

# Reorganisatieplan

## Domein Sociaal en Domein Bedrijfsvoering

*(samen met plezier  
voor maastricht)*

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| Inleiding .....   | 3  |
| Hoofdstuk 1. Noodzaak voor verandering .....                                  | 4  |
| 1.1 Noodzakelijke aanpassing organisatiestructuur.....                        | 4  |
| 1.2 Drie pijlers .....  | 4  |
| 1.3 Onderdeel van het organisatieontwikkelingsproces.....                     | 7  |
| Hoofdstuk 2. Principes en uitgangspunten bij de opzet nieuwe organisatie..... | 8  |
| 2.1 Samen voor Maastricht .....   | 8  |
| 2.2 Uitgangspunten voor het bouwen van de hoofdstructuur .....                | 9  |
| 2.3 Domeinbepaling reorganisatie en peildatum.....                            | 11 |
| 2.4 HR21 .....  | 12 |
| Hoofdstuk 3 beschrijving nieuwe organisatie .....                             | 13 |
| 3.1 Concerncontrol.....   | 14 |
| 3.2 Bestuurszaken .....   | 14 |
| 3.2 Domein Bedrijfsvoering.....   | 16 |
| 3.2.1 Afdeling financiën.....   | 16 |
| 3.2.2Afdeling Informatievoorziening en Automatisering.....                    | 17 |
| 3.2.3.Afdeling Juridische Zaken .....   | 20 |
| 3.2.4 Afdeling Mens en Organisatie .....                                      | 22 |
| 3.3 Domein Sociaal .....  | 26 |
| 3.3.1 Afdeling Sociale Zekerheid .....  | 26 |
| 3.3.2 Afdeling Jeugd en onderwijs.....  | 28 |
| 3.3.3 Afdeling Maatschappelijke ontwikkeling .....                            | 29 |
| 3.3.4 Afdeling Centrale taken en Ondersteuning.....                           | 30 |
| 3.4 Lokale aanpassing binnen het domein Fysiek.....                           | 32 |
| Hoofdstuk 4 Financiële gevolgen van de reorganisatie .....                    | 33 |
| Hoofdstuk 5 Personele gevolgen van de reorganisatie.....                      | 37 |
| Hoofdstuk 6 Vervoltraject .....   | 38 |
| 6.1. Besluitvorming.....  | 38 |
| 6.2 Plaatsingsproces .....  | 38 |
| 6.3 Communicatie .....  | 39 |
| Bijlage 1 Uitwisselbare functies.....   | 41 |
| Bijlage 2 Huidige formatie, de “was-lijst” .....                              | 42 |

## Inleiding

Voor u ligt het reorganisatieplan voor de gemeente Maastricht voor het sociaal domein en de bedrijfsvoeringsonderdelen. Het reorganisatieplan is een uitwerking van de eerder vastgestelde notitie “hoofdlijnen voor de aanpassing van de organisatie”. In die notitie zijn de uitgangspunten voor de reorganisatie toegelicht en is de hoofdstructuur voor de nieuwe organisatie weergegeven. Deze notitie is na advies van de OR op 31 januari 2023 door het college vastgesteld. Een aantal onderdelen uit de hoofdlijnennotitie worden in de nu voorliggende notitie voor alle volledigheid herhaald opdat deze notitie het complete beeld schetst. De volgende onderdelen zijn eerder in de hoofdlijnennotitie beschreven:

Hoofdstuk 1: 1.1 en 1.2

Hoofdstuk 2: 2.1

## Hoofdstuk 1. Noodzaak voor verandering

Samen met plezier voor Maastricht. Dat is het motto dat we in 2021 aan ons traject van organisatieontwikkeling hebben gegeven. Het bestaansrecht voor onze organisatie zit ook in dit motto: wij zijn met ruim 1700 medewerkers de ambtelijke organisatie die ons bestuur ondersteunt in zijn taken en ambities voor onze prachtige stad Maastricht en z'n veelzijdige samenleving van ruim 120.000 Maastrichtenaren. Dat doen we in een sterk veranderende context: in een wereld waarin de ontwikkelingen steeds sneller gaan. En dat doen we voor een bestuur dat stevige ambities voor de komende jaren heeft geformuleerd. Dit stelt eisen aan de manier waarop onze organisatie functioneert, waarop we onze systemen en structuren inrichten en bovenal de manier waarop we samenwerken, zowel intern als extern.

### 1.1 Noodzakelijke aanpassing organisatiestructuur

Bij zo'n veranderende context hoort een organisatie die meebeweegt, die flexibel en wendbaar is. Vaak gaat het hierbij om kleinschalige aanpassingen, maar soms is ook een grote verandering nodig. Dat moment is nu gekomen. Meerdere in de afgelopen periode uitgevoerde verkenningen, maar ook beheersingsproblemen, maken dat duidelijk. We staan daarom aan de vooravond van de grootste organisatieverandering in meer dan tien jaar. Die is nodig, omdat de huidige situatie ons belemmert om ons werk goed te (blijven) doen. Op een aantal onderdelen is dat zelfs nu al merkbaar. Om een metafoor uit de bouwwereld te gebruiken: hier en daar een likje verf helpt niet langer, het is de hoofdconstructie die steviger moet. Immers, alleen op een stevig fundament kan gebouwd worden. En daarom is onder meer een forse structuurverandering nodig. Met daarnaast tal van inhoudelijke verbeteracties en een bijpassende cultuurverandering.

### 1.2 Drie pijlers

De organisatieontwikkeling 'Samen met plezier voor Maastricht' krijgt z'n uitwerking binnen drie programma's:

**1 Bedrijfsvoering:** een robuuste en efficiënt georganiseerde bedrijfsvoering is randvoorwaardelijk voor het functioneren van ons bestuur en de rest van de organisatie. Daarvan is op dit moment onvoldoende sprake. We zijn niet 'in control', klinkt het te vaak, en onvoldoende transparant. Het recente coalitieakkoord spreekt duidelijke taal: 'De huidige, sterk decentrale werkwijze [...] blokkeert verbetering en verandering en is een rem op al het andere beleid, zoals de afgelopen jaren gebleken is. Daarbij is het voor betere sturing op zowel beleid als bedrijfsvoering essentieel dat de databestanden *up to date* gebracht worden, als ook de systemen waarbinnen deze beheerd worden. Dit vraagt om centralisatie binnen het ambtelijk systeem.' Hieruit blijkt dat er sprake is van achterstallig onderhoud; er is de laatste jaren onvoldoende geïnvesteerd in processen, systemen en medewerkers. Ook maken we onvoldoende gebruik van al aanwezige data en innovaties, omdat het te versnipperd georganiseerd is. Dit resulteert er in dat de gesprekken binnen directie, college en gemeenteraad te vaak gaan over (de problemen in) de interne organisatie, en daarmee niet over de koers van onze stad en onze inspanningen voor de mensen die daar wonen, werken en leven. Om het fundament voor een beter georganiseerde bedrijfsvoering te leggen, moeten we afscheid nemen van de huidige, deels gedecentraliseerde structuur.

In zijn rapport concludeert bureau &VandeLaar onder andere dat het effect van de huidige decentrale organisatiestructuur is dat we een erg verkokerde organisatie zijn geworden. De focus in de gemeente Maastricht is (té) sterk verschoven van concernbelang naar afdelingsbelang. Consequentie hiervan is dat op concernniveau te weinig sprake is van 'in control' zijn en de strategische slagkracht van de organisatie wordt beperkt doordat we 'in hokjes' denken. Door de decentrale organisatie van de bedrijfsvoering ontbreekt het aan actueel inzicht en sturingsinformatie om op directieniveau (tijdig) te kunnen (bij)sturen op de realisatie van belangrijke dossiers en op de inzet van middelen: mensen en geld. Het samenbrengen en vervaardigen van sturingsinformatie en concernbrede (financiële) producten kost veel energie, net als het leggen van de onderlinge verbinding tussen beleid en uitvoering op het gebied van bedrijfsvoering.

Daarnaast is de controlfunctie in de huidige inrichting en uitvoering onvoldoende onafhankelijk en stevig geborgd in de organisatie. De huidige organisatie van inkoop en verstrekking van subsidies is suboptimaal en draagt niet bij aan de rechtmatigheid en doelmatigheid van de inkoop. Dit wordt nog bekrachtigd in het laatste rapport van de Rekenkamer waarin talrijke "rode vlaggen" zijn geconstateerd op het gebied van subsidies.

