



Samenvatting

De gemeenten Maastricht en de heuvellandgemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul gaan vanaf 1 januari 2016 de Participatiewet gezamenlijk uitvoeren. Deze uitvoering wordt ondergebracht bij Sociale Zaken Maastricht Heuvelland, een organisatieonderdeel van de gemeente Maastricht. De hiervoor noodzakelijke bestuurlijke afspraken zijn in deze dienstverleningsovereenkomst en mandaatregeling opgenomen.

Beslispunten

- 1) Vaststellen van de Dienstverleningsovereenkomst Gezamenlijke uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland inclusief bijlagen;
- 2) In te stemmen met een aanpassing van de Centrumregeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten door wijziging van de verdeelsleutel zoals in dit collegevoorstel is beschreven onder voorbehoud van toestemming van de gemeenteraad;
- 3) Instemmen met de mandaatregeling ten behoeve van het functioneren van de uitvoeringsorganisatie zoals die door de Heuvellandgemeenten wordt vastgesteld;
- 4) Vaststellen en bekendmaken van de ondermandaatlijst zoals die is toegevoegd aan de mandaatregeling als bedoeld onder 3 (onder voorbehoud van vaststelling van deze mandaatregeling door de Heuvellandgemeenten).



1. Aanleiding

Eerder dit jaar zijn de gemeenten de Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten aangegaan en is het Bedrijfsplan voor de gezamenlijke uitvoeringsorganisatie vastgesteld. Nu is de implementatiefase voor de uitvoeringsorganisatie aangebroken en dient een aantal formele zaken te worden geregeld. Deze collegenota heeft betrekking op 3 zaken:

- 1) De vaststelling van de dienstverleningsovereenkomst incl. alle daarbij behorende bijlagen tussen de zes opdrachtgevende gemeenten en de uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland;
- 2) Een aanpassing van de verdeelsleutel in de kostentoerekening naar de zes gemeenten in de Centrumregeling;
- 3) Het instemmen met de mandaatregeling ten behoeve van het functioneren van de uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland zoals die door de Heuvellandgemeenten wordt vastgesteld;
- 4) Het vaststellen van de ondermandaatlijst behorend bij de mandaatregeling onder 3.

De mandaatregeling is de uitwerking van de artikelen 4 en 5 van de gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht-Heuvelland. In de onderhavige mandaatregeling mandateren alle deelnemende gemeentebesturen hun bevoegdheden binnen de kaders van die artikelen 4 en 5 aan het college van B&W van Maastricht.

Uitzondering op de mandatering vormt de bevoegdheid te beslissen op grond van de hardheidsclausule. Deze bevoegdheid blijft bij de deelnemende gemeentebesturen voor hun eigen ingezetenen.

Het college van B&W van Maastricht mandateert de betreffende bevoegdheden door aan de functionarissen die met de uitvoering zijn belast. Daarbij is de bij de gemeente gehanteerde systematiek van overeenkomstige toepassing. Deze ondermandaatlijst wordt via beslispunt 4 vastgesteld en wordt op de gebruikelijke wijze bekendgemaakt.

In voorkomend geval mandateert het college van B&W van Maastricht bevoegdheden door aan andere organisaties als bijvoorbeeld Podium24 en KBL. Ook deze zijn opgenomen in de mandateringslijst die als bijlage is bijgevoegd.



Met de gelijktijdige vaststelling van de documenten 1 en 3 in de zes Maastricht Heuvelland gemeenten en de ondertekening en publicatie ervan is het formele traject voor de totstandkoming van de uitvoeringsorganisatie per 1 januari 2016 afgerond.

2. Context

Met het oog op de drie decentralisaties in het sociaal domein en de daarmee verband houdende behoefte aan verdergaande samenwerking tussen de Maastricht-Heuvelland gemeenten wordt al nauw samengewerkt bij de beleidsontwikkeling voor deze nieuwe taken. Ook wordt er inmiddels concreet samengewerkt door de gezamenlijke inkoop van diensten op het terrein van de Wmo en de Jeugdzorg.

In het voorjaar van 2014 hebben de colleges van de gemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul het principebesluit genomen dat zij willen komen tot één gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht-Heuvelland voor de uitvoering van de Participatiewet. Op basis hiervan is de bedrijfsplanfase gestart met als resultaat het bedrijfsplan voor deze uitvoeringsorganisatie. Het bedrijfsplan is inmiddels vastgesteld in de raden van de 6 gemeenten, en op basis van deze besluitvorming zijn de betrokken gemeentebesturen een Centrumregeling aangegaan: de Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht-Heuvelland. Als sluitstuk van het formele besluitvormingstraject voor de uitvoeringsorganisatie liggen nu twee documenten ter besluitvorming voor: de dienstverleningsovereenkomst tussen de zes deelnemende gemeenten en de uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland (inclusief bijlagen) en de daarmee verband houdende mandaatregeling. Met de vaststelling van deze documenten is het juridische kader voor het functioneren van de uitvoeringsorganisatie compleet. Tevens wordt voorgesteld artikel 11, 4^e lid van de Centrumregeling aan te passen door een herziening van de verdeelsleutel op basis van actuele financiële gegevens.

Naast dit juridische kader wordt momenteel ook gewerkt aan de huisvesting in het gebouw Randwycksingel te Maastricht (van waaruit de uitvoeringsorganisatie haar diensten gaat verlenen), het treffen van de noodzakelijke ICT-voorzieningen, de communicatie naar burgers en ketenpartners en de invulling van het personeelsplan (plaatsingsprocedure). Ook dient de liquidatie van de



gemeenschappelijke regeling Pentasz plaats te vinden, nu deze organisatie per 1 januari 2016 opgaat in de nieuwe uitvoeringsorganisatie.

3. Gewenste situatie

Het doel van deze samenwerking tussen de Maastricht Heuvelland gemeenten is dat de uitvoering van de Participatiewet vanaf 1 januari 2016 door de gezamenlijke uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland plaatsvindt. Dit moet leiden tot een meer efficiënte uitvoering van deze wet en aanverwante regelingen en beleid zoals het minimabeleid en re-integratieactiviteiten. Het beleid rond deze thema's wordt al zoveel mogelijk gezamenlijk ontwikkeld. Met de toepassing van deze DVO wordt ook de uitvoering van de Participatiewet vanuit een centrale uitvoeringsorganisatie geüniformeerd. Dit gebeurt overigens gebiedsgericht, waardoor aanwezigheid op locatie voor de burger en de deelnemende gemeenten verankerd is als dat nodig of gewenst is.

De inhoudelijke doelstellingen voor de uitvoering van de Participatiewet liggen vast in het Beleidskader Participatiewet Maastricht Heuvelland 2014-2016, het Beleidsplan Participatiewet Maastricht Heuvelland met de bijbehorende verordeningen en uitvoeringsbesluiten en in het Bedrijfsplan. Deze zijn vertaald in de concrete dienstverlening zoals opgenomen in bijlage 1 bij de dienstverleningsovereenkomst.

4. Effect op duurzaamheid en/of gezondheid

Niet van toepassing.

5. Effect op de openbare ruimte

Niet van toepassing.

6. Personeel en organisatie

Niet van toepassing

7. Informatiemanagement en automatisering

Niet van toepassing



8. Financiën

De zogenaamde programmakosten voor de uitvoering van de diverse regelingen door de uitvoeringsorganisatie komen ten laste van de opdrachtgevende gemeenten en zijn gebaseerd op de vastgestelde begrotingen van de MH-gemeenten. Dit brengt voor de individuele gemeenten geen financiële veranderingen met zich mee.

De financiële aspecten zoals die zijn verbonden aan de instandhouding van de uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland, de apparaatskosten, zijn geregeld in het Bedrijfsplan. Daarbij is uitgegaan van de cijfers uit 2014. In artikel 11, 4e lid van de Centrumregeling is de daarbij behorende verdeelsleutel voor de kosten van de gezamenlijke uitvoeringsorganisatie opgenomen. De strekking van deze verdeelsleutel is een eerlijke en voorspelbare verdeling van de kosten over de deelnemende organisaties. Uit de herijking financiën, die eind 2015 is uitgevoerd, blijkt dat het onverkort toepassen van deze verdeelsleutel juist tot zeer onevenwichtige uitkomsten leidt. Er zijn gemeenten die er ten opzichte van de aannames uit 2014 sterk op vooruit gaan, er zijn er ook die sterk achteruit gaan en zelfs een negatief resultaat boeken. De oorzaak hiervan is dat in de vastgestelde Begroting van Pentasz 2016 op basis van de meest actuele gegevens kosten toerekening heeft plaatsgevonden. Verhoudingsgewijs is de zogenaamde BUIGpopulatie (Bundeling van Uitkeringen Inkomensvoorziening aan Gemeenten) per gemeente sterk afwijkend ten opzichte van de begroting 2014.

De bedragen in het bedrijfsplan waren als volgt (oude verdeelsleutel en oude situatie).

Verdeelsleutel procentueel

criterium	Maastricht	G-W	E-M	Meerssen	Vaals	V a/d G	Totaal
Huidige lasten + verdeling winst	78,06%	2,89%	4,44%	4,41%	5.66%	4.53%	100%

Rendement per gemeente

criterium	Maastricht	G-W	E-M	Meerssen	Vaals	V a/d G	Totaal
Huidige lasten + verdeling winst	501.631	38.537	62.261	55.529	54.313	53.516	765.787

De bedragen met toepassing van de oude verdeelsleutel op de actuele situatie is als volgt.

Rendement per gemeente



Criterion	Maastricht	G-W	E-M	Meerssen	Vaals	V a/d G	Totaal
Huidige lasten + verdeling winst	420.720	110.862	116.662	124.174	-24.361	34.381	782.938

De uitkomsten zijn weliswaar volgens de regel van de centrumregeling, het is daarentegen strijdig met de strekking dat de lasten evenredig worden verdeeld.

Voorgesteld wordt om de verdeelsleutel toe te passen die is geënt op de meest actuele cijfers vergelijkbaar met de Begroting Pentasz qua populatie en inwonersaantal van de gemeenten per 1 januari 2015.

De bedragen met toepassing van de nieuwe, actuele verdeelsleutel is als volgt

Verdeelsleutel procentueel

Criterion	Maastricht	G-W	E-M	Meerssen	Vaals	V a/d G	Totaal
Huidige lasten + verdeling winst	77,62%	3,24%	4,7%	4,73%	5,28%	4,43%	100%

Rendement per gemeente

Criterion	Maastricht	G-W	E-M	Meerssen	Vaals	V a/d G	Totaal
Huidige lasten + verdeling winst	510.590	41.936	65.360	58.881	52.442	53.729	782.938

Uit bovenstaande blijkt dat toepassing van de actuele verdeelsleutel leidt tot met het bedrijfsplan vergelijkbare resultaten. Voorgesteld wordt die dan ook te hanteren in plaats van de in het bedrijfsplan benoemde en in de centrumregeling vastgestelde verdeelsleutel.

Daarnaast blijkt uit de financiële herijking dat er een kleine stijging van het financiële voordeel voor de deelnemers door deze gezamenlijke uitvoering ten opzichte van de aannames uit 2014 (ca € 17.500). Tenslotte is er een voordeel te melden op de projectkosten van de totstandkoming van de uitvoeringsorganisatie waardoor de terugverdientijd van het voordeel voor de deelnemers kan worden teruggebracht naar 2.04 jaar (was 2.22).

9. Aanbestedingen

Niet van toepassing



10. Participatie tot heden

De voorliggende stukken zijn het resultaat van de samenwerking tussen de betrokken Maastricht Heuvelland gemeenten. Bij de totstandkoming ervan zijn vanuit de projectorganisatie beleidsmedewerkers, managers/directeuren en de betrokken portefeuillehouders Sociale Zaken van de zes gemeenten betrokken.

11. Voorstel

- 1) Vaststellen van de Dienstverleningsovereenkomst Gezamenlijke uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland inclusief bijlagen;
- 2) In te stemmen met een aanpassing van de Centrumregeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten door wijziging van de verdeelsleutel zoals in dit collegevoorstel is beschreven onder voorbehoud van toestemming van de gemeenteraad;
- 3) Instemmen met de mandaatregeling ten behoeve van het functioneren van de uitvoeringsorganisatie zoals die door de Heuvellandgemeenten wordt vastgesteld;
- 4) Vaststellen en bekendmaken van de ondermandaatlijst zoals die is toegevoegd aan de mandaatregeling als bedoeld onder 3 (onder voorbehoud van vaststelling van deze mandaatregeling door de Heuvellandgemeenten).

12. Uitvoering, evaluatie en vervolg

In de Dienstverleningsovereenkomst is een periodieke evaluatie van het functioneren van de uitvoeringsorganisatie opgenomen. Deze zal in 2016 tweemaal plaatsvinden. De directeur van de uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland draagt zorg voor de uitvoering van deze evaluaties. De evaluaties worden in het bestuur van de uitvoeringsorganisatie (het portefeuillehoudersopverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland) besproken en desgewenst naar het eigen college teruggekoppeld.



Gezamenlijke
uitvoeringsorganisatie
Sociale Zaken
Maastricht Heuvelland

Dienstverleningsovereenkomst

Dienstverleningsovereenkomst

Voor de uitvoering van:

- de landelijke wettelijke taken in het kader van de Participatiewet en daarmee samenhangende wetten en uitvoeringsregelingen
- het lokale minimabeleid van de deelnemende gemeenten
- re-integratieactiviteiten voor de burgers van de deelnemende gemeenten

tussen

het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht, hierin vertegenwoordigd door de algemeen directeur Bedrijfsvoering van de gemeente Maastricht

en

de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittern, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul. Zij worden hierin vertegenwoordigd door de portefeuillehouders verantwoordelijk voor de uitvoering van hiervoor genoemde taken, zoals verenigd in het Portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

Inhoud

A Partijen:	3
B Inleiding en leeswijzer	7
C Partijen komen het volgende overeen:	11
Dienstverlening	14
D Technische afspraken: wat moeten we nog meer regelen?	17
Rapportages	17
Duur van de DVO	18
Opzegging van de DVO	19
E Aldus overeengekomen	21



A Partijen:

DE ONDERGETEKENDEN:

1. De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeente Eijsden-Margraten/Gulpen-Wittem/Maastricht/Meerssen/Vaals/Valkenburg aan de Geul, krachtens artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de portefeuillehouders Sociale Zaken die handelen ter uitvoering van het besluit van hun college van burgemeester en wethouders d.d. 15 december 2015 (hierna: “opdrachtgevers”)

en

2. De gemeente Maastricht als centrumgemeente, krachtens artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de algemeen directeur Bedrijfsvoering, de heer drs M. Rompen, die handelt ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht d.d. 15 december 2015 (hierna: “de opdrachtnemer”)

Ondergetekenden sub I en II ook gezamenlijk te noemen “partijen”.

MET INACHTNEMING VAN:

- De Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht Heuvelland;
- Het Bedrijfsplan (versie 0.6, 30 maart 2015) om te komen tot de vorming van één gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht Heuvelland;
- Het Beleidskader Participatiewet Maastricht Heuvelland 2014-2016;
- Het Beleidsplan Participatiewet Maastricht Heuvelland met bijbehorende verordeningen en uitvoeringsbesluiten;
- Het Meerjarenplan 2016-2019 Sociale Zaken Maastricht Heuvelland “Niet alles samen, wel samen alles”;
- De Toekomstagenda Sociaal Domein Maastricht Heuvelland 2022.

NEMEN IN OVERWEGING DAT/HOUDEN REKENING MET:

1. De colleges van de gemeenten uit de regio Maastricht Heuvelland samenwerken met het oog op de integrale ontwikkeling en transformatie van het sociaal domein Maastricht Heuvelland. Deze samenwerking heeft praktisch vorm gekregen door de instelling van het Portefeuillehoudersoverleg Sociaal Domein, dat de besluitvorming van de betrokken colleges voorbereid. Dit portefeuillehoudersoverleg wordt ondersteund door de directiegroep, samengesteld uit directeuren die verantwoordelijk zijn voor het sociaal domein van de zes gemeenten. Beleidsmatig worden directie en portefeuillehouders ondersteund door beleidsmedewerkers van de zes gemeenten.
2. De regionale benadering zoals onder 1 beschreven heeft geleid tot meer concrete vormen waarin de samenwerking in het sociaal domein wordt georganiseerd. Aan de orde in deze overeenkomst is de bundeling van de uitvoering van de Participatiewet en daarmee samenhangende wetgeving in een gezamenlijke uitvoeringsorganisatie.
3. Daartoe zijn partijen met ingang van 1 januari 2016 de Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht - Heuvellandgemeenten aangegaan. Dit is een gemeenschappelijke regeling op basis van artikel 8 lid 3 van de Wet gemeenschappelijke regelingen, hierna te noemen “Centrumregeling”;

4. Deze uitvoeringsorganisatie staat onder leiding van de directeur Sociale Zaken Maastricht Heuvelland en het bestuur, bestaande uit de portefeuillehouders Sociale Zaken van de deelnemende gemeenten. Het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland stuurt op de realisatie van de uitvoering van de Participatiewet, de daarmee samenhangende wet- en regelgeving en het door de gemeenten vastgestelde beleid.

Toelichting: Het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland heeft een andere opdracht dan het Portefeuillehoudersoverleg Sociaal Domein zoals bedoeld onder 1. Het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland heeft andere taken, formele verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in het Bedrijfsplan en de Centrumregeling: het bestuur van de uitvoeringsorganisatie.

5. In de toekomst kan ook de uitvoering van andere en/of toekomstige wettelijke, gemeentelijke taken in het Sociaal Domein onder de werking van deze Centrumregeling worden gebracht;

Toelichting: Deze DVO gaat over de uitvoering van de Participatiewet en daarmee samenhangende wettelijke gemeentelijke taken en regelingen die hiermee verband houden. Daarnaast voert de uitvoeringsorganisatie het minimabeleid en het re-integratiebeleid van de gemeenten uit. Partijen geven in hun beleid rond de drie decentralisaties aan, te streven naar een integrale benadering van het sociale domein, zowel op het niveau van de beleidsontwikkeling als de uitvoering ervan. Met het oog hierop is niet uitgesloten dat in de toekomst ook andere taken aan de uitvoeringsorganisatie worden opgedragen als deze tot de kernactiviteit van de gemeenschappelijke uitvoeringsorganisatie behoren. Daarmee is deze DVO een vertrekpunt voor de verdere samenwerking tussen partijen

6. De deelnemende gemeenten treden, ongeacht hun grootte en aandeel in de samenwerking, als gelijkwaardige opdrachtgevers op en worden door opdrachtnemer binnen de context van de aangepaste Centrumregeling als zodanig behandeld;

Toelichting: De uitvoeringsorganisatie heeft vanaf de start op 1 januari 2016 de zes deelnemende gemeentebesturen via het portefeuillehoudersoverleg Sociaal Domein als bestuurlijke opdrachtgevers. In hun rol als opdrachtgevers zijn deze gelijkwaardig. Dat is iets anders dan kwantitatieve verschillen in de inzet van de uitvoeringsorganisatie voor de verschillende gemeenten. De omvang van de dienstverlening aan de verschillende gemeenten houdt natuurlijk wel rechtstreeks verband met de omvang van de deelnemende gemeenten.

7. Deze dienstverleningsovereenkomst (hierna “DVO”) regelt een aantal praktisch, formele en zakelijke aspecten. Niet alle voorkomende vraagstukken kunnen uitputtend zijn geregeld;

Toelichting: Inderdaad, niet alles valt te voorzien. Vandaar dat deze DVO in periodieke evaluaties voorziet. Maar nog belangrijker is dat we ook niet alles willen “dichtregelen”. We willen, ook met deze overeenkomst, een klimaat bereiken waarin partijen als partners de onvoorziene problemen op een zakelijke, professionele manier oplossen vanuit de wetenschap dat we in regionaal verband op elkaar zijn aangewezen als het gaat om een kwalitatief hoogwaardige, effectieve en efficiënte uitvoering van de Participatiewet.

8. Met het oog op de vorige overweging treffen partijen, vanuit de uitgangspunten gelijkwaardigheid en onderlinge solidariteit, oplossingen voor niet voorziene vraagstukken en communiceren daarover in alle openheid met elkaar.
9. Met de totstandkoming van de Centrumregeling wordt de uitvoering door één gemeenschappelijke uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland, onderdeel van de centrumgemeente Maastricht beoogd van:
 - a. de landelijke wettelijke taken in het kader van de Participatiewet en daarmee samenhangende wetten en uitvoeringsregelingen,
 - b. het lokale minimabeleid van de deelnemende gemeenten en
 - c. de re-integratieactiviteiten voor de burgers van de deelnemende gemeenten.

10. De opdrachtnemer kan ook opdracht krijgen van de deelnemende gemeenten voor de uitvoering van situati-
onele dienstverlening op basis van specifieke wensen (“lokaal beleid”) van één of meer partijen en/of voor de
uitvoering van projecten;
11. De opdrachtgevers zullen de uitvoering van werkzaamheden in verband met nieuwe reguliere taken en pro-
jecten zoals bedoeld in de tiende overweging primair aan opdrachtnemer aanbieden, tenzij partijen anders
mochten overeenkomen;

Toelichting: Voorkomen dient te worden dat de gemeenschappelijke uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht Heuvelland (hierna te noemen “uitvoeringsorganisatie”) wordt gepasseerd bij de uitvoering van nieuwe taken doordat deze taken door de opdrachtgevers zelf en/of door derden worden uitgevoerd. Het uitgangspunt van een efficiënte, gezamenlijk uitvoering dat aan het Bedrijfsplan ten grondslag ligt, wordt dan immers ondergraven. Als de uitvoeringsorganisatie bepaalde nieuwe taken niet kan uitvoeren, omdat bijvoorbeeld de daarvoor de benodigde expertise en/of capaciteit niet beschikbaar is (of om andere moverende redenen), dan kan van dit uitgangspunt worden afgeweken. Het Portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland beslist hierover.

Deze DVO gaat over de uitvoering van de Participatiewet en daarmee samenhangende wettelijke gemeentelijke taken en regelingen die hiermee verband houden. Daarnaast voert de uitvoeringsorganisatie het minimabeleid en het re-integratiebeleid van de gemeenten uit. Partijen geven in hun beleid rond de drie decentralisaties aan, te streven naar een integrale benadering van het sociale domein, zowel op het niveau van de beleidsontwikkeling als de uitvoering ervan. Met het oog hierop is niet uitgesloten dat in de toekomst ook andere taken aan de uitvoeringsorganisatie worden opgedragen als deze tot de kernactiviteit van de gemeenschappelijke uitvoeringsorganisatie behoren. Daarmee is deze DVO een vertrekpunt voor de verdere samenwerking tussen partijen.

12. In de toekomst kan ook de uitvoering van andere en/of toekomstige wettelijke, gemeentelijke taken in het
Sociaal Domein onder de werking van deze Centrumregeling kan worden gebracht;
13. De deelnemende gemeenten treden ongeacht hun grootte en aandeel in de samenwerking als gelijkwaardige
opdrachtgevers op en worden door opdrachtnemer binnen de context van de aangepane Centrumregeling als
zodanig behandeld;

Toelichting: De uitvoeringsorganisatie heeft vanaf de start op 1 januari 2016 de zes deelnemende gemeentebesturen als bestuurlijke opdrachtgevers. In hun rol als opdrachtgevers zijn deze gelijkwaardig. Dat is iets anders dan kwantitatieve verschillen in de inzet van de uitvoeringsorganisatie voor de verschillende gemeenten. De omvang van de dienstverlening aan de verschillende gemeenten houdt natuurlijk wel rechtstreeks verband met de omvang van de deelnemende gemeenten.

UITGANGSPUNTEN VOOR SAMENWERKING

- Partijen hanteren bij de uitvoering van deze overeenkomst de volgende uitgangspunten:
- Partijen hebben ten opzichte van elkaar een wederkerige en actieve informatieplicht;

Toelichting: Samenwerking, zoals met deze overeenkomst bedoeld, is gebaseerd op wederzijds vertrouwen en elkaar serieus nemen. Korte lijnen tussen opdrachtgevers en opdrachtnemer helpen hierbij. Opdrachtnemer mag zich niet ontwikkelen tot een op afstand staand, zelfstandig functionerend orgaan waarop de opdrachtgevers geen invloed hebben. Opdrachtnemer functioneert op basis van mandaat, en daarbij past dat de opdrachtgevers actief worden geïnformeerd over de uitoefening van het mandaat. Niet alleen over de successen, maar ook over de knelpunten en over de mogelijke gevolgen ervan voor de opdrachtformulering en uitoefening. Omgekeerd geldt, dat de opdrachtgevers de uitvoeringsorganisatie ook actief moeten informeren over zaken en ontwikkelingen, die de van invloed kunnen zijn op de (toekomstige) uitvoering van deze overeenkomst.

- Partijen hebben afgesproken om verschillen van inzicht over de bepalingen uit deze overeenkomst en de uitvoering ervan minnelijk op te lossen overeenkomstig de geschillenregeling zoals beschreven in artikel 16 van de Centrumregeling;
- De uitvoeringsorganisatie treedt op als hoofdaannemer voor de deelnemende gemeenten. De uitvoeringsorganisatie blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar op de kwaliteit van de dienstverlening, ook als met het oog op de uitvoering van de overeengekomen taken derden worden inzet.

B Inleiding en leeswijzer

Leeswijzer:

Dit hoofdstuk van de DVO geeft richting aan de wijze, waarop partijen hun samenwerking vormgeven en hoe de begrippen, zoals die verderop in deze overeenkomst worden gebruikt, moeten worden gelezen. Hoofdstuk II gaat in op de manier waarop de samenwerking tussen partijen gaat werken en regelt de samenwerkingsrelaties. Hoofdstuk III bevat een aantal noodzakelijke, meer technische bepalingen. Hoofdstuk IV ten slotte bevat de gebruikelijke slotbepalingen en het handtekeningblad bij deze overeenkomst. Daar waar nodig zijn de artikelen van een toelichting voorzien. Vervolgens is een aantal bijlagen toegevoegd, die deel uitmaken van deze overeenkomst. De belangrijkste zijn de bijlagen 1 en 2.

Bijlage 1 bevat de kern van deze dienstverleningsovereenkomst, de feitelijke dienstverlening: wat behoort tot de reguliere dienstverlening van de uitvoeringsorganisatie, en wat gaat dat kosten.

Bijlage 2 bevat de procesafspraken en formulieren om te komen tot zogenaamde 'special products', projecten en individuele maatwerkafspraken/ 'couleur locale'. Deze bijlagen worden jaarlijks op basis van het meerjarenplan geactualiseerd of verder uitgewerkt.

Opdrachtgever(s) - opdrachtnemer relatie:

deze begrippen moeten vooral niet in hiërarchische zin worden gebruikt. Dat past immers niet bij een samenwerking, waarin partijen als gelijkwaardige partners opereren. Vooral het wederkerige karakter van deze relatie verdraagt zich niet met deze hiërarchie. Deze begrippen worden in de DVO dan ook vooral gebruikt om de rollen te duiden. Natuurlijk, uiteindelijk bepalen de opdrachtgevers wat er moet gebeuren en dragen de uitvoering aan de opdrachtnemer op. En andersom bepaalt opdrachtnemer zelf hoe hij deze taken uitvoert. Maar dit gebeurt altijd in goede onderlinge afstemming, met respect voor ieders verantwoordelijkheid.

De uitvoeringstoets en de werkwijze van co-creatie zoals in deze overeenkomst verder worden uitgewerkt zijn instrumenten om deze interactie tussen het wat en het hoe vorm te geven. De opdrachtgevers zijn de deelnemende gemeenten. Soms in enkelvoud, als het gaat om de 'couleur locale', de lokale specifieke wensen. Vaker in meervoud, als de deelnemende gemeenten hun opdrachtgevende rol gezamenlijk invullen.

De opdrachtnemer is de centrumgemeente Maastricht, die hiervoor de gezamenlijke uitvoeringsorganisatie inricht en in stand houdt.

De regierol:

dit gaat vooral om de strategische koers bij de beleidsontwikkeling en de beoogde maatschappelijke effecten rond het thema participatie en is de primaire en integrale verantwoordelijkheid van de portefeuillehouders Sociaal Domein van de Maastricht Heuvelland gemeenten. Zij laten zich hierbij adviseren door de directiegroep zoals die voor het sociaal domein voor de regio Maastricht Heuvelland is ingesteld en de verantwoordelijke beleidsmedewerkers.

De portefeuillehouders Sociale Zaken Maastricht Heuvelland bepalen de richting van de uitvoeringsorganisatie. Zij sturen op de realisatie van de afgesproken beleidsprestaties, op basis van periodieke verslaglegging en monitoring door de centrumgemeente. De portefeuillehouder wordt geadviseerd vanuit zijn sociaal-maatschappelijke omgeving en door zijn directe omgeving, zoals binnen zijn college, zijn eigen directie, beleidsmedewerkers en de directeur van de uitvoeringsorganisatie. De relatie tussen de portefeuillehouders Sociale Zaken en de directeur van de uitvoeringsorganisatie en de netwerken waarin zij participeren is cruciaal en zal ook intensief moeten zijn om het 'spel' tussen opdrachtgevers en opdrachtnemer goed te kunnen spelen.

Co-creatie in de beleidscyclus en de uitvoeringstoets:

hiermee wordt het proces van samenwerking tussen beleid en uitvoering bedoeld bij de ontwikkeling, uitvoering en bijstelling van beleid. Deze werkwijze is niet nieuw: in de praktijk hebben de beleidsmedewerkers en medewerkers van de uitvoering in de regio Maastricht Heuvelland elkaar al veel eerder gevonden en werken zij samen bij de gezamenlijke ontwikkeling van beleid. De goede ervaringen hiermee worden gekoesterd en daarom ook in deze DVO verankerd.

De leden van de directiegroep, die bij de gemeenten verantwoordelijk zijn voor de beleidsontwikkeling rond de Participatiewet, treden in verband hiermee op als opdrachtgevers van het proces van co-creatie van beleid en uitvoering. Zij zijn daarmee ambtelijk ondersteunend aan zowel het portefeuillehoudersoverleg Sociaal Domein als aan het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken, voor zover het de relatie tussen beleid en uitvoering raakt. Beleidsmedewerkers van de gemeenten werken nauw samen met de adviseurs van de uitvoeringsorganisatie aan het vormgeven en onderhouden van de beleidscyclus. De uitvoeringstoets is daarbij één van de hulpmiddelen om de haalbaarheid van beleid en de opdrachten die daaruit voor de uitvoeringsorganisatie voortvloeien, in zijn concrete uitwerking te beoordelen. De toets helpt om te borgen dat de wensen van bestuur en beleid ook daadwerkelijk binnen de gestelde kaders kunnen worden gerealiseerd. De gemeenten blijven zelf verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid.

Veel van de taken, zoals die door de uitvoeringsorganisatie worden uitgevoerd, liggen vast in wet- en regelgeving en kennen weinig autonome ruimte. Maar voor het Re-integratiedeel als onderdeel van de Participatiewet is dit anders en biedt de wetgeving meer ruimte voor lokale accenten. Dan is de interactie tussen beleid en uitvoering een belangrijke spil in de samenwerking tussen opdrachtgevers en de opdrachtnemer. Voor een dergelijk 'spelconcept' heb je ook spelers nodig die dit kunnen uitvoeren. Het opleidingsplan voor de ontwikkeling van vakmanschap, zoals dat voor leidinggevend en medewerkers van Sociale Zaken van Maastricht is uitgewerkt, is ook van toepassing op de uitvoeringsorganisatie. Het vergt over eigen grenzen heen kunnen kijken, het kunnen omgaan met de wisselwerking tussen de rollen van opdrachtgevers en opdrachtnemer en het durven invullen van het uitgangspunt van solidariteit. En niet alleen op het niveau van medewerkers en leidinggevend, maar evenzeer op directie- en bestuursniveau.

Uit het Bedrijfsplan komt het volgende schema:

Rollen in de beleid-cyclus Maastricht Heuvelland

Positie Deming	Positie INK	Bevoegdheid	Bestuurder	Afd. beleid	1 UD
Plan	Strategisch, Richting	Bepalen van het gewenste maatschappelijk effect in beleidskaders en verordeningen	Besluit	Primaat	Partner
Plan	Tactisch, Inrichting	Transformatie van het beleid in inrichting van de uitvoering	Regie	Partner	Primaat
Do	Operationeel, Verrichting	Dienstverlening en verzamelen gegevens	Regie	geen	Primaat
Check	Tactisch, Inrichting	Omzetten gegevens naar beleidsinformatie	Regie	Primaat	Partner
Adjust	Strategisch, Richting	Aanpassen van het gewenste maatschappelijk effect in beleidsnotities en verordeningen	Besluit	Primaat	Partner



De toegankelijkheid van de dienstverlening:

bij de totstandkoming van het Bedrijfsplan is veel gesproken over de ogenschijnlijke spanning tussen het uitgangspunt van een centrale uitvoering vanuit een gezamenlijke locatie ten opzichte van de lokale behoefte aan aanwezigheid van de uitvoeringsorganisatie in de gemeente. Door deelname aan de sociale teams of door op afspraak of op vaste tijden in de gemeenten aanwezig te zijn voor informatie, intake en dergelijke. Hierdoor zou een integrale werkwijze worden bevorderd, evenals gevoel voor de lokale situatie en kennis van de sociale kaart van de gemeenten. In het bedrijfsplan en dus ook in deze DVO wordt hiervoor ook de ruimte geboden, voor zover het gaat om taken die verband houden met de uitvoering van deze DVO. Als het om meerwerk gaat kunnen hier kosten aan zijn verbonden, maar daar zijn dan ook vooraf afspraken over gemaakt.

Maatwerk of couleur locale:

de uitvoeringsorganisatie is burgergericht en wil efficiënt, effectief en vraaggericht diensten verlenen. Individueel maatwerk voor de gemeente is mogelijk, maar vanuit een oogpunt van efficiency en standaardisatie minder gewenst. Daarom wordt in deze DVO zoveel mogelijk van de huidige dienstverlening in de reguliere dienstverlening ondergebracht en opgenomen onder bijlage 1. Hoe te komen tot eventuele maatwerkafspraken, vaak samenhangend met de specifieke situatie binnen een gemeente en de bijzondere projecten die voor een of meerdere gemeenten worden uitgevoerd, is in een aparte bijlage 2 bij deze DVO opgenomen. De bijlagen 1 en 2 worden jaarlijks geactualiseerd.



C Partijen komen het volgende overeen:

ALGEMEEN DEEL: HOE GAAT HET WERKEN

Opdrachtgeverschap

Artikel 1 De opdrachtgevers voor deze DVO vormen de colleges van de gemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul. De opdrachtgeversrol wordt ingevuld vanuit het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken.

Artikel 2 De opdrachtnemer is het college van burgemeester en wethouders van de centrumgemeente waar de uitvoering door de gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht Heuvelland wordt verzorgd. Deze uitvoeringsorganisatie is een organisatieonderdeel van de gemeente Maastricht.

Toelichting: In formele zin treedt de algemeen directeur Bedrijfsvoering krachtens mandaat op als opdrachtnemer namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht. Hij gaat ook deze DVO aan met de opdrachtgevers. Praktisch gezien zal de directeur van de uitvoeringsorganisatie als het dagelijkse aanspreekpunt voor de opdrachtgevers fungeren.

Artikel 3 De sturing van de uitvoeringsorganisatie gebeurt door de opdrachtgevers - opdrachtnemerrelatie, gebaseerd op wederzijds overeengekomen opdrachten zoals vastgelegd in deze DVO en bijbehorende bijlagen.

Toelichting: De inhoud van de opdracht aan de uitvoeringsorganisatie wordt inhoudelijk bepaald door deze dienstverleningsovereenkomst. In de inleiding is al iets gezegd over het wederkerige karakter van de relatie tussen de deelnemende gemeenten en de centrumgemeente, het rollenspel tussen opdrachtgevers en de opdrachtnemer. De uitvoeringsorganisatie is een langdurige samenwerking, waarbij soms met tegengestelde wensen en belangen omgegaan moet worden. Dit doet zich op de verschillende niveaus van de uitvoeringsorganisatie voor. Niet alleen op het niveau van portefeuillehouders en directeuren, maar ook op beleids- en uitvoerend niveau. Een langdurige relatie vergt vaak onderhandelen en compromissen sluiten. Maar ook oog hebben voor elkaars belangen en posities.

