

Notitie voorbereiding beheercontracten

In de zomer van 2015 hebben alle collectieven een gebiedsaanvraag ingediend bij hun provincie, met daarin opgenomen het beheer dat het collectief in het kader van het ANLb wenst af te sluiten. De aanvraag is gebaseerd op de voorintekening eerder dit jaar. Naar verwachting zullen de meeste provincies de subsidieaanvraag in oktober 2015 goedkeuren en de beschikking afgeven, waarna het aan het collectief is om voor 31 december 2015 de definitieve beheercontracten af te sluiten.

Om het traject van beschikking tot definitief contract efficiënt te laten verlopen en de werkwijze tussen de verschillende veldmedewerkers zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen, heeft collectief Midden Overijssel samen met Brandhof Natuur & Platteland een instructie voor de veldmedewerkers opgesteld. In de instructie zijn de te nemen stappen bondig beschreven. Ook een aantal andere belangrijke aandachtspunten in het te doorlopen proces zijn benoemd.

Deze SCAN notitie is een bewerking van de instructie van collectief Midden Overijssel. Het is zeer zeker geen noodzaak om volgens deze stappen te werken. Sommige collectieven zullen stappen willen overslaan, of juist toevoegen. Ook kan het collectief andere inhoudelijke keuzes maken. Deze SCAN notitie is dan ook geen blauwdruk, maar bedoeld als hulpmiddel in de voorbereiding op de beheercontracten. Leidend is uiteraard ook het eigen kwaliteitshandboek: daarin zijn een aantal specifieke keuzes en stappen al vastgelegd.

1. Overzicht te doorlopen stappen

Onderstaand zijn de te doorlopen stappen op hoofdlijnen opgesomd, waarbij onderscheid is gemaakt tussen de voorbereidende activiteiten van de regionaal coördinator en de werkzaamheden van de veldmedewerkers. De verschillende taken zijn verderop in de notitie uitgebreid toegelicht.

Voorbereiding: regionaal coördinator

1. Vaststellen definitieve inhoud model beheercontract en pakketvoorwaarden;
2. Opstellen checklist keukentafelgesprek / veldbezoek
3. Invoeren juiste vergoedingen/tarieven in SCAN-GIS;
4. Aanleveren intekeninstructie;
5. Opstellen Exceltabel met door veldmedewerkers af te sluiten beheer;
6. Eventueel: organiseren inloopdag voor tekenen beheercontracten
7. Opstellen lijst met afgevalen beheerovereenkomsten;
8. Opstellen en beheren 'reservelijst';

Afsluiten contracten: veldmedewerker

9. Opdoen benodigde kennis en vaardigheden;
10. Deelnemers (en afvallers) bellen met behulp van de geleverde lijsten;
11. Keukentafelgesprek + evt. veldbezoek (bijvoorbeeld bij droge dooradering);
12. Intekenen in SCAN-GIS;
13. Invoeren van de deelnemersgegevens;
14. Printen en afhandelen van het contract;
15. Tweewekelijks terugkoppelen van de voortgang
16. Afwijkingen communiceren
17. Nazorg/begeleiden deelnemer;

2. Voorbereiding: regionaal coördinator

Ad 1. Vaststellen definitieve inhoud model beheercontract en pakketvoorwaarden

Door de SCAN is een model-beheercontract opgesteld, met daarin de juridische grondslag voor het contract (zie de [Kennisbank](#) op de SCAN website). De regionaal coördinator maakt dit model-contract 'op maat', overeenkomstig de uitgangspunten in de beheerstrategie en het beheerplan van het collectief en met toevoeging van de NAW gegevens van het collectief evenals een logo. Daarbij is ook de keuze te maken om de algemene voorwaarden uit het contract op de website van het collectief te plaatsen, in plaats van bij elk individueel contract mee te sturen. Het bestuur stelt de definitieve inhoud van het model-contract vervolgens vast.

Per af te sluiten beheerpakket worden de pakketvoorwaarden (beheereisen en aanvullende beheervorschriften) als bijlage toegevoegd aan het model-contract. Het collectief kan er voor kiezen extra aanvullende beheervorschriften toe te voegen. Hierbij kan worden gedacht aan het verplicht van binnen naar buiten maaien of het verbieden van nachtelijke werkzaamheden in het geval van weidevogelbeheer.

De coördinator zorgt dat het op maat gemaakte modelcontract in het SCAN-Office komt te staan, zodat deze automatisch wordt gebruikt bij het opmaken van de definitieve beheercontracten. De inhoud van zowel het beheercontract als de pakketvoorwaarden worden helder gecommuniceerd met de veldmedewerkers, zodat zij vragen van deelnemers goed kunnen beantwoorden.