Bovenstaande constatering worden onderschreven door directie en college. Een deel van de oplossingsrichting zit natuurlijk in de manier van werken en denken van ons allemaal. Een groot deel zit echter ook in de manier waarop wij georganiseerd zijn. Met een aanpassing in onze organisatiestructuur willen wij een stevig fundament leggen onder de door ons gewenste manier van werken en denken. In de woorden van &VandeLaar: "Een structuurinterventie is in dit geval, gezien de zwaarte en breedte van de bevindingen, als eerste noodzakelijk om urgentie en bewustzijn te creëren, bestaande patronen (geforceerd) te doorbreken en een nieuwe uitgangssituatie te creëren die helpt bij c.q. een impuls geeft aan het gezamenlijk werken aan de overige dimensies."

De verkenning van bureau &VandeLaar en de aanvullende analyses van de kwartiermakers hebben geleid tot de keuze voor vier nieuwe bedrijfsvoeringsafdelingen en een onafhankelijk controlteam. Deze komen in de plaats van de huidige afdelingen Concernzaken, P&O, Communicatie, SSC en de decentrale bedrijfsbureaus. Daarmee ontstaat een nieuwe, betere basis om verder te bouwen aan professionalisering.

**2 Sociaal domein:** ook het sociaal domein staat aan de vooravond van een belangrijke reorganisatie. Ook hier volstaat de verfkwest niet langer en is een ingrijpende verbouwing nodig om de beheersbaarheid en bestuurbaarheid fundamenteel te verbeteren. Het sociaal domein is de afgelopen jaren onderwerp geweest van een veelheid aan ontwikkelingen. Denk aan de decentralisaties, voortdurende wijziging van wet- en regelgeving, bezuinigingsopgaves, reorganisaties, budgetherzieningen, herijking van de inkoopsystematiek, etc. Dit heeft niet alleen effect gehad op de (beleids)inhoud, maar vraagt ook telkens aanpassing van de bedrijfsvoering en heeft zijn weerslag op de organisatie; de uitzondering is tot regel geworden.

Vanuit het besef dat die elementen – inhoud, organisatie en bedrijfsvoering – onlosmakelijk verbonden zijn, is medio 2021 het Uitvoeringsplan Duurzaam Sociaal Domein (DSD) vastgesteld. Opgebouwd langs de rode draad uit een scala aan onderzoeken, rapporten en verbeterplannen. Zo is focus en samenhang aangebracht in de majeure veranderopgave van de interne organisatie. Van veelvoud terug naar eenvoud en van veelheid naar eenheid is het motto. Om vooral te kunnen sturen aan de voorkant in plaats van repareren achteraf. Gericht op duurzaam resultaat in plaats van korte

termijneffect. Door grip te krijgen op het hier en nu, stellen we de toekomst(ige uitvoering) van het sociaal domein veilig.

Gekoerst wordt op een zo eenvoudig mogelijk ingerichte organisatie, passend voor de hoofdmoot van onze taken en wendbaar genoeg om in te spelen op de veranderende vragen in de samenleving. En bij de beantwoording van die vragen betekent maatwerk dat we aansluiting (blijven) zoeken bij de leefwereld van onze inwoners, maar dat ook een standaardoplossing passend kan zijn. Dit vraagt dus ook nadrukkelijk een wijziging van houding en gedrag (= cultuur).

Vanwege de grote samenhang met de opgave op vlak van bedrijfsvoering werkt het programmateam DSD inmiddels nauw samen met de kwartiermakers Bedrijfsvoering. Vanuit het besef dat een integrale benadering essentieel is om intern de kwaliteitsslag te maken die nodig is om de maatschappelijke opgaves en ambities 'buiten' te kunnen realiseren.

**3 Externe oriëntatie:** het derde programma moet antwoord geven op twee duidelijke vragen vanuit ons bestuur en samenleving: (1) hoe kunnen we ons beleid en onze dienstverlening beter later aansluiten op de wensen en opgaven in onze samenleving en (2) hoe kunnen we de afstand tussen inwoners en het bestuur verkleinen? De gekozen oplossing is om meer vanuit het perspectief van onze inwoners en partners te werken. Daarvoor is het nodig om actief/actiever de verbinding te maken. Allereerst door organisatiebreed gebiedsgericht werken op hoger plan te tillen, gericht op zeven stadsdelen, ieder met een eigen herkenbare en aanspreekbare stadsdeelwethouder en stadsdeelregisseur en met goede verankering richting onze interne organisatie. Maar ook door structurele verbinding met de agenda van onze belangrijkste samenwerkingspartners, vanuit de overtuiging dat we door krachtenbundeling oplossingen kunnen realiseren waartoe we als gemeente alleen niet of minder goed in staat zijn.

Verbetering van onze externe oriëntatie stelt eisen aan de wijze waarop we intern samenwerken, maar nadrukkelijk ook aan focus, houding en gedrag van onze medewerkers. Ook hier gaat het dus om een structuur- én cultuurverandering, met het zwaartepunt op de ontwikkeling van onze medewerkers.

#### Samenhang

Hoewel deze drie programma's op onderdelen hun eigen inhoud kennen, kiezen we er nadrukkelijk voor om ze in verbinding te realiseren. Zo kunnen we maximaal sturen op de samenhang, die ons moet helpen om:

- Samen één ontkokerde organisatie te worden
- Sensitiever te zijn voor ontwikkelingen in de samenleving
- Beter samen te werken, zowel intern als extern
- Meer verbondenheid met de stad tot stand te brengen
- Wendbaarder te zijn
- Kwetsbaarheid te verminderen
- Meer grip en sturing te hebben op bedrijfsvoering

Kortom, om samen met plezier voor Maastricht te werken!

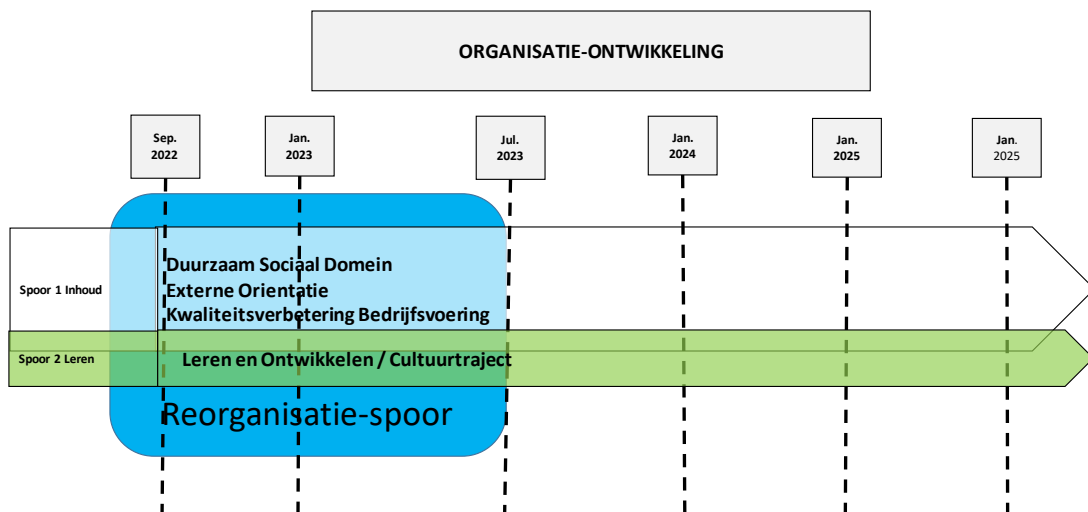
### 1.3 Onderdeel van het organisatieontwikkelingsproces.

De structuraanpassing waar deze notitie over gaat is een proces waarin een aantal noodzakelijke randvoorwaarden op structuurgebied worden ingericht ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de organisatie. De organisatieontwikkeling zal ook na de structuraanpassing doorlopen. De echte verandering waar deze structuraanpassing randvoorwaardelijk is, loopt via twee sporen:

1. het inhoudsspoor: het verbeteren van processen, systemen en werkwijzen in de drie focusgebieden duurzaam sociaal domein, externe oriëntatie en kwaliteitsverbetering bedrijfsvoering;
2. het spoor leren en ontwikkelen: de “cultuurverandering”.

Natuurlijk is er een zekere mate van overlap en onderlinge afhankelijkheden tussen beide sporen.

Schematisch ziet dit er als volgt uit.



# Hoofdstuk 2. Principes en uitgangspunten bij de opzet nieuwe organisatie.

## 2.1 Samen voor Maastricht

In januari 2022 is het proces van organisatieontwikkeling "Samen met plezier voor Maastricht" en de daarbij behorende missie, visie, veranderdoelen t/m 2024 en sturingsprincipes vastgesteld. Deze vormen ook de basis voor de verandering.