Artikel 4 De opdrachtgevers vullen deze opdrachtgevers - opdrachtnemer relatie in op basis van de uitgangspunten van sturing, zoals vastgelegd in hoofdstuk 2 van het bedrijfsplan.

Toelichting: voor de sturing op de reguliere dienstverlening en de bedrijfsvoering zijn hiervoor vooral de algemeen directeur Bedrijfsvoering en de directeur van de uitvoeringsorganisatie aan zet, op basis van de overeengekomen DVO. Ten aanzien van de sturing op de situationele, specifiek lokale dienstverlening ligt er een belangrijke rol bij het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken. Of, als het gaat om lokale casuïstiek of specifieke wensen, in de rechtstreekse lijn tussen de betrokken portefeuillehouder en de directeur van de uitvoeringsorganisatie.

Opdrachtnemerschap

Artikel 5.1 De directeur van de uitvoeringsorganisatie stelt jaarlijks een (geactualiseerd) Meerjarenplan voor 3 jaar op, waarin de strategische beleidsvoornemens op hoofdlijnen zijn vertaald naar te realiseren acties en prestaties.

Toelichting: Het Meerjarenplan is het kader voor de uitvoeringsorganisatie. Concrete projecten en couleur locale voor het lopende jaar worden benoemd maar niet uitgewerkt (Hoofdstuk VIII). Deze projecten en couleur locale worden concreet uitgewerkt in bijlage 2 bij de DVO, die eveneens jaarlijks wordt geactualiseerd.

Artikel 5.2 Het Meerjarenplan wordt vastgesteld overeenkomstig de wijze zoals beschreven in artikel 6 van de Centrumregeling.

Artikel 5.3 Het vastgestelde meerjarenplan wordt door de directeur van de uitvoeringsorganisatie verwerkt in de jaarlijks te actualiseren bijlage 1 en bijlage 2 bij deze overeenkomst en door het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken vastgesteld.

Toelichting: Bijlage 1 van deze DVO bevat de afspraken over de reguliere dienstverleningen de daarbij behorende prestatie-indicatoren en financiën. Deze reguliere dienstverlening is het basispakket, dat qua inhoud stabiel is, afgezien van eventuele grootschalige veranderingen in het sociale domein. Deze bijlage dient wel jaarlijks geactualiseerd te worden als het gaat om financiën, de indicatoren en de omvang van de te leveren productie. De zogenaamde special products, waaronder de projecten en de lokale wensen, landen in bijlage 2. Deze is jaarlijks aan inhoudelijke veranderingen onderhevig. Voor het bepalen van de inhoud van deze bijlage is het meerjarenplan richtinggevend. In verband met de relatie met de begrotingscyclus van de opdrachtgevers dienen deze bijlagen in de maand juni te worden vastgesteld. Vaak zal in de praktijk dan nog een actualisering in december/januari noodzakelijk zijn.

Overigen is in het Meerjarenplan en de daarop gebaseerde bijlagen 1 en 2 bij deze DVO uiteraard niet alles te voorzien. Tussentijds kunnen in de loop van het jaar ook nieuwe initiatieven en activiteiten ontstaan, de zogenaamde "inschieters". Op basis van een tussentijds uitvoeringstoets kunnen deze op haalbaarheid worden getoetst en in behandeling worden genomen. Als daar meerkosten aan zijn verbonden is het noodzakelijk hierover aanvullende financiële afspraken te maken.

Artikel 5.4 De directeur van de uitvoeringsorganisatie rapporteert periodiek aan het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland over de realisatie van de overeengekomen prestaties zoals beschreven in bijlage 1 en bijlage 2 bij deze overeenkomst.

Toelichting: de wijze van rapporteren en frequentie dient nog te worden uitgewerkt, op basis van de informatiebehoefte van het Portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland en management. In bijlagen 3 zijn voorbeelden van de huidige praktijk opgenomen.

Samenwerking: samenspel opdrachtgevers -opdrachtnemer

Artikel 6 De directeur van de uitvoeringsorganisatie is het 1^e ambtelijk aanspreekpunt voor de portefeuillehouders Sociale Zaken Maastricht Heuvelland en de directeuren verantwoordelijk voor de uitvoering van de Participatiewet en daarmee samenhangende wetten en uitvoeringsregelingen, de overeengekomen re-integratieactiviteiten en het minimabeleid.

Toelichting: Belangrijkste aspecten hierbij zijn de sturing op de realisatie van de beoogde maatschappelijke effecten en de realisatie van de daarvoor overeengekomen werkzaamheden en prestaties. Ook ontleent de directeur van de uitvoeringsorganisatie aan deze contacten input voor het Meerjarenplan en voor het opzetten van projecten.

Artikel 7 De directeur van de uitvoeringsorganisatie en de individuele portefeuillehouder Sociale Zaken hebben in een onderling te bepalen wijze en frequentie periodiek overleg over het functioneren van de uitvoeringsorganisatie.

Toelichting: Dit is ook de plaats om met elkaar de lokale wensen ten aanzien van de dienstverlening door de uitvoeringsorganisatie te verkennen. Deze vaak genoemde 'couleur locale' landt dan in bijlage 2 in de vorm van meerwerk bij deze overeenkomst. Het gaat daarbij om specifieke taken die slechts voor één gemeente moeten worden verricht.



Artikel 8 De werking van deze DVO en daarop gebaseerde samenwerking wordt geëvalueerd op een door portefeuillehouders Sociale Zekerheid aangegeven wijze en frequentie en kan tot aanpassing ervan leiden.

Toelichting: het verdient aanbeveling om in de opstartfase van deze samenwerking, en zeker in 2016, deze evaluatie ten minste twee maal per jaar plaats te laten vinden. De evaluatie wordt voorbereid door de directeur van de uitvoeringsorganisatie.

Portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken

Artikel 9 De portefeuillehouders sociale zaken zoals verenigd in het Portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken treden op als het dagelijks bestuur van de Uitvoeringsorganisatie.

Toelichting: dit is gebaseerd op artikel 6 van de Centrumregeling. Hier komt de hybride aansturing van de uitvoeringsorganisatie tot uitdrukking, zie hiervoor ook de toelichting op artikel 10.

Artikel 10 Het vorige artikel laat onverlet dat de formele relatie tussen de uitvoeringsorganisatie en het college van Burgemeester en wethouders van Maastricht als het bevoegd gezag van de uitvoeringsorganisatie volledig in tact blijft.

Toelichting: De keuze voor een lichte gemeenschappelijke regeling in de vorm van de centrumgemeente variant brengt met zich mee dat de deelnemende gemeenten de centrumgemeente Maastricht mandateren de taken, zoals uit deze DVO voortvloeien, namens hen uit te voeren.

Binnen de centrumgemeente wordt de uitvoeringsorganisatie ingericht. De uitvoeringsorganisatie maakt deel uit van de organisatie van de gemeente Maastricht en wordt formeel dan ook als zodanig aangestuurd. En ook materieel, als het gaat om de bedrijfsvoering. Beleidsinhoudelijk en qua regievoering ligt het, gelet op de inhoud van de Centrumregeling, anders: hierin vervullen zes de portefeuillehouders sociale zaken de rol van het dagelijks bestuur van de uitvoeringsorganisatie: het Portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

De deelnemende gemeenten blijven volledig verantwoordelijk voor zowel de beleidsvaststelling, regie en uitvoering. De uitvoeringsorganisatie neemt dan ook alleen besluiten namens de colleges van de deelnemende gemeenten. Er is sprake van mandaat voor de uitvoering. Bij een volledige gemeenschappelijke regeling (zoals Pentasz dat nu is) is dat anders, omdat daarbij de verantwoordelijkheid voor beleid en uitvoering aan Pentasz is gedelegeerd.

Artikel 11 Het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland stelt op grond van artikel 6, vierde lid van de Centrumregeling haar eigen werkwijze, besluitvorming, verslaglegging en frequentie van bijeenkomen in een reglement van orde vast.

Regie op beleid en uitvoering

Artikel 12.1 Teneinde een efficiënte bedrijfsvoering van de uitvoeringsorganisatie te kunnen realiseren streven opdrachtgevers er naar, het beleid van de deelnemende gemeenten zoals dat door de uitvoeringsorganisatie dient te worden uitgevoerd, zoveel mogelijk gezamenlijk voor te bereiden en onderling op elkaar af te stemmen.

Artikel 12.2 Partijen stellen daartoe met ingang van 1 januari 2016 het co-creatieoverleg Participatiewet Maastricht Heuvelland in.

Artikel 12.3 Partijen spreken af met het oog op het vorige lid een werkwijze te ontwikkelen waarbij de betrokken beleidsmedewerkers van de opdrachtgevers samen met de adviseurs en de uitvoerende medewerkers van de uitvoeringsorganisatie op voet van gelijkwaardigheid worden betrokken.

Artikel 12.4 In de werkwijze als bedoeld in het vorige lid wordt de uitvoeringstoets, zoals genoemd in de Centrumregeling en omschreven in het Bedrijfsplan, geïntegreerd. In deze werkwijze wordt de betrokkenheid van de verantwoordelijke leden van de directiegroep van de deelnemende gemeenten en het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland verankerd. De werkwijze wordt vastgesteld door het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

Dienstverlening

Artikel 13.1 Deze overeenkomst wordt door opdrachtnemer uitgevoerd vanuit de centrale locatie van de uitvoeringsorganisatie.

Toelichting: in het bedrijfsplan is om efficiencyoverwegingen gekozen voor een centraal, gemeenschappelijk uitvoeringsmodel. Een optimale dienstverlening aan onze burgers blijft voorop staan. Centraal waar dat kan, lokaal of zelfs bij de burger als dat nodig is. Ook blijft de beleidsautonomie van de deelnemende gemeenten behouden.

De precieze uitwerking van de reguliere dienstverlening en daaraan verbonden beleidsprestaties/ indicatoren en kosten per deelnemende gemeente is opgenomen in bijlage 1 op basis van het uitgangspunt van gebiedsgericht werken. Er is voor gekozen om dit in een bijlage te doen, omdat deze jaarlijks geactualiseerd dient te worden en daarbij hoeft niet de integrale tekst van deze dienstverleningsovereenkomst betrokken te worden. Hetzelfde geldt voor de uitwerking van maatwerkafspraken/ couleur locale en projecten, die op basis van het meerjarenplan in bijlage 2 worden opgenomen.

Artikel 13.2 Desgewenst kan, op verzoek van de opdrachtgevers en in afwijking van het vorige lid, deze uitvoering ook op locatie bij de opdrachtgevers worden uitgevoerd op de wijze zoals omschreven in hoofdstuk B.3 van het bedrijfsplan.

Toelichting: Uitgangspunt is dat deze overeenkomst uit efficiencyoverwegingen centraal wordt uitgevoerd vanuit de huisvesting van de uitvoeringsorganisatie op de locatie Randwycksingel Maastricht. Enkele opdrachtgevers geven er de voorkeur aan dat één of meer consultants op afspraak of op vaste tijdstippen in de eigen organisatie aanwezig zijn, om zo een fysiek aanspreekpunt voor de eigen burgers te hebben. Of om deel te nemen aan het lokale sociale team, vanuit de gedachte van een integrale dienstverlening of vanuit de gedachte dat daarmee kennis van de lokale verhoudingen en de sociale kaart beter gewaarborgd is. Zolang de lokale inzet van deze consultants past binnen hun reguliere werkzaamheden, zoals omschreven in bijlage 1 bij deze DVO, bestaat hiertegen ook geen bezwaar.

De uitwerking van deze afspraken vindt plaats in bijlagen 1, zoals die per gemeente wordt gemaakt. Daarin kan dan ook worden opgenomen de vragen "wat, hoe en wanneer" deze lokale invulling plaatsvindt en of daaraan meerkosten zijn verbonden. Past de beoogde inzet van de consultant op locatie niet binnen deze reguliere werkzaamheden zoals opgenomen in bijlage 1 dan worden hierover nadere maatwerk afspraken inclusief de meerkosten gemaakt en opgenomen in bijlage 2 bij deze DVO.

Artikel 13.3 Opdrachtgevers zorgen ervoor dat zij, ingeval gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid zoals bedoeld in het vorige lid, zijn aangesloten op de uitkeringenadministratie van opdrachtnemer. Infrastructurele voorzieningen bij opdrachtgevers, noodzakelijk voor hier genoemde dienstverlening worden door en voor rekening van opdrachtgevers verzorgd.

Toelichting: als dergelijke afspraken worden gemaakt zorgt de opdrachtgevers voor de technische voorzieningen om op locatie te kunnen werken zoals de beschikbaarheid van pc's, netwerkverbindingen en toegang tot de benodigde applicaties. Het gaat erom dat medewerkers ook op locatie over de faciliteiten beschikken om hun werk te kunnen doen.

Kwaliteitseisen

Artikel 14.1 De kwaliteitseisen van de door de uitvoeringsorganisatie geleverde producten en diensten gelden voor alle partijen, liggen verankerd in werkprocessen en voldoen aan de eisen zoals verwoord in het Maastrichtse controleprotocol voor de accountantscontrole (bijlage 5). Partijen kunnen hierover aanvullende afspraken maken.

Artikel 14.2 De kwaliteitseisen worden jaarlijks nader gespecificeerd naar beleidsprestaties bij de door de opdrachtnemer te realiseren taken en producten.

Klachtenafhandeling

Artikel 15.1 De gemeente Maastricht draagt zorg voor de behandeling van klachten conform de Verordening Interne Klachtbehandeling gemeente Maastricht 2013, voor zover het klachten tegen het functioneren van (medewerkers van) de uitvoeringsorganisatie betreft.

Artikel 15.2 Bij de behandeling van klachten als bedoeld in het vorige lid wordt de portefeuillehouder van de desbetreffende gemeente geïnformeerd.

Toelichting: de klachtenafhandeling zoals hier bedoeld betreft bedrijfsvoering van de uitvoeringsorganisatie en is daarmee een Maastrichtse aangelegenheid. Dat neemt niet weg dat over de wijze van afhandeling van de klacht van de burger(s) van een van de gemeenten de desbetreffende portefeuillehouder van de Heuvellandgemeente tijdig (dat wil zeggen vooraf) wordt geïnformeerd. In Maastricht is de behandeling van klachten aan directeur van de uitvoeringsorganisatie gemandateerd.



D Technische afspraken: wat moeten we nog meer regelen?

Rapportages

Artikel 16.1 De uitvoeringsorganisatie draagt zorg voor de periodieke aanlevering van management- en bestuursinformatie, waarbij de rapportagemomenten aansluiten op de P&C-cyclus van de gemeente Maastricht.

Artikel 16.2 De wijze van rapporteren wordt in afstemming met het portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland vastgesteld.

Toelichting: in bijlage 4 zijn voorbeelden van rapportages van zowel Pentasz als van Sociale Zaken Maastricht opgenomen. Het Portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht Heuvelland heeft aangegeven gerapporteerd te willen worden op basis van een 'informatie-dashboard'. Dit wordt momenteel ontwikkeld. Waarschijnlijk zal er in de wijze van rapporteren en het aggregatieniveau van informatie onderscheid worden gemaakt naar de doelgroep: bestuur en management. Dit zal in de loop van 2016 worden ontwikkeld op basis van vraag en aanbod.

Overige informatievoorziening en verantwoording

Artikel 17 Opdrachtnemer verzorgt de informatievoorziening en verantwoording naar de opdrachtgevers in het kader van de P&C-cyclus op de wijze zoals beschreven in hoofdstuk 4 van de Centrumregeling op basis van de eigen P&C-documenten van opdrachtnemer maar uitgesplitst naar de afzonderlijke opdrachtgevers.

Artikel 18 Opdrachtnemer draagt zorg voor communicatie naar de burgers van opdrachtgevers op het gebied van voorlichting over wet- regelgeving, gemeentelijk minimabeleid en de voorwaarden waaronder bijstand en aanverwante regelingen kunnen worden aangevraagd. Dit vindt plaats in afstemming met de betrokken gemeente(n).

Artikel 19.1 Opdrachtnemer voldoet aan alle aspecten gerelateerd aan rechtmatig archiefbeheer ingevolge de zorgplicht van de afzonderlijke colleges. Hieronder vallen ten minste de volgende aspecten:

- Waardering selectie en vernietiging (bewaartermijnen);
- Digitale duurzaamheid en metadatering (TMLO);
- Periodieke toetsing door de gemeentelijke toezichthouders van het archief en informatiebeheer.

Artikel 19.2 Het feitelijke beheer wordt in overleg met de deelnemende partijen in een informatiebeheersovereenkomst nader uitgewerkt.

Naleving DVO

Artikel 20 Opdrachtnemer waarborgt bij de uitvoering van de werkzaamheden continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening, zoals vastgelegd in deze dienstverleningsovereenkomst.

Overmacht bij de naleving

Artikel 21.1. De partij die door overmacht niet in staat is de DVO na te leven stelt de andere partijen onverwijld op de hoogte van de ontstane situatie. Indien één van de partijen gedurende een periode van meer dan 10 werkdagen ten gevolge van overmacht niet kan nakomen c.q. tekort schiet in haar verplichtingen op grond van deze overeenkomst, heeft (hebben) de andere partij(en) in de Centrumregeling het recht na overleg met onmiddellijke ingang maatregelen te treffen in verband met de continuïteit van de dienstverlening.

Artikel 21.2 Van overmacht is in het kader van deze overeenkomst sprake in geval van:

- a. calamiteiten, zoals brand, ernstige wateroverlast (blusschade, overstroming) e.a.;
- b. ernstige schade als gevolg van kwade opzet van derden (verlies van cruciale gegevensbestanden door verduistering, braak, vernietiging door derden) e.a.;
- c. ernstige netwerkstoringen, softwarecrash; wanprestatie door derden waarvan partijen voor hun onderlinge communicatie afhankelijk van zijn.

Declaratie en bevoorschotting

Artikel 22.1 De apparaatskosten van de uitvoeringsorganisatie worden op basis van de overeengekomen verdeelsleutel en de vastgestelde begroting door de opdrachtgevers vooraf per kwartaal voldaan.

Artikel 22.2 De vastgestelde begrotingsbedragen, die de deelnemende gemeenten voor de uitvoering van de regelingen die aan de uitvoeringsorganisatie zijn opgedragen (de programmakosten) hebben opgenomen, worden bij wijze van voorschot voor de 18^e van de lopende maand overgemaakt naar opdrachtnemer.

Toelichting: bedoeld worden hier de programmakosten, zoals bijvoorbeeld het W-deel, het I-deel of het lokale minimaleleid. Op basis van de begrotingcijfers zoals die per gemeente in bijlage 1 van deze DVO zijn opgenomen bepalen gemeenten hun maandelijks voorschotbedrag, er worden door de uitvoeringsorganisatie geen declaraties opgemaakt.

Artikel 22.3 Afrekening op basis van de feitelijk gemaakte kosten en de ontvangen voorschotten vindt door opdrachtnemer per gemeente middels factuur plaats, na het opmaken van de jaarrekening.

Toelichting: op basis van de begrotingcijfers zoals die per gemeente in bijlage 1 van deze DVO zijn opgenomen bepalen gemeenten hun maandelijks voorschotbedrag zoals bedoeld in de artikelen 21.1 en 21.2. Er worden door de uitvoeringsorganisatie tussentijds dus geen declaraties of facturen verstuurd. Er vindt jaarlijks een eindafrekening plaats. De administratieve lastendruk rond het betalingsverkeer wordt hiermee tot een minimum beperkt.

Geheimhouding

Artikel 23 Partijen bewaken de vertrouwelijkheid van alle daarvoor in aanmerking komende informatie, en in het bijzonder informatie over klanten, die hen ter kennis komt. Geen van de partijen mag direct of indirect gegevens of informatie die hem ter kennis komt, bekend maken aan derden, voor zover dit niet nodig is voor de juiste invulling van de uit hoofde van deze overeenkomst op hen rustende verplichtingen.

Privacybescherming

Artikel 24 Voor alle werkzaamheden en het treffen van infrastructurele voorzieningen ter uitvoering van deze overeenkomst geldt dat deze voldoen aan de wettelijke eisen en in het bijzonder de Wet bescherming persoonsgegevens en de daaruit voortvloeiende voorschriften en de Wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen en daarop gebaseerde regelgeving en instructies.

Duur van de DVO

Artikel 25.1 Deze DVO gaat in op 1 januari 2016 en geldt voor onbepaalde duur.

Toelichting: met de vaststelling van de Centrumregeling is een samenwerking voor onbepaalde tijd aangegaan. Deze DVO is daarop gebaseerd. Wel is het zo dat de kern van de dienstverlening, waar deze DVO betrekking op heeft, jaarlijks wordt geactualiseerd en dat de DVO en de samenwerking daarmee feitelijk elk jaar opnieuw wordt beoordeeld. Als daar aanleiding voor is kunnen partijen dan ook tot aanpassing van deze DVO besluiten, zie ook het volgende artikellid.

Artikel 25.2 De periodieke evaluaties zoals bedoeld in artikel 8 van deze overeenkomst kunnen tot wijziging van ervan leiden.

Artikel 25.3 Partijen spreken af dat de bijlagen 1 en 2 bij deze overeenkomst een looptijd van 1 jaar hebben en jaarlijks worden geactualiseerd.

Toelichting: uiteraard kunnen dan ook de andere bijlagen met instemming van de betrokken partijen geactualiseerd worden als dat nodig is.

Wijziging van de DVO

Artikel 26 Wijzigingen in deze overeenkomst zijn slechts mogelijk met wederzijds goedvinden. Deze wijzigingen treden in werking na ondertekening van alle betrokken partijen van de schriftelijke vastlegging van de wijzigingen.

Opzegging van de DVO

Artikel 27 Opzegging van deze DVO kan alleen in samenhang met uittreding uit de zoals beschreven in artikel 19 van de Centrumregeling. Bij uittreding uit deze Centrumregeling eindigt deze DVO van rechtswege.

Artikel 28 Indien deze overeenkomst om welke reden dan ook eindigt, zullen partijen al maatregelen nemen, welke ertoe leiden dat de in deze overeenkomst bedoelde werkzaamheden zo spoedig als mogelijk maar uiterlijk binnen 1 jaar weer door opdrachtgevers zelf dan wel een door opdrachtgevers aange-
wezen derde, kunnen worden voortgezet.

Artikel 29 Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de overeenkomst voort te duren, blijven na ontbinding van deze overeenkomst bestaan. Tot deze verplichtingen behoren in ieder geval de geheimhouding en de privacybescherming.

Onvoorziene omstandigheden

Artikel 30.1 Indien binnen het kader van deze overeenkomst zich omstandigheden voordoen waarin deze overeenkomst niet voorziet, treden deelnemende gemeenten met elkaar in overleg en komen zij tot een oplossing.

Artikel 30.2 In het geval het overleg zoals bedoeld in het vorige lid niet tot een voor beide partijen bevredigende oplossing leidt is de geschillenregeling van artikel 16 Gemeenschappelijke regeling van toepassing.

Hardheidsclausule

Artikel 31 In zeer bijzondere omstandigheden kunnen partijen afzien van uitvoering van (onderdelen van) deze overeenkomst op grond van onbillijkheden van overwegende aard.

Toelichting: er kunnen zich altijd omstandigheden voordoen, die maken dat de verplichtingen uit deze DVO en de bijlagen niet nagekomen kunnen worden door partijen. Ieder voor zich of gezamenlijk. Zonder voorbeelden te noemen moet het hier gaan om situaties waarvan weldenkende mensen meteen begrijpen dat het onverkort handhaven van de afspraken niet redelijk is naar een of meer partijen. Tussentijdse aanpassing of opschorten van deze afspraken kan dan een oplossing zijn. De vraag, of de hardheidsclausule al dan niet ingeroepen kan worden kan ook onderwerp van een geschil in de zin van artikel 16 van de Centrumregeling worden. De hier bedoelde hardheidsclausule is niet dezelfde als die, welke vaak in uitvoeringsregelingen van de gemeenten zijn opgenomen. Meestal is het daar de betrokken portefeuillehouder die deze hardheidsclausule toepast. De uitvoering van deze regelingen door de uitvoeringsorganisatie brengt daarin geen verandering.

Citeertitel

Artikel 32 Deze overeenkomst kan worden aangehaald als “Dienstverleningsovereenkomst Sociale Zaken Maastricht Heuvelland”.

E Aldus overeengekomen:

DE OPDRACHTGEVERS

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeenten Eijsden-Margraten, hierin vertegenwoordigd door J.Willems, wethouder sociale zaken.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gulpen-Wittem, hierin vertegenwoordigd door P.Laheij, wethouder sociale zaken.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht, hierin vertegenwoordigd door A.Willems, wethouder sociale zaken.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meerssen hierin vertegenwoordigd door B.van Rijswijk, wethouder sociale zaken.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vaals, hierin vertegenwoordigd door J.P. Kompier, wethouder sociale zaken.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Valkenburg aan de Geul, hierin vertegenwoordigd door B.Dauven, wethouder sociale zaken.

EN OPDRACHTNEMER

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht, krachtens artikel 171 van de Gemeentewet in deze vertegenwoordigd door de algemeen directeur bedrijfsvoering drs. M. Rompen.

Sociale Zaken *Maastricht Heuvelland*



Bijlage 1: Beschrijving dienstverlening door de uitvoeringsorganisatie (de reguliere productieafspraken)

De dienstverlening die de uitvoeringsorganisatie aan de gemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul (hierna deelnemende gemeenten) levert, betreft de werkzaamheden met betrekking tot de uitvoering van het inkomens-, re-integratie- en minimabeleid. Deze werkzaamheden vallen grofweg uiteen in diensten in het kader van:

- de uitvoering van de landelijke wettelijke taken in het kader van de Participatiewet en daarmee samenhangende regelingen;
- uitvoering van het lokale minimabeleid van de deelnemende gemeenten;
- uitvoering van re-integratieactiviteiten voor de burgers van de deelnemende gemeenten;
- uitvoering van de Tegemoetkoming kinderopvang in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen inclusief uitvoering sociaal medische indicatie KO;
- ondersteunende activiteiten om bovenstaande taken mogelijk te maken.

Uitgangspunt is dat de uitvoering zal plaatsvinden conform de Maastrichtse werkwijze zoals verwoord in het vastgestelde bedrijfsplan van de uitvoeringsorganisatie. Alsmede het Meerjarenplan SZ Maastricht-Heuvelland met als titel "Niet alles samen, wel samen alles!".

De regio Maastricht-Heuvelland streeft naar het zelfde beleid maar het beleid is een keuze van de individuele gemeenten. Als het beleid afwijkend is dan is er sprake van couleur locale. Dat kan dan binnen de basis dienstverlening vallen omdat alleen bijvoorbeeld de hoogte van het toe te kennen bedrag of doelgroep anders is. Als daardoor de verwerking niet dunder wordt is dit dus basis. In dat geval blijft de uitvoering conform de Maastrichtse werkwijze maar zal de inhoudelijke beoordeling (zoals bijvoorbeeld de hoogte van de toekenning of de selectie van de doelgroep) afwijkend zijn. In deze bijlage staat samengevat waaruit de basis dienstverlening bestaat. Daarnaast is er natuurlijk beleid dat uitgevoerd dient te worden, al dan niet op basis van lokale inzichten. Hiervoor wordt de werkwijze (samenspel tussen beleid en uitvoering en vice versa) zoals die thans al in Maastricht wordt toegepast tussen beleid en uitvoering overgenomen. Deze werkwijze leidt tot een jaarlijkse overeenkomst in december/januari.

In de tabellen in deze bijlage wordt een beperkt aantal servicenormen genoemd. In co-creatie tussen de deelnemende gemeenten worden de beleidsmedewerkers van de deelnemende gemeenten en adviseurs van de uitvoeringsorganisatie betrokken bij het verdere ontwikkelen en opstellen van de servicenormen voor het komende jaar. Het is verder de bedoeling om deze normen in de loop van de tijd zodanig te ontwikkelen dat hiermee optimaal sturing gegeven kan worden aan de kwaliteit van de geleverde dienstverlening door de uitvoeringsorganisatie.

In deze bijlage staan de verschillende uitvoeringstaken samengevat en de daarbij geldende servicenormen. De uitvoering bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1) Dienstverlening cliënt;
- 2) Dienstverlening Arbeids(re-)integratie;
- 3) Dienstverlening telefonie, balie en internetdiensten;
- 4) Administratieve diensten;
- 5) Uitvoering handhavingstaken;
- 6) Dienstverlening advies en projecten, bedrijfsvoering en kwaliteitszorg;
- 7) Cliëntenraden;
- 8) Communicatie.

Bij deze bijlage behoren ook de financiële gegevens per programma (re-integratie, inkomen en minima) en de uitvoeringskosten van de uitvoeringsorganisatie.

1. Dienstverlening cliënten

De eerste stap voor nieuwe cliënten (na de melding bij het UWV) is de melding bij het de uitvoeringsorganisatie in Maastricht. Daar vindt de eerste intake voor een uitkeringsaanvraag plaats. De werkzaamheden van SZ M-H worden gebiedsgericht uitgevoerd waarbij de aanwezigheid van consulenten in de gemeentehuizen of via de sociale teams in het Heuvelland is geborgd. Hierdoor wordt er ook service op locatie geboden. Afhankelijk van de situatie zijn ook huisbezoeken mogelijk.

Nb: Voor de gemeente Gulpen-Wittem is een afwijkende afspraak gemaakt: gedurende de eerste 6 maanden van 2016 zal gedurende 1 dag per week een consulent van de uitvoeringsdienst op het Klant Contact Centrum van de gemeente aanwezig zijn. Na afloop van deze periode zal worden onderzocht of deze constructie gecontinueerd dient te worden of dat een andere invulling meer voor de hand ligt.

Hierbij is als aanliegroute het drieluik diagnose-plaatsing-ontwikkeling, zoals dat in het Beleidskader Participatiewet Maastricht-Heuvelland is beschreven, gehanteerd. De burger is daarbij het uitgangspunt en leidend. Hij/zij werkt naar vermogen, bij voorkeur bij reguliere werkgevers. De eigen verantwoordelijkheid van mensen staat centraal; van hen wordt gevraagd dat ze vooral zelf op zoek gaan naar werk. Wanneer dat (nog) niet lukt, dan treden de gemeenten faciliterend op en bieden zij daartoe integrale dienstverlening, toegesneden op de mogelijkheden van de burger. Het pad van de aanvrager loopt daarbij als uitgangspunt langs de route diagnose-plaatsing-ontwikkeling. Individueel maatwerk is hierbij uiteraard leidend, burger en consulent geven hieraan samen invulling.

Bij de **diagnose** wordt een quick scan aan de kop van het proces ingezet en hierin vindt vraagverheldering plaats. Ook wordt aan de burger een zoektermijn van vier weken opgelegd, waarin hij/zij zelf actief op zoek gaat naar werk. Wanneer de informatie die de consulent tijdens de quick scan verzamelt (zowel vanuit inkomens- als arbeidsmarktperspectief) onvoldoende zicht geeft op de mogelijkheden van de burger, kan de verdiepende diagnose worden ingezet. Hierbij gaat het om praktijk-, medische en arbeidskundige diagnostiek alsmede aanvullende testen. Binnen de diagnose wordt ook de loonwaardebepaling ingezet. Aan de hand van alle informatie uit de diagnose bepaalt de consulent samen met de burger diens perspectief.

De **plaatsing** van burgers wordt gerealiseerd vanuit één loket; Stichting Podium24. Hierbij wordt nadrukkelijk gebruik gemaakt van publiek-private samenwerking. De werkgeversbenadering die op deze manier is vorm gegeven is vraaggericht en aanbodgeschikt. Ten behoeve van de plaatsing van mensen wordt een detachingsfaciliteit ingericht, voor werkgevers die mensen niet rechtstreeks in dienst willen nemen.

Bij **ontwikkeling** is een onderscheid gemaakt tussen casemanagement enerzijds en de feitelijke werkplek anderzijds. Het casemanagement wordt uitgevoerd door de consulent van Sociale Zaken. Hij/zij heeft samen met de burger de regie op het proces. De feitelijke werkplekken waar burgers zich na de plaatsing ontwikkelen bevinden zich bij voorkeur bij reguliere werkgevers. Wanneer een geschikte werkplek ontbreekt kan de in de regio voorhanden infrastructuur worden ingezet. Hierbij is geen sprake van enige exclusiviteit, aangezien de burger vrij is in zijn/haar keuze.

Alle cliënten krijgen een vaste contactpersoon, de consulent. De consulent beoordeelt de eerste aanvraag en daarna alle nieuwe aanvragen van betrokkene. Daarbij controleert en bewaakt de

consulent voor al zijn cliënten de rechtmatigheid en de doelmatigheid van de dienstverlening en grip op eigen leven. Deze contacten zijn, om onnodige administratieve lasten te voorkomen, vormvrij. Dit betekent dat alleen als daar een noodzaak toe is tussentijds weer diverse bewijsstukken worden opgevraagd en besproken met de cliënt. In andere situaties kan een check in Suwi-net volstaan om vast te stellen dat een bepaalde situatie ongewijzigd is. Dit speelt bijvoorbeeld bij cliënten die langdurig zijn opgenomen in een instelling. Via diverse selecties in het administratieve systeem checkt de consulent of de cliënt gebruik maakt van de aangeboden rechten. Indien dit niet het geval is worden cliënten hierop actief gewezen. Indien nodig gaan consulenten ook op huisbezoek. Dit kan zowel vanuit een handhaving vraagstuk gebeuren als vanuit dienstverlening omdat de cliënt zelf niet in staat is om naar het Werkplein in Maastricht of het lokale gemeentehuis te komen.

Naast het beoordelen van aanvragen en wijzigingen in de persoonlijke situatie van cliënten, heeft de consulent ook een belangrijke verwijfsfunctie naar andere maatschappelijke instanties, zoals bijvoorbeeld schuldhulpverlening, maatschappelijk werk, sociaal team etc.¹

In de fase van toekenning van een uitkering wordt aandacht besteed aan situaties waarin sprake is van een onderhoudsplichtige. Mensen worden gewezen op hun eigen verantwoordelijkheid om alimentatie te eisen bij de onderhoudsplichtige. Dit kan bijvoorbeeld een ex-echtgenoot zijn of een ouder van een minderjarig kind. Indien nodig geeft de uitvoeringsorganisatie invulling aan de verhaalsbevoegdheid, zodat de onderhoudsplichtige wordt aangeschreven met als doel een onderhoudsbijdrage op te leggen.

Dienstverlening Servicenorm Frequentie verantwoording In-, uitstroom en bestandsbeheer

Dienstverlening	Servicenorm	Frequentie verantwoording
<i>In-, uitstroom en bestandsbeheer</i>		
Tijdigheid afhandelen aanvragen Participatiewet (Pw), IOAW, IOAZ en Bbz	>85%	maandelijks
Preventie instroom	Nog te ontwikkelen (vóór 2017)	Per kwartaal
Realisatie beïnvloedbare uitstroom	- betaald werk* bij 80-100% arbeidsvermogen**: x % - betaald werk* bij 30-80% arbeidsvermogen: X % - participatie*** bij 80-100%: X %	Per kwartaal

¹ Deze werkwijze kan ook worden verankerd via de zogenaamde Sociale teams.

