

De modelkennisgevingen

Voor zes situaties is een modelkennisgeving opgesteld. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de reguliere procedure en de uniforme openbare voorbereidingsprocedure (hierna: uitgebreide procedure).

Bij de uitgebreide procedure staat het indienen van een zienswijze in de regel alleen open voor belanghebbenden. In bijzondere gevallen kan iedereen een zienswijze indienen (zie bijvoorbeeld

artikel 13.3 Wet milieubeheer). Voor elk van deze situatie is een model opgenomen.

In de kolom 'Aandachtspunten' is aangegeven dat in bepaalde omstandigheden de tekst van het model moet worden aangevuld met extra informatie. Voor deze aanvulling is op dit moment nog geen modeltekst beschikbaar.

	Modelkennisgeving	Grondslag	Aandachtspunten
1	Aanvraag omgevingsvergunning reguliere procedure	Art. 16.57 Ow	
2	Aanvraag omgevingsvergunning uitgebreide procedure	Art. 16.57 Ow	
3	Ontwerpbesluit omgevingsvergunning uitgebreide procedure (zienswijze mogelijk door belanghebbenden)	Art. 3:12 en 3:15 Awb	Indien de beslistermijn is verlengd (art. 3:18 lid 1 Awb) wordt de termijn waarbinnen het besluit zal worden genomen genoemd (art 3:12 lid 2 onder d Awb; niet in het model opgenomen).
4	Ontwerpbesluit omgevingsvergunning uitgebreide procedure (zienswijze mogelijk door een ieder)	Art. 3:12 en 3:15 Awb	Indien de beslistermijn is verlengd (art. 3:18 lid 1 Awb) wordt de termijn waarbinnen het besluit zal worden genomen genoemd (art. 3:12 lid 2 onder d Awb; niet in het model opgenomen).
5	Definitief besluit omgevingsvergunning reguliere procedure	Art. 16.64 Ow	Indien niet tijdig is beslist, wordt de gevraagde beschikking van rechtswege gegeven. Dit moet in de kennisgeving worden vermeld (art. 4:20c Awb; niet in het model opgenomen).
6	Definitief besluit omgevingsvergunning uitgebreide procedure	Art. 3:44 Awb	Indien niet tijdig is beslist, wordt de gevraagde beschikking van rechtswege gegeven. Dit moet in de kennisgeving worden vermeld (art. 4:20c Awb; niet in het model opgenomen).

Toelichting op modelkennisgevingen

2.1 Invulvelden gegevens decentrale overheid

De modelkennisgevingen kunnen door alle decentrale overheden worden gebruikt. De modelkennisgevingen bevatten in totaal acht invulvelden (zie bijlage 1 voor een overzicht van alle invulvelden). Deze invulvelden moeten eenmalig voor iedere decentrale overheid worden gevuld met gegevens. Wanneer deze invulvelden zijn gevuld ontstaan er sjablonen die bruikbaar zijn voor de decentrale overheid.

De gegevens kunnen door een medewerker van de decentrale overheid of door een softwareleverancier worden gevuld. Bijlage 2 van deze notitie geeft instructies over de manier waarop de invulvelden moeten worden ingevuld. Naast de invulinstructies worden ook de invulwijze en voorbeelden gegeven.

2.2 Placeholders

Placeholders zijn lege invulvelden in de tekst van de modelkennisgevingen die voor ieder bericht afzonderlijk moeten worden gevuld. De placeholders moeten per bericht worden ingevuld met metadata over de activiteit en de voortgang van de vergunning-aanvraag. De modelkennisgevingen over de omgevingsvergunning bevatten in totaal acht placeholders (zie bijlage III voor een overzicht van alle placeholders). De placeholders zijn in de modelkennisgevingen te herkennen doordat ze in het donkergrijs zijn gearceerd.