### Proces organisatie- ontwikkeling

'Samen met plezier voor Maastricht', dat is het motto van de organisatieontwikkeling waarmee we verder gaan. We moeten onze organisatie toekomstbestendig maken. Die ontwikkeling kent twee topprioriteiten: op weg naar één gemeente en elkaar aanvonken. Beide zijn even belangrijk, en ze kunnen ook niet zonder elkaar.

De organisatieontwikkeling loopt al en we beginnen zeker niet opnieuw, we gaan verder op de ingeslagen weg maar vanuit het credo "Samen met plezier voor Maastricht". In het najaar van 2021 hebben we op basis van dit credo onze missie en visie herijkt. We hebben op verschillende plekken ons oor te luisteren gelegd, dit heeft geleid tot het volgende plaatje:

(samen met plezier voor maastricht)

#### Missie

We werken samen aan het Maastricht van vandaag en morgen, in verbinding met onze inwoners en partners.

#### Visie

**Samen met plezier voor Maastricht:** samen: We werken als één gemeente in samenhang en vanuit een eenduidige opdracht aan de best passende oplossingen voor de stad.

**met plezier:** We vonken elkaar aan en halen voldoening uit ons werk.

**voor Maastricht:** We hebben oog voor wat de stad nodig heeft, waarbij we rekening houden met lokale verschillen en samen werken aan passende oplossingen.

#### Veranderdoelen t/m 2024

Waar willen we de organisatie op versterken richting meer excellente uitvoering:

- We kennen de opgaves van de stad en deze staan centraal in ons denken en doen.
- We zijn wendbaar, denken ontkoerd en werken integraal.
- We hebben het lef om keuzes te maken, prioriteiten te stellen en communiceren hierover met alle belanghebbenden.
- We halen het beste uit onze mensen en elkaar.
- We bieden een veilige en plezierige werkomgeving met managers die duidelijke kaders stellen en vertrouwen geven zodat medewerkers verantwoordelijkheid kunnen nemen.
- We hebben een robuuste en informatie gestuurde bedrijfsvoering ter ondersteuning van onze gemeentelijke taken.

#### Sturingsprincipes

##### Omgevingsbewust en resultaatgericht

De behoefte van de stad staat centraal. We halen actief op en werken van buiten naar binnen. In onze communicatie zijn we transparant en duidelijk.

##### Collegialiteit

We zijn samen Gemeente Maastricht. Elke portefeuillehouder, directeur, manager en medewerker draagt verantwoordelijkheid voor het geheel, ook voor die taken die een collega in portefeuille heeft. Zo geven wij vorm aan integraal werken.

##### Flexibele werkvormen

Afhankelijk van de opgave kiezen we een werkvorm die passend is. Denk hierbij aan:

- Regulier werk: ongeveer 80% van ons werk;
- Programmatisch en projectmatig werken;
- Gebiedsgericht werken;
- Experimenteel werken.

##### Lerende organisatie

We sturen op continue verbetering/ optimalisering en leren van onze ervaringen. PDCA (Plan, Do, Check, Act) is onze normale werkwijze. (We tonen eigenaarschap, steeds strevend naar een zo goed mogelijk resultaat met ruimte voor leren, experimenteren en ontwikkelen.

##### Wederzijds vertrouwen

We zijn open en eerlijk, gaan de dialoog met elkaar aan en spreken elkaar aan. We durven te experimenteren en benutten elkaars competenties. We voelen ons verbonden en inspireren elkaar.

##### Integriteit

De integrale organisatie wordt gevormd door het gedrag van individuele ambtenaren en bestuurders. De afweging en keuzes die iedereen individueel maakt, staan voorop. Daarbij hanteren wij 3 integriteitswaarden die voor iedereen gelden: gerechtigheid, betrouwbaarheid en transparantie. Als gemeente proberen we iedereen, managers en medewerkers, te ondersteunen het moreel juiste te doen en het moreel onjuiste na te laten.

##### Inspirerend leiderschap

Een leidinggevende heeft primair aandacht voor de medewerker, stuurt op basis van vertrouwen en faciliteert de medewerker zodanig dat deze de eigen taken goed kan uitvoeren. We zetten in op de dialoog tussen leidinggevende en medewerker waarbij opleidingen en mobiliteit vanzelfsprekend onderdeel van het gesprek zijn.

##### Heldere kaders, rollen en bevoegdheden

Bestuur en management zorgen voor heldere kaders waardoor iedereen weet wat er van hem/haar verwacht wordt. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn eenduidig belegd.

##### Integraal management

Binnen de centrale kaders is bedrijfsvoering een verantwoordelijkheid van de integrale manager met facilitering vanuit de ondersteunende afdelingen.

##### Digitalisering en data gedreven werken

We zetten extra in op het digitaliseren van onze processen en datagedreven werken. Beleidsdoelmatigheid en efficiëntie zijn hierbij leidend. We gaan op uniforme wijze om met onze data met het oog op privacy (AVG) en dataveiligheid.





## 2.2 Uitgangspunten voor het bouwen van de hoofdstructuur

Staf en lijn: andere rollen, zelfde doel.

We centraliseren de bedrijfsvoering in een aantal afdelingen<sup>1</sup>. Deze bedrijfsvoeringsafdelingen hebben kaderstellende, adviserende, faciliterende en controlerende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De integraal managers van de lijnafdelingen blijven binnen deze kaders verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en de realisatie van de inhoudelijke beleidsdoelstellingen.

Op dit moment worden de bedrijfsvoeringsafdelingen vaak "aan de achterkant" ingezet om problemen op te lossen, met als risico dat deze ook de lijnverantwoordelijkheid overnemen. Het is effectiever als ze aan de voorkant adviseren dan aan de achterkant repareren.

Deze ontwikkeling vergt een andere *mindset*, een andere rolinvulling. Voor de bedrijfsvoeringsafdeling betekent het dat zij niet de oplossing naar zich toetrekt, maar de lijnverantwoordelijkheid bij de lijn laat en deze ondersteunt bij deze verantwoordelijkheid.

De bedrijfsvoeringsafdelingen bieden ondersteuning door efficiënte en effectieve processen die voldoen aan wet- en regelgeving. Onze informatievoorziening moet op orde zijn en inzicht geven zodat we effectief kunnen sturen en in control kunnen zijn. Hiermee helpt zij de lijnafdelingen om onze doelen te bereiken op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau.

Voor de ICT geldt dat processen, informatiestromen, stuurinformatie en ook ondersteunende applicaties vanuit een concernbenadering moeten worden vormgegeven. Dat gaat dus verder dan alleen kaderstellende principes. Centralisatie van budgetten voor ICT is noodzakelijk om meerjarige informatieplanning te kunnen ontwikkelen. Vanzelfsprekend wordt zoveel mogelijk toegespitst op de behoefte van de lijnorganisatie.

### 3 managementlagen

Bij een organisatie die taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie neerlegt, hoort dat het aantal managementlagen beperkt is. Dat betekent dat we uitgaan van 3 lagen: directie, managers en teammanagers, ieder met hun eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De directie kijkt indien nodig wat de meest passende manier van organiseren is en kan dus gemotiveerd afwijken van het principe dat er managers en teammanagers zijn. Een mogelijkheid is bijvoorbeeld het inzetten van coördinatoren, die de dagelijkse verdeling van werkzaamheden bewaken. Zij vormen geen managementlaag, de (team) manager blijft de verantwoordelijk leidinggevende.

Het is de taak van de directie om voor een goed functionerende organisatie te zorgen. Directieleden zijn primair lid van de directie en zorgen met elkaar dat de belangen van de totale organisatie gediend worden. Elke directeur is leidinggevende van de managers in zijn 'domein'.

Managers rapporteren, adviseren en ondersteunen de directie. Ze zien toe op de integraliteit van de advisering, de genomen besluiten en daaruit volgende acties en opdrachten voor de organisatie en bewaken dat voorstellen van de afdeling aansluiten bij politieke ambities en behoeften van de

---

<sup>1</sup>Bedrijfsvoeringstaken van het Theater aan het Vrijthof, Centre Ceramique, Kumulus & Natuurhistorisch Museum en Stadsbeheer worden niet of beperkt gecentraliseerd. Dit vanwege hun nauwe verbondenheid met de specifieke werkzaamheden van deze onderdelen.

organisatie. Ze zorgen voor de doorvertaling van directiebesluiten naar concrete doelen en vervolgstappen voor de afdeling, door integrale afstemming tussen afdelingen en teams. Managers zijn de leidinggevendenden van de teammanagers.