	- participatie*** bij 0-80%: X % Nog te ontwikkelen (vóór 2017)	
--	---	--

Dienstverlening Servicenorm Frequentie verantwoording Minimabeleid/participatie

Dienstverlening	Servicenorm	Frequentie verantwoording
<i>Minima/participatie</i>		
Behandelen aanvragen bijzondere bijstand	>85% binnen de wettelijke norm	maandelijks
	<u>Outcome:</u> Toekenningspercentage * 60 % -Aantal huishoudens declaratieregeling aangevraagd toekenningspercentage ** 60% - Aantal huishoudens individuele inkomstenstoelag aangevraagd toekenningspercentage 60% - Aantal huishoudens bijdrage premie aanvullende ziektekosten-verzekering aangevraagd toekenningspercentage 80%	maandelijks
Behandelen aanvragen tegemoetkoming kinderopvang	>85% binnen de wettelijke norm	maandelijks
Informereren cliënten analogoog en via website	Klantgericht (toets d.m.v. klanttevredenheidsonderzoek)	Tenminste een keer per 2 jaar twee keer per jaar

Uitkeringseenheden in absolute aantallen						
	Eijsden-Margraten	Gulpen-Wittem	Meerssen	Vaals	Maastricht	Valkenburg
1 januari 2016	200	150	220	290	4000	310
Instroom	45	45	60	75	1150	90
Uitstroom	-35	-40	-70	-75	900	80
Saldo eind 2016	210	155	210	290	4150 *	320

2. Dienstverlening re-integratie

Iedere burger is zelf verantwoordelijk om zo veel en zo snel mogelijk zijn/haar eigen inkomen te verdienen. (Inkomens)ondersteuning wordt alleen daar geboden waar dat nodig is, zonder de verantwoordelijkheid over te nemen. Het is de plicht van iedere uitkeringsgerechtigde zelf om werk te zoeken en te vinden. Doet hij of zij dat niet, dan kan de uitkering worden geweigerd. Het toezien op de naleving daarvan is en blijft een belangrijke taak voor de gemeente. Inkomensondersteuning is aanvullend op wat mensen zelf kunnen verwerven. Dat geldt ook voor de inzet van instrumenten.

Participatie/werk draagt bij aan het versterken van de eigen kracht. Iedere interventie is daarom gericht op werken en meedoen. Wanneer mensen zich bij de gemeenten melden voor een uitkering (en bij de klantherkenning blijkt dat zij tot de doelgroep van de Participatiewet behoren) dan wel ondersteuning, dan worden zij direct geconfronteerd met werk. Werk gaat immers boven uitkering en een goede invulling daarvan is mogelijk via het work first-principe. Uiteraard vindt confrontatie met regulier werk allereerst plaats via Podium24, maar ook via alle andere kanalen die op de arbeidsmarkt voor handen zijn.

Daarna volgen de andere vormen van werk die in de Participatiewet worden geboden, te weten: gesubsidieerd werk, werken met behoud van uitkering, tegenprestatie, beschut werk² en (arbeidsmatige) dagbesteding. Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat voor de doelgroep jongeren (tot 27 jaar) de confrontatie met werk vooral via scholing plaatsvindt. Jongeren moeten immers voldoende en adequaat opgeleid de arbeidsmarkt kunnen betreden. Voor hen zal dus eerst worden bekeken of scholing nog een optie is alvorens een van de vormen van werk wordt ingezet. Net zoals werk boven uitkering gaat, gaat daarmee scholing boven uitkering.

Regulier werk is het hoogste doel. Er zijn echter (groepen) mensen die daartoe (nog) niet in staat zijn. Daarvoor worden dan ook de andere vormen van werk, maar ook voorzieningen ingezet.

Dienstverlening Servicenorm Frequentie verantwoording Uitstroom

Dienstverlening	Servicenorm	Frequentie verantwoording
<i>Uitstroom</i>		
Aandeel (partiële) uitstroom door regulier werk binnen totale uitstroom	Nog te ontwikkelen in 2016	Maandelijks idem
Aandeel parttime	Nog te ontwikkelen in 2016	Maandelijks

² Zie noot 1.

werkenden		
-----------	--	--

Mbt re-integratie nader te benoemen (wordt nog nader gevuld in 2016) :

Outcome

- Aantal personen naar regulier werk xxx personen
- Aantal personen naar participatie xxx personen

Output

- Aantal plaatsingen in regulier werk voor nuggers xxx
- Aanleveren kandidaten voor optimale bezetting door stichting Phoenix van xx plaatsen gesubsidieerde arbeid xxx
- Aantal personen actief in een van de vormen van werken met behoud van uitkering xxx personen*
- Aantal opgestarte re-integratietrajecten, minimaal xxx PW/IOAW/Z
- Waarvan 45+-ers, minimaal xxx PW/IOAW/Z
- Aantal personen gediagnosticeerd via TWB xxx

*Het betreft hier de vormen van werken met behoud van uitkering, inclusief in trajecten en het gaat hier om de mensen die in 2016 aan de slag zijn (geweest).

3. Dienstverlening balie, telefonie en internet

Bij de uitvoeringsorganisatie aan de Randwijksingel te Maastricht, kunnen alle cliënten vijf dagen per week tussen 8.30 en 16.30 uur terecht voor de dienstverlening van de consulent zodat de cliënt ook in aanraking komt met het Werkplein en de daar gepubliceerde vacatures en opleidingsmogelijkheden.

Om overdrachtssituaties en wachtrijen te voorkomen werken de consulenten hierbij op afspraak. Voor nieuwe cliënten en overige minima is er altijd de "helpdeskfunctie". Dit betekent dat er altijd een medewerker beschikbaar is om direct te spreken met burgers die zonder afspraak binnen lopen. Hier kunnen cliënten ook terecht voor acute situaties, bijvoorbeeld als er een voorschot geregeld moet worden.

De consulenten zijn uiteraard ook telefonisch bereikbaar. Indien niet bereikbaar wordt de klant op werkdagen binnen 24 uur teruggebeld.

Via internet kunnen cliënten ook regelingen aanvragen.

Dienstverlening Servicenorm Frequentie verantwoording Balie, telefonie en internet

Dienstverlening	Servicenorm	Frequentie verantwoording
Algehele Klantwaardering	> 7,0	Tenminste één maal per twee jaar.

4. Administratieve diensten

Bij de uitvoeringsorganisatie vinden de administratieve werkzaamheden plaats die nodig zijn ten behoeve van een correcte betaling van de uitkeringen.

De werkzaamheden bestaan uit:

1. Aanmaken en beheren actueel uitkeringsdossier in GWS;
2. Verwerken van opgegeven inkomsten;
3. Verwerken van wijzigingsformulieren voor de eerstvolgende uitbetaling van de uitkering;
4. Verwerken van bulkaanvragen;
5. Berekenen van terugvorderingen en boetes;
6. Beëindigen van uitkeringen;
7. Verwerken van signalen die afkomstig zijn van het Inlichtingenbureau;
8. Betaalafspraken maken met cliënten en overige debiteuren met vorderingen;
9. Bewaken van betalingen en zo nodig extra incasso werkzaamheden uitvoeren;
10. Uitvoeren van beslag op de uitkering door derden;

Dienstverlening Administratie Servicenorm Frequentie verantwoording Administratie

Dienstverlening	Servicenorm	Frequentie verantwoording
<i>Administratie</i>		
Betaalbaar stellen uitkering	100%	Marap momenten 1 april, 1 september en 1 januari

5. Uitvoering handhavingstaken

De werkzaamheden op het terrein van handhaving worden vanuit de consultants aangestuurd. Dit begint met het geven van goede voorlichting aan de burger om daarmee draagvlak te creëren voor het handhaven van de sociale zekerheidswetten.

Per cliënt wordt een plan gemaakt om activiteiten op het terrein van dienstverlening, rechtmatigheid en doelmatigheid op basis van maatwerk uit te voeren. Voor het signaleren en vaststellen van fraude kunnen de consultants een beroep doen op gespecialiseerde collega's, te weten de medewerkers bijzonder en preventief onderzoek en de sociaal rechercheurs. De preventieve inzet bij de poort is hierbij essentieel met betrekking tot het resultaat. Ten behoeve van fraudeonderzoek wordt risico- en signaal gestuurd gewerkt. Dit betekent dat er intensiever gecontroleerd wordt als de kans op fraude groter is. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van: dossieronderzoek en bestandscontrole, themaonderzoek, signalen vanuit het Inlichtingenbureau, huisbezoeken, verhoren, observaties, internetonderzoek en bestandskoppelingen.

Frequent wordt in publicaties, zoals bijvoorbeeld een persbericht of een artikel in de weekbladen en de website aandacht geschonken aan de handhavingstaken om hier ook een preventieve werking vanuit te laten gaan.

Dienstverlening Administratie Servicenorm Frequentie verantwoording Handhaving

Dienstverlening	Servicenorm	Frequentie verantwoording
<i>Handhaving</i>		
<i>Fraude onderzoeken</i>	Totaal aantal fraudeonderzoeken, waarvan 1. ondersteunende activiteiten: xx 2. aantal afgehandelde fraudeonderzoeken: xx a. administratief afgehandeld incl. preventie/geen fraude aangetoond: xx b. strafrechtelijk afgehandeld: xx -	1 Maandelijks
- Themacontroles	1	jaarbasis
Bedrag onherroepelijk opgeboekt tgv werk SR	€ 600.000	Maandelijks

6. Dienstverlening op het terrein van advies en projecten, bedrijfsvoering en kwaliteitszorg

Onder advies en projecten, bedrijfsvoering en kwaliteitszorg vallen alle ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces.

Deze vallen uiteen in:

- 1) Advies en projecten
- 2) Bedrijfsvoering
 - a. ICT-dienstverlening
 - b. Managementinformatie
- 3) Kwaliteitszorg
 - a. Kwaliteitsbevordering
 - b. Bezwaar en beroep
 - c. Interne Controle

Ad 1 advies en projecten

Beleid is de verantwoordelijkheid van de deelnemende gemeenten waarbij is afgesproken om te streven naar uniformiteit in de uitvoering en verschillen te beperken tot categoriale verschillen. In co-creatie met de beleidsmedewerkers van de deelnemende gemeenten en de uitvoeringsorganisatie wordt e.e.a. afgestemd. Hieronder vallen ook de specifieke opdrachten op basis van de lokale wensen, waarop de uitvoeringstoets wordt toegepast. Vervolgens wordt dit vertaald in de uitvoering waarvoor het team advies en projecten verantwoordelijk is

De opdracht van dit team is om de samenwerking met de diverse beleidsfunctionarissen en beleidsgremia soepel te laten verlopen. Zij zijn vanuit Sociale Zaken belangrijke participanten in de co-creatie met beleid, waar onder andere de uitvoering van de uitvoeringstoets en de vertaling naar concrete implementatie plaats vindt.

Uitvoerende projecten met een tijdelijke looptijd worden binnen dit team uitgevoerd.

Ad 2 Bedrijfsvoering

Op het gebied van bedrijfsvoering wordt ICT-dienstverlening en managementinformatie geleverd.

- a. ICT-dienstverlening
 - Beschikbaar stellen van de fysieke werkplek;
 - Beschikbaar stellen van inlogmogelijkheid op het netwerk van Maastricht voor de contactpersoon in de deelnemende gemeenten om zelf informatie te kunnen raadplegen;
 - Digitale archivering
 - E-dienstverlening
 - Beheer van GWS4all conform Maastrichtse werkwijze en inrichting;
 - Uitvoeren jaarwerk GWS, leveren loonaangifte Belastingdienst;
 - Verbinding met andere bronnen onderhouden (GBA-V);
 - Levering gegevens aan landelijke bronnen (Digitaal KlantDossier);
 - Afnemen gegevens van landelijke bronnen (Inlichtingenbureau);
 - Aanmaken bestanden en selecties ten behoeve van o.a. mailingen;
 - Zorgen voor een informatiebeveiliging inclusief een continuïteitsplan;

b. Managementinformatie

- Maandelijks levert de uitvoeringsorganisatie uitgebreide primaire cijfers. Uiterlijk 30 dagen na het verstrijken van de vierde maand levert de uitvoeringsorganisatie plus de analyse van de cijfers over de afgelopen periode van 4 maanden;
- De deelnemende gemeente ontvangen uiterlijk 15 maart jaarcijfers met daarbij een analyse van de ontwikkeling in hun bestand.
- Beschikbaar stellen cijfers ten behoeve van incidentele analysevragen voor bijvoorbeeld beleidsontwikkeling in de deelnemende gemeenten. Daarnaast beschikbaar stellen van diverse incidentele analyses op bestand ten behoeve van beleidsontwikkeling;
- Leveren cijfers ten behoeve van de SISA verantwoording in de deelnemende gemeenten.

De budgetbewaking vindt in de deelnemende gemeenten plaats. Elke deelnemende gemeente informeert de uitvoeringsorganisatie elke vier maanden over de realisatie ten opzichte van de begroting zodat daar waar nodig afwijkende afspraken gemaakt kunnen worden.

Per vier maanden bespreken de vaste contactpersonen van de deelnemende gemeenten en de uitvoeringsorganisatie de managementinformatie en de realisatie van de dienstverleningsafspraken;

Ad 3 Kwaliteitszorg

3a. De kwaliteit in de lijn

De kwaliteitsmedewerkers bevorderen de kwaliteit van de uitvoering en de borging van de kwaliteit. De toetsers controleren de kwaliteit van de uitvoering. Het niveau van de controle is afhankelijk van het kwaliteitsniveau van de medewerker. Tot slot zijn Interne Controle (controlerende taak) en de afdeling Bezwaar en Beroep (signalering) ook betrokken bij de kwaliteitsborging.

Om de kwaliteit van de uitvoering te borgen worden de volgende instrumenten ingezet: Informatiebijeenkomsten, opleiding en training, richtlijnen, kennisdocumenten en werkinstructies, werkprocesbeschrijvingen, macro's voor brieven en beschikkingen, kennissystemen zoals Schulinck en Stimulanz, Intervisie/casusbespreking.

3b. Bezwaar en beroep

De afhandeling van bezwaarschriften op het gebied van sociale zaken die worden ingediend door de cliënten van de deelnemende gemeenten is opgedragen aan de uitvoeringsorganisatie .

- De uitvoeringsorganisatie stelt het verweerschrift op en verzorgt de hoorzitting;
- De uitvoeringsorganisatie zorgt voor tijdige voorbereiding, begeleiding en afhandeling van bezwaar en beroep, binnen de wettelijk gestelde kaders;
- De uitvoeringsorganisatie informeert de deelnemende gemeenten (kwantitatief) maandelijks over de voortgang.

3c. Interne Controle

- Dossiercontrole en procesgerichte controle op rechtmatigheid, doelmatigheid en uitvoering via een steekproef en/of audits voor wat betreft de verstrekkingen uit het I-deel, W-deel;
- Registratie van de bevindingen;
- Twee keer per jaar aan de deelnemende gemeenten leveren van een interne controle-rapportage/oplegnotities met de conclusies en aanbevelingen;
- Bespreking met de accountant van de deelnemende gemeenten;
- Het leveren van een accountantsverklaring van de accountant van de gemeente Maastricht aan de accountants van de deelnemende gemeenten;
- Uitvoeren van specifieke onderzoeken (indien gewenst i.v.m. afwijkend beleid in deelnemende gemeenten);

Dienstverlening Administratie Servicenorm Frequentie verantwoording advies en projecten, bedrijfsvoering en kwaliteit.

Dienstverlening	Servicenorm	Frequentie verantwoording
<i>Advies en projecten</i>		
Deelname aan beleidsoverleg co-creatie	maandelijks	n.v.t.
Controles en rapportages	Conform P&C Maastricht	Conform P& C Maastricht
Afhandeling bezwaar beroep	>85% binnen de wettelijke termijn	Marap momenten 1 april, 1 september en 1 januari
Gegronde bezwaren PW	< 25 % van de ingediende bezwaren	Marap momenten 1 april, 1 september en 1 januari
Gegronde klachten PW	< 10 % van de ingediende klachten	Marap momenten 1 april, 1 september en 1 januari
Foutscore rechtmatigheid PW	< 1 %	Marap momenten 1 april, 1 september en 1 januari

7. Cliëntenraden

De gemeenten in de regio Maastricht-Heuvelland kennen drie cliëntenraden, te weten: de Cliëntenraad Mergelland, de Raad van Uitkeringsgerechtigden en de WSW-raad G2V. Sociale Zaken Maastricht-Heuvelland voert periodiek overleg met deze raden over zaken die de uitvoering betreffen.

8. Communicatie

De vuistregel bij communicatie met de cliënten is dat zij tijdig en volledig worden geïnformeerd over alle zaken op het terrein van SZ die voor hen van belang zijn. Over regelingen en werkwijzen ontvangen alle cliënten dezelfde communicatiemiddelen. Waar het beleid van een deelnemende gemeente afwijkt van dat van de regio, wordt het communicatiemiddel of de inhoud door de uitvoeringsorganisatie aangepast aan de informatiebehoefte van die gemeente.

Consulenten en trajectbegeleiders

Mondelinge informatie is van groot belang om ervoor te zorgen dat alle burgers goed geïnformeerd zijn. De cliënten krijgen een vaste consulent die hen informeert over alles wat met de uitkering te maken heeft en met hen bekijkt of hij/zij voor miniregelingen in aanmerking komt. Verder kunnen de cliënten met al hun vragen over de uitkering en miniregelingen bij de consulent terecht.

Dienstverlening staat hoog in het vaandel. Daarom krijgen nieuwe cliënten een dienstverleningsgesprek, waarin uitgebreide informatie wordt gegeven over rechten en plichten. Maar ook wordt een dienstverleningsgesprek gevoerd met cliënten waarvan de uitkering beëindigd wordt. In dit gesprek worden zij geïnformeerd over zaken die wijzigen door de beëindiging van de uitkering.

Cliënten die een traject naar werk of activering volgen hebben een vaste trajectbegeleider die hen informeert over alles wat met het traject te maken heeft. Zij zijn voor dat onderwerp ook de vaste vraagbaak voor de cliënt.

Schriftelijke informatie

Alle cliënten met een Pw-uitkering krijgen een spelregelboekje en een folder over miniregelingen. Hierin staat informatie over de dienstverlening, de uitkering, rechten en plichten, werk, aanvullende regelingen en zorg. De informatie wordt op afwijkend van een deelnemende gemeente of afwijkende contactgegevens door de uitvoeringsorganisatie aangepast en aangevuld met informatie over de regelingen en intermediairs in die gemeente.

Periodiek ontvangen de burgers met een uitkering of een laag inkomen informatie van de uitvoeringsorganisatie. Dat kan zijn per post, per mail of in een mondeling gesprek. Hierbij gaat het niet alleen om uitkering gerelateerde onderwerpen maar ook over bijvoorbeeld goede vakantie- en uittips. De afzonderlijke deelnemende gemeenten kunnen ook input leveren voor de inhoud van de informatie.

Over de regelingen en werkwijzen van de UD zijn folders voor de klanten beschikbaar. Voor regelingen die specifiek voor een deelnemende gemeente gelden worden aparte folders gebruikt.

Over de regelingen voor minima staan regelmatig artikelen op de gemeentepagina's van de huis-aan-huis bladen, zeker wanneer het regelingen betreft die vóór een bepaalde datum moeten worden aangevraagd. Deze artikelen ontvangen de communicatiemedewerkers van de deelnemende gemeenten via mail voor plaatsing in dezelfde week op de gemeentepagina's.

Internet

Op de website van de UD staan pagina's met informatie over Sociale Zekerheid, werk en arbeidsintegratie. Deze informatie geldt grotendeels voor alle burgers van de regio Maastricht-Heuvelland.

Waar nodig wordt aangegeven hoe de werkwijze of regeling afwijkt voor de burgers van een bepaalde gemeente. Ook de informatie over de regelingen, die alleen voor een specifieke gemeente gelden, wordt op deze pagina's opgenomen. Op de website van de deelnemende gemeenten worden links geplaatst naar de informatie op de site van de uitvoeringsorganisatie. Op deze wijze kan de informatievoorziening op een efficiënte en synchrone wijze verlopen. Het staat de deelnemende gemeenten vrij om zelf ook informatie op de gemeentesite te plaatsen, maar in dat geval zijn zij zelf verantwoordelijk voor het onderhoud.

Huisstijl

De huisstijl van de uitvoeringsorganisatie zal, gebruikt worden in alle uitingen. Hiervoor is gekozen vanuit het oogpunt van efficiency, kostenbesparing en praktische uitvoerbaarheid.

Afgesproken is dat een modus gezocht zal worden (dit kan ook op een eenvoudige laagdrempelige wijze gerealiseerd worden) waarop herkenbaarheid van de deelnemende gemeenten in communicatie-uitingen gerealiseerd kan worden, bijvoorbeeld door in de communicatie aandacht te besteden aan voorbeelden uit die gemeenten.

<u>Bedrijfsvoeringskosten</u>	Begroting 2016
budgetten	
<i>salarissen en sociale lasten</i>	13.221.720
<i>materiële kosten</i>	923.355
<i>kosten overhead</i>	5.968.641
totaal budget bedrijfsvoering	20.113.716
verplichtingen	
<i>salarissen en sociale lasten</i>	16.829.720
<i>doorbelasting salariskosten re-integratie</i>	-2.058.000
<i>doorbelasting salariskosten inkomensdeel</i>	-1.050.000
<i>doorbelasting salariskosten minimabeleid</i>	-500.000
<i>materiële kosten</i>	923.355
<i>kosten overhead</i>	5.968.641
totaal verplichtingen bedrijfsvoering	20.113.716
Saldo	0

	<u>Bijdrage per gemeente in %</u>
<i>Maastricht</i>	77,62%
<i>Gulpen-Wittem</i>	3,24%
<i>Eijsden-Margraten</i>	4,70%
<i>Meerssen</i>	4,73%
<i>Vaals</i>	5,28%
<i>Valkenburg</i>	4,43%

	<u>Bijdrage per gemeente in €</u>
<i>Maastricht</i>	€ 15.611.667
<i>Gulpen-Wittem</i>	€ 651.079
<i>Eijsden-Margraten</i>	€ 944.962
<i>Meerssen</i>	€ 952.131
<i>Vaals</i>	€ 1.062.209
<i>Valkenburg</i>	<u>€ 891.668</u>
<i>Totaal</i>	€ 20.113.716

categorie	omschrijving	begroting 2016
PARTICIPATIE & ACTIVERING		
Eijsden-Margraten	budgetten	
	<i>rijksbijdrage SZW re-integratie</i>	353.448
	<i>bijdrage gemeente uitvoeringskosten NUG</i>	4.000
	<i>bijdrage Provincie (cofinanciering)</i>	43.100
Eijsden-Margraten	totaal budget participatie & activering	400.548
Eijsden-Margraten	verplichtingen	
	<i>gesubsidieerde arbeid oud</i>	28.650
	<i>re-integratietrajecten</i>	145.779
	<i>doorbelasting salariskosten re-integratie</i>	84.000
	<i>Kosten Podium24</i>	51.919
	<i>uitvoeringskosten NUG</i>	4.000
	<i>project maatschappelijke participatie</i>	86.200
Eijsden-Margraten	totaal verplichtingen participatie & activering	400.548

categorie	omschrijving	begroting 2016
INKOMEN		
Eijsden-Margraten	budgetten	
	gebundelde uitkering	
	<i>rijksbijdrage Eijsden-Margraten</i>	2.910.171
	<i>bijdrage gemeente Eijsden-Margraten</i>	26.902
	<i>debiteurenontvangsten Eijsden-Margraten</i>	75.000
	Bbz	
	<i>rijksbijdrage Eijsden-Margraten</i>	4.908
	<i>aanvullende rijksbijdrage Eijsden-Margraten</i>	10.092
	<i>debiteurenontvangsten Eijsden-Margraten</i>	30.000
Eijsden-Margraten	totaal budget inkomen	3.057.073

Eijsden-Margraten	verplichtingen	
	gebundelde uitkering (aantal u.e. 2016: 226)	
	<i>uitkeringen Participatiewet 27-64</i>	2.623.207
	<i>loaw</i>	190.000
	<i>loaz</i>	25.000
	<i>loonkostensubsidie regulier werk</i>	47.684
	<i>loonkostensubsidie beschut werk</i>	41.182
	Bbz	
	<i>Bbz bedrijfskapitaal</i>	45.000
	<i>Bbz LO</i>	65.000
	<i>advieskosten</i>	20.000
Eijsden-Margraten	totaal verplichtingen inkomen	3.057.073

categorie	omschrijving	begroting 2016
	MINIMABELEID	
Eijsden-Margraten	budgetten	
	<i>gemeentelijke bijdrage bijzondere bijstand</i>	119.500
	<i>ontvangsten bijzondere bijstand Eijsden-Margraten</i>	45.500
	<i>bijdrage schuldsanering Eijsden-Margraten</i>	100.000
	<i>bijdrage gemeentelijke regeling Eijsden-Margraten</i>	45.000
	<i>bijdrage kinderopvang Eijsden-Margraten</i>	20.000
Eijsden-Margraten	totaal budgetten minimabeleid	330.000
Eijsden-Margraten	verplichtingen	
	<i>bijzondere bijstand Eijsden-Margraten</i>	165.000
	<i>schuldsanering Eijsden-Margraten</i>	100.000
	<i>gemeentelijke regeling Eijsden-Margraten</i>	45.000
	<i>SMI kinderopvang Eijsden-Margraten</i>	20.000
Eijsden-Margraten	totaal verplichtingen minimabeleid	330.000

Bedrijfsvoeringskosten

Regulier budget	860.962
Db op w deel	84.000
Db op i deel	0
Db op minimabeleid	<u>0</u>
Totale kosten 2016	944.962

In deze begroting is het gehele participatiebudget van de Pentasz gemeenten opgenomen opgenomen conform begroting 2016 Pentasz.

Dit is 4,70% van de totale kosten van Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

categorie	omschrijving	begroting 2016
PARTICIPATIE & ACTIVERING		
Gulpen-Witterm	budgetten	
	<i>rijksbijdrage SZW re-integratie</i>	203.849
	<i>bijdrage gemeente uitvoeringskosten NUG</i>	7.500
	<i>bijdrage Provincie (cofinanciering)</i>	34.023
Gulpen-Witterm	totaal budget participatie & activering	245.372
Gulpen-Witterm	verplichtingen	
	<i>Project maatschappelijke Participatie</i>	68.045
	<i>re-integratietrajecten</i>	82.954
	<i>doorbelasting salariskosten re-integratie</i>	42.000
	<i>Kosten Podium24</i>	44.873
	<i>uitvoeringskosten NUG</i>	7.500
Gulpen-Witterm	totaal verplichtingen participatie & activering	245.372

categorie	omschrijving	begroting 2016
INKOMEN		
Gulpen-Witterm	budgetten	
	gebundelde uitkering	
	<i>rijksbijdrage Gulpen-Witterm</i>	1.772.482
	<i>bijdrage gemeente Gulpen-Witterm</i>	67.536
	<i>debiteurenontvangsten Gulpen-Witterm</i>	58.000
	Bbz	
	<i>debiteurenontvangsten Gulpen-Witterm</i>	34.000
Gulpen-Witterm	totaal budget inkomen	1.932.018

Gulpen-Witterm	verplichtingen	
	gebundelde uitkering (aantal u.e. 2016: 153)	
	<i>uitkeringen Participatiewet 27-64</i>	1.649.550
	<i>loaw</i>	125.000
	<i>loaz</i>	16.000
	<i>Loonkostensubsidie beschut werk</i>	47.485
	<i>Loonkostensubsidie regulier werk</i>	54.983
	Bbz	
	<i>Bbz bedrijfskapitaal</i>	24.000
	<i>Bbz LO</i>	5.000
	<i>advieskosten</i>	10.000
Gulpen-Witterm	totaal verplichtingen inkomen	1.932.018

categorie	omschrijving	begroting 2016
	MINIMABELEID	
Gulpen-Witterm	budgetten	
	<i>bijdrage bijzondere bijstand Gulpen-Witterm</i>	109.000
	<i>ontvangsten bijzondere bijstand Gulpen-Witterm</i>	16.000
	<i>bijdrage schuldsanering Gulpen-Witterm</i>	70.000
	<i>bijdrage gemeentelijke regeling Gulpen-Witterm</i>	25.000
	<i>bijdrage kinderopvang Gulpen-Witterm</i>	10.000
Gulpen-Witterm	totaal budgetten minimabeleid	230.000
Gulpen-Witterm	verplichtingen	
	<i>bijzondere bijstand Gulpen-Witterm</i>	125.000
	<i>schuldsanering Gulpen-Witterm</i>	70.000
	<i>gemeentelijke regeling Gulpen-Witterm</i>	25.000
	<i>SMI kinderopvang Gulpen-Witterm</i>	10.000
Gulpen-Witterm	totaal verplichtingen minimabeleid	230.000

Bedrijfsvoeringskosten

Regulier budget	609.079
Db op w deel	42.000
Db op i deel	0
Db op minimabeleid	<u>0</u>
Totale kosten 2016	651.079

In deze begroting is het gehele participatiebudget van de Pentasz gemeenten opgenomen opgenomen conform begroting 2016 Pentasz.

Dit is 3,24% van de totale kosten van Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

categorie	omschrijving	begroting 2016
	PARTICIPATIE & ACTIVERING	
Maastricht	budgetten	
	<i>rijksbijdrage SZW re-integratie</i>	2.200.000
Maastricht	totaal budget participatie & activering	2.200.000
Maastricht	verplichtingen	-
	<i>uitvoering eigen beheer Sociale Zaken</i>	1.430.000
	<i>uitvoering Servicepunten Werk en Bemiddeling</i>	270.000
	<i>instrumenten/voorzieningen</i>	500.000
Maastricht	totaal verplichtingen participatie & activering	2.200.000

categorie	omschrijving	begroting 2016
	INKOMEN	
Maastricht	budgetten	
	gebundelde uitkering	
	<i>rijksbijdrage Maastricht</i>	58.671.276
	<i>debiteurenontvangsten Maastricht</i>	1.400.000
	Bbz	
	<i>rijksbijdrage Maastricht</i>	10.750
	<i>debiteurenontvangsten Maastricht</i>	68.000
Maastricht	totaal budget inkomen	60.150.026

Maastricht	verplichtingen	
	gebundelde uitkering	
	<i>uitkeringen Participatiewet 27-64</i>	55.900.026
	<i>loaw</i>	2.700.000
	<i>loaz</i>	200.000
	<i>doorbelasting salariskosten inkomensdeel</i>	1.050.000
	<i>overige kosten</i>	150.000
	Bbz	
	<i>Bbz om niet Gevestigd</i>	45.000
	<i>Bbz renteloze lening Gevestigd</i>	61.000
	<i>advieskosten</i>	44.000
Maastricht	totaal verplichtingen inkomen	60.150.026

categorie	omschrijving	begroting 2016
	MINIMABELEID	
Maastricht	budgetten	
	<i>gemeentelijke bijdrage bijzondere bijstand</i>	7.360.000
	<i>ontvangsten bijzondere bijstand Maastricht</i>	250.000
Maastricht	totaal budgetten minimabeleid	7.610.000
Maastricht	verplichtingen	
	<i>bijzondere bijstand Maastricht</i>	4.960.000
	<i>schuldsanering Maastricht</i>	1.600.000
	<i>gemeentelijke regeling Maastricht</i>	550.000
	<i>doorbelasting personele kosten</i>	500.000
Maastricht	totaal verplichtingen minimabeleid	7.610.000

Bedrijfsvoeringskosten

Regulier budget	12.361.667
Db op w deel	1.700.000
Db op i deel	1.050.000
Db op minimabeleid	<u>500.000</u>
Totale kosten 2016	15.611.667

Dit is 77,62% van de totale kosten van Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

categorie	omschrijving	begroting 2016
	PARTICIPATIE & ACTIVERING	
Meerssen	budgetten	
	<i>rijksbijdrage SZW re-integratie</i>	351.995
	<i>bijdrage gemeente uitvoeringskosten NUG</i>	7.000
	<i>bijdrage Provincie (cofinanciering)</i>	40.728
Meerssen	totaal budget participatie & activering	399.723
Meerssen	verplichtingen	
	<i>gesubsidieerde arbeid oud</i>	28.650
	<i>re-integratietrajecten</i>	141.770
	<i>kosten Podium24</i>	53.847
	<i>project maatschappelijke participatie</i>	81.456
	<i>doorbelasting salariskosten re-integratie</i>	87.000
	<i>uitvoeringskosten NUG</i>	7.000
Meerssen	totaal verplichtingen participatie & activering	399.723

categorie	omschrijving	begroting 2016
	INKOMEN	
Meerssen	budgetten	
	gebundelde uitkering	
	<i>rijksbijdrage Meerssen</i>	2.882.571
	<i>bijdrage gemeente Meerssen</i>	98.027
	<i>debiteurenontvangsten Meerssen</i>	72.000
	Bbz	
	<i>rijksbijdrage Meerssen</i>	7.068
	<i>aanvullende rijksbijdrage Meerssen</i>	14.932
	<i>debiteurenontvangsten Meerssen</i>	15.000
Meerssen	totaal budget inkomen	3.089.598

Meerssen	verplichtingen	
	gebundelde uitkering (aantal u.e 2016: 234)	
	<i>uitkeringen Participatiewet 27-64</i>	2.781.766
	<i>loonkostensubsidie regulier werk</i>	45.251
	<i>loonkostensubsidie beschut werk</i>	39.081
	<i>loaw</i>	150.000
	<i>loaz</i>	20.000
	Bbz	
	<i>Bbz bedrijfskapitaal</i>	24.000
	<i>Bbz LO</i>	4.500
	<i>advieskosten</i>	25.000
Meerssen	totaal verplichtingen inkomen	3.089.598

categorie	omschrijving	begroting 2016
	MINIMABELEID	
Meerssen	budgetten	
	<i>bijdrage bijzondere bijstand Meerssen</i>	136.000
	<i>ontvangsten bijzondere bijstand Meerssen</i>	29.000
	<i>bijdrage schuldsanering Meerssen</i>	70.400
	<i>bijdrage gemeentelijke regeling Meerssen</i>	45.000
	<i>bijdrage kinderopvang Meerssen</i>	20.000
Meerssen	totaal budgetten minimabeleid	300.400
	eenmalige uitkering	
Meerssen	verplichtingen	
	<i>bijzondere bijstand Meerssen</i>	165.000
	<i>schuldsanering Meerssen</i>	70.400
	<i>gemeentelijke regeling Meerssen</i>	45.000
	<i>SMI kinderopvang Meerssen</i>	20.000
Meerssen	totaal verplichtingen minimabeleid	300.400

Bedrijfsvoeringskosten

Regulier budget	865.131
Db op w deel	87.000
Db op i deel	0
Db op minimabeleid	<u>0</u>
Totale kosten 2016	952.131

In deze begroting is het gehele participatiebudget van de Pentasz gemeenten opgenomen opgenomen conform begroting 2016 Pentasz.

Dit is 4,73% van de totale kosten van Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

categorie	omschrijving	begroting 2016
PARTICIPATIE & ACTIVERING		
Vaals	budgetten	
	<i>rijksbijdrage SZW re-integratie</i>	531.881
	<i>Maatwerk fraudebestrijding gemeente SR</i>	30.000
	<i>bijdrage gemeente uitvoeringskosten NUG</i>	6.000
	<i>bijdrage Provincie (cofinanciering)</i>	35.875
Vaals	totaal budget participatie & activering	603.756
Vaals	verplichtingen	
	<i>Porject maatschappelijke participatie</i>	71.750
	<i>re-integratietrajecten</i>	398.620
	<i>uitvoeringskosten NUG</i>	6.000
	<i>kosten Podium24</i>	40.386
	<i>doorbelasting salariskosten re-integratie</i>	87.000
Vaals	totaal verplichtingen participatie & activering	603.756

categorie	omschrijving	begroting 2016
INKOMEN		
Vaals	budgetten	
	gebundelde uitkering	
	<i>rijksbijdrage</i>	4.063.026
	<i>bijdrage gemeente Vaals</i>	326.452
	<i>debiteurenontvangsten Vaals</i>	90.000
	Bbz	
	<i>rijksbijdrage</i>	1.242
	<i>aanvullende rijksbijdrage</i>	34.758
	<i>debiteurenontvangsten</i>	4.000
Vaals	totaal budget inkomen	4.519.478

Vaals	verplichtingen	
	gebundelde uitkering (aantal u.e. 2016: 329)	
	<i>uitkeringen Participatiewet 27-64</i>	4.078.494
	<i>loonkostensubsidie regulier werk</i>	41.845
	<i>loonkostensubsidie beschut werk</i>	36.139
	<i>loaw</i>	283.000
	<i>loaz</i>	20.000
	Bbz	
	<i>Bbz bedrijfskapitaal</i>	30.000
	<i>Bbz LO</i>	20.000
	<i>advieskosten</i>	10.000
Vaals	totaal verplichtingen inkomen	4.519.478

categorie	omschrijving	begroting 2016
	MINIMABELEID	
Vaals	budgetten	
	<i>bijdrage bijzondere bijstand Vaals</i>	170.000
	<i>ontvangsten bijzondere bijstand Vaals</i>	30.000
	<i>bijdrage schuldsanering Vaals</i>	95.000
	<i>bijdrage gemeentelijke regeling Vaals</i>	90.000
	<i>bijdrage kinderopvang Vaals</i>	25.000
Vaals	totaal budgetten minimabeleid	410.000
Vaals	verplichtingen	
	<i>bijzondere bijstand Vaals</i>	200.000
	<i>schuldsanering Vaals</i>	95.000
	<i>gemeentelijke regeling Vaals</i>	90.000
	<i>SMI kinderopvang Vaals</i>	25.000
Vaals	totaal verplichtingen minimabeleid	410.000

Bedrijfsvoeringskosten

Regulier budget	975.209
Db op w deel	87.000
Db op i deel	0
Db op minimabeleid	<u>0</u>
Totale kosten 2016	1.062.209

In deze begroting is het gehele participatiebudget van de Pentasz gemeenten opgenomen opgenomen conform begroting 2016 Pentasz.