Ad 2. Opstellen checklist keukentafelgesprek / veldbezoek

De regionaal coördinator brengt helder in beeld:

- Welke documenten / informatie de veldmedewerker mee moet nemen voor een veldbezoek of keukentafelgesprek, en geeft daarbij aan waar deze documenten te vinden zijn;
- Welke onderwerpen de veldmedewerker minimaal moet bespreken tijdens het keukentafelgesprek. Denk aan beheervorschriften, specifieke voorwaarden uit het beheercontract (bv.

contractduur, onder welke voorwaarden het contract kan worden opgezegd, etc.), een check op gebruiksrecht, etc.;

- Welke zaken de veldmedewerker bij een veldbezoek minimaal moet beoordelen c.q. noteren. Uiteraard heeft de veldmedewerker vrijheid om zaken naar eigen inzicht aan te pakken. Het is echter aan de regionaal coördinator om zorg te dragen dat alle deelnemers de juiste informatie ontvangen.

Ad 3. Invoeren juiste vergoedingen/tarieven in SCAN-GIS

Voor het afsluiten van de definitieve contracten draagt de regionaal coördinator er zorg voor dat de juiste vergoedingen/tarieven in het SCAN-GIS systeem verwerkt zijn.

Ad 4. Aanleveren intekeninstructie

Voor 31 december 2015 moeten alle afgesloten contracten (m.u.v. last minute beheer en ruige mest) definitief en op de juiste wijze ingetekend zijn in het SCAN-GIS systeem. De regionaal coördinator voorziet de veldmedewerkers van een 'intekeninstructie' waarin per pakket is beschreven hoe er ingetekend moet worden en wat eventuele aandachtspunten zijn. Deze intekeninstructie is te vinden op de SCAN website.

Ad 5. Opstellen overzicht met door veldmedewerkers af te sluiten beheer

De regionaal coördinator stelt een Exceltabel op met daarin per deelnemer alle voorgenomen contracten en deelt de deelnemers toe aan de veldmedewerkers. Het met de provincie besproken beheerplan en de resultaten van de voorintekening vormen hierbij de basis. Deze Exceltabel/lijst wordt door de veldmedewerkers gehanteerd bij het afsluiten van de contracten. In de lijst zijn de volgende gegevens opgenomen:

- NAW- en contactgegevens van de deelnemer;
- Per beheereenheid het bij voorkeur af te sluiten pakket, inclusief oppervlak en uit te keren beheervergoeding;
- Per beheereenheid eventuele akkoord bevonden alternatieven. Deze alternatieven kunnen worden gekozen als de deelnemer van gedachten veranderd is, of wanneer uit het veldbezoek blijkt dat een ander pakket effectiever is¹;
- Eventuele extra voorwaarden uit de beheerstrategie (bijv. Lijnvormige landschapselementen alleen in combinatie met randenbeheer);
- Een eventueel benodigde kwaliteitsverbetering, met daarbij een aantal keuzemogelijkheden;
- De naam van de veldmedewerker die de intentieverklaring / het voorlopige beheercontract heeft afgesloten;
- De naam van de veldmedewerker die verantwoordelijk is voor het afsluiten van het contract;
- Kolom waarin de stand van zaken kan worden bijgehouden (contact gehad j/n, bezocht j/n, contract afgesloten j/n).

¹ Om te voorkomen dat het beschikbare budget wordt overschreden als veldmedewerkers voor duurdere pakketten kiezen, wordt een marge ingebouwd bij het opstellen van de lijst met af te sluiten contracten. Als alle contracten zijn afgesloten kan het resterende budget alsnog worden benut door het afsluiten van extra beheercontracten.

Ad 6. Eventueel: organiseren inloopdag voor tekenen beheercontracten

Het bespreken van het beheercontract met de deelnemer, het definitief opmaken van het contract en het tekenen ervan kan waarschijnlijk niet tijdens één keukentafelgesprek worden georganiseerd. Het collectief kan er voor kiezen het tekenen van de definitieve beheercontracten mogelijk te maken tijdens een inloopdag(deel). Deelnemers kunnen dan naar een vaste locatie komen waarbij het contract wordt ondertekend en de deelnemer een exemplaar mee naar huis kan nemen. Dit kan het collectief veel tijd besparen.

Ad 7. Opstellen lijst met afgevallen beheerovereenkomsten

Het beschikbare budget is mogelijk niet toereikend om alle wensen van potentiële deelnemers te honoreren. In dat geval worden alleen de contracten afgesloten die de grootste bijdrage leveren aan de door het collectief gestelde doelen. De regionaal coördinator levert de veldmedewerkers een lijst met 'afvallers' aan, zodat zij deze mensen over het besluit van het collectief kunnen informeren. Ook de reden waardoor het contract niet wordt afgesloten wordt in deze lijst bondig weergegeven.

