



HANDREIKING HUISVESTING INTERNATIONALE MEDEWERKES



HANDREIKING

HUISVESTING INTERNATIONALE MEDEWERKERS

Het is pas een goed thuis als je er zelf zou willen wonen.

INLEIDING

In 2019 waren er ruim 24.000 internationale medewerkers werkzaam binnen de grenzen van Greenport Aalsmeer. Uit recent onderzoek van Decisio, uitgevoerd in opdracht van Greenport Aalsmeer, blijkt dat dit aantal naar verwachting groeit naar ruim 39.000 in 2030 (tussen de 38.000 en 42.000). De vraag naar kwalitatief goede huisvestingsoplossingen zal hierdoor nog sterker toenemen en betrokken marktpartijen (werkgevers, uitzendbureaus en huisvesters) zullen nog actiever worden op de woningmarkt en meer initiatieven ontplooiën voor nieuwe huisvestingsinitiatieven. Het is aan de gemeenten om de kaders te scheppen waarbinnen die noodzakelijke huisvestingsoplossingen gerealiseerd kunnen worden.

Deze handreiking geeft antwoord op de vraag hoe je als gemeente tot visie, beleid en toetsingskaders voor huisvesting van internationale medewerkers komt. Waar moet in ieder geval over nagedacht worden, aan welke beleidsknoppen kan gedraaid worden en hoe kan het noodzakelijke draagvlak gecreëerd worden?

De handreiking helpt om:

1. Passende keuzes te maken op beleidsniveau en bij de beoordeling van individuele huisvestings-initiatieven.
2. Te leren van de keuzes van anderen.
3. Draagvlak te creëren voor beleidskeuzes en voor individuele initiatieven.
4. Inzicht te krijgen in het aantal internationale medewerkers dat woonachtig is de gemeente.
5. Rekening te houden met (markt)ontwikkelingen nu en in de toekomst.

De inhoud van deze handreiking is onder andere gebaseerd op de kennis en ervaringen die gedeeld zijn tijdens de kennissessies ‘huisvesting internationale medewerkers’ die Greenport Aalsmeer in samenwerking met het Expertisecentrum Flexwonen in de periode 2020/2021 organiseerde voor ambtenaren uit de zes Greenport-gemeenten: Aalsmeer, Amstelveen, Uithoorn, Haarlemmermeer, Nieuwkoop en Kaag en Braassem.



DE HANDREIKING SAMENGEVAT

Doelgroep internationale medewerkers

In dit deel wordt de arbeidsmigrantenmarkt in Greenport Aalsmeer omschreven. Wat zijn de kenmerken van de internationale medewerkers die werkzaam zijn binnen Greenport Aalsmeer, hoe lang verblijven zij gemiddeld in Nederland en welke behoeften hebben zij als het gaat om huisvesting?

Regionale huisvestingsopgave

Hoeveel extra bedden zijn er in de komende tien jaar binnen Greenport Aalsmeer nodig en hoe is dat aantal verdeeld over de verschillende types huisvestingsoplossingen?

Wel of geen beleid, wat is de ambitie?

Welk vertrekpunt kies je als gemeente: afwachten en toetsen of regisseren en voorwaarden scheppen?

De onderdelen van beleid.

Waaruit bestaat een beleidskader internationale medewerkers? Welke keuzes bepalen hoe het beleid eruit ziet? Wat is de ideale routing om tot beleid te komen? Wat is de samenhang met andere beleidsterreinen?

Hoe creëer je draagvlak?

Wat is de rol van de gemeente? Wat is de rol van de initiatiefnemer? Waaruit bestaat een communicatieplan? Wat zijn de lessons learned?

Het inschrijven in de Basisregistratie Personen (BRP)

Waarom is het noodzakelijk? Wat is de beste procedure voor het inschrijven van internationale medewerkers (best practice).

Scope van deze handreiking

In deze handreiking worden keuzes geïdentificeerd, bijbehorende overwegingen inzichtelijk gemaakt en best practices gedeeld. De daadwerkelijke invulling van visie, beleid, communicatieplannen en registratieprocedures is aan de individuele gemeenten en samenwerkende regio's zelf.

Leeswijzer

De handreiking bestaat uit drie delen:

Deel 1 schets een beeld van arbeidsmigrant die werkzaam is in Greenport Aalsmeer, hun huisvestingsbehoefte en de regionale huisvestingsopgave.

Deel 2 bespreekt de onderdelen waaruit een beleid idealiter bestaat, bespreekt de onderwerpen waarop een gemeente beleidskeuzes baseert en geeft inzicht in de ideale routing om te komen tot beleid.

Deel 3 bespreekt twee uitvoeringsinstrumenten: de communicatie rondom huisvestingsoplossingen (creëren van draagvlak) en de registratieprocedure.



DEEL 1

DE INTERNATIONALE MEDEWERKERS

WIE ZIJN DE INTERNATIONALE MEDEWERKERS?