Dit is 5,28% van de totale kosten van Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

categorie	omschrijving	begroting 2016
	PARTICIPATIE & ACTIVERING	
Valkenburg a.d. Geul	budgetten	
	<i>rijksbijdrage SZW re-integratie</i>	504.008
Valkenburg a.d. Geul	totaal budget participatie & activering	504.008
Valkenburg a.d. Geul	verplichtingen	
	<i>re-integratietrajecten</i>	85.170
	<i>groeibanen</i>	338.838
	<i>bijdrage gemeente Maastricht</i>	30.000
	<i>doorbelasting salariskosten re-integratie</i>	50.000
Valkenburg a.d. Geul	totaal verplichtingen participatie & activering	504.008

categorie	omschrijving	begroting 2016
	INKOMEN	
Valkenburg a.d. Geul	budgetten	
	gebundelde uitkering	
	<i>rijksbijdrage</i>	4.442.047
	<i>debiteurenontvangsten</i>	50.000
	Bbz	
	<i>rijksbijdrage</i>	23.931
	<i>aanvullende rijksbijdrage</i>	205.535
	<i>bijdrage gemeente</i>	13.393
Valkenburg a.d. Geul	totaal budget inkomen	4.734.906

Valkenburg a.d. Geul	verplichtingen	
	gebundelde uitkering (aantal u.e. 2016: 329) <i>uitkeringen Participatiewet 27-64</i>	4.492.047
	Bbz	
	<i>Bbz bedrijfskapitaal</i>	197.859
	<i>Bbz LO</i>	23.000
	<i>advieskosten</i>	22.000
Valkenburg a.d. Geul	totaal verplichtingen inkomen	4.734.906

categorie	omschrijving	begroting 2016
	MINIMABELEID	
Valkenburg a.d. Geul	budgetten	
	<i>bijdrage bijzondere bijstand</i>	316.000
	<i>ontvangsten bijzondere bijstand</i>	40.000
	<i>bijdrage schuldsanering</i>	90.000
Valkenburg a.d. Geul	totaal budgetten minimabeleid	446.000
Valkenburg a.d. Geul	verplichtingen	
	<i>bijzondere bijstand</i>	354.000
	<i>subsidie cliëntenraad</i>	2.000
	<i>schuldsanering</i>	90.000
Valkenburg a.d. Geul	totaal verplichtingen minimabeleid	446.000

Bedrijfsvoeringskosten

Regulier budget	841.668
Db op w deel	50.000
Db op i deel	0
Db op minimabeleid	<u>0</u>
Totale kosten 2016	891.668

Dit is 4,43% van de totale kosten van Sociale Zaken Maastricht Heuvelland.

Bijlage 2:

Inleiding:

In deze bijlage wordt het onderscheid tussen basisdienstverlening en extra diensten op basis van de specifiek lokaal beleid (couleur locale) nader toegelicht. Tevens gekoppeld aan de vraag of er extra kosten in rekening worden gebracht.

Verder wordt in deze bijlage de procesgang met betrekking tot de aanvraag en overeenkomst voor maatwerk dienstverlening uitgewerkt.

Definitie:

Als het beleid in een gemeente afwijkt van de andere gemeenten binnen sociale zaken Maastricht-Heuvelland is er sprake van lokaal gemeentelijk beleid. Als dat géén verandering van werkwijze betekent maar bijvoorbeeld wijziging doelgroep of toegekend bedrag, dan blijft dit binnen de basisdienstverlening en worden geen extra kosten berekend.

Toelichting:

Als lokaal gemeentelijk beleid leidt tot bijvoorbeeld een hogere normvergoeding voor een voorziening, dan is er géén sprake van extra dienstverlening en dus ook géén extra kosten.

Als lokaal gemeentelijk beleid leidt tot een hogere norm in activiteiten dan is er sprake van extra kosten. Indien bijvoorbeeld de (regionale) norm voor sociale recherche is vastgesteld op 1 rechercheur op ca. 1.000 cliënten en een gemeente wenst een strengere fraudeaanpak waardoor deze norm bijvoorbeeld 1 op 500 wordt, dan is sprake van couleur locale én hogere kosten.

Als lokaal gemeentelijk beleid leidt tot andere dienstverlening, dan is er per definitie sprake van hogere kosten. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in kosten bedrijfsvoering (apparaatskosten) en de kosten van de gevraagde voorziening (programmakosten).

Werkwijze:

Hoe werkt het vorenstaande m.b.t. de kostenverrekening?

Het voorbeeld van sociale recherche leidt tot hogere apparaatskosten en deze worden aanvullend aan de reguliere kostenverdeelsleutel zoals verwoord in het bedrijfsplan 1UD, in rekening gebracht bij de vragende gemeente.

Hoe de vragende gemeente deze kosten dekt, is uiteraard afhankelijk van de soort activiteit. Indien in de programma's inkomen, armoede of participatie geen ruimte financiële ruimte beschikbaar is, of er financieel-technisch niet aan toegerekend kunnen worden, komen de extra kosten ten laste van de vragende gemeente.

Zoals in de dienstverleningsovereenkomst is verwoord, worden de bijlage 1 en 2, behorende bij het DVO jaarlijks (omstreeks juni) herzien op basis van co-creatie tussen beleid en uitvoering en vise versa. Deze herziening leidt vervolgens tot een budgetovereenkomst en uitgangspunten voor de gemeentebegrotingen voor het komende jaar.

Voor de programma's inkomen en armoede, worden de kaders bepaald door de rijksregelgeving, de lokale ambities en autonome ontwikkelingen (uitkeringenbestand e.d.).

Binnen het programma participatie is er volop beleidsruimte om lokale wensen en ambities te kunnen uitvoeren. Uiteraard voor zo ver de financiële middelen van dat programma toereikend zijn. Is er meer vraag dan budget binnen dat programma, dan zal de vragende gemeente uiteraard aanvullend dekking moeten bieden ten laste van de algemene middelen.

Omdat vaak sprake zal zijn van doorlopende projecten of activiteiten zal in de regel een groot deel daarvan jaarlijks doorlopen zodat tijdens de jaarlijkse bijstelling van bijlage 1 en 2, vooral aandacht zal zijn voor de gewenste veranderingen op basis van gewenst beleid of ervaringen tijdens de uitvoering. De inschatting is dat daarmee zo'n 80% van de programmakosten "participatie" jaarlijks wordt vastgelegd en dat er 20% overblijft voor de (tussentijdse) "inschieters".

Proces:

Het proces ten aanzien van aanvullende dienstverlening op basis van couleur locale verloopt als volgt:

1. start met verzoek om extra dienstverlening door de aanvragende gemeente middels het regionaal format 'aanvraag';
2. dan toets van verzoek d.m.v. (beleids)overleg om te bepalen of het basis- of aanvullende dienstverlening betreft door de 1ud en aanvragende gemeente gezamenlijk;
3. conclusie kan leiden tot bijstelling van verzoek;
4. indien gezamenlijk standpunt is dat het verzoek basisdienstverlening betreft, dan daar in meenemen
5. indien gezamenlijk standpunt aanvullende dienstverlening, dan uitvoeringstoets op uitvoerbaarheid (kennis en kunde, capaciteit, middelen) door 1ud middels het regionaal format 'uitvoeringstoets' (wat ook meteen het voorstel richting aanvragende gemeente kan zijn voor wat betreft ja/nee en kosten)
6. conclusie kan evt leiden tot bijstelling van verzoek;
7. indien aanvragende gemeente akkoord met voorstel, dan apart dvo (gelet op bepaling aparte dvo in centrumregeling) door 1ud en aanvragende gemeente gezamenlijk middels het regionaal format 'dvo aanvullende dienstverlening'

Er zijn dus documenten; een aanvraagformulier dat een aanvragende Maastricht-Heuvellandgemeente kan gebruiken om een verzoek om dienstverlening te doen richting 1ud en een overeenkomst tussen 1ud en gemeente voor de aanvullende dienstverlening.

Managementinformatie Sociale Zaken 2015



Jo Bonten /Nettie de Vries



Gemeente Maastricht

augustus

Samenstellers:

Jo Bonten jo.bonten@maastricht.nl

Nettie de Vries nettie.de.vries@maastricht.nl

Samenvatting afwijkingen resultaten augustus 2015

Indicator Kinderopvang II (melding, registratie & handhaving)

Het percentage realisatie van het aantal handhavingen van instellingen/gastouders na jaarlijkse inspectie kan pas in december vastgesteld worden.

Aantal uitkeringen totaal en personen in de uitkering tabel 4 / tabel 8

Stijging uitkeringen t.o.v. juli: 4 Aantal personen in de uitkering: 10

Aantal opgestarte aanvragen/intakes tabel 10

Totaal opgestarte aanvragen intake BBZ blijft achter tov. vorig jaar.

Opgestarte diagnose-activiteiten tabel 16

Het aantal TWB plaatsingen wederom zeer laag in augustus: 6

Opgestarte diagnose-activiteiten Daruz en lopende activiteiten tabel 16a

Vanaf april worden de opgestarte diagnose-activiteiten Daruz m.n. de aanvragen en afrondingen (nieuwe instroom) weergegeven. Waarschijnlijk worden vanaf september de aanvragen en afrondingen van het actief bestand weergegeven.

Bijzondere Bijstand, zonder inkomenstoelag tabel 22 en met inkomenstoelag tabel 23

In de loop van het jaar wordt bij de beide tabellen de langdurigheidstoelag naar individuele inkomenstoelag aangepast.

Realisatie Statuhouders Jan t/m dec tabel 28

Vanaf januari wordt in deze tabel de realisatie van het aantal statuhouders vermeld. Dit zijn het aantal personen die een woning hebben toegewezen gekregen binnen de gemeente Maastricht. De taakstelling wordt per halfjaar opgelegd door het Rijk.

Fraudevorderingen tabel 31

Er loopt nog onderzoek naar de volledigheid en juistheid van de opboekingen. Waarschijnlijk zullen de volgende maand de juiste opboekingen vermeld worden.

Aantal actieve Wmo-klienten/voorzieningen tabel 38

In juli heeft de reeds aangekondigde heretelactie plaatsgevonden, waardoor de cijfers in deze tabel vanaf heden een realistisch beeld van de werkelijkheid geven.

Onderwijs tabellen 43 en 44

De presentatie van de cijfers met name de tijdigheid is nog niet compleet. Er wordt gewerkt om de managementinformatie te complementeren. Er is voor gekozen om de informatie die wel reeds aanwezig en correct is, te rapporteren in dit managementboek.

Jeugd tabellen 48 en 49

De aantallen zijn vanaf januari aangepast. De reden hiervan is dat de gegevens Zorg in Natura (ZIN) verwerkt zijn in GWS. Dit betreft actieve klanten met lopende voorzieningen van voor 01-01-2015. Nog niet alle gegevens zijn verwerkt, verwachting is dat in oktober de manifo up to date is.

Doorlooptijden Jeugd tabel 51

Gemiddelde doorlooptijd (in dagen) van melding t/m besluitcode netto en bruto zijn gelijk aangezien de fase opschorting nog niet operationeel is.

Inhoudsopgave

	Pagina
Effectindicatoren i.r.t. de Sector Sociale Zaken	1
Prestatieindicatoren i.r.t. de Sector Sociale Zaken	1,2
Uitkeringen	
Tabel 1	3
Tabel 2	3
Tabel 3	3
Tabel 4	3
Tabel 5	4
Tabel 6	4
Tabel 7	4
Tabel 8	4
Tabel 9	5
Tabel 10	5
Tabel 11a	6
Tabel 11b	6
Tabel 11c	7
Tabel 11d	7
Tijdigheid	
Tabel 12	8
Tabel 13	8
Re-integratie	
Tabel 14	9
Tabel 15	9
Tabel 16	9
Tabel 16a	9
Tabel 17	9
Tabel 18	10
Tabel 19	10
Tabel 20	10
Tabel 21	11
Zorg/armoede	
Tabel 22	12
Tabel 23	12
Tabel 24	12
Tabel 25	12
Tabel 26	13
Tabel 26a	13
Inburgering	
Tabel 27	14
Tabel 28	14
Sociale recherche	
Tabel 29	15
Tabel 30	15
Tabel 31	15
Kwaliteit dienstverlening	
Tabel 32	16
Tabel 33	16
Tabel 34	16
Tabel 35a	16

Tabel 35b	Bezwaarschriften Wmo	16
Tabel 35c	Bezwaarschriften Leerlingenvervoer	17
Tabel 35d	Bezwaarschriften Jeugd	17
Tabel 35e	Maatregelen, waarschuwingen en boetes	17
Tabel 36	Debiteuren	18
Tabel 37	Verkorte resultatenrekening Sociale Zaken (exclusief apparaatskosten, WMO en Onderwijs)	19
Wmo		
Tabel 38	Aantal Wmo klanten/uitstaande voorzieningen	20
Tabel 39	Het Gesprek	20
Tabel 40	Toegekende WMO voorzieningen	20
Tabel 41	Doorlooptijden	21
Tabel 42	Beoordeling klachten	21
Onderwijs		
Tabel 43	Leerlingenvervoer; aanvragen/beslissingen	22
Tabel 44	Tijdigheid beschikkingen	22
Tabel 45	Tijdigheid invordering eigen bijdrage	22
Tabel 46	Leerplicht/Voortijdige schoolverlaters	23
Tabel 47	Beoordeling klachten	23
Jeugd		
Tabel 48	Aantal Jeugd klanten/uitstaande voorzieningen	24
Tabel 49	Aantal opgestarte werkprocessen Jeugd	24
Tabel 50	Aantal afgehandelde werkprocessen Jeugd	24
Tabel 51	Doorlooptijden	25
Tabel 52	Beoordeling klachten	25

Opdracht sector Sociale Zaken

Prestatieindicatoren Sociale Zaken 2015

Inkomen	Norm	Realisatie
a. Toe/afname (in %) aantal PW, IOAW, IOAZ	2015 gelijk aan of beter dan gemiddelde G32	
	1-4-2015	0,34%
	1-9-2015	2,55%
	1-1-2016	
b. Tijdigheid aanvragen PW, IOAW, IOAZ:	85%	
	PW	88%
	BBZ	93%
	IOAW	96%
	IOAZ	83%
c. Tijdigheid uitbetalen PW, IOAW, IOAZ	100%	100%
d. Foutscore rechtmatigheid PW, IOAW, IOAZ	<1%	-
e. Totaal aantal fraudeonderzoeken:	350	228
e.1 Aantal ondersteunde activiteiten	150	86
e.2. totaal afgehandelde fraude-onderzoeken:	200	142
e.2a. waarvan administratief, afgehandeld incl.preventie/geen fraude aangetoond	195	101
e.2b. waarvan strafrechtelijk afgehandeld	5	0
f. Themacontroles	1	0
g. Inkomsten debiteuren gebundeld I-deel	€ 1.400.000,00	€ 1.066.979,75
h. Inkomsten debiteuren minimabeleid (bijz. bijstand)	€ 250.000,00	€ 171.069,50
i. Bedrag onherroepelijk opgeboekt ten gunste van werk SR	€ 600.000,00	€ 564.419,16

Werk	Norm	Realisatie
a. Aantal opgestarte re-integratietrajecten	500 WWB/IOAW/IOAZ	
	TWB	181
	PRB	9
	Belastbaarheidsonderzoeken	342
	Aandeel 45+-ers in opgestarte trajecten	270
b. Het aantal personen uit Malberg, WVV/Wyckerport, Mariaberg, Limmel en Nazareth dat via de servicepunten werk en bemiddeling naar regulier werk is uitgestroomd.	125	113
c. Aantal plaatsingen in regulier werk van nuggers.	35	27
d. Actueel standcijfer voor optimale bezetting door Stichting Phoenix van 50 plaatsen gesub. arb	50	42
e. Aantal personen actief in een van de vormen van werken met behoud van Uitkering	900	1099

Zorgvrijmoede	Norm	Realisatie
a. Tijdigheid aanvragen bijzondere bijstand, declaratieregelingen, ind. inkomenstoelage	85%	91%
BB		90%
LDT		90%
Declaratieregeling		93%
b. Tijdigheid uitbetalen bijzondere bijstand, declaratieregelingen, ind. inkomenstoelage	100%	100%
c. Aantal huishoudens die bijzondere bijstand hebben aangevraagd:	4100	3320
waarvan toegekend		2336
in%	60	70%
d. Aantal huishoudens die declaratieregelingen hebben aangevraagd:	5500	3234
waarvan toegekend		2746
in %	60%	85%
e. Aantal huishoudens die individuele inkomenstoelage hebben aangevraagd:	3000	1920
waarvan toegekend		1357
in %	60	71%
f. Aantal huishoudens bijdrage premie aanvullende ziektekostenverzekering aangevraagd:	2000	1769
waarvan toegekend		1400
in %	80%	79%
Kwaliteit		
a. waardering van de klanten in 2-jaarlijks klanttevredenheidsonderzoek	Minimaal 7,0	7,3
b. gegronde klachten	25%	
c. gegronde bezwaarschriften	25%	24%

Wmo	Norm	Realisatie
Tijdigheid aanvragen Wmo	90%	98,1%

Prestatie-indicatoren Onderwijs

Leerlingenvervoer	Norm	Realisatie
a. Uitvoering verordening:		
aantal jaarlijkse beschikkingen (5 gemeenten)	850	662
aantal gegronde bezwaren in %	< 25%	11%
b. Uitvoering financiële processen:		
tijdigheid betaling vergoedingen en declaraties	100%	0%
tijdigheid invordering eigen bijdrage	100%	0%
Leerlingenzorg	Norm	Realisatie
a. Adequaat beheren en monitoren leerplicht registratie.	25034	
b. Aantal opgemaakte processen verbaal.	61	10
c. Aantal meldingen verzuim	534	807
d. Aantal zorgmeldingen	694	198
e. Registratie van aantal leerlingen dat onderwijs in buitenland volgt.	972	0
f. Adequaat beheer RMC-registratie (regionaal meld- en coördinatiepunt).	17907	
g. Aantal jongeren dat als voortijdige schoolverlater (VSV) is geregistreerd.	304	
Jeugd	Norm	Realisatie
a. Aantal nieuwe meldingen	57	54
b. Aantal handhavingen van instellingen/gastouders na jaarlijkse inspectie.	15%	
c. Doorlooptijd aanvragen	max.10 weken	6 weken
d. Aantal bezwaren	max.10% beschikkingen	0
e. Aantal gegronde bezwaren		0
Tijdigheid	Norm	Realisatie
Tijdigheid aanvragen Jeugd	90%	88,0%

Uitkeringen

Aantal uitkeringen PW

Tabel 1	1-jan	1-feb	1-mrt	1-apr	1-mei	1-jun	1-jul	1-aug	1-sep	1-okt	1-nov	1-dec	1-jan
Regelingen PW en jongeren													
PW	3333	3331	3322	3316	3338	3354	3351	3370	3381				
Jongeren (<27 jaar)	267	262	274	285	300	306	309	307	304				
Totaal PW	3600	3593	3596	3601	3638	3660	3660	3677	3685				
% toe- of afname t.o.v. 1-jan		-0,19%	-0,11%	0,03%	1,06%	1,67%	1,67%	2,14%	2,36%				

Uitkeringsduur actieve PW-dossiers (Het betreft klanten tussen 18 en AOW gerechtigde leeftijd)

Tabel 2	1-jan	1-feb	1-mrt	1-apr	1-mei	1-jun	1-jul	1-aug	1-sep	1-okt	1-nov	1-dec	1-jan
Uitkeringsduur													
< 1 jaar	591	585	586	599	609	620	636	640	633				
1 - < 2 jaar	554	538	528	515	523	521	495	488	488				
2 - < 3 jaar	397	404	409	401	421	419	421	433	438				
3 - < 5 jaar	538	540	547	563	561	573	571	580	581				
> 5 jaar	1520	1526	1526	1523	1524	1527	1537	1536	1545				
Totaal	3600	3593	3596	3601	3638	3660	3660	3677	3685				

Aantal uitkeringen BBZ, IOAW en IOAZ

Tabel 3	1-jan	1-feb	1-mrt	1-apr	1-mei	1-jun	1-jul	1-aug	1-sep	1-okt	1-nov	1-dec	1-jan
Kleine Regelingen													
BBZ	10	9	10	10	13	13	12	13	5				
IOAW	179	184	184	189	191	189	188	190	184				
IOAZ	11	12	13	13	13	13	13	13	13				
Totaal kleine regelingen	200	205	207	212	217	215	213	216	212				
% toe- of afname t.o.v. 1-jan		2,50%	3,50%	6,00%	8,50%	7,50%	6,50%	8,00%	6,00%				

Aantal uitkeringen totaal

Tabel 4	1-jan	1-feb	1-mrt	1-apr	1-mei	1-jun	1-jul	1-aug	1-sep	1-okt	1-nov	1-dec	1-jan
Totaal regelingen	3800	3798	3803	3813	3855	3875	3873	3893	3897				
% toe- of afname t.o.v. 1-jan		-0,05%	0,08%	0,34%	1,45%	1,97%	1,92%	2,45%	2,55%				

Aantal personen in PW

Tabel 5	1-jan	1-feb	1-mrt	1-apr	1-mei	1-jun	1-jul	1-aug	1-sep	1-okt	1-nov	1-dec	1-jan
Regelingen PW en jongeren													
PW	3785	3775	3767	3761	3786	3799	3790	3817	3832				
Jongeren (< 27 jaar)	306	305	318	329	347	356	359	356	358				
Totaal PW	4091	4080	4085	4090	4133	4155	4149	4173	4190				
% toe- of afname t.o.v. 1-jan		-0,27%	-0,15%	-0,02%	1,03%	1,56%	1,42%	2,00%	2,42%				

Uitkeringsduur personen in PW (Het betreft klanten tussen 18 en 65+ jaar AOW gerechtigde leeftijd)

Tabel 6	1-jan	1-feb	1-mrt	1-apr	1-mei	1-jun	1-jul	1-aug	1-sep	1-okt	1-nov	1-dec	1-jan
Uitkeringsduur													
< 1 jaar	686	675	680	690	701	714	730	739	734				
1 - < 2 jaar	638	623	616	608	619	611	579	569	571				
2 - < 3 jaar	440	448	451	446	470	472	476	491	499				
3 - < 5 jaar	601	602	604	620	616	631	627	638	640				
> 5 jaar	1726	1732	1734	1726	1727	1727	1737	1736	1746				
Totaal	4091	4080	4085	4090	4133	4155	4149	4173	4190				

Aantal personen in BBZ, IOAW en IOAZ

Tabel 7	1-jan	1-feb	1-mrt	1-apr	1-mei	1-jun	1-jul	1-aug	1-sep	1-okt	1-nov	1-dec	1-jan
Kleine Regelingen													
BBZ	12	12	13	13	16	16	14	16	19				
IOAW	230	235	235	241	243	241	239	242	232				
IOAZ	19	21	23	22	22	22	22	22	22				
Totaal kleine regelingen	261	268	271	276	281	279	275	280	273				
% toe- of afname t.o.v. 1-jan		2,68%	3,83%	5,75%	7,66%	6,90%	5,36%	7,28%	4,60%				

Aantal personen in uitkeringen totaal

Tabel 8	1-jan	1-feb	1-mrt	1-apr	1-mei	1-jun	1-jul	1-aug	1-sep	1-okt	1-nov	1-dec	1-jan
Totaal regelingen	4352	4348	4356	4366	4414	4434	4424	4453	4463				
% toe- of afname t.o.v. 1-jan		-0,09%	0,09%	0,32%	1,42%	1,88%	1,65%	2,32%	2,55%				

In- en uitstroom uitkeringsdossiers

Tabel 9	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal
Totaal alle regelingen													
Beginstand	3800	3798	3803	3813	3855	3875	3873	3893					
Instroom	67	67	101	91	69	103	94	74					666
Uitstroom	69	62	91	49	49	105	74	70					569
Eindstand	3798	3803	3813	3855	3875	3873	3893	3897					

Aantal opgestarte aanvragen/intakes

Tabel 10	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec	totaal	totaal
Regeling													2015	2014
BBZ Maastricht	4	4	9	6	4	4	3	7					41	102
BBZ BOL	8	6	9	6	6	4	6	7					52	80
BBZ Pentasz	3	6	4	4	2	3	0	3					25	42
BBZ Sittard-Geleen	10	13	10	5	8	6	6	11					69	100
<i>Totaal BBZ</i>	25	29	32	21	20	17	15	28					187	324
PW	117	116	143	126	93	93	100	124					912	1334
IOAW	6	7	9	6	5	11	3	6					53	97
IOAZ	0	0	1	1	0	2	0	0					4	15
Totaal	148	152	185	154	118	123	118	158					1156	1770

Redenen beëindiging uitkeringsdossiers

Tabel 11a	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	totaal
Reden beëindiging													
Werk	27	16	16	12	14	33	22	20					160
School/opleiding	1	1	3	0	0	1	1	2					9
Persoonlijke uitstroomredenen	17	14	21	13	6	30	19	13					133
Voorliggende voorziening/niet voldaan aan uitkeringseisen	24	30	50	24	29	40	31	35					263
Onbekend	0	1	1	0	0	1	1	0					4
Totaal	69	62	91	49	49	105	74	70					569
% aanvaarding werk	39%	26%	18%	24%	29%	31%	30%	29%					28%

Redenen beëindiging uitkeringsdossiers met klantprofiel

Tabel 11b	Klantprofiel/arbeidsvermogen																	
	A1	80-100%	A2	A3	50-80%	B1	B2	B3	30-50%	C	C2	1-30%	D	D2	0%	leeg	Overig	Totaal
Redenbeëindiging																		
Werk																		0
additionele arbeidsplaats/ groeibaan	1		1						1									3
Arb. dienstbetr./uitk. ziekte	1	2	4			1	1						1	1		2		13
Zelfstandig beroep of bedrijf						1	1	1						1				4
School/opleiding																		0
Gaan volgen van onderwijs met studiefinanciering						1	1											2
Persoonlijke uitstroomredenen																		0
Aangaan relatie			1				1											2
Alimentatie																		0
Oorzaak bij partner													1					1
Andere oorzaak													1					1
Overlijden										1			2					3
Verhuizing andere gemeente			1										3					4
Verhuizing naar buitenland							1											1
Detentie							1											1
Te lang verblijf in buitenland																		0
Voorliggende voorziening/niet voldaan aan uitkeringseisen																		0
ander inkomen (vermogen)						1			1				1		1		1	5
Bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd						1	2	1		1	1		1				1	8
Geen inlichtingen	5	1				2	2			2			3	2		1	1	19
Niet verschenen herhaalde oproep re-integratie																		0
Beeindiging op basis art. 9 en art. 55							1											1
Niet verschenen op herhaalde oproep inl.plicht																		0
Uitk. arbeidsongeschiktheid													2					2
Uitkering werkloosheid																		0
Overheveling naar nieuw dossier																		0
Bereiken maximale uitk.termijn																		0
onbekend																		0
Eindtotaal	7	3	7	0	0	7	11	2	2	4	1	0	15	4	1	3	3	70

Legenda klantprofielen

A1/A2/A3 Arbeid/bemidd./activering/max.belast.
B1/B2/B3 Participatie/bemiddeling/activering/ beperkt geschikt
C/C2 Zorg/zorg enkelvoudige problematiek
D/D2 Ontheffing/ontheffing < 1 jaar
Leegprofiel
Overig: Inburgering

Legenda arbeidsvermogen

Categorie 1 (80-100% arbeidsv klantprofiel A1
Categorie 2 (50-80% arbeidsve klantprofiel A2/A3
Categorie 3 (30-50% arbeidsve klantprofiel B1/B2/B3
Categorie 4 (1-30% arbeidsven klantprofiel C/C2
Categorie 5 (0% arbeidsvermoç klantprofiel D/D2

Gedeeltelijke uitstroom met klantprofiel

Tabel 11c	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal
Gedeeltelijke beëindigingen	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	Aantal cliënten	
Klantprofiel/arbeidsvermogen													
A1	3	2	0	0	0	0	0	0					5
80%-100%					1	0	2	2					5
A2	8	0	2	1	1	4	3	3					22
A3	0	3	0	0	0	0	0	0					3
50%-80%					1	0	1	0					2
B1	2	0	2	2	1	0	2	2					11
B2	1	0	1	0	2	0	3	1					8
B3	0	0	0	0	0	0	0	0					0
30%-50%					0	0	1	0					1
C	0	1	0	0	0	0	0	2					3
C2	0	0	0	0	0	0	0	0					0
1%-30%					0	0	0	0					0
D	1	0	0	0	0	1	0	0					2
D2	0	0	0	0	1	0	0	0					1
0%					0	0	0	0					0
Leeg	5	2	1	0	1	0	0	2					11
Overige	0	1	0	0	0	0	0	0					1
Totaal	20	9	6	3	8	5	12	12					75

Gedeeltelijke uitstroom waarvoor re-integratie inspanningen zijn geleverd

Tabel 11d	januari	februari		maart		april		mei		juni		
	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.
Gedeeltelijke beëindigingen	20	33	9	15	6	7	3	3	8	12	5	7

Tabel 11d	juli		augustus		september		oktober		november		december	
	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.	Aantal cliënten	Aantal act.
Gedeeltelijke beëindigingen	28	48	22	30								

Legenda klantprofielen	
A1/A2/A3	Arbeid/bemidd./activering/max.belast.
B1/B2/B3	Participatie/bemiddeling/activering/ beperkt geschikt
C/C2	Zorg/zorg enkelvoudige problematiek
D/D2	Ontheffing/ontheffing < 1 jaar
Inburgering	
Overig	Leegprofiel/ID-baan/UWV/Nugger

Legenda arbeidsvermogen		
Categorie 1	(80-100% arbeidsvermogen)	klantprofiel A1
Categorie 2	(50-80% arbeidsvermogen)	klantprofiel A2/A3
Categorie 3	(30-50% arbeidsvermogen)	klantprofiel B1/B2/B3
Categorie 4	(1-30% arbeidsvermogen)	klantprofiel C/C2
Categorie 5	(0% arbeidsvermogen)	klantprofiel D/D2

Tijdigheid

PW, BBZ, IOAW en IOAZ

Norm Tijdigheid 85%

Tabel 12	PW			BBZ			IOAW			IOAZ		
	Aantal	Tijdig	in %	Aantal	Tijdig	in %	Aantal	Tijdig	in %	Aantal	Tijdig	in %
januari	105	90	86%	21	19	90%	8	8	100%	2	1	50%
februari	97	88	91%	20	19	95%	5	5	100%	1	1	100%
maart	129	117	91%	24	22	92%	11	10	91%	1	1	100%
april	116	104	90%	28	22	79%	7	7	100%	0	0	0%
mei	95	68	72%	26	26	100%	1	1	100%	1	1	100%
juni	113	100	88%	23	23	100%	7	6	86%	0	0	0%
juli	115	103	90%	21	20	95%	9	9	100%	0	0	0%
augustus	99	91	92%	18	18	100%	1	1	100%	1	1	100%
september												
oktober												
november												
december												
Totaal	869	761	88%	181	169	93%	49	47	96%	6	5	83%

Bijzondere Bijstand, Ind. inkomenstoeslag, declaratieregelingen en bezwaarschriften

Norm Tijdigheid 85% (bezwaarschriften géén norm,)

Tabel 13	Bijz.Bijst.(excl.ind. inkomenstoeslag)			ind. inkomenstoeslag			Declaratieregeling			Bezwaarschriften SZ*		
	Aantal	Tijdig	in %	Aantal	Tijdig	in %	Aantal	Tijdig	in %	Aantal	Tijdig	in %
januari	333	314	94%	184	171	93%	325	274	84%	40	24	60%
februari	375	355	95%	211	202	96%	271	236	87%	71	52	73%
maart	721	685	95%	305	291	95%	478	439	92%	76	42	55%
april	433	389	90%	273	241	88%	538	489	91%	47	34	72%
mei	292	267	91%	242	203	84%	446	437	98%	23	13	57%
juni	431	390	90%	328	306	93%	759	737	97%	52	29	56%
juli	466	381	82%	255	232	91%	321	309	96%	65	29	45%
augustus	295	233	79%	123	87	71%	98	98	100%	34	24	71%
september												
oktober												
november												
december												
Totaal	3346	3014	90%	1921	1733	90%	3236	3019	93%	408	247	61%

* exclusief intrekkingen

Re-integratie

Servicepunten Werk en Bemiddeling

Aantal klanten die via de Servicepunten Werk en Bemiddeling naar regulier werk zijn uitgestroomd

Tabel 14	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec	totaal*1	norm	totaal*2
Wijken															
Malberg	3	4	2	1	6	6	1	2					25		28
Wittevrouwenveld/Wyckerpoort	6	1	4	6	3	3	1	0					24		39
Mariaberg	4	0	2	1	2	0	1	1					11		19
Nazareth/Limmel	2	2	0	4	7	3	1	3					22		25
De Heeg						1	1	0					2		2
Totaal	15	7	8	12	18	13	5	6					84	125	113

*Totaal 1

Totaal aantal klanten t/m de rapportagem maand.

*Totaal 2

Totaal aantal klanten over de gehele periode.

(incl. later opgestarte trajecten)

Nuggers

Aantal plaatsingen van nuggers in regulier werk

Tabel 15	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	totaal	norm
Plaatsingen in regulier werk														
Aantal nuggers	3	4	6	5	1	5	3	0					27	35
Totaal	3	4	6	5	1	5	3	0					27	35

Diagnose

Opgestarte diagnose-activiteiten

Tabel 16	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	totaal*1	norm	totaal*2
TWB keuringen plaatsing	10	7	14	4	6	3	1	3					48	125	
TWB plaatsingen	32	26	29	20	10	9	3	6					96	352	181
Diagnose alleenstaande ouder TWB	0	0	0	0	0	0	0	0					0		
Scholingsdiagnose Jongeren	3	0	0	0	0	0	1	0					4		
Keuringen belastbaarheid*	47	38	42	42	52	42	29	50					342	607	
Aanvullende diagnostiek TWB	0	2	0	0	0	0	0	0					2		
Totaal	92	73	85	66	68	54	34	59					492	1084	

*Totaal 1

Totaal aantal aanmeldingen t/m de rapportagem maand.

*Totaal 2

Totaal aantal aanmeldingen over de gehele periode.