Per zaakstelsel verschillen de mogelijkheden voor het vullen van de placeholders met metadata. Bij sommige zaakssystemen worden alle gegevens voor de placeholders automatisch uit het stelsel gehaald, bij andere zaakssystemen zal een medewerker van de decentrale overheid (een gedeelte van) de gegevens handmatig moeten invullen. Bijlage IV van deze handreiking geeft instructies over de manier waarop de placeholders moeten worden gevuld. Naast de invulinstructies worden ook de invulwijze en voorbeelden gegeven. Daarnaast worden in de invulinstructies tips genoemd om de activiteit en de mogelijke toelichting of uitleg over de activiteit te beschrijven. Hierbij wordt verwezen naar websites die een hulpmiddel kunnen zijn om zinnen in duidelijke en begrijpelijke taal te formuleren.

2.3 Ontwerpoverwegingen

De modelkennisgevingen zijn opgesteld op basis van drie uitgangspunten. Het eerste uitgangspunt is dat de titel van de modelkennisgeving voldoende informatie bevat om te beoordelen of de inhoud van het bericht voor gebruikers van belang is. Het tweede uitgangspunt is dat de inhoud van het besluit in het bericht voldoende wordt beschreven om te kunnen beoordelen of de gebruikers hierdoor in hun belangen worden geraakt. Het laatste uitgangspunt is dat de titel en de inhoud van het bericht in duidelijke en begrijpelijke taal zijn geschreven. Hieronder is per uitgangspunt beschreven op welke manier invulling is gegeven aan deze uitgangspunten.

De titel geeft gebruikers voldoende informatie om te beoordelen of de inhoud van het bericht voor hen van belang is

De titel van een kennisgeving moet gebruikers in staat stellen om een beslissing te nemen of de rest van het bericht voor hen van belang is. Hiervoor moet de titel minimaal de volgende gegevens bevatten:

- Status van de vergunning
- Omschrijving van de activiteit
- De locatie van de activiteit

In het onderstaande tekstkader is een voorbeeld van de titel van de modelkennisgeving voor het aanvragen van een omgevingsvergunning weergegeven.

Tekstkader 1. Fictief voorbeeld titel kennisgeving.

Fictief voorbeeld:

Aanvraag vergunning voor het bouwen van een kantoor aan de Soestdijkseweg Zuid 260 in Bilthoven

De inhoud van het besluit wordt voldoende beschreven, zodat gebruikers kunnen beoordelen of hun belangen hierdoor worden geraakt

Op basis van de inhoud van het bericht moeten gebruikers kunnen beoordelen of hun belangen door het besluit worden geraakt. Hiervoor moeten de volgende onderdelen in het bericht van de kennisgevingen zijn opgenomen:

- Volledige omschrijving van de activiteit: status vergunning, bevoegd gezag, omschrijving activiteit en locatie
- Toelichting op de omschrijving (optioneel)
- Type besluit en uitleg over de term
- Datum
- Beschrijving van vervolgprocedures
- Contactgegevens voor het stellen van vragen

De inhoud van het bericht moet minimaal een duidelijke omschrijving van de activiteit en de locatie bevatten om gebruikers in staat te stellen om te beoordelen of hun belangen door het besluit worden geraakt. De metadata die in de modelkennisgevingen wordt gebruikt voor het omschrijven van de activiteit is dezelfde metadata die ook in de titel wordt gebruikt. De locatie wordt hieraan toegevoegd. Daarnaast is het hierbij belangrijk om ook te vermelden wat de status van de vergunning is en wie de aanvraag, het ontwerp of het besluit behandelt.

Tekstkader 2. Fictief voorbeeld volledige omschrijving activiteit.

Fictief voorbeeld omschrijving activiteit:

De gemeente De Bilt heeft een omgevingsvergunning verleend. De gemeente geeft hiermee toestemming voor het bouwen van een kantoor aan de Soestdijkseweg Zuid 260 in Bilthoven

In sommige situaties is een extra toelichting of uitleg bij de activiteit van belang voor gebruikers om te beoordelen of zij in hun belangen worden geraakt. Zo wordt in het onderstaande voorbeeld extra informatie aan gebruikers gegeven over de locatie van het nieuwe kantoor. Dit invulveld is optioneel en het is aan de zaakbehandelaar om te beoordelen of dit veld moet worden ingevuld.

Tekstkader 3. Fictief voorbeeld toelichting en uitleg over de activiteit.

Fictief voorbeeld toelichting en uitleg van de activiteit:

Het nieuwe kantoor wordt in de achtertuin van het bestaande kantoor gebouwd.