Teammanagers geven leiding aan hun medewerkers door te sturen op wat te doen, wanneer te doen en door wie. Ze zijn verantwoordelijk voor het bewaken van, sturen op en realiseren van teamresultaten binnen de gestelde kaders, en ze sturen samen met hun medewerkers op een optimaal functionerend team.

Voor al onze leidinggevendenden geldt dat ze hun medewerkers in staat stellen opdrachten, besluiten en dagelijkse werkzaamheden uit te voeren. Ze creëren een veilige en open werkomgeving en hebben in die opdracht aandacht voor de medewerker: ze sturen op basis van vertrouwen, geven ruimte en stellen duidelijke kaders. Ze bevorderen de zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en het vermogen van medewerkers om op basis van eigen inzicht keuzes te maken en knelpunten op te lossen om zo de eigen taken goed uit te voeren. Een leidinggevende moet zodanig in de inhoud zitten dat hij kan sparren met medewerkers, kan sturen op de taken en buiten het team ook een inhoudelijk gesprekspartner kan zijn voor college, burger, directie en collega leidinggevendenden.

Medewerkers geven invulling aan en adviseren over de genomen besluiten. Ze zijn binnen kaders verantwoordelijk voor de inhoud. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het opstellen van eigen werkafspraken met de leidinggevende en de realisatie ervan. Ze zijn medeverantwoordelijk voor de te behalen teamresultaten. Daarnaast zijn ze verantwoordelijk voor hun eigen persoonlijke ontwikkeling, loopbaan en werk-privé balans.

Integraal werken geldt voor iedereen binnen onze organisatie: het verbinden van perspectieven en belangen is een taak van iedereen.

#### Omvang van de teams

De grootte van het team volgt uit de te realiseren ambities, rekening houdend met de aandacht die nodig is voor medewerkers. We praten niet langer over 'span of control', maar over 'span of attention'. Dat kan per situatie/medewerker wisselen. De mate van diversiteit aan aandachtsvelden, ontwikkelstadium van medewerkers en team, omvang van de deeltijdfactor bepalen de omvang van de teams.

## 2.3 Domeinbepaling reorganisatie en peildatum

Peildatum: Als peildatum voor de reorganisatie hanteren wij 1 juli 2023.



In het bovenstaande organogram wordt grafisch de domeinbepaling voor deze reorganisatie weer gegeven:

- De lichtgroene organisatieonderdelen blijven in deze reorganisatie ongewijzigd en zijn dus niet in scope voor deze reorganisatie. De totale formatie in deze onderdelen is 830,05 f.t.e.. Dit is exclusief de manager bedrijfsvoering van Maastricht Sport die wel in scope is.

- De donkergroene onderdelen van de organisatie maken deel uit van de reorganisatie en komen in het nieuwe organogram op een andere plek terug. De totale formatie in deze onderdelen is 744,38 f.t.e.
- In oranje wordt het organisatieonderdeel weer gegeven waarbinnen een aantal functies geraakt worden door de reorganisatie doordat zij gecentraliseerd worden in een van de nieuwe domeinen. De overige functies binnen dit organisatieonderdeel blijven onveranderd. De medewerkers binnen dit organisatieonderdeel worden wel meegenomen in de beoordeling van uitwisselbare functies, zie bijlage 1. De formatie in dit onderdeel is 8,7 f.t.e.. Dit is inclusief 0,5 manager bedrijfsvoering.

De totale formatie voor de gemeente Maastricht is per 1-1-2023 in totaal 1583,13 f.t.e..

## 2.4 HR21

HR21 is het functiewaarderingssysteem voor gemeenten en voor andere organisaties in de gemeentelijke sector. De VNG is eigenaar van HR21. BuitenhkPlus en Leeuwendaal (BPL) hebben HR21 in opdracht van de VNG ontwikkeld. BPL beheert, onderhoudt en actualiseert het HR21 systeem.

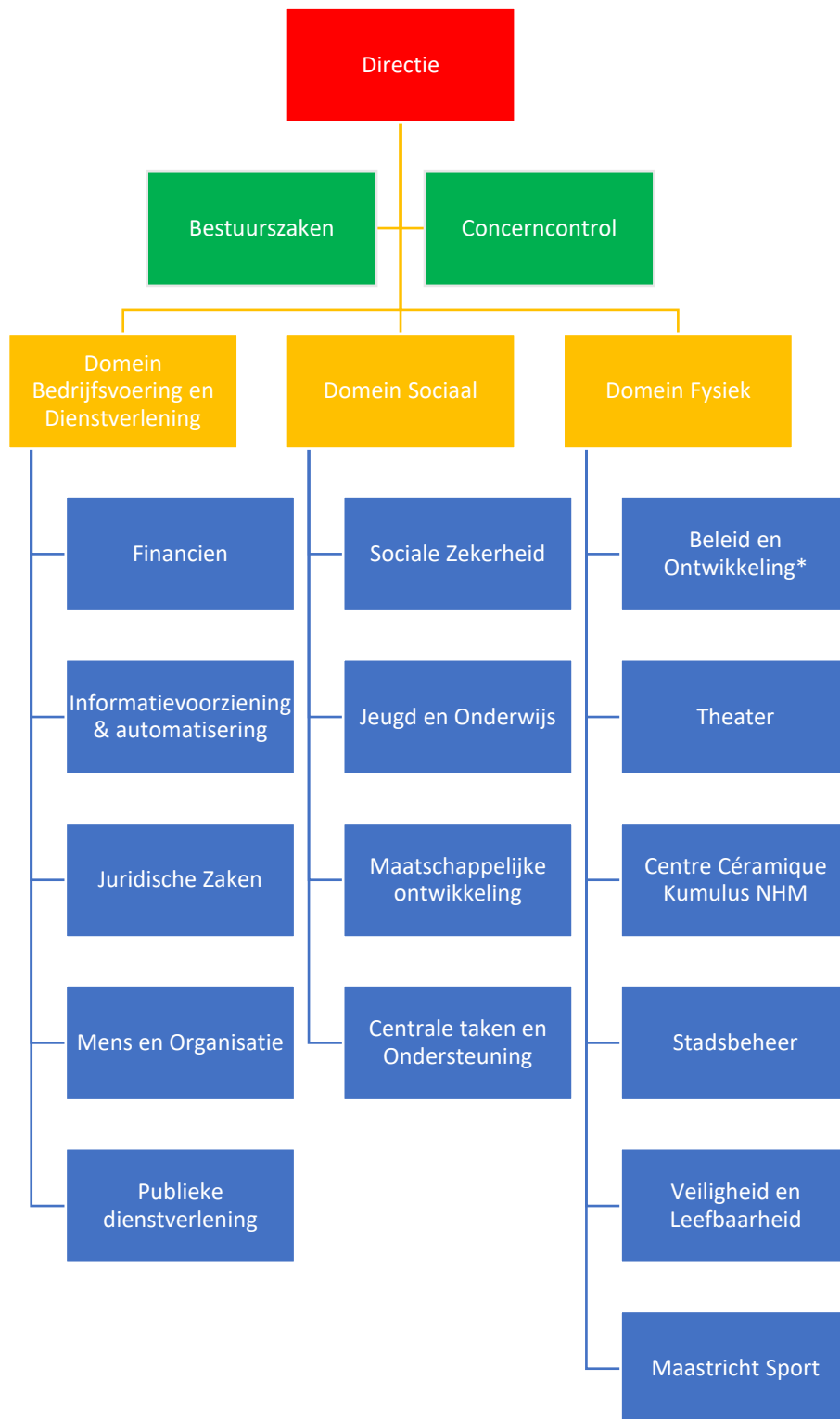
Het functiewaarderingssysteem HR21 gaat uit van normfuncties. Alle HR21 normfuncties zijn reeds gewaardeerd met het waarderingssysteem van HR21. Dat betekent dat elke HR21 normbeschrijving al is voorzien van een vaste puntenscore. Deze puntenscores en de opbouw van de puntenscores binnen de functiereeksen, functiegroepen en normfuncties zijn een vast gegeven binnen HR21.

Bij het beschrijven van de nieuwe organisatie zijn de betreffende functies in een aantal kerntaken omschreven. Op basis van deze kerntaken is de functie door de externe deskundige aan een HR21 normfunctie gekoppeld met de bijbehorende waardering.

