



Omgevingsdienst NL

Visitatiehandboek

2026-2028

Visitatiehandboek Omgevingsdienst NL

Verantwoordelijke:	Henrice Wittenhorst
Programmamanager:	Marco Holsappel
Looptijd programma:	2025 - 2029
Versie:	Definitief
Datum:	6 januari 2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Uitgangspunten planning	5
3. Procesbeschrijving visitatie	6
Fase 1. Voorbereiding en zelfevaluatie.....	6
Fase 2. Visitatiebezoek	9
Fase 3. Rapportage.....	10
Fase 4. Opvolging en evaluatie	10
Vergoedingen.	11
4. Vragenlijst zelfevaluatie.....	12
Thema 1. Maatschappelijke opgave	12
Thema 2. Samenwerking met deelnemers, partners en belanghebbenden.....	12
Thema 3. Professionaliteit	12
Thema 4. Uitvoering	13
Thema 5. Ontwikkelen en innoveren	13
Thema 6. Resultaten en maatschappelijke effecten.....	13
Bijlage 1.1 Volwassenheidsmatrix Maatschappelijke opgave.....	14
Bijlage 1.2 Volwassenheidsmatrix Samenwerking	15
Bijlage 1.3 Volwassenheidsmatrix Professionaliteit	16
Bijlage 1.4 Volwassenheidsmatrix Uitvoering.....	17
Bijlage 1.5 Volwassenheidsmatrix Innoveren, Leren en Ontwikkelen.....	18
Bijlage 1.6 Volwassenheidsmatrix Resultaten en effecten.	19
Bijlage 2 Visitatieagenda.....	20
Bijlage 3. Instructie zelfevaluatie	21
Bijlage 4. Totaaloverzicht scores.....	23
Bijlage 5. Globale planning visitaties 2026-2028.....	24
Bijlage 6. Declaratieformulier	25

1. Inleiding

De eerste cyclus van visitaties (2022-2024) is met succes afgerond. De rode draden analyse heeft waardevolle inzichten en verbeterpunten opgeleverd. De gehanteerde visitatiemethodiek heeft over het algemeen goed gewerkt. Een doorontwikkeling van de methodiek voor de cyclus 2026-2028 was nodig om ervoor te zorgen dat ook de tweede cyclus impactvol kan zijn.

Omgevingsdienst NL heeft als eigenaar van het visitatie-instrument. Dit instrument is erop gericht *de opgaven en verbeterpunten in het speelveld van Omgevingsdienst NL te kennen en daarop te rapporteren en acteren*.

De visitatiemethodiek voor de komende visitatiecyclus doorontwikkeld zodat de doelstelling van het instrument gehaald kan worden. Daarnaast worden aanpak, kwaliteit en objectiviteit geborgd.

Het overall visitatieproces van: voorbereiding (inclusief zelfevaluatie), visitatiebezoek en rapportage blijft gelijk. Inhoudelijk is het kader wel gewijzigd.

De scope van de visitaties zijn en blijven de VTHA-taken op het gebied van een veilige, gezonde, duurzame leefomgeving en het gebruik van de leefomgeving ten behoeve van maatschappelijke ambities en behoeften (milieu, natuur, bouw en RO; art. 1.3 WO). Daarnaast staat de maatschappelijke opgave centraal en wordt meer aandacht besteed aan de samenwerking met bestuur en ketenpartners. Ook wordt gekeken naar het verbeterplan naar aanleiding van de 1e visitatie en de implementatie van de producten uit het IBP-VTH. En er wordt aandacht besteed aan het doorlopen van de PDCA-cyclus.

Het visitatiekader bestaat uit een beperkt aantal thema's en nodigt de omgevingsdienst uit om zichzelf te beschrijven in plaats van een vragenlijst af te vinken.

Deze thema's zijn:

- Maatschappelijke opdracht
- Samenwerking met partners
- Professionaliteit
- Uitvoering
- Innoveren, leren en ontwikkelen
- Resultaten en effecten

De zelfevaluatiemethodiek maakt het de omgevingsdienst mogelijk met behulp van volwassenheids-niveaus zichzelf te evalueren en verschaft ook de visitatoren steun bij hun oordeelsvorming.

In deze tweede ronde van visitaties wordt verbinding gemaakt tussen control gericht visiteren en ontwikkelingsgericht visiteren.

2. Uitgangspunten planning

Als basis voor het visitatieproces gelden de notitie Governance visitatie¹ en de planning van de visitatiecyclus², zoals te vinden op de website van Omgevingsdienst NL. De planning is gebaseerd op de volgende uitgangspunten.

- **Looptijd:** De 2^e visitatiecyclus Omgevingsdienst NL loopt van januari 2026 tot en met december 2028, afronding en evaluatie in 2029.
- **Volgorde:** De OD's worden zoveel mogelijk in dezelfde volgorde gevisiteerd als de 1e visitatiecyclus. Waarbij de fusiediensten ODU en ODGM aan het eind zijn geplaatst om zoveel mogelijk de praktijk ten opzichte van het plan te kunnen beschouwen. (zie bijlage 3)
- **Visitatiedagen:** woensdag en donderdag
- **Deelname bestuurders:** Van de OD wordt verwacht dat de bestuurders z.s.m. worden belegd voor de interviews (zie visitatieagenda, bijlage 1). Dit geldt ook voor andere externe interviewdeelnemers met een drukke agenda.
- **Voorzitter:** 3 onafhankelijke externe voorzitters; zij nemen ieder ongeveer een gelijk aantal visitaties voor hun rekening.
- **Visitor:** cruciaal is deelname van 1 visitor met inzicht in VTHA op tactisch en operationeel niveau. In geval van visitatie van een SEVESO-dienst wordt aanvullende SEVESO-expertise toegevoegd aan de commissie. Daarnaast deelname van 2 directeurs van een omgevingsdienst. Per visitatie worden extra leden ingepland als achtervang. In totaal bestaat de poule uit 9 directeurs en ca. 12 visitatoren op operationeel/tactisch niveau.
- **Secretaris:** bij voorkeur 3 vaste OD-medewerkers die hiervoor gedetacheerd worden bij Omgevingsdienst NL. 1 secretaris per visitatie.
- **Rapporteur:** bij voorkeur 3 vaste OD-medewerkers die hiervoor gedetacheerd worden bij Omgevingsdienst NL. 1 rapporteur per visitatie.
- **Procesafspraken:** Het proces van voorbereiding van het visitatiebezoek volgt de procesbeschrijving in dit handboek. Met dien verstande dat extra aandacht en ruimte wordt besteed aan de Go/No-go beoordeling (zie hoofdstuk 3) op basis van de criteria in de Instructie zelfevaluatie (zie bijlage 2).
- **Rode draden rapportage:** Ieder jaar wordt een rode draden analyse opgeleverd. Over de gehele cyclus 3 rapportages. De eerste twee zijn over het afgelopen jaar en de laatste, na afronding van alle visitaties, beslaat de gehele cyclus.

¹ https://www.omgevingsdienst.nl/wp-content/uploads/2024/03/Notitie-Governance-visitaties_def.pdf

² [link naar planningsoverzicht visitaties 2026-2028 website OD-NL]

3. Procesbeschrijving visitatie

Fase 1. Voorbereiding en zelfevaluatie

Het proces van voorbereiding van het visitatiebezoek volgt onderstaande tijdlijn en stappen:

Bovenstaand schema toont twee banen. De bovenste baan betreft acties voor de OD, terwijl de onderste baan acties voor de visitatiecommissie betreft. De acties op de stippellijn zijn gezamenlijke acties. Hieronder volgt een toelichting op elk van deze acties.



