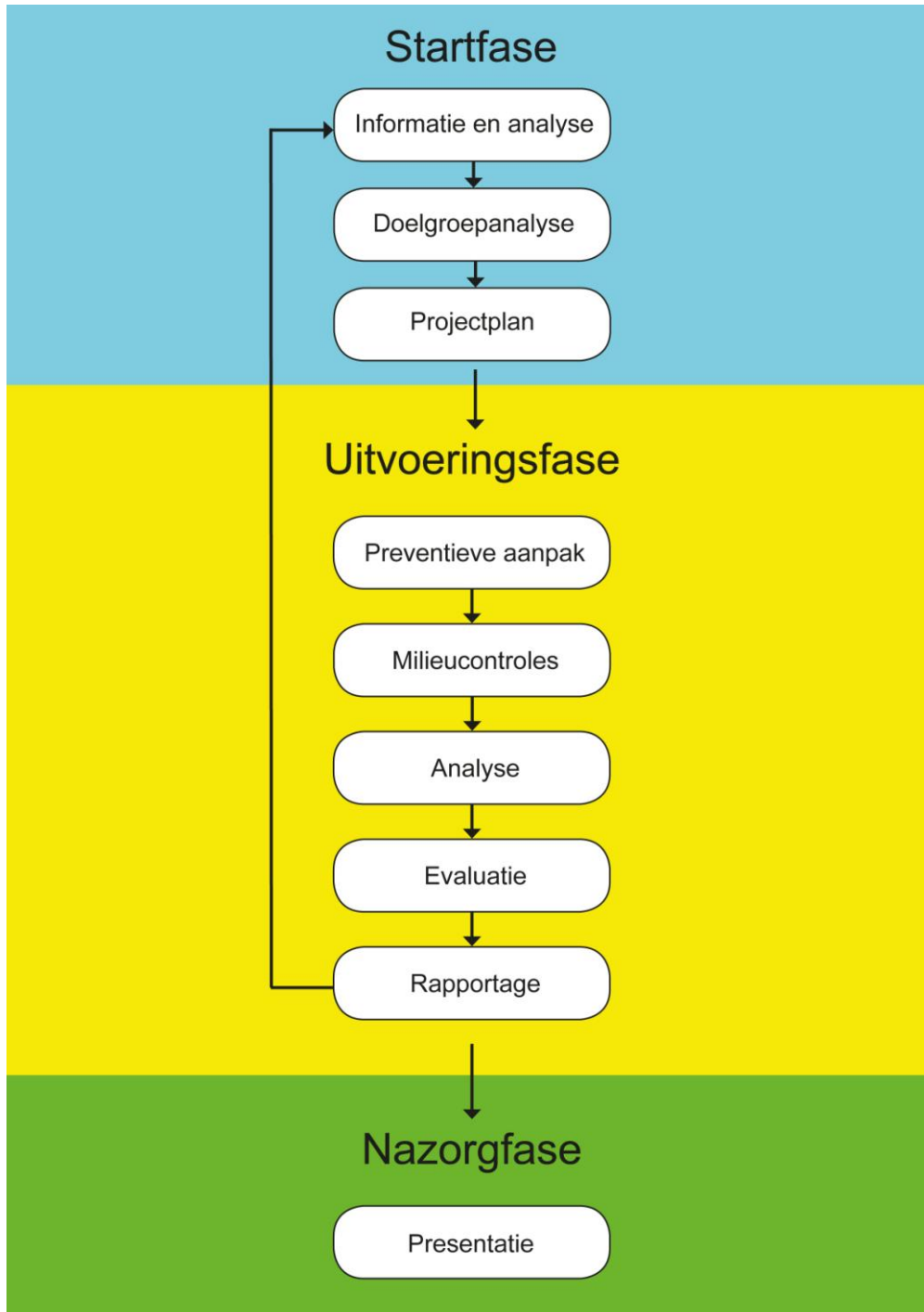


Methodiek voor projectmatig werken in toezicht en handhaving



Opdrachtgever: Arie Deelen
Auteur: Gerard Lappee
Datum: 22 december 2013
DMS-nummer: 21500284

Inleiding

DCMR-methodiek

Deze notitie beschrijft de DCMR-methodiek voor projecten in toezicht en handhaving. Het is bedoeld voor projectleiders.

De methodiek is in lijn met het *Verbeterprogramma vergunningverlening, toezicht en handhaving* (december 2012), de adviezen van de Onderzoeksraad voor Veiligheid inzake Odfjell (juni 2013), en het *VTH Uitvoeringsplan 2014-2017* (december 2013).

De inhoud van de methodiek is onder meer voortgekomen uit het project *Pareltjes in toezicht en handhaving* (april 2012 - januari 2013). In dat project is gewerkt met vernieuwende aspecten in toezicht en handhaving.



Leeswijzer

De methodiek bestaat uit twee delen:

- de *denkwijze rondom toezicht en handhaving* (hoofdstuk 1);
- de *werkwijze voor projecten toezicht en handhaving* (hoofdstuk 2).

Bijlage 1 bevat het sjabloon van een *doelgroepanalyse*.

Bijlage 2 bevat het sjabloon van een *projectplan*.

Bijlage 3 bevat het sjabloon van een *feedback-formulier over projectmedewerkers*.

Bijlage 4 bevat het sjabloon van een *feedback-formulier over projectleiders*.

Bijlage 5 bevat het sjabloon van een *eindrapportage*.

De sjablonen staan in n-Office: *Modellen* → *Algemeen* → *Processen VTH* → *Projectmatig werken*.

1. Denkwijze rondom toezicht en handhaving

Doordacht en doelgericht

Onze omgeving verlangt van ons een *doordachte* en *doelgerichte* aanpak, onder meer in toezicht en handhaving. Zo waken wij op een effectieve wijze over de kwaliteit van de leefomgeving.

Doordachte preventieve aanpak

Preventie van overtredingen van milieuregels is vaak goedkoper en effectiever dan ze via sancties ongedaan krijgen. Daarom hebben we een preventieve aanpak, voorafgaand aan en volgend op de milieucontroles.

De preventieve aanpak bestaat uit voorlichting en communicatie, aanvullend op doelgerichte milieucontroles. Daarmee willen we bereiken dat ondernemers de milieuregels kennen en begrijpen. Maar ook dat zij bekend zijn met de achtergrond ervan. Want dat vergroot de acceptatie van de milieuregels, waardoor de naleving verbetert.

Verder willen we bereiken dat ondernemers zich zoveel mogelijk verantwoordelijk voelen voor de naleving, maar ook de pakkans als voldoende groot inschatten. Daartoe informeren en mobiliseren we relevante belanghebbenden van ondernemers (zie figuur 1). Dit sluit aan bij vernieuwende aspecten uit het verbeterprogramma (december 2012) en bij adviezen van de Onderzoeksraad voor Veiligheid uit het Odfjell-rapport (juni 2013).

Het informeren van relevante belanghebbenden door actieve openbaarmaking van controleresultaten kan de naleving verbeteren: het schrikt bewuste overtreders af en geeft genoegdoening aan nalevers. Bovendien kan het ons imago versterken.