Om een vertaling te maken van de waarderingsscores van de HR21 normfuncties naar de salarisschalen wordt een conversietabel gebruikt. Deze tabel vertaalt de punten per functie naar een salarisschaal. De opbouw van de conversietabel wordt nog afgestemd met het lokaal overleg. Dat gebeurt iets later in het implementatietraject HR21 (doch voor 1 juli 2023) omdat bij het vaststellen hiervan alle functies uit de gemeente Maastricht moeten worden betrokken. Dat consequentie is dat alle functies in dit reorganisatieplan nog indicatief gewaardeerd zijn. Op de peildatum 1 juli 2023 is deze conversietabel vastgesteld. Dat wil zeggen dat bij het ingaan van de nieuwe organisatie op 1 juli 2023 alle medewerkers geplaatst worden in een gewaardeerde functie met bijbehorende salarisschaal.

## Hoofdstuk 3 beschrijving nieuwe organisatie

De structuur van de nieuwe organisatie komt er als volgt uit te zien:



We zoomen in op de organisatieonderdelen waar de organisatorische veranderingen plaatsvinden. De grootste veranderingen zitten in het domein sociaal en het domein bedrijfsvoering en

dienstverlening. Binnen het domein fysiek worden er één team geraakt door de reorganisatie doordat er binnen dit team in het kader van centralisering van de bedrijfsvoering een aantal taken is over gedragen aan het domein bedrijfsvoering.

### 3.1 Concerncontrol

| Hr21 Profiel                      | Werktitel  | Fte        | Schaal | Vast/Tijd |
|-----------------------------------|--|------------|--------|-----------|
| Lokaal Profiel: Concerncontroller | Concerncontroller                                | 1          | 15     | Vast      |
| Adviseur I                        | Adviseur Control & Audit                         | 2          | 13     | Vast      |
| Adviseur I                        | Adviseur Governance, Risicomanagement en Control | 1          | 13     | Vast      |
| Adviseur II                       | Adviseur Interne Controle                        | 0,6        | 12     | vast      |
| Adviseur II                       | Adviseur Interne Controle                        | 0,8        | 12     | Vast      |
| Adviseur I                        | Adviseur IT Control & Audit                      | 1          | 13     | Vast      |
| Adviseur I                        | Interne Auditor                                  | 1          | 13     | Vast      |
|                                   |  | <b>7,4</b> |        |           |

De Concerncontroller is verantwoordelijk voor een gespecialiseerd team dat verantwoordelijk is voor het ontwikkelen en functioneren van een samenhangend systeem van control. Vanuit een onafhankelijke rol centraal gepositioneerd direct onder de algemeen directeur zijn ze de vaste adviseur van de directie en het bestuur voor de gebieden governance, risicomanagement, control, internal audit en compliance.

### 3.2 Bestuurszaken

| Hr21 Profiel                                  | Werktitel  | Fte       | Schaal | Vast/Tijd |
|---|--|-----------|--------|-----------|
| Strategisch manager I                         | Manager  | 1         | 15     | Vast      |
| Tactisch manager I                            | Teammanager  | 1         | 13     | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariael II   | Secretariael medewerker                            | 1         | 7      | Vast      |
|   | <b>totaal</b>                                      | <b>3</b>  |        |           |
| <b>Team Bestuurssecretariaat</b>              |  |           |        |           |
| Medewerker administratief & secretariael I    | Secretariael Medewerker Burgemeester               | 1         | 8      | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariael I    | Secretariael Medewerker Wethouder                  | 7         | 8      | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariael I    | Secretariael Medewerker Gemeentesecretaris         | 1         | 8      | Vast      |
|   | <b>totaal</b>                                      | <b>9</b>  |        |           |
| <b>Team Bestuursadvisering</b>                |  |           |        |           |
| Adviseur I                                    | Senior adviseur bestuurszaken en public affairs    | 5         | 13     | Vast      |
| Adviseur I                                    | Senior adviseur bestuurscontrol en strategie       | 2         | 13     | Vast      |
| Adviseur III                                  | Adviseur bestuurszaken en public affairs           | 1         | 11     | Vast      |
| Adviseur IV                                   | Adviseur bestuurszaken en public affairs           | 1         | 10     | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariael I    | Ondersteuner bestuursadvisering en public affairs  | 1         | 8      | Vast      |
| Projectleider II                              | Projectleider events, representatie en protocol    | 1         | 12     | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III              | Medewerker events en representatie                 | 1         | 8      | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III              | Medewerker events, representatie en protocol       | 1         | 8      | Vast      |
|   | <b>totaal</b>                                      | <b>13</b> |        |           |
| <b>Team Coördinatie Gebiedsgericht Werken</b> |  |           |        |           |
| Medewerker ontwikkeling I                     | Stadsdeelregisseur                                 | 7         | 12     | Vast      |
| Projectleider II                              | Projectleider doorontwikkeling gebiedsgericht werk | 1         | 12     | Tijdelijk |
| Medewerker ontwikkeling I                     | Participatieadviseur                               | 1,5       | 12     | Vast      |
| Projectleider III                             | Projectleider burgerbegroting                      | 1,5       | 11     | Vast      |
| Medewerker ontwikkeling IV                    | Ondersteuner gebiedsgericht, participatie en burgb | 1         | 9      | Vast      |
| Medewerker ontwerp & voorbereiding IV         | Ondersteuner gebiedsgericht, participatie en burge | 1         | 9      | Vast      |
| Programmamanager II                           | Programmamanager veerkrachtige wijkenaanpak        | 1         | 13     | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I                | Programmamedewerker veerkrachtige wijkenaanpak     | 1         | 10     | Vast      |
|   |  | <b>15</b> |        |           |
|   | <b>totaal</b>                                      | <b>40</b> |        |           |

De manager van het de afdeling bestuurszaken is verantwoordelijk voor drie teams:

#### Team Bestuurssecretariaat

De taken van het team Bestuurssecretariaat betreffen onder meer:

- Agendabeheer van de burgemeester, gemeentesecretaris en wethouders individueel alsmede voor het college als geheel
- Inkomende en uitgaande correspondentie, met name mailbox
- Ontvangst bezoekers
- Organiseren vergaderingen, bezoeken
- Secretariële ondersteuning van het DT

#### Team Bestuursadvisering

De taken van het team Bestuursadvisering betreffen onder meer:

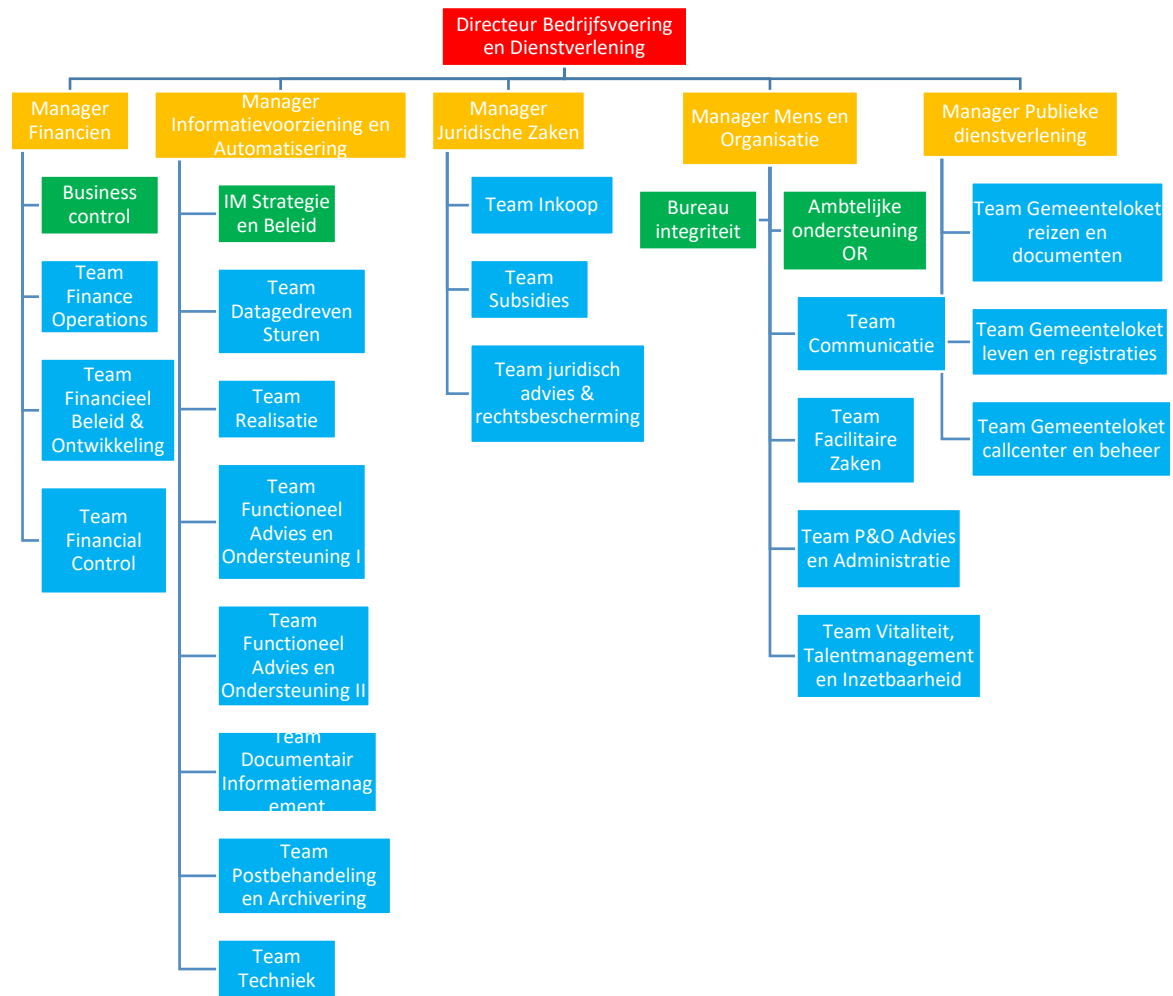
- Lobby & Public Affairs
- Bestuurscontrol
- Coördinatie strategievorming
- Accountmanagement UM, Zuyd, Provincie Limburg en ESF
- Europese fondsen
- Kabinetstaken
- Events, ontvangsten, representatie en protocol