Uit het onderzoeksrapport Arbeidsmigranten in Greenport Aalsmeer (d.d. 30 april 2021) blijkt dat de internationale medewerkers als volgt te kenmerken zijn:

Herkomsten: het aandeel internationale medewerkers afkomstig uit Polen is in de afgelopen jaren toegenomen tot 31% van de gehele populatie internationale medewerkers. Naar verwachting wordt de top-10 herkomstlanden in de komende jaren steeds diverser met meer nationaliteiten als Roemenen, Slowaken, Hongaren en Bulgaren.

Geslacht: de man-vrouw-verhouding van internationale medewerkers binnen de Greenport Aalsmeer is 56 tegenover 44%. Iets meer dan de helft van alle internationale medewerkers is man.

Bedrijfssector: de meeste internationale medewerkers zijn actief in de groothandel, zakelijke dienstverlening en horeca. Bijna de helft van de internationale medewerkers is werkzaam via een uitzendbureau (47%). Uit de gesprekken halen we op dat internationale medewerkers via een uitzendbureau veelal werken in de land- en tuinbouw, logistiek en industrie. Maar er komt ook steeds meer vraag vanuit andere sectoren naar internationale medewerkers.

Verblijfsduur: de verblijfsduur van internationale medewerkers is sterk afhankelijk van de sector waarin zij werkzaam zijn en loopt uiteen van enkele weken tot meer dan een jaar. Gemiddeld zien we dat 52% na een jaar nog economisch actief is, na twee jaar is dit 33% en na drie jaar is dat 20%.

Woonwensen van internationale medewerkers

De kwaliteit van de huisvesting en afstand tot de werklocatie zijn in de afgelopen jaren steeds belangrijkere vestigingsfactoren geworden voor internationale medewerkers. Doordat de economische situatie in het thuisland steeds verder verbetert, worden salarisverschillen kleiner en is het voor werkgevers lastiger om goede (vooral Poolse) mensen te vinden. Huisvesters, ondernemers en uitzenders geven aan dat er vooral



DEEL 1

DE INTERNATIONALE MEDEWERKERS

DE HUISVESTINGSBEHOEFTE

Onderscheid behoefte short stay, middle stay en long stay

In de huisvesting van internationale medewerkers wordt doorgaans uitgegaan van short stay, middle stay en long stay. Expertisecentrum Flexwonen onderscheidt de volgende behoefte per verblijfsduur.

Short stay: een verblijfsperiode tot één jaar.

Mensen die enkele maanden in Nederland zijn, zoals seizoenarbeiders, hebben over het algemeen geen behoefte om een min of meer zelfstandig huishouden op te bouwen. Zij zijn vooral op zoek naar snel toegankelijke, goedkope en veilige woonruimte. Het gaat hier vaak om logiesachtige huisvesting met een relatief sobere inrichting, verschillende gedeelde voorzieningen voor bijvoorbeeld ontspanning en de mogelijkheid contact met thuis te onderhouden. Vaak vinden mensen het geen probleem voorzieningen of zelfs kamers te delen, als daar een lagere prijs tegenover staat.

Mid stay: verblijf tussen één en drie jaar.

Bij mensen die langere tijd in Nederland zijn (maar wel van plan zijn terug te keren) kan de behoefte aan privacy en comfort en daarmee aan een eigen huishouden toenemen. Het hangt meestal van de kosten af of iemand ervoor kiest in de sobere, onzelfstandige woonruimte te blijven, of op zoek te gaan naar meer kwaliteit. Een zelfstandige woning is in de meeste gebieden niet op korte termijn beschikbaar. Deze groep kan goed terecht in studio's, kleine appartementen en woonvormen zoals we die ook in de studentenhuisvesting kennen. De meeste internationale medewerkers hebben er geen problemen mee voorzieningen te delen.

Long stay: langer dan drie jaar of permanente vestiging.

Sommige internationale medewerkers willen zich permanent in Nederland vestigen. De één komt met die wens naar Nederland, bij de ander pakt ontstaat dat plan in de loop van het verblijf in Nederland. Vaak gaat het hierbij om stellen of mensen die hun gezin laten overkomen. Mensen die zich willen vestigen, zijn op zoek naar een zelfstandige woning (huur of koop).



DEEL 2

BELEID HUISVESTING INTERNATIONALE MEDEWERKERS

WEL OF GEEN BELEID?