Doelgerichte milieucontroles

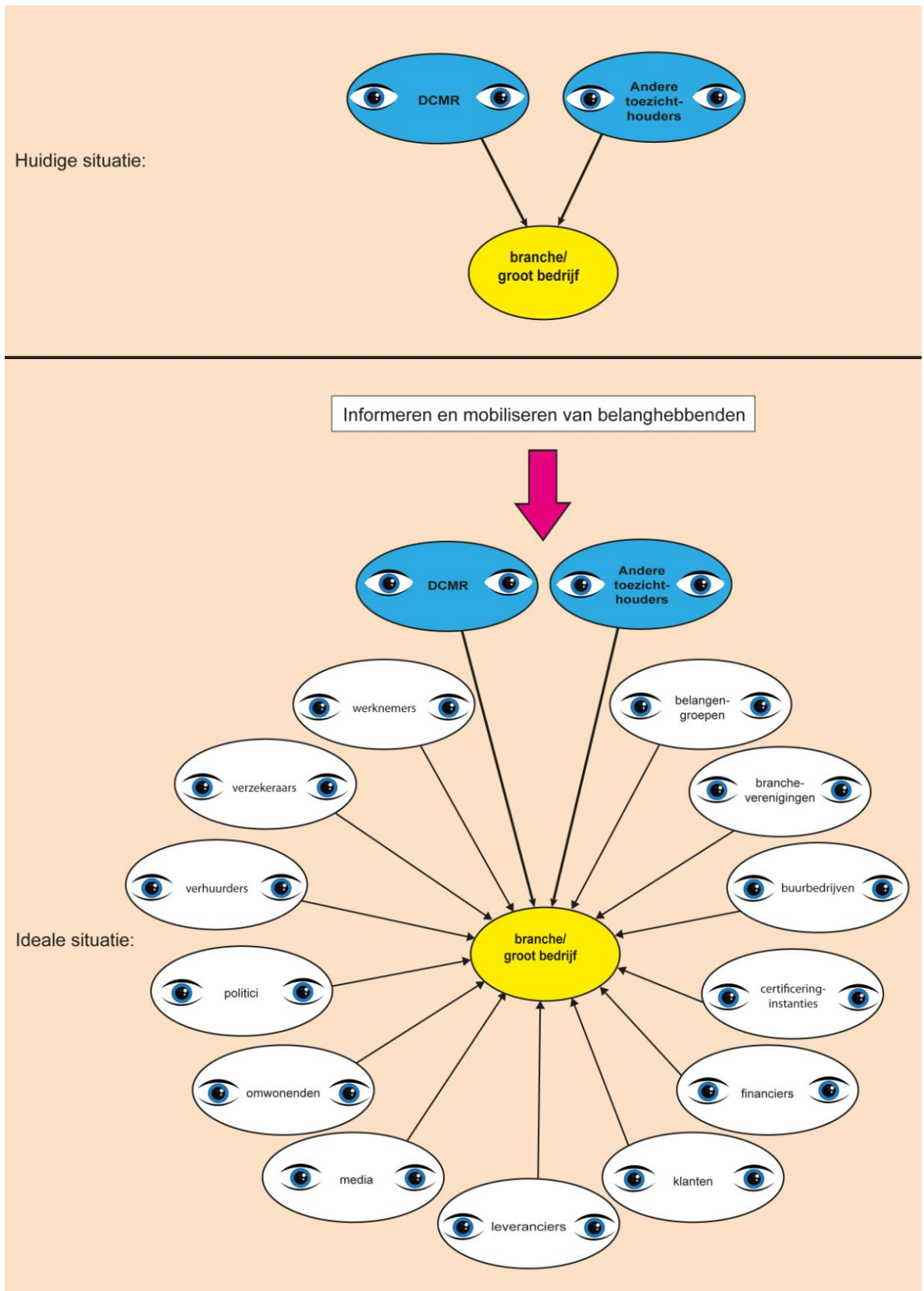
Milieucontroles zetten we doelgericht in bij risicovolle bedrijven en/of bedrijven die veel klachten veroorzaken. Het betekent dat we voorafgaand aan milieucontroles de volgende vragen hebben beantwoord:

- Welke milieuaspecten zijn relevant?
- Hoe is de naleving en waardoor wordt deze beïnvloed?
- Welke specifieke aanpak(ken) kiezen we om de naleving te verbeteren?

Om deze vragen te kunnen beantwoorden benutten we *bestaande* kennis van binnen en buiten de DCMR (toezichthouders, informatie en analyse, Inspectie Milieu, brancheverenigingen, enz.).

Daarnaast vergaren we *nieuwe* kennis door een doelgroepanalyse uit te voeren. Hiervoor ga je om tafel met onder meer toezichthouders, ondernemers en/of brancheverenigingen.

De milieucontroles vinden meer onaangekondigd en buiten kantooruren plaats. De aandacht is tijdens milieucontroles evenwichtig verdeeld over installaties, systemen en veiligheidscultuur. Dit sluit aan bij enkele vernieuwende aspecten uit het Verbeterprogramma vergunningverlening, toezicht en handhaving (december 2012).



Figuur 1: Het informeren en mobiliseren van relevante belanghebbenden kan de naleving van milieuregels verbeteren

2. Werkwijze in projecten toezicht en handhaving

Rol- en taakverdeling

De werkwijze in projecten is succesvol als iedereen zich houdt aan de rol- en taakverdeling en elkaar er zo nodig op aanspreekt.

Opdrachtgevers van projecten toezicht en handhaving zitten in de *Stuurgroep toezicht en handhaving*. Eén van hen benadert je om als projectleider op te treden. Dit kun je echter met redenen weigeren.

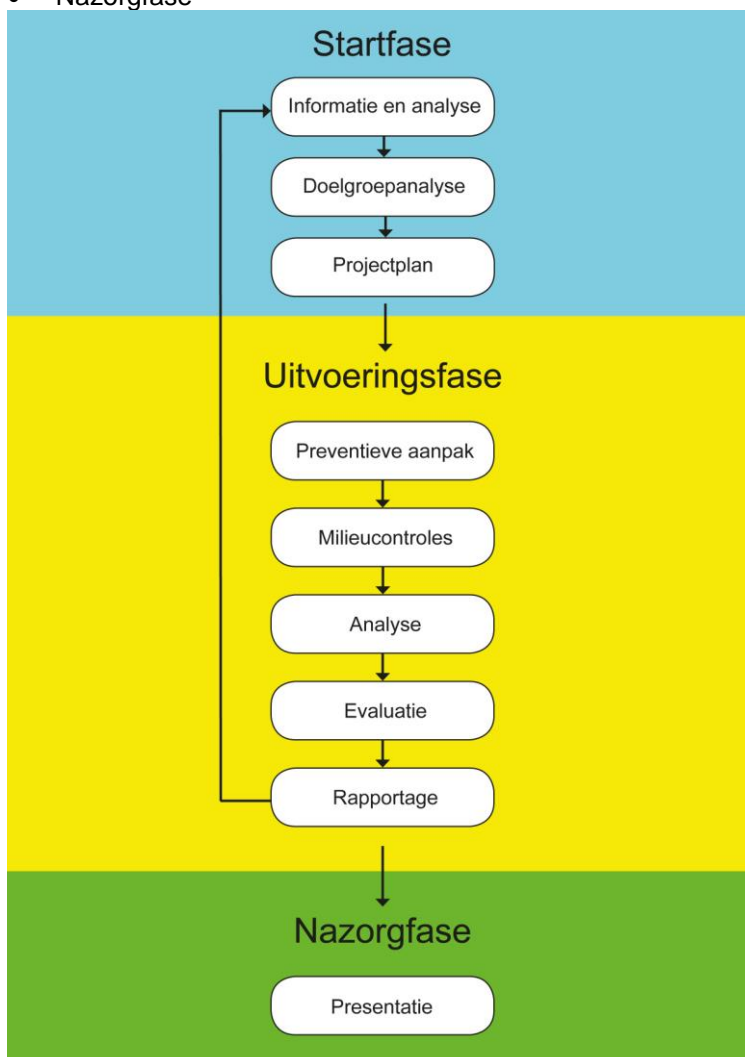
Het *programmteam* bied jou als projectleider ondersteuning.

Per project is een budget beschikbaar. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor een goede besteding van het budget en de verantwoording erover aan de Stuurgroep toezicht en handhaving. Daarnaast zet zij of hij zich in om zaken te regelen die nodig zijn voor het project maar *buiten* de bevoegdheid van jou als projectleider vallen (aanschaf i-Pads dienstbreed, verstoring door andere projecten, enz.).