De term 'omgevingsvergunning' is een belangrijk onderwerp van de tekst. Tegelijkertijd is het een complex begrip dat voor veel gebruikers onduidelijk is. Om deze reden wordt het begrip in de tekst aan gebruikers uitgelegd.

Tekstkader 4. Uitleg van het begrip omgevingsvergunning.

Uitleg van het begrip omgevingsvergunning:

Een omgevingsvergunning wordt bij de gemeente aangevraagd om toestemming te krijgen om iets te bouwen, verbouwen, slopen, kappen of aan te leggen.

In de kennisgeving over de aanvraag van de omgevingsvergunning moet bij de reguliere procedure de ontvangstdatum van de aanvraag worden vermeld. Daarnaast moet bij de aanvraag van de omgevingsvergunning staan wanneer de decentrale overheid waarschijnlijk een definitief besluit neemt. Hierdoor is het voor gebruikers duidelijk wanneer zij het definitieve besluit kunnen verwachten. In het definitieve besluit van de reguliere procedure wordt vermeld tot welke datum mensen de decentrale overheid kunnen laten weten dat zij het niet eens zijn met de vergunning.

Tekstkader 5. Voorbeelden van het vermelden van de datum.

Voorbeelden van het vermelden van de datum:

- De gemeente heeft de aanvraag voor een vergunning ontvangen op 1 juli 2020. De gemeente neemt daarover waarschijnlijk voor 26 augustus 2020 een besluit.
- U kunt de gemeente tot 8 oktober 2020 laten weten dat u het niet eens bent met de vergunning.

Gebruikers moeten in de kennisgevingen ook op de hoogte worden gebracht van de procedures die ze kunnen volgen. De verschillende procedures voor de omgevingsvergunning zijn; stukken bekijken die ter inzage zijn gelegd, een zienswijze indienen, bezwaar maken, in beroep gaan en het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening. Hieronder is een voorbeeld gegeven van een beschrijving van een procedure: het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening.

Tekstkader 6. Voorbeeld uitleg procedure voor het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening.

Uitleg over de procedure voor het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening:

Wanneer de activiteiten niet kunnen worden teruggedraaid, dan kunt u de rechtbank Midden-Nederland vragen de start van de activiteiten tegen te houden voordat de gemeente een besluit heeft genomen over uw bezwaar. Dit heet het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening. Dit kan schriftelijk of online via de website van de rechtbank. Voor meer informatie kunt u de rechtbank bellen. Dit kan via het telefoonnummer 088 361 6161. U moet voor het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening een bedrag aan de rechtbank betalen.

Tot slot, moeten ook de contactgegevens van de gemeente in de kennisgevingen worden vermeld.

Tekstkader 7. Voorbeeld over het vermelden van contactgegevens.

Voorbeeld van het vermelden van de contactgegevens:

U kunt nu alvast de aanvraag van de vergunning bekijken en hierover vragen stellen. Hiervoor kunt u bellen met de gemeente. Dit kan via het telefoonnummer 030 288 9411.

De titel en de inhoud van het bericht zijn in duidelijke en begrijpelijke taal geschreven

Bij het ontwikkelen van de modelkennisgevingen is het uitgangspunt geweest om niet alleen volledige en correcte informatie te verstrekken, maar ook om duidelijke taal te gebruiken. Bij het opstellen van de modelkennisgevingen is de 'checklist direct duidelijke berichten' van Genootschap Onze Taal toegepast. Zo is onder andere bij het opstellen van de modelkennisgevingen het perspectief van de ontvangers van het bericht gekozen, zijn er moderne, begrijpelijke en concrete woorden gebruikt en zijn er geen afkortingen of wetten genoemd.

Daarnaast is conform de schrijftips van Direct Duidelijk¹ zoveel mogelijk gekozen voor een tekstniveau dat voor 80 procent van de bevolking te begrijpen is. In de praktijk wordt dat ook wel 'B1-niveau' genoemd. Het gevolg van dit uitgangspunt is dat bepaalde complexere begrippen, die gebruikelijk zijn binnen de overheid en veel voorkomen in kennisgevingen, in de modelkennisgevingen zijn vervangen door alternatieven in duidelijke taal of zijn voorzien van een toelichting. De term 'ter inzage' is bijvoorbeeld vervangen door 'de documenten met informatie over het ontwerpbesluit bekijken'. In bijlage V van deze handreiking is een volledig overzicht opgenomen van complexe begrippen die zijn vervangen voor woorden in duidelijke taal.