Ad 8. Opstellen en beheren reservelijst

Nadat alle veldmedewerkers de lijst met af te sluiten beheercontracten hebben afgewerkt, zal duidelijk zijn of en zo ja hoeveel ruimte er nog is voor het afsluiten van nieuwe contracten. Op basis van de hoogste te verwachten ecologische effectiviteit stelt de regionaal coördinator vervolgens een nieuwe lijst met af te sluiten contracten op. De lijst wordt zo vaak als nodig geactualiseerd, totdat alle beschikbare financiële ruimte voor het afsluiten van contracten is benut. Aandachtspunt hierbij is de ondergrens van de beschikking (minimum aantal hectares per leefgebied).

3. Afsluiten contracten: veldmedewerker

Ad 9. Opdoen benodigde kennis en vaardigheden

De veldmedewerker spant zich in om de benodigde kennis en vaardigheden op te doen door:

- Kennis te nemen van de inhoud van de beheerstrategie en het beheerplan;
- Het bijwonen van de door het collectief aangeboden informatiebijeenkomsten voor veldmedewerkers, bijvoorbeeld over de inhoud van de contracten of het gebruik van de SCAN-ICT.

Ad 10. Deelnemers (en afvallers) bellen met behulp van de geleverde lijsten

Nadat de regionaal coördinator een lijst heeft aangeleverd met daarop de beoogde beheercontracten, neemt de veldmedewerker telefonisch contact op met de betreffende deelnemers. Doel van dit eerste telefonisch contact is het maken van een afspraak voor een bezoek aan de deelnemer. Tijdens het telefoongesprek worden de volgende zaken besproken:

- Doel van het bezoek: Een veldbezoek, een keukentafelgesprek waarin de deelnemer zal worden ingelicht over de gang van zaken en de inhoud van het beheercontract, een keukentafelgesprek voor het tekenen van een contract, of een combinatie daarvan;
- Eventuele wezenlijke afwijkingen: Is er een (groot) verschil tussen de inhoud van de intentieverklaring / het voorlopige beheercontract en het af te sluiten definitieve contract, dan geeft de veldmedewerker dit bij het telefoongesprek aan. Als reden kan doorgaans worden opgevoerd dat het collectief keuzes heeft moeten maken op basis van het beschikbare budget en strategie van het collectief en dat andere overeenkomsten daarbij als effectiever zijn beoordeeld;
- Tijdsduur: Tijdens het telefoongesprek wordt een indicatie gegeven van de tijdsduur van het bezoek, zodat de deelnemer hier rekening mee kan houden en weet waar hij/zij aan toe is. De tijdsduur van het bezoek is o.a. afhankelijk van de hoeveelheid onder contract te brengen percelen, de ligging van de beheereenheden t.o.v. elkaar, etc.
- Benodigde documenten/informatie: Eventuele documenten / informatie die de deelnemer klaar moet leggen, zoals een KvK of BSN-nummer en het IBAN nummer. Het is de verantwoordelijkheid van de deelnemer zelf of hij daadwerkelijk het gebruiksrecht heeft over de percelen waarop hij een beheercontract afsluit. Een collectief kan hier desgewenst specifiek naar vragen.

Afvallers worden per brief ingelicht over de door het collectief gemaakte keuze en achterliggende redenen. Het collectief kan er ook voor kiezen dit telefonisch te doen.

Ad 11. Keukentafelgesprek en veldbezoek

Het bezoek aan een deelnemer bestaat uit twee onderdelen: een veldbezoek aan de elementen die onder beheer gebracht gaan worden en een keukentafelgesprek. Een veldbezoek niet vereist, maar wel aan te raden, zeker als het een nieuwe deelnemer aan ANLB betreft of het beheercontract landschapselementen omvat.

Veldbezoek

- Alle beheereenheden worden voorafgaand aan het afsluiten van een contract in het veld bekeken. Doel hiervan is het verkrijgen van een goed beeld van de huidige situatie, waardoor een passend beheerpakket kan worden gekozen. Uit het veldbezoek kan naar voren komen dat het 'voorkeurspakket' toch niet het meest geschikt is en kan uit de door de regionaal coördinator opgestelde lijst een alternatief worden geselecteerd;
- In het geval van landschapselementen wordt de kwaliteitsschouw uitgevoerd, conform de vragenlijst uit het SCAN protocol voor beheermonitoring voor overige soorten (zie de Kennisbank op de SCAN website).