Fasering algemeen

Je project bestaat uit drie fasen:

- Startfase
- Uitvoeringsfase
- Nazorgfase



Figuur 2: Fasering projecten toezicht en handhaving binnen de DCMR

2.1 Startfase

Registratie

Neem contact op met bureau PCF voor een projectnaam in MIRR en voor de tijdschrijfnummers.

Informatie en analyse

Ga in gesprek met het cluster Informatie & Analyse (I&A) voor het bepalen van de projectdoelen en -omvang. I&A stelt op basis van het risicomodel vast wat de populatieomvang en samenstelling van de doelgroep is. Ook brengt zij de milieuprioriteiten en de gedragscomponent (naleving en overlast) in beeld, mede op basis van externe databronnen. Ten slotte levert I&A inzicht in de naleving van de belangrijke milieuregels binnen bepaalde (sub)branches.

Deze informatie levert een belangrijke basis voor de doelgroepanalyse en het projectplan.

Doelgroepanalyse

Een doelgroepanalyse levert zinvolle *nieuwe* gegevens op. Het brengt in kaart welke factoren bepalend zijn voor de naleving van de belangrijke milieuregels binnen jouw branche. Met deze informatie kun je een effectievere aanpak ontwikkelen.

Je voert een doelgroepanalyse uit (zie bijlage 1 en n-Office: *Modellen* → *Algemeen* → *Processen VTH* → *Projectmatig werken.*), bij voorkeur met andere personen. Bijvoorbeeld met:

- enkele toezichhouders;
- enkele ondernemers en/of brancheverenigingen;
- relevante medewerkers expertisecentrum;
- een medewerker informatie en analyse.

Een uitgebreide doelgroepanalyse kost een dagdeel. Je kunt deze laten begeleiden door een extern adviseur. Dit kost circa €6.000.

De resultaten van een doelgroepanalyse verwerk je in het projectplan.

Projectplan

In het projectplan beschrijf je de aanpak van je project. Een project bestaat uit een *preventieve aanpak* (voorlichting en communicatie) en de uitvoering van *milieucontroles*. De uitvoering van nacontroles en het opstellen van zienswijzebrieven maken deel uit van je project, ook al vinden ze plaats *nadat* het project is verstreken.

Het sjabloon-projectplan (zie bijlage 2 en n-Office: *Modellen* → *Algemeen* → *Processen VTH* → *Projectmatig werken.*) richt zich op de essentie en bevat de volgende hoofdstukken:

- analyse;
- doelstelling en resultaat;
- organisatie;
- uitvoeringsfase;
- nazorgfase;
- middelen.

Let op: ben je geen coördinator toezicht en handhaving? Vraag er dan één in je projectgroep om de bezoekverslagen te beoordelen en vast te stellen.

In het projectplan verwerk je informatie over de relevante thema's (zie schematisch overzicht in DMS: 21674311 en themadocumenten in DMS: 21639287). Leg contact met een medewerker van voorlichting en communicatie voor de preventieve aanpak.

Het project richt zich op de relevante bedrijven in je branche. Een medewerker informatie en analyse levert je een uitdraai van de hele branche. Maak hieruit een selectie voor je project.

Neem vervolgens in de planningslijst de bedrijven op die je controleert in het kader van het project en de bedrijven die volgende jaren uitsluitend binnen het project gecontroleerd mogen worden.

Moet een bedrijf vanuit meerdere projecten of regulier gecontroleerd worden? Stem dan af met de andere projectleider(s) of coördinator en spreek af wie verantwoordelijk is voor de milieucontrole en op welke milieuaspecten gecontroleerd zal worden.

Vul de planningslijst zoveel mogelijk in vóór de start van het kalenderjaar. De coördinatoren hebben dan inzicht in het aantal te verdelen controles over de participanten en toezichthouders.

Beschrijf ook welke van de zes vernieuwende aspecten uit het verbeterprogramma je inzet in je project:

- een betere balans tussen toezicht op installaties, systemen en veiligheidscultuur (verbeterpunt 5);
- meer onaangekondigd toezicht en toezicht buiten kantooruren (verbeterpunt 6);
- extra aandacht voor kritieke veiligheidsvoorzieningen (verbeterpunt 7);
- een betere beoordeling van veiligheidscultuur (verbeterpunt 8);
- betrekken van relevante belanghebbenden (belangengroepen, brancheverenigingen, certificeringinstanties, klanten, enz.) om eigen verantwoordelijkheid te vergroten (verbeterpunt 12);
- vergroten informatieuitwisseling over nalevingsprestaties met andere toezichthoudende diensten (verbeterpunt 14).

Heeft je project raakvlakken met specifiek gemeentelijk- en/of provinciaal beleid? Stem dan af met de betrokken gemeente(n) en/of provincie.

Je concept-projectplan bespreek je in het programmateam. Zo nodig leidt dit tot aanpassingen. Vervolgens stuurt je opdrachtgever het projectplan ter vaststelling aan de Stuurgroep toezicht en handhaving. Vaststelling moet vóór het nieuwe kalenderjaar plaatsvinden.



Als er vergunningplichtige bedrijven in het project voorkomen, stuur je het projectplan ook naar het Bedrijvenoverleg van H&I. Hierdoor ontstaat er afstemming tussen toezicht en handhaving, en regulering.

Let op: je opdrachtgever is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het projectplan.

2.2 Uitvoeringsfase

Werving medewerkers

De uitvoeringsfase begint met de werving van medewerkers. Om de gebiedskennis actueel te houden, zet je de toezichthouders zoveel mogelijk in hun eigen werkgebied in.

Stel een wervingstekst op in samenspraak met programmteam. Het programmteam plaatst het op SIMON. Neem binnen je project ruimte op voor het opleiden van 'nieuwe' medewerkers.

Preventieve aanpak

De preventieve aanpak heeft tot doel dat ondernemers uit zichzelf de milieuregels naleven; gerichte inzet van voorlichting en communicatie draagt daaraan bij. De medewerker communicatie ondersteunt je bij het ontwikkelen van de preventieve aanpak. Maar de daadwerkelijke uitvoering ervan geschiedt vaak binnen je project.

In de voorlichting aan ondernemers gebruik je consequent een *normatieve* boodschap; een boodschap die verwijst naar geschreven en ongeschreven regels ('zoals het hoort', 'wat normaal is'). Mensen zijn over het algemeen zeer gevoelig voor de reacties en meningen van anderen op hun gedrag. Zij zijn dan ook (onbewust) geneigd zich aan *normatieve* doelen te houden.

Een normatieve boodschap is: *'De DCMR controleert de naleving van de milieuregels. Het naleven van milieuregels is de normaalste zaak van de wereld. De burgers verwachten het van u als ondernemer. En ze verwachten vervolgens van ons dat wij er op toezien. Maar het is en blijft gewoon uw eigen verantwoordelijkheid.'*

Daarnaast kondig je de milieucontroles aan, maar blijf je globaal over inhoud of tijdstip. De aankondiging werkt (onbewust) als een subtiele waarschuwing en bevordert daarom de naleving. Let op: als de informatie over inhoud en tijdstip van de milieucontroles te globaal is, dan kan de pakkans als te klein worden ingeschat!

Bij een groot project (> circa 100 bedrijven) is het verstandig om de aankondiging eerst te testen bij een aantal ondernemers.

Voorlichting en communicatie biedt je de volgende mogelijkheden:

- schriftelijke voorlichting aan ondernemers en hun relevante belanghebbenden (brief, foldermateriaal, internet);
- mondelinge voorlichting aan ondernemers (voorlichtingsbijeenkomst, cursus, coach, per branche, per bedrijf);
- kennisuitwisseling tussen ondernemers (bijeenkomst, benchmark, vakbladen, internet).

Laat zoveel als mogelijk de ondernemers en/of brancheverenigingen *zelf* het verhaal vertellen; liefst door mensen met autoriteit binnen de branche. Dit vergroot de kans op betere naleving!

Vorbereiding milieucontroles

Als projectleider zorg je ervoor dat de lijst van *te controleren aspecten* en de lijst van *te controleren bedrijven* verfijnd wordt.