Tekstkader 8. Voorbeelden alternatieve woorden in duidelijke taal.

Voorbeelden alternatieve woorden in duidelijke taal:

- Belanghebbende: U kunt bezwaar maken als de vergunning tegen uw belangen ingaat
- Ter inzage: In deze periode kunt u ook de documenten met informatie over het ontwerpbesluit in het gemeentehuis bekijken.

Ook worden complexe begrippen in de modelkennisgevingen voor gebruikers uitgelegd. De begrippen 'bezwaar maken' en 'het indienen van een zienswijze' zijn voorbeelden van complexe begrippen die worden uitgelegd. In bijlage V van deze handreiking is een volledig overzicht opgenomen van complexe begrippen die zijn uitgelegd.

Tekstkader 9. Voorbeelden uitleg complexe begrippen in modelkennisgevingen.

Voorbeelden uitleg van complexe begrippen:

- U kunt de gemeente tot 8 oktober 2020 laten weten dat u het niet eens bent met de vergunning. Dit heet bezwaar maken.
- U kunt tot 1 september 2020 mondeling of schriftelijk reageren op het ontwerpbesluit. Dit heet het indienen van een zienswijze.

Tot slot, is de tekst van de modelkennisgevingen zo opgebouwd dat gebruikers op basis van de kopjes kunnen bepalen of ze de alinea of het bericht verder willen lezen. Dit is bijvoorbeeld van toepassing wanneer gebruikers meer willen weten over de aanvraag van de vergunning of wanneer ze het niet eens zijn met het verlenen van de vergunning en willen weten welke acties ze kunnen ondernemen.

Tekstkader 10. Voorbeelden kopjes in kennisgevingen.

Voorbeelden van kopjes in de modelkennisgevingen:

- Heeft u vragen over de aanvraag van de vergunning?
- Bent u het niet eens met de vergunning?

¹ Direct Duidelijk is een initiatief van de stuurgroep van het Netwerk Begrijpelijke Overheid (NBO), waarin onder andere het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Nederlandse Taalunie zijn vertegenwoordigd.

Bijlagen

- I. **Overzicht invulvelden gegevens decentrale overheid**
- II. **Invulinstructies invulvelden gegevens decentrale overheid**
- III. **Overzicht placeholders**
- IV. **Invulinstructie placeholders**
- V. **Overzicht met uitleg en alternatieven voor complexe begrippen**

I. Overzicht invulvelden gegevens decentrale overheid

In de onderstaande tabel is een overzicht van invulvelden weergegeven die eenmalig moeten worden ingevuld met gegevens van de betreffende decentrale overheid. De modellen kunnen door gemeenten, provincies en waterschappen worden

gebruikt. De invulvelden worden door de medewerkers van de decentrale overheid of door een softwareleverancier ingevuld. Naast het invulveld, staat in de tabel ook vermeld in welk berichttype de gegevens moeten worden ingevuld.

Tabel 1. Overzicht invulvelden gegevens decentrale overheid modelkennisgevingen omgevingsvergunning.

Nr.	Invulveld	Berichttype
1	Lidwoord en type decentrale overheid	Allen
2	Lidwoord en naam decentrale overheid	Allen
3	Naam rechtbank	Definitief besluit
4	Naam locatie decentrale overheid	Ontwerpbesluit en definitief besluit
5	Telefoonnummer decentrale overheid	Allen
6	Link naar de webpagina van de decentrale overheid met informatie over de openingstijden en het adres van de locatie	Ontwerpbesluit en definitief besluit
7	Telefoonnummer rechtbank	Definitief besluit
8	Link naar website van de rechtbank	Definitief besluit

II. Invulinstructies invulvelden gegevens decentrale overheid

De onderstaande tabellen geven uitleg over de manier waarop de invulvelden moeten worden ingevuld met gegevens van de betreffende decentrale overheid. Naast de invulinstructie worden

ook de invulwijze en een voorbeeld genoemd. De invulinstructies worden per onderwerp uitgelegd in drie verschillende tabellen.

