

Verordening behandeling bezwaarschriften gemeente Veendam

De raad van de gemeente Veendam,
gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders d.d. 5 maart 2024
en gelet op de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht en de Gemeentewet;
overwegende dat:

- een informele aanpak van bezwaarschriften een laagdrempelige en oplossingsgerichte werkwijze is waar de indieners van bezwaren in het algemeen tevredener over zijn;
- een ambtelijke hoorzitting in veel gevallen volstaat wanneer een informele behandeling niet tot intrekking van het bezwaar heeft geleid;
- het voor advies voorleggen van bezwaarschriften aan een bezwarencommissie in veel gevallen een onnodig intensieve en tijdrovende wijze van bezwarenbehandeling is;

BESLUIT:

de Verordening behandeling bezwaarschriften gemeente Veendam vast te stellen.

Bepalingen

Artikel 1 BEGRIJSBEPALINGEN

1. In deze verordening wordt verstaan onder:
 - a. behandelaar: een juridisch adviseur van het team Juridische Zaken die bezwaarschriften behandelt, de informele aanpak toepast, ambtelijke hoorzittingen uitvoert en de bezwaarprocedure regisseert. Daarnaast maakt secretariële ondersteuning voor, tijdens en na een hoorzitting deel uit van deze rol;
 - b. bezwarencommissie: een onafhankelijke adviescommissie voor bezwaren zoals bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet en artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht;
 - c. college: het college van burgemeester en wethouders;
 - d. dossier: de op de zaak betrekking hebbende stukken;
 - e. indiener: de bezwaarmaker;
 - f. vakafdeling: de afdeling/ het team dat is belast met de uitvoering van het bestreden besluit;
 - g. voorzitter: het volgens rooster roulende lid van de bezwarencommissie aan wie de voorzittersrol voor die zitting is toebedeeld.

Artikel 2 REIKWIJDTE

Deze verordening is niet van toepassing op

- a. personele besluiten;
- b. functiewaarderingsbesluiten;
- c. besluiten op het gebied van belastingen;
- d. besluiten op verzoeken om kwijtschelding;
- e. besluiten op grond van de Wet onroerende zaken.

Artikel 3 WIJZEN VAN BEZWAARBEHANDELING

1. De behandeling van bezwaarschriften verloopt zoveel mogelijk informeel en oplossingsgericht.
2. De behandelaar bepaalt welke wijze van bezwaarbehandeling het meest passend is.
 - a. Heeft de informele aanpak niet tot de intrekking van het bezwaar geleid en de indiener wenst gebruik te maken van zijn recht te worden gehoord, dan beoordeelt de behandelaar of een ambtelijke hoorzitting passend is of dat het bezwaar voor advies wordt voorgelegd aan de bezwarencommissie.
 - b. Een bezwaarschrift wordt in beginsel voor advies aan de bezwarencommissie voorgelegd als een zaak politiek gevoelig ligt, het een complexe kwestie betreft of als er intern geen overeenstemming is over de interpretatie van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Meerdere bezwaarschriften over één besluit kan ook een overweging zijn voor het vragen van advies aan de bezwarencommissie. Voor de overige bezwaren is een ambtelijke hoorzitting het meest passend.
3. Een bezwaarschrift van individuele burgers en kleine bedrijven in een tweepartijenverhouding dat minder dan een week te laat is ingediend, wordt op een verschoonbare termijnoverschrijding onderzocht. In de overige gevallen van buiten de termijn ingediende bezwaren past de behandelaar in beginsel een informele aanpak toe en gaat na of er een fout kan worden hersteld. Een voorwaarde is dat de belangen van derden niet worden geschaad.