Het moet resulteren in milieucontroles die effectief zijn. Dat wil zeggen:

- het levert nieuwe informatie op die je uitsluitend met milieucontroles kan verzamelen;
- de nieuwe informatie is van meerwaarde voor de DCMR of ander toezichthoudende instanties;
- je toezichthouders kennen het doel en begrijpen de meerwaarde van de milieucontrole.

Op basis van de lijst van te controleren aspecten maak je (met een toezichthouder) een *checklist*, zo mogelijk voor tablet-gebruik. Door tablet-gebruik kunnen de milieucontroles en de verwerking van de resultaten sneller uitgevoerd worden. Regel in dat geval back-office. Zorg ook voor afstemming tussen verwerking en analyse van controteresultaten naar MIRR.

Vervolgens maak je (met een toezichthouder) een *werkinstructie*. Daarin beschrijf je wat noodzakelijk is *voorafgaand* aan de milieucontrole (o.a. checken in MIRR of sancties zijn opgelegd), *tijdens*, en na *afloop* (bijvoorbeeld bezoekverslagen, zie volgende pagina).

Zodra dit alles geregeld is, houd je een startbijeenkomst voor je projectmedewerkers. Je legt dan onder meer uit wat het doel is van de milieucontroles, het beoogde resultaat (zie projectplan), de te controleren aspecten (zie checklist) en de wijze van gegevensinvoer en gegevensverwerking (zie werkinstructie).

Benadruk dat *'afspraak = afspraak'* en dat medewerkers tijdig moeten aangeven wanneer de realisatie van een afspraak in gevaar komt. Ook geef je aan dat zij eventuele knelpunten of onduidelijkheden naar je terug moeten koppelen.

Uitvoering milieucontroles

Om de betrokkenheid van onze participanten te vergroten, bied je hen de mogelijkheid om mee te gaan op milieucontrole. Overleg dit wel met de betrokken sub-accounthouder. Dit geldt ook voor media. Je medewerker communicatie kan hierover adviseren.

Gedurende de uitvoering van de milieucontroles zorg je ervoor dat de toezichthouders elke drie weken geïnformeerd worden over de voortgang. Zo nodig met een voortgangsoverleg.

Bezoekverslagen

Bezoekverslagen moeten uiterlijk twee weken na controledatum zijn beoordeeld en vastgesteld. Door jou, of door de coördinator toezicht en handhaving uit je projectgroep. In het tweede geval moeten toezichthouders in het verslag het bureau selecteren van deze coördinator. Check als projectleider wel de inhoud en breng de andere coördinatoren toezicht en handhaving hiervan op de hoogte.

Bij een bezoekverslag in MIRR moeten je toezichthouders de volgende zaken vermelden:

- *Bureau*: de naam van je bureau als projectleider (als jezelf het bezoekverslag beoordeelt en vaststelt), of de naam van het bureau van de coördinator (zie alinea hierboven);
- *Soort*: handhaving - themacontrole, volledige controle, en dergelijke / handhaving – nacontrole;
- *Project*: de naam van het project;
- *Onderwerp*: de naam van het project en de soort controle + jaartal/ projectnaam nacontrole + jaartal;
- *Bevindingen*: de bevindingen of via koppeling projecten. Vermelding dat gewerkt wordt met de sanctiestrategie;
- *Routering verslag*: zie hierboven bij *Bureau*;
- *Routering brieven*: zie hieronder bij *Nacontroles en zienswijzebrieven*; de contactpersoon van de betreffende participant moet een kopie ontvangen;
- *Tijdschrijven*: de uren moeten geschreven worden op het werkplan van de betreffende participant (zo nodig onderscheid in controle-uren en overleguren ten behoeve van kennisuitwisseling, en dergelijke);
- *Documenten*: de locatie van de map in DMS met projectdocumenten (projectplan, checklist, werkinstructie).

Nacontroles en zienswijzebrieven

Het uitvoeren van nacontroles en het opstellen van zienswijzebrieven maakt deel uit van je project, ook al vindt het plaats *nadat* het project is verstreken. Is dat het geval, dan blijven deze acties buiten de eindrapportage. Maar je geeft wel aan hoe de nacontroles na de looptijd van het project worden uitgevoerd. Op een later tijdstip, na overleg met je opdrachtgever, rapporteer je erover aan de Stuurgroep toezicht en handhaving.

Als projectleider bewaak je dat de nacontroles en de eventuele inbreng bij de zienswijzebrieven worden opgepakt door de toezichthouders die de overtredingen hebben geconstateerd. Daartoe zet je de nacontroles in de planninglijst. De coördinatoren van de betreffende toezichthouders houden er rekening mee in de planning.

De toezichthouder stelt de concept-zienswijzebrief op in overleg met de projectjurist. Betreft het een bedrijf dat onder een andere gebiedsjurist valt, dan stuurt de projectjurist de concept-zienswijzebrief naar deze gebiedsjurist. Hij of zij verzorgt de verdere afhandeling richting de participant en stelt het betreffende bureauhoofd op de hoogte. Bij eventuele afwijking van het concept, knelpunten en dergelijke, neemt de gebiedsjurist contact op met de projectjurist. De opdrachtgever ondertekent de zienswijzebrief. Als projectleider zorg je voor goede communicatie met de coördinator.

Je beoordeelt de brieven en zet ze door in DMS. Zo nodig neem je contact op met de coördinator over de inhoud van brieven. Overigens kan de coördinator in DMS in de BEO-aanschrijfbak de brieven zien en zo nodig uit eigen beweging met jou contact opnemen. Bij onoverkomelijke problemen kan je opdrachtgever contact opnemen met het bureauhoofd van de betreffende coördinator.

Ten slotte zorg je ervoor dat de brieven in kopie naar de contactpersoon van de betreffende participant gaan. Hou daarbij de kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) in de gaten (voor nacontroles en brieven zie DMS: 21589033).

Bewaking

Als projectleider ben je integraal verantwoordelijk voor het project. Gedurende de uitvoering waak je over de voortgang, de bestede middelen, de samenwerking binnen je project(team) en de geleverde kwaliteit. Zo nodig grijp je in om het beoogde resultaat te behalen binnen de afgesproken termijn en beschikbare middelen. Je opdrachtgever zorgt ervoor dat zij of hij elke twee weken met jou de voortgang bespreekt.

Inzicht in het aantal *geschreven uren* krijg je als volgt:

- Klik op de homepage van SIMON linksboven op *dcmr monitor*; klik vervolgens linksboven op *monitoringsrapportages*; klik daarna op *Urenverantwoording* en op *Realisatie uren medewerker per taak/project*. Selecteer een jaar en vul ten slotte bij *Taak* de projectgegevens in.

Inzicht in de uitgevoerde *bedrijfsbezoeken* en *nacontroles* krijg je als volgt:

- Klik op de homepage van SIMON linksboven op *dcmr monitor*; klik vervolgens linksboven op *monitoringsrapportages*; daarna op *Toezicht en Handhaving* en onder het oranje kopje *Toezicht* op *Verslagen totaal realisatie en ohw-detail, bevindingen*. Geef daarna een tijdvak aan en klik op *Voltooiën*. Het overzicht dat je dan krijgt kun je naar Excel exporteren door rechtsboven op het icoontje te klikken van een wasmachine, en daarna te klikken op *In Excel-opties weergeven*. In het Excel-bestand kun je je eigen project selecteren.

Problemen

Problemen met een projectmedewerker bespreek je met de betrokken persoon. Levert dit geen afdoende oplossing, dan stap je naar haar of zijn leidinggevende. Biedt dit ook onvoldoende soelaas? Vraag dan je opdrachtgever om een gesprek aan te gaan met de betreffende leidinggevende. Zo nodig escaleert de opdrachtgever naar een hogere leidinggevende.