#### Team Coördinatie gebiedsgericht werken

De taken van het team Coördinatie Gebiedsgericht Werken betreffen onder meer:

- Bevorderen gebiedsgericht werken binnen zeven stadsdelen
- Veerkrachtige wijkenaanpak
- Participatieadvies
- Burgerbegroting

### 3.2 Domein Bedrijfsvoering



#### 3.2.1 Afdeling financiën

| Hr21 Profiel                                  | Werktitel                                      | Fte         | Schaal | Vast/Tijd |
|---|--|-------------|--------|-----------|
| Strategisch manager I                         | Manager Financiën                              | 1           | 15     | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariael II   | Secretaresse                                   | 1           | 7      | Vast      |
|   |  | <b>2</b>    |        |           |
| Adviseur I                                    | Business Controller                            | 7           | 13     | Vast      |
|   |  | <b>7</b>    |        |           |
| <b>Team Finance Operations</b>                |  |             |        |           |
| Tactisch manager II                           | Teammanager Finance Operations                 | 1           | 12     | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I                | Accountmedewerker Financiële Administraties I  | 2           | 10     | Vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering I                  | Accountmedewerker Financiële Administraties II | 4,8         | 9      | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariael III  | Administratief mw Financiële Administraties I  | 3,2         | 6      | Vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering II                 | Medewerker Financiële Administraties I         | 9,5         | 8      | Vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering III                | Medewerker Financiële Administraties II        | 6,3         | 7      | Vast      |
|   |  | <b>26,8</b> |        |           |
| <b>Team Financieel Beleid en Ontwikkeling</b> |  |             |        |           |
| Adviseur III                                  | Adviseur Lokale Heffingen                      | 1           | 11     | Vast      |
| Adviseur I                                    | Financieel Beleidsadviseur I                   | 3           | 13     | Vast      |
| Adviseur II                                   | Financieel Beleidsadviseur II                  | 4           | 12     | Vast      |
| Adviseur II                                   | Fiscaal Adviseur                               | 1           | 12     | Vast      |
| Projectleider I                               | Projectleider Financiën                        | 0           | 13     | Vast      |
| Adviseur III                                  | Treasury Adviseur                              | 1           | 11     | Vast      |
| Adviseur III                                  | Verbijzonderde Intern Controller               | 1           | 11     | Vast      |
|   |  | <b>11</b>   |        |           |



|                               |                               |             |    |      |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------|----|------|
| <b>Team Financial Control</b> |                               |             |    |      |
| Tactisch manager I            | Teammanager Financial Control | 1           | 13 | Vast |
| Adviseur III                  | Financial Controller A        | 13          | 11 | Vast |
| Adviseur IV                   | Financial Controller B        | 18          | 10 | Vast |
| Adviseur III                  | Projectcontrol                | 2           | 11 | Vast |
|                               |                               | <b>34</b>   |    |      |
|                               | <b>totaal</b>                 | <b>80,8</b> |    |      |

De manager financiën is verantwoordelijk voor vier teams:

#### Team Finance Operations:

In dit team worden de operationele financiële taken verricht, o.a.: debiteuren, crediteuren, grootboek, betalingen en in de toekomst ook de verplichtingen administratie.

#### Team Financieel Beleid:

In dit team wordt het financiële beleid voorbereid, wordt er gewerkt aan de financiële kaderstelling, P&C-producten etc. Vanuit dit team worden de afdelingen geadviseerd over diverse (financiële) specialismes.

#### Team Financial control:

Dit team ondersteunt en adviseert afdelingen bij het bevorderen en controleren van administraties (BIV/AO); adviseert i.r.t. budget en realisatie in de p&c cyclus. Zij leveren betrouwbare (historische) financiële rapportages inclusief analyse. Zij adviseren over de beheerskaders van de afdelingen i.r.t. financiële rechtmatigheid.

#### Team Business Control:

Dit team biedt ondersteuning in de beleidscyclus. Zij leveren pro-perspectief objectief adviezen over beleidsveranderingen in een brede scope, de gehele bedrijfsvoering inclusief adviezen over gedragsbeïnvloeding om organisatiedoelen te realiseren.

### 3.2.2 Afdeling Informatievoorziening en Automatisering

| Hr21 Profiel                                | Werktitel                                   | Fte         | Schaal | Vast/Tijd |
|---|---|-------------|--------|-----------|
| <b>IM-Strategie en Beleid</b>               |   |             |        |           |
| Strategisch manager I                       | Afdelingsmanager                            | 1           | 15     | vast      |
| Adviseur I                                  | Informatiemanager                           | 1           | 13     | vast      |
| Adviseur II                                 | Adviseur Informatievoorziening I            | 3           | 12     | vast      |
| Adviseur II                                 | CISO  | 1           | 12     | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael II | Medewerker Secretariële Ondersteuning       | 0,7         | 7      | vast      |
|   |   | <b>6,7</b>  |        |           |
| <b>Team Datagedreven Sturen</b>             |   |             |        |           |
| Tactisch manager I                          | Teammanager Datagedreven Sturen             | 1           | 13     | vast      |
| Adviseur III                                | Adviseur Datagedreven Sturen                | 1           | 11     | vast      |
| Adviseur III                                | Data Scientist                              | 4,5         | 11     | vast      |
| Medewerker gegevens I                       | BI Specialist II                            | 9,2         | 10     | vast      |
| Medewerker systemen I                       | Specialist Gegevensuitwisseling             | 3,5         | 10     | vast      |
| Medewerker gegevens II                      | BI Specialist III                           | 1           | 9      | vast      |
| Medewerker gegevens II                      | Gegevensbeheerder Basisregistraties         | 1,8         | 9      | vast      |
| Medewerker gegevens III                     | Onderzoeker Statistiek                      | 0,5         | 8      | vast      |
| Medewerker gegevens V                       | Administratief Medewerker Basisregistraties | 0,6         | 6      | vast      |
|   |   | <b>23,1</b> |        |           |
| <b>Team Realisatie</b>                      |   |             |        |           |
| Tactisch manager I                          | Teammanager Team Realisatie                 | 1           | 13     | vast      |
| Projectleider II                            | Projectleider II                            | 1           | 12     | vast      |