Keukentafelgesprek

Tijdens het keukentafelgesprek worden de volgende punten besproken/afgehandeld:

- Per beheerpakket de (belangrijkste) beheereisen en aanvullende beheervoorschriften;
- De wijze waarop wordt gecontroleerd op het naleven van de voorschriften. Hierbij wordt o.a. genoemd dat de controle vanuit twee organisaties kan plaatsvinden:
 - Het collectief (de schouw);

- NWWA/RVO.nl²
- De deelnemer wordt geïnformeerd over te nemen stappen in het geval van klachten of geschillen rond de veldmedewerker of door het collectief gemaakte keuzes/gevolgde procedure.
- De eventuele consequenties van uitblijven van of verkeerd beheer, waarbij wordt verwezen naar het sanctioneringsprotocol.
- Er wordt op gewezen dat de verantwoordelijkheid voor het (op de juiste wijze) intekenen van de gewaspercelen de verantwoordelijkheid van de deelnemer is/blijft.

De regionaal coördinator maakt een totaal overzicht met alle te bespreken punten. Hiervoor kan het collectief een flyer opstellen met daarop algemene informatie die de veldmedewerker na het gesprek achter kan laten bij de deelnemer.

Ad 12. Intekenen in SCAN-GIS

Intekenen van de begrenzing van het af te sluiten contract gebeurt bij voorkeur 'aan de keukentafel'. Zo ziet/weet de deelnemer hoe de begrenzing op papier komt en ontstaan daar later geen misverstanden over. Bij het intekenen wordt gebruik gemaakt van de separaat aangeleverde *intekeninstructie* (aan te leveren door de regionaal coördinator);

Belangrijke aandachtspunten:

- Houd rekening met de begrenzing van de gewaspercelen en teken in op basis van de werkelijke oppervlakte. Deze perceelsgrenzen zijn zichtbaar in het SCAN-GIS systeem via de real-time koppeling met RVO.nl.
- Zorg dat het ingetekende beheer in zijn geheel binnen de begrenzing van (het juiste) leefgebied ligt;

Ad 13. Invoeren van de deelnemersgegevens

Naast de informatie over de ligging van de beheercontracten, is het van belang dat alle deelnemersgegevens worden ingevoerd. Denk aan: NAW-gegevens, e-mail adres, IBAN nummer, KvK- of BSN nummer, etc.

Ad 14. Printen en afhandelen van het contract

Als er een printer op locatie aanwezig is kan het contract ter plekke worden uitgeprint en ondertekend, mits deze past binnen de door de regionaal coördinator aangeleverde Exceltabel met keuzeopties. Het voordeel van meteen op locatie uitprinten is dat het contract door de deelnemer ondertekend is en dit niet meer via de post hoeft te gebeuren.

Ook een mogelijkheid is om alle definitieve beheercontracten op kantoor op te stellen op basis van de keukentafelgesprekken (en eventueel het veldbezoek), deze contracten per mail toe te sturen en de geprinte (en al door het bestuur ondertekende) exemplaren vervolgens tijdens een inloopdag(deel) door de deelnemers te laten ondertekenen.

² Vanaf 2016 wordt er door de NWWA alleen nog gecontroleerd op de beheereisen en niet op de aanvullende beheervoorschriften.

Ad 15. Tweewekelijks terugkoppelen van de voortgang

Tweewekelijks geeft de veldmedewerker de gemaakte progressie door aan de regionaal coördinator door de Exceltabel met af te sluiten contracten bij te werken (contact gehad j/n, contract afgesloten j/n, etc.) en toe te sturen naar de regionaal coördinator. Bij ziekte of het door overmacht niet kunnen nakomen van afspraken / deadlines wordt dit tijdig gecommuniceerd met de regionaal projectleider.

Ad 16. Afwijkingen communiceren

Wanneer deelnemers aanvullende of afwijkende wensen hebben (anders dan de door de regionaal coördinator aangegeven keuzemogelijkheden) of wanneer nieuwe deelnemers zich melden, dan is het goed deze door te geven aan de regionaal coördinator. De coördinator plaatst deze wensen op een reservelijst / lijst voor het komende jaar en kan deze mensen persoonlijk (laten) berichten over het moment van de voorintekening in het komende jaar.

Ad 17. Nazorg / begeleiden deelnemer

Nadat het definitieve contract aan de deelnemer is toegestuurd, is een goede begeleiding belangrijk. Hiervoor zijn de volgende contactmomenten mogelijk:

- Voor 1 december 2015 neemt de veldmedewerker (telefonisch) contact op om na te vragen of het definitieve contract in goede orde is ontvangen en of er nog vragen zijn;
- In 2016 heeft de veldmedewerker minimaal (telefonisch) contact met de deelnemer, zo mogelijk in de periode waarin de meest essentiële werkzaamheden plaatsvinden. Tijdens het gesprek wordt nagegaan of er nog vragen zijn rond het uitgevoerde beheer, of er nog bijzonderheden zijn, etc. Als het op basis van de (geactualiseerde) beheerstrategie zinvol lijkt om bij de deelnemer extra beheer af te sluiten, wordt gepolst of hier interesse voor is.

Van alle contactmomenten wordt een notitie gemaakt in SCAN-Office.