Gemeenten bouwen geen huisvestingsoplossingen voor internationale medewerkers, maar faciliteren wel met beleid. Uit de praktijk blijkt dat het aan te bevelen is om gemeentelijk beleid op te stellen dat inzet op het voorkomen van onwenselijke situaties en misstanden en dat marktpartijen helderheid geeft over wat er wel of niet kan. Oftewel een compleet beleid dat richting geeft aan de handhaving en aan het oplossen van het tekort aan adequate huisvesting. Argumenten hiervoor zijn:

1. Internationale medewerkers leveren een substantiële bijdrage aan de lokale en regionale economie. Het bieden van goede huisvesting aan deze doelgroep is niet alleen menselijk, maar economisch gezien ook wenselijk. Huisvesting voor internationale medewerkers hoort in die zin een integraal onderdeel van de woonvisie van gemeenten te zijn.
2. Met passend beleid houd je als gemeente regie op het aantal bedden, de locaties en de kwaliteit van de huisvesting. Dat voorkomt dat er te veel of te weinig adequate huisvesting gerealiseerd wordt en het verkleint de kans dat huisvestingsoplossingen niet aan de gewenste regels voldoet.
3. Met passend beleid geeft je als gemeente proactief sturing aan de spreiding van huisvestingsoplossingen in de gemeente. Hiermee kan onder andere voorkomen worden dat huisvesters en uitzenders reguliere woningen blijven opkopen voor de huisvesting van short-stay internationale medewerkers.
4. Met passend beleid en een daarbij passend toetsingskader is het beoordelen van nieuwe huisvestingsinitiatieven efficiënter, eenduidiger en transparanter. Het schept aan de voorkant duidelijkheid over wat wel en niet mag aan zowel de gemeentelijke organisatie als aan de marktpartijen en omwonenden. Dat geeft rust en duidelijkheid en helpt om het draagvlak voor nieuwe huisvestingsinitiatieven te vergroten. Het slagingspercentage van ingediende initiatieven zal ook stijgen omdat de huisvestingsinitiatieven afgestemd zijn op vooraf bekende toetsingscriteria.



5. Passend beleid zorgt voor minder inspanningen op het gebied van bijvoorbeeld handhaving.

WAT IS ER NODIG OM OT PASSEND BELEID TE KOMEN

1. Bepaal de koers c.q. visie van de gemeente, bij voorkeur in afstemming met de regio (de arbeids- en woonmarkt is een regionale markt)
2. De huisvesting van internationale medewerkers is een integraal vraagstuk waarbij de kennis, ervaring en het draagvlak van meerdere partijen nodig is:
 - a. Betrek alle relevante afdelingen, zoals afdeling Burgerzaken (registratie), Handhaving en toezicht, Wonen, het Sociale domein, Ruimtelijke ordening en Economische Zaken, bij zowel de visievorming als bij de uitvoering.
 - b. Betrek marktpartijen (huisvesters, werkgevers, uitzenders, woningcorporatie), internationale medewerkers en burgers bij de totstandkoming van die visie/randvoorwaarden.
 - c. Relateer het uiteindelijke beleid zoveel mogelijk aan de aanbevelingen van het Aanjaagteam Bescherming Arbeidsmigranten (commissie Roemer).
3. Maak zo optimaal mogelijk gebruik van de wettelijke speelruimte. Wetten en regelingen die het mogelijk maken de huisvesting van internationale medewerkers een plek te geven in het lokaal gemeentelijk beleid en regelgeving zijn:
 - a. De omgevingsvisie/bestemmingsplan
 - b. De Crisis- en herstelwet
 - c. Huisvestingswet- en verordening
 - d. Leegstandswet
 - e. Wet doorstroming huurmarkt
 - f. Regeling ministerie Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties (BZK), eenmalige bijdrage ten behoeve van de huisvesting van [kwetsbare doelgroepen](#)



DEEL 2

BELEID HUISVESTING INTERNATIONALE MEDEWERKERS

4. Bepaal welke gemeentelijke beleidsinstrumenten kunnen bijdragen aan een passend beleid: te denken valt aan de gemeentelijke woonvisie (neem de opgave voor huisvesting van internationale medewerkers hierin op), prestatieafspraken met corporaties, afwegingskader hergebruik /transformatie leegstaand gemeentelijk vastgoed, beleid m.b.t. recreatieparken en dergelijke.

5. Besteed aandacht aan flankerend beleid (inschrijving, handhaving, inburgering/integratie) en het benodigde instrumentarium.

AFWEGINGEN BIJ HET BEPALEN VAN BELEIDSKADERS

1. Welke rol wil de gemeente op zich nemen:

- a. Een afwachtende rol: geen beleidskaders voor huisvesting internationale medewerkers, per initiatief beoordelen.
- b. Een reactieve regierol: bepalen van de beleidskaders, afwachten welke marktinitiatieven daarop afkomen (faciliteren).
- c. Een proactieve regierol: bepalen van beleidskaders, aangevuld met het toewijzen van locaties voor de ontwikkeling van huisvestingsinitiatieven: marktpartijen uitnodigen om daar op in te schrijven (activeren).

2. Kamergewijze verhuur c.q. huisvesten van shortstay internationale medewerkers in reguliere woningen

- a. Er zijn gemeenten die een quota aanhouden: in aantal of % van het bestaande woningaanbod dat vergund mag worden voor kamergewijze verhuur.
- b. Er zijn gemeenten die een onderscheid maken tussen bedrijfswoningen (wel toegestaan) en reguliere woningen (niet toegestaan).
- c. Hoeveel personen mogen gehuisvest worden in een reguliere woning?
- d. Aan welke normering moeten deze woningen voldoen?