Zijn er andere problemen waarvoor je als projectleider hulp nodig hebt (bijvoorbeeld als milieucontroles totaal andere resultaten opleveren dan verwacht), dan overleg je dit met je opdrachtgever.

Kwaliteit

Als projectleider zorg je ervoor dat ervaren en minder ervaren medewerkers samenwerken, zodat ze van elkaar kunnen leren. Een voortgangsoverleg met je medewerkers kan hier ook aan bijdragen.

Daarnaast kun je de kwaliteit van de milieucontroles (laten) bewaken door tijdig hercontroles en audits uit te (laten) voeren of collega's buiten het project te vragen om als kritische 'tegenlezer' op te treden.

Halverwege de uitvoeringsfase zorg je ervoor dat in de Stuurgroep toezicht en handhaving mondeling verslag wordt gedaan over de voortgang.

Analyse

Na registratie van de controleresultaten begint het analyseren. Medewerkers informatie en analyse kunnen je hierbij helpen.

Na analyse ontstaat een beeld over de (trends in) naleving en de mate waarin de beoogde doelstelling en het beoogde resultaat zijn behaald. Wat zijn de verklaringen daarbij? Welke conclusies kun je trekken? En welke aanbevelingen kun je doen?

Het is verstandig om na de analyse wederom ondernemers en/of brancheverenigingen uit te nodigen; ditmaal om de resultaten te duiden. Ook kun je dan aanbevelingen voor (nieuw) beleid naar voren brengen; bijvoorbeeld als de huidige milieuregels moeilijk uitvoerbaar zijn. De aanbevelingen voor nieuw beleid neem je op in de eindrapportage. Na vaststelling van de eindrapportage stuur je de aanbevelingen naar I&M, IPO en/of participanten.

Evaluatie

Wat ging goed? En wat kon beter? Die vragen stel je tijdens een interne evaluatiebijeenkomst. Hiervoor nodig je de toezichthouders uit en themacoördinatoren, medewerkers informatie en analyse, en communicatie.

Het is tevens een mooi moment om iedereen te bedanken en successen te vieren!



Een interne evaluatie kun je ook uitvoeren met een digitale enquête (bijvoorbeeld via het gratis www.surveymonkey.com).

De resultaten van de interne evaluatie neem je op in het interne deel van de eindrapportage.

Je informeert de leidinggevenden van de projectmedewerkers over het functioneren van de projectmedewerkers. Dit gebeurt schriftelijk met een feedback-formulier.

Daarnaast vraag je aan projectmedewerkers om feedback te geven op je eigen functioneren (zie bijlage 3 en bijlage 4, en n-Office: *Modellen* → *Algemeen* → *Processen VTH* → *Projectmatig werken*).

Rapportage

Uiterlijk een maand na de laatste milieucontrole moet jouw opdrachtgever de eindrapportage aanleveren voor de Stuurgroep toezicht en handhaving. Deze heeft een standaard-opzet (zie sjabloon-eindrapportage in bijlage 5 en n-Office: *Modellen* → *Algemeen* → *Processen VTH* → *Projectmatig werken*). De eindrapportages voor externe opdrachtgevers kunnen een andere standaard-opzet hebben.

Je eindrapportage richt zich op de essentie en beschrijft:

- in hoeverre de beoogde doelstelling en het beoogde resultaat is behaald, met daarbij verklaringen;
- de uitgevoerde activiteiten (preventieve aanpak en milieucontroles);
- aanbevelingen (o.a. hoe om te gaan met de nacontroles die na de looptijd van het project worden uitgevoerd);
- de naleving per gecontroleerde locatie;
- de vervolgvaciteiten (uitsluitend in interne deel van eindrapportage);
- de interne evaluatie (uitsluitend in interne deel van eindrapportage);
- de bestede middelen (uitsluitend in interne deel van eindrapportage).

Gebruik eenvoudige bewoordingen en schenk aandacht aan participant-specifieke informatie: beeldmateriaal, citaten, spannende gebeurtenissen, enzovoorts.

De Stuurgroep toezicht en handhaving stelt je eindrapportage vast en geeft hem vrij voor publicatie. De onderdelen vervolgvaciteiten, interne evaluatie en bestede middelen komen uitsluitend voor in het interne deel van de eindrapportage.



Is je eindrapportage vastgesteld in de Stuurgroep toezicht en handhaving, dan is de uitvoeringsfase geëindigd.

2.3 Nazorgfase

Presenteren

Tijdens de nazorgfase presenteer je de resultaten van het project binnen en buiten de DCMR.

Wat betreft het *presenteren* biedt voorlichting en communicatie je de volgende mogelijkheden:

- publicatie van objectieve controleresultaten op de DCMR-website;
- voorlichting aan de participanten (bijv. in participantenoverleg), bedrijven en hun relevante belanghebbenden (zie figuur 1) over de publicatie op de DCMR-website;
- uitreiking van milieucompliment aan de ondernemers (geen overtredingen en geen handhavingsverleden en minstens drie bovenwettelijke maatregelen);
- consultatie van de ondernemers om mooie praktijkvoorbeelden ('best practices') te verzamelen en te verspreiden (vakbladen, toolbox-bijeenkomst, enz.);
- voorlichting aan collega's (intranet, enz.).



Na het gericht informeren van de participanten, de bedrijven en hun relevante belanghebbenden (zie figuur 1) is je project afgerond.

Bijlage 1

Sjabloon-doelgroepanalyse

Doelgroepanalyse



Milieuonderwerp: [Noem een milieuonderwerp dat van belang is en waarvan de milieuregel(s) vaak overtreden wordt/worden.]

Doelgroep: [Noem de doelgroep die de betreffende milieuregel(s) moet naleven.]

Zet achter elke vraag een kruisje in één van de vier gekleurde vakjes. Hoe verder de kruisjes naar links, hoe groter de kans op naleving; hoe verder naar rechts, hoe groter de kans op overtreding.

Op de volgende pagina staan maatregelen om de kans op naleving te vergroten.

Welk deel van de doelgroep:	(vrijwel) niemand	de minderheid	de meerderheid	(vrijwel) iedereen
- kent de milieuregel(s) onvoldoende? (1a)				
- vindt de milieuregel(s) onduidelijk? (1b)				
- vindt het proces rondom de milieuregel(s) complex? (1c)				
- overtreedt per ongeluk de milieuregel(s)?				
- vindt de belasting (kosten/moeite) voor naleving van de milieuregel(s) hoog? (2a/2c)				
- denkt dat overtreding van de milieuregel(s) veel financiële voordelen oplevert? (2b)				
- denkt dat overtreding van de milieuregel(s) weinig schadelijke gevolgen heeft? (3a)				
- vindt de milieuregel(s) onredelijk? (3b)				
- voelt zich niet verantwoordelijk voor naleving van de milieuregel(s)? (4b)				
- vindt de toezichthouders op de milieuregel(s) weinig professioneel? (4c)				
- ervaart geen sociale druk voor naleving van de milieuregel(s)? (5)				
- overtreedt de milieuregel(s) bij geen controle of sanctie van de DCMR?				
- denkt dat bij overtreding(s) van de milieuregel(s) de DCMR niet getipt wordt? (6)				
- denkt dat de kans op controle van de milieuregel(s) door de DCMR gering is? (7)				
- denkt dat de kans op detectie van de overtreding door een controle gering is? (8)				
- denkt dat de DCMR de nalevers en overtreders even vaak controleert? (9)				
- denkt dat de pakkans bij overtreding van de milieuregel(s) al met al gering is? (6-9)				
- denkt dat detectie van de overtreding door de DCMR uiteindelijk geen sanctie oplevert? (10)				
- denkt dat een eventuele sanctie van de DCMR weinig kost? (11a)				
- denkt dat een eventuele sanctie van de DCMR weinig reputatieschade oplevert? (11b)				
- overtreedt de milieuregel(s) bewust, ondanks controle en sanctie van de DCMR?				