Tabel 2. Informatie over de decentrale overheid en de rechtbank.

Nr.	Invulveld	Voorbeeld	Invulwijze	Invulinstructie
1	Lidwoord en type decentrale overheid	De gemeente	Vrij tekstveld	Vermeld gemeente, provincie of waterschap en vermeld daarvoor ook het lidwoord
2	Lidwoord en naam decentrale overheid	De gemeente De Bilt	Vrij tekstveld	Vermeld de naam van de decentrale overheid.
3	Naam rechtbank	Rechtbank Midden-Nederland	Vrij tekstveld	Vermeld de naam van de rechtbank waar gebruikers een verzoek om een voorlopige voorziening kunnen indienen of in beroep kunnen gaan.

Tabel 3. Contactgegevens van de decentrale overheid.

Nr.	Invulveld	Voorbeeld	Invulwijze	Invulinstructie
4	Naam locatie decentrale overheid	Gemeentehuis	Vrij tekstveld	Vermeld de naam van de locatie waar de documenten met informatie over het (ontwerp)besluit te bekijken zijn.
5	Telefoonnummer decentrale overheid	030 288 9411	Vrij tekstveld	Vermeld het telefoonnummer van de decentrale overheid waarop de decentrale overheid bereikt wil worden voor vragen. Gebruikers kunnen naar dit telefoonnummer bellen voor: <ul style="list-style-type: none"> • Vragen over de activiteiten waarvoor de omgevingsvergunning is aangevraagd • Vragen over het bekijken van documenten over het ontwerpbesluit • Vragen over het bekijken van documenten over de vergunning • Vragen over het indienen van een zienswijze • Vragen over het bezwaar maken tegen een besluit
6	Link naar de webpagina van de decentrale overheid met informatie over de openingstijden en het adres van de locatie	<u>Website</u>	Vrij tekstveld	Vermeld het woord 'website' en plaats een hyperlink naar de webpagina van de gemeente met de openingstijden en het adres om documenten te bekijken over het (ontwerp)besluit.

Tabel 4. Contactgegevens van de rechtbank.

Nr.	Invulveld	Voorbeeld	Invulwijze	Invulinstructie
7	Telefoonnummer rechtbank	088 361 6161	Vrij tekstveld	Vermeld het telefoonnummer van de rechtbank waarop de rechtbank bereikt wil worden voor vragen. Gebruikers kunnen naar dit telefoonnummer bellen voor: <ul style="list-style-type: none"> • Informatie over het indienen van een verzoek om van een voorlopige voorziening • Informatie over het in beroep gaan tegen een besluit
8	Link naar website van de rechtbank	<u>Website</u>	Vrij tekstveld	Vermeld het woord 'website' en plaats een hyperlink naar de homepage van de rechtbank.

III. Overzicht placeholders

In de onderstaande tabel is een overzicht weergegeven van alle placeholders die in de modelkennisgevingen zijn opgenomen. De placeholders moeten bij iedere aanvraag van een vergunning

door de gebruikers worden ingevuld. Hierdoor ontstaat een lopende tekst. Ook is per placeholder vermeld in welke berichttype de placeholder is opgenomen.

Tabel 5. Overzicht placeholders modelkennisgevingen omgevingsvergunning.

Nr.	Placeholder	Berichttype
1	Omschrijving activiteit	Allen
2	Locatie activiteit	Allen
3	Mogelijke toelichting en uitleg over activiteit	Allen (optioneel)
4	Ontvangstdatum aanvraag omgevingsvergunning	Aanvraag vergunning (reguliere procedure)
5	Uiterlijke datum beslistermijn aanvraag omgevingsvergunning	Aanvraag vergunning
6	Uiterlijke datum indienen zienswijze	Ontwerpbesluit
7	Uiterlijke datum bezwaar maken	Definitief besluit (reguliere procedure)
8	Uiterlijke datum in beroep gaan	Definitief besluit (uitgebreide procedure)

IV. Invulinstructie placeholders

De onderstaande tabellen geven uitleg over de manier waarop de placeholders moeten worden ingevuld. Naast de invulinstructie worden ook de invulwijze en een voorbeeld genoemd.