3. Huisvesting voor short stay, logiesgewijze huisvesting

- a. Voor logiesgebouwen gelden andere wetten en regels dan voor woningen. Los van de aanbeveling van uit het rapport van het Aanjaagteam Bescherming Arbeids-



migranten worden er bijvoorbeeld minder eisen aan de minimale oppervlakte van verblijfsruimten gesteld, maar gelden weer strengere brandveiligheidseisen. Ook in financieel opzicht zijn er verschillen: logies is met btw belast. Daarnaast kunnen er eisen gesteld worden aan de maximale verblijfsduur per internationale medewerker. In de gemeente Hollands Kroon wordt bijvoorbeeld 12 maanden gehanteerd. De gemeenten Aalsmeer en Uithoorn hanteren bijvoorbeeld 6 maanden om verblijf mogelijk te maken op locaties in Schipholzones (waar wonen niet is toegestaan).

b. Waar toegestaan?

- i. Binnen bestaand stads- en dorpsgebied (BSD)?
- ii. Aan de randen van BSD?
- iii. Bij bedrijven op het erf?
- iv. Aan de randen van bedrijventerreinen?
- v. In (oude) bedrijfspanden; transformatie

c. Permanent of tijdelijk vergunnen: afwegingen

- i. Wat is gewenst/mogelijk in de verschillende gebieden?
- ii. Hoe langer de zekerheid is die marktpartijen krijgen, hoe hoger de kwaliteit van de oplossing kan zijn.
- iii. Doorlooptijd procedure: voor een permanente vergunning is meestal een wijziging in de omgevingsvergunning nodig, een tijdelijke vergunning biedt ruimte voor maatwerk
- iv. Flexibiliteit: een tijdelijke vergunning geeft na verloop van de vastgestelde termijn ruimte voor het herijken van de behoefte aan grootschalige huisvesting.

d. Voor wie is de huisvesting bedoeld?

- i. Internationale medewerkers die lokaal werkzaam zijn of in de regio?
- ii. Sommige gemeenten kiezen voor een beleid dat inzet op het huisvesten van internationale medewerkers die alleen lokaal werkzaam zijn. De vraag is of dat reëel is en aansluit op de praktijk: de arbeidsmarkt is immers een regionale markt. Internationale medewerkers maken meestal deel uit van de flexibele schil van



DEEL 2

BELEID HUISVESTING INTERNATIONALE MEDEWERKERS

bedrijven en wisselen regelmatig van werkplek. Los daarvan blijkt dat eisen ten aanzien van de werklocatie van internationale medewerkers nagenoeg niet te handhaven zijn en juridisch niet houdbaar zijn.

iii. Om meer grip te hebben op de werklocaties van internationale medewerkers stimuleren sommige gemeenten werkgevers om de bij hen werkzame internationale medewerkers te huisvesten op eigen terrein, op kwekerijen of bedrijfsterreinen, soms in samenwerking met een huisvester (dit in verband met de gewenste en in de toekomst wellicht vereiste scheiding van bed en brood).

e. Welke eisen worden gesteld?

i. Kwaliteitseisen (keurmerk, richtlijnen aanjaagteam bescherming Arbeidsmigranten).

ii. Eisen aan het plan: beheer, inrichting buitengebied, parkeernorm, recreatie voorzieningen.

iii. Eisen aan communicatie: wie verantwoordelijk, welke communicatiemiddelen

iv. Eisen aan registratie, integratie, zorg.

iv Hoe om te gaan met de gewenste scheiding 'bed en brood'?

f. Vastleggen afspraken met huisvester:

i. Anterieure overeenkomst c.q. exploitatieovereenkomst (bijdrage in kosten voor bijvoorbeeld aanleggen infrastructuur, aanpassing bestemmingsplan, bedrag aan planschade).

ii. Convenant voor registratie internationale medewerkers.

Relevante documenten

De in dit deel genoemde documenten: Rapport Aanjaagteam Bescherming Arbeidsmigranten, Routekaart, Bed-voor-bed regeling en de verschillen tussen de SNF- en AKF-normering zijn [hier](#) te downloaden.



HANDHAVING - BED-VOOR-BED REGELING

- a. Handhaving, reactief op meldingen van misstanden.
- b. Handhaving, proactief, om misstanden te voorkomen en als middel om de praktijk aan te laten sluiten op het geformuleerde beleid.
- c. De praktijk leert dat sec handhaving vaak leidt tot ongewenste (niet-vergunde en/of kwalitatief slechte) woonsituaties elders: het zogenaamde waterbedeffect. Het handhavingsbeleid kan daarom niet los gezien worden van het ruimte bieden aan marktpartijen om nieuwe, kwalitatief goede huisvesting te kunnen creëren, vastgelegd in een helder beleid. Hiervoor is structureel overleg met huisvesters een vereiste. De bed-voor-bed regeling kan hierbij behulpzaam zijn. Deze regeling is onderdeel van de nationale intentieverklaring voor huisvesting van arbeidsmigranten. De bed-voor-bed regeling omvat een set van bestuurlijke afspraken en inspannings verplichtingen tussen een gemeente en huisvesters.