|  |   |             |    |           |
|--|---|-------------|----|-----------|
| Adviseur III                                       | Enterprise Architect                              | 1           | 11 | vast      |
| Projectleider III                                  | Projectleider III                                 | 3,8         | 11 | vast      |
| Adviseur III                                       | Adviseur Procesmanagement II                      | 4           | 11 | vast      |
| Adviseur III                                       | Specialist Informatiebeveiliging                  | 1           | 11 | vast      |
| Adviseur III                                       | Infrastructuur Architect                          | 1           | 11 | vast      |
| Adviseur III                                       | Systeem Architect                                 | 1           | 11 | vast      |
| Adviseur III                                       | Data Architect                                    | 1           | 11 | vast      |
| Adviseur IV  | Adviseur Informatievoorziening III                | 2,8         | 10 | vast      |
| Projectleider IV                                   | Projectleider IV                                  | 3,3         | 10 | vast      |
| Projectleider IV                                   | Projectmedewerker I                               | 0,6         | 10 | vast      |
| Adviseur IV  | Adviseur Procesmanagement III                     | 4           | 10 | vast      |
| Adviseur IV  | Change Manager                                    | 1           | 10 | vast      |
|  |   | <b>26,5</b> |    |           |
| <b>Team Functioneel Advies en Ondersteuning I</b>  |   |             |    |           |
| Tactisch manager II                                | Teammanager Functioneel Beheer A                  | 1           | 12 | vast      |
| Medewerker systemen I                              | Functioneel Adviseur Sociaal                      | 2           | 10 | vast      |
| Medewerker systemen I                              | Functioneel Adviseur Publieksdiensten             | 2           | 10 | vast      |
| Medewerker systemen I                              | Functioneel Adviseur Ruimte                       | 2           | 10 | vast      |
| Medewerker systemen II                             | Functioneel Beheerder                             | 15,1        | 9  | vast      |
|  |   | <b>22,1</b> |    |           |
| <b>Team Functioneel Advies en Ondersteuning II</b> |   |             |    |           |
| Tactisch manager II                                | Teammanager Functioneel Beheer B                  | 1           | 12 | vast      |
| Adviseur III                                       | Licentiebeheerder I                               | 1           | 11 | vast      |
| Medewerker systemen I                              | Functioneel Adviseur Bedrijfsvoering              | 3           | 10 | vast      |
| Adviseur IV  | Adviseur Kantoorautomatisering                    | 2           | 10 | vast      |
| Medewerker systemen II                             | Functioneel Beheerder                             | 5,9         | 9  | vast      |
| Medewerker systemen II                             | Functioneel Beheerder                             | 2           | 9  | tijdelijk |
| Medewerker systemen II                             | Business Support Medewerker I                     | 2           | 9  | vast      |
| Medewerker systemen III                            | Business Support Medewerker II                    | 8           | 8  | vast      |
| Medewerker gegevens III                            | ICT Asset Beheerder                               | 2,8         | 8  | vast      |
| Medewerker systemen IV                             | Business Support Medewerker III                   | 1           | 7  | vast      |
|  |   | <b>28,7</b> |    |           |
| <b>Team Documentair Informatiemanagement</b>       |   |             |    |           |
| Tactisch manager II                                | Teammanager Team Documentair Informatiemanagement | 1           | 12 | vast      |
| Adviseur IV  | Adviseur DIM                                      | 3,7         | 10 | vast      |
| Medewerker gegevens II                             | Vakspecialist Informatiebeheer                    | 2           | 9  | vast      |
| Medewerker gegevens III                            | Allround Medewerker Digitale/Analoge Archivering  | 4           | 8  | vast      |
| Medewerker gegevens III                            | Allround Medewerker Digitale/Analoge Archivering  | 1,6         | 8  | tijdelijk |
| Medewerker gegevens V                              | Medewerker Scan/email/analogue afhandeling        | 3           | 6  | vast      |
|  |   | <b>15,3</b> |    |           |
| <b>Team Postbehandeling en Archivering</b>         |   |             |    |           |
| Tactisch manager II                                | Teammanager Postbehandeling en Archivering        | 1           | 12 | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I                     | Kwaliteitscoördinator /-borger DIM                | 2           | 10 | vast      |
| Adviseur IV  | Adviseur DIM                                      | 1,8         | 10 | vast      |
| Medewerker gegevens IV                             | Allround Medewerker DIV                           | 3           | 7  | vast      |
| Medewerker gegevens IV                             | Medewerker Documentbehandeling R&C                | 3,4         | 7  | vast      |
| Medewerker gegevens IV                             | Regisseur Scanstraat en Materiële Verzorging      | 1           | 7  | vast      |
| Medewerker gegevens IV                             | Allround Medewerker DIV                           | 0           | 7  | tijdelijk |
| Medewerker administratief & secretariael IV        | Reprografisch Medewerker                          | 0,9         | 5  | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael IV        | Administratief Medewerker DIV                     | 1           | 5  | vast      |
| Medewerker facilitair III                          | Medewerker Postkamer/Bode                         | 2           | 5  | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael IV        | Medewerker Scan en Materiële Verzorging (MTB)     | 0           | 5  | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael IV        | Medewerker Scan en Materiële Verzorging (Detach.) | 1,6         | 5  | tijdelijk |
| Medewerker administratief & secretariael IV        | Reprografisch Medewerker                          | 0,3         | 5  | tijdelijk |
| Medewerker administratief & secretariael IV        | Administratief Medewerker DIV                     | 1,4         | 5  | tijdelijk |
| Medewerker facilitair III                          | Medewerker Postkamer/Bode                         | 0,6         | 5  | tijdelijk |
| Medewerker administratief & secretariael V         | Medewerker Postbehandeling en Archivering         | 0,8         | 4  | vast      |
|  |   | <b>20,8</b> |    |           |

| <b>Team Techniek</b>   |                                  |             |              |           |
|------------------------|----------------------------------|-------------|--------------|-----------|
| Tactisch manager II    | Teammanager Techniek             | 1           | 12           | vast      |
| Medewerker systemen I  | Database Administrator           | 2           | 10           | vast      |
| Medewerker systemen I  | Implementatiespecialist          | 5,4         | 10           | vast      |
| Medewerker systemen I  | Netwerk Engineer                 | 3           | 10           | vast      |
| Medewerker systemen I  | Technisch Applicatiebeheerder II | 3           | 10           | vast      |
| Medewerker systemen I  | Netwerk Engineer                 | 1           | 10           | tijdelijk |
| Medewerker systemen II | Server Beheerder                 | 6           | 9            | vast      |
| Medewerker systemen II | Beheerder Informatiebeveiliging  | 3           | 9            | vast      |
| Medewerker systemen II | Beheerder Informatiebeveiliging  | 1           | 9            | tijdelijk |
|                        |                                  | <b>25,4</b> |              |           |
|                        | <b>totaal</b>                    |             | <b>168,6</b> |           |

De manager Informatievoorziening en Automatisering is verantwoordelijk voor zeven teams binnen de afdeling I&A. Samen met de informatiemanager, de CISO en een aantal strategisch adviseurs wordt strategisch beleid ontwikkeld. Belangrijk speerpunt is het control-aspect dat overall wordt meegenomen en waarover advies wordt gegeven.

#### Team Datagedreven Sturen

Team Datagedreven Sturen is het team waarin alle expertise bij elkaar komt met betrekking tot het verzamelen, prepareren, analyseren, rapporteren, visualiseren en doorleveren van gegevens. Aanvullende aandachtsgebieden zijn gegevensmanagement, advies om het gebruik van data strategisch in te zetten en te verankeren. Ook de basis- en kernregistraties en kennis hiervan spelen een rol binnen het team.

#### Team Realisatie

Team Realisatie is het team waarin alles expertises bij elkaar zijn gebracht die nodig zijn voor de realisatie van nieuwe/gewijzigde ICT-producten. Van de architecten die op verschillende gebieden een ontwerp inpassen in de huidige architectuur tot informatie-adviseurs voor het maken van analyses, onderzoeksopdrachten en business cases. Daarnaast zijn voor de aanschaf en implementatie ook projectleiders, adviseur procesmanagement en de change manager vertegenwoordigd in het team.

#### Team Functioneel Advies en Ondersteuning I

Met het oog op de informatiedomeinen van de gemeente is Functioneel Advies en Ondersteuning I ingericht voor de ondersteuning aan de (meer extern gerichte) domeinen: Fysiek, Sociaal, Publieke diensten, de Culturele Instellingen en Sport. De medewerkers van het team adviseren en ondersteunen teammanagers en medewerkers op het gebied van de processen, gegevenskwaliteit, werkinstructies en applicaties. Indien nodig kan worden geschakeld met informatie-adviseurs en/of architecten.

#### Team Functioneel Advies en Ondersteuning II

Team Functioneel Advies en Ondersteuning II is ingericht voor de ondersteuning aan de meer intern georiënteerde informatiedomeinen. De medewerkers van het team adviseren en ondersteunen teammanagers en medewerkers op het gebied van de processen, gegevenskwaliteit, werkinstructies en applicaties. Indien nodig kan worden geschakeld met informatie-adviseurs en/of architecten. Hiernaast biedt Functioneel Advies en Ondersteuning II, ook uitgifte van alle devices zoals iPads en telefoons en de ondersteuning daarvan. Verder is binnen dit team de gemeentelijke Servicedesk gepositioneerd.