(incl. later opgestarte activiteiten)

* Belastbaarheid Medisch 27 Belastbaarheid psychologisch 23 Arbeidsdeskundig 0

Opgestarte diagnose-activiteiten Dariuz

Tabel 16a	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	totaal*1	norm
Dariuz/wegwijzer quickscan waarvan														
aangevraagd nieuwe instroom				18	41	42	53	91						
afgerond nieuwe instroom				2	18	21	29	50						
aangevraagd actief bestand														
afgerond actief bestand														900

Lopende diagnose-activiteiten TWB plaatsingen

Tabel 17	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	gemid.
Lopende TWB plaatsingen	95	102	103	83	60	43	25	21					67
Diagnose alleenstaande ouder TWB	1	1	1	1	1	1	1	0					1
Scholingsdiagnose Jongeren	0	0	0	0	0	0	1	1					0

*Van de lopende TWB plaatsingen zijn er 9 overschreden geplande einddatum

*Van de lopende Diagnose alleenstaande ouder TWB is er 0 overschreden geplande einddatum

*Van de lopende Scholingsdiagnose Jongeren is er 1 overschreden geplande einddatum

Bemiddeling

Opgestarte re-integratietrajecten PW

Tabel 18	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	totaal*1	totaal*2
Trajecten PW														
Gesubsdieerde arbeid: Groeibanen	4	9	5	2	3	1	11	3					38	38
Heuvelland arbeidscontract jongeren (HAJ)	1	0	1	0	0	0	0	0					2	2
PRB	0	2	0	0	0	0	2	1					5	9
WmbvU traject	22	14	34	30	23	20	19	21					183	305
Project 45-plussers 2014	1	1	6	0	4	3	3	4					22	35
Trajecten Nuggers (intern)	0	4	3	6	2	7	0	6					28	37
Scholing	3	5	11	10	0	7	3	2					41	62
Brugconsulent / Participatiecoach	5	6	3	1	0	4	2	1					22	24
WSW geïndiceerd	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
Overige re-integratietrajecten	3	1	5	3	2	5	1	1					21	27
Zorgtrajecten	2	2	5	0	1	5	3	2					20	117
Totaal	41	44	73	52	35	52	44	41					382	656

*Totaal 1
Totaal aantal aanmeldingen t/m de rapportagem maand.

Betreft aanmeldingen

*Totaal 2
gehele periode.

(incl. later opgestarte trajecten)

Lopende re-integratietrajecten PW

Tabel 19	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec		
Trajecten PW														
WIW-oud	10	10	10	10	0	0	0	0						
Gesubsdieerde arbeid: Groeibanen	60	61	62	58	53	47	38	42						
Heuvelland arbeidscontract jongeren (HAJ)	19	10	6	0	0	0	0	0						0
Sociale activering	2	1	0	0	0	0	0	0						0
PRB	17	12	16	16	17	15	13	19						3
WmbvU traject	1107	1058	1062	1093	1101	1107	1050	1099						346
Project 45-plussers 2014	63	50	68	66	66	61	64	64						10
Prj alleenstaande ouder	4	0	0	0	0	0	0	0						0
Trajecten Nuggers (intern)	50	55	45	47	51	54	47	51						16
Scholing	153	132	135	147	149	150	150	158						71
Brugconsulent / Participatiecoach	55	37	35	31	29	25	24	20						11
WSW geïndiceerd	99	78	75	76	76	74	72	72						7
Overige re-integratietrajecten*	66	56	59	60	61	62	60	61						41
Zorgtrajecten**	399	393	361	364	407	404	396	397						73
Totaal	2104	1951	1934	1968	2010	1999	1914	1983						578

*waarvan overschr.
geplande einddatum

Overige re-integratietrajecten*
Sommatietraject
Traject prestarter
Uvvv traject

Zorgtrajecten**
Scholingopvoeding
Zorgtrajecten

Ingezette activiteiten WmbvU PW als onderdeel van een traject

Tabel 20	jan	feb	mrt	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	totaal *1	totaal*2
WmbvU PW														
Participatieplaats	3	2	7	4	4	1	0	1					22	30
WmbvU Bemiddeling	0	0	1	0	0	0	0	0					1	1
WmbvU Vrijwilligerswerk/Mantelzorg	13	8	11	4	8	9	2	3					58	155
Aantal ingezette activiteiten WmbvU PW	16	10	19	8	12	10	2	4					81	186

*Totaal 1
Totaal ingezette activiteiten t/m de rapportagem maand.

*Totaal 2
Totaal aantal ingezette activiteiten over de gehele periode.
(incl. later ingezette activiteiten)

Klantprofielen en arbeidsvermogen per 1 augustus

PW/BBZ/IOAW/IOAZ/excl.Nuggers												
Tabel 21	jan	febr	mar	apr	mei	jan	febr	aug	sept	okt	nov	dec
Profiel / arbeidsvermogen												
A1	77	68	70	73	79	71	67	63				
80%-100%				2	8	23	45	57				
A2	416	418	428	448	447	434	416	407				
A3	67	66	60	58	56	54	53	52				
50%-80%				2	11	24	47	61				
B1	573	581	589	590	589	587	574	553				
B2	577	587	589	608	606	591	581	573				
B3	194	196	190	190	190	189	183	181				
30%-50%				3	16	47	74	103				
C	830	834	824	834	823	805	789	784				
C2	146	146	149	148	147	143	142	140				
1%-30%				6	19	49	82	101				
D	839	831	832	827	814	796	785	766				
D2	297	304	295	286	277	258	247	233				
0%				3	11	24	30	37				
Inburgering	171	166	161	160	160	155	153	150				
Overig	161	159	179	176	181	174	185	202				
Totaal	4348	4356	4366	4414	4434	4424	4453	4463				

Legenda klantprofielen	
A1/A2/A3	Arbeid/bemidd./activering/max.belast.
B1/B2/B3	Participatie/bemiddeling/activering/ beperkt geschikt
C/C2	Zorg/zorg enkelvoudige problematiek
D/D2	Ontheffing/ontheffing < 1 jaar
Inburgering	
Overig	Leegprofiel/ID-baan/UWV/Nugger

Legenda arbeidsvermogen		
Categorie 1	(80-100% arbeidsvermogen)	klantprofiel A1
Categorie 2	(50-80% arbeidsvermogen)	klantprofiel A2/A3
Categorie 3	(30-50% arbeidsvermogen)	klantprofiel B1/B2/B3
Categorie 4	(1-30% arbeidsvermogen)	klantprofiel C/C2
Categorie 5	(0% arbeidsvermogen)	klantprofiel D/D2

Zorg/Armoede

Bijzondere Bijstand, zonder Individuele inkomensloeslag

Tabel 22	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal	norm
Toegekend	216	246	531	312	206	327	317	181					2336	
Afgewezen	41	37	50	47	24	35	51	36					321	
NIB	19	15	22	21	18	9	23	17					144	
Ingetrokken	57	76	110	49	40	59	72	56					519	
Totaal	333	374	713	429	288	430	463	290					3320	4100
% Toegekend	65%	66%	74%	73%	72%	76%	68%	62%					70%	

Individuele inkomensloeslag

Tabel 23	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal	norm
Toegekend	128	159	212	210	160	245	163	80					1357	
Afgewezen	33	38	64	47	62	70	55	30					399	
NIB	7	6	3	4	1	4	8	4					37	
Ingetrokken	16	8	26	12	19	9	28	9					127	
Totaal	184	211	305	273	242	328	254	123					1920	3000
% Toegekend	70%	75%	70%	77%	66%	75%	64%	65%					71%	

Declaratieregelingen

Tabel 24	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal	norm
Toegekend	245	209	404	472	387	680	265	84					2748	
Afgewezen	44	20	32	29	23	51	21	8					228	
NIB	35	39	42	36	35	26	32	6					251	
Ingetrokken	1	3	0	0	0	2	3	0					9	
Totaal	325	271	478	537	445	759	321	98					3234	5500
% Toegekend	75%	77%	85%	88%	87%	90%	83%	86%					85%	

Aantal deelnemers bijdrage aanvullende ziektekostenverzekering aangevraagd/toekenningspercentage

Tabel 25	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal	norm
Toegekend	163	152	173	188	233	260	196	35					1400	
Afgewezen	54	26	37	43	11	45	38	9					263	
NIB	26	11	6	15	14	11	11	2					96	
Ingetrokken	7	1	0	1	1	0	0	0					10	
Totaal aantal huishoudens	250	190	216	247	259	316	245	46					1769	2000
% Toegekend	65%	80%	80%	76%	90%	82%	80%	76%					79%	

Kinderopvang

Tabel 26	<i>januari</i>	<i>februari</i>	<i>maart</i>	<i>april</i>	<i>mei</i>	<i>juni</i>	<i>juli</i>	<i>augustus</i>	<i>september</i>	<i>oktober</i>	<i>november</i>	<i>december</i>	Totaal
Re-integratie + PW	€ 1.266,03	€ 1.111,05	€ 1.262,61	€ 1.286,11	€ 1.149,64	€ 1.168,17	€ 1.132,36	€ 1.037,88					€ 9.413,85
Inburgering + PW	€ 890,08	€ 886,50	€ 732,43	€ 663,14	€ 663,14	€ 706,49	€ 734,31	€ 599,53					€ 5.875,62
Totaal	€ 2.156,11	€ 1.997,55	€ 1.995,04	€ 1.949,25	€ 1.812,78	€ 1.874,66	€ 1.866,67	€ 1.637,41	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 15.289,47

Melding, Registratie & handhaving

Tabel 26a	<i>januari</i>	<i>februari</i>	<i>maart</i>	<i>april</i>	<i>mei</i>	<i>juni</i>	<i>juli</i>	<i>augustus</i>	<i>september</i>	<i>oktober</i>	<i>november</i>	<i>december</i>	Totaal
Aantal nieuwe aanvragen	15	5	8	7	4	5	5	5					54
Aantal handhavingen	1	0	2	3	3	4	1	3					17
Doorlooptijd aanvragen	6 weken	6 weken	6 weken	6 weken	6 weken	6 weken	6 weken	6 weken					6 weken
Aantal bezwaren	0	0	0	0	0	0	0	0					0
Aantal gegronde bezwaren	0	0	0	0	0	0	0	0					0

Inburgering

Tabel 27	
Realisatie Inburgering	
Aantal verlengingen	98*
Aantal boetes behorende bij de verlengingen	17*
Aantal ontheffingen	21*

*Bron ISI

Realisatie Statushouders jan t/m juni

Tabel 28	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	Totaal	Taakstelling
Realisatie	2	12	16	38	22	12	102	100

Realisatie Statushouders juli t/m dec.

Tabel 28	juli	aug	sept	okt	nov	dec	Totaal	Taakstelling
Realisatie	12	32					44	108

Sociale recherche

Activiteiten Sociale Recherche

Tabel 29	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal	norm
Activiteiten														
1. Aantal meldingen	50	35	59	40	16	27	30	26					283	
- ondersteunende activiteiten	16	13	9	13	3	6	10	16					86	150
- fraude onderzoeken gestart	15	17	34	20	7	10	17	5					125	
- afhandeling door consulent	0		0	0	1	1	0	0					2	
- géén onderzoek maar informatie wordt vastgelegd	12	5	10	3	3	1	1	4					39	
- (nog) niet opgepakt	6	0	6	4	2	9	2	1					30	
2. Aantal afgehandelde zaken / fraudeonderzoeken	11	24	16	21	15	17	32	6					142	215
- Strafrechtelijk afgehandeld	0	0	0	0	0	0	0	0					0	5
- Administratiefrechtelijk afgehandeld	2	6	7	5	3	5	14	3					1	
- Fraudepreventie (poortwachter)	5	7	4	3	7	6	2	2					36	
- Geen fraude aangetoond/ intrekking	5	11	5	13	5	6	16	3					64	
Totaal fraudeonderzoeken en ondersteunende activiteiten	27	37	25	34	18	23	42	22	0	0	0	0	228	370

Resultaten

Tabel 30	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	totaal
Afgehandelde zaken													
2. Aantal afgehandelde zaken / fraudeonderzoeken	11	24	16	21	15	17	32	6					142
a. Aantal zaken waarin géén fraude is aangetoond	5	11	5	13	5	6	16	3					64
b. Aantal zaken waarin fraude is aangetoond	6	13	11	8	10	11	16	3					78
- Terugvordering	5	7	5	3	7	6	2	1					36
- Terugvordering + aanpassing van de uitkering	1	3	2	3	1	5	10	0					25
- Terugvordering + beëindiging van de uitkering	0	3	5	2	2	0	4	0					16
- Fraudepreventie (poortwachter)	0	6	7	5	3	5	14	2					42

Fraudevorderingen

Tabel 31	jan	feb	mrt	apr	mei	juni
Fraudevorderingen opgeboekt (wel onherroepelijke besluiten)	€ 102.117,27	€ 17.766,36	€ 92.404,00	€ 299.406,50	€ 52.725,03	
Fraudevorderingen geïnd	€ 28.268,87	€ 28.466,36	€ 34.205,08	€ 102.490,18	€ 41.992,82	€ 43.974,67
Kostenbesparing door fraudepreventie						

	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal	Jaarnorm
Fraudevorderingen opgeboekt (onherroepelijke besluiten)							€ 564.419,16	€ 600.000,00
Fraudevorderingen geïnd	€ 23.704,53						€ 303.102,51	€ 250.000,00
Kostenbesparing door fraudepreventie							€ -	€ 750.000,00

Kwaliteit dienstverlening

Tabel 32	Klachten				
	Oordeel	2011	2012	2013	2014
Geground	7	7	4	1	
Ongegrond	18	21	18	9	
Deels gegrond	3	1	0	0	
Niet in behandeling genomen	11	11	15	4	
Geen uitspraak over gedaan	3	3	1	2	
Na bemiddeling afgezien verdere behande	18	29	33	26	
Ingetrokken klachten	0	1	2	2	
Doorverwezen klachten	0	0	0	0	
Totaal aantal geregistreerde klachten	60	73	73	44	
% gegrond	12%	10%	5%	2%	

Tabel 33 Waardering door klanten					
Gemid. rapportcijfer dienstverlening	2011	2012	2013	2014	2015
Norm	7	7	7	7	7
Resultaat Maastricht	7,5	7,3	7,3	7,3	7,3
Resultaat deelnemende gemeenten	7,3	7,3	7,3	7,1	7,1

Beoordeling klachten januari t/m juni 2015 per klachtensoort (rapportage per halfjaar)

Tabel 34	Geground	Ongegrond	Deels gegr.	Niet in beh.	Geen uitspr	Bemiddeld	Ingetrokken	Totaal	Geground %	norm
Aard van de klachten										
Betrekking op de wijze van afhandeling		2	1			17		20	0%	
Betrekking op de houding van medewerkers		3				5				
Betrekking op de organisatie van de dienst										
Klachten over informatieverstrekking						1		1	0%	
Klachten over postbezorging										
Totaal	0	5	1	0	0	23	0	29	0%	25%

Bezwaarschriften SZ

Tabel 35a	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal	norm
Oordeel														
Geground	6	8	13	7	1	14	8	6					63	
Deels gegrond	0	4	2	0	0	0	3	1					10	
Ongegrond	9	17	22	11	2	6	23	14					104	
Niet ontvankelijk	3	3	6	3	7	4	8	6					40	
Ingetrokken	5	1	7	7	6	8	9	2					45	
Totaal	23	33	50	28	16	32	51	29					262	
% gegrond	26%	24%	26%	25%	6%	44%	16%	21%					24%	25%

Bezwaarschriften Wmo

Tabel 35b	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal	norm
Oordeel														
Geground	3	2	1	3	3	1	0	0					13	
Deels gegrond	0	3	3	2	0	1	0	1					10	
Ongegrond	1	2	3	3	2	2	3	1					17	
Niet ontvankelijk	1	2	0	1	1	0	1	0					6	
Ingetrokken	3	3	1	2	1	1	3	1					15	
Totaal	8	12	8	11	7	5	7	3					61	

% geground	38%	17%	13%	27%	43%	20%	0%	0%					21%	33%
-------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-----------	-----------	--	--	--	--	------------	------------

Kwaliteit dienstverlening

Bezwaarschriften Leerlingenvervoer

Tabel 35c	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal
Oordeel													
Gegronnd	0	0	0	0	0	0	1	0					1
Deels gegronnd	0	0	0	0	0	0	0	0					0
Ongegronnd	1	1	1	1	0	0	1	0					5
Niet ontvankelijk	0	0	0	1	0	0	0	0					1
Ingetrokken	0	0	0	0	0	0	2	0					2
Totaal	1	1	1	2	0	0	4	0					9
% gegronnd	0%	0%	0%	0%	0%	0%	25%	0%					11%

Bezwaarschriften Jeugd

Tabel 35d	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal
Oordeel													
Gegronnd													0
Deels gegronnd													0
Ongegronnd													0
Niet ontvankelijk													0
Ingetrokken													0
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0					0
% gegronnd													

Maatregelen, waarschuwingen en boetes

Tabel 35e	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal
Maatregelen	7	5	8	38	27	33	44	49					211
Waarschuwingen	1	0	58	5	3	12	96	52					227
Boetes	1	0	1	32	25	17	40	46					162
Waarschuwingen Boetes (nulfraude)	0	0	59	5	2	13	103	51					233
Totaal	9	5	126	80	57	75	283	198					833

<i>norm</i>
25%

<i>norm</i>
33%

Debiteuren

Tabel 36 **

		PW	Bijz. bijstand	BBZ	IOAW	IOAZ	WWIK	Overig	Saldo
	Saldo 1-1-2015								€ 11.939.803,79
		Ontvangst							
	aantal debiteuren								
januari	3262	€ 168.068,34	€ 26.604,35	€ 8.677,38	€ 2.288,14	€ -	€ 3.262,12	€ 6.912,32	€ 215.812,65
februari	3209	€ 118.577,34	€ 22.307,29	€ 9.718,21	€ 34.985,97	€ -	€ 2.001,39	€ 7.322,11	€ 194.912,31
maart	3195	€ 183.975,21	€ 25.317,29	€ 11.013,52	€ 2.327,86	€ 160,16	€ 1.757,17	€ 7.450,25	€ 232.001,46
april	3190	€ 222.081,18	€ 24.672,39	€ 46.098,14	€ 1.946,95	€ -	€ 1.607,17	€ 11.338,07	€ 307.743,90
mei	3179	€ 93.977,04	€ 25.462,65	€ 7.808,22	€ 2.527,90	€ -	€ 1.598,09	€ 6.989,78	€ 138.363,68
juni	3135	€ 123.451,81	€ 25.063,81	€ 17.322,19	€ 6.091,88	€ -	€ 1.837,27	€ 9.843,32	€ 183.610,28
juli		€ 76.495,53	€ 21.641,72	€ 11.515,57	€ 2.494,38	€ -	€ 15.466,85	€ 10.531,39	€ 138.145,44
augustus		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
september		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
oktober		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
november		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
december		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaal		€ 986.626,45	€ 171.069,50	€ 112.153,23	€ 52.663,08	€ 160,16	€ 27.530,06	€ 60.387,24	€ 1.410.589,72
Norm ontvangsten I-deel*	€ 1.400.000,00								
Realisatie I-deel*	€ 1.066.979,75								
	Opb c.q. Afb. debiteuren								€ 1.161.403,90
	Saldo								€ 11.690.617,97

*Ontvangsten I-deel: PW, IOAW, IOAZ, WWIK

*Overige debiteureninkomsten zijn:

ROA, VVTV, Re-integratie, WVG, Nieuwkomers, Wet Inburgering, WKO, WMO, vangnetregeling, WWV.

** Uitsplitsing conform bestand: Tot_Maastricht_Totaal

Tabel 37

Verkorte resultatenrekening Sociale Zaken

(exclusief apparaatskosten, wmo en onderwijs)

Jaar 2015**Juni**

Regeling	Jaar Budget (1)	Budget	Werkelijk Saldo Uitg. -/ Ink,	Werkelijk Budget Overschot/ Tekort	Prognose Saldo Uitg. -/ Ink,	Prognose (2) Budget Overschot/ Tekort
		t/m periode 2015-06	t/m periode 2015-06	t/m periode 2015-06	t/m periode 2015-12	t/m periode 2015-12
WWB	58.614.176	30.604.077	26.081.991	4.522.086	49.992.522	8.621.654
IOAW	2.500.000	1.342.593	1.368.766	-26.173	2.620.935	-120.935
IOAZ	220.000	118.148	111.023	7.125	206.683	13.317
WWIK			-12.063	12.063	-22.000	22.000
Gebundeld I-deel (3)	61.334.176	32.064.818	27.549.717	4.515.101	52.798.140	8.536.036
W-deel (4)	6.888.981	6.888.981	5.741.120	1.147.861	5.741.120	1.147.861
Bijzondere Bijstand	7.109.397	3.554.699	3.661.970	-107.272	7.109.397	0
BBZ (5)	12.267	6.134	-12.711	18.845	12.267	0
WKO (6)			46.302		100.000	
Totaal Overig	14.010.645	10.449.813	9.436.681	1.059.434	12.962.784	1.147.861
Generaal Totaal	75.344.821	42.514.631	36.986.398	5.574.535	65.760.924	9.683.897

Algemene toelichting:

In dit overzicht zijn de werkelijke (GWS) uitgaven en inkomsten verwerkt t/m de periode die rechtsboven is aangegeven. Bij de prognose wordt ook rekening gehouden met de informatie in het managementboekje en de landelijke ontwikkelingen.

- Onder budget wordt verstaan het bedrag dat door het Rijk of de gemeente ter beschikking is gesteld.
- Kolom prognose: positieve bedragen zijn voordelig en negatieve bedragen zijn nadelig.
- Bron: beheersmodellen in synaxon. Het budget van het gebundeld I-deel is het voorlopige budget 2015. De prognose is exclusief verplichtingen.
- Betreft de cijfers uit het beheersmodel van 8-9-2015. De kolom budget betreft het jaarbudget.
- De BBZ uitgaven zijn voor 75% declarabel en de onderzoekskosten voor 90%. Vanaf 1 januari 2013 is de financieringsstructuur voor de ontvangsten bedrijfskapitaal gewijzigd. Het rijk rekent met een normbaat. Scoort een gemeente minder dan de normbaat dan is dat nadelig, scoort een gemeente meer dan is dat voordelig. Bij de prognose van het overschot /tekort is rekening gehouden met de nieuwe financieringsstructuur van de ontvangsten bedrijfskapitaal.
- Het budget wordt beheerd door de sector B&O. Op het eind van het jaar wordt middels een memoriaalboeking de dekking van uit de sector B&O geboekt.

Wmo

Aantal actieve Wmo-klienten/voorzieningen

Tabel 38	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul*	aug	sept	okt	nov	dec
Aantal actieve unieke Wmo-klienten	8275	8292	8054	8171	8221	8247	8991	8995				
Aantal uitstaande voorzieningen*	13859	13902	13419	13619	13713	13768	15085	15058				

* In juli heeft de reeds aangekondigde herstelactie plaatsgevonden, waardoor de cijfers in deze tabel vanaf heden een realistisch beeld van de werkelijkheid geven

Het Gesprek

Tabel 39	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec	Totaal
Opgestarte werkprocessen melding	510	468	493	470	410	488	509	338					3686
Aantal gevoerde "keukentafelgesprekken" *	255	204	337	425	319	378	445	365					2728
Waarvan aantal herbeoordelingen in het kader van second opinion			1	2	2	5	3	2					15
In hoeveel van de gesprekken volgt een of meerdere aanvragen voor een voorziening	211	172	292	355	263	322	379	294					2288
In percentage	83%	84%	87%	84%	82%	85%	85%	81%					
In hoeveel van de gesprekken volgt geen aanvraag voor een voorziening	44	32	44	68	56	58	70	77					449
In percentage	17%	16%	13%	16%	18%	15%	16%	21%					

Deze gesprekken vinden in principe bij de burger thuis plaats.*

Toegekende WMO voorzieningen

Tabel 40	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec	Totaal
Hoeveel voorzieningen volgen er uit de werkprocessen Intake met fase_eind 70:													
Aanvraag Wmo voorziening	307	227	404	454	316	409	516	365					2998
Rolstoelvoorziening	25	17	17	24	11	36	31	13					174
% ZIN													
% PGB													
Vervoersvoorziening	89	51	84	88	55	88	103	82					640
% ZIN													
% PGB													
Woonvoorziening	36	32	33	33	25	29	39	35					262
% ZIN													
% PGB													
Hulp bij het Huishouden	146	119	100	108	85	124	179	126					987
% ZIN													
% PGB													
Begeleiding	5	8	132	174	115	119	141	85					779
% ZIN													
% PGB													
Persoonlijke verzorging	1	0	1	1	0	0	1	0					4
% ZIN													
% PGB													
Kortdurend verblijf	4	0	17	0	0	0	2	0					23
% ZIN													
% PGB													
Beschermd wonen	1	0	20	26	25	13	20	24					129
% ZIN													
% PGB													

De verhouding tussen leveringsvorm PGB en ZIN wordt later toegevoegd. Hier wordt momenteel aan gewerkt.

Doorlooptijden WMO

Tabel 41	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec	Norm
Gemiddelde doorlooptijd (in dagen) van werkproces Intake	28	25	30	31	30	29	26	23					
Tijdigheid intake Wmo (%)			81,3%	77,7%	78,7%	83,7%	85,6%	89,7%					90%
Gemiddelde doorlooptijd (in dagen) van aanvragen Wmo (Awb-termijn)	5	9	7	8	6	5	5	4					
Tijdigheid aanvragen Wmo (%)	98,5%	96,0%	93,7%	90,8%	90,3%	95,8%	94,2%	98,1%					90%

Beoordeling klachten januari t/m juni 2015 per klachtensoort (rapportage per halfjaar) WMO

Tabel 42	Gegrond	Ongegrond	Deels gegr.	Niet in beh.	Geen uitspr.	Bemiddeld	Ingetrokke	Totaal	eggrond	norm
Aard van de klachten/ oordeel										
Betrekking op de wijze van afhandeling						1		1		
Betrekking op de houding van medewerkers	1							1	33%	
Betrekking op de organisatie van de dienst								0		
Klachten over informatieverstrekking						1		1		
Klachten over postbezorging								0		
Totaal	1	0	0	0	0	2	0	3	33%	33%

Onderwijs

Leerlingenvervoer

Aanvragen/beslissingen

Tabel 43	jan	feb	maart	apr	mei	jun	juli	aug	sep	okt	nov	dec	totaal
Aantal binnengekomen aanvragen	11	5	7	12	206	278	147	31					697
Aantal beslissingen:	27	7	10	13	17	288	270	30					662
Toekenning *	22	7	10	10	17	273	257	30					626
Afwijzing	5	0	0	3	0	15	10	0					33
Ingetrokken	0	0	0	0	4	2	3	0					9

Het merendeel van de toekenning betreft een herziening van de beslissing, die genomen is in augustus, n.a.v. het GGD onderzoek.*

Uitvoering financiële processen (tijdigheid betalingen/doorlooptijden proces)

Tabel 44	aantal	tijdig	in %
Betaling vergoedingen en declaraties			
jan	7		
feb	0		
maart	8		
april	5		
mei	1		
juni	69		
juli	75		
augustus	6		
september			
oktober			
november			
december			
totaal	171		

Tabel 45	aantal	tijdig	in %
Invordering eigen bijdrage			
jan	1		
feb	2		
maart	0		
april	0		
mei	0		
juni	16		
juli	15		
augustus	0		
september			
oktober			
november			
december			
totaal	34		

Over de tijdigheid betalingen vergoedingen en declaraties kan nog niet gerapporteerd worden.

Leerplicht/Voortijdige schoolverlaters

Aantal leerlingen

Tabel 46	jan	feb	maart	apr	mei	jun	juli	aug	sep	okt	nov	dec	totaal	norm
Aantal vrijstellingen Leerplicht	0	17	31	13	13	10	3	0					87	
Aantal processen verbaal *	0	0	2	1	5	2	0	0					10	
Aantal meldingen verzuim	127	101	178	146	79	144	32	0					807	534
Aantal zorgmeldingen	30	32	26	31	20	37	14	8					198	694
Aantal leerlingen buitenland	0	0	0	0	0	0	0	0					0	
RMC-registratie	0	0	0	0	0	0	0	0					0	
Voortijdige schoolverlaters	0	0	0	0	0	0	0	0					0	

* totaal aantal heeft betrekking op schooljaar ipv kalenderjaar

Beoordeling klachten januari t/m juni 2015 per klachtensoort (rapportage per halfjaar) onderwijs

Tabel 47	Gegron	Ongegron	Deels gegr.	Niet in beh.	Geen uitspr.	Bemiddeld	Ingetrokken	Totaal	egron	norm
Aard van de klachten/ oordeel										
Betrekking op de wijze van afhandeling								0		
Betrekking op de houding van medewerkers						1		1		
Betrekking op de organisatie van de dienst								0		
Klachten over informatieverstrekking								0		
Klachten over postbezorging								0		
Totaal	0	0	0	0	0	1	0	1	0%	33%

Jeugd

Aantal actieve Jeugd-klanten/voorzieningen

Tabel 48	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec
Aantal actieve unieke Jeugd-klanten	933	977	1041	1061	1106	1139	1165	1362				
Aantal uitstaande voorzieningen	1310	1353	1421	1460	1527	1568	1620	1880				

Aantal opgestarte Werkprocessen Jeugd

Tabel 49	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec	Totaal
Opgestarte werkprocessen melding	44	25	153	183	162	202	124	118					1011
Opgestarte werkprocessen aanvraag	1	5	53	129	54	155	1370	134					1901
Opgestarte werkprocessen verzoek tot onderzoek	0	5	6	10	2	8	3	1					35

Aantal afgehandelde Werkprocessen Jeugd

Tabel 50	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec	Totaal
Afgehandelde werkprocessen melding		5	54	69	92	182	207	136					745
waarvan; aantal met familiegroepsplan		0	27	37	51	88	102	35					340
aantal gespreksverslag		1	3	5	4	14	24	11					62
Afgehandelde werkprocessen aanvraag		0	24	80	77	113	150	233					677
Afgehandelde werkprocessen verzoek tot onderzoek		0	9	9	4	8	2	0					32
Hoeveel voorzieningen volgen er uit de de werkprocessen Aanvraag met fase_eind 70:													
Aanvraag voorzieningen Jeugd													
PGB voorziening			5	23	8	9	22	2					69
ZIN voorziening			18	45	62	90	114	0					329
PGB en ZIN voorziening			0	3	3	1	3	1					11
Afwijzing voorziening			0	0	1	0	0	0					1

Doorlooptijden Jeugd													
Tabel 51	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov	dec	Norm
Gemiddelde doorlooptijd (in dagen) van melding t/m besluitcode - Bruto*						38	39	35					
Gemiddelde doorlooptijd (in dagen) van melding t/m besluitcode - Netto**						38	39	35					
Tijdigheid aanvragen Jeugd (%)						69%	64%	88%					90%

* Bruto - Werkelijk aantal dagen dat het proces doorlopen heeft

** Netto - Werkelijk aantal dagen dat het proces doorlopen heeft minus opschorting

Reden van opschorting:

- 1) wachten op informatie
- 2) wachten op retour gespreksverslag door burger
- 3) wachten op extern advies

Beoordeling klachten januari t/m juni 2015 per klachtensoort (rapportage per halfjaar) jeugd

Tabel 52	Gegrondd	Ongegrondd	Deels gegr.	Niet in beh.	Geen uitsp.	Bemiddeld	Ingetrokk	Totaal	Gegrondd %	norm
Aard van de klachten/ oordeel										
Betrekking op de wijze van afhandeling								0		
Betrekking op de houding van medewerkers								0		
Betrekking op de organisatie van de dienst								0		
Klachten over informatieverstrekking								0		
Klachten over postbezorging								0		
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	33%

Bijlage 4 Overzicht documenten en proces t.b.v. Planning en Control

Document	Toelichting	Uiterlijk vastgesteld	Voor wie bestemd?
Meerjarenplan SZ M-H	Vormt het kader voor de organisatie en de ontwikkeling en heeft nauwe relatie met de beleid- en budgetkaders zoals door de gemeenten in Maastricht Heuvelland zijn geformuleerd.	1 juli	<ul style="list-style-type: none"> - Portefeuillehouders soza - Managers soza van de 6 gemeenten - Management en medewerkers SZ M-H (directiegroep en co-creatieoverleg)
Beschrijving dienstverlening	<p>Betreft de jaarlijkse bijstelling van de basisdienstverlening (bijlage 1, behorende bij de DVO gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale zaken Maastricht Heuvelland).</p> <p>Samen met de specifieke opdrachten (bijlage 2, DVO SZ M-H) op basis van de lokale wensen, vormt deze beschrijving de basis voor de budgetafspraken (uitgaven én inkomsten) met de afzonderlijke deelnemende gemeenten voor wat betreft:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kosten bedrijfsvoering basisdienstverlening 2. Kosten specifieke opdrachten 3. Programmakosten: <ul style="list-style-type: none"> - Participatie en re-integratie - Inkomen - Minima en bijzondere bijstand <p>Deze budgetafspraken vormen tevens de input t.b.v. de begrotingscyclus van de 6 gemeenten.</p>	1 juli	<ul style="list-style-type: none"> - Portefeuillehouders soza - Managers soza van de 6 gemeenten - Management en medewerkers SZ M-H (directiegroep en co-creatieoverleg) - Gemeenteraden
Jaarplan SZ M-H	Uitwerking van de begrotingsafspraken 6 gemeenten en verfijning van de dienstverlening nieuwe begrotingsjaar inclusief financiële bijstellingen.	Januari begrotingsjaar	Management en medewerkers SZ M-H
Rapportages en evaluaties	Op basis van afgesproken tijdstippen en de KPI's, financiële afwijkingen en speciale opdrachten.	<p>Per maand</p> <p>Per 4 maanden</p> <p>Per jaar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Portefeuillehouders soza - Managers soza van de 6 gemeenten - Management en medewerkers SZ M-H (directiegroep en co-creatieoverleg) - Gemeenteraden

Bijlage 5 Maastrichts controleprotocol voor de accountantscontrole

Bijgevoegd ter informatie is het voorstel controleprotocol, zoals dat door de Raad in december 2015 van de gemeente Maastricht voor de jaarrekening 2015 zal worden vastgesteld. Voor de jaarrekening 2016, dat wil zeggen het eerste jaar waarop de gezamenlijke uitvoeringsdienst heeft gefunctioneerd, zal eind 2016 weer een nieuwe versie van het controleprotocol moeten worden vastgesteld.

CONTROLEPROTOCOL VOOR DE ACCOUNTANTSCONTROLE OP DE JAARREKENING 2015 VAN DE GEMEENTE MAASTRICHT

1. Inleiding

Ernst & Young heeft op grond van de raamovereenkomst de opdracht om de accountantscontrole als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet (GW) voor de gemeente Maastricht uit te voeren. De opdracht betreffende de jaarrekeningcontrole is op 15 juli 2011 door de accountant aanvaard. Object van controle is de jaarrekening 2015 en daarmee tevens het financieel beheer over het jaar 2015 zoals uitgeoefend door of namens het college van de gemeente Maastricht.

Vanaf verslagjaar 2004 is de reikwijdte van het accountantsoordeel verruimd; de accountant geeft naast een oordeel over het getrouwe beeld ook een oordeel over rechtmatigheid. Vanaf verslagjaar 2006 is het principe 'single information en single audit' (SISA) ten aanzien van een aantal specifieke uitkeringen van toepassing. Bij "single information" hoeft de gemeente niet speciaal een aparte verantwoording voor het Rijk op te stellen, maar kan het eigen jaarverslag daarvoor worden gebruikt. In een bijlage bij de jaarrekening wordt de verantwoordingsinformatie opgenomen over specifieke uitkeringen die het Rijk nodig heeft om de specifieke uitkering te kunnen beoordelen. Met 'single audit' wordt bedoeld dat voor de controle van de besteding van deze specifieke uitkeringen gebruik wordt gemaakt van de reguliere controle van de jaarrekening door de accountant.

2. Algemene uitgangspunten voor de controle (getrouwheid en rechtmatigheid)

Zoals in artikel 213 GW is voorgeschreven zal de controle van de in artikel 197 GW bedoelde jaarrekening uitgevoerd door de door de raad benoemde accountant gericht zijn op het afgeven van een oordeel over:

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen waaronder gemeentelijke verordeningen;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 GW (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Bij de controle zullen de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, lid 6 GW (Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten) evenals de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NIVRA) bepalend zijn voor de uit te voeren werkzaamheden.

Onder rechtmatigheid wordt begrepen de definitie volgens het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) dat de in de rekening verantwoorde lasten, baten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen, dat wil zeggen 'in overeenstemming zijn met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder gemeentelijke verordeningen'. Het gaat hier dus om financiële rechtmatigheid en niet om het juridisch begrip rechtmatigheid (= het voldoen aan wet- en regelgeving). In paragraaf 5 zal worden aangegeven aan welke wettelijke regelingen van toepassing zijn bij de rechtmatigheidscontrole 2015.