ONDERWERPEN VAST TE LEGGEN IN BELEIDSKADERS

1. Definieer de verschillende groepen internationale medewerkers (kortverblijvers versus degene die zich willen vestigen). Omschrijf duidelijk op welke groep het beleid van toepassing is.
2. Definieer de gebiedstypes waar huisvesting van internationale medewerkers toegestaan wordt.
3. Benoem de minimale kwaliteitseisen waaraan huisvesting moet voldoen, richtlijnen normering Stichting Normering Flexwonen (SNF) en/of Agrarisch Keurmerk Flexwonen (AKF) en het rapport aanjaagteam Roemer.
4. Benoem per gebiedstype wat de regels en eventueel aanvullende kwaliteitseisen zijn

Relevante documenten

Bij het maken van beleid is het relevant om vooraf in gesprek te gaan met belanghebbenden over hun wensen en ideeën (input ophalen, participatietraject). Glastuinbouw Nederland heeft hiervoor zijn visie op het realiseren van huisvestingsoplossingen in glastuinbouwgebieden uitgewerkt in een visiedocument. Dit document is [hier](#) te downloaden.



DEEL 2

BELEID HUISVESTING INTERNATIONALE MEDEWERKERS

VORMEN BELEID HUISVESTING INTERNATIONALE MEDEWERKERS

1. Gemeentelijke beleidsregel: voorbeeld Kaag en Braassem

2. Regionale beleidsregel: voorbeeld gemeenten Duin- en Bollenstreek (Noordwijk, Hillegom, Lisse, Teylingen en Katwijk)

- a. De arbeidsmarkt voor internationale medewerkers is regionaal en houdt zich niet aan gemeentegrenzen. Sommige gemeenten kiezen er daarom voor om regionaal vergelijkbare beleidsregels ten aanzien van huisvestingsinitiatieven op te stellen. De voordelen van regionaal afgestemd beleid zijn:
 - i. Als de regels per gemeente vergelijkbaar zijn, is de kans het grootst dat internationale medewerkers dicht bij het werk gehuisvest worden. Er vindt een natuurlijke spreiding plaats omdat ‘concurrentie’ op regels ontbreekt.
 - ii. Transparantie naar de markt. Marktpartijen weten waar ze regionaal aan toe zijn.
- b. Lokaal wat moet, regionaal wat kan
De meeste regio's die kiezen voor regionaal afgestemde beleidsregels laten ruimte voor het maken van lokale afwegingen, afgestemd op specifieke gemeentelijke situaties. Het is het beste uit twee werelden: de gemeenten blijven zelf aan het stuur en kunnen recht doen aan de specifieke lokale situaties. Tegelijkertijd wordt er regionaal één kader gesteld.

3. Beleidsplan met toetsings- en communicatiekader: voorbeeld Lansingerland

- a. Het beleidsplan omvat een analyse van de situatie en ontwikkelingen (aantallen, belang werkgevers, huisvestingssituatie), keuzes met betrekking tot rollen en verantwoordelijkheden, richtinggevende uitspraken over huisvesting (wat wel/niet, voorwaarden, certificering, beheer), link met flankerend beleid (inschrijving, handhaving, inburgering, integratie) en instrumentarium
- b. Het toetsingskader concretiseert richtinggevende uitspraken naar bijvoorbeeld wijken, buurten, bedrijventerreinen, buitengebied, naar gevolgen voor mobiliteit en parkeerdruk, naar voorwaarden voor beheer, aanwezigheid recreatievoorzieningen en visuele kenmerken gebouw (is vergelijkbaar met beleidsregel onder a.)



- c. Het communicatiekader geeft aan wie in welke fase van een initiatief verantwoordelijk is voor communicatie met omwonenden en belanghebbenden en aan welke voorwaarden die communicatie moet voldoen (incl. praktische suggesties).

Voorbeelden beleid

De in dit deel genoemde voorbeelden van de beleidskaders zijn [hier](#) te vinden: beleidsregel Kaag en Braassem, beleidsregels gemeenten Duin- en Bollenstreek, beleids-, toetsings- en communicatiekader gemeente Lansingerland en beleidsregels gemeente Waalwijk.