Constatering	Maatregelen
Kent de milieuregel(s) onvoldoende. (1a)	<ul style="list-style-type: none"> → Informeer met eenvoudige taal en afbeeldingen. → Stuur herinneringen. → Adviseer training en bijscholing.
Vindt de milieuregel(s) onduidelijk. (1b)	<ul style="list-style-type: none"> → Vereenvoudig de milieuregel(s). → Verduidelijk in eenvoudige taal en beeldmateriaal de milieuregel(s). → Adviseer training en bijscholing.
Vindt het proces rondom de milieuregel(s) complex. (1c)	<ul style="list-style-type: none"> → Ondersteun met eenvoudige checklists, stroomschema's, beslismomen, enz. → Stimuleer of eis gecertificeerde kwaliteits- of veiligheidssystemen. → Adviseer training en bijscholing.
Vindt de belasting (kosten/moeite) voor naleving van de milieuregel(s) hoog. (2a/2c)	<ul style="list-style-type: none"> → Maak naleving eenvoudiger en/of goedkoper (subsidies) en informeer hierover de doelgroep. → Beloon nalevers met een milieucompliment en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat overtreding van de milieuregel(s) veel financiële voordelen oplevert. (2b)	<ul style="list-style-type: none"> → Maak naleving goedkoper (subsidies) en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat overtreding van de milieuregel(s) weinig schadelijke gevolgen heeft. (3a)	<ul style="list-style-type: none"> → Informeer met eenvoudige taal en afbeeldingen over de (potentieel) schadelijke gevolgen.
Vindt de milieuregel(s) onredelijk. (3b)	<ul style="list-style-type: none"> → Schrap eventueel de milieuregel(s) → Informeer met eenvoudige taal en afbeeldingen over de redelijkheid van de milieuregel(s) en de achterliggende milieuregels. → Overleg met de branchevereniging(en) over de redelijkheid van de milieuregel(s) en de achterliggende milieuregels en informeer hierover de doelgroep.
Voelt zich niet verantwoordelijk voor naleving van de milieuregel(s). (4b)	<ul style="list-style-type: none"> → Overleg met de branchevereniging(en) over de verantwoordelijkheid voor naleving van de milieuregel(s) en informeer hierover de doelgroep.
Vindt de toezichthouders op de milieuregel(s) weinig professioneel. (4c)	<ul style="list-style-type: none"> → Verhoog de professionaliteit van de toezichthouders van de DCMR.
Ervaart geen sociale druk voor naleving van de milieuregel(s). (5)	<ul style="list-style-type: none"> → Informeer en mobiliseer relevante belanghebbenden rondom de doelgroep (klanten, media, omwonenden, enz.) over de schade aan de gemeenschap en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat bij overtreding van de milieuregel(s) de DCMR niet getipt wordt. (6)	<ul style="list-style-type: none"> → Vereenvoudig en beloon het geven van tips/meldingen (bescherm de tipgever!) en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat de kans op controle van de milieuregel(s) door de DCMR gering is. (7)	<ul style="list-style-type: none"> → Kondig controles aan. → Controleer zichtbaar en vaker en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat de kans op detectie van de overtreding door een controle gering is. (8)	<ul style="list-style-type: none"> → Verbeter de controlewijze en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat de DCMR de nalevers en overtreders even vaak controleert. (9)	<ul style="list-style-type: none"> → Controleer overtreders vaker dan nalevers en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat detectie van de overtreding door de DCMR uiteindelijk geen sanctie oplevert. (10)	<ul style="list-style-type: none"> → Hanteer consequent sancties en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat een eventuele sanctie van de DCMR weinig kost. (11a)	<ul style="list-style-type: none"> → Verzwaar de sancties en informeer hierover de doelgroep.
Denkt dat een eventuele sanctie van de DCMR weinig reputatieschade oplevert. (11b)	<ul style="list-style-type: none"> → Informeer relevante belanghebbenden rondom de doelgroep (klanten, media, omwonenden, enz.) over opgelegde sancties en informeer hierover de doelgroep.

Bron: Tafel van elf, www.t11.net

Bijlage 2

Sjabloon-projectplan



Projectplan [Noem naam toezicht- en handhavingsproject.]

[Noem eventueel subtitel.]

Projectleider: [Noem naam en bureaunaam.]

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. ANALYSE.....	3
1.1 AANLEIDING.....	3
1.2 INFORMATIE EN ANALYSE.....	3
1.3 DOELGROEPANALYSE.....	3
1.4 RELATIE MET ANDERE BUURGEMEENTEN EN -PROVINCIES.....	3
HOOFDSTUK 2. DOELSTELLING EN RESULTAAT	3
2.1 DOELSTELLING.....	3
2.2 RESULTAAT	3
HOOFDSTUK 3. ORGANISATIE.....	4
3.1 OPDRACHTGEVER	4
3.2 PROJECTGROEP.....	4
3.3 VOORTGANGSBEWAKING	4
HOOFDSTUK 4. UITVOERINGSFASE	4
4.1 PREVENTIEVE AANPAK.....	4
4.2 MILIEUCONTROLES.....	4
4.3 ANALYSEREN	5
4.4 EVALUEREN	5
4.5 RAPPORTEREN	5
4.6 PLANNING UITVOERINGSFASE	5
HOOFDSTUK 5. NAZORGFASE.....	6
5.1 PRESENTEREN.....	6
5.2 PLANNING NAZORGFASE	6
HOOFDSTUK 6. MIDDELEN	6
6.1 PERSONELE INZET.....	6
6.2 OVERIGE KOSTEN.....	7
6.3 TOTALE KOSTEN.....	7

Hoofdstuk 1. Analyse

1.1 Aanleiding

[Beschrijf de huidige problemen en risico's op milieugebied binnen de betreffende branche.]
[Beschrijf eventueel relevante aspecten uit het verbeterprogramma.]

1.2 Informatie en analyse

[Beschrijf resultaten van voorgaande jaren: zowel van interne bronnen (rapportages, voormalig-projectleiders, toezichthouders, enz.), als van externe bronnen (Inspectieview Milieu, brancheverenigingen, enz.). Neem hiervoor contact op met medewerkers informatie en analyse.]
[Beschrijf eventuele trends op milieugebied binnen de betreffende branche.]

1.3 Doelgroepanalyse

[Beschrijf de resultaten van de uitgevoerde doelgroepanalyse: Wat is de reden van overtreding van de belangrijke milieuregels? Welke maatregelen vergroten de naleving?]

1.4 Relatie met andere projecten en buurgemeenten en -provincies

[Noem projecten die gerelateerd zijn aan dit project.]
[Noem buurgemeenten en -provincies voor wie kennis over je project relevant kan zijn.]
[Beschrijf hoe je deze overheden informeert.]

Hoofdstuk 2. Doelstelling en resultaat

2.1 Doelstelling

[Formuleer een realistische doelstelling rondom een werkwoord. Bijvoorbeeld: "Het verbeteren van de naleving van milieuregels door garagebedrijven op het gebied van bodembescherming."]
[Noem de programmadoelen en/of thema's waaraan dit project een bijdrage levert.]
[Beschrijf hoe dit project een bijdrage levert aan verbetering van de externe veiligheid, milieukwaliteit en/of terugdringing van het aantal klachten.]
[Noem de (thema)indicatoren om na afloop van het project te kunnen bepalen of de doelstelling behaald is.]

2.2 Resultaat

[Formuleer een realistisch inhoudelijk resultaat rondom een zelfstandig naamwoord. Bijvoorbeeld: "Honderd geïnformeerde garagebedrijven en vijftig gecontroleerde garagebedrijven op bodembeschermende maatregelen."]

Hoofdstuk 3. Organisatie

3.1 Opdrachtgever

[Noem het inhoudelijk verantwoordelijke bureauhoofd van het project.]

3.2 Projectgroep

[Noem de projectleider en bureaunaam.]

[Noem de andere projectgroepleden (eventueel coördinator toezicht en handhaving van ander bureau, toezichthouders, medewerkers expertisecentrum, informatie en analyse, communicatie, projectjurist).]

