

Instructies provinciesecretaris bij Organisatiebesluit, Overzicht interne ondermandaten en Vertegenwoordiging in rechte

Besluit van de provinciesecretaris van de provincie Drenthe van 25 mei 2020, kenmerk 2020001230 team Bestuur en Concernzaken, tot bekendmaking van zijn besluit tot vaststelling van de Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit, Overzicht interne ondermandaten en Vertegenwoordiging in rechte

De provinciesecretaris van Drenthe;

gelet op de Provinciewet, de Algemene wet bestuursrecht en het Organisatiebesluit provincie Drenthe 2020;

BESLUIT:

1. vast te stellen de Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit, Overzicht interne ondermandaten en Vertegenwoordiging in rechte;
2. per datum van inwerkingtreding van dit besluit, het besluit van 16 december 2019, kenmerk 2019002805, Provinciaal Blad nummer 8445 van 24 december 2019, in te trekken;
3. dat dit besluit in werking treedt met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Provinciaal Blad waarin het wordt geplaatst.

De provinciesecretaris voornoemd,

W.F. Brenkman MSc

Uitgegeven: 11 juni 2020

Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit

1. ALGEMEEN

Vooraf

Overall waar in deze instructies termen staan als 'hij' of 'zijn' kan natuurlijk ook worden gelezen 'zij' of 'haar'.

Ambtelijk mandaat

In het Organisatiebesluit is een ambtelijk mandaat opgenomen, waardoor Gedeputeerde Staten (GS) niet alle beslissingen zelf hoeven te nemen. Bepaalde, vooral routinematige besluiten kunnen worden genomen door gemandateerden. Dit ambtelijke mandaat heeft gevolgen voor de ondertekening van stukken. In deze Instructies wordt uitgelegd hoe en door wie stukken moeten worden ondertekend.

Begrenzing beslissingsbevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen

Het komt voor dat op zich routinematige besluiten grote financiële transacties tot gevolg hebben. De hoogte van de financiële transactie kan een reden zijn om besluitvorming hierover op een hoger hiërarchisch niveau te laten plaatsvinden. Daarom wordt op grond van artikel 14, lid 5, van het Organisatiebesluit het mandaat aan de teammanagers voor beslissingen die leiden tot een verplichting beperkt tot een maximum van € 1.000.000,- per aangegane verplichting.

Dit betekent dat bij beslissingen die een bedrag van € 1.000.000,- te boven gaan, de provinciesecretaris ondertekent.

Voor het uitzetten en aantrekken van gelden met inachtneming van het Financieringsstatuut provincie Drenthe gelden andere bedragen (zie bijlage 1 Ondermandaten).

Besluiten inzake Wet openbaarheid van bestuur (Wob)

Alle beslissingen op ingekomen Wob-verzoeken worden ter besluitvorming voorgelegd aan GS.

Vooraf informeren leden van GS

Alle verplichtingen van ten minste € 300.000,-- die binnen ambtelijk mandaat worden aangegaan, worden vooraf gemeld aan de verantwoordelijke bestuurlijke portefeuillehouder.

Voor subsidies geldt het volgende:

De leden van het college van GS worden wekelijks via het portefeuillehoudersoverleg geïnformeerd over alle ingekomen subsidieaanvragen en alle voorgenomen weigeringen die onder een regeling vallen. In uitzonderlijke gevallen kan de portefeuillehouder de aanvraag ter besluitvorming aan GS voorleggen.

Alle subsidieaanvragen die niet onder een subsidieregeling vallen (incidentele subsidies) of subsidieaanvragen die politiek-bestuurlijk gevoelig liggen, worden aan GS ter besluitvorming voorgelegd. In gevallen waarin GS in vergadering al hebben ingestemd met de ontvanger, de periode, het bedrag en het doel van de subsidie, kan de verlening van de subsidie in mandaat plaatsvinden door het team Subsidies & Inkoop of, indien het subsidies betreft in het kader van de Regio Deal Zuid- en Oost-Drenthe, door de Regiomanager.

Boekjaarsubsidies worden - vóór verlening - via een (verzamel)nota aan GS voorgelegd. In deze nota wordt inzicht gegeven in de hoofdzaken/speerpunten van de te verlenen boekjaarsubsidies. De overige subsidieaanvragen kunnen in ambtelijk mandaat worden afgedaan.

2. CONCERNLIJN ONDERTEKENING STUKKEN

Aanhef, titel(s), initialen en achternaam van de ondertekenaar(s). De titels worden vermeld voor zover zij die heeft (hebben). Ondertekening geschiedt dan als volgt:

Aanhef	Evt. titel(s)	Initialen	Achternaam	Evt. titel(s)
Toelichting	Toelichting	Toelichting	Toelichting	Toelichting
Als het een vrouw betreft, wordt altijd de aanduiding 'mevrouw' gebruikt.	Altijd vermelding van titel(s) als de desbetreffende persoon deze heeft.	Alleen initialen gebruiken, met puntjes daartussen en dus bijvoorbeeld niet de voornaam volledig tussen haakjes erbij vermelden.	Als er een dubbele achternaam is (bijvoorbeeld na een huwelijk), wordt de volledige, dubbele achternaam vermeld voor zover de desbetreffende persoon die zelf hanteert.	Altijd vermelding van titel(s) als de desbetreffende persoon deze heeft.
Als het een man betreft, wordt nooit de aanduiding 'de heer' gebruikt. Dit 'veld' blijft dan leeg.	Op deze plek komt de eventuele titel te staan als het gebruikelijk is de desbetreffende titel vóór de naam te plaatsen. Bijvoorbeeld dr., drs., ir., mr. (Rekening moet worden gehouden met de mogelijkheid dat een persoon meerdere titels heeft.)			Op deze plek komt de eventuele titel te staan als het gebruikelijk is de desbetreffende titel achter de naam te plaatsen. Bijvoorbeeld BA, BSc, MA, MSc, bc. (Rekening moet worden gehouden met de mogelijkheid dat een persoon meerdere titels heeft.)

N.B.

Bij de adressering en de aanhef van een stuk (zoals een brief) wordt of worden, voor zover bekend, ook de eventuele titel(s) van de geadresseerde vermeld.

Ondertekening:

Onderscheid kan worden gemaakt tussen de ondertekening van stukken die van GS uitgaan:

- A. op grond van beslissingen die door GS zelf zijn genomen of
- B. op grond van beslissingen die in mandaat zijn genomen.

Ad A. Beslissingen door GS genomen

Volgens de Provinciewet moeten de stukken die van GS uitgaan op grond van beslissingen die door GS zelf zijn genomen (dus niet in mandaat), worden ondertekend door de CvdK als voorzitter van GS en altijd worden meeondertekend door de (plaatsvervangend) secretaris. De ondertekening van stukken die uitgaan van GS geschiedt dan als volgt:

- a. door de CvdK of bij zijn afwezigheid door een van de gedeputeerden in de hoedanigheid van voorzitter van GS en
- b. door de provinciesecretaris of bij zijn afwezigheid door de plaatsvervangend secretaris in de hoedanigheid van secretaris van GS.

Uitzondering:

In de gevallen waarin de CvdK en de gedeputeerden niet in de gelegenheid zijn de uitgaande stukken te ondertekenen, heeft de CvdK op grond van artikel 19, lid 4, van het Organisationsbesluit de ondertekening opgedragen aan de (plaatsvervangend) secretaris. De secretaris tekent dan alleen.

Onder dergelijke stukken staat alleen de aanduiding 'secretaris' met de naam van secretaris of zijn plaatsvervanger.

Ad B. Beslissingen in mandaat genomen

De ondertekening van stukken die uitgaan van GS op grond van beslissingen die in mandaat zijn genomen, geschiedt als volgt:

- a. Ondertekening door teammanagers

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening teammanager>

<naam teammanager,>
teammanager <naam team voluit>

- b. Ondertekening door provinciesecretaris

Als stukken ondertekend worden door de provinciesecretaris in de hoedanigheid van algemeen directeur van de ambtelijke organisatie geldt een soortgelijke opzet. De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening provinciesecretaris>

<naam provinciesecretaris,>
provinciesecretaris

Ook bij vervanging van de provinciesecretaris in de hoedanigheid van algemeen directeur van de ambtelijke organisatie door een directeur wordt onder het stuk het voorgaande vermeld. De directeur zet dan op het stuk zijn handtekening bij de naam van de provinciesecretaris, met daarbij de aanduiding "i.o." (in opdracht).

- c. Ondertekening door concernprogrammamanager of concernprojectleider

Ondertekening van stukken met betrekking tot concernprogramma's en concernprojecten gebeurt namens GS onder de naam van de desbetreffende concernprogrammamanager of concernprojectleider, met vermelding van de naam van het concernprogramma/concernproject. De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening concernprogrammamanager of concernprojectleider>

<naam concernprogrammamanager of concernprojectleider,>
concernprogrammamanager <naam concernprogramma voluit> / concernprojectleider <naam concernproject voluit>

d. Ondertekening door directeur of concerncontroller

Als stukken ondertekend worden door de directeur of concerncontroller ziet de ondertekening er als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening directeur of concerncontroller>

<naam directeur of concerncontroller,>
directeur / concerncontroller

e. Ondertekening door specifieke gemandateerde medewerkers

Ook als een beslissing in ondermandaat is genomen door een gemandateerde medewerker in geval van een specifiek ondermandaat, wordt de naam van de teammanager, concernprogrammamanager van het concernprogramma of concernprojectleider van het concernproject opgenomen. De medewerker zet dan bij de ondertekening zijn handtekening bij de naam van de teammanager, de concernprogrammamanager of de concernprojectleider, met daarbij de aanduiding 'i.o.' (in opdracht). De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening medewerker met aanduiding 'i.o.'>

<naam teammanager,>
teammanager <naam team voluit>

Of

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening medewerker met aanduiding 'i.o.'>

<naam concernprogrammamanager of concernprojectleider,>
concernprogrammamanager <naam concernprogramma voluit> /
concernprojectleider <naam concernproject voluit>

f. Ondertekening bij afwezigheid

Het principe van de ondertekening bij afwezigheid verandert niet. Als de ondertekenaar afwezig is, tekent de daarvoor bevoegde vervangende collega de brief onder de naam van de afwezige collega. De vervangende collega zet dan bij de handtekening de aanduiding 'b.a.' (bij afwezigheid). De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening vervangende collega met aanduiding 'b.a.'>

<naam teammanager,>
teammanager <naam team voluit>

Of

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening vervangende collega met aanduiding 'b.a.'>

<naam concernprogrammamanager of concernprojectleider,>
concernprogrammamanager <naam concernprogramma voluit> / concernprojectleider <naam concernproject voluit>

Of

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

<handtekening vervangende collega met aanduiding 'b.a.'>

<naam directeur of concerncontroller,>
directeur / concerncontroller

N.B.

Het gaat hierboven over stukken die van GS uitgaan. Het kan ook voorkomen dat stukken uitgaan vanuit een andere organisatie dan de provincie Drenthe (bijvoorbeeld het Overlegorgaan Nationaal Park Dwingelderveld), waarvan een medewerker van de provincie bijvoorbeeld uit hoofde van zijn functie secretaris is. In dat geval tekent de medewerker als secretaris van de andere organisatie (mee) als vertegenwoordiger van die organisatie en dus niet namens GS. De medewerker als secretaris van de andere organisatie doet dit op briefpapier van de desbetreffende organisatie, dus niet op briefpapier van de provincie Drenthe.

Bijlage 1

Overzicht interne ondermandaten

Interne ondermandaten (1)

<i>Team</i>	<i>Naam c.q. functies</i>	<i>Bevoegdheden</i>
	Directeuren	Voor zover deze betrekking hebben op rechtspositionele beslissingen ten aanzien van teammanagers binnen de ambtelijke portefeuille.
Beheer Wegen en Vaarwegen	Projectingenieur geodesie en vastgoed	Voor zover deze betrekking hebben op het verrichten van (rechts)handelingen met betrekking tot roerende en onroerende zaken, zo nodig voor zover de verantwoordelijk budgethouder daarmee heeft ingestemd.
Beheer Wegen en Vaarwegen	Medewerker beleidstoepassingen Medewerker projectondersteuning Medewerker projectuitvoering Medewerker beleidsresultaten/projectleider	Ten behoeve van de uitoefening van bevoegdheden voor het verrichten van feitelijke handelingen en/of financiële afhandelingen inzake het operationeel beheer en onderhoud van de provinciale vaar(wegen), voor zover het de werkzaamheden betreft voor het team Beheer Wegen en Vaarwegen.
Beheer Wegen en Vaarwegen	De medewerkers belast met directievoering op basis van de Uniforme Administratieve Voorwaarden	Ten behoeve van de taken en bevoegdheden als genoemd in de paragrafen 3 tot en met 6 van de UAV.
Bestuur en Concernzaken	Medewerkers secretariaat rechtsbescherming	Voor zover deze betrekking hebben op het zenden van ontvangstbevestigingen en het nemen van vervangingsbesluiten als bedoeld in de artikelen 6:14, 7:10, 9:6 en 9:11 van de Algemene wet bestuursrecht.
Bestuur en Concernzaken	Medewerkers behandeling aanbestedingsklachten	Voor zover deze betrekking hebben op het zenden van ontvangstbevestigingen en behandelberichten van ingekomen aanbestedingsklachten.
Bestuur en Concernzaken	Medewerkers ondersteuning Ondernemingsraad (OR)	Voor zover deze betrekking hebben op het nemen van beslissingen die leiden tot uitgaven ten laste van het budget voor de OR.
Bestuurservice en Gebouwen	Adviseur huisvestingszaken	Voor zover deze betrekking hebben op het beheer en

		onderhoud van het provinciehuis en de huisvesting van de provinciale medewerkers.
Bestuurservice en Gebouwen	Medewerkers Servicedesk	Voor zover deze betrekking hebben op de uitgifte van bedrijfsmiddelen en ondertekening namens de werkgever voor de opgestelde bruikleenovereenkomst voor provinciale medewerkers en externen.
Cultuur, Maatschappij en Vrijtijdseconomie	Provinciaal archeologen	<p>Voor zover deze belast zijn met het besluit tot goedkeuren, bijstellen of weigeren van de (de)selectie- en conserveringsrapporten die tijdens de evaluatiefase van archeologische opgravingen worden opgesteld conform de Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA) OS13 / OS16.</p> <p>Voor zover deze belast zijn met het besluit tot selectie en deselectie (verwijderen uit de collectie van het Noordelijk Archeologisch Depot (NAD)) van de in het veld bij archeologische opgravingen in Drenthe aangetroffen vondsten (gaat om hoeveelheden, soorten materialen, soorten objecten en /of dateringen en conservering).</p>
Financiën, Planning en Control	Teammanager	Voor zover deze betrekking hebben op het uitzetten en aantrekken van gelden op grond van het Financieringsstatuut provincie Drenthe. Voor bedragen boven de € 5 miljoen is voorafgaand toestemming nodig van de provinciesecretaris.
Landelijk Gebied	Medewerker beleidsresultaten belast met de coördinatie van natuurmonitoring	Voor zover deze betrekking hebben op: <ul style="list-style-type: none"> - de toezending van veldbrieven voor uitvoering van veldwerk; - de toezending van brieven aan bewoners die op de hoogte worden gesteld van het veldwerk.
3P	Regiomanager Regio Deal Zuid- en Oost-Drenthe	Voor zover deze betrekking hebben op de ondertekening van subsidiebesluiten in het kader van de Regio Deal Zuid- en Oost-Drenthe.
Personeel en Organisatie	Medewerkers beleidsondersteuning	Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigin-

		gen, uitnodigingen en afschrijvingen aan sollicitanten.
Projecten Wegen en Vaarwegen	Medewerker projectcoördinatie/projectleider Medewerker projectuitvoering Medewerker projectondersteuning Technisch projectmedewerker	Ten behoeve van de uitoefening van de bevoegdheden van de verantwoordelijk teammanager, voor zover deze betrekking hebben op het verrichten van feitelijke handelingen en/of financiële afhandeling inzake aanbestedingen en uitvoering van civieltechnische, werktuigbouwkundige, elektronische, bodemsanerings- en beplantingstechnische werken en/of leveringen en diensten voor het team Projecten Wegen en Vaarwegen.
Projecten Wegen en Vaarwegen	De medewerkers belast met directievoering op basis van de UAV	Ten behoeve van de taken en bevoegdheden als genoemd in de paragrafen 3 tot en met 6 van de UAV
Subsidies en Inkoop	Teammanager	Voor zover deze betrekking hebben op het ondertekenen van subsidiebeschikkingen en de verantwoordelijk budgethouder daarmee heeft ingestemd en zo nodig afgestemd met de verantwoordelijk beleidsmedewerkers en (deel)projectleiders.(2)
Subsidies en Inkoop	Medewerker administratieve informatievoorziening	Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigingen en verzoeken tot aanvullende informatie.
Subsidies en Inkoop	Aanbestedingskundigen en coördinerende inkopers	Voor zover deze betrekking hebben op het ondertekenen van een proces-verbaal bij aanbestedingen.
Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving	Medewerkers die zijn belast met de ondersteuning van de wettelijke taken	Voor zover deze betrekking hebben op het versturen van ontvangstbevestigingen van aanvragen en meldingen op grond van de onder het team vallende wetgeving en het verzenden van ontvangstbevestigingen en brieven inzake ontvankelijkheid van alle onder het team vallende aanvragen om vergunningen.
Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving	Medewerkers die zijn belast met de handhaving en met het toezicht als bedoeld in hoofdstuk 5 van de Algemene wet bestuursrecht	Ingeval in het belang van de bescherming van een Natura 2000-gebied een onverwijld tenuitvoerlegging van een besluit als bedoeld in artikel 2.4, lid 1, van de Wet natuurbescherming noodza-

		kelijk is, voor zover deze betrekking hebben op het mondeling mededelen aan degene die de handeling verricht of het voornemen daartoe heeft als bedoeld in artikel 2.4, lid 2, van de Wet natuurbescherming.
Water, Bodem en Milieu	Medewerker beleidsresultaten belast met Europese projecten	Voor zover deze betrekking hebben op het nemen van beslissingen over Europese INTERREG-projecten.
Water, Bodem en Milieu	Medewerker administratieve informatievoorziening	Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigingen en verzoeken tot aanvullende informatie.
Water, Bodem & Milieu	Medewerker bodemsanering	Voor zover deze betrekking hebben op: 1. de bevoegdheid als budgethouder tot het aangaan, middels parafering en ondertekening namens Gedeputeerde Staten, van financiële verplichtingen betreffende projectgebonden kosten inzake oriënterend, nader en saneringsonderzoek en saneringsplannen en het voeren van correspondentie daarover namens Gedeputeerde Staten; 2. het paraferen van nota's inzake projectgebonden kosten van derden en het opdragen van betalingen; 3. het ter uitvoering van overeenkomsten met derden omtrent onderzoek en sanering paraferen en namens Gedeputeerde Staten ondertekenen van brieven waarin bijdragen van derden worden opgevraagd (niet het aangaan van overeenkomsten) of bijdragen, geen subsidies zijnde, aan derden worden verstrekt; 4. het coördineren van de programmering van projecten, deelprojecten en projectfasen en van inkomsten en uitgaven voor de diverse bodemsaneringsprojecten, zodanig dat sprake is van optimale en maximale aanwending van rijksmiddelen ten behoeve van de bodemsaneringsoperatie in Drenthe.

(1) Onder ondermandaat wordt tevens begrepen: ondervolmacht en ondermachtiging, wanneer dat volgt uit de omschrijving van de bevoegdheden

(2) Uitzonderd zijn de subsidiebeschikkingen die vallen onder de beperkingen van het mandaat zoals omschreven in deze Instructies onder 1 Algemeen, onderdeel subsidies.

Bijlage 2

Vertegenwoordiging in rechte

Vertegenwoordiging in rechte

Tot het vertegenwoordigen van Gedeputeerde Staten van Drenthe in rechte (inclusief bij de behandeling van bezwaren door de bezwarencommissies) en bij bijeenkomsten inzake mediation zijn de volgende medewerkers bevoegd:

Team	Naam medewerker
Beheer Wegen en Vaarwegen	Dhr. G. Bouman Dhr. Tj. van der Heide Dhr. A.R. Kroeze Dhr. J. Snijder
Bestuur en Concernzaken	Mw. F. Westerhof Mw. A.M. Wilkens Dhr. L.F. de Jager Mw. J. Mulder Mw. M. Beerten Mw. C.H. Flim
Cultuur, Maatschappij en Vrijtijdseconomie	Dhr. D. Nijzink Mw. G.M.A. Bergsma Mw. I.C. Pul Dhr. A. de Jong Dhr. M.A. van Nieuwpoort Mw. K. Tap Dhr. G. Kamstra Dhr. H. van der Horst Mw. S.A.W. van Dijk Mw. E. Alkema Dhr. J. Langeland Mw. A. Mars Mw. W. Schutte Dhr. P. Voerman Dhr. M. Vuyck Mw. D. Wekema Dhr. G. Rouwenhorst
Economie	Dhr. H. Cock Mw. T. Sextro Mw. J. Warners Mw. I. Warmelts Dhr. A. Scheper
Financiën, Planning en Control	Mw. J.C. Snoek
Landelijk Gebied	Dhr. G. Arkema Dhr. H. Alkema Dhr. A. Postma Dhr. M. Lumkes Mw. M.J. Wimmers-Westerveld Mw. S.A. Norden-Loonstra Mw. A. Popken
Personeel en Organisatie	Dhr. D. van Dijken
Projecten Wegen en Vaarwegen	Mw. H.P. van den Brink-Post Dhr. L. Dijks Mw. J. Swaving Dhr. J. de Klerk Dhr. R. Madhloom Dhr. A. Mesken Mw. G. Tammenga Mw. C.D.M. Veenstra
Ruimte, Energie en Wonen	Mw. K.E. Blanke Mw. B.K. Hendriks Dhr. U. Leever

	Dhr. B. Pents
Subsidies en Inkoop	Mw. D. Arends Dhr. S. Bakker Mw. A.W. Eikenaar Mw. S. de Graaf Mw. J. de Groot Mw. J. Hofsteenge Mw. L. Holthuis Mw. M. den Houting Mw. A. Lim Dhr. R. Lutgers Dhr. B. Magermans Mw. A. Oost Dhr. C. Opten Dhr. B. Schultinge Dhr. R. van der Sleen Dhr. J.W. van der Veer Mw. O. Vos Mw. J. Wildeboer Mw. R. van Breden
Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving	Dhr. R. Altena Mw. J. Arisz Mw. A. Bos Dhr. N. Doorten Dhr. N. Drenth Dhr. A. Dreijer xMw. M. Euwe Dhr. A. Faber Dhr. B. Huisman Mw. M. Keizer Dhr. R. Knol Mw. I. van Laatum Dhr. K. Niemeijer Dhr. B. Oving Dhr. G. Plijter Dhr. A. Venekamp Dhr. J. Venema Dhr. J. Vos
Verkeer en Vervoer	Dhr. S. Bijleveld Mw. F. Hellinga Dhr. F.H.T. Koen Dhr. M. Pasjes Dhr. J.P. Waalkens
Water, Bodem en Milieu	Dhr. H. Booij Mw. K. de Boer Dhr. J. Braam Dhr. D. Bunscoeke Dhr. A. van Harten Dhr. W. Nijhuis Mw. G. Roelfs Mw. M. Speelman Dhr. J. de Vos Dhr. M. van Vulpen Dhr. C. Uri Mw. D. Wimmers Mw. M.F. Kers Dhr. M. Siemonsma