Voorbereidend contact

De programmamanager van Omgevingsdienst NL (hierna: de programmamanager) neemt een half jaar (minimaal 5 maanden) voor het visitatiebezoek contact op met de te visiteren omgevingsdienst met het oog op het starten van het zelfevaluatieproces (de visitatiebezoekdata staan dan als het goed is al vast). Aan een vertegenwoordiger van de dienst geeft hij een toelichting op de zelfevaluatie die van de dienst verwacht wordt. Zij nemen samen de vragenlijst en de instructies door (zie resp. hoofdstuk 4 en bijlage 2). Er worden enkele zelfevaluatiedocumenten van eerdere visitaties gedeeld als voorbeeld van good practice.

Na dit contact kan de dienst te allen tijde bij de programmamanager terecht met vragen en om te checken of men op de goede weg is in het zelfevaluatieproces.

Startgesprek

Het visitatieproces gaat concreet van start met een startgesprek tussen een vertegenwoordiging van de directie van de omgevingsdienst en de programmamanager. Het startgesprek vindt uiterlijk 16 weken voor het visitatiebezoek plaats en is in principe online. Gespreksonderwerpen zijn: scope, inhoud en proces van de visitatie en welke voorbereiding een en ander vraagt van de OD (zie kopjes Zelfevaluatie en Visitatieplan). Hier hoort ook het verkennen van de inhoudelijke thema's bij en afstemming over het contact tussen de dienst en de visitatiecommissie (o.a. wie treedt op als contactpersoon).

Leidraad voor het startgesprek is het format van het visitatieplan en de daarin opgenomen visitatieagenda (zie Bijlage 1) en het doorspreken van de interviews: welke deelnemers zijn gelet op hun rol, taken en verantwoordelijkheden vereist en hoeveel, als representatieve vertegenwoordiging. De dienst ontvangt het visitatieplan aansluitend, met het verzoek om de interviewdeelnemers te

gaan uitnodigen (voor zover nog niet gedaan, met het uitnodigen van bijv. bestuurders kun je niet vroeg genoeg beginnen) en de namen in te vullen (zie verder kopje Visitatieplan). De dienst zorgt tijdig dat de benodigde deelnemers beschikbaar zijn (denk aan bestuurders). Dit is cruciaal voor het tot stand brengen van een waardevolle visitatie. Ook bespreekt de programmamanager met de OD de mogelijkheden om een voorzitter van het bestuur van een collega-OD mee te laten draaien in de visitatie, zodat de weg vrij is om dit te gaan regelen.

Zelfevaluatie

Aan de hand van de vragenlijst en instructie in dit handboek (zie hoofdstuk 4 resp. bijlage 3) voert de omgevingsdienst een zelfevaluatie uit. Het doel van de zelfevaluatie is dat de organisatie zelf een beschrijving geeft van het functioneren en de resultaten van de organisatie op het gebied van de visitatiethema's en op basis hiervan sterke punten, ontwikkelpunten en verbeterkansen benoemt. De zelfevaluatie dient een hoog evaluerend gehalte te hebben en te zijn voorzien van onderbouwende documenten. Waar gesproken wordt over 'de zelfevaluatie' kan het proces worden bedoeld, maar ook het product namelijk het geheel van het zelfevaluatiedocument en de bijlagen. Het opstellen van de zelfevaluatie is in de ogen van Omgevingsdienst NL een waardevol intern proces van evaluatie en uitwisseling van kennis en inzichten. Het dient dan ook nadrukkelijk niet alleen te worden opgevat als schrijfexercitie maar vooral ook als een samenhangend geheel van evaluatiegesprekken, waarvan de opbrengst wordt verwoord in het zelfevaluatiedocument. Een bijlage van de zelfevaluatie die specifiek aandacht vraagt, is de casusbeschrijving (zie instructie, bijlage 2). De casusbeschrijving is een aandachtspunt in het start- en intakegesprek en de Go/No-go beoordeling. De zelfevaluatie wordt uiterlijk 12 weken voor het visitatiebezoek opgeleverd aan de visitatiecommissie.

Go/No-go en eventueel gesprek

De visitatiecommissie voert een zogenaamde Go/No-go beoordeling uit. Dit houdt in dat zij beoordeelt of de ontvangen zelfevaluatie voldoet aan de criteria (zie bijlage 2). De uitkomst is een Go of No-go. De beoordeling wordt uitgevoerd door de programmamanager samen met de voorzitter en secretaris van de visitatiecommissie, in afstemming met de overige leden van de visitatiecommissie. Binnen twee weken na ontvangst van de zelfevaluatie deelt de visitatiecommissie de uitkomst van de Go/No-go beoordeling mee.

In geval van No-go:

- Organiseert de programmamanager een (online) gesprek tussen ten minste de voorzitter en de contactpersoon van de dienst ter toelichting van de No-go en voor het maken van afspraken (let op: dit is niet het intakegesprek). De onvolkomenheden worden digitaal aan de dienst meegegeven via opmerkingen in het zelfevaluatiedocument;
- Is vereist dat de omgevingsdienst een verbeterde versie van de zelfevaluatie aanlevert;
- Spreken de secretaris en de contactpersoon een deadline voor aanlevering af, met als uitgangspunt dat wordt vastgehouden aan de afgesproken visitatiedata;
- Wordt de ontvangen verbeterde versie van de zelfevaluatie zo spoedig mogelijk opnieuw beoordeeld door de visitatiecommissie.
 - Dit is de tweede en laatste Go/No-go beoordeling. Een tweede No-go leidt tot het afzeggen van de geplande visitatie en een melding aan het bestuur van Omgevingsdienst NL.

De Go/No-go stap is in het proces ingebouwd om te borgen dat de zelfevaluatie voldoende inzicht geeft in het functioneren van de omgevingsdienst; dit is een voorwaarde ten behoeve van de voorbereiding en uitvoering van de visitatie.

Let op: een No-go leidt tot veel extra werk, zowel bij de omgevingsdienst als bij de visitatiecommissie en zet de planning van het visitatieprogramma fors onder druk.

Visitatieplan

Drager van de organisatorische gegevens met betrekking tot de visitatie is het visitatieplan. Dit is een spreadsheet op basis van een format van Omgevingsdienst NL. De visitatieagenda, als onderdeel van het visitatieplan, laat zien welke interviews plaatsvinden, op welk tijdstip en met welke deelnemers (rolaanduiding). De visitatieagenda is weergegeven in Bijlage 2; op basis hiervan kan de dienst zo vroeg mogelijk starten met het vastleggen van deelnemers. Uitgangspunt van Omgevingsdienst NL is dat het format gevolgd wordt, tenzij. Tenzij de dienst of de visitatiecommissie een goede reden heeft om ervan af te wijken en dat vroegtijdig aangeeft. Eigenaar van het visitatieplan is de programmamanager. De dienst vult de namen van de interview deelnemers in en levert uiterlijk 1 week voor het intakegesprek een 95%-versie van het visitatieplan aan. De programmamanager en de contactpersoon werken in goed overleg toe naar de eindversie van het visitatieplan.

Intakegesprek

Onder voorwaarde van een Go op de zelfevaluatie, vindt het intakegesprek uiterlijk 4 weken vóór het visitatiebezoek plaats. Dit gesprek is in principe online. Deelnemers van het intakegesprek zijn de programmamanager, voorzitter, secretaris en een vertegenwoordiging van de directie en contactpersoon van de omgevingsdienst. Samen nemen zij de 95%-versie van het visitatieplan door. Met name de deelname van de bestuurders, ambtelijk opdrachtgevers, ketenpartners en andere externen dient in dit stadium te zijn zeker gesteld. Verder bespreken zij op basis van de ontvangen zelfevaluatie welke thema's eventueel extra aandacht behoeven tijdens de interviews, en op welke punten behoefte is aan inhoudelijke focus/verdieping. Ook de reservering van het benodigde aantal geschikte ruimtes krijgt aandacht. De dienst geeft de ruimtes aan in de visitatieagenda.

Na het intakegesprek zorgen de secretaris en contactpersoon voor de eventueel benodigde updates van het visitatieplan ten behoeve van het voorbereidend overleg.

Beoordeling zelfevaluatie en voorbereidend overleg

De leden van de visitatiecommissie ontvangen van de secretaris vier weken voor het visitatiebezoek de zelfevaluatie en het visitatieplan met het verzoek de zelfevaluatie te beoordelen en de punten te noteren die hen opvallen en de zaken die zij in interviews aan de orde willen stellen. De secretaris verzamelt en ordent de input en deelt deze voor het voorbereidend overleg van de visitatiecommissie dat ongeveer 1 week voor het visitatiebezoek plaatsvindt.

Training

Voorwaarde voor deelname aan de visitatie is dat de commissieleden een training hebben gevolgd om de visitatiemethodiek zich eigen te maken en hun rol als commissielid te kunnen vervullen.

Fase 2. Visitatiebezoek

Visitatiebezoek

De visitatie is een fysiek visitatiebezoek op twee aansluitende dagen en bestaat uit een reeks interviews. Op beide dagen is de visitatiecommissie te gast bij de omgevingsdienst. Het visitatieplan met de daarin opgenomen visitatieagenda dient als draaiboek (zie bijlage 1). De dienst draagt conform visitatieplan zorg voor:

- Aanwezigheid van de interviewdeelnemers
- Beschikbaarheid van de ruimtes.

Aan het begin van beide dagen ontvangt de contactpersoon van de dienst de visitatiecommissie, waarna de commissie zich kort terugtrekt voor de laatste voorbereiding. Verwacht mag worden dat de visitatieagenda strikt wordt gevolgd. Na elk interview blijft het team van de visitatiecommissie even in de ruimte zitten voor het samenvatten van de opbrengst.

De tweede dag wordt afgesloten in een bijeenkomst met in elk geval de directie; echter bij voorkeur nodigt de dienst de geïnterviewde personen en de overige medewerkers uit hierbij aanwezig te zijn. De voorzitter van de visitatiecommissie geeft een eerste terugkoppeling van het beeld dat tijdens de visitatie is opgehaald. Daarna is er nog een kort informeel samenzijn.

Casus-interviews

Enkele van de interviews in de reeks zijn casus-interviews; deze vragen een gedegen voorbereiding. De programmamanager draagt in goed overleg zorg voor uitwerking van de precieze aanpak van de casusinterviews. De insteek is als volgt, maar staat niet op voorhand vast: Er zijn 2 parallelle casusinterviews, waarbij een van de cases een duidelijk multidisciplinair karakter heeft en actieve betrokkenheid van de ketenpartners vraagt. Voor de interviews trekt de commissie relatief veel tijd uit (2 uur) en verwacht zij deelname vanuit alle VTHA-deskundigheidsgebieden (zie kwaliteitscriteria) en in geval van de multidisciplinaire casus ook ketenpartners, een flinke groep dus. Tijdens de casus-interviews staat bespreking van het handelend optreden en de samenwerking tussen deskundigheidsgebieden en met ketenpartners op het vlak van VTHA centraal. Eerst presenteert de dienst de casus en vervolgens ontwikkelt zich een gesprek dat breder gaat dan alleen de betreffende casus. In het geheel van de interviews zijn de casus-interviews dé gelegenheid om uitvoerend medewerkers van alle VTHA-deskundigheidsgebieden aan tafel te brengen. De visitatiecommissie stelt erg op prijs om in deze interviews het gesprek aan te kunnen gaan met vertegenwoordigers uit de volle breedte van VTHA. Het is dus gewenst dat naast medewerkers die direct betrokken zijn bij de voorliggende casussen ook anderen aansluiten.

Kenmerken visitatiebezoek

In aansluiting op de kenmerken van de visitatie zoals verwoord in de visitatiemethodiek³, kenmerken de visitatiebezoeken zich door:

- Leren, ook leren van elkaar;
- Stimuleren, niet naming & shaming;
- Interviews op diverse organisatieniveaus t.b.v. meervoudig perspectief op het functioneren van de organisatie;
- In elke visitatie van het visitatieprogramma monitoren/bevragen op dezelfde parameters/thema's;
- Doorvragen, gericht op onderbouwing;
- Aandacht voor het bestuurlijk-ambtelijk samenspel;

³ TwynstraGudde/SPPS (30 juni 2022). Rapportage visitatie omgevingsdiensten

- Transparantie.

De voorzitter stuurt tijdens het visitatiebezoek op bovengenoemde kenmerken. De programmamanager bewaakt deze kenmerken gedurende de visitatiecyclus/het programma.

Toelichting aandacht voor het bestuurlijk-ambtelijk samenspel

De scope van de visitatie is de omgevingsdienst. Dit neemt niet weg, dat de visitatiecommissie van ODNL tijdens het visitatiebezoek ook bestuurders, ambtelijk opdrachtgevers en ketenpartners interviewt. Dit is van belang om na te kunnen gaan welk effect de (bestuurlijke) omgeving waarin de dienst functioneert, heeft op de mogelijkheden van de dienst om te functioneren en te werken aan verbeteringen en toekomstige opgaven. De commissie gaat ervan uit dat de betreffende bestuurders vooraf door de dienst worden geïnformeerd over de visitatie. De suggestie vanuit ODNL is om het zelfevaluatie document te delen met de partners zodat zij zich kunnen voorbereiden op de visitatie.

Fase 3. Rapportage

De visitatiecommissie komt enkele weken na het visitatiebezoek met haar concept visitatierapport. Het streven is binnen 4 weken. De secretaris en voorzitter van de commissie stellen het rapport op, daarbij geassisteerd door de rapporteur en visitatoren. Het visitatierapport wordt gestructureerd langs de lijnen van het visitatiekader en kent een samenvatting van sterke punten en aanbevelingen. Het rapport is een weergave van het beeld dat door de commissie is opgehaald gedurende het visitatieproces en omvat daarmee niet alleen de interviews maar ook, aanvullend, de zelfevaluatie documentatie. Het rapport bestaat overwegend uit bevindingen van de commissie en waar bevindingen rechtstreeks zijn gebaseerd op de zelfevaluatie geeft het rapport dat aan. Het rapport bevat een representatieve weerslag van de observaties, zowel 'wat gaat goed' als 'wat kan beter'. Het zelfevaluatie document is géén integraal onderdeel van het visitatierapport. Het conceptrapport wordt ter beoordeling op feitelijke onjuistheden voorgelegd aan de directie. Op basis hiervan wordt door de visitatiecommissie een definitief visitatierapport opgesteld en gedeeld met de directie van de omgevingsdienst.

Fase 4. Opvolging en evaluatie

Opvolging Visitatie

De directie presenteert het visitatierapport aan het bestuur en draagt zorg voor actieve openbaarmaking en communicatie met de partners. Over de opvolging van de visitatie zijn governance afspraken gemaakt; voor deze afspraken wordt verwezen naar genoemde Governance notitie.

Met het opleveren van het visitatierapport komen voor de omgevingsdienst een aantal ontwikkelthema's beschikbaar die een vorm van opvolging nodig hebben en vervolgens geborgd moeten worden. In zijn algemeenheid worden na het visitatieproces:

- Verbeter- of ontwikkeldoelen geformuleerd;
- Verbeter- of ontwikkelprojecten opgestart;
- Verbeteringen doorgevoerd;
- Verbeteringen geborgd (in processen, programma's, P&C-cyclus etc.).

De wijze waarop de omgevingsdienst dit verbeter- of ontwikkelproces inricht is aan de organisatie zelf. Uitgangspunt van de visitatiemethodiek is dat elke omgevingsdienst periodiek opnieuw wordt

gevisiteerd, zodat in de volgende visitatie kan worden beoordeeld hoe invulling is gegeven aan de verbeterpunten.

Evaluatie

Om de kwaliteit van het visitatieproces te verbeteren evalueert de visitatiecommissie na iedere visitatie haar werkzaamheden. Het visitatiebureau van Omgevingsdienst NL faciliteert dit. Hiervoor wordt ook input gevraagd vanuit de omgevingsdienst waar de commissie op bezoek is geweest. De uitkomsten worden als leer- en verbeterpunten gebruikt om het proces en de inhoud van visitaties te professionaliseren.

Vergoedingen.

Net als in de eerste ronde van visitaties is in de programmabegroting rekening gehouden met vergoedingen voor:

- Deelname aan de visitatiecommissie
- Tegemoetkoming aan de diensten in de direct gemaakte kosten voor de visitatie.

De volgende kosten komen in aanmerking voor declaratie bij Omgevingsdienst NL.

Leden van de visitatiecommissie; de daadwerkelijke bestede uren t.b.v. voorbereiding en beide visitatiedagen.

- Visitatoren maximaal 32 uur
- Rapporteurs maximaal 50 uur
- Secretarissen maximaal 100 uur

Vergoeding aan diensten; Directe kosten ten behoeve van de visitatie (denk aan voorbereidingskosten (uren en materialen), faciliteiten, verzorging en overnachting van de visitatiecommissie).

Voor declaratie van de kosten dient gebruikt gemaakt te worden van het, door Omgevingsdienst NL geleverde, declaratieformulier (Bijlage 5). In verband met verantwoording over verstrekte subsidies worden alleen declaraties door middel van het declaratieformulier vergoed.

Overschrijding van de genoemde uren of plafondbedragen worden alleen vergoed na vroegtijdig afstemmen met, en instemming van, de programmamanager.

4. Vragenlijst zelfevaluatie

De zelfevaluatie bestaat uit (onderbouwde) antwoorden op vier vragen per thema.

Daarbij bepaald de dienst op basis van de volwassenheidsmatrix (Bijlage 1.1 t/m 1.6) waar de staat door een score (A t/m D) te kiezen die het beste aansluit bij de huidige praktijk.

Zie instructie bijlage 3.

Thema 1. Maatschappelijke opgave

1. Beschikt de omgevingsdienst over een **regionale omgevings- en risicoanalyse**, een daarop gebaseerde **visie op en beleid** voor de bescherming en benutting van de leefomgeving, een **uniforme regionale strategie** voor de inzet van VTH-instrumenten en samenwerking met partners, een **(regionaal) uitvoeringsprogramma en desgewenst uitvoeringsprogramma's per deelnemer?** (IBP-VTH Pijler 5; OW)?
2. Wat is de **positie** die de **OD** inneemt bij het bereiken van een veilige, gezonde, schone en duurzame leefomgeving in de interactie met DB/AB, deelnemers, Raden en Staten, ketenpartners en overige belanghebbenden (denk hierbij aan rollen als uitvoerder, partner, adviseur, sparringpartner, gangmaker)? (Zie IBP-VTH Pijler 1)?
3. Is adequaat voorzien in een **financiering** van het regionale uitvoeringsprogramma, dat is gebaseerd op de regionale opgave, visie/ambitie van de deelnemers en maatschappelijke ontwikkelingen; (Zie IBP-VTH Pijler 1)?
4. Zijn visie, beleid en strategie van **concrete doelstellingen** voorzien, **evalueert** de OD of zijn inspanningen en prestaties en leiden die evaluaties tot **bijstelling van visie, beleid en strategie?** (het gaat hier om het sluiten van de beleidsmatige Plan-Do-Check-Act cyclus van de Big 8).

Thema 2. Samenwerking met deelnemers, partners en belanghebbenden

1. Welk **mandaat** hebben de deelnemers gegeven aan de OD, is dat uniform en kan dat uniform worden uitgevoerd?
2. Hoe is het **ambtelijk-bestuurlijk samenspel** en de **samenwerking** met partners en overige belanghebbenden vormgegeven?
3. Zijn **werkwijzen, processen en capaciteiten** tussen de OD en zijn deelnemers en partners, bijvoorbeeld in de strafrechtketen, op elkaar **afgestemd**? In hoeverre is dit verder verankerd in **strategische samenwerkingsafspraken**?
4. Is er tussen de OD en deelnemers, (keten) partners en overige belanghebbenden een **adequate informatie-uitwisseling**, koppeling van informatie- en kennissystemen en data, die aan wet- en regelgeving voldoet?

Thema 3. Professionaliteit

1. Hoe heeft de OD de **professionele ontwikkeling van medewerkers** vormgegeven, zodat zij goed toegerust zijn voor hun taken en opdrachten, nu en in de toekomst?
2. Heerst er in de OD een **open, veilige werkcultuur**, waarin **onderlinge feedback** wordt benut(multidisciplinair) wordt **samengewerkt ook met partners en belanghebbenden**?
3. Welke **rol** speelt **het leiderschap bij professionalisering** op de diverse niveaus binnen de OD? (we bedoelen hiermee niet allen de directie, maar de leiderschapsrol op alle niveaus in de organisatie van de OD)

4. Stelt de OD-medewerkers in de gelegenheid om actief bij te dragen aan **kennisuitwisseling** binnen de organisatie, tussen OD-en, in de regio en landelijk (vervolg samenwerking Pijler 4 IBP-VTH)?

Thema 4. Uitvoering

1. Is de uitvoering van de omgevingsdienst van het **overeengekomen kwaliteitsniveau**, dat wil bijvoorbeeld zeggen: uniform i.v.m. level playing field, voorspelbaar, betrouwbaar, compliant met wet- en regelgeving en tijdig?
2. Werkt de omgevingsdienst **data geïnspireerd** met behulp van **digitale systemen** (o.a. het zaaksysteem) die voldoen aan landelijke afspraken over informatieveiligheid en privacy, die een betrouwbare en goede bedrijfsvoering mogelijk maken?
3. Heeft de omgevingsdienst de **landelijke handhavingsstrategie (LHSO)** ingevoerd in haar werkprocessen en geborgd dat deze uniform wordt toegepast door bijvoorbeeld vier ogen principe etc.
4. **Bedingt** de OD passende **financiële middelen** voor de uitvoering van taken, programma's en projecten, weet de OD die financiële middelen om te zetten in **(personele) capaciteit** en is de OD **transparant** (bij tekorten én bij overschotten) en **in control** en zet de OD een organisatie neer die fit-for-the-job is om de maatschappelijke opgave vorm te geven?

Thema 5. Ontwikkelen en innoveren

1. Wat zijn voor de OD de **bronnen voor ontwikkeling en innovatie**? Maakt de omgevingsdienst bijvoorbeeld gebruik van kwantitatieve en kwalitatieve data en nieuwe technieken van data-analyse, onderzoek en benchmarking binnen en buiten de sector?
2. Op welke manier geeft de OD vorm aan **verbeterprocessen** in zijn organisatie en wat heeft zij gedaan met de resultaten van de 1^e ronde visitaties en het naar aanleiding daarvan opgestelde **verbeterplan**?
3. Wat zijn de activiteiten van de OD op het gebied van **innovatie en hoe speelt de omgevingsdienst in op nieuwe technologische mogelijkheden** zoals Artificial Intelligence?
4. Stimuleert de OD een **mentaliteit die gericht is op continu ontwikkelen en innoveren**?

Thema 6. Resultaten en maatschappelijke effecten

1. Onderzoekt de OD of en in hoeverre bestuur (DB en AB) deelnemers (incl. Raden en Staten), (keten)partners en belanghebbenden **tevreden zijn** met de bijdrage van de dienst aan de maatschappelijke opgave en of zij **vertrouwen** hebben in de dienst en wat is de **uitkomst van dit onderzoek**?
2. Zijn de **operationele resultaten en doelen in kaart** en **behaalt** de OD deze?
3. Zijn de **tactische en strategische resultaten en doelen in kaart** en **behaalt** de OD deze?
4. Hoe maximaliseert de OD zijn **bijdrage aan de maatschappelijke opgave** binnen de financiële kaders en richtlijnen die zijn vastgesteld.

Bijlage 1.1 Volwassenheidsmatrix Maatschappelijke opgave

1.1 Maatschappelijke Opgave	
A	Er is een regionale risicoanalyse op basis waarvan de OD met elke deelnemer een uitvoeringsprogramma heeft opgesteld, dat het fundament vormt voor de uitvoering van het basistaken-pakket.
B	Er is een regionale risicoanalyse die het fundament vormt voor de uitvoering van het basistakenpakket en daarnaast worden door deelnemers plustaken en (regionale) programma's bij de OD belegd. Er is een start gemaakt met de vorming van visie en beleid.
C	De regionale risicoanalyse is vertaald naar een visie, beleid en een uniforme regionale strategie; hiervan uit worden basispakket, plustaken en programma's gericht ingezet, waarbij ketenpartners zijn betrokken.
D	Er ligt een ambitieuze, gezamenlijke visie, beleid en uniforme regionale strategie gebaseerd op de risicoanalyse, waarin een evenwichtige afweging tussen de belangen van belanghebbenden in het ecosysteem, inclusief de burgers en bedrijven in de regio is gemaakt en waarin oog is voor de risico's en kansen.
1.2 Positie OD	
A	DB/AB ziet de OD als een taakgerichte uitvoerder, die zich moet richten op de belangen van de individuele deelnemers.
B	DB/AB en deelnemers zien de OD als een onafhankelijke, betrouwbare partner die doet wat overeengekomen is voor individuele deelnemers en het collectief van deelnemers in de regio.
C	De OD wordt door AB/DB, deelnemers en ketenpartners gezien als een onafhankelijke, stimulerend partner die op basis van zijn deskundigheid aanspreekpunt en adviseur voor hen is en initiatieven neemt.
D	De OD wordt door DB/AB, deelnemers, ketenpartners, als onafhankelijk, strategisch sparringpartner en gangmaker in de regio en landelijk gezien.
1.3 Financiering	
A	De financiering van de dienst is vooral gebaseerd op het budget in voorafgaande jaren, wettelijke kaders en onderhandeling.
B	Financiering is gebaseerd op de optelsom van alle wensen van de deelnemers plus budgetten voor innovatie en opleiding.
C	Financiering wordt ingegeven door de regionale en landelijke ambities.
D	De financiering van de OD is ingegeven door de regionale en landelijke ambities; is stabiel, meerjarig en toekomstgericht.
1.4 Evalueren en bijstellen van visie en beleid	
A	De OD legt een koppeling tussen uitvoering van taken, mensen en geld t.b.v. de interne bedrijfsvoering.
B	De OD legt transparant rekening en verantwoording af naar deelnemers over gerealiseerde inspanningen en prestaties en dit leidt indien nodig tot bijstellingen.
C	De OD stelt op basis van evaluaties van inspanningen en prestaties prognoses op en doet samen met partners onderbouwde voorstellen voor programma's en innovaties.
D	De OD evalueert eigen inspanningen en prestaties, scant (maatschappelijke) ontwikkelingen en vervult op basis daarvan de rol van gangmaker voor de ontwikkeling van visie en beleid landelijk en in de regio.

Bijlage 1.2 Volwassenheidsmatrix Samenwerking

2.1 Mandaat	
A	Deelnemers hebben het basistakenpakket ingebracht, waarvoor zij een uniform mandaat hebben afgegeven.
B	Deelnemers hebben het basistakenpakket ingebracht op basis van een uniform mandaat, dat op uniforme wijze kan worden uitgevoerd; deelnemers hebben plustaken en programma's ingebracht.
C	OD-deelnemers en partners beoordelen samen wie het beste welke bijdrage kan leveren om zo groot mogelijk maatschappelijk rendement te behalen.
D	Samenwerking met deelnemers en ketenpartners en andere belanghebbenden is zodanig, dat er flexibel ingespeeld kan worden op (wijzigingen in) maatschappelijke behoeften.
2.2 Samenwerking Bestuur-directie/OD-belanghebbenden	
A	Vanuit DB en AB wordt vooral gestuurd op financiële kaders; de OD geeft binnen deze kaders vorm aan zijn taakuitoefening. Focus ligt op de individuele deelnemers.
B	DB en directie zijn op onderdelen gestart met ontwikkeling van visie en beleid en betrekken het algemeen bestuur daarbij; Raden en Staten worden geïnformeerd.
C	DB, AB en directie betrekken Raden, Staten en ketenpartners bij de vorming van een integrale visie, beleid en strategie; de OD neemt initiatieven die bijdragen aan realisatie van ambities en doelen.
D	Er is collectief opdrachtgeverschap en commitment op visie, beleid en strategie; deelnemers, partners en belanghebbenden werken als geheel aan de gestelde doelen. Ze benutten elkaars kracht en zijn solidair met elkaar. Er is oog voor en waar mogelijk betrokkenheid van burgers en bedrijven.
2.3 Afstemming werkwijzen/processen	
A	Voor de belangrijkste zaken is duidelijk wat men van de OD kan verwachten en hoe de OD werkt, bijvoorbeeld in termen van taken, producten en deskundigheid.
B	Er zijn processen ingericht over de organisatiegrenzen heen om de operationele, tactische samenwerking met enkele deelnemer of ketenpartners te organiseren.
C	Met ketenpartners zijn structureel organisatie-overstijgende processen en wederkerige samenwerkingsafspraken gemaakt; er zijn escalatiemogelijkheden geëxpliciteerd.
D	Naast het hanteren van samenwerkingsafspraken is de OD ook in staat om flexibel in te spelen op actuele en strategische ontwikkelingen en daarin het voortouw te nemen.
2.4 Informatie- uitwisseling	
A	OD en deelnemers wisselen operationele informatie uit als het nodig is.
B	OD en alle deelnemers wisselen operationele informatie op gestructureerde wijze uit; helder is wie verantwoordelijkheid draagt voor beschikbaarheid van welke informatie.
C	Uitwisseling van operationele, informatie met deelnemers en ketenpartners verloopt zonder belemmeringen; technische en juridische belemmeringen zijn geslecht (o.a. AVG).
D	De OD is de spil in de informatie-uitwisseling, stelt zichzelf transparant op, stimuleert partners dat ook te doen en analyses van data uit verschillende bronnen.

Bijlage 1.3 Volwassenheidsmatrix Professionaliteit

3.1 Professionele ontwikkeling van medewerkers	
A	Professionele ontwikkeling richt zich vooral op de huidige functie en het primaire vakgebied van medewerkers en is mogelijk als tijd en budget beschikbaar zijn.
B	Professionele ontwikkeling richt zich ook op de samenwerking tussen de vakgebieden en er is aandacht voor professionele vaardigheden (o.a. leiderschap, teamontwikkeling, adviesvaardigheden en andere soft skills). Belemmeringen in tijd en budget worden overwonnen.
C	Professionele ontwikkeling wordt gestimuleerd en verrijkt met cases, best practices, ervaringskennis en (eigen) onderzoek.
D	Professionele ontwikkeling zorgt ervoor dat de OD met zijn brede expertise bij te dragen aan het maatschappelijke debat over een schone, gezonde en veilige leefomgeving. De OD beïnvloedt de landelijke professionele standaarden.
3.2 Werkcultuur	
A	De werkcultuur kenmerkt zich door de motivatie om de eigen taken (eerst) uit te voeren. Een open, veilige en gezonde werkcultuur is nog nauwelijks onderwerp van gesprek binnen de dienst.
B	De werkcultuur kenmerkt zich door een intrinsieke motivatie om bij te dragen aan de maatschappelijk, regionale opdracht. Aandacht voor het 'goede gesprek', feedback en feed forward en de onderlinge samenwerking met collega's en deelnemers groeit.
C	De werkcultuur is gericht op leren en verbeteren van de dienst. Instrumenten en activiteiten worden ingezet om open, veilige, positieve werk/leercultuur te bevorderen met deelnemers en ketenpartners. Er is een breed ervaren onderling commitment op de maatschappelijke opdracht.
D	De werkcultuur is gericht op het versterken van een multidisciplinaire samenwerking met ketenpartners en andere belanghebbenden. Deze cultuur heeft zichtbare effecten op de positie van de dienst in de regio en het land. Iedereen draagt de gewenste cultuur uit, onderschrijft deze en beseft een voorbeeldrol te vervullen.
3.3 Leidinggeven (aan professionalisering)	
A	Het leiderschap borgt de kwaliteit van de uitvoering van de eigen functie en de eigen (afdelings)taken.
B	Het leiderschap opereert binnen een duidelijke overlegstructuur en rolverdeling die het collectief- als OD - versterken. Leiderschap bevordert een positieve werkcultuur en gezamenlijke reflectie op de opgave en dilemma's met deelnemers.
C	Het leiderschap stimuleert een gezond samenspel tussen de organisatie, deelnemers en ketenpartners, waarbij de focus op visie en ambitie voorop staat en bestuurlijke of bureaucratische hobbels samen geslecht worden.
D	Leiderschap neemt het voortouw om de organisatie op basis van het beeld van de toekomst te transformeren.
3.4 Kennisuitwisseling	
A	Beschikbare kennis over VTHA-taken wordt gedeeld met collega's en deelnemers als daar een beroep op wordt gedaan. Er is geen structuur om kennis over VTHA- taken en ervaringskennis te verankeren binnen de organisatie.
B	Beschikbare kennis is toegankelijk voor deelnemers en ketenpartners, door een structuur voor vastlegging, die ook analyse en onderzoek mogelijk maakt. Men weet goede mensen (intern en extern) aan zich te binden en relevante expertise te borgen en verder te ontwikkelen.
C	Beschikbare kennis wordt actief ingezet voor gezamenlijke leerprocessen met deelnemers en ketenpartners binnen regionale en landelijke netwerken.
D	Beschikbare kennis wordt actief uitgedragen in de regio, maatschappij. De dienst wordt gezien en gewaardeerd als relevant regionaal kenniscentrum met een groot netwerk.

Bijlage 1.4 Volwassenheidsmatrix Uitvoering

4.1 Kwaliteitsniveau	
A	De OD werkt eraan om te voldoen aan de landelijk overeengekomen robuustheidscriteria en wet- en regelgeving. Er wordt gewerkt aan de basis op orde, zowel voor de bedrijfsvoering als de uitvoering van VTHA-taken.
B	De OD voldoet aan de landelijke robuustheidscriteria en wet- en regelgeving. De basis is op orde, en het kwaliteitsniveau wordt geborgd al dan niet door afspraken met collega diensten en over onderlinge werkverdeling of deelname aan (innovatie) programma's.
C	De OD borgt en bewaakt systematisch het kwaliteitsniveau van haar producten en dienstverlening en evalueert dit met deelnemers en ketenpartners om te verbeteren. De OD gebruikt ook steeds vaker nieuwe technieken in de uitvoering (AI, drones etc.)
D	De OD zorgt er tijdig voor dat haar organisatie klaar is voor de uitdagingen in de toekomst en neemt passende maatregelen om het gewenste kwaliteitsniveau te realiseren. Landelijk en regionaal wordt men gezien als voorbeeld voor de toekomst en anderen.
4.2 Digitalisering en inzet data	
A	De bedrijfsvoering wordt ondersteund door enkele digitale informatie- en registratiesystemen, die nog verbetering behoeven t.a.v. betrouwbaarheid en actualiteit van data (datakwaliteit).
B	De bedrijfsvoering wordt ondersteund door digitale informatie- en registratiesystemen (waaronder het zaakstelsel) die de dienst in staat stellen effectief en efficiënt te werken, transparant en in control te zijn. Er is gestart met het ontwikkelen van een visie op digitalisering en data gedreven werken.
C	De bedrijfsvoering is gekoppeld aan informatie- en registratiesystemen van deelnemers en ketenpartners en BI – toepassingen. Er is een visie ontwikkeld op digitalisering en data gedreven werken en op de operationalisering daarvan.
D	De bedrijfsvoering draagt zichtbaar bij aan het realiseren van de maatschappelijk opdracht door analyses, rapportages te leveren, die belangrijke input leveren in de beleidsontwikkeling en uitvoering van de maatschappelijke opdracht, taken en programma's. De visie op digitalisering en data gedreven werken wordt voortdurend geëvalueerd en bijgesteld.
4.3 VTH(A)-praktijk LHSO	
A	Uitgangspunt is dat LHSO en BBT worden toegepast en dat vergunningen worden geactualiseerd, maar borging van resultaten vindt niet consequent plaats.
B	Toepassing LHSO en BBT staat niet ter discussie en worden op uniforme wijze toegepast en er is een met deelnemers overeengekomen aanpak voor actualisering van vergunningen; deze wordt gemonitord.
C	De basis voor het werkpakket ligt meer in regionale uitdagingen, waarbinnen LHSO en BBT vanzelfsprekend een plek hebben.
D	De dienst speelt een actieve rol in het verder door- ontwikkelen van (de toepassing van) de LHSO.
4.4 Capaciteit, middelen, transparantie en control	
A	De OD voert haar taken zo goed mogelijk uit met de capaciteit en middelen die ter beschikking gesteld worden en voor zover de OD erin slaagt financiële middelen om te zetten in (personele); de transparantie en control m.b.t. de inzet van financiële middelen moet worden versterkt.
B	De OD bedingt financiële dekking voor de overeengekomen taken, programma's en projecten en slaagt erin financiële middelen om te zetten in (personele en materiële) capaciteit; de OD is transparant en in control m.b.t. de inzet van middelen.
C	De OD weet voor de uitvoering van haar taken, programma's en projecten samen met deelnemers en ketenpartners (financiële, personele) middelen bij elkaar te krijgen; er is transparantie omtrent deze gezamenlijke inspanning en men is in control.
D	De OD weet vanuit de maatschappelijke opgave middelen vrij te spelen, dan wel te verwerven, om in samenspraak met deelnemers en ketenpartners transformaties met het oog op de toekomst te realiseren.

Bijlage 1.5 Volwassenheidsmatrix Innoveren, Leren en Ontwikkelen

5.1 Bronnen voor vernieuwing	
A	Fouten en afwijkingen, vaak vanuit signalen van eigen medewerkers, deelnemers of klachten, zijn aanleiding tot verbetering.
B	Feedback van medewerkers en deelnemers worden periodiek verzameld en gebruikt om structureel verbeteringen door te voeren.
C	Input van medewerkers, deelnemers en ketenpartners wordt systematisch verzameld en geanalyseerd om (in)zicht te geven in de ontwikkeling van de maatschappelijke regionale opgaven, te leren, te verbeteren en te vernieuwen en toekomstig beleid te ontwikkelen.
D	Alle beschikbare input/informatie wordt benut om innovatieprojecten en – programma's zodanig te voeren, dat meer maatschappelijke impact wordt gerealiseerd tot tevredenheid van de samenleving.
5.2 Verbeterproces	
A	Sinds de vorige visitatie is nauwelijks voortgang geboekt met de verdere ontwikkeling van de OD.
B	Sinds de vorige visitatie zijn alle aandachtspunten aangepakt, opgelost of doorgevoerd om een betere uitvoering te realiseren.
C	Er is sprake van een gestructureerd verbeterproces binnen de OD, onderdeel van de planning en controlcyclus – Big 8. Het verbeter-proces legt een relatie met de visie/ ambitie en wordt gevoed met de input die door verschillende partijen wordt gegeven.
D	Het verbeterproces van de OD wordt systematisch geëvalueerd op effectiviteit en impact met ketenpartners en belanghebbenden, wat resulteert in zichtbare effecten binnen en buiten de organisatie.
5.3 Innovatie en Technologie	
A	De dienst beschikt nog niet over technologie, die helpt om de basis (zaaksysteem, middelen datahuishouding, etc.) structureel op orde te hebben en te houden.
B	De dienst heeft meer capaciteit en expertise nodig om de mogelijkheden van de ingevoerde technologie goed te kunnen gebruiken. Het is beschikbaar, men volgt de ontwikkeling, maar past beperkt toe.
C	De dienst zet technologie actief in en gebruikt de mogelijkheden om de organisatie te vernieuwen. Men kijkt hierbij vooral naar collega – diensten en ketenpartners die vooroplopen. Ontwikkelingen in technologie, AI worden actief gevolgd en geïmplementeerd om de uitvoering en organisatie te verbeteren en innoveren.
D	De dienst heeft een succesvolle innovatiestrategie gericht op het verstevigen van de maatschappelijke opgave en maakt heldere keuzen in waar de (innovatie)kracht van de dienst moet liggen. De dienst zoekt bewust naar innovatieve partners in de regio of daarbuiten, wat leidt tot smaakmakende innovatieprojecten met landelijke uitstraling.
5.4 Mentaliteit	
A	Binnen de OD wordt er door afdelingen incidenteel initiatieven genomen om de bestaande werkwijzen en prestaties te verbeteren door buiten de bestaande kaders te denken.
B	Binnen de OD is er een gezamenlijke leercultuur binnen en tussen afdelingen waarin fouten, afwijkingen, kritiek worden benut als kansen om te vernieuwen.
C	De OD is gedreven om te verbeteren en te vernieuwen op basis van alle input van medewerkers, deelnemers en partners die helpt bij het presteren.
D	De OD is bereid met het oog op het bereiken van een schone, gezonde en veilige leefomgeving in de toekomst, de eigen organisatie te transformeren.

Bijlage 1.6 Volwassenheidsmatrix Resultaten en effecten.

6.1 Tevredenheid en percepties belanghebbenden	
A	De dienst heeft vooral een beeld van de tevredenheid van het DB. Dit beeld is deels positief.
B	De dienst heeft goed zicht op de tevredenheid van DB, AB en deelnemers over de OD. Dit beeld is gemiddeld positief.
C	De dienst heeft goed zicht op de tevredenheid van alle deelnemers en de belangrijkste partners van de OD. Dit beeld is overwegend positief.
D	In woord en gedrag laten deelnemers, partners en andere belanghebbenden zien wat hun waardering van de dienst is ten aanzien van de realisatie van de maatschappelijke opgave. Dit beeld is uitgesproken positief.
6.2 Operationele resultaten	
A	Er zijn gegevens beschikbaar over de prestaties van de OD. Enkele resultaten zijn conform visie, beleid en strategie.
B	Doelstellingen zijn vastgesteld in lijn met visie, beleid en strategie en gekoppeld aan het financiële kader. Ongeveer de helft van de doelstellingen liggen op het niveau van visie, beleid en strategie.
C	Naast de afspraken met de deelnemers, zijn de afspraken met samenwerkingspartners geïntegreerd in de planning van de OD. Het merendeel van de doelstellingen liggen op het niveau van visie, beleid en strategie en er wordt geëvalueerd en bijgesteld.
D	Doelen worden bijgesteld op basis van evaluatie van voorliggende perioden en nieuwe ontwikkelingen in de omgeving. Alle doelstellingen liggen op het niveau van visie, beleid en strategie; er wordt gewerkt aan het formuleren van nieuwe ambities.
6.3 Tactische en strategische resultaten	
A	Er zijn gegevens beschikbaar over de prestaties van de OD. Enkele resultaten zijn conform visie, beleid en strategie.
B	Doelstellingen zijn vastgesteld in lijn met visie, beleid en strategie en gekoppeld aan het financiële kader. Ongeveer de helft van de doelstellingen liggen op het niveau van visie, beleid en strategie.
C	Naast de afspraken met de deelnemers, zijn de afspraken met samenwerkingspartners geïntegreerd in de planning van de OD. Het merendeel van de doelstellingen liggen op het niveau van visie, beleid en strategie en er wordt geëvalueerd en bijgesteld.
D	Doelen worden bijgesteld op basis van evaluatie van voorliggende perioden en nieuwe ontwikkelingen in de omgeving. Alle doelstellingen liggen op het niveau van visie, beleid en strategie; er wordt gewerkt aan het formuleren van nieuwe ambities.
6.4 Bijdrage aan of effect op maatschappelijke opgave	
A	Doelen zijn veelal gekoppeld aan de wettelijke rol van de OD en daarmee aan de VTHA-taken
B	Met alle deelnemers vindt het gesprek plaats over de relatie tussen (output)doelen en de lokale opgaven. Dit leidt in de praktijk tot periodieke herijking.
C	Er zijn diverse voorbeelden van succesvolle samenwerking met een breed effect op het gebied van Ruimtelijke Ordening in de regio.
D	De dienst levert een herkenbare bijdrage aan verbetering van de veiligheid, gezondheid en duurzaamheid in de leefomgeving in de regio, gebaseerd op de doelen die voortvloeien uit de maatschappelijke opgave.

Bijlage 2 Visitatieagenda

Deze visitatieagenda maakt onderdeel uit van het format visitatieplan⁴ (zie kopje *Visitatieplan*).

Visitatie agenda				
Dag 1		[Naam OD], [adres]		
Nr.	Tijd	Activiteit	Wie van OD	Wie van visitatiecommissie
	8:30	Ontvangst door OD		Voltallige visitatiecommissie
	09:00 - 10:00	Vorbereidend overleg	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
1	10:00 - 11:30	Kennismaking en gesprek bestuurders en directie	Directie en DB	Visitatiecommissie
2	11:45 - 12:30	Interview bestuurders	DB	Team 1
3	11:45 - 12:30	Interview directie	Directie	Team 2
	12:30 - 13:30	Lunch incl bespreking	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
4	13:30 - 14:30	Interview ambtelijk opdrachtgevers	n.v.t.	Team 1
5	13:30 - 14:30	Interview informatievoorziening		Team 2
	14:30 - 15:00	Bespreking	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
6	15:00 - 17:00	Interview casus 1		Team 1
7	15:00 - 17:00	Interview casus 2 (multidisciplinair)	n.t.b., Ketenpartners	Team 2
	17:00 - 18:00	Uitloop		
	18:00	Naar hotel : diner	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
Dag 2		[Naam OD], [adres]		
	Tijd	Activiteit	Wie van OD	Wie van visitatiecommissie
	08:30 - 09:00	Vorbereidend overleg	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
8	09:00 - 10:00	Interview accountmanagement		Team 1
9	09:00 - 10:00	Interview controller(s) en directieadviseur(s)		Team 2
	10:00 - 11:00	Bespreking	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
10	11:00 - 12:00	Interview leidinggevende VTHA		Team 1
11	11:00 - 12:00	Interview bedrijfsvoering en HR		Team 2
	12:00 - 13:00	Bespreking incl lunch	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
12	13:00 - 14:00	Interview ketenpartners	n.v.t.	Team 1
13	13:00 - 14:00	Interview ontwikkeling en innovatie (excl. IV)		Team 2
	14:00 - 15:45	Bespreking	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
14	14:45 - 15:45	Interview (thema nader te bepalen)		Team 1
15	14:45 - 15:45	Interview OR		Team 2
	15:45 - 16:45	Vorbereiding afsluiting	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie
	16:00	Checkmoment (onder voorbehoud)	Directie	Voorzitter en Secretaris
16	16:45 - 17:00	1e terugkoppeling en afsluiting visitatiebezoek		Voltallige visitatiecommissie
	Aansluitend	Debriefing / evaluatie	n.v.t.	Voltallige visitatiecommissie

⁴ [Link naar format Visitatieplan op website Omgevingsdienst NL]

Bijlage 3. Instructie zelfevaluatie

Voor het zelfevaluatiedocument met bijlagen gelden de volgende instructies. De Go/No-go beoordeling (zie Hoofdstuk 3) vindt plaats aan de hand van deze instructies. Een No-go betekent werk overdoen of annulering van de visitatie. Een goed zelfevaluatiedocument is de oogst van een leerzaam evaluatieproces en een sterk vertrekpunt voor de visitatie.

1. Geef onderbouwde antwoorden op de vragen van het visitatiekader (zie hoofdstuk 3). Ga daarbij in op alle deelaspecten in de vraag.
2. Leg verbanden tussen onderwerpen die aan elkaar gerelateerd zijn, met name door afhankelijkheden.
3. Beschrijf per onderdeel van het Verbeterplan van de dienst wat de stand van zaken is. Benoem daarbij de succes- en faalfactoren (zie expliciete vraag over opvolging van de vorige visitatie in hoofdstuk 4).
4. Gebruik bij de beantwoording praktijkvoorbeelden.
5. Volsta bij het beantwoorden van een vraag niet met een verwijzing naar het antwoord op een andere vraag.
6. Zorg bij de beantwoording van de vragen voor een hoog evaluerend gehalte. Beoordeel hoe het gaat. Benoem wat goed gaat en wat beter kan. Toets of de afgesproken werkwijze gevolgd wordt in de praktijk en verwoord in hoeverre dat het geval is. Vertel vooral welke resultaten zijn bereikt; volsta niet met te vertellen wat de dienst van plan is te gaan doen. Toon zelfreflectie en wees transparant. Schets in het zelfevaluatiedocument een beeld van de opbrengst van evaluerende gesprekken.
7. Betrek externen bij het evaluatieproces. Denk hierbij aan bestuurders, ambtelijk opdrachtgevers, ketenpartners, bedrijven en burgers.
8. Ga bij het bepalen van de score in de volwassenheidsmatrix uit van een score die in ieder geval onderbouwd kan worden. Betrek de externen ook bij het positioneren van de dienst in de volwassenheidsmatrices per thema en onderbouw de keuze.
Het kan zijn dat de situatie zich het beste laat duiden door elementen in meerder vlakken. Bijvoorbeeld alles t/m B en enkele elementen van C. In dat geval wordt gekozen voor B (die situatie is in zijn geheel en onderbouwd aan de orde) met een + voor de onderdelen van C die aan de orde zijn. Omdat we uitgaan van waarderend onderzoek gaan we uit van positieve scores. Dus bijvoorbeeld B+ ipv C- (omdat bijvoorbeeld nog niet aan alle elementen van een C score wordt voldaan). De dienst stuurt het totaaloverzicht van scores (zie bijlage 5) als los document aan de secretaris.
9. Vertel hoe het zelfevaluatiedocument tot stand is gekomen, hoe het evaluatieproces is aangepakt.
10. Zorg dat het zelfevaluatiedocument een coherent, zelfstandig leesbaar verhaal is. Te begrijpen zonder de bijlagen te hoeven raadplegen. Volg in de opbouw van het zelfevaluatiedocument de volgorde van de thema's en vragen (zie hoofdstuk 4).
11. Wanneer een antwoord wordt ondersteund door een bijlage, geef dan bij het antwoord een duidelijke verwijzing naar de bijlagenaam met vermelding van de pagina(s) in de bijlage.
12. Zorg dat het aantal bijlagen beperkt blijft.
13. Neem tenminste (een link naar) de volgende stukken op (meest recente versies):
 - a. Mandaatregelingen
 - b. Stukken Planning&Control cyclus/ Regionale beleidscyclus: Begroting, Beleidsplan, UenH strategie, Regionale risicoanalyse, Uitvoeringsprogramma, Jaarrapportage, Jaarrekening
 - c. Schematisch overzicht van de interne en externe overlegstructuur
 - d. Organisatie-inrichting
 - e. Klanttevredenheidsonderzoek (KTO)
 - f. Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)
 - g. Ontwikkelplan
 - h. Innovatie-agenda
14. Voeg een bijlage bij waarin de OD zichzelf presenteert in relatie tot zijn historie, opgaven, omgeving en partners. (dit kan de presentatie van directie op dag 1 van de visitatie zijn)
15. Voeg een bijlage toe met casusbeschrijvingen (zie Fase 1, Casus-interviews): Geef per casusbeschrijving aan:
 - a. Processtappen en tijdlijn
 - b. Betrokkenen en hun rol
 - c. Aard van het risico
 - d. Waar tegenaan gelopen (probleem/dilemma/vraagstuk)

e. Aard van de interventie.

16. Geef aan of de dienst andere thema's wil aandragen die voor de dienst actueel en relevant zijn maar niet in het visitatiekader zijn opgenomen. Tijdens het intakegesprek kan dan worden besproken of en hoe zo'n thema in de visitatie kan worden meegenomen.

Bijlage 4. Totaaloverzicht scores

Volwassenheidsmatrix Visitatie Omgevingsdienst [OD...]	Voorbeeldscores
1. Maatschappelijke Opgave	
1.1 Maatschappelijke opgave	C
1.2 Positie OD	B+
1.3 Financiering	C
1.4 Evalueren en bijstellen visie en beleid	C
2. Samenwerking met deelnemers, partners en belanghebbenden	
2.1 Mandaat	D
2.2 Samenwerking Bestuur-Directie/OD-belanghebbenden	C
2.3 Afstemming werkwijze/processen	A+
2.4 Informatie-uitwisseling	B
3. Professionaliteit	
3.1 Professionele ontwikkeling medewerkers	C
3.2 Werkcultuur	C
3.3 Leidinggeven aan professionalisering	C
3.4 Kennisuitwisseling	B
4. Uitvoering	
4.1 Kwaliteitsniveau	B
4.2 Digitalisering en inzet data	B
4.3 VTH(A)-praktijk LHSO	C+
4.4 Capaciteit, middelen, transparantie en control	B
5. Innoveren, leren en ontwikkelen	
5.1 Bronnen voor vernieuwing	B
5.2 Verbeterproces	B
5.3 Innovatie en Technologie	B
5.4 Mentaliteit	C
6. Resultaten en effecten	
6.1 Tevredenheid en percepties belanghebbenden	C
6.2 Operationele resultaten	C
6.3 Tactische en Strategische resultaten	B
6.4 Bijdrage aan of effect op maatschappelijke opgave	C

Bijlage 5. Globale planning visitaties 2026-2028

Omgevingsdienst	Planning	Jaar
OFGV	Januari	2026
ODBN	Februari	2026
ODH	Maart	2026
ODZL	April	2026
FUMO	Mei	2026
ODNHN	Juni	2026
ODMH	September	2026
ODIJM	Oktober	2026
ODDV	November	2026
ODD	Januari	2027
OMWB	Februari	2027
OZHZ	Maart	2027
ODWH	April	2027
ODNML	Mei	2027
RUDZ	Juni	2027
ODT	September	2027
DCMR	Oktober	2027
ODNZKG	November	2027
ODZOB	Januari	2028
ODR	Februari	2028
ODA	Maart	2028
ODIJS	April	2028
ODV	Mei	2028
ODG	Juni	2028
ODU	September	2028
ODGM	Oktober	2028

Bijlage 6. Declaratieformulier

Later bij te voegen