[Beschrijf de taakverdeling.]

[Beschrijf de werkafspraken.]

[Beschrijf de registratiewijze van documenten.]

3.3 Voortgangsbewaking

[Beschrijf de wijze waarop de voortgang wordt bewaakt.]

[Beschrijf de wijze waarop de opdrachtgever en de Stuurgroep toezicht en handhaving geïnformeerd worden over de voortgang.]

Hoofdstuk 4. Uitvoeringsfase

4.1 Preventieve aanpak

[Beschrijf globaal de aanpak rondom voorlichting en communicatie om de kans op naleving van de belangrijke milieuregels te vergroten.]

Vernieuwende aspecten

[Beschrijf in hoeverre vernieuwende aspecten uit het verbeterprogramma worden ingezet in het kader van preventieve aanpak:

- betrekken van relevante belanghebbenden (belangengroepen, brancheverenigingen, certificeringinstanties, klanten, enz.) om eigen verantwoordelijkheid te vergroten (verbeterpunt 12);
- vergroten informatieuitwisseling over nalevingsprestaties met andere toezichthoudende diensten (verbeterpunt 14).]

4.2 Milieucontroles

[Beschrijf globaal de aanpak van de milieucontroles.]

Type milieucontrole

[Noem het type milieucontrole.]

Nacontroles en zienswijzebrieven

[Noem een schatting van het aantal nacontroles en zienswijzebrieven.]

Vernieuwende aspecten

[Beschrijf in hoeverre vernieuwende aspecten uit het verbeterprogramma worden ingezet in het kader van milieucontroles:

- een betere balans tussen toezicht op installaties, systemen en veiligheidscultuur (verbeterpunt 5);
- meer onaangekondigd toezicht en toezicht buiten kantooruren (verbeterpunt 6);
- extra aandacht voor kritieke veiligheidsvoorzieningen (verbeterpunt 7);
- een betere beoordeling van veiligheidscultuur (verbeterpunt 8).]

Bedrijvenlijst

[Maak een afspraak met een medewerker informatie en analyse voor het samenstellen van de bedrijvenlijst.]

[Voeg de bedrijven toe in de planningslijst.]

Lijst te controleren aspecten

[Beschrijf de aspecten waarop de bedrijven worden gecontroleerd.]
[Noem de gemiddeld benodigde tijd per milieucontrole (kental).]

Sanctiestrategie

[Bij afwijking: motiveer waarom en de consequenties ervan.]

Procedures en richtlijnen

[Beschrijf de relevante interne procedures en richtlijnen.
Bijvoorbeeld: DMS-route en MIRR, reikwijdte, overdracht. en de gevraagde invoer bij het aanmaken van bezoekverslagen (bureau, soort, project, onderwerp, bevindingen, routing verslag, routing brieven, tijdschrijven, documenten), en de wijze van beoordeling en vaststelling ervan in MIRR.]

Kwaliteitsbewaking

[Beschrijf de wijze waarop de kwaliteit bewaakt wordt tijdens de uitvoeringsfase (audits, enz.)]

4.3 Analyseren

[Beschrijf globaal hoe de analyse uitgevoerd wordt.]

4.4 Evalueren

[Beschrijf globaal hoe de interne evaluatie uitgevoerd wordt.]

4.5 Rapporteren

[Beschrijf of er meer dan één eindrapportage opgeleverd wordt en voor welke doelgroep(en).]

4.6 Planning uitvoeringsfase

[Bespreek de planning met je opdrachtgever.]

[Beschrijf de activiteiten rondom voorlichting en communicatie, milieucontroles, analyse, evaluatie en rapportage.]

[De volgende tabel kan behulpzaam zijn.]

Activiteiten	Start	Afronding
Werven toezichhouders		
Opstellen definitieve bedrijvenlijst en lijst te controleren aspecten		
Opstellen checklist		
Informeren te controleren bedrijven		
Informeren relevante belanghebbenden van bedrijven		
Informatiebijeenkomst bedrijven		
Opstellen werkinstructie		
Startbijeenkomst medewerkers		
Uitvoeren milieucontroles		
Voortgangsoverleg		
Uitvoeren nacontroles		
Opstellen zienswijzebrieven		
Inleveren verslagen		
Analyseren controleresultaten		
Bespreken controleresultaten met branche		
Evalueren project (intern)		
Opstellen concept-eindrapportage		
Bespreken concept-eindrapportage		
Opstellen definitieve eindrapportage		
Vaststellen eindrapportage		

Hoofdstuk 5. Nazorgfase

5.1 Presenteren

[Beschrijf globaal hoe de resultaten van het project gepresenteerd worden binnen de DCMR, aan de participanten, de bedrijven en hun relevante belanghebbenden.]

Milieucompliment

[Motiveer waarom wel of geen milieucompliment uitgereikt wordt na de milieucontroles.]

5.2 Planning nazorgfase

[Beschrijf de activiteiten rondom presenteren.]

[De volgende tabel kan behulpzaam zijn.]

Activiteiten	Start	Afronding
Uitreiken milieucompliment(en)		
Presenteren resultaten binnen DCMR, aan participanten, bedrijven en relevante belanghebbenden		

Hoofdstuk 6. Middelen

6.1 Personele inzet

[Beschrijf de personele inzet per fase en de tijdschrijfnummers.]

[De volgende tabellen kunnen behulpzaam zijn.]

Uitvoeringsfase	Tijdschrijfnummer	Aantal	€ per eenheid	Kosten
Uren projectleiding				
Uren toezichthouders				
Uren medewerkers expertisecentrum				
Uren medewerker informatie en analyse				
Uren medewerker communicatie				
Uren projectjurist				
Totaal				

Nazorgfase	Tijdschrijfnummer	Aantal	€ per eenheid	Kosten
Uren projectleiding				
Uren toezichthouders				
Uren medewerkers expertisecentrum				
Uren medewerker informatie en analyse				
Uren medewerker communicatie				
Uren projectjurist				
Totaal				

Totaal personele inzet (uitvoeringsfase + nazorgfase)	
--	--

[Beschrijf de dekkingswijze.]

6.2 Overige kosten

[Beschrijf de overige kosten per fase.]

[De volgende tabel kan behulpzaam zijn.]

Uitvoeringsfase	Aantal	€ per eenheid	Kosten
Externe inhuur			
Reis- en verblijfskosten			
Externe kosten			
Automatiseringskosten			
Investeringskosten			
Materiële kosten (e-nose, flir, enz.)			
Totaal			

Nazorgfase	Aantal	€ per eenheid	Kosten
Externe inhuur			
Reis- en verblijfskosten			
Externe kosten			
Automatiseringskosten			
Investeringskosten			
Materiële kosten (drukwerk, enz.)			
Totaal			

Totaal overige kosten (uitvoeringsfase + nazorgfase)	
---	--

[Beschrijf de dekkingswijze.]

6.3 Totale kosten

[Beschrijf de totalen van 6.1 en 6.2.]

[De volgende tabel kan behulpzaam zijn.]