DEEL 2

BELEID HUISVESTING INTERNATIONALE MEDEWERKERS

BEOORDELEN HUISVESTINGSINITIATIEVEN, LESSONS LEARNED

1. Het zorgvuldig en conform de wettelijke procedures beoordelen van ingediende huisvestingsinitiatieven kost tijd. Initiatiefnemers zijn lang niet altijd op de hoogte van de stappen die hiervoor gezet moeten worden en de benodigde doorlooptijd die dat vereist. Om misverstanden en miscommunicatie te voorkomen is het belangrijk om op voorhand helderheid te geven over de planning.
 - a. Past het plan binnen het beleidsplan internationale medewerkers en de omgevingsvergunning van de gekozen locatie? Dan volgt de reguliere procedure voor het aanvragen van een vergunning. Besteed wel extra aandacht aan een tijdige, gezamenlijke communicatie met omwonenden.
 - b. Past het plan binnen beleidsplan internationale medewerkers, maar is er maatwerk nodig binnen omgevingsvergunning en/of provinciale verordening? Dan verloopt de procedure via een principeverzoek aan het college B&W, gevolgd door het informeren van de gemeenteraad en omwonenden en de reguliere stappen in een vergunningsaanvraag.
2. Stel een beoordelingsteam samen waarin alle disciplines vertegenwoordigd zijn (RO, wonen, burgerzaken, economie, handhaving en dergelijke). Benoem één aanspreekpunt voor de aanvrager.
3. Ga in overleg; geef ruimte aan de initiatiefnemer om gewenste verbeteringen en ontbrekende aandachtspunten in het plan op te nemen voordat de formele procedure start.
4. Besteed aandacht aan de externe communicatie en houd samen de regie daarop: juiste timing, doelgroep, wie is verantwoordelijk (initiatiefnemer) en wat is de rolverdeling tussen initiatiefnemer en gemeente
5. Zorg samen voor een zorgvuldig proces met ruimte voor participatie van omwonenden.



DEEL 3

COMMUNICATIE EN REGISTRATIE

HOE CREËER JE DRAAGVLAK?

Nagenoeg iedereen in Nederland is het erover eens dat internationale medewerkers recht hebben op een goede, veilige woonplek. De realisatie van een concreet huisvestingsinitiatief kan meestal op veel minder draagvlak rekenen, zeker in de buurt waar het initiatief gepland is. Het is daarom van cruciaal belang om – naast de participatie- en inspraakprocedures – extra aandacht te besteden aan de communicatie over een huisvestingsinitiatief met de direct betrokkenen.

Rol van de gemeente

Hoewel de verantwoordelijkheid voor de communicatie met de omgeving ligt primair bij de initiatiefnemer, heeft de gemeente een belangrijke sturende rol. Bestudering van een aantal succesvolle praktijkvoorbeelden leert dat de rol van de gemeente het volgende omvat:

1. Stuur op de kwaliteit van het plan en zorg ervoor dat de initiatiefnemers een helder en concreet plan voorleggen. Onderdeel daarvan zijn bijvoorbeeld goede afspraken over exploitatie en beheer waaruit blijkt wie (gemeente, huisvester, werkgever) waarop is aan te spreken. Bepaal samen met de initiatiefnemers waar eventuele ruimte voor participatie van omwonenden is, bijvoorbeeld kleurstelling, gevel, indeling en positionering parkeerplaatsen. De praktijk leert dat als omwonenden uitgenodigd worden om inhoudelijk mee te denken om het plan zo optimaal mogelijk te maken, het draagvlak toeneemt.
2. Stuur op goede communicatie en vraag de initiatiefnemers om een concreet communicatieplan opstellen, als onderdeel van het principeverzoek en/of de vergunningsaanvraag. Adviseer de initiatiefnemer over de inhoud van het communicatieplan. Initiatiefnemers hebben minder ervaring met burgercommunicatie dan gemeenten.
3. Zorg voor een duidelijk participatie- en besluitvormingstraject zodat alle betrokken partijen weten welke stappen wanneer gezet worden en wie aanspreekbaar is.
4. Zorg voor bestuurlijke steun voor het plan. Start de communicatie pas op als die er is.



DEEL 3

COMMUNICATIE EN REGISTRATIE

4. Stappenplan communicatiemomenten

Omschrijving van de communicatiemomenten, inclusief planning in de tijd:

a. Schriftelijke aankondiging, uitleg proces en uitnodiging voor de informatiebijeenkomst(en).

b. Eerste informatieavonden/informatiesprekken

Deze bijeenkomsten zijn bedoeld voor direct belanghebbenden en omwonenden die vooraf worden uitgenodigd. De bijeenkomst wordt geleid door de initiatiefnemer, de gemeente participeert. Van de bijeenkomst wordt een schriftelijk verslag gemaakt met daarin de gedeelde informatie, de gestelde vragen en gegeven antwoorden, openstaande vragen en actiepunten en gemaakte vervolgafspraken.

Of er gekozen wordt voor een of meerdere centrale informatiebijeenkomst is onder meer afhankelijk van het aantal direct belanghebbenden en omwonenden en de te vragen c.q. weerstand. Hoe kleiner de groep, hoe meer aandacht besteed kan worden aan individuele vragen en zorgen.