De invulinstructies worden per onderwerp uitgelegd in twee verschillende tabellen.

Tabel 6. Invulinstructie placeholders met informatie over activiteit.

Nr.	Placeholder	Voorbeeld	Invulwijze	Invulinstructie
1	Omschrijving activiteit (één activiteit)	het bouwen van een kantoor Of het kappen van vier bomen	Vrij tekstveld	<p>Volg de onderstaande richtlijnen voor het beschrijven van de activiteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begin altijd met het woord ‘het’ en beschrijf vervolgens de activiteit. Begin altijd met een kleine letter. Begin niet met een hoofdletter. • Gebruik geen ambtelijke of juridische taal en gebruik geen afkortingen. Tip: Bekijk op de website van ishetb1.nl of zoekeenvoudigewoorden.nl of een woord voor de meeste burgers te begrijpen is. • Schrijf in duidelijke taal. Gebruik moderne, begrijpelijke en concrete woorden. Tip: Bekijk de Checklist direct duidelijke berichten van Genootschap Onze Taal om te controleren of woorden en zinnen duidelijk zijn. En bekijk de jargonlijst op de website van Direct Duidelijk voor alternatieven van lastige, ambtelijke en juridische woorden.
	Omschrijving activiteit (meerdere activiteiten)	onder andere het bouwen van een kantoor het bouwen van een kantoor en het kappen van vier bomen		<p>Volg de onderstaande richtlijnen voor het beschrijven van meerdere activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de titel benoemt u alleen de belangrijkste activiteit waarvoor de vergunning is aangevraagd. Benoem de woorden “onder andere” en vervolgens de belangrijkste activiteit. • Benoem in de tweede zin van de eerste alinea alle activiteiten waarvoor de vergunning is aangevraagd. Gebruik “,” en “en” voor de opsomming van de verschillende activiteiten. • Let op! Sommige softwareleveranciers hebben hun systemen zo ingericht dat de decentrale overheid deze handmatige aanpassingen niet hoeft te doen.
2	Locatie activiteit	de Soestdijkseweg Zuid 260 in Bilthoven	Vrij tekstveld	<p>Vermeld de straat, het huisnummer en de plaats van de locatie waar de activiteit plaatsvindt. Vermeld daarvoor ook het lidwoord. En zet een voorzetsel voor de plaatsnaam. Mocht het niet mogelijk zijn om een adres in te vullen vermeld dan een zo exact mogelijke beschrijving van de locatie, zoals een plein of een kruispunt.</p>
3	Mogelijke toelichting en uitleg over activiteit	Het nieuwe kantoor wordt in de achtertuin van het bestaande kantoor gebouwd.	Vrij tekstveld (optioneel)	<p>In sommige situaties is het belangrijk om naast de omschrijving van de activiteit aanvullende informatie te geven. Volg hierbij de volgende instructies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedenk of gebruikers, op basis van de omschrijving van de activiteit, voldoende informatie krijgen om te beoordelen of het bericht voor hen van belang is en of ze door het besluit in hun belangen worden geraakt. Zo niet, geef dan een toelichting of uitleg over de activiteiten. • Gebruik geen ambtelijke of juridische taal en gebruik geen afkortingen. Bekijk hierboven de tip in de instructie over de omschrijving van de activiteit. • Schrijf in duidelijke taal. Gebruik moderne, begrijpelijke en concrete woorden. Bekijk hierboven de tip in de instructie over de omschrijving van de activiteit.

Tabel 7. Informatie over de voortgang van de vergunning.