Kostensoort	Kosten
Totaal personele inzet	
Totaal overige kosten	
Totaal generaal	

Checklist

- Heb je informatie verzameld over de trends en de naleving van belangrijke milieuregels in je branche? (paragraaf 1.2)
- Heb je een doelgroepanalyse uitgevoerd om te achterhalen waarom de belangrijke milieuregels in je branche overtreden worden en de projectaanpak hierop aangepast? (paragraaf 1.3)
- Heb je de relevante informatie van thema's verwerkt in het projectplan? (paragraaf 2.1)
- Heb je één of meerdere vernieuwende aspecten uit het verbeterprogramma opgenomen in het project? (paragraaf 4.1 en 4.2)
- Heb je contact opgenomen met een medewerker informatie en analyse voor de bedrijvenlijst en heb je de bedrijven opgenomen in de planningslijst? (paragraaf 4.2)

Bijlage 3

Sjabloon feedback-formulier over functioneren van projectmedewerker

Feedback-formulier over functioneren van projectmedewerker toezicht en handhaving

Project:

Projectmedewerker:

Feedback gegeven door projectleider:

Kwaliteit

(geef een oordeel over de geleverde kwaliteit van de medewerker, aan de hand van de volgende aandachtspunten:

- houding ten opzichte van het project
- inhoudelijke juistheid van verslagen en brieven
- compleetheid van verslagen)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kwantiteit

(geef een oordeel over de kwantiteit van het geleverde werk aan de hand van kritieke prestatie indicatoren en de urenbesteding in verhouding tot de geleverde producten)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tips voor verdere ontwikkeling

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bijlage 4

**Sjabloon feedback-formulier over functioneren
van projectleider**

Feedbackformulier over functioneren van projectleider toezicht en handhaving

Project:

Projectleider:

Feedback gegeven door projectmedewerker:

Kwaliteit

(geef een oordeel over de geleverde kwaliteit van de projectleider, aan de hand van de volgende aandachtspunten:

- Projectplan: onder andere probleemanalyse, kennis en betrokkenheid van branche, vernieuwende aspecten, enz.
- Uitvoering: onder andere aansturing, samenwerking met andere bureaus en afdelingen, toegankelijkheid voor vragen, kennisniveau, enz.
- Eindrapportage: onder andere analyse van de resultaten, scherpheid van de conclusies, vervolgstappen, enz.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kwantiteit (met name door opdrachtgever)

(geef een oordeel over de projectleider over:

- urenbesteding
- behalen van kritieke prestatie indicatoren
- behalen van afgesproken resultaat)

.....

.....

.....

.....

.....

Tips voor verdere ontwikkeling

.....

.....

.....

.....

.....

Bijlage 5

Sjabloon-eindrapportage



Eindrapportage [Noem naam toezicht- en handhavingsproject]

[evt. subtitel]

Projectleider: [Noem naam en bureaunaam.]

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. BEHAALDE DOELSTELLING EN RESULTAAT	3
1.1 DOELSTELLING.....	3
1.2 RESULTAAT	3
HOOFDSTUK 2. UITGEVOERDE ACTIVITEITEN.....	3
2.1 PREVENTIEVE AANPAK.....	3
2.2 MILIEUCONTROLES.....	3
HOOFDSTUK 3. AANBEVELINGEN	3
3.1 PREVENTIEVE AANPAK.....	3
3.2 MILIEUCONTROLES.....	3
HOOFDSTUK 4. GECONTROLEERDE LOCATIES MET NALEVING.....	4
HOOFDSTUK 5. VERVOLGACTIVITEITEN	8
5.1 UITVOEREN NACONTROLES.....	8
HOOFDSTUK 6. INTERNE EVALUATIE	8
6.1 WAT GING GOED?	8
6.2 WAT KON BETER?	8
HOOFDSTUK 7. BESTEDE MIDDELEN	8
7.1 PERSONELE INZET.....	8
7.2 OVERIGE KOSTEN.....	8
7.3 TOTALE KOSTEN.....	8

Hoofdstuk 1. Behaalde doelstelling en resultaat

1.1 Doelstelling

[Noem de beoogde doelstelling uit het projectplan.]

[Beschrijf in hoeverre de beoogde doelstelling is behaald en de verklaringen daarbij.]

1.2 Resultaat

[Noem het beoogde resultaat uit het projectplan.]

[Beschrijf in hoeverre het beoogde resultaat is behaald en de verklaringen daarbij. Benader hiervoor desgewenst medewerkers informatie en analyse.]

Hoofdstuk 2. Uitgevoerde activiteiten

2.1 Preventieve aanpak

[Beschrijf de uitgevoerde activiteiten op het gebied van voorlichting en communicatie in eenvoudige bewoordingen met aandacht voor participant-specifieke informatie: beeldmateriaal, citaten, spannende gebeurtenissen, enzovoorts.]

Resultaten

[Beschrijf de resultaten van de preventieve aanpak en de verklaringen daarbij.]

2.2 Milieucontroles

[Beschrijf de uitgevoerde activiteiten op het gebied van milieucontroles in eenvoudige bewoordingen met aandacht voor participant-specifieke informatie: beeldmateriaal, citaten, spannende gebeurtenissen, enzovoorts.]

Resultaten

[Beschrijf de resultaten van de milieucontroles en de verklaringen daarbij.]

Hoofdstuk 3. Aanbevelingen

3.1 Preventieve aanpak

[Beschrijf aanbevelingen op het gebied van preventieve aanpak. Bijvoorbeeld voor vergunningverlening, toezicht en handhaving, thema's, voorlichting en communicatie, informatie en analyse.]

3.2 Milieucontroles

[Beschrijf aanbevelingen op het gebied van milieucontroles. Bijvoorbeeld voor thema's, voorlichting en communicatie, informatie en analyse.]

Hoofdstuk 4. Gecontroleerde locaties met naleving

	Naleving uitmuntend	Geen overtreding geconstateerd, geen handhavingsverleden en minimaal drie extra maatregelen uitgevoerd; eventueel milieucompliment uitgereikt
	Naleving goed	Geen overtreding geconstateerd
	Naleving redelijk	Overtreding(en) met laag milieu- en veiligheidsrisico geconstateerd; aanschrijvingsbrief verstuurd met hersteltermijn
	Naleving matig	Overtreding(en) met verhoogd milieu- en veiligheidsrisico geconstateerd en/of herhaalde overtreding(en) met laag milieu- en veiligheidsrisico; bestuursrechtelijke of strafrechtelijke sanctie opgelegd
	Naleving slecht	Overtreding(en) met ernstig milieu- en veiligheidsrisico geconstateerd; bestuursrechtelijke en strafrechtelijke sanctie opgelegd

[Beschrijf de naleving per gecontroleerde locatie. Vul daartoe onderstaande tabellen in: naam locatie, adres, kleur naleving. Wijzig desgewenst het aantal tabellen en/of het aantal rijen per tabel.]

Gemeente Albrandswaard

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Barendrecht

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Bernisse

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Brielle

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Capelle aan den IJssel

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Goeree-Overflakkee

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Hellevoetsluis

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Krimpen aan den IJssel

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Lansingerland

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Schiedam

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Spijkenisse

Naam locatie	Adres	Naleving

Gemeente Vlaardingen

Naam locatie	Adres	Naleving

Hoofdstuk 5. Vervolgactiviteiten [Let op: uitsluitend voor interne rapportage!]

5.1 Uitvoeren nacontroles

[Beschrijf hoe met de nacontroles omgegaan wordt die buiten de looptijd van het project worden uitgevoerd.]

Hoofdstuk 6. Interne evaluatie [Let op: uitsluitend voor interne rapportage!]

6.1 Wat ging goed?

[Beschrijf de ervaringen op het gebied van interne werkwijze waar de DCMR trots op kan zijn, verzameld tijdens de interne evaluatie.]

6.2 Wat kon beter?

[Beschrijf de ervaringen op het gebied van interne werkwijze waar de DCMR van kan leren, verzameld tijdens de interne evaluatie.]

Hoofdstuk 7. Bestede middelen [Let op: uitsluitend voor interne rapportage!]

7.1 Personele inzet

[Noem het totaal van de begrote personele inzet uit het projectplan.]

[Beschrijf in hoeverre de gerealiseerde personele inzet afwijkt van de begrote personele inzet en de verklaringen daarbij.]

7.2 Overige kosten

[Noem het totaal van de begrote overige kosten uit het projectplan.]

[Beschrijf in hoeverre de gerealiseerde overige kosten afwijken van de begrote overige kosten en de verklaringen daarbij.]

7.3 Totale kosten

[Beschrijf de totalen van 7.1 en 7.2.]

[De volgende tabel kan behulpzaam zijn.]

Kostensoort	Kosten
Totaal personele inzet	
Totaal overige kosten	
Totaal generaal	