### Team Techniek

Team Techniek draagt zorg voor het beheer van alle werkplekken van de gemeente Maastricht. Deze kennen een fysieke en een virtuele kant. De medewerkers van het team beheren de omgeving: het gemeentelijk datacenter, het complete netwerk en de eindstations. De techniek draagt zorg voor de algemene (Windows) omgeving, maar ook voor de bedrijfsspecifieke applicaties en de onderliggende databases en de telefonie- en samenwerkingsomgeving.

### Team Postbehandeling en Archivering

Alle inkomende en uitgaande post worden centraal gerouteerd door Team Postbehandeling en Archivering. Het team beheert de post en de (bijbehorende) documentstromen, in zowel analoge als digitale vorm. Het team kan ook invulling geven aan opdrachten op het gebied van scannen in bulk en print- en drukwerk. Ondersteuning aan Raad en College is ook een van de kerntaken van het team.

### Team Documentair Informatiemanagement

Met het oog op de ontwikkelingen binnen de gemeente om de processen en documentstromen van analoog naar digitaal te transformeren, werkt Team Documentair Informatiemanagement nauw samen met Postbehandeling en Archivering. Vanuit dit team wordt advies gegeven over digitaal (zaakgericht) werken en archiveren. Naast advies vindt ook ondersteuning voor de invoering van zaakgericht werken plaats.

### 3.2.3. Afdeling Juridische Zaken

| Hr21 Profiel   | Werktitel                                       | Fte         | Schaal | Vast/Tijd |
|--|---|-------------|--------|-----------|
| Strategisch manager I                                | Afdelingsmanager                                | 1           | 15     | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariaal II          | Secretariële ondersteuning Manager en afdeling  | 1           | 7      | vast      |
|  |   |             |        |           |
| <b>Team Inkoop</b>                                   |   |             |        |           |
| Tactisch manager I                                   | Teammanager Inkoop                              | 1           | 13     | Vast      |
| Adviseur II  | Senior inkoopadviseur en taken categoriemanager | 4           | 12     | Vast      |
| Medewerker ontwikkeling I                            | Beleidsadviseur Inkoop                          | 0,5         | 12     | Vast      |
| Adviseur III   | Inkoopadviseur                                  | 6           | 11     | Vast      |
| Adviseur III   | Inkoopadviseur duurzaamheid                     | 1           | 11     | Tijdelijk |
| Adviseur III   | Senior contractmanager                          | 2           | 11     | Vast      |
| Adviseur IV  | Contractmanager                                 | 4           | 10     | Vast      |
| Adviseur IV  | Aanbesteding/Contractjurist                     | 0,5         | 10     | Vast      |
| Adviseur IV  | Inkoopanalist-kwaliteitsmedewerker              | 1           | 10     | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II                      | Junior inkoopadviseur                           | 4           | 9      | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering IV                      | Contractbeheerder en deels secr. ondersteuning  | 1,5         | 7      | Vast      |
|  |   | <b>25,5</b> |        |           |
|  |   |             |        |           |
| <b>Team Subsidies</b>                                |   |             |        |           |
| Adviseur III   | Senior juridisch subsidieadviseur               | 1           | 11     | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I                       | Subsidievaststellers                            | 3           | 10     | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II                      | Subsidieverleners                               | 7           | 9      | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariaal II          | Administratief Medewerker                       | 1           | 7      | Vast      |
|  |   | <b>12</b>   |        |           |
| <b>Team Juridisch advies &amp; rechtsbescherming</b> |   |             |        |           |
| Tactisch manager I                                   | Teammanager                                     | 1           | 13     | vast      |
| Adviseur II  | Concernjuristen                                 | 4           | 12     | vast      |
| Adviseur III   | Functionaris gegevensbescherming                | 1           | 11     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling II                           | Jurist bezwaar en beroep I                      | 4,6         | 11     | vast      |
| Adviseur IV  | Klachtencommissie                               | 2           | 10     | vast      |
| Adviseur IV  | Privacyofficer                                  | 1           | 10     | vast      |
| Adviseur IV  | WOO Coördinator                                 | 1           | 10     | vast      |

|                                |                                     |             |    |      |
|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|----|------|
| Medewerker ontwikkeling III    | Medewerker bezwaar en beroep II     | 7,8         | 10 | vast |
| Adviseur V                     | Adviseur Verzekeringen              | 1           | 9  | vast |
| Medewerker bedrijfsvoering III | Administratief Juridisch Medewerker | 3,2         | 7  | vast |
|                                |                                     | <b>26,6</b> |    |      |
|                                | totaal                              | <b>66,1</b> |    |      |

De manager Juridische Zaken is verantwoordelijk voor drie teams:

1. Team Inkoop
2. Team Subsidies
3. Team Juridisch advies & rechtsbescherming

#### Team Inkoop

We streven naar een rechtmatige en doelmatige uitvoering van inkoop die, aansluitend op de 'vraag' vanuit de organisatie, resulteert in het juiste product met de meeste toegevoegde waarde voor de beleidsrealisatie en voor de beste prijs. Contractmanagers zorgen ervoor dat inhoudelijke en financiële contractafspraken in goede harmonie met leveranciers worden nagekomen. Hierdoor worden organisatieonderdelen optimaal ondersteund bij het realiseren van maatschappelijke en politieke opgaven en kostenbeheersing en komen/blijven we samen in control.

We koppelen inhoudelijke-, proces- en financiële informatie uit verschillende systemen aan elkaar. Die informatie wordt via rapportages en dashboards beschikbaar gesteld en gebruikt voor voortgangsbesprekingen op verschillende niveaus volgens een vaste cyclus. Op die manier kan tijdig worden (bij)gestuurd op rechtmatigheid en doelmatigheid van inkoop en komen/blijven we in control en kunnen we beter sturen op de realisatie van de organisatie- en beleidsdoelen.

#### Team Subsidies

Het subsidiebureau ondersteunt de realisatie van de maatschappelijke en economische beleidsdoelstellingen en draagt bij aan de organisatorische doelstellingen op het gebied van rechtmatigheid, effectiviteit en efficiency. Het bureau zorgt voor een rechtmatige en doelmatige afwikkeling van subsidieprocessen, waarbij voldoende checks en balances zijn ingebouwd, zodat juridisch en financieel zo weinig mogelijk risico wordt gelopen. Medewerkers worden betrokken bij de zogenaamde 'verwervingstafel'. Op deze verwervingstafel wordt een koppeling gemaakt tussen inkoop en subsidies met als doel het instrument verwerving (inkoop en subsidie) rechtmatig, effectief en efficiënt in te zetten.

Het bureau stelt samen met de inhoudelijk medewerkers subsidieregelingen op indien deze aan vernieuwing toe zijn of ontbreken.

Het subsidiebureau zorgt voor heldere en eenduidige communicatie (met behulp van een gemeentelijk digitaal systeem) zodat burgers en instellingen weten wanneer zij in aanmerking kunnen komen voor subsidie. Tot slot zorgt het bureau voor een goede registratie waardoor overzicht en inzicht in het totaal van subsidieverstrekingen wordt verkregen en verantwoording kan worden afgelegd.

### Team Juridisch advies & rechtsbescherming

Dit team bestaat uit twee clusters, namelijk het cluster Juridisch advies en het cluster rechtsbescherming. "Juridisch advies" moet functioneren als juridische vraagbaak en kenniscentrum waar medewerkers voor alle juridische vraagstukken die het primaire proces ontstijgen terecht moeten kunnen. Denk daarbij aan vragen over staatssteun, wet markt en overheid, AVG etc. Deze advisering moet meer in de fase van beleidsvoorbereiding tot stand komen. Daarnaast wordt gemeentebreed aan juridische kwaliteitszorg gedaan (denk hierbij aan opleidingen verzorgen en/of het doen van aanbevelingen op grond van juridische risico's). Tot slot worden nog enkele specifieke taken uitgevoerd, te weten AVG, klachtencommissie, Wet open overheid en verzekeringen.

In het cluster 'rechtsbescherming' zijn alle gemeentelijke rechtsbeschermingsjuristen opgenomen. Door deze positionering wordt onafhankelijkheid en objectiviteit beter geborgd ten opzichte van de besluitvorming in het primaire proces. Hiervoor wordt het mandaat voor het besluit op bezwaar en beroep verlegd naar de teammanager Juridisch Zaken.

### 3.2.4 Afdeling Mens en Organisatie

| Hr21 Profiