

Onderdeel	Doelen	Aantal dagdelen
<u>Inleiding en introductie</u> <ul style="list-style-type: none"> - Toelichting op de cursus en huishoudelijke zaken - Onderlinge kennismaking 	Afbakening en indeling van de cursus Praktische afspraken over de gang van zaken Onderlinge kennismaking	1 uur Adromi 2 maart
<u>Professionele communicatie</u> <ul style="list-style-type: none"> - Vormen van communicatie - Eigen invloed op communicatie - Communicatie in de beroepsuitoefening 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - leert kennismaken met de verschillende vormen van communicatie; - leert welke rol hij zelf speelt bij de communicatie; - leert wat door de werkgever wordt verstaan onder professionele communicatie. 	2 2 maart Harry te Pas en Antonet Adolfs
<u>Inleiding recht</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wabo in de milieubasiscursus - Onderscheid privaot- en publiekrecht, horizontale en verticale dimensie - Staatsinrichting - Bevoegde gezagen, absolute en relatieve competentie - Rechtsbronnen - Rechtsbeginselen - Wet op de rechtelijke organisatie 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kan het onderscheid aangeven tussen privaot- en publiekrecht; - kan de begrippen horizontale en verticale dimensie toepassen in de praktijk; - weet de staatsinrichting en weet deze in het dagelijks werk waar taken en bevoegdheden liggen; - weet wat de rechtsbeginselen zijn en weet deze in het dagelijks werk toe te passen; - kent de wet op de rechtelijke organisatie en weet deze in het dagelijks werk toe te passen; - kent de mogelijkheid van gefaseerd aanvragen van een vergunning. 	1 9 maart Renate Bleeas
<u>Algemene wet bestuursrecht</u> <ul style="list-style-type: none"> - Definities - Reikwijdte - Besluiten - Handhaving - Bezwaar en beroep - Mandaat en delegatie 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kan de opzet van de Awb uitleggen; - kan de beginselen van behoorlijk bestuur noemen; - kent de hoofdopzet van rechtsbescherming; - kent de hoofdopzet van handhaving; - kent het verschil tussen mandaat en delegatie; - kent de samenhang tussen de Awb en de Wabo. 	1 9 maart Renate Bleeas
<u>Wet milieubeheer</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ontstaan en opbouw van de Wm - Definities - Reikwijdte - Beleid en plannen - Belang BOR en MOR voor Wm - Actoren - Relatie met andere wetgeving 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kent het ontstaan en de opbouw van de Wm en weet de kennis hiervan in de dagelijkse praktijk indien nodig toe te passen; - is bekend met de definities zoals deze voorkomen in de Wm en weet deze daar waar nodig zelf toe te passen in de praktijk; - is bekend met de reikwijdte van de Wm en weet deze in de praktijk toe te passen; - kent de relatie tussen beleid en plannen en de Wm; - kent de relatie tussen het BOR en de MOR en de Wm en kan deze indien nodig toelichten; - kent de actoren binnen het werkveld waarin de Wm gehanteerd wordt; - kan de relatie aangeven tussen de Wm en overige wetgeving. 	2 16 maart Mark van Leeuwen

Onderdeel	Doelen	Aantal dagdelen
<u>Ruimtelijke ordening</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wet ruimtelijke ordening - Ruimtelijke plannen, Projectprocedures - Wabo 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kan uitleggen welke ruimtelijke plannen er bestaan; - weet wat de vaststellingsprocedure van een bestemmingsplan is; - kent de samenhang tussen de Wro en de Wabo; - kan aangeven op welke wijze afgeweken kan worden van een bestemmingsplan. 	1 23 maart Renate Blees
<u>Geluid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving geluid - Geluidsbronnen - Berekening geluidopbrengst 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kent de hoofdlijnen van dit onderdeel in de Wabo/omgevingsvergunning en het Activiteitenbesluit; - weet de verschillende geluidsbronnen te onderscheiden; - weet het verschil tussen piekbelasting en continue belasting; - is op de hoogte van contouren; - is op de hoogte van verschillende wijzen van berekening. 	1 23 maart René van de Bank
<u>Vergunningverlening en aspecten</u> <ul style="list-style-type: none"> - Doel van vergunningverlening - Soorten vergunningen - Procedure - Het vooroverleg - De aanvraag - De vergunning, opbouw - AMvB's - Meldingen 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kent het doel van het verlenen van een vergunning; - is op de hoogte van de wijze van beoordelen of een bedrijf een type A, B of C in het kader van het Activiteitenbesluit is; - kan de verschillende soorten vergunningen van elkaar onderscheiden op doel, inhoud en procedure; - kent de volledige procedure van de vergunningaanvraag tot en met de beschikking; - kent de vergunningopbouw; - kent de functie en doel van AMvB's en weet in de praktijk aan te geven wanneer deze van toepassing zijn; - weet wat een melding inhoudt en kan deze beoordelen. 	2 6 april Mark van Leeuwen
<u>Besluit bodemkwaliteit / Wet bodembescherming</u> <ul style="list-style-type: none"> - Definities - Reikwijdte - Bodemonderzoek - Bodemsanering - Bouwstoffen - Grond en hergebruik - Kwalibo 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kent de definities binnen de Wbb; - kent de reikwijdte van de Wbb; - is op de hoogte van het doel van het Besluit bodemkwaliteit; - weet het Besluit bodemkwaliteit toe te passen bij reguliere werkzaamheden; - weet wat een bodemonderzoek inhoudt; - kan onderdelen van een bodemonderzoek uitvoeren; - kan werken met bodemkwaliteitskaarten; - is op de hoogte van de Kwalibo-regeling. 	2 13 april Sybren Ydema
<u>Externe veiligheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving - Toepassing in de praktijk 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kent op hoofdlijnen de inhoud van het Bevi en PGS 15; - is op de hoogte van de definities en begrippen; - weet wanneer deze richtlijnen van toepassing zijn; - kent de consequenties voor de RO; - kent de belangrijkste aspecten van deze wetgeving. 	2 20 april Mark van Leeuwen

Onderdeel	Doelen	Aantal dagdelen
<u>Luchtkwaliteit</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving - Toepassing in de praktijk 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kent op hoofdlijnen de inhoud van de NeR en de 'Wet Luchtkwaliteit'; - is op de hoogte van de definities; - weet wanneer deze richtlijnen van toepassing zijn; - kent de belangrijkste aspecten van deze wetgeving; - is op de hoogte van de gevolgen van luchtverontreiniging. 	1 11 mei Mark van Leeuwen
<u>Waterwet</u> <ul style="list-style-type: none"> - Definities - Reikwijdte - Overeenkomsten en verschillen met Wm - Coördinatieplicht - Waterkwaliteitsbeheerders - Lozingenbesluit - Zwarte en grijze lijst stoffen 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kent de definities zoals deze in de Waterwet gehanteerd worden en weet deze in de praktijk ook zelf toe te passen; - is bekend met de reikwijdte van de Waterwet en weet de in de praktijk toe te passen; - kent de overeenkomsten en verschillen tussen de Wm en de Waterwet; - weet wat de coördinatieplicht inhoud en kan hier in de praktijk invulling aan geven; - weet wie het bevoegd gezag is voor de verschillende oppervlaktewateren op zowel Rijks-, provinciaal als regionaal Niveau; - is op de hoogte van de diverse lozingenbesluiten en kan het Activiteitenbesluit in relatie tot lozingen hanteren; - (her)kent zwarte en grijze lijst stoffen en weet in de dagelijkse praktijk de lijst waar nodig toe te passen. 	1 11 mei Mark van Leeuwen
<u>Sanctiestrategie (bestuurlijk / strafrechtelijk)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Inzet handhaving instrumenten - Kern en niet-kernbepalingen aantal stappen - APV 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kent de 3 verschillende stappen om de wet te handhaven (tafel van 11); - weet wat integraal toezicht is in het kader van de Wabo en hoe dat in de praktijk vorm gegeven kan worden; - kent de verschillende handhavinginstrumenten; - kan een onderscheid maken tussen kern-, en niet-kernbepalingen; - kent de relatie tussen de WED en de Awb en handhaving; - kent de procedure indien de WED en de Awb van toepassing zijn; - kan bij het dagelijks uitoefenen van zijn / haar functie taken en bevoegdheden relateren aan APV. 	1 18 mei Ronald Bakker
<u>Bedrijfsbezoek en verslaglegging (theorie)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dossieronderzoek, voorbereiding - Bevoegdheden toezichthouder/BOA - Beoordeling milieuaspecten - Administratieve controle - Afhandeling overtredingen, afronding bezoek - Verslaglegging - Vervolgacties, strategie - Gedogen 	De cursist: <ul style="list-style-type: none"> - kan dmv een dossieronderzoek de kritische punten verzamelen om zich voor te bereiden op een bedrijfsbezoek; - kent de verschillende vormen van verslaglegging en weet wanneer welke toe te passen; - kan het bedrijfsbezoek op de juiste wijze verwerken in een verslag; - kent de bevoegdheden van de toezichthouder annex BOA; - is tijdens een bedrijfsbezoek in staat de milieuaspecten te beoordelen op wet- en regelgeving; - kan een administratieve controle uitvoeren; - is in staat een overtreding op de juiste wijze af te handelen; - kan het bedrijfsbezoek op de juiste wijze afhandelen; - kan vervolgacties opzetten en een strategie uitwerken voor de verdere uitvoering van mogelijke vervolgacties; - kan aangeven wat het verschil is tussen passief en actief gedogen en weet hoe daar in de praktijk mee omgegaan moet worden. 	1 18 mei Ronald Bakker

Onderdeel	Doelen	Aantal dagdelen
<u>Bedrijfsbezoek en examentraining</u> <ul style="list-style-type: none">- Fysieke controle, introductie, attitude, communicatie- Communicatietraining gericht op bedrijfsbezoeken m.b.v. een acteur- Examentraining	De cursist: <ul style="list-style-type: none">- is in staat een fysieke controle uit te voeren;- weet zich tijdens een bedrijfsbezoek te introduceren;- weet zich een goede en gepaste houding te geven tijdens een bedrijfsbezoek;- is in staat om op goede wijze te communiceren met de belanghebbende partijen;- is bekend met de vorm waarin het examen afgenomen zal worden.	2 25 mei Harry te Pas en Ronald Bakker
<u>Examen</u>		8 juni ochtend Adromi