3. Te hanteren goedkeurings- en rapporteringtoleranties

De accountant accepteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle daarop in. De accountant controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de verantwoorde baten en lasten en balansmutaties en financiële beheershandelingen met een belang groter dan de vastgestelde goedkeuringstolerantie¹. De accountant richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties en deelwaarnemingen en extrapolaties.

Goedkeuringstoleranties voor getrouwheid en rechtmatigheid

In het Besluit accountantscontrole Provincies en Gemeenten zijn minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties voorgeschreven. Provinciale Staten en Gemeenteraden mogen de goedkeuringstoleranties scherper vaststellen dan deze minimumeisen. Dit moet dan wel worden toegelicht in de controleverklaring. De minimumeisen zijn weergegeven in de volgende tabel.

Goedkeuringstolerantie	Strekking controleverklaring:			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-

Naast deze kwantitatieve benadering zal de accountant ook een kwalitatieve beoordeling hanteren. De weging van fouten en onzekerheden vindt ook plaats op basis van professional judgement.

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming, de strekking van de af te geven controleverklaring. Toepassing van bovengenoemde goedkeuringstoleranties betekent voor onze gemeente op basis van de begroting 2015 dat een totaalbedrag aan fouten in de jaarrekening van circa € 5,1 mln. en een totaal van onzekerheden van circa € 15,3 mln. de goedkeurende strekking van de controleverklaring niet zullen aantasten.

In het schema hierna is de goedkeuringstolerantie opgenomen zoals deze aan de raad wordt voorgesteld voor het controlejaar 2015 voor de onderdelen rechtmatigheid én betrouwbaarheid.

Goedkeuringstolerantie	Strekking controleverklaring:			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-

Rapporteringtoleranties

Naast de goedkeuringstoleranties onderscheiden we de rapporteringtolerantie. Deze kan als volgt worden gedefinieerd: De rapporteringtolerantie is een bedrag dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen. Een lagere rapporteringtolerantie leidt in beginsel niet tot aanvullende controlewerkzaamheden, maar wel tot een uitgebreidere rapportage van bevindingen.

¹ Door de toepassing van een risicoanalyse kan het zo zijn dat niet alle transacties die groter zijn dan de vastgestelde goedkeuringstolerantie individueel worden gecontroleerd. Ook kunnen andere gegevensgerichte werkzaamheden dan deelwaarnemingen worden toegepast. Vooral door toepassing van cijferanalyse (verbandcontroles) kan het aantal deelwaarnemingen worden beperkt.

De rapporteringtolerantie kan worden vastgesteld op een percentage, bijvoorbeeld 80%, van de goedkeuringstolerantie of op een maatschappelijk relevant geacht absoluut bedrag zoals € 100.000. De rapporteringtoleranties kunnen zich verder toespitsen op die elementen die de raad specifiek nader terug wil zien, zonder dat dit de controletoleranties zelf beïnvloedt. De rapporteringtolerantie wordt door de raad vastgesteld met inachtneming van bovengenoemde minimumeisen. De accountant richt de controle in rekening houdend met de rapporteringtolerantie om te kunnen waarborgen dat alle gesignaleerde onrechtmatigheden die dit bedrag overschrijden ook daadwerkelijk in het verslag van bevindingen worden opgenomen.

Voor het al dan niet opnemen van bevindingen in het verslag, zal de accountant een rapporteringstolerantie van € 100.000 voor de getrouwheid van de jaarrekening en € 250.000 voor de rechtmatigheid hanteren.

Specifieke Uitkeringen

Hiervoor is aangegeven dat vanaf verslagjaar 2006 het principe 'single information en single audit' (SISA) ten aanzien van een aantal specifieke uitkeringen van toepassing is. Hieronder volgt een toelichting op de rapportering- en goedkeuringstoleranties die daarbij gehanteerd zullen worden.

Bij besluit van 4 juli 2006 inzake single information en single audit voor specifieke uitkeringen heeft de minister van BZK het volgende aangegeven betreffende de rapporteringtolerantie. In het verslag van bevindingen van de accountant wordt per specifieke uitkering gerapporteerd met een rapporteringtolerantie gebaseerd op de lasten van de specifieke uitkering in het verantwoordingsjaar of, bij meerjarige financiële afrekening op basis van prestatieafspraken, gebaseerd op het totale voorschot per specifieke uitkering, in alle gevallen met een ondergrens van te melden bevindingen van:

- a. € 10.000 indien de lasten kleiner dan of gelijk aan € 100.000 zijn;
- b. 10 % indien de lasten groter dan € 100.000 en kleiner dan of gelijk aan € 1.000.000 zijn;
- c. € 100.000 indien de lasten groter dan € 1.000.000 zijn.

Hierover zijn in het hiervoor genoemde besluit geen voorschriften opgenomen. Daar de verantwoording van de specifieke uitkeringen een onderdeel zijn van de jaarrekening wordt voorgesteld om voor wat betreft de getrouwheid en de rechtmatigheid dezelfde goedkeuringstoleranties te handhaven die ook voor de overige onderdelen van de jaarrekening (zie bovenstaande tabellen) van toepassing zijn. In bijlage 2 is de betreffende wet- en regelgeving per specifieke uitkering opgenomen.

4. Rechtmatigheidscriteria

In het kader van de rechtmatigheidcontrole kunnen negen rechtmatigheidscriteria worden onderkend. In het kader van het getrouwheidsonderzoek wordt al aandacht besteed aan de meeste van deze criteria. Voor de oordeelsvorming over de rechtmatigheid van het financieel beheer zal extra aandacht besteed moeten worden aan de volgende rechtmatigheidscriteria:

1. Het begrotingscriterium;
2. Het misbruik en oneigenlijk gebruik criterium (M&O-criterium);
3. Het voorwaardencriterium.

Begrotingscriterium

Het begrotingscriterium houdt in dat de gerealiseerde baten en lasten in overstemming zijn met de door de raad vastgestelde (programma)begroting inclusief begrotingswijzigingen. Overschrijdingen van de programmabegroting moeten mogelijk als onrechtmatige bestedingen worden aangemerkt. Of daadwerkelijk sprake is van onrechtmatige bestedingen is er mede van afhankelijk of bestedingen al dan niet in overeenstemming zijn met het door de raad geformuleerde beleid. Daarnaast dient bij de beoordeling in aanmerking te worden genomen of tegenover de extra lasten tevens extra baten staan en of mogelijke (dreigende) begrotingsoverschrijdingen tijdig aan de raad zijn gemeld. De raad beslist uiteindelijk over de verwijtbaarheid van begrotingsoverschrijdingen.

M&O-criterium

De gemeente dient beleid te voeren om misbruik en oneigenlijk gebruik te voorkomen. De accountant beoordeelt de kwaliteit van de beheersingsmaatregelen die misbruik en oneigenlijk gebruik voorkomen en of deze maatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd.

Voorwaardencriterium

Aan bestedingen en inningen van gelden zijn voorwaarden verbonden die zijn opgenomen in externe en interne regelgeving. In bijlage 1 is de relevante externe en interne regelgeving opgenomen. De accountant beoordeelt in hoeverre in de organisatie voldoende beheersingsmaatregelen zijn opgenomen om te waarborgen dat aan die elementen van deze relevante wet- en regelgeving, die van belang zijn voor het financieel beheer, wordt voldaan.

5. Reikwijdte accountantscontrole rechtmatigheidstoetsing (inkadering begrip rechtmatigheid)

De accountantscontrole op rechtmatigheid voor het kalenderjaar 2015 is limitatief gericht op:

- a) De naleving van wettelijke kaders zoals die in de kolom 'Wetgeving extern' van het normenkader (bijlage 1 en 2 van dit protocol) zijn opgenomen. Dit uitsluitend voor zover deze directe financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen;
- b) De naleving van de volgende kaders:
 - de programmabegroting;
 - financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet;
 - de controleverordening ex artikel 213 Gemeentewet;
 - de verordening periodiek onderzoek doelmatigheid en doeltreffendheid ex art 213a Gemeentewet;
- c) En de overige kaders zoals opgenomen in de kolom "Regelgeving intern" van het normenkader (bijlage 1 van dit protocol). Dit laatste voor zover van toepassing en uitsluitend voor zover deze directe financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen.

Collegebesluiten vallen niet onder het rechtmatigheidoordeel m.u.v.:

- a) collegebesluiten die betrekking hebben op financiële beheershandelingen, die een nadere uitwerking bevatten van:
 - hetzij externe regelgeving;
 - hetzij een door de raad vastgestelde verordening;
 - en waarbij in de externe regelgeving en/of de door de raad vastgestelde verordening wordt aangegeven dat een dergelijk collegebesluit moet worden genomen.

Indien in de externe regelgeving of eigen verordening alleen de verplichting tot het opstellen en nemen van een besluit is opgenomen, zal de accountant alleen onderzoeken of dit besluit ook daadwerkelijk door het college is vastgesteld. Indien in de externe of eigen regelgeving ook eisen aan het collegebesluit zijn opgenomen wordt ook gecontroleerd of het college die

bepalingen bevat. Uiteraard wordt tevens vastgesteld of er voldoende interne beheersingsmaatregelen in de organisatie zijn opgenomen die waarborgen dat overeenkomstig deze besluiten wordt gehandeld.

- b) collegebesluiten ten aanzien van aanbestedingen en ten aanzien van subsidies. De reden voor deze uitzondering is vooral de externe werking van collegebesluiten.

6. Rapportering accountant

Tijdens en na afronding van de controlewerkzaamheden rapporteert de accountant conform artikel 7 van de Controleverordening gemeente Maastricht:

- Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de raad en zendt een afschrift hiervan aan het college.
- In aanvulling op het in de wet voorgeschreven verslag van bevindingen brengt de accountant over de door hem uitgevoerde (deel-)controles verslag uit over zijn bevindingen van niet van bestuurlijk belang aan de ambtenaar van wie het geldelijk beheer, het vermogensbeheer, de administratie en de beheersdaden zijn gecontroleerd, het management van het organisatieonderdeel waar de ambtenaar werkzaam is, de (concern-) controller en de teammanager financiën dan wel andere daarvoor in aanmerking komende ambtenaren.
- In kader van de procedure hoor en wederhoor worden de controleverklaring en het verslag van bevindingen voor verzending aan de raad door de accountant aan het college voorgelegd met de mogelijkheid voor het college om op deze stukken te reageren.
- De accountant bespreekt voorafgaand aan de raadsbehandeling van de jaarrekening het verslag van bevindingen met (een voor dit doel door de raad ingestelde vertegenwoordiging van) de raad.

Uitgangspunten voor de rapportagevorm

Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium, etc.). Fouten of onzekerheden die de rapporteringstolerantie als bedoeld in hoofdstuk 3 van dit controleprotocol overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de continuïteit van de door de gemeente gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging.

Controleverklaring

In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid. Deze controleverklaring is bestemd voor de raad, zodat deze de door het college opgestelde jaarrekening kan vaststellen.

Bijlage Normenkader

Inventarisatie externe en interne wet- en regelgeving in het kader van de rechtmatigheidscontrole bij de gemeente Maastricht;

Product	OO	Wetgeving en regelgeving extern	Regelgeving intern (raad)
1 Bestuur en dienstverlening			
Concernzaken	BCC	Algemene Termijnenwet	Verordening op de heffing en invordering van rioolheffing Maastricht 2016
		Algemene Wet Bestuursrecht	Verordening op de heffing en invordering van reclamebelasting Maastricht 2016
		Gemeentewet	Verordening op de heffing en invordering van reinigingsheffingen Maastricht 2016
		Algemene Wet inzake Rijksbelastingen	Verordening op de heffing en invordering van onroerende zaakbelastingen Maastricht 2016
		Wet waardering onroerende zaken	
		Uitvoeringsbesluiten Wet waardering onroerende zaken	
		Voorschriften waarderingskamer (besluiten en regelingen)	
		Algemene wet op het binnentreden	
		Besluit gegevensverstrekking gemeentelijke belastingheffing	
		Besluit gegevensverstrekking Wet waardering onroerende zaken	
		Besluit proceskosten bestuursrecht	
		Burgerlijk wetboek	
		Geschillenregeling Waarderingskamer	
		Invorderingswet 1990	
		Monumentenwet 1988	
		Natuurschoonwet 1928	
		Pachtwet	
Wet Milieubeheer			
Wet bescherming persoonsgegevens			
Wet op de omzetbelasting			
Wet op de loonbelasting			
Besluit Begroting en Verantwoording			
Wet financiering decentrale overheden			
Wet Houdbare Overheidsfinanciën			
Invorderingswetgeving			
P&O	BCC	Burgerlijk Wetboek 1	Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Maastricht (AGM)
		Jurisprudentie	Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Maastricht voor griffiemedewerkers
		Ambtenarenwet	Uitvoeringsregelingen AGM (arbeidsvoorwaarden gemeente Maastricht)
		Gemeentewet	Sociaal statuut
		Rijksambtenarenreglement	
		Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Maastricht (AGM)	
		Wet Ondernemingsraden	
		Wet Arbeid en Zorg	
		Wet Kinderopvang	
		Wet gelijke behandeling voor mannen en vrouwen	
		Algemene wet gelijke behandeling	
		Wet gelijke behandeling op grond van handicap en chronische ziekte	
		Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid	
		Wet aanpassing arbeidsduur	
		Arbeidstijdenwet	
		Wet arbeid vreemdelingen	
		Wet bescherming persoonsgegevens	
Algemene termijnenwet			
Wet openbaarheid van bestuur			
Arbo-wet+ uitvoeringsregelingen en voorschriften			
Wet op de loonbelasting			
Regeling rechtspositie wethouders			
Rechtspositiebesluit wethouders			
Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden			
Regeling rechtspositiebesluit burgemeesters			
Regeling rechtspositie burgemeesters			
Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers			
Pensioenwet			
Pensioenreglement Abp			
Wet arbeidsongeschiktheid			
Ziekwet			
Werkloosheidswet			
Sociale verzekeringswetten			
Kabinet & Bestuurssecretariaat	BCC	Wet Openbaarheid van Bestuur	Verordening Klachtenbehandeling
		Opiumwet	Aanwijzingsbesluit BIBOB risicogebied
		Drank- en Horecawet	Beleidslijn Wet BIBOB gemeente maastricht
		Algemene wet bestuursrecht	Nota cameratoezicht
		Gemeentewet	Verordening Gebiedsaanwijzing
		Wet Bijzondere Opnemings Psychiatrische Ziekenhuizen	Convenant Ketensamenwerking Bestuurlijke Aanpak Georganiseerde Criminaliteit Limburg-Zuid
		Wet Politieregisters	Aanwijzingsbesluit Veiligheidsrisicogebied
		Woningwet	Verordening Stedelijke Onderscheidingen
		Wet BIBOB	Legesverordening
		Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek	Beleidsregel slecht levensgedrag bij coffeeshops
		Algemene wet op het binnentreden	Algemene Plaatselijke verordening
		Wet openbare manifestaties	Beleidsregels inzake toepassing artikel 13b Opiumwet
		Zondagswet	Beleidsregels inzake toepassing artikel 174a Gemeentewet
		Wet OM-afdoening	

4 Sociale Zekerheid			
	Bijstandsbesluit zelfstandigen	B&O	Sociale en fiscale wetgeving
	IOAW/IOAZ	B&O	IOAW en IOAZ
	Wet inkomensvoorziening kunstenaars (WIK)	B&O	WWIK
	Wet Investing Jongeren	B&O	
	Bijzondere controle	B&O	Wet Werk en Bijstand/IOAW/IOAZ
	Schuldhelpverlening	B&O	Wet op kredietbeheer
	Wet sociale werkvoorziening (WSW)	B&O	Wet gemeenschappelijke regelingen
			WSW
			Uitvoeringsovereenkomst WSW
			Uitvoeringsovereenkomst begeleid werken.
	Kinderopvang	B&O	Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen
	Inburgering		Wet inburgering
	Social return		
	Participatiewet	B&O	Participatiewet
			IOAW
			IOAZ
			BBZ
	Sociale werkvoorziening	B&O	Wet gemeenschappelijke regelingen
			WSW
			Uitvoeringsovereenkomst WSW
			Uitvoeringsovereenkomst begeleid werken.
			Participatiewet

5/6 Samenleven			
Ontmoeting en participatie	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
Buurtgericht Werken		Algemene wet bestuursrecht	Raadsnota Maastricht Confetti Algemene subsidieverordening 2015 gemeente Maastricht Regeling subsidies vrijwilligersactiviteiten welzijn en zorg Raadvoorstel 103-2014 Nieuwe subsidiesystematiek
Informatie & Advies	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
		Algemene wet bestuursrecht	Gemeenschappelijke regeling Subsidiëring ADV-Limburg
		Wet gemeentelijke antidiscriminatievoorzieningen	Raadsnota Beleidsvoorstel ADV-Limburg Raadsnota Maastricht Confetti
			Algemene subsidieverordening 2015 gemeente Maastricht Regeling subsidies vrijwilligersactiviteiten welzijn en zorg Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
Ondersteuning vrijwilligers en informele zorg	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
		Algemene wet bestuursrecht	Raadsnota Maastricht Confetti Algemene subsidieverordening 2015 gemeente Maastricht Regeling subsidies vrijwilligersactiviteiten welzijn en zorg Raadvoorstel 103-2014 Nieuwe subsidiesystematiek
Opvoeding en ontwikkeling	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
		Algemene wet bestuursrecht	Regionale nota Gezondheidsbeleid Zuid Limburg 2012-2015 "Een gezonde Koers voor Zuid Limburg!" (RB 74-2011, d.d. 31 mei 2011)
		Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen Tijdelijke regeling C.J.G.	Raadsnota Maastricht Confetti
		Wet publieke gezondheidszorg (Wpg)	Raadsnota werkwijze en criteria SMI kinderopvang (RB 46-2012, d.d. 29 mei 2012)
		Decentralisatie-uitkering Centra voor Jeugd en Gezin	Verordening Kinderopvang (RB 70-2012, d.d. 26 juni 2012) Beleidsplan jeugd 2014-2018
			Integrale jeugdgezondheidszorg 0-19 jaar gewest Maastricht en Mergelland Algemene subsidieverordening 2015 gemeente Maastricht Regeling subsidies vrijwilligersactiviteiten welzijn en zorg Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
Gezondheidszorg	B&O	Wet publieke gezondheidszorg (Wpg)	Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
		AWBZ	Regionale nota Gezondheidsbeleid Zuid Limburg 2012-2015 "Een gezonde Koers voor Zuid Limburg!" (RB 74-2011)
		Wet gemeenschappelijke regelingen	Gemeenschappelijke regeling GGD Zuidelijk Zuid-Limburg
		Algemene wet bestuursrecht	Algemene subsidieverordening 2015 gemeente Maastricht Subsidieverordening professionele instellingen W&Z Regeling subsidies vrijwilligersactiviteiten welzijn en zorg Raadvoorstel 103-2014 Nieuwe subsidiesystematiek
		Tijdelijke regeling specifieke uitkering jeugdgezondheidszorg	Raadsnota Maastricht Confetti Samenwerkingsovereenkomst JOGG-Gemeente Maastricht GIDS nota
		Besluit jeugdgezondheidszorg (is Algemene maatregel van bestuur)	Beleidsplan jeugd 2014-2018
Opvang en onderdak	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
		Algemene wet bestuursrecht	APV
		AWBZ	Stedelijk Kompas (rb 25-2008) Raadsnota Maastricht Confetti Raadsnota Maastricht Confetti
			Algemene subsidieverordening 2015 gemeente Maastricht Regeling subsidies vrijwilligersactiviteiten welzijn en zorg Raadvoorstel 103-2014 Nieuwe subsidiesystematiek
Individuele voorzieningen Wmo	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
		Besluit maatschappelijke ondersteuning (AMB / Ministeriële regeling)	Verordening individuele voorzieningen maatschappelijke ondersteuning (RB 52-2012, d.d. 29 mei 2012)
		Algemene wet bestuursrecht	Regeling tegemoetkoming inkomensgrenzen (RB 53-2012, d.d. 29 mei 2012)
		AWBZ	Besluit nadere regels individuele voorzieningen maatschappelijke ondersteuning 2012 Raadsnota Maastricht Confetti Nieuwe opzet sociale alarmering (RB 47-2008)
Voorzieningen wonen, welzijn en zorg	B&O		
Gemeenschapshuizen	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	Wmo nota 2012-2015 "Meer voor Elkaar" (RB 145-2011, d.d. 20 dec. 2011)
		Algemene wet bestuursrecht	Bestandsanalyse gemeenschapshuizen Raadsnota Maastricht Confetti Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht Subsidieverordening professionele instellingen
Gedecentraliseerde zorgtaken			
WMO-begeleiding	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo)	
		Besluit maatschappelijke ondersteuning (AMB / Ministeriële regeling)	
		Algemene wet bestuursrecht	
WMO Beschermd wonen	B&O	Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo)	
		Besluit maatschappelijke ondersteuning (AMB / Ministeriële regeling)	
		Algemene wet bestuursrecht	
Jeugdhulp	B&O	Jeugdwet	

7 Sport			
Speelruimtebeleid	B&O	Wmo Atractiebesluit '97	Visie op speelruimte Raadsnota speeltuinen Visie op speelruimte
Beheer en onderhoud	B&O	Algemene wet bestuursrecht Wmo Drinkwaterbesluit NEN 3140 Aanbestedingsregels Algemene wet bestuursrecht HACCP Drank- en horecawet Sportbesluit BTW-regelgeving Wet Markt Overheid	Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015 Integraal accommodatiebeleid Sportnota 2020 Spreidingsbeleid buitensportaccommodaties (rb 103-2007) Bijstellen uitvoeringsplan Spreiding Buitensportaccommodaties Tarievennota Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015 Uitvoeringsbesluit toekomstbestendige binnensportaccommodaties
Zwembaden	B&O	Wet hygiëne en veiligheid zwemgelegenheden Aanbestedingsregels Algemene wet bestuursrecht Wmo	Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015 Sportnota 2020 Raadsbesluit nieuwbouw zwembad Geusselt
Sportstimuleringsactiviteiten	B&O	Wmo Algemene wet bestuursrecht	Beleidsregels sport Sportnota 2020 Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015
8 Kunst en cultuur			
Beeldende kunsten en vormgeving	B&O	Algemene wet bestuursrecht	Beleidsregels projectsubsidies beeldende kunst en vormgeving Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015 Protocol Kunst in de Openbare Ruimte Cultuurvisie
Culturele evenementen	B&O	Cultuurplan 2013/2016 Algemene wet bestuursrecht	Cultuurvisie Subsidieverordening culturele beleidsevenementen (vanaf 2009/2008) Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015
Evenementen/volksfeesten	B&O	Gemeentewet Algemene wet bestuursrecht	Evenementenbeleid
Cultuuraccommodaties	B&O	Cultuurplan 2013/2016 Convenant Ministerie "op het zuiden" Algemene wet bestuursrecht	
Media	B&O	Mediawet (Stb. 1987, 249) Algemene wet bestuursrecht	Cultuurvisie Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015 Beleidsregels professionele kunst per juni 2012
Amateurkunst	B&O	Algemene wet bestuursrecht	Subsidieverordening vrijwilligersactiviteiten Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015 Cultuurvisie
9 Onderwijs			
Openbaar onderwijs	B&O	Wet primair onderwijs WPO Wet op het voortgezet onderwijs WVO Algemene wet bestuursrecht Algemene wet bestuursrecht	Verordening bestuurscommissie openbaar basisonderwijs, Raadsbesluit inrichting primair onderwijs, Verordening hoger en voortgezet onderwijs Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015 Samenwerkingsbestuur PSVOL voor basis en speciaal onderwijs
Onderwijshuisvesting	B&O	Algemene wet bestuursrecht	Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015
		WPO WVO Wet op expertisecentra WEC	Verordening voorzieningen onderwijshuisvesting gemeente Maastricht 2015 Integraal Huisvestings Plan Programma voorzieningen onderwijshuisvesting (is een uitwerking van de verordening voorzieningen onderwijshuisvesting 2015)
Leerplicht, RMC en project VSV	B&O	Leerplichtwet RMC-wet Algemene wet bestuursrecht	Verordening voorzieningen onderwijshuisvesting gemeent Maastricht 2002 IPOH Integraal Plan OnderwijsHuisvestingsplan Programma voorzieningen onderwijshuisvesting
Leerlingenvervoer	B&O	Algemene wet bestuursrecht	Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015
Onderwijsontwikkeling en -subsidies	B&O	WPO, WVO, WEC Algemene wet bestuursrecht Min OCW-regelgeving	Hoofdlijnnotitie voortijdig schoolverlaten Verordening G.R. leerlingenvervoer Maastricht-Heuvelland
Volwasseneneducatie	B&O	Algemene wet bestuursrecht	Gemeenschappelijke regeling leerlingenvervoer Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015 Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015
Beroepsonderwijs	B&O	Wet educatie- en beroepsonderwijs Wet educatie- en beroepsonderwijs Algemene wet bestuursrecht	Beleidsplan Educatie Maastricht Mergelland Overeenkomst Educatie inburgering Nieuwkomers Raamovereenkomst Educatie 20123 Algemene subsidieverordening gemeente Maastricht 2015

10 Stadsontwikkeling			
Bestemmingsplannen	B&O	Wet ruimtelijke ordening Provinciaal Omgevingsplan Limburg Besluit op de ruimtelijke ordening Grewwet WABO (Wet Algemeen Bepalingen Omgevingsrecht)	Bestemmingsplannen Structuurvisie Vorbereidingsbesluiten
Stedenbouwkundige plannen	B&O	Wet ruimtelijke ordening Provinciaal Omgevingsplan Limburg Besluit op de ruimtelijke ordening Grewwet	Bestemmingsplannen Structuurvisie
Projecten	B&O		
Bouwgrondexploitatie	B&O	Europese aanbestedingsregels Grondwet Burgerlijk Wetboek Gemeentewet Algemene Wet Bestuursrecht Archiefwet Besluit Begroting en Verantwoording Fiscale wetgeving BTW compensatiefonds Besluit accountantscontrole BAPG Wet voorkeursrecht gemeenten Onteiningswet Planschadewet Convenant residuele grondprijzenbenadering Provinciaal Omgevingsplan Limburg Grondexploitatiewet Wet ruimtelijke ordening Rijksnota grondbeleid Algemene Subsidieverordening Provincie Limburg subsidieregeling ISV subsidieregeling IPSV subsidie ogv Monumentenwet EFRO VINEX / Besluit Locatiegebonden Subsidies Tijdelijke regeling Quick Wins Binnenvaart	organisatie besluit Mandaatregeling Algemene mandaatlijst februari 2012 - versie juli 2015 handvest actieve informatievoorziening raad verordening ex art 212 GW verordening ex art 213 GW verordening ex art 213a GW <u>Communicatie</u> - communicatiekaders programmabegroting / speerpunten van beleid programmabegroting / paragraaf grondbeleid Meerjarenprognose Grond- en Vastgoedexploitaties Exploitatieverordening gemeente Maastricht 2003 Verordening Baatbelasting Meerjarenplan Bouwen en Wonen 2000 - 2010 Convenant gemeente - corporaties 2000 - 2010 Convenant Duurzaam Bouwen Nota pro actief verwervingsbeleid Beleidsnota grondprijzen Stedenbouwkundigbeleid - structuurvisie Maastricht 2030 - stadvisie 2030 <u>Subsidieregelingen</u> -besluit subsidie stadseconomie GSB II - toppe-regelingen bedrijventerrein <u>Grond- en Vastgoedbeleid</u> - nota grondprijzen 2013 - grondprijzenbrief 2015 - Algemene erfpacht- en verkoopvoorwaarden 2013 - Kadernota grond- en vastgoedbeleid - Nota verwervings- en taxatieprotocol - Nota weerstandsvermogen - Meerjarenprognose Grond- en Vastgoedexploitaties 2014 <u>Bedrijventerreinen en kantoorlocaties</u> - nieuwe visie op Maastrichtse bedrijventerreinen - nota werklocaties - kwaliteitshandboek - rapport werklocaties Maastricht <u>Cultureel erfgoed:</u> - Vestingvisie - Erfgoedverordening Economie: - Detailhandelsnota 2008 - Economische visie 2020 - Horecanota 2008 - Hotelnota 2009 <u>Verkeer en mobiliteit:</u> - Parkeernormen - Beleidsnota parkeren <u>Openbare ruimte:</u> - Handboek openbare ruimte organisatie besluit mandaatregeling algemeen handvest actieve informatievoorziening raad verordening ex art 212 GW verordening ex art 213 GW verordening ex art 213a GW programmabegroting / speerpunten van beleid Nota grondprijzen 2013 Algemene erfpacht- en verkoopvoorwaarden 2013 Collegenota optierente bij reservering vastgoed (B&W 20-7-2004) Stadsvisie 2030 Structuurplan Maastricht 2005 Meerjaren Ontwikkelingsprogramma 2005 - 2009 Convenant gemeente corporaties 2000-2010 Convenant Duurzaam Bouwen Beleidsnota Beheer en Exploitatie gemeentelijk bebouwd onroerend Collegenota mandatering verhuren privaat bebouwd onroerend goed Verordening "algemene erfpachtsvoorwaarden 1985" collegenota consequenties meerjaren onderhoudsplanung collegenota actualisatie algemene erfpachtsvoorwaarden 1985 B&W-beleidsnotitie verkoop bebouwd onroerend goed Raadsnota Wijz Financiële verordening (info over privaatrechtelijke Algemene erfpacht- en verkoopvoorwaarden 2013 Meerjaren Onderhoudsplan 2006-2015 Meerjaren Onderhoudsplan 2011-2021 Kadernota grond- en vastgoedbeleid Meerjarenprognose Grond- en Vastgoedexploitaties 2014 Nota weerstandsvermogen
Beheer en exploitatie onroerend goed	B&O	Europese aanbestedingsregels Grondwet Burgerlijk Wetboek Gemeentewet Algemene Wet Bestuursrecht Archiefwet BBV Fiscale wetgeving BTW compensatiefonds Besluit accountantscontrole BAPG Leegstandswet Woningwet Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte + Besluit HW Faillissementswet Kadernota grond- en vastgoedbeleid	organisatie besluit mandaatregeling algemeen handvest actieve informatievoorziening raad verordening ex art 212 GW verordening ex art 213 GW verordening ex art 213a GW programmabegroting / speerpunten van beleid Nota grondprijzen 2013 Algemene erfpacht- en verkoopvoorwaarden 2013 Collegenota optierente bij reservering vastgoed (B&W 20-7-2004) Stadsvisie 2030 Structuurplan Maastricht 2005 Meerjaren Ontwikkelingsprogramma 2005 - 2009 Convenant gemeente corporaties 2000-2010 Convenant Duurzaam Bouwen Beleidsnota Beheer en Exploitatie gemeentelijk bebouwd onroerend Collegenota mandatering verhuren privaat bebouwd onroerend goed Verordening "algemene erfpachtsvoorwaarden 1985" collegenota consequenties meerjaren onderhoudsplanung collegenota actualisatie algemene erfpachtsvoorwaarden 1985 B&W-beleidsnotitie verkoop bebouwd onroerend goed Raadsnota Wijz Financiële verordening (info over privaatrechtelijke Algemene erfpacht- en verkoopvoorwaarden 2013 Meerjaren Onderhoudsplan 2006-2015 Meerjaren Onderhoudsplan 2011-2021 Kadernota grond- en vastgoedbeleid Meerjarenprognose Grond- en Vastgoedexploitaties 2014 Nota weerstandsvermogen

Bouwtoezicht	V&L	Europese aanbestedingsregels Grondwet Burgerlijk Wetboek Gemeentewet Algemene Wet Bestuursrecht Archiefwet BBV Fiscale wetgeving BTW compensatiefonds Besluit accountantscontrole BAPG Bouwbesluit Besluit vergunningvrije bouwwerken Besluit indieningsvereisten Bouwstoffenbesluit Woningwet Wet RO Besluit RO Monumentenwet Leegstandswet VROM inspectie Grewwet (nieuwe) Wet ruimtelijke ordening Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht Besluit omgevingsrecht (Bor) Regeling omgevingsrecht (Mbr)	organisatie besluit mandaatregeling algemeen handvest actieve informatievoorziening raad verordening ex art 212 GW verordening ex art 213 GW verordening ex art 213a GW programmabegroting / speerpunten van beleid legesverordening parkeerbijdrageregeling bouwverordening verordening straatnaamgeving en nummering bouwbeleidsplan structuurplan Maastricht nota wonen in beweging nota terrassenbeleid+ nota statafelbeleid nota monumentenbeleid 1997-2005 nota welstandsbeleid 'welstand transparant' 2004 nota integrale handhavingsbeleid nota architectuur, monumenten en welstandsbeleid horecanota Maastricht 2008 erfgoedverordening 2010 Convenant Duurzaam Bouwen Bestemmingsplannen Besluit uniforme vaststelling hoogte bouwkosten + tabellen berekening bouwkosten Antennebeleid 2009
11 Wonen			
Volkshuisvesting	B&O	Gemeentewet Leegstandswet Woningwet Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte en Boek 7a van het Burgerlijk Wetboek Huisvestingswet Huurwet Huursubsidiewet Besluit woninggebonden subsidies Wet bevordering eigen woningbezit Wet Stedelijke Vernieuwing	Huisvestingsverordening woonwagens Stadsvisie 2030, actualisatie 2008 Structuurvisie Maastricht 2030 Stedelijke programmering woningbouw 2010-2019. Herijking raadsbehandeling in 2015 Lokale Woonagenda 2012 Regionale Woonvisie 2010-2020 Huisvestingsverordening woonwagens 2003. Actualisatie raadsbehandeling in 2015
12 Verkeer en mobiliteit			
Verkeer en mobiliteit	B&O	Europese aanbestedingsregels Burgerlijk Wetboek Gemeentewet Algemene Wet Bestuursrecht Archiefwet BTW compensatiefonds Besluit accountantscontrole BAPG Wet Personenvervoer	organisatie besluit mandaatregeling algemeen handvest actieve informatievoorziening raad verordening ex art 212 GW verordening ex art 213 GW verordening ex art 213a GW exploitatie-overeenkomst openbaar vervoer verordening standplaatsen openbaar vervoer programmabegroting / speerpunten van beleid Stadsvisie 2030 Maastricht Mozaiek Structuurplan Maastricht 2005 - 2025 Nota Economische Speerpunten Natuur- en Milieuplan Maastricht Raamplan mobiliteitsbeheersing incl deelplannen Meerjaren Ontwikkelingsprogramma 2005 - 2009
Beheer en onderhoud verkeersinfrastructuur	B&O	Wegenverkeerswet 1994 Besluit administratieve bepalingen wegverkeer WION (Grondroerdersregeling)	
Parkeergarages	B&O	Wet samenwerkingsverbanden / Wro	Parkeerbeleidsplan PPS met Qpark
Straatparkeren	B&O	Gemeentewet Wet administratiefrechtelijke handhaving verkeersvoorschriften, ook wel Wet Mulder genoemd Wet administratief rechtelijke handhaving parkeervoorschriften (WAHV) ook wel bekend als Wet Mulder Wegenverkeerswet 1994 Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 Besluit Administratieve Bepalingen inzake het Wegverkeer (BABW) Belastingrecht inz. Besluit parkeren Belastingrecht / invorderingswet Europese aanbestedingsregels Grondwet Burgerlijk wetboek Algemene Wet Bestuursrecht Archiefwet BBV BTW compensatiefonds Besluit accountantscontrole BAPG Besluit wegslepen van voertuigen 5-7-2001 Besluit gemeentelijke parkeerbelastingen	Verordening Parkeerregulering en Parkeerbelasting APV wegsleepverordening Maastricht 2006 legesverordening organisatiebesluit mandaatregeling algemeen handvest actieve informatieplicht verordening ex artikel 212 GW verordening ex artikel 213 GW verordening ex artikel 213a GW Verordening Parkeerregulering en Parkeerbelastingen 2015 Legesverordening fysieke diensten gemeente Maastricht Aanwijzingsbesluit betaald parkeren Aanwijzingsbesluit vergunninghoudersparkeren Tarieventabel Parkeren

13 Beheer openbare ruimte en buurtgericht werken		
Riolering	B&O Gemeentewet Wet op de waterhuishouding Wet milieubeheer WION (Grondroerdersregeling)	Verordening op riool- en reinigingsrechten Lozingsverordening Aansluitverordening rioleringen Gemeentelijk rioleringsplan Handboek openbare ruimte en verkeer
Buurtgericht werken	B&O Gemeentewet	buurtbudgetten projecten leefbaarheidsfonds Verordening 'Geld voor de buurten' rb 76-2007 Handboek openbare ruimte en verkeer
Groenvoorzieningen	B&O Gemeentewet	Handboek openbare ruimte en verkeer
Verhardingen	B&O Wegverkeerswet 1994 Besluit administratieve bepalingen wegverkeer Telecommunicatiewet Gemeentewet	Degeneratiebeleid Wegsleepreregeling Telecommunicatie verordening APV Ondergrondse kabels leidingen OGN 2011 (overeenkomst Gemeenten Nutsbedrijven Limburg)
	Burgerlijk wetboek in verband met risicoaansprakelijkheid wegbeheer	Handboek openbare ruimte en verkeer
Kunstwerken	B&O Gemeentewet	Leidraad civiele kunstwerken Handboek openbare ruimte en verkeer
	Burgerlijk wetboek in verband met risicoaansprakelijkheid wegbeheer	
Openbare verlichting	B&O Gemeentewet	Beleidsplan openbare verlichting Handboek openbare ruimte en verkeer
	Burgerlijk wetboek in verband met risicoaansprakelijkheid wegbeheer	
Walmuren en vestingwerken	B&O Gemeentewet Burgerlijk wetboek in verband met risicoaansprakelijkheid wegbeheer	
Hondenbeleid	B&O Gemeentewet	Verordening op de hondenbelasting
Beheer en ingebruikgeving infrastructuur	B&O Gemeentewet	Handboek openbare ruimte en verkeer Markt(geld)verordening
	Winkeltijdenwet Algemene Wet bestuursrecht Drank en Horecawet Wegenverkeerswet 1994 (stilstaand verkeer)	Kermisverordening APV Verordening winkeltijden Maastricht 2005 Locatiebeleid evenementen openbare ruimte Beleidsregels uitstallingen Belastingmaatregelen Nota Ambulante handel 2000 Verordening warenmarkten 1998 + uitvoeringsbesluiten
		Handboek openbare ruimte en verkeer
Binnenhavens/waterlossingen	B&O Binnenscheperwet Besluit administratieve bepalingen wegverkeer Binnenvaartpolitiereglement	Verordening havengelden Verordening lig- en sluisgelden Woonscheperverordening
Algemene begraafplaats	B&O Gemeentewet Wet op de lijkbezorging	Handboek openbare ruimte en verkeer Verordening op algemene begraafplaatsen Verordening op begraafplaatsrechten
		Handboek openbare ruimte en verkeer
14 Natuur, milieu, water en afval		
Groen, natuur en landschap	B&O Boswet Flora - en Faunawet Natuurbeschermingswet Europese richtlijnen (nieuwe) Wet ruimtelijke ordening Provinciaal Omgevingsplan Limburg Besluit op de ruimtelijke ordening Grewwet	Subsidieverordening Kapverordening
Milieu en Stad	B&O Wet belastingen op milieugrondslag	Legesverordening
	Wet Bodembescherming Wet Stedelijke Vernieuwing Wet Milieubeheer	structuurvisie Maastricht 2030 beleidskader bodem 2005
Milieu en bedrijf	V&L Wet belastingen op milieugrondslag Wet Bodembescherming Wet Stedelijke Vernieuwing Wet verontreiniging oppervlaktewater Wet inzake de luchtverontreiniging Wet milieugevaarlijke stoffen Wet geluidhinder Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht	duurzaamheidsimpuls luchtkwaliteitplan Legesverordening
Afvalinzameling	B&O Gemeentewet	Afvalstoffenverordening Uitvoeringsbesluit afvalstoffenverordening 2009
Afvalverwerking	B&O Wet Milieubeheer	Afvalbeleidsplan 2011-2015 Gemeenschappelijke regeling Milieuparken Geul en Maas Verordening ongediertebestrijding
		Afvalbeleidsplan 2011-2015

15 Algemene inkomsten en uitgaven			
	Inkoop- en aanbestedingsbeleid	SSC	EU-aanbestedingsregels Besluit aanbestedingsregels overheidsopdrachten (BOA)
	Documentservices Postbehandeling	SSC	Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995, Uitvoeringsregelingen, Wet Openbaarheid van Bestuur, Algemene Wet Bestuursrecht, Wet Bescherming Persoonsgegevens
	Documentservices Archivering	SSC	Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995, Uitvoeringsregelingen (o.a. selectielijst archiefbescheiden), Wet Openbaarheid van Bestuur, Algemene Wet Bestuursrecht, Wet Bescherming Persoonsgegevens, Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, Regeling duurzaamheid archiefbescheiden, Regeling bouw- en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Gemeente-archivaris), Provinciale eisen Duurzaam Digitaal Depot (nabije toekomst)
	Belastingopbrengsten ozb	BCZ	Wet waardering onroerende zaken Besluit gegevensverstrekking wet WOZ Uitvoeringsbesluit onderbouwing en uitvoering waardebepalng Wet WOZ Uitvoeringsbesluit Wet WOZ Uitvoeringsregeling instructie waardebepalng wet Woz Uitvoeringsregeling uitgezonderde objecten wet WOZ Uitvoeringsregeling vakbekwaamheidseisen Wet WOZ
	Belastingopbrengsten toeristenbelasting	BCZ	Gemeentewet
	Belastingopbrengsten hondenbelasting	BCZ	Gemeentewet
	Belastingopbrengsten precario	BCZ	Gemeentewet
	Belastingopbrengsten precario Stadsbeheer	SB	Gemeentewet
	Deelnemingen AD	AD	Wet gemeenschappelijke regelingen
	Algemene uitkering gemeentefonds incl behoedz.res.	AD	Grondwet
	Onvoorziene uitgaven	AD	Algemene Wet Bestuursrecht
	Stelpost personeelskosten	AD	Burgerlijk Wetboek
	Kapitaallasten MJIP	AD	Gemeentewet
	Stelpost tbv dekkingsplan	AD	Besluit Begroting en Verantwoording
	Diverse stelposten	AD	
	Financiering	AD	Wet financiering decentrale overheden
	Personeelsbeleid	CZ	Ambtenarenwet Fiscale wetgeving Sociale verzekeringswetten Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Maastricht (AGM)
			Verordening Onroerende zaakbelastingen Maastricht
			Verordening toeristenbelasting Maastricht
			Verordening op de hondenbelasting Maastricht
			Verordening precariobelasting Maastricht
			Verordening precariobelasting Maastricht
			Verordening ex art 212: financieel beleid, beheer en inrichting financiële organisatie
			Verordening ex art. 213: controle
			Verordening ex art 213a: doelmatigheids- en doeltreffendheids - onderzoeken.
			Verordening op de rekeningencommissie en/of de rekenkamer(functie)
			Organisatieverordening
			Delegatie- en mandaatregeling
			Treasury Statuut
			Bezoldigingsbesluit
			Verordeningen op studiefaciliteiten, reiskosten e.d.
			Bezoldigingsverordening

Bijlage: Specifieke uitkeringen

Inventarisatie wet- en regelgeving inzake de specifieke uitkeringen.

Afgifte	Sisacode	Omschrijving specifieke uitkering	Beschikkingnummer	Bedrag	Opmerking
**	**	** Actueel overzicht te verantwoorden specifieke uitkeringen			
OCW	OCW D9	Onderwijsachterstanden beleid 2011-2015 OAB	2014/40002 M_	1.889.108,-	
OCW	OCW D9	Onderwijsachterstanden beleid 2011-2015 OAB	2014/40003 M_	933.057,-	
I&M	I&M E3	Subsidieregeling sanering verkeerslawaaai (incl.bestrijding spoorweglawaaai)	BSV 2011057264	352.000,-	559.159.00 railschem vbt (PEAT)
I&M	I&M E3	Subsidieregeling sanering verkeerslawaaai (incl.bestrijding spoorweglawaaai)	lenM/BSK-2013/195013	4.613.060,-	576.192.00 Stadsboulevard uk
Prov. Limburg	I&M E11B	Nationaal Samenwerkingsprogramma Luchtkwaliteit (NSL) SiSa tussen medeoverheden	201100045295_	912.000,-	21-6-2011
Prov. Limburg	I&M E27B	Brede doeluitkering verkeer en vervoer SiSa tussen medeoverheden	2012/2028	206.250,-	Bijdrag actieplan groei op Spoor voorP+R Maastricht Noord
Prov. Limburg	I&M E27B	Brede doeluitkering verkeer en vervoer SiSa tussen medeoverheden	2012/51236	12.500.000,-	Beter benutten Bereikbaar Maastricht
Prov. Limburg	I&M E27B	Brede doeluitkering verkeer en vervoer SiSa tussen medeoverheden	2014/3836	1.950.000,-	uitbreiding P+R Parallelweg
Prov. Limburg	I&M E27B	Brede doeluitkering verkeer en vervoer SiSa tussen medeoverheden	2014/53498	gn opgave ontv.	
Prov. Limburg	I&M E27B	Brede doeluitkering verkeer en vervoer SiSa tussen medeoverheden	2014/9299	2.012.500,-	verleend bedrag is exclusief reserveprojecten
Prov. Limburg	I&M E27B	Brede doeluitkering verkeer en vervoer SiSa tussen medeoverheden	DOC201000163761	gn opgave ontv.	
Prov. Limburg	I&M E27B	Brede doeluitkering verkeer en vervoer SiSa tussen medeoverheden	DOC201100047219	1.126.474,-	12-04-2011 Taskforce 3e tranche
SZW	SZW G1A	Wet sociale werkvoorziening	2013-0000132092	2.558.471,-	
SZW	SZW G2	Gebundelde uitkering op grond van artikel 69 Participatiewet Gemeentedeel 2015	2014-0000134242*_	gn opgave ontv.	betreft voorlopige beschikking
SZW	SZW G3	Besluit bijstandsverlening zelfstandigen 2004 (exclusief levensonderhoud beginnende zelfstandigen)	2014-0000134242*_	gn opgave ontv.	betreft voorlopige beschikking
VWS	VWS H1	Heroïnebehandeling	322971	520.333,-	inclusief OVA

Bijlage 6 Begrippen

Begrip	Omschrijving
centrumgemeente	De gemeente Maastricht, die in de Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht-Heuvelland is aangewezen als opdrachtnemer voor de uitvoeringsorganisatie.
co-creatie van beleid en uitvoering	Werkwijze, waarbij beleidsmedewerkers van de opdrachtgevende gemeenten en adviseurs van de uitvoeringsorganisatie samenwerken bij de ontwikkeling en aanpassing van beleid en het maken en aanpassen van daarop betrekking hebbende uitvoeringsregelingen en verordeningen.
dienstverleningsovereenkomst	Het geheel van afspraken tussen de opdrachtgevende gemeenten en de centrumgemeente gericht op de uitvoering van de participatiewet en daarmee samenhangende wetten en uitvoeringsregelingen. Deze afspraken gaan zowel over het proces van samenwerken als over de inhoudelijke dienstverlening. Deze worden jaarlijks geactualiseerd.
deelnemende gemeente	Hier worden de partijen bedoeld die in de centrumregeling participeren: Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul. Bijzonder is dat de gemeente Maastricht zowel de rol van opdrachtgever als die van centrumgemeente/opdrachtnemer vervult.
maatwerk	Ook wel couleur locale of specials. Dit is de tegenhanger van de reguliere dienstverlening, waarbij op basis van lokale behoeften en/of nieuwe initiatieven individuele afspraken tussen de afzonderlijke gemeente(n) en de centrumgemeente als opdrachtgever worden gemaakt. Als de centrumgemeente als opdrachtnemer extra kosten voor de uitvoering van deze afspraken moet maken worden deze in rekening gebracht. Dergelijke afspraken worden opgenomen in bijlage 2 bij deze overeenkomst. Als alle deelnemende gemeenten deze dienstverlening of producten (eventueel na verloop van tijd) wensen af te nemen wordt dit alsnog een onderdeel van de reguliere dienstverlening.
opdrachtgever(s)	De gemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul, die gezamenlijk en soms individueel (als het gaat om maatwerk) naar de centrumgemeente als opdrachtgever optreden.
opdrachtnemer	De centrumgemeente Maastricht, die als opdrachtnemer met de uitvoering van deze overeenkomst is belast.
portefeuillehoudersoverleg Sociale Zaken Maastricht-Heuvelland	Het bestuur van de uitvoeringsorganisatie, bestaande uit de wethouders die bij de deelnemende gemeenten de Participatiewet en daarmee samenhangende wetten en uitvoeringsregelingen in hun portefeuille hebben.
Portefeuillehoudersoverleg Sociaal Domein	Het overleg van de wethouders van de Maastricht-Heuvellandgemeenten gericht op de integrale ontwikkeling en

	<p>transformatie van het sociaal domein in de subregio Maastricht-Heuvelland. De portefeuillehouders Sociale Zaken Maastricht-Heuvelland maken ook deel uit van dit overleg maar hebben daarin een geheel andere rol</p>
regievoering	<p>Gaat vooral om de strategische koers bij de beleidsontwikkeling en de beoogde maatschappelijke effecten rond het thema participatie en is de primaire en integrale verantwoordelijkheid van de portefeuillehouders Sociaal Domein van de Maastricht-Heuvelland gemeenten.</p>
reguliere dienstverlening	<p>Ook wel basis dienstverlening of standaard pakket dienstverlening. Het betreft hier de diensten en producten die op basis van deze overeenkomst aan alle deelnemende gemeenten worden geleverd. De omvang zal per gemeente verschillen , maar de aard/ inhoud van het product of dienst niet. Is opgenomen in bijlage 1 bij deze overeenkomst.</p>
uitvoeringsorganisatie	<p>Sociale Zaken Maastricht Heuvelland, een organisatieonderdeel van de centrumgemeente Maastricht waar de uitvoering van deze overeenkomst is ondergebracht.</p>

Bijlage 7 bij DVO

Gezamenlijke uitvoeringsorganisatie Maastricht-Heuvelland Uitvoeringstoets

Datum : 1 december 2015

Steller : Arend Zwaga

Versie : V1

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Belang van de uitvoeringstoets.....	3
3	Doel van dit document	4
4	Positie van de uitvoeringstoets	4
5	Centrale vraag	4
6	Het gewicht van de uitvoeringstoets.....	4
7	Format uitvoeringstoets.....	5
8	Is het beleidsvoornemen eenduidig en begrijpelijk?	6
8.1	Nut/noodzaak.....	6
8.2	De kaders.....	6
9	Welke bedrijfsmiddelen veranderen bij invoering van het nieuwe beleid?	7
9.1	Analyse-instrument bedrijfsmiddelen	7
9.2	Bedrijfsmiddelen exploitatiefase.....	7
10	Zijn de bedrijfsmiddelen tijdig te alloceren?.....	8
10.1	Zijn de implementatie-faciliteiten beschikbaar?.....	8
10.2	Is de datum exploitatie haalbaar?.....	8
11	De conclusie.....	9
12	Het advies aan PHO Soza	9
13	De rollen.....	9
14	Bijlage impactanalyse	11
	Commercie en/of Communicatie:	11
	Organisatie:	11
	Personeel:	12
	Administratieve Organisatie:	12
	Financieel:	13
	Informatie:	13
	Juridisch:	14
	Technologie:	14
	Huisvesting:	14
	Security	15
	Gebruik van COPAFIJTH of SCOPAFIJTH	15

1 Inleiding

De gezamenlijke uitvoeringsdienst (1UD) voert voor Maastricht en Heuvelland de regelingen met betrekking tot de participatiewet uit. Het doel waarvoor en de kaders waarbinnen de uitvoering zijn werk doet, wordt bepaald door de individuele en aan elkaar gelijkwaardige gemeentebesturen. Om zoveel mogelijk efficiency te bereiken is zoveel mogelijk beleidsvorming uniform. Om gemeenten ruimte te bieden voor eigen speerpunten, is het mogelijk ook individuele opdrachten aan de uitvoeringsdienst te verstrekken. Dit alles is geregeld in het bedrijfsplan en de daarop gebaseerde centrumregeling en DVO.

Deze manier van werken impliceert dat er een overdrachtsmoment is waarop nieuwe of aangepaste regelingen van beleidsniveau overgaan op uitvoerend niveau. Dan wordt ook 'op slag' de context anders. Die wijzigt van politiek/bestuurlijke wenselijkheid: "waarom willen we het en wat hebben we daar voor over?" naar ambtelijke/bedrijfsmatige wenselijkheid: "is het uitvoerbaar en halen we de resultaten?" Die overgang is bepalend voor het welslagen van de politieke wens en moet daarom strak worden georganiseerd. We voorkomen daarmee ook politiek wensdenken en ambtelijke frustraties.

De overgang van beleid naar uitvoering is in het bedrijfsplan uitvoerig beschreven. Er zijn daarin belangrijke elementen uitgewerkt die moeten borgen dat de overgang op een verantwoorde manier gebeurt:

- Cocreatie tussen beleid en uitvoering wanneer het betreffende beleid in wording is
- Cocreatie tussen uitvoering en beleid over het behalen van resultaten en het al dan niet bijstellen van beleid of van de uitvoering
- De uitvoeringstoets wordt ook in co-creatie uitgevoerd om zeker te zijn dat het beleid uitgevoerd kan worden
- Het gezamenlijk PHO-Soza waardoor op bestuurlijk niveau snel de juiste besluiten genomen kunnen worden dan wel kunnen worden uitgebreid.

In het bedrijfsplan is de uitvoeringstoets benoemd en gepositioneerd. Omdat dit bedrijfsplan door de deelnemende gemeentebesturen is vastgesteld, is de toets daarmee een gegeven. In het bedrijfsplan is de toets niet verder uitgewerkt. In dit document wordt de uitvoeringstoets daarom concreet gemaakt.

2 Belang van de uitvoeringstoets

De uitvoeringstoets geeft bestuurlijk een garantie dat het beleidsvoornemen tegen de daar bepaalde voorwaarden uitgevoerd kan worden. De uitvoeringstoets geeft de 1UD de garantie dat het totaal aan opdrachten beheersbaar blijft.

Meer in algemene zin borgt de uitvoeringstoets een efficiënte overgang van beleid naar uitvoering evenals de meest efficiënte uitvoering zelf. In termen van effectiviteit borgt de uitvoeringstoets dat het verwachte resultaat ook daadwerkelijk behaald kan worden.

3 Doel van dit document

Dit document is een beslisdocument voor het PHO-Soza van de regio Maastricht-Heuvelland. Wanneer door dit PHO vastgesteld zullen alle beleidsvoornemens binnen de werkingsfeer van de gezamenlijke uitvoeringsdienst eerst conform deze uitvoeringstoets getoetst worden alvorens het beleidsvoornemen vastgesteld wordt.

Als route voor besluitvorming van dit document wordt het volgende voorgesteld.

- 1) Bespreking in stuurgroep 1UD en ter kennisname naar projectgroep
- 2) Bespreking met beleidsadviseurs
- 3) Bespreking in directiegroep
- 4) Vaststellen in stuurgroep 1UD
- 5) Bespreking en vaststellen in PHO-Soza

4 Positie van de uitvoeringstoets

De uitvoeringstoets is in het bedrijfsplan gepositioneerd tussen het beleidsproces en de start van het implementatietraject binnen 1UD. Elk beleidsvoornemen kan pas het bestuurlijke besluitvormingstraject in wanneer daaraan de uitvoeringstoets is gehecht.

De uitvoeringstoets veronderstelt dus dat er een beleidsvoornemen is dat getoetst kan worden en dat duidelijk is welke bedrijfsmatige aspecten in beeld moeten zijn om een goed verloop van implementatie en productie te kunnen voorspellen. De uitvoeringstoets geeft geen oordeel over de inhoud van beleid.

5 Centrale vraag

De uitvoeringstoets beantwoordt uiteindelijk een vraag. De vraag of het beleidsvoornemen haalbaar en uitvoerbaar is. Die vraag valt uiteen in drie onderliggende:

- Is het beleidsvoornemen eenduidig en begrijpelijk?
- Welke bedrijfsmiddelen veranderen bij invoering van het nieuwe beleid?
- Zijn de bedrijfsmiddelen tijdig te alloceren?

In de volgende paragrafen wordt het antwoord op deze vragen gegeven.

6 Het gewicht van de uitvoeringstoets

De zwaarte van de uitvoeringstoets hangt samen met omvang en complexiteit van het beleidsvoornemen. Er is weliswaar altijd een uitvoeringstoets, het tijdsbestek waarin en de inspanning waarmee hij uitgevoerd wordt kan sterk variëren.

De uitvoeringstoets kan, behalve bij inhoudelijk beleid, bij elke verwachte verandering in de bedrijfsvoering worden uitgevoerd. Dus ook bij eigen voornemens door de 1UD. De directeur Sociale Zaken kan dan bepalen om de uitvoeringstoets te doen.

De uitvoeringstoets kan uitgebreid worden tot een volledige impactanalyse als de conclusie uit de uitvoeringstoets is dat we te maken hebben met potentieel grote impact. Een voorbeeld impactanalyse is als bijlage bijgevoegd. De uitvoeringstoets kent voor een belangrijk deel dezelfde opzet als de impactanalyse, waardoor die twee gemakkelijk in elkaar over kunnen gaan. Je verliest dan geen tijd.

7 Format uitvoeringstoets

Hieronder staat het format voor de uitvoeringstoets. Het ingevulde format is tevens de rapportage. De onderdelen zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

Toetsonderwerp	Ja of reëel		Nee of irreëel		Onderzoek
Nut/noodzaak (zie par. 8.1)					
Heeft de UD het beoogd maatschappelijk effect goed begrepen					
Heeft de UD het beoogd zakelijk effect goed begrepen					
Zijn de beleidsdoelen eenduidig in MOSCW te definiëren					
Zijn de beoogde effecten naar het oordeel van de UD überhaupt haalbaar					
Zijn er risico's op negatieve neveneffecten op andere uitvoering					
Zijn er risico's op negatieve neveneffecten op andere ontwikkelingen					
De kaders (zie par. 8.2)					
Is het eenduidig wat de uitvoeringsdienst moet gaan doen					
Is het eenduidig welke uitvoerende organisaties betrokken zijn					
Is er geen sprake van economische verdringing?					
Is het eenduidig wanneer de start uitvoering is					
Is het eenduidig wanneer de eerste resultaten er moeten zijn					
Is het eenduidig wanneer de evaluatie is					
Is het eenduidig welke middelen (€) de UD krijgt tbv exploitatie					
Is het eenduidig welke middelen (€) de UD krijgt tbv implementatie					
Toetsonderwerp	Lichte impact		Zware impact		Onderzoek
Bedrijfsmiddelen exploitatiefase (zie par. 9.2)	--	-	+	++	
Verandering op security					
Verandering op communicatie					
Verandering op organisatie					
Verandering op personeel					
Verandering op administratieve organisatie					
Verandering op financiën					
Verandering op informatiesystemen					
Verandering op juridisch gebied					
Verandering op technisch gebied					
Verandering huisvesting					
Effect van de geïnventariseerde risico's					
Toetsonderwerp	Ja of reëel		Nee of irreëel		Onderzoek
Zijn de implementatiefaciliteiten beschikbaar (zie par. 10.1)					
Is er projectaansturing nodig en is die tijd gerealiseerd					
Is er projectleiding nodig en is die tijdig gerealiseerd					
Zijn er projectfaciliteiten nodig en zijn die tijdig gerealiseerd					
Zijn de middelen die nodig zijn voor de faciliteiten gealloceerd					
Zijn er incidentele kosten voorzien vanwege de implementatie					
Zijn eventuele partnerorganisaties tijdig in te schakelen					
Is de datum exploitatie haalbaar (zie par. 10.2)					
Is het tijdstraject reëel om security in te richten					
Is het tijdstraject reëel om communicatie in te richten					
Is het tijdstraject reëel om organisatie in te richten					
Is het tijdstraject reëel om personeel in te richten					
Is het tijdstraject reëel om AO in te richten					
Is het tijdstraject reëel om financiën in te richten					
Is het tijdstraject reëel om informatiesystemen in te richten					
Is het tijdstraject reëel om JZ in te richten					
Is het tijdstraject reëel om techniek in te richten					
Is het tijdstraject reëel om huisvesting in te richten					
Is het besluitvormingstraject realistisch gepland					
Is het medezeggenschapstraject realistisch gepland					
Zijn eventuele partnerorganisaties tijdig klaar					
Advies	Reëel uitvoerbaar		Niet reëel uitvoerbaar		Nader Onderzoek

8 Is het beleidsvoornemen eenduidig en begrijpelijk?

In het bedrijfsplan is het ook al beschreven: beleidsprocessen zijn autonome processen met een geheel eigen dynamiek, timing en rolinvulling. Soms duurt het lang en soms neemt het weinig tijd voordat het beleid is beschreven. De duidelijkheid van het beleid is de ene keer strakker dan de andere keer en dat heeft vaak te maken met politieke compromissen. Enzo-voorts. Het resultaat is wel altijd hetzelfde: er ligt een document.

Omdat er uiteindelijk een document is, gaat het vervolgens vooral om de interpretatie van dat document. Dat wordt gemakkelijker wanneer de bron van het beleidsvoornemen dichterbij de uitvoeringsdienst ligt of wanneer er beleidsarme landelijke richtlijnen geïmplementeerd moeten worden. In algemene zin een verwachting koppelen aan de duidelijkheid van beleid is niet vruchtbaar. Het is aan de gezamenlijke ambtelijke organisatie te zorgen dat de interpretaties eenduidig zijn. Vandaar ook dat cocreatie en vroegtijdig betrekken van de gezamenlijke uitvoeringsdienst belangrijk is. Hoe meer de dienst van de context weet en begrijpt, des te beter zij het beleid kan interpreteren naar uitvoering.

8.1 Nut/noodzaak

De vraag wordt daarmee omgekeerd: “wat heeft de uitvoeringsdienst nodig in het beleidsvoornemen om te kunnen begrijpen wat de bedoeling is?” Het eerste wat nodig is, is scherp beeld van het doel wat met het beleid bereikt moet worden. Oftewel: “wat is het maatschappelijk effect”. Met deze vraag wordt bedoeld dat het beleidsdocument duidelijk moet maken wat er in de maatschappij moet veranderen vanwege het beleid. Er liggen ook vragen onder waarvan de belangrijkste is wat exact het nut en de noodzaak is. Om deze te analyseren gebruiken we het moscow-model¹⁾. Daarmee wordt het algemene doel uiteengehaald in wat perse moet tot aan de onderdelen die het welbekende gouden randje vormen.

Criteria:

- Begrijpt de dienst het beoogde maatschappelijke effect?
- Begrijpt de dienst het beoogde zakelijke effect?
- Wat is nut/noodzaak van het beleid in termen van ‘moscow’¹⁾
- Zijn de beoogd effecten naar het oordeel van de 1UD überhaupt haalbaar?
- Zijn er risico’s op negatieve neveneffecten op huidige uitvoering te voorzien?
- Zijn er risico’s op negatieve effecten op andere ontwikkelingen te voorzien?

¹⁾Moscow (nut/noodzaak): must-, should-, could-, would have. Belangrijk voor prioriteren en faseren van implementatie.

8.2 De kaders

Wanneer het doel voldoende helder is dan volgt de vraag of de kaders voldoende helder zijn. Aangezien de uitvoeringsdienst over het ‘hoe’ gaat moeten de andere kaders voldoende uitgewerkt zijn in het beleidsdocument. Om deze te analyseren gebruiken we het ‘6W-model’.

Criteria:

- Is het eenduidig wat de uitvoeringsdienst moet gaan doen?

- Is het eenduidig met welke organisaties de uitvoeringsdienst de uitvoering gaat doen?
 - Is er geen sprake van economische verdringing?
- Is het eenduidig wanneer de belangrijkste momenten zijn?
 - Wanneer start uitvoering
 - Wanneer eerste resultaten
 - Wanneer evaluatie
- Is het eenduidig welke middelen de uitvoeringsdienst krijgt?
 - Ten behoeve van exploitatie
 - Ten behoeve van implementatie

Het is nog niet van belang of de dienst het met bovenstaande eens is of er mee uit de voeten kan. Het is binnen deze vraagstelling belangrijk of het de uitvoeringsdienst duidelijk is wat zij aan kaders meekrijgt.

9 Welke bedrijfsmiddelen veranderen bij invoering van het nieuwe beleid?

Als het de uitvoeringsdienst voldoende helder is wat er gedaan moet worden, waarom dat is en binnen welke kaders dat dan moet gebeuren, dan kan beoordeeld worden of en in welke mate de bedrijfsmiddelen geraakt worden wanneer het nieuwe of aangepaste beleid in uitvoering wordt genomen.

9.1 Analyse-instrument bedrijfsmiddelen

Om te kunnen analyseren welke bedrijfsmiddelen worden geraakt en in welke mate dat naar verwachting zal zijn, wordt aangesloten bij de systematiek van de impactanalyse. Daartoe wordt voor deze beoordeling het SCOPAFIJTH-model gebruikt. SCOPAFIJTH is een acroniem voor alle aspecten die de bedrijfsvoering raken en die dus relevant zijn bij de impactanalyse.

SCOPAFIJTH staat voor:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| • security | • financiën; |
| • commercie en/of communicatie; | • informatievoorziening; |
| • organisatie; | • juridisch; |
| • personeel; | • technologie; |
| • administratieve organisatie; | • huisvesting. |

Bijkomend voordeel van deze indeling is dat er bij de start van de feitelijke implementatie al direct een basis is voor de impact- (of informatie-)analyse. Daarmee rolt de implementatie soepel door.

9.2 Bedrijfsmiddelen exploitatiefase

Op het niveau van de uitvoeringstoets willen we inzicht krijgen of de bedrijfsmiddelen worden geraakt. Anders gezegd of er sprake is van een gehele of gedeeltelijke transitie van 1 of meerdere bedrijfsmiddelen. Tevens wordt er een inschatting gemaakt in welke mate die transitie de staande organisatie zal raken. Beide inschattingen zijn zogenoemde 'expert-schattingen'. Dat wil zeggen dat telkens een groep(-je) van experts een inschatting maakt waarbij het gemiddelde inzicht geldig is. De uiterste inschattingen krijgen een plaats in de risico-analyse.

Criteria:

- Welke veranderingen voorzien we per SCOPAFIJTH element?
 - Welke zwaarte schatten we in per verandering per SCOPAFIJTH element?
 - Welke risico's hebben we geïnteriseerd en welke maatregelen zijn nodig?

De zwaarte per verandering kan op verschillende manieren worden geduid. Hier hanteren we het systeem van --/-/+/. Waarbij '--' staat voor geen impact en '++' voor grote impact

- Welke risico's hebben we geïnteriseerd?

De risico-analyse bestaat uit de uiterste opvattingen in de impactanalyse. Die worden geduid als kans x effect en worden opgenomen in een risico-matrix.

10 Zijn de bedrijfsmiddelen tijdig te alloceren?

De laatste spannende vraag is of de bedrijfsmiddelen tijdig zijn te alloceren. We gebruiken daarvoor weer de elementen van het SCOPAFIJTH-model. Per element wordt beoordeeld welke tijdstrajecten gaan lopen. Met het resultaat wordt duidelijk of de door beleid verwachte startdatum een haalbare kaart kan zijn. Ook hier hanteren we als methode de expert-schatting.

We maken onderscheid in het implementatietraject en de exploitatiefase. In theorie is er ook een fase 'end of life', alleen wordt die feitelijk nooit voorzien.

10.1 Zijn de implementatie-faciliteiten beschikbaar?

Dit is eigenlijk een tussenstapje. Om van beleid tot productie te kunnen komen is een tussenstap nodig: de implementatie. Dit wordt ook wel de tactische fase genoemd. Het kan zijn dat het beleidsvoornemen een grote complexe verandering in de uitvoering van een of meerdere partijen met zich meebrengt. Dan kan het zijn dat er een serieuze projectorganisatie opgetuigd moet worden. Het kan ook om een klus gaan, die iemand er bij neemt. In het eerste geval gaat het geld en tijd kosten; in het tweede kan het er wellicht tussendoor.

Criteria:

- Is er projectaansturing nodig en zo ja
 - wanneer is die te installeren?
- Is er projectleiding nodig en zo ja
 - wanneer is die aanwezig?
 - wat zijn de gemoeide kosten?
- Zijn er projectfaciliteiten nodig en zo ja
 - wanneer is die aanwezig?
 - wat zijn de gemoeide kosten?
- Zijn er incidentele kosten voorzien vanwege de implementatie?
- Zijn eventuele partnerorganisaties tijdig in te schakelen?

10.2 Is de datum exploitatie haalbaar?

Hier blijven we de SCOPAFIJTH-elementen volgen. Per element wordt door experts beoordeeld welk tijdstraject gelopen moet worden om de verandering gerealiseerd te krijgen.

Criteria:

- Welke tijdstrajecten voorzien we per SCOPAFIJTH element?
- Is het besluitvormingstraject realistisch gepland?
- Is het medezeggenschapstraject realistisch gepland?
- Zijn eventuele partnerorganisaties tijdig klaar?

11 De conclusie

Het totaal aan beeld uit de onderdelen van de uitvoeringstoets leidt tot de conclusie of het beleidsvoornemen in algemene zin rijp is om in uitvoering te nemen en tegen welke voorwaarden dat kan.

Per specifiek onderdeel kan geconcludeerd worden of er aanscherping nodig is. Die kunnen dan in het beleidsvoornemen worden verwerkt.

De risico-analyse geeft een beeld of de implementatie succesvol zal zijn. Het geeft dus geen beeld of de resultaten van het beleid haalbaar zijn. Daarvoor is de evaluatie nodig en die wordt door beleid zelf voorbereid en op het te bepalen moment door of namens beleid uitgevoerd op basis van door de uitvoeringsdienst aan te leveren informatie.

12 Het advies aan PHO Soza

Het advies aan PHO-Soza kan zijn:

- a) Het beleidsvoornemen is reëel uitvoerbaar
- b) Het beleidsvoornemen is niet reëel uitvoerbaar, vanwege de volgende onderwerpen: {opsomming van die onderwerpen}
- c) Er kan nog geen definitief advies worden gegeven. Nader onderzoek is nodig t.a.v. de volgende onderwerpen: {opsomming van die onderwerpen}

13 De rollen

In algemene zin heeft in de uitvoeringstoets beleid de rol om helder te maken wat het beleidsvoornemen precies is en beoogt; de uitvoering heeft als rol om dit haar eigen te maken en de toets uit te voeren. Daarbij geldt dat hoe meer de 1UD in de beleidsvorming is betrokken hoe sneller en gemakkelijker dit gaat.

De uitvoeringstoets wordt door de betrokken functionarissen uitgevoerd. Het ligt voor de hand om aan beleidskant de beleidsadviseur te alloceren die het beleidsvoornemen heeft opgesteld. Of als het complex is een verantwoordelijk manager. Aan uitvoeringskant is het aan te raden om een functionaris aan te wijzen die deze toetsopdrachten in portefeuille krijgt. Daardoor kan expertise worden opgebouwd.

De wijze van uitvoering van de toets kan behoorlijk verschillen en dat heeft te maken met de complexiteit van het voorgestelde beleid en/of de complexiteit van de uitvoering daarvan. Er is altijd een kwalitatief gesprek nodig tussen beleid en uitvoering om scherp te krijgen of nut/noodzaak en kaders eenduidig zijn. Voor de beoordeling van de bedrijfsmiddelen is specifieke expertise nodig en kan zelfs noodzaken tot een langer durend onderzoek. Aan de voorkant moeten de verwachtingen over de opleverdatum helder gemaakt zijn.

De globale volgorde van werken is:

- afspreken wijze van toetsen en opleverdatum door beleid/ 1UD
- eenduidig maken nut/noodzaak en kaders door beleid/uitvoering gezamenlijk
- beoordelen impact op bedrijfsmiddelen door experts
- beoordelen beschikbaarheid implementatiefaciliteiten door 1UD?
- beoordelen haalbaarheid implementatie door experts
- advies door management 1UD
- eventueel aanpassen van beleidsdocument
- beleidsdocument en uitvoeringstoets gezamenlijk naar PHO-Soza

De belangrijkste beoordelingsmethode is de expertschatting. Dit is de schatting van een bepaalde impact op een onderwerp door twee of meer experts. Het gemiddelde geldt dan als de impact. Afwijkende opvattingen zijn risico's. Die risico's krijgen hun plaats in de risico-analyse. Die geeft op haar beurt een beeld van de zekerheid van de uitvoeringstoets.

14 Bijlage impactanalyse

Bij het opstellen van een beleidsdocument, een investeringsvoorstel of een wijzigingsvoorstel moet altijd een impactanalyse worden gemaakt, zodat duidelijk wordt wat de impact is, die het veranderingstraject zal hebben op de bedrijfsvoering. Voor deze impactanalyse kan het COPAFIJTH-model worden gebruikt. COPAFIJTH is een acroniem voor alle aspecten die de bedrijfsvoering raken en die dus relevant zijn bij de impactanalyse.

COPAFIJTH staat voor:

- commercie en/of communicatie;
- organisatie;
- personeel;
- administratieve organisatie;
- financiën;
- informatievoorziening;
- juridisch;
- technologie;
- huisvesting.

Het acroniem is ooit begonnen als OPAFIT en recentelijk is er opnieuw een letter toegevoegd, de S van Security.

Bij de impactanalyse zal het COPAFIJTH-model per branche en per bedrijf verschillend worden ingevuld. Er is dan ook geen generieke checklist op te stellen voor SCOPAFIJTH. Toch hopen we in dit artikel per aspect iets meer houvast te geven voor de toepassing van het model. Ook valt er altijd over te discussiëren in welk aspectgebied een onderwerp thuis hoort. Zo kan bijvoorbeeld de werplek ondergebracht worden bij huisvesting, bij technologie, bij personeel, en bij informatievoorziening en/of organisatie. In dit artikel zullen we hier niet op ingaan. We willen u vooral helpen om geen zaken over het hoofd te zien.

Commercie en/of Communicatie:

Bij het aspect commercie en/of communicatie moet u bedenken dat bijna iedere verandering in een organisatie ook een verandering geeft in de manier van communiceren. Het gaat hierbij niet alleen om interne communicatie, maar ook om de externe communicatie met klanten (en de markt en dus om uw reputatie), met leveranciers, partners, toezichthouders, financiers en andere stakeholders. Tijdens de verbouwing moet de winkel vanzelfsprekend open blijven. Het is dan ook van belang een goed beeld te hebben van het verkoop- en serviceproces tijdens het project. Bekijk daarom de impact voor ieder communicatiekanaal, dat u gebruikt. De impact van de veranderingen ten aanzien van de communicatie worden veelal vastgelegd in communicatieplannen. Het gaat hierbij enerzijds om het communicatieplan voor tijdens het project en anderzijds om het communicatieplan voor de nieuwe situatie. Voor commerciële bedrijven moet bekeken worden of er mogelijk een campagne opgezet moet worden om de markt te informeren. Dit geldt zeker als het project risico's bevat voor de reputatie van de organisatie.

Organisatie:

Er zal moeten worden bekeken welke organisatorische inrichting het beste past bij de gewijzigde processen. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden, alsmede het takenpakket, de werkstroom en de benodigde bemensing binnen de organisatorische eenheden moeten hiervoor nader worden geanalyseerd. Belangrijke valkuil, tevens kans hierbij is, dat het klantorderontkoppelpunt verschuift. (Zie ook '[Plaats klantorderontkoppelpunt \(KOOP\) is basis voor optimale klantgerichtheid en kosten](#)'.) Dat is vaak aan de orde bij standaardiseren, dus wanneer klanten bijvoorbeeld online transacties met de organisatie kunnen afsluiten of wanneer men overgaat tot robotisering of automatisering van het leveringsproces. Ook hier moet niet alleen gekeken worden naar de organisatie na het project. Belangrijk is dat de belangrijkste stakeholders ook in het proces participeren.

Personeel:

Nieuwe werkwijzen en andere organisatievormen brengen personele consequenties met zich mee. Er moet hierbij primair worden gekeken naar het eigen personeel. Daarbij komen vragen aan de orde als: 'Welke competenties zijn er nodig?' Bieden wij als bedrijf voldoende uitdaging?' 'Zijn wij marktconform?' 'Willen we personeel lang behouden of is er vaak 'vers bloed' nodig?' 'Hoe dik moet de schil van de flexibele workforce zijn?'

Een analyse van de personele consequenties moet antwoord geven op vraagstukken als:

- Zijn we als bedrijf aantrekkelijk voor medewerkers en zijn onze arbeidsvoorwaarden competitief?
- Heeft de invoering van andere werkwijzen personele consequenties in positieve dan wel negatieve zin?
- Welke gevolgen heeft de implementatie op korte en langere termijn op de personele bezetting, zowel kwantitatief als kwalitatief?
- Moeten medewerkers verplaatsen, ontslagen, aangenomen of omgeschoold worden?
- Moet eventueel een sociaalplan opgesteld worden?
- Wordt de implementatie ondersteund met informatiesystemen, handboeken, opleidingen?
- Welke kennis en vaardigheden heeft de medewerker nodig om het nieuwe proces / product te implementeren, gebruiken, onderhouden. Hoe worden deze kennis en vaardigheden ontplooid (opleiden; werven; inhuur)?
- Moeten de medewerkers worden opgeleid? Is hiervoor een opleidingsplan opgesteld?
- Is er voldoende aandacht besteed aan de gebruikers? Worden gebruikers voldoende bij de proces- en productontwikkeling betrokken?
- Zijn er gebruikerseisen opgesteld?
- Is er voldoende aandacht besteed aan medewerkers die overkomen van andere diensten? Is er een kennismakingsprogramma / introductieprogramma afgestemd op functie aanwezig en uitgevoerd? Is er teambuilding nodig?

Administratieve Organisatie:

De Administratieve Organisatie beschrijft de nieuwe procesgang en de hierbij behorende hulp- en controle processen. Dit onderdeel heeft veel interactie met de overige COPAFIJTH-aspecten. Het heeft een grote impact op zowel alle andere aandachtsgebieden als op het geheel. Bij het aspect Administratieve Organisatie wordt gekeken naar de organisatie van de werkzaamheden (de werkprocessen). Zijn er niet teveel interactiepunten? Kunnen beslissingen op het juiste niveau worden genomen? Zijn we in staat om onvolledige aanvragen vroegtijdig te detecteren? Vragen die gesteld moeten worden, zijn:

- Heeft de procesimplementatie gevolgen voor de administratieve organisatie?
- Zijn de huidige en toekomstige proces in kaart gebracht?
- Is eventuele interne controle belegd?
- Heeft dit impact op de aanwezige kwaliteitssystemen.?
- Moeten er procesbeschrijvingen aangepast worden?
- Moeten er werkinstructies opgesteld /aangepast worden?

Financieel:

De valkuil van veel projecten is, dat men het doel en het te realiseren bedrijfsmiddel gaat verwarren. Vooral ERP-implementaties zijn berucht, maar ook in de publieke sector zijn er veel voorbeelden waar dit het geval is. Kijk of de acties die gedaan worden werkelijk een toegevoegde waarde hebben. Welke investeringen moeten gedaan worden en welke baten staan daar tegenover? En zijn er extra inspanningen nodig om die baten te realiseren. Mooi voorbeeld is de Betuwelijn, waarbij het middel in Nederland weliswaar gerealiseerd is, maar die amper gebruikt wordt zodat de baten nihil zijn. Ander topic bij dit aspect is het wijzigen van het verdienmodel van het bedrijf (vaste en variabele kosten voor de klant). De volgende punten moeten aandacht krijgen:

- De businesscase, gecombineerd met eventuele risico's, vormt de input voor de besluitvormers voor het besluit of het verantwoord is om het veranderingstraject op te starten.
- De activiteiten voor het opstellen van de diverse kosten en baten zijn tevens onderdeel van programmamanagement.
- Vanzelfsprekend moeten de kosten en de baten op regelmatige basis worden gerapporteerd. Dit geldt voor zowel de kosten en baten in het verleden als in de toekomst.
- Aandachtspunt hierbij is om na te gaan of er wellicht balans reserveringen getroffen dan wel aangepast moeten worden.
- Welke kosten zijn aan de procesimplementatie verbonden?
- Hoe zijn eventuele budgetten verdeeld?

Informatie:

Bij veranderingstrajecten is het altijd noodzakelijk de impact op de informatievoorziening te analyseren. Hiertoe dient de impact op alle informatiesystemen (ERP, CRM, HRM, financiële systeem, enzovoort) te worden geïnventariseerd. Het veranderingstraject zal ook van invloed zijn op de gewenste managementinformatie. De scope van de informatievoorziening beperkt zich meestal tot die informatiesystemen die de processen ondersteunen en omvat niet de werkplekautomatisering. Deze wordt bij de technische aspecten geïnventariseerd. Bij managementinformatie is het van belang dat de informatie correct is en dat men ermee kan sturen. Zo is voor het topmanagement van een fietsfabriek de informatie van het aantal geproduceerde frames veel belangrijker dan het aantal schroefjes dat is verbruikt. Het is dus van belang ervoor te zorgen dat de informatie de juiste grootte heeft voor de juiste managementlaag. Vragen bij dit aspect zijn:

- Zijn de (Kritische) Prestatie Indicatoren (KPI) vastgesteld? Kunnen deze eenvoudig worden gemeten met behulp van de informatiesystemen?
- Hoe is sturings- en verantwoordingsinformatie (managementinformatie) ontworpen en ingericht?
- Is het product juist opgenomen in PDCA-cyclus?
- Hoe is de informatievoorziening binnen de procesimplementatie geborgd?
- Is de informatie over het project, het product of de dienst vastgelegd en toegankelijk gemaakt?
- Is aan archivering van informatie gedacht?
- Welke informatiesystemen worden geraakt? Welke aanpassingen / afspraken zijn hierover gemaakt?
- Voor welke conversiestrategie (omzetten van bestaande data, sterfhuisconstructie, etc.) is gekozen?
- Zijn er hulpmiddelen om de conversie uit te voeren (programmatuur lokaal/centraal, extra mankracht/inhuur, enzovoort).
- Indien er geen conversie plaats vindt, wat betekent dat dan voor de bestaande data en systemen? Geef termijnen en consequenties aan.

- Zijn tussen opdrachtgevers, beheer, en uitvoering goede afspraken gemaakt over taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden? Zijn er escalatiemogelijkheden?

Juridisch:

Uiteraard moet de organisatie voldoen aan de geldende wetgeving. Bij een internationaal bedrijf moet men gespitst zijn op welk recht men van toepassing laat zijn en onder welk fiscaal regime men wil vallen. Denk hierbij ook aan bijvoorbeeld de milieuwetgeving, het burgerlijk wetboek met betrekking tot garantievoorzwaarden, bewaartermijn van financiële gegevens, de telecomwet voor ICT en telecombedrijven, enzovoort. De volgende punten dienen aan de orde te komen:

- Nagegaan moet worden of de bestaande rechtsvormen volstaan of eventueel aangepast moeten worden.
- Tevens dient geïnventariseerd te worden of de statuten, gedragscodes of het personeelshandboek aangepast moeten worden.
- Check ook of de algemene verkoop en/of inkoop voorwaarden gewijzigd moeten worden.
- Daarnaast moet geanalyseerd worden of de statutaire bevoegdheden voor inkoop, verkoop en management nog voldoen.
- Het is ook raadzaam om de aanwezige aansprakelijkheidsverzekeringen de revue te laten passeren.
- Zijn de mandateringen geregeld van de medewerkers van de ene dienst naar andere dienst?
- Is de OR niet vergeten?

Technologie:

Het aspect technologie kan alle infrastructurele zaken omvatten, maar ook kan het zich toespitsen op puur de technologie. Een criterium kan zijn dat hierin wordt ondergebracht alles wat valt onder het beheer van de technische dienst en de ICT. Hierbij doet het niet ter zake of deze al dan niet zijn uitbesteed. Dus ook datacenters, de cloud en camera bewakingssystemen en de thuiswerk infrastructuur en de werkplek behoren dan tot dit aspect. Voorkom dat u alles in kaart brengt. Het gaat om de infrastructuur die wordt aangepast. De impactanalyse van de technische aspecten moet uitwijzen wat de consequenties van de veranderingen op technisch gebied zijn. Hierbij kan gedacht worden aan onder andere:

- werkplek automatisering;
- vaste en mobiele telefonie;
- netwerk- en telecommunicatiecomponenten;
- beveiligingsapparatuur;
- handterminals;
- kassa's;
- voeding en no-break installaties;
- aanpassing van het continuïteitsplan;
- aangepaste logistieke infrastructuur • etc.

Huisvesting:

Tijdens de inventarisatie van de huisvesting dient nagegaan te worden of er voldoende werkruimte is en of afdelingen die logischerwijs in elkaars nabijheid moeten zitten ook daadwerkelijk als zodanig gehuisvest zijn.

Verder moet gekeken worden naar de logistiek. Moet er niet onnodig ver gesleept worden met producten naar de voorraadlocatie en staat het kopieerapparaat dicht bij de grootste gebruikers. Ook de

fysieke werkplekken horen bij dit onderwerp. Er kunnen hierbij conflicten ontstaan met het Business Continuity Plan (BCP). Als bepaalde kritische installaties bij elkaar worden gezet, dan bent u deze kwijt in geval van bijvoorbeeld brand of bij een ontruiming. Sowieso is de impact op het BCP een punt van aandacht, zeker als single points of failure in het geding zijn.

Ook moet er rekening gehouden worden met het feit, dat de winkel open moet blijven tijdens de verbouwing. Kunnen het oude en nieuwe productieproces met de bijbehorende logistiek naast elkaar plaatsvinden? Moet er eventueel iets geregeld worden met voorraden? Moet het assortiment tijdelijk ingekrompen worden?

Ook kan er sprake zijn van de koop, verkoop of huur van huisvesting. Het gaat dan niet alleen om de ruimte maar ook om de inventaris. En besef dat u als organisatie verantwoordelijk bent voor de kwaliteit van de thuiswerkplek.

Security

Strikt genomen kan Security ondergebracht worden in andere aspectgebieden. Maar het belang van beveiliging is intussen zo groot geworden, dat het tegenwoordig vaak als apart aandachtspunt wordt gepositioneerd. Belangrijke trends op dit gebied zijn:

- Iedereen moet anytime, anywhere kunnen werken.
- Toenemende digitale communicatie tussen uw organisatie en externe partijen.
- Business Intelligence en big data

Beveiliging van alleen fysieke ruimten of het netwerk is zeker niet meer afdoende voor het beschermen van vooral informatie buiten de bedrijfsmuren. Hierbij moet de stelregel gehanteerd worden, dat het bestaande niveau van beveiliging niet mag verminderen en als dit wel het geval is, dat dit binnen het projectbudget wordt opgelost. Aandachtspunten hierbij zijn:

- logische toegangsbeveiliging met een goed accountbeheer (mogen mensen niet teveel) en evt sterke authenticatie (met een token);
- toepassen encryptie bij het transport en/of de opslag van gegevens;
- intellectueel eigendom;
- privacy;
- gebruik social media;
- Het Nieuwe Werken; Bring Your Own Device;
- detectiemiddelen om storingen en inbreuken op de beveiliging te constateren.

Gebruik van COPAFIJTH of SCOPAFIJTH

De impactanalyse moet niet verworden tot een formeel proces met een standaardrapportage. Vaak zijn de belangrijkste zaken al opgenomen in het beleidsdocument. Voor de meeste projecten of investeringsvoorstellen kan de analyse (heel) beperkt uitgevoerd worden. Beleg daarom een brainstorm sessie (Zie ook '[PSTB voor gestructureerd brainstormen](#)'). en bepaal welke aspecten uitdieping behoeven omdat ze wel een aanzienlijke impact hebben en (nog) niet door het beleidsdocument worden afgedekt. Wees hierbij ook niet bang om een aspectgebied toe te voegen zoals milieu, business continuity of logistiek. Dat hangt natuurlijk af van uw specifieke bedrijfssituatie. Voeg gerust uw best practices toe aan deze lijst, ook al zijn die uniek voor uw organisatie. De analyse is dus primair een 'gezond boerenverstand'-analyse, die u helpt om met name onverwachte projectrisico's (vaak in de niet formele projectomgeving) te bepalen. Maar zeker als van u als projectmanager 'fitness for use' of 'fitness for purpose' gevraagd wordt, dan is een dergelijke analyse een absolute must. Dan kunt u budget aanvragen voor het afdekken van deze risico's of de problemen beleggen buiten het project bij een hiervoor gespecialiseerd proces. Maar maak dit dan wel altijd expliciet.

Meer tips, die de projectmanager anno nu in de praktijk kan helpen om zijn project succesvol te maken vind je in '[Projectmanager 2.0 in de praktijk – gratis E-book](#)'.

Toelichting bij de Uitvoeringstoets van Sociale Zaken Maastricht Heuvelland

Door de scheiding van beleid en uitvoering is er altijd een overdrachtsmoment waarop nieuwe of aangepaste regelingen van beleidsniveau overgaan op uitvoerend niveau. Dan wordt ook de context anders. Die wijzigt van politiek/bestuurlijke wenselijkheid: “waarom willen we het en wat hebben we daar voor over?” naar ambtelijke/bedrijfsmatige wenselijkheid: “is het uitvoerbaar en halen we de resultaten?” Die overgang is bepalend voor het welslagen van de politieke wens en moet daarom strak worden georganiseerd. Om van beleid naar uitvoering te komen en omgekeerd is altijd al overleg en onderzoek naar haalbaarheid nodig. Een check op bedrijfsmiddelen wordt ook nu al gedaan door de beleidsmedewerkers. Nieuw is vooral de volledige bedrijfsbrede dekking van de uitvoeringstoets (UT).

De UT is als instrument ontwikkeld om het resultaat van dat overleg en onderzoek vast te leggen en te borgen met de daaraan verbonden voordelen: aan de ene kant onderzoekt de uitvoeringorganisatie of het voornemen haalbaar is en aan de andere kant kunnen de kaders voor het beleid nauwkeurig worden geformuleerd (denk aan financiën, personeel). Hieruit volgt dat in de uitvoering enkel iets kan veranderen als dat beleidsmatig gedekt is en dus bijgevolg niet alleen bijstelling van beleid, maar ook bijstelling van uitvoering mogelijk is.

Het invullen van de toets kan alleen succesvol zijn als beleid en uitvoering samenwerken. Het startpunt van de uitvoeringstoets ligt idealiter om en nabij de start van het beleidsproces. De twee processen lopen minstens parallel maar zullen elkaar ook vaak beïnvloeden (co-creatie). Aan zet zijn steeds de bij dat onderwerp betrokken beleidsmedewerker(s), adviseur(s), lijnmanager(s) en bedrijfsvoeringsexpert(s). Vanuit de uitvoeringsorganisatie wordt de coördinatie en organisatie van de benodigde expertise geleverd. In alle gevallen wordt er naar gestreefd dat er een gezamenlijk reactie van beleid en uitvoering naar het Pho-Soza gaat.

Hieronder drie voorbeelden van voornemens met een oplopende de impact op de uitvoering.

Voorbeeld 1: Afschaffen van het controlesysteem van bonnetjes. Het college wil dit gaan doen.

Voorbeeld 2: Herbeoordeling van de boetebesluiten WWB/Wet Boeten n.a.v. uitspraak van de Centrale Raad van Beroep (CRvB). De CRvB heeft uitgesproken dat het tot dan toe toegepaste boeteregime WWB/Wet Boeten te streng was. Ten aanzien van de boeten van vóór de uitspraak heeft de minister van SZW gezegd dat het hierbij gaat om inmiddels rechtens onaantastbare besluiten waarvoor herbeoordeling geen noodzaak bestaat. De minister laat aan de gemeenten zelf over om te bepalen of boetebesluiten worden herbeoordeeld. Het ministerie geeft echter geen compensatie van (uitvoerings)kosten. De wethouder heeft desondanks – in navolging van andere gemeenten- gevraagd alle boetebesluiten van vóór de uitspraak in lijn met de uitspraak te heroverwegen.

Voorbeeld 3: Het aanvalsplan jeugdwerkloosheid dat uit het Maastrichtse coalitie akkoord komt. Tussen de wens van de politiek en realisatie gaapt nog een gat dat overbrugd moet worden.

Globaal plan van aanpak bij deze voorbeelden:

De beleidsmedewerker neemt contact op met de coördinator die de UT namens de gezamenlijke uitvoeringsorganisatie behartigt. Samen bespreken zij aan de hand van de UT- lijst wat de bedoeling is en wat nog uitgezocht moet worden. Zo kunnen er bijvoorbeeld personele, financiële, juridische of ict vragen aan de orde zijn. De coördinator zet vervolgens z.s.m. alles wat nog uitgezocht moet worden uit in de organisatie van Maastricht en/of bij partners. De beleidsmedewerker gaat met de eerste resultaten aan het werk en krijgt de resultaten van de onderzoeken zo snel als die er zijn. De coördinator bewaakt dit proces. De twee trajecten komen bij elkaar. Gezamenlijk wordt beoordeeld hoe een en ander in elkaar is te passen en het voorstel en de toets zijn dan gelijktijdig klaar. In voorkomende gevallen kunnen, afhankelijk van de complexiteit, ook een werkgroep worden gevormd.

Versie 10 december 2015 na behandeling in PhoSoZa

**Mandaatregeling college van burgemeester en wethouders van de gemeente <
> inzake uitvoering Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke
uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente < >

Gelezen

het voorstel tot mandatering van de aan het college opgedragen taken en bevoegdheden voor de uitvoering van:

- de Participatiewet (inclusief overgangsrecht Wet werk en bijstand)
- de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers
- de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen
- de Wet maatregelen Wet werk en bijstand
- de Wet aanscherping handhaving en sanctiebeleid SZW-wetgeving
- de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen
- de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen
- de uitvoeringsregelingen en –besluiten op grond van bovengenoemde wetten
- de Wet openbaarheid van bestuur voor zover het de uitvoering van bovengenoemde wetten, regelingen en besluiten betreft.
- de uitvoeringsregelingen en –besluiten op grond van bovengenoemde wetten (op rijks en gemeentelijk niveau)

Overwegende dat

- de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul voor de uitvoering van bovengenoemde wetten, regelingen en besluiten de gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten getroffen hebben, waarbij de gemeente Maastricht als centrumgemeente is aangewezen
- het college van burgemeester en wethouders van de centrumgemeente de taken en bevoegdheden van de afzonderlijke colleges van burgemeester en wethouders op grond van bovengenoemde wetten, regelingen en besluiten namens deze zal gaan uitvoeren.

Gelet op

- de artikelen 4 en 5 van de gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten
- Afdeling 10.1.1 (Mandaat) Algemene wet bestuursrecht

Besluit

- het college van burgemeester en wethouders van Maastricht mandaat te verlenen voor de uitoefening van alle taken en bevoegdheden in het kader van de uitvoering van de bovengenoemde wetten, regelingen en besluiten
- dat onder dit mandaat mede begrepen wordt het in dat kader beslissen op bezwaarschriften
- dat onder dit mandaat niet begrepen wordt het beslissen op de toepassing van eventuele hardheidsclausules
- dat deze mandaatverlening zowel ziet op een afdoenings- als een ondertekenings-mandaat
- dat het college van burgemeester en wethouders van Maastricht bevoegd is bij afzonderlijk besluit ten aanzien van de uitoefening van deze mandaten onder-mandaat te verlenen
- het college van burgemeester en wethouders van Maastricht volmacht te verlenen voor de privaatrechtelijke rechtshandelingen welke nodig zijn bij de uitvoering van de bovengenoemde wetten, regelingen en besluiten
- met betrekking tot de uitoefening van de verleende mandaten, eventuele onder-mandaten en volmachten de volgende nadere regels vast te stellen

Artikel 1

1. Op de uit te oefenen mandaten en onder-mandaten is de mandaatlijst sociale zaken van de gemeente Maastricht van overeenkomstige toepassing.
2. Deze mandaatlijst wordt als bijlage aan dit besluit gehecht en maakt daarmee deel uit van dit besluit.
3. In geval van een voorgenomen wijziging van de mandaatlijst informeert het college van burgemeester en wethouders van Maastricht het portefeuillehoudersoverleg, zoals vermeld in artikel 6 van de gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten.

Artikel 2

1. Mandaat wordt niet verleend voor het nemen van een beslissing in hoger beroep te gaan tegen een beslissing van de bestuursrechter in eerste aanleg.
2. In geval een aan de gemeenschappelijke regeling deelnemend college besluit om in hoger beroep te gaan, kan het college van burgemeester en wethouders van Maastricht desgevraagd van advies dienen.

Artikel 3

1. De mandaathouder legt een gemandateerde beslissing ter besluitvorming voor aan het betreffende college van burgemeester en wethouders, indien daarbij het beleid van dat college is betrokken.
2. Voor de toepassing van het bepaalde in het eerste lid wordt in elk geval geacht het beleid van het college bij een te nemen beslissing te zijn betrokken:
 - a indien het voornemen bestaat tot aanvulling of afwijking van het tot dan gevoerde beleid;

- b indien er rekening mee gehouden moet worden, dat de betrokken portefeuillehouder en/of het college op zijn of haar verantwoordelijkheid voor de te nemen beslissing zal worden aangesproken;
- c indien uit de te nemen beslissing niet voorziene financiële of andere zwaarwegende bestuurlijke gevolgen kunnen voortvloeien;
- d indien dit door of namens het in het eerste lid van dit artikel bedoelde college is kenbaar gemaakt.

Artikel 4

Een krachtens mandaat genomen beslissing alsmede de op de gemandateerde bevoegdheden betrekking hebbende brieven worden door de mandaathouder als volgt ondertekend:

**Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente <
>**

het college van burgemeester en wethouders van Maastricht

de secretaris

de burgemeester

Artikel 5

1. Indien het college van burgemeester en wethouders beslist tot het verlenen van een onder-mandaat, doen ze dit schriftelijk. Het betreffende besluit wordt ter kennis gebracht van het/de betreffende college(s) van burgemeester en wethouders.
2. Een verleend onder-mandaat wordt tevens aangetekend in de bij dit mandaatbesluit gevoegde mandaatlijst.
3. Een krachtens onder-mandaat genomen besluit, als bedoeld in het eerste lid, alsmede de op de onder-gemandateerde bevoegdheden betrekking hebbende brieven worden door de onder-gemandateerde als volgt ondertekend:

**Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente <
>**

**het college van burgemeester en wethouders van Maastricht
namens deze**

**(functie onder-gemandateerde),
(naam en handtekening onder-gemandateerde)**

Artikel 6

1. De ondertekening van stukken wordt opgedragen aan degene aan wie mandaat dan wel onder-mandaat is verleend, tenzij in de bijgevoegde mandaatlijst anders is bepaald.

2. Een krachtens mandaat genomen besluit waarbij de ondertekening geschiedt door een ander dan degene die het besluit heeft genomen, wordt als volgt ondertekend:

**Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente <
>**

functie van degene aan wie aan wie (afdoenings)mandaat is verleend

**voor deze,
(functie van degene aan wie het ondertekenings-mandaat is verleend)
(naam en handtekening)**

Artikel 7

In geval van afwezigheid van functionarissen, aan wie bij of krachtens dit besluit bevoegdheden zijn gemandateerd, worden deze bevoegdheden uitgeoefend door hun daartoe aangewezen plaatsvervanger. Een mandaat dat aan een bepaalde functionaris is verleend, kan ook door een volgens het organisatiebesluit van de gemeente Maastricht hiërarchisch boven hem staande functionaris worden uitgeoefend.

Artikel 8

1. De werking van deze mandaatregeling zal iedere twee jaar worden geëvalueerd op zijn doelmatigheid en doeltreffendheid.
2. Deze evaluatie laat de tussentijdse bijstelling van de bij deze regeling behorende mandaatlijst onverlet.
3. Zowel het college van burgemeester en wethouders dat deze regeling heeft vastgesteld, als het college van burgemeester en wethouders van Maastricht kunnen onderwerpen voor de evaluatie voorstellen.
4. Het portefeuillehoudersoverleg zoals vermeld in artikel 6 van de gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten coördineert de evaluatie.

Artikel 9

Deze mandaatregeling treedt in werking op 1 januari 2016.

Artikel 10

Deze regeling kan worden aangehaald als “Mandaatregeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten.

Aldus vastgesteld op < 2015> in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente < >.

De secretaris

De burgemeester

*Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht heeft op <
> ingestemd met deze mandaat regeling.*

De secretaris

De burgemeester

Bijlage

Mandaatlijst zoals vermeld in artikel 1 Mandaatregeling

Mandaten verleend aan het college van burgemeester en wethouders van Maastricht in het kader van de gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten en de door het college van burgemeester en wethouders van Maastricht in dat kader verleende ondermandaten.

No	Onderwerp	Ondermandaat	Opmerking
1.	Aanvragen van subsidies en het indienen van bezwaarschriften met betrekking tot de activiteiten die het taakveld betreffen	Directeur	
2.	Beslissingen in eerste aanleg ingevolge de Participatiewet, WWB, Ioaw, Ioaz, Wwik, WI, Wko en de op deze wettelijke regelingen gebaseerde uitvoeringsregelingen besluiten en gemeentelijk beleid en gemeentelijke declaratieregelingen, alsmede beslissingen op verzoeken om een zuiver schadebesluit	Consulent Teammanager voor wat betreft de herstelbesluiten centrale administratie en JZ/SR/Kic en terugvorderingsbesluiten tengevolge van werkzaamheden inlichtingenbureau	
3.	Plannen gericht op het vergroten van de mogelijkheden tot arbeidsinschakeling, minimabeleid, inburgering in het kader van de Participatiewet, WWB, Ioaw, Ioaz, WI en bijlagen bij de beschikking inzake rechten en plichten in het kader van de Participatiewet, WWB, Ioaw, Ioaz en WI	Casemanager bijzondere doelgroepen of consulent	
4.	Beslissingen tot verhaal in rechte ingevolge de Participatiewet en de WWB	Teammanager	
5.	Ondertekenen van verzoekschriften, appelschriften, verweerschriften en brieven inzake verhaalsprocedures (verhalen kosten van bijstand).	Juridisch medewerker	
6.	Vertegenwoordiging van het college in verhaalsprocedures bij gerechtelijke colleges.	Juridisch medewerker	
7.	Het ondertekenen van leenovereenkomsten, hypotheekaktes, royementsaktes en aktes van cessie die voortvloeien uit de werkzaamheden van de dienst als uitkeringsorganisatie	Juridisch medewerker	Het ondertekenen vindt plaats in opdracht van de burgemeester (artikel 171 Gemeentewet)
8.	Tekenen van alle correspondentie, verzoekschriften, appelschriften, etc. ter uitvoering van vertegenwoordiging van de gemeente	Teammanager of manager bedrijfsvoering	
9.	Afhandeling van subsidieverstrekingen/-beschikkingen t.l.v. de aan sociale zaken toegekende reïntegratiemiddelen en op basis van de respectievelijk per gemeente vastgestelde raadsnota's WWB/ Participatiewet etc.	Teammanager	
10.	Vaststellen van het Administratief Uitvoeringsplan, incl. vaststellen heronderzoeksplan en debiteurenheronderzoeksplan Ioaw en Ioaz i.h.k.v. de Wet BUIG en de Participatiewet	Teammanager	

No	Onderwerp	Ondermandaat	Opmerking
11.	Beslissingen tot het doen van aangifte van strafvervolgning bij vermeende fraude in de Participatiewet, WWB, Ioaw, Ioaz, Wwik	Teammanager	
12.	Vaststellen van protocollen in het kader van hoogwaardig handhaven, verificatieprotocol alsmede heronderzoeks- en beëindigingsprotocol ingevolge de Participatiewet, WWB, Ioaw, Ioaz, Wwik	Manager of manager bedrijfsvoering	
13.	Opleggen bestuurlijke boete ingevolge Participatiewet, Wwb, IOAW en IOAZ	Medewerker boete	
14.	Oninbaar verklaren vordering tot € 1000,-	Teammanager	
15.	Beslissen op verzoek tot treffen van terugbetalingsregeling/uitstel van betaling	Consulent verhaal, terugvordering en incasso	
16.	Terugvorderen onverschuldigd betaalde voorschotten/uitkeringen	Consulent verhaal, terugvordering en incasso	
17.	Beslissen in eerste aanleg in het kader van verhaal kosten bijstand	Consulent verhaal, terugvordering en incasso	
18.	Vaststellen aanvraagformulieren Individuele inkomstenstoeslag en individuele Studietoeslag i.h.k.v. de Participatiewet	Teammanager	
19.	Beslissen op bezwaarschrift	Portefeuillehouder	Medewerker ondertekent
		Ondermandaten 20 t.m. 23 worden verleend aan niet ondergeschikten van het college van b & W van Maastricht ex artikel 10:4 Awb	
20.	Beslissingen in personele aangelegenheden ingevolge de gesubsidieerde arbeid ingevolge de Participatiewet de WWB voorzover passend binnen aanwijzingsbesluit (excl. beslissingen op bezwaarschrift)	Directielid stichting Podium 24	
21.	Beslissingen op verzoeken subsidies in het kader van het Uitvoeringsbesluit loonkostensubsidies Participatiewet,, het Uitvoeringsbesluit gesubsidieerde arbeid Maastricht – Heuvelland 2015 en het Uitvoeringsbesluit loonkostensubsidie en loonwaardebepaling Maastricht – Heuvelland 2015	Directielid stichting Podium 24	
22.	Plannen gericht op het vergroten van de mogelijkheden tot arbeidsinschakeling in het kader van de gesubsidieerde arbeid ingevolge de Participatiewet de WWB voorzover passend binnen het voor de stichting Podium 24 geldende aanwijzingsbesluit stichting Podium 24	Directielid stichting Podium 24	
23.	Afgeven verklaringen ex artikel 285 Wsnp	Directielid Kredietbank	

Overzicht Gebruikte afkortingen:

- **IOAW = Wet inkomenvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers**

- *IOAZ = Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte zelfstandigen*
- *WI = Wet inburgering*
- *WWB = Wet werk en bijstand*
- *Wko = Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen*
Wsnp = Wet schuldsanering natuurlijke personen

Bijlage 12

Uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten Mandaatregeling, oplegnotitie 1 december 2015

Bijgaand vindt u de mandaatregeling betreffende de uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten.

Gevraagd besluit

Vaststellen van de mandaatregeling door het Phosoza en vervolgens de afzonderlijke colleges van B&W.

Toelichting op de systematiek van de mandaatregeling

Op grond van de gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht – Heuvellandgemeenten is een centrumregeling tot stand gekomen.

De gemeente Maastricht zal daarbij als centrumgemeente optreden. Het college van burgemeester en wethouders van Maastricht zal als zodanig bevoegdheden van de overige aan de regeling deelnemende colleges van burgemeester en wethouders in mandaat (en waar nodig op basis van een volmacht) gaan uitoefenen.

Om dit zo veel mogelijk uniform te laten verlopen is er een mandaatregeling opgesteld. Bij deze mandaatregeling behoort ook een mandaatlijst (waarin de verleende mandaten vermeld staan).

Deze mandaatregeling en de daarbij behorende mandaatlijst zijn dus besluiten van de betreffende colleges: ieder college moet deze voor de eigen gemeente vaststellen.

In de mandaatregeling wordt ook de mogelijkheid van ondermandaat geopend. de verdere invulling daarvan is een bevoegdheid van het college van burgemeester en wethouders van Maastricht, dat daartoe afzonderlijke besluiten dient te nemen.

Om een en ander transparant te maken naar alle betrokkenen is daarom reeds een kolom “Ondermandaat” in de mandaatlijst opgenomen.

Mandaat is een dynamisch instrument in de uitvoeringspraktijk van het openbaar bestuur. Om deze dynamiek te bereiken is in de mandaatregeling een (periodieke) evaluatiebepaling opgenomen.

Door hiervan gebruik te maken, kan er er zorg gedragen worden voor een adequate uitvoering van de centrumregeling.

NB: de mandaten die samenhangen met uitvoering van de WMO en Jeugdwet voor de gemeente Valkenburg a/d Geul worden separaat tussen partijen overeengekomen.

Bijlagen

- Mandaatregeling
- Mandaatlijst