Nr.	Placeholder	Voorbeeld	Invulwijze	Invulinstructie
4	Ontvangstdatum aanvraag omgevingsvergunning	1 juli 2020	Kalender	Selecteer de datum op de kalender
5	Uiterlijke datum beslistermijn aanvraag omgevingsvergunning	26 augustus 2020	Kalender	Selecteer de datum op de kalender
6	Uiterlijke datum indienen zienswijze	tot 1 september 2020	Kalender	Selecteer de datum op de kalender
7	Uiterlijke datum bezwaar maken	8 oktober 2020	Kalender	Selecteer de datum op de kalender
8	Uiterlijke datum in beroep gaan	13 januari 2021	Kalender	Selecteer de datum op de kalender

V. Overzicht met uitleg en alternatieven voor complexe begrippen

In veel bestaande kennisgevingen van decentrale overheden staan meerdere juridische begrippen die geen B1-niveau hebben. Deze juridische begrippen zijn weliswaar gebruikelijk binnen de overheid, maar zijn voor een grote groep van de bevolking te complex. In de modelkennisgevingen is op twee verschillende manieren omgegaan met deze complexe juridische begrippen:

- De begrippen zijn vervangen door alternatieven in duidelijke taal (tabel 8). Dit is met name terug te zien in de twee modelkennisgevingen over de aanvraag van de omgevingsvergunning, omdat de juridische betekenis van de complexe begrippen in het aanvraagstadium meestal nog geen nadrukkelijke rol speelt.

- De begrippen zijn toch gebruikt en voorzien van een toelichting (tabel 9). Dit is met name terug te zien in de modelkennisgevingen over het ontwerpbesluit en het definitieve besluit van de omgevingsvergunning. In dit stadium van de vergunningprocedure is het voor de gebruiker namelijk belangrijker om kennis te nemen van de juridische betekenis van de complexe begrippen, mede met het oog op eventuele communicatie met de decentrale overheid en/of de rechtbank.

Sommige begrippen zijn in de ene modelkennisgeving vervangen door een duidelijker alternatief en in de andere modelkennisgeving benoemd en uitgelegd. Daarom komen deze begrippen voor in zowel tabel 8 als tabel 9.

Tabel 8. Complexe begrippen en de alternatieven in duidelijke taal.

Nr.	Complexe begrippen	Alternatieven in duidelijke taal
1	Belanghebbende of ingezetene	U kunt bezwaar maken (of u kunt in beroep gaan) als de vergunning tegen uw belangen ingaat
2	Bestuursorgaan, bijvoorbeeld college van B&W	Gemeente, provincie of waterschap
3	Ter inzage	In deze periode kunt u ook de documenten met informatie over de vergunning in het gemeentehuis bekijken
4	Termijn van zes weken	Tot 8 oktober 2020
5	Zienswijze indienen	Reageren
6	Bezwaar maken, in beroep gaan of een verzoek om een voorlopige voorziening indienen	Reageren als u het hier niet mee eens bent
7	Ontwerpbesluit	Voornemen om een vergunning te verlenen of de gemeente De Bilt is van plan om een omgevingsvergunning te verlenen
8	Verleende vergunning	Toestemming
9	Griffierecht	U moet voor het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening een bedrag aan de rechtbank betalen

Tabel 9. Complexe begrippen en de uitleg hiervan in duidelijke taal.

Nr.	Complexe begrippen	Uitleg begrippen in duidelijke taal
1	Omgevingsvergunning	Een omgevingsvergunning wordt bij de gemeente aangevraagd om toestemming te krijgen om iets te bouwen, verbouwen, slopen, kappen of aan te leggen.
2	Ontwerpbesluit	De vergunning die de gemeente van plan is te verlenen is vastgelegd in het ontwerpbesluit
3	Zienswijze indienen	U kunt tot 1 september 2020 mondeling of schriftelijk reageren op het ontwerpbesluit. Dit heet het indienen van een zienswijze.
4	Bezwaar maken	U kunt de gemeente tot 8 oktober 2020 laten weten dat u het niet eens bent met de vergunning. Dit heet bezwaar maken.
5	Het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening	Wanneer de activiteiten niet kunnen worden teruggedraaid, dan kunt u de rechtbank Midden-Nederland vragen de start van de activiteiten tegen te houden voordat de gemeente een besluit heeft genomen over uw bezwaar. Dit heet het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening.
6	In beroep gaan	U kunt de rechtbank Midden-Nederland tot 13 januari 2021 laten weten dat u het niet eens bent met de vergunning. Dit heet in beroep gaan.