5. Vervolgbijsprekken

Afhankelijk van de situatie kan gekozen worden voor (ook in combinatie):

a. Keukentafelgesprekken: bij grote weerstand/commotie

b. Het samenstellen van een klankbordgroep een representatieve groep belanghebbenden met wie de initiatief-, bouw- en beheersfase op regelmatige basis overleg wordt over de voortgang, zorgen, klachten en dergelijke

c. Vervolgbijsprekken met alle omwonenden

6. Communicatiemomenten extern

a. Persberichten

b. Social media

Een omwonende aan het woord

Lees [hier](#) het verhaal over wat omwonenden belangrijk vinden in de communicatie over een huisvestingsinitiatief.



DEEL 3

COMMUNICATIE EN REGISTRATIE

HET INSCHRIJVEN VAN INTERNATIONALE MEDEWERKERS IN DE BRP

Iedere buitenlander die langer dan vier maanden in Nederland woont, is verplicht om zich in te schrijven in de Basisregistratie Personen (BRP). In de praktijk blijkt dat het merendeel van de internationale medewerkers dat niet doen. Enerzijds omdat ze hiervan onvoldoende op de hoogte zijn, anderzijds omdat ze er zelf geen direct belang bij hebben. Het Burgerservicenummer dat zij nodig hebben om legaal aan het werk kunnen, ontvangen zij als zij zich bij aankomst in Nederland in het Register Niet-ingezette (RNI) registreren. Werkgevers, uitzendbureaus en huisvesters hebben (vooralsnog) geen wettelijke verplichting om hun internationale medewerkers bij de gemeente aan te melden.

Voor de gemeente is het wel belangrijk dat zij de wet BRP ook voor internationale medewerkers uit kunnen voeren. Enerzijds om inzicht te krijgen in de internationale medewerkerspopulatie in de gemeenten en hun woonomstandigheden. Anderzijds om een op het werkelijke aantal inwoners gebaseerde bijdrage te ontvangen uit het gemeentefonds (gemiddeld € 1100 per jaar per inwoner). Registratie in het de BRP draagt op deze manier bij aan een betere beleidsvorming op veel gemeentelijke beleidsvelden, zoals

1. Ontwikkelen van een passende visie op de woningmarkt: denk aan hoeveel shortstay bedden zijn nodig, handhaving, doorstroming naar de reguliere woningmarkt, gezinshereniging.
2. Inzicht in bevolkingssamenstelling bij calamiteiten zoals grote branden en inwerkstelling van het gemeentelijke rampenplan.
3. Voorkomen en terugdringen van uitbuiting, overbewoning, ondermijning en overlast
4. Verbeteren van de woonomstandigheden van internationale medewerkers, werkgevers kunnen wijzen op hun verantwoordelijkheid.
5. Terugdringing en voorkoming van fraude van uitkeringen/toeslagen.



6. In stand houden gemeentelijke voorzieningen – opleggen gemeentelijke belastingen en waterschapsbelastingen

7. Verbeteren lokale economisch beleid door intensieve contacten met werkgevers, huisvesters en uitzendorganisaties.

AANGEPASTE PROCEDURE INSCHRIJVING BRP

De weg naar inschrijving van internationale medewerkers in de BRP loopt via de werkgevers, uitzendbureaus en huisvesters. Om het voor hen eenvoudiger te maken om internationale medewerkers te informeren over en begeleiden bij de wettelijk verplichte inschrijving in de BRP heeft de gemeente Westland een aangepaste procedure ontwikkeld. Deze procedure, is door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties (BZK) en Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) goedgekeurd en zorgt ervoor dat de inschrijftijd aan de balie tot vijf minuten teruggebracht kan worden, met behoud van identiteitscontrole. De verwerkingstijd van de inschrijving voor de gemeente blijft in principe gelijk. Gemeente Aalsmeer heeft de zogenaamde Westlandse procedure aangescherpt en geautomatiseerd waardoor ook de verwerkingstijd voor de gemeente aanzienlijk verkort wordt. In deze handreiking omschrijven we de Aalsmeerse procedure.

Basiselementen van de procedure

De aangepaste inschrijfprocedure is gestoeld op vier basiselementen, te weten:

1. Convenant met werkgevers

Voor de inschrijfprocedure is de medewerking van werkgevers een vereiste. De werkgevers moeten immers de benodigde informatie aanleveren en de internationale medewerkers begeleiden naar de inschrijfmomenten. Het is belangrijk om in het eerste gesprek toe te lichten waarom het belangrijk is dat internationale medewerkers ingeschreven worden in de BRP, hoe de inschrijftijd aan de balie teruggebracht kan worden tot 5 minuten en wat er van de werkgever verwacht wordt. Het is voornamelijk geen wettelijke plicht van werkgevers om internationale medewerkers te begeleiden bij het inschrijven in de BRP. Dat betekent dat de argumentatie om mee te willen werken gevonden moet worden in



DEEL 3

COMMUNICATIE EN REGISTRATIE

de samenwerking met de gemeente en/of de exploitatieafspraken die gemaakt zijn bij het verlenen van de vestigingsvergunning. De aangepaste inschrijfprocedure kan gepositioneerd worden als een alternatief voor het heffen van toeristenbelasting op shortstay locaties. Dit kan een extra motivatie zijn voor werkgevers om mee te willen werken aan de aangepaste procedure.

