNISCHE BEPALINGEN - WEGVERHARDINGEN I	78
30 12	EISEN EN UITVOERING VOORBEREIDENDE WERKZAAMHEDEN	78
41	TECHNISCHE BEPALINGEN - FUNDERINGSCONSTRUCTIES	78
41 02	EISEN EN UITVOERING	78
41 05	BIJBEHORENDE VERPLICHTINGEN ALGEMEEN	79
43	TECHNISCHE BEPALINGEN - STAALCONSTRUCTIES	79
43 02	EISEN UITVOERING	80
43 03	INFORMATIE-OVERDRACHT STAALWERK	81
43 06	BOUWSTOFFEN	81
44	TECHNISCHE BEPALINGEN - HOUTCONSTRUCTIES	82
44 15	BIJBEHORENDE VERPLICHTING HOUTCONSTRUCTIES	82
44 16	BOUWSTOFFEN HOUTCONSTRUCTIES	83
47	TECHNISCHE BEPALINGEN - KLEINE KUNSTWERKEN EN GEMALEN	83
47 06	BOUWSTOFFEN - KLEINE KUNSTWERKEN EN GEMALEN	83
51	TECHNISCHE BEPALINGEN - GROENVOORZIENINGEN	83
51 02	EISEN EN UITVOERING GROENVOORZIENINGEN	84
51 06	BOUWSTOFFEN - GROENVOORZIENINGEN	84
56	CONSERVERINGSWERKEN	84
56 22	CONSERVERING STAAL	84
61	TECHNISCHE BEPALINGEN WERK ALGEMENE AARD	85
61 02	EISEN EN UITVOERING	85
61 05	BIJBEHORENDE VERPLICHTINGEN	85
61 35	BIJBEHORENDE VERPLICHTINGEN - TERREINAFSCHEIDINGEN	86
62	TECHNISCHE BEPALINGEN VERKEERSMAATREGELEN	86
62 02	EISEN EN UITVOERING	86
62 03	INFORMATIE-OVERDRACHT	87
62 04	RISICOVERDELING EN GARANTIES	87
62 05	BIJBEHORENDE VERPLICHTINGEN VERKEERSMAATREGELEN	87

01 TEKENINGEN

01 De volgende tekeningen behoren tot het bestek:

Tek. nr.	Omschrijving	Datum
R12-40612.70-01	Topografische situatie	15-10-08
R12-40612.70-02	Bestaande situatie	15-10-08
R12-40612.70-03	Situatie met te maken werk	15-10-08
R12-40612.70-04	Details	15-10-08
R12-40612.70-04	Details	15-10-08

02 PEILEN EN HOOFDAFMETINGEN

- De hoogteligging is aangegeven in m ten opzichte van het N.A.P. Afmetingen worden aangegeven in m of mm.
- De tijdens uitvoering voorkomende oppervlaktewaterstanden zijn afhankelijk van de locatie in het watergebiedsplan en variëren van :
 Grecht N.A.P. - 0,47 m
 Bestaand zomerpeil N.A.P.- 2,37 m, winterpeil N.A.P.- 2,47 m
 Nieuw zomerpeil N.A.P.- 2,54 m, winterpeil N.A.P.- 2,64 m
 Voorjaarspeil en najaarspeil N.A.P. - 2,59 m
 Indien andere oppervlaktewaterstanden voorkomen dan genoemd geeft dit geen enkel recht op verrekening.
 De meeste onderbemalingen worden voorlopig gehandhaafd, het polderpeil wordt de komende jaren gefaseerd verlaagd.
- Met "het werkterrein" worden de oppervlakten bedoeld waarop in de ruimste zin van het woord krachtens dit bestek werkzaamheden worden verricht, zodanig, dat uitvoering naar de zin van goed en deugdelijk werk mogelijk is.
- De aannemer wordt geacht zich op de hoogte te hebben gesteld van de ligging van het werkterrein en de plaatselijke omstandigheden, zoals van polderpeilen en peilen van watergangen, los- en laadmogelijkheden en andere zakelijke gegevens niet in dit bestek vermeld. Indien andere waterpeilen voorkomen dan genoemd geeft dit geen enkel recht op verrekening.

04 BIJLAGEN

De volgende bijlagen behoren tot het bestek:

Nr.: Onderdeel:

- | | | |
|-----|--|--------------------|
| 1. | Inschrijvingsbiljet met inschrijvingsstaat | (wordt nagezonden) |
| 2. | Nota van inlichtingen | (wordt nagezonden) |
| 3. | Modelformulier declaratie | |
| 4. | Modelformulier bankgarantie/borgtocht | |
| 5. | Model K | |
| 6. | Verkorte werkomschrijving | |
| 7. | Veiligheids- en Gezondheidsplan | |
| 8. | Veiligheids- en Gezondheidsdossier | |
| 9. | Ecologisch werkplan; ontwerpfasen | (wordt nagezonden) |
| 10. | Werkenstaat | |
| 11. | Grondbalans | |

05 KABELS EN LEIDINGEN

- 01 Op de bestekstekeningen zijn geen kabels en leidingen aangegeven.
Tijdens de voorbereiding van het project zijn proefsleuven gegraven om een beeld van de ligging van kabels en leidingen te krijgen. Bij start van de uitvoering kan de aannemer een kopie van de gegevens opvragen. De gegevens behoren niet tot het bestek.
- 02 In de berm van de openbare wegen liggen diverse kabels en leidingen.
De aannemer draagt er zorg voor dat de aanwezige kabels en leidingen niet worden beschadigd. De werkwijze en het type materieel worden hierop afgestemd. Kosten ten behoeve van eventueel toe te passen rijplaten, schotten e.d. worden geacht bij de aannemingssom te zijn inbegrepen.
Dit geldt tevens voor kabels en leidingen van huisaansluitingen.
- 03 De aannemer is verplicht aanwijzingen en orders van de betrokken kabel- en/of leidingbeheerders op te volgen. Hier eventueel uit voortvloeiende kosten worden geacht bij de aannemingssom te zijn inbegrepen.

06 WERKTERREIN

- 02 Met het werkterrein worden de oppervlakken bedoeld waarop in de ruimste zin van het woord krachtens dit bestek werkzaamheden worden verricht, zodanig, dat uitvoering naar de zin van een goed en deugdelijk werk mogelijk is.
- 03 In aanvulling op paragraaf 6 van de U.A.V 1989 is de aannemer verplicht zich op de hoogte te stellen van plaatselijke omstandigheden zoals waterpeilen, laad- en losmogelijkheden en andere zakelijke gegevens welke niet in dit bestek zijn vermeld.

07 BEREIKBAARHEID VAN HET WERKTERREIN

- 01 Het werkterrein is bereikbaar via de "De wegen rondom het werkterrein".

09 WERKZAAMHEDEN DERDEN

- 01 Op het project worden door derden mogelijk de volgende werkzaamheden uitgevoerd:
T.p.v.opvoerpomp:
 - aanbrengen elektriciteits/besturingskast, incl. aansluiting op elektriciteitsnet;
 - aanbrengen constructie t.b.v. elektro/mechanische besturing, incl. aansluiting op besturingskast;
 - aanbrengen nivometers, incl. aansluiting op besturingskast.

11 VOORZIENINGEN/OMLEIDINGEN

- 01 De bereikbaarheid van woningen, bedrijven en percelen moet gewaarborgd zijn. Eventueel hiervoor benodigde voorzieningen worden geacht bij de aannemingssom te zijn inbegrepen.
- 02 De "Milandweg is een primaire weg" de andere straten zijn (tertiaire) wegen in veenweidegebied. De aannemer wordt geacht zijn materieel en werkwijze hierop af te stemmen, zodat geen schade aan de weg en omgeving ontstaat. De aannemer moet zelf type belasting wegen nagaan. Kosten ten behoeve van eventueel toe te passen rijplaten, schotten e.d. worden geacht bij de aannemingssom te zijn inbegrepen.
- 04 De "Milandweg" mag tussen 7.00 en 17.00 uur, niet worden afgesloten; doorgang van het verkeer mag niet gehinderd worden.
- 05 Voorzieningen t.b.v. afsluitingen/omleidingen, welke niet in gebruik zijn: verwijderen, wegdraaien of afdekken.

13 DROOGZETTEN WATERGANGEN

- 01 Ten behoeve van het vervangen c.q. aanbrengen van duikers, het opschonen en graven c.q. vergraven van watergangen en het aanbrengen van beschoeiingen + beschoeiing op duiker koppen en ("bakje tegen bagger") en damwanden mogen de watergangen mits toestemming is verleend door de directie tijdens de werkzaamheden worden drooggezet. De periode van droogzetten zo kort mogelijk houden en de lengte ook zo kort mogelijk houden.
- 02 Tijdens het leegpompen van droog te zetten watergangen de aanwezige vis opnemen en overzetten in naastliggende watergangen conform landelijke normen en wetgeving(beroepsvisser). De vis hierbij niet beschadigen. De kosten voor het opnemen en overzetten van vis worden geacht bij de aannemingssom te zijn inbegrepen.

14 WERKVOLGORDE (IN HOOFDLIJNEN)

- 01 De volgende werkvolgorde (in hoofdlijnen) toepassen:
 - aanbrengen grootste deel van duikers parallel aan de Milandweg
 - aanbrengen peilscheidingsdammen+ eventuele tijdelijke duikers;
 - (ver)graven watergangen + realiseren inlaat;
 - aanbrengen duikers.
- 02 De aannemer dient er rekening mee te houden dat de diverse werkzaamheden zoals bijvoorbeeld het aanbrengen van duikers, niet altijd achtereenvolgend c.q. in de meest economische volgorde uitgevoerd kunnen worden. Eventueel hierdoor ontstane meerkosten worden geacht bij de aannemingssom te zijn inbegrepen.

15 OMGANG MET EIGENAREN/BEWONERS

- 01 De aannemer onderhoudt voldoende contact met de eigenaren/bewoners ten behoeve het betreden van particulier terrein. Tijdige afstemming van werkzaamheden en tijdige start van de werkzaamheden. Aannemer/uitvoerder en directie/toezichthouder houden elkaar voldoende op de hoogte en lichten elkaar tijdig in met betrekking tot lopende en op te starten zaken en werkzaamheden.
- 02 De aannemer zet een uitvoerder op het werk in welke geschikt is voor het onderhavige type werk en op een correcte wijze met de eigenaren/bewoners omgaat. De aannemer houdt bij de planning van zijn werkzaamheden voldoende rekening met de wensen van eigenaren/bewoners.

Z. Oplevering van het watergebiedsplan

Z.1 Inleiding

Dit is de laatste fase van het watergebiedsplan: de oplevering. Dit vindt plaats na uitvoering van het laatste (deel)project door IB. Het project wordt financieel en technisch opgeleverd en het systeem wordt in beheer genomen door de regiobeheerder. Het verloop van het watergebiedsplan wordt geëvalueerd. Er komt een rapportage naar het management en het D&H. Tot slot is er een feestelijke happening om de oplevering met alle projectbetrokkenen te vieren.

Z.2 Planning en taakverdeling

Z.2.1 Planning

Start: Maatregelen watergebiedsplan uitgevoerd
 Midden: Opstellen eind- en evaluatierapport
 Eind: Goedgekeurd eind- en evaluatierapport
 Duur: ca. 2 maanden

Z.2.2 Taakverdeling

In deze laatste fase worden de gegevens van het watergebiedsplan opgeleverd. Ook wordt er een laatste eindrapport aan het D&H en management overhandigd. De projectorganisatie gaat de eind evaluatie opmaken. Tot slot is een feestelijk bijeenkomst om de oplevering te vieren.

Z.3 Werkzaamheden

Z.1.3 Financiële afronding watergebiedsplan

Na het aflopen van de laatste onderhoudstermijn en/of het hebben ontvangen van de laatste financiële bijdrage (subsidie) worden alle (deel)projecten en de Moederbegroting afgesloten (op “financieel gereed” worden gezet).

Z.1.4 Opstellen eindrapport

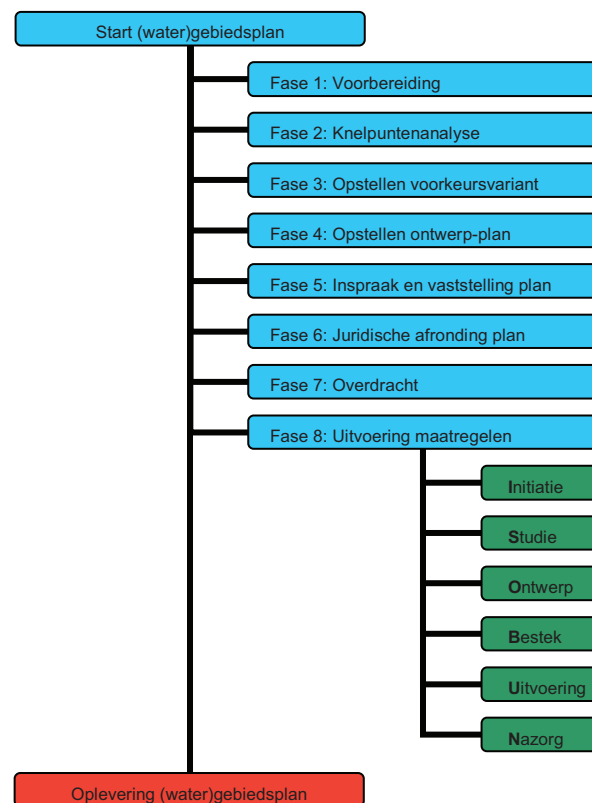
Aan het eind van het project wordt een eindrapport opgesteld. Dit rapport bevat de volgende onderdelen [Wagenaar en Hoes, 2007]:

- Beschrijving van uitgevoerde werkzaamheden
- Concrete projectresultaten
- Beschrijving van eventueel niet gehaalde (deel) resultaten
- Eventueel meer- en minderwerk
- Algemene conclusie s
- Eventueel: aanbevelingen voor verder onderzoek of nieuwe projecten
- Samenvatting van het projectverloop inclusief de relatie met de organisatie

Z.1.5 Opstellen evaluatierapport

Een tweede eindproduct is het evaluatierapport. Dit bevat:

- Management van het team
- Organisatie van het project



Figuur Z.8.1: Fases binnen een watergebiedsplan

- Ervaringen bij uitvoering van het project
- Functioneren van het team
- Leermomenten voor personen en organisatie
- Verbetervoorstellen
- Realisatie van de projectresultaten (doelen/randvoorwaarden bijvoorbeeld termijn/budget)
- Evaluatie van het project
- Verwijzing naar inhoudelijk rapport

De eerdere jaarlijkse evaluaties die (bijvoorbeeld) tijdens de kwartaalbijeenkomsten zijn gedaan vormen de basis van het evaluatierapport.

Z.1.6 Opstellen management- en bestuursvoorstel

Het management wordt door middel van de opgestelde rapportages (zie vorige subparagrafen) op de hoogte gesteld van de oplevering van het watergebiedsplan. Het bestuur wordt door middel van een nieuwsbrief (actie seniorbeheerder) geïnformeerd over dit heuglijke feit.

Z.1.7 Feestelijke oplevering watergebiedsplan

Op initiatief van de seniorbeheerder wordt het watergebiedsplan feestelijk opgeleverd met daarbij alle betrokkenen van het bestuur, management, externe partijen en alle betrokken medewerkers.

Z.1.8 Ingebruikname van het nieuwe systeem

De ingebruikname van het systeem is naar alle waarschijnlijkheid al gefaseerd gebeurd (bijvoorbeeld per aangepast peilgebied) op het moment dat het watergebiedsplan wordt opgeleverd. Maar wellicht kan dit symbolisch alsnog in zijn geheel gebeuren tijdens de feestelijke oplevering van het watergebiedsplan!

Z.4 Communicatie

In deze fase verschijnt de laatste nieuwsbrief. Deze wordt aan de streek en aan het AB verzonden. Ook wordt nog een keer de website aangepast. Hierbij worden alle oude documenten opgeschoond. Een jaar na ingebruikname van het watergebiedsplan wordt alle informatie van de website verwijderd.

Z.5 Risico's

Een belangrijk risico is dat het project niet in deze opleveringsfase belandt. En dat er geen eindrapportages opgeleverd worden doordat de waan van de dag de overhand neemt. Om dit risico in te perken is het van belang dat het management hier alert op is.

Z.6 Producten

- ☐ Eindevaluatierapport
- ☐ Eindrapport
- ☐ Laatste nieuwsbrief
- ☐ Feestelijke bijeenkomst

Z.7 Bijlagen

Watergebiedsplan Linschoterwaard is het eerste plan dat volgens het handboek is opgesteld. Op het secretariaat liggen extra exemplaren die ingekeken kunnen worden.

Z.7.1 Taken die in Fase 8 moeten worden uitgevoerd

Tabel Z.7.1 Taken die in de 9e fase moeten worden uitgevoerd

Afd.	Wie	Groep	Taak
WSB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Opdracht geven tot opstellen eind- en evaluatierapport Lezen eind- en evaluatierapport
WSB	Senior beheerder	Mijlpaal- Project- Begeleidings-	Schrijven eind- en evaluatierapport
WSB	Beheerder watersysteem	Kern- Project- Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
WSB	Veldbeheerder	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
DT	Directeur	Mijlpaal-	Goedkeuren eind- en evaluatierapport
P&A	Afdelingshoofd	Mijlpaal- Begeleidings-	Lezen eind- en evaluatierapport
Bel	Jurist	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Medewerker communicatie	Kern- Project- Begeleidings-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
MO	Controller	Project-	Eindcontrole financiën en financiële afronding watergebiedsplan goedkeuren
UV	Teamleider	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
UV	Rayonmedewerker (buitendienst)	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
IB	Projectleider	Project-	Bijdrage aan opstellen eind- en evaluatierapport
WKB	Afdelingshoofd	Mijlpaal-	Lezen eind- en evaluatierapport
WKB	Beheerder keringen	Project-	Geen taken behalve de taken genoemd in Tabel A. 1.2
D&H	Hoogheemraad Portefeuillehouder	Begeleidings-	Goedkeuren eind- en evaluatierapport Melden in AB dat watergebiedsplan afgerond is

Tot slot: Het watergebiedsplan is uitgevoerd dus tijd voor.....