Artikel 4 WERKWIJZE BIJ EEN INFORMELE AANPAK

1. De behandelaar vraagt zo snel mogelijk na binnenkomst van een bezwaarschrift de onderliggende stukken op bij de vakafdeling.
2. De behandelaar gaat na of de verzamelde gegevens waarop het bestreden besluit is gebaseerd, toereikend zijn, of er een fout is gemaakt of dat er een misverstand of onbegrip aan de orde kan zijn.
3. De behandelaar bepaalt, in beginsel in overleg met de vakafdeling, een strategie voor de informele behandeling van het bezwaar.
4. De behandelaar neemt zo snel mogelijk na ontvangst van het bezwaar contact op met de indiener.
5. De behandelaar bepaalt of een driegesprek, gelet op de situatie, al dan niet passend is. Afgezien van een fysieke bijeenkomst op een gemeentelijke locatie kan dit in voorkomende gevallen ook telefonisch, digitaal of bij de indiener aan huis.
6. De behandelaar voert de regie. Hij bepaalt welke van de beschreven stappen in dit artikel wenselijk zijn en welke volgorde het meest passend is.
7. Tijdens de informele aanpak legt de behandelaar de behandeltermijn in voorkomende gevallen en in afstemming met de indiener, gedurende maximaal 6 weken stil.
8. De informele aanpak resulteert idealiter in het intrekken van het bezwaarschrift, al dan niet na een herzien besluit. Zo niet, dan volgt een formele aanpak en wordt er een besluit op bezwaar genomen, nadat de indiener al dan niet is gehoord.
9. Bij de intrekking van een bezwaar wijst de behandelaar de indiener op zijn rechten. De indiener trekt zijn bezwaarschrift schriftelijk in of de intrekking volgt na ommekomst van een schriftelijk geboden reactietermijn.

Artikel 5 WERKWIJZE BIJ EEN AMBTELIJKE HOORZITTING

1. Heeft de informele aanpak niet tot een ingetrokken bezwaarschrift geleid en de indiener wenst te worden gehoord, dan bepaalt de behandelaar de wijze van horen: ambtelijk of door de adviescommissie.
2. Bij de hoorzitting wordt het college vertegenwoordigd door een medewerker van de vakafdeling, in beginsel door degene die het bestreden besluit heeft opgesteld.
3. De behandelaar overlegt met de indiener en de vakafdeling over een geschikt moment voor een ambtelijke hoorzitting.
4. In beginsel vindt ambtelijk horen plaats met geopende deuren. Dit betekent dat belangstellenden welkom zijn. De behandelaar kan gemotiveerd en al dan niet op verzoek van de indiener van deze regel afwijken en de zitting met gesloten deuren laten plaatsvinden.
5. De behandelaar regelt een fysieke bijeenkomst op een gemeentelijke locatie. Zo nodig en met instemming van de indiener kan de hoorzitting ook telefonisch of digitaal plaatsvinden of bij de indiener aan huis.

Artikel 6 VERSLAGLEGGING AMBTELIJK HOREN

1. Een verslag van een ambtelijke hoorzitting is niet vereist. Is er geen schriftelijk verslag opgesteld, dan dient uit de beslissing op bezwaar te volgen wat er ter zitting is besproken. Is er wel een schriftelijk verslag opgemaakt, dan volstaat een verwijzing naar het verslag in de beslissing op bezwaar, waarbij het verslag als bijlage wordt meegestuurd.
2. Wanneer er een schriftelijk verslag van de hoorzitting wordt gemaakt, dan worden de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid vermeld. Er wordt kort en zakelijk weergegeven wat er is besproken.
3. Van de hoorzitting kan een geluidsopname worden gemaakt. Vooraf wordt aan de indiener en de vertegenwoordiger van het college om toestemming gevraagd. Het bestand met de geluidsopname kan op verzoek per e-mail aan hen worden verstrekt.
5. Indien een gerechtelijke instantie verzoekt om een schriftelijke samenvatting van de geluidsopname, dan verzorgt de behandelaar dit.

Artikel 7 WERKWIJZE BIJ HET VRAGEN VAN ADVIES AAN DE ONAFHANKELIJKE BEZWAARENCOMMISSIE

Heeft de informele aanpak niet tot een ingetrokken bezwaarschrift geleid en de indiener wenst te worden gehoord, dan is het aan de behandelaar om te bepalen dat een bezwaarschrift voor advies aan de bezwarencommissie wordt voorgelegd.

Artikel 8 SAMENSTELLING VAN DE BEZWARENCOMMISSIE

1. De commissie bestaat uit minimaal vijf leden.
2. Geen van de leden is woonachtig in of werkzaam voor de gemeente Veendam.
3. De bezwarencommissie functioneert in een steeds wisselende setting van drie personen waarbij de leden in beginsel beurtelings per zitting de voorzittersrol op zich nemen.

Artikel 9 ZITTINGSDUUR, BENOEMING, ONTSLAG BEZWARENCOMMISSIE

1. De leden van de bezwarencommissie worden door het college benoemd, herbenoemd, geschorst en ontslagen. De te benoemen commissieleden zijn in staat de verbinding te maken tussen de juridische regelgeving en wat zich in de samenleving voordoet. Van hen wordt in voorkomende gevallen een bemiddelende en pragmatische opstelling verwacht.
2. Vanwege de continuïteit van de werkzaamheden worden niet meer dan twee leden gelijktijdig voor dezelfde duur herbenoemd.
3. De leden worden voor vier jaar benoemd en kunnen eenmalig worden herbenoemd voor maximaal vier jaar.
4. Minimaal zes maanden voor afloop van de benoeming vindt een evaluatiegesprek met de portefeuillehouder plaats over het functioneren van het commissielid dat bereid is te worden herbenoemd.
5. Afhankelijk van de uitkomst van de evaluatie, kan het aftredende lid één keer worden herbenoemd.
6. De leden kunnen op elk moment schriftelijk ontslag indienen maar blijven hun taak zo mogelijk uitvoeren tot in opvolging is voorzien.
7. Er komt van rechtswege een einde aan het lidmaatschap bij het aanvaarden van een ambt, functie of woonadres dat onverenigbaar is met artikel 8 lid 2 van deze verordening, en bij het opheffen van de bezwarencommissie.
8. Een lid wordt ontslagen wanneer de raad, het college of de burgemeester oordelen dat hij door zijn gedragingen als lid ernstig nadeel toebrengt aan het aanzien of het functioneren van de bezwarencommissie of een van de bestuursorganen.
9. Hangende het onderzoek naar de gedragingen kan het lid tot negen weken worden geschorst. Deze termijn kan eenmaal met ten hoogste negen weken worden verlengd.

Artikel 10 VOORBEREIDING HOORZITTING

1. De behandelaar kan in de rol van secretaris namens de bezwarencommissie alle gewenste informatie opvragen.
2. De bezwarencommissie gaat zo nodig over tot plaatsopneming. De behandelaar overlegt met de vakafdeling (en in voorkomende gevallen met de indiener) over plaats, dag en uur.
3. De behandelaar kan in de rol van secretaris namens de commissie personen uitnodigen voor advies of een nadere toelichting op het bezwaar.
4. De deelnemende leden beslissen bij meerderheid van stemmen over het opvragen van extra informatie, plaatsopneming, derdenadvies en een vervolgzitting. Als de stemmen staken, beslist de dienstdoende voorzitter.
5. In overleg met de dienstdoende leden bepaalt de behandelaar in zijn rol van secretaris plaats en tijdstip van de hoorzitting op een gemeentelijke locatie. In overleg met de bezwarencommissie en met instemming van de indiener kan de hoorzitting ook telefonisch of digitaal plaatsvinden of bij de indiener aan huis.
6. In zijn rol van secretaris roept de behandelaar de leden van de bezwarencommissie tien dagen voor de vergadering bij voorkeur digitaal en anders schriftelijk op, onder vermelding van de noodzakelijke informatie over het bezwaar en de indiener, alsmede de processtukken.
7. In zijn rol van secretaris nodigt de behandelaar indieners, derde-belanghebbenden en de vertegenwoordigers van het bestuursorgaan tien dagen voor de hoorzitting bij voorkeur digitaal en anders schriftelijk uit. De processtukken worden daarbij beschikbaar gesteld.
8. Op verzoek van indieners, derde-belanghebbenden of de vertegenwoordigers van het bestuursorgaan kan de zitting in beginsel eenmalig worden verplaatst.

Artikel 11 HOORZITTING DOOR DE BEZWARENCOMMISSIE

1. Voor het houden van een zitting is in beginsel de aanwezigheid van drie commissieleden (waaronder de dienstdoende voorzitter) vereist. De voorzittersrol wordt bij toerbeurt vervuld. De behandelaar zorgt in zijn rol van secretaris in voorkomende gevallen voor een plaatsvervangend lid.
2. De commissieleden gaan bij elk te behandelen bezwaarschrift bij zichzelf na of zij, gelet op de situatie, een objectief en onpartijdig advies kunnen uitbrengen. Zij behandelen geen bezwaarschrift als hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

3. Bij de hoorzitting wordt het college vertegenwoordigd door een medewerker van de vakafdeling, in beginsel degene die het bestreden besluit heeft opgesteld.
4. De zitting van de bezwarencommissie is in beginsel openbaar. De dienstdoende voorzitter beoordeelt in een voorkomend geval, of op verzoek van de indiener, of de deuren worden gesloten. Dit zal met name voorkomen bij de behandeling van bezwaren uit het sociaal domein.
5. Bij de voorbespreking van een hoorzitting, de beraadslagingen na een hoorzitting en het beslissen over een uit te brengen advies zijn in beginsel de dienstdoende voorzitter, twee leden van de bezwarencommissie en de behandelaar in zijn rol van secretaris, aanwezig.
6. In zijn rol van secretaris spreekt de behandelaar mee, maar heeft slechts een adviserende rol.

Artikel 12 VERSLAGLEGGING HOORZITTING BEZWARENCOMMISSIE

1. Een verslag van de hoorzitting is niet vereist. Is er geen schriftelijk verslag opgemaakt, dan dient uit de beslissing op bezwaar te volgen wat er ter zitting is besproken. Is er wel een schriftelijk verslag opgemaakt, dan wordt deze als bijlage bij de beslissing op bezwaar gevoegd.
2. Wanneer er een schriftelijk verslag van de hoorzitting wordt gemaakt, dan worden de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid vermeld. Er wordt kort en zakelijk weergegeven wat er is besproken.
3. Van de hoorzitting kan een geluidsopname worden gemaakt. Wanneer de indiener en de vertegenwoordiger van het college vooraf om toestemming zijn gevraagd, kan het bestand met de geluidsopname op verzoek per e-mail aan hen worden verstrekt.
4. Een geluidsopname waarvoor geen toestemming is gevraagd, kan slechts dienen als hulpmiddel voor de behandelaar in zijn rol van secretaris.
5. Indien een gerechtelijke instantie verzoekt om een schriftelijke samenvatting van de geluidsopname, dan verzorgt de behandelaar dit in zijn rol van secretaris.

Artikel 13 NADER ONDERZOEK

1. Als na de hoorzitting blijkt dat nader onderzoek wenselijk is om tot een advies te komen, dan kan de behandelaar in de rol van secretaris dit namens de bezwarencommissie instellen of opvragen.
2. De verkregen informatie wordt aan de bezwarencommissie en de partijen voorgelegd voor een reactie.
3. De commissie kan besluiten dat de nadere informatie en/ of de reactie(s) hierop, aanleiding geven voor een vervolgzitting.
4. De behandelaar verzorgt in zijn rol van secretaris in dat geval een vervolgzitting volgens de bepalingen in deze verordening.

Artikel 14 ADVIES VAN DE BEZWARENCOMMISSIE

1. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Als de stemmen staken, beslist de dienstdoende voorzitter.
2. Het advies is gemotiveerd en bevat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaar.
3. Het advies wordt door de dienstdoende voorzitter van de bezwarencommissie en de behandelaar/secretaris ondertekend. Er kan gebruik worden gemaakt van een digitale handtekening.
4. Het advies wordt tijdig uitgebracht zodat er binnen de behandeltermijn voor bezwaarschriften een beslissing op bezwaar kan worden genomen.
5. Bij dreigende termijnoverschrijding adviseert de behandelaar in zijn rol van secretaris, namens de bezwarencommissie, aan het bestuursorgaan om de behandeltermijn te verdagen.

Artikel 15 BESLUIT OP BEZWAAR

Voordat een besluit op bezwaar aan de indiener wordt verzonden, wordt deze voor een toets, waaronder een deugdelijke motivering in begrijpelijke taal, aan een van de juridisch adviseurs voorgelegd.

Artikel 16 JAARVERSLAG

Een behandelaar draagt namens de bezwarencommissie zorg voor het jaarverslag en legt dit aan het college voor. Het college krijgt tevens een kort verslag van de bezwaarschriften die zonder advies van de commissie werden behandeld.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 17 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Waar deze verordening niet voorziet en bij twijfel over de toepassing van deze regeling, beslist het college.

Artikel 18 (HER)BENOEMING HUIDIGE LEDEN VAN DE BEZWARENCOMMISSIE

1. De huidige leden van de bezwarencommissie kunnen bij de inwerkingtreding van deze verordening eenmalig worden herbenoemd onder de voorwaarden van artikel 8 lid 2 en 3 van deze verordening.
2. De bezwarencommissie wordt samengesteld uit of aangevuld tot minimaal vijf leden, zoals is bepaald in artikel 8 lid 1 van deze verordening.

Artikel 19 INWERKINGTREDING

1. Deze verordening treedt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2023 in werking vanaf de dag nadat zij is bekendgemaakt.
2. Bij de inwerkingtreding van deze verordening wordt de Verordening inzake de behandeling van bezwaarschriften en klachten uit 2003 ingetrokken.

Artikel 20 CITEERTITEL

Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening behandeling bezwaarschriften gemeente Veendam. Ondertekening

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad d.d. 22 april 2024

Toelichting

Artikel 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Lid 1a: er zijn geen formele belemmeringen voor een 'dubbelrol', maar als het mogelijk is zal de behandelaar van de informele aanpak niet dezelfde persoon zijn die de rol van secretaris van de bezwarencommissie op zich neemt. Voor ambtelijk horen na een niet geslaagde informele aanpak geldt dit des te meer. De indruk dat de behandelaar partijdig is, dient zo goed mogelijk te worden vermeden.

Lid 1d: het procesdossier wordt samengesteld op de vakafdeling en bevat 'de op de zaak betrekking hebbende stukken'. Hieronder vallen alle stukken die tot een aanvraag behoren, dan wel: alle stukken die hebben geleid tot het bestreden besluit: stukken met betrekking tot het onderzoek en rond de besluitvorming, mailwisselingen enz. Het gaat in grote lijnen om de stukken die de indiener ook te zien krijgt als hij zijn dossier opvraagt of een Woo-verzoek indient. Persoonlijke notities maken in de meeste gevallen geen deel uit van het procesdossier.

Lid 1f: de medewerker die het bestreden besluit heeft voorbereid (consulent, vergunningverlener enz) heeft de volgende taken in de bezwaarprocedure: het samenstellen van het procesdossier, de beantwoording van vragen over de totstandkoming van het besluit, het vertegenwoordigen van het college tijdens een hoorzitting en het opstellen van een besluit op bezwaar. Voor het opstellen van een besluit op bezwaar kan een van de juridisch adviseurs zo nodig ondersteuning bieden. De hoogste mate van ondersteuning bestaat uit het voorleggen van een conceptbesluit op bezwaar aan de vakafdeling.

Artikel 3 WIJZEN VAN BEZWAARBEHANDELING

Lid 2. De keuze voor ambtelijk horen of een hoorzitting door de bezwarencommissie leidt niet tot een verschillende mate van rechtsbescherming: in beide gevallen krijgt hij een besluit op het bezwaar, waartegen hij desgewenst beroep kan aantekenen. Een ambtelijke hoorzitting is sneller en laagdrempeliger voor de indiener en brengt minder werk en kosten met zich mee. Wanneer een zaak zich hiervoor leent, heeft ambtelijk horen daarom de voorkeur.

Lid 3. Uit oogpunt van dienstbaarheid wordt een bezwaarschrift dat buiten de termijn is ingediend, wel behandeld, maar dan volgens het informele traject en als de belangen van eventuele derden er niet door worden geschaad. Dit voorkomt dat de indiener een bijvoorbeeld een herzieningsverzoek of een nieuwe aanvraag moet indienen. Bij een termijnoverschrijding tot een week wordt onderzocht of een beperkt doenvermogen als gevolg van (ernstige psychische) ziekte, een sterfgeval in de directe omgeving of andere persoonlijke problematiek zoals overbelasting of stress als gevolg van ernstige externe gebeurtenissen (aardbeving, watersnood, brand etc.) aan de orde is geweest. Dit zou als een verschoonbare termijnoverschrijding kunnen worden aangemerkt.

Artikel 4 WERKWIJZE BIJ EEN INFORMELE AANPAK

Lid 4. Bij de informele behandeling van bezwaarschriften staat procedurele rechtvaardigheid centraal. Dit betekent een eerlijke, gelijk(waardig)e en onbevooroordeelde behandeling. De indiener dient in zijn bezwaar te worden erkend en gerespecteerd. De behandelaar luistert actief naar zijn verhaal en geeft begrijpelijke uitleg.

Lid 8. De wet staat toe dat de informele aanpak én het optreden als secretaris van de bezwarencommissie door dezelfde behandelaar wordt uitgevoerd. Het verdient echter de voorkeur om deze rollen gescheiden te houden. Dit geldt ook voor de combinatie van een informele aanpak en ambtelijk horen. Voorkomen dient te worden dat bij de indiener een vermoeden van partijdigheid rijst.

Lid 9. Een belangrijk doel van de bezwaarprocedure is het bieden van rechtsbescherming. Het is daarom aan de indiener om vrijelijk te bepalen of hij een formele behandeling van zijn bezwaar wenst. Het intrekken van een bezwaarschrift betekent dat er geen beroep meer kan worden ingesteld. De behandelaar legt de voor- en nadelen van een intrekking helder aan de indiener uit om te voorkomen dat de informele werkwijze als gevolg heeft dat de toegang tot de bestuursrechter onbedoeld wordt afgesloten. Intrekking vindt schriftelijk plaats en is ook rechtsgeldig wanneer de indiener niet tijdig (binnen een redelijke termijn) reageert op de schriftelijke vraag of hij beoogt het bezwaarschrift in te trekken.

Artikel 5 WERKWIJZE BIJ EEN AMBTELIJKE HOORZITTING

Voor de eenvormigheid en om geen belangrijke aspecten van de hoorzitting te vergeten, kan de behandelaar, ter voorbereiding van de zitting of ter zitting, gebruikmaken van een (bel)script.

Lid 3. Horen met geopende deuren betekent voor een ambtelijke zitting dat eventuele belangstellenden die met de indiener meekomen, worden toegelaten. Het is niet aannemelijk dat zich ook andere belangstellenden zullen melden, maar is dit het geval en betreft de hoorzitting een privacygevoelige kwestie (denk aan bepaalde zaken uit het sociaal domein) dan kan de behandelaar (veelal op verzoek van de indiener) besluiten deze belangstellenden niet bij de hoorzitting aanwezig te laten zijn.

Artikel 8 SAMENSTELLING VAN DE BEZWARENCOMMISSIE

Lid 3. Met een steeds wisselende setting van drie personen en het rouleren van de voorzittersrol wordt beoogd goed gebruik te maken van de expertise van de leden en bij te dragen aan de kwaliteit van de adviezen. In voorkomende gevallen kan er via de secretaris van beurt worden geruild.

Artikel 11 HOORZITTING DOOR DE BEZWARENCOMMISSIE

Lid 1. Een hoorzitting mag in geval van nood worden gehouden in aanwezigheid van de dienstdoende voorzitter en één lid. Wel is een derde lid vereist voor de beraadslagingen en het advies dat aan de secretaris ter uitwerking wordt meegegeven.

Lid 5. Ook in lid 5 is bewust gekozen voor 'in beginsel'. Mocht er geen derde lid bij de zitting aanwezig kunnen zijn, dan kan het horen alsnog plaatsvinden als een derde lid wordt betrokken bij de beraadslagingen en het advies.

Artikel 12 VERSLAGLEGGING HOORZITTING BEZWARENCOMMISSIE

Het verslag van de hoorzitting moet op schrift worden gesteld, zo blijkt uit de Memorie van Toelichting op artikel 7:7 Awb (TK 1988-1989, 21 221, nr. 3, p. 151). Een geluidsopname kan een schriftelijk verslag niet vervangen maar dat gebrek wordt door de bestuursrechter met toepassing van artikel 6:22 Awb gepasseerd. Het is niet verplicht een verslag van de hoorzitting aan de betrokken partijen toe te sturen. De Raad van State heeft bepaald dat in plaats van een verslag kan worden volstaan met een vermelding in de beslissing op bezwaar van wat er tijdens de hoorzitting is besproken.