2. Machtiging van internationale medewerker

De kern van de aangepaste procedure is dat de werkgever de benodigde informatie om in te kunnen schrijven en uitschrijven op voorhand deelt met de gemeente. Hiervoor is een 100% AGV-proof machtigingsformulier ontwikkeld waarmee de internationale medewerker de werkgever machtigt om de benodigde persoonsgegevens voor het beheer van de inschrijving in de BRP te verstrekken aan de gemeente. De gemeente ontvangt deze gegevens voorafgaande aan de afgesproken inschrijfavonden zodat de daadwerkelijke inschrijving voorbereid kan worden.

3. Centraal inschrijfmoment

Om iemand in te schrijven in de BRP is een identiteitscheck bij de gemeente noodzakelijk. De meeste internationale medewerkers zijn de Nederlandse taal niet machtig en hebben een tolk nodig die ze hierbij begeleidt. Om het voor werkgevers makkelijker te maken om meerdere internationale medewerkers tegelijkertijd te begeleiden, wordt een vast dagdeel afgesproken waarop inschrijving plaats kan vinden. Dit kan een vaste inschrijfmiddag of -avond zijn. De frequentie waarop de inschrijfmomenten georganiseerd worden, wordt bepaald op basis van het te verwachten aantal in te schrijven internationale medewerkers. Omdat de bij de inschrijving benodigde gegevens al eerder aan de gemeente verstrekt worden (via de machtiging), bedraagt de inschrijftijd aan de balie maximaal vijf minuten.

4. Digitale gegevensuitwisseling

De gemeente Aalsmeer heeft een digitale koppeling ontwikkeld waarmee de door de werkgever aangeleverde digitale informatie automatisch in de wachtkamer van de BRP gezet wordt. De gemeente Aalsmeer werkt met Citrix. Meer informatie over de gemaakte



koppeling is verkrijgbaar bij Stephanie Daudey, teamleider Burgerzaken van de gemeente Aalsmeer: 020 – 540 45 87 / s.daudey@amstelveen.nl

Omschrijving van de procedure

1. Maak afspraken met de werkgever over welke mensen ingeschreven worden in de BRP, op welk vaste dagen en tijdstippen (centraal inschrijfmoment), wie de uitvoering begeleidt (vaste contactpersonen) en dergelijke.
2. Stem af welke informatie de werkgever voorafgaande aan de inschrijving aanlevert:
 - a. Geldig paspoort of ID kaart (EU)
 - b. Internationaal geboorte uittreksel
 - c. Internationaal huwelijks uittreksel (indien van toepassing)
 - d. Bevestiging van Ruigrok op welke accommodatie de werknemer gaat verblijven.
 - e. Machtiging
3. Internationale medewerkers machtigen voor de inschrijving de werkgever om namens hen het volgende te doen:
 - a. Delen benodigde persoonsinformatie t.b.v. voorbereiding en beheer inschrijving
 - b. Adreswijziging binnen gemeente
 - c. Uitwisseling gegevens indien vertrokken naar andere gemeente
 - d. Vertrek buiteland
 - e. Naleveren brondocumenten zoals bv geboorteakte
 - f. Uitwisseling van nachtregister gegevens
4. De werkgever levert alle gegevens op een vooraf afgesproken gestandaardiseerde manier aan
5. De werkgever begeleidt de internationale medewerkers naar het afgesproken inschrijfdagdeel
6. De gemeente valideert de gegevens bij inschrijving



DEEL 3

COMMUNICATIE EN REGISTRATIE

LESSONS LEARNED

1. Zorg voor bestuurlijk draagvlak/opdrachtgeving
2. Maak gebruik van bestaande documenten en lessons learned.
3. Geef burgerzaken de lead in de uitvoering
4. Maak een realistische planning
 - a. Start met de grootste werkgevers/huisvesters
 - b. Volg 80/20 regel
5. Leg de gemaakte afspraken vast in een convenant en/of voeg ze toe aan de exploitatieafspraken die je als gemeente maakt met huisvesters en uitzenders.
6. Maak ook afspraken over de registratie van internationale medewerkers die korter dan vier maanden in Nederland wonen en werken en zich dus niet in kunnen schrijven in de BRP. Spreek af dat de huisvester deze mensen registreert in een nachtregister.
6. Benoem aan beide kanten (gemeente en werkgever) een vaste contactpersoon in de uitvoering en stem op structurele basis de voortgang met elkaar af.

Voorbeelddocumenten

De voorbeelddocumenten behorende bij de inschrijfmethode zijn [hier](#) te downloaden.



Colofon

Deze handreiking is een uitgave van Greenport Aalsmeer en vormt een onderdeel van het kennisdelingsprogramma huisvesting internationale medewerkers Greenport Aalsmeer. De inhoud is tot stand gekomen met bijdragen van onder andere het Expertisecentrum Flexwonen.

Versie september 2021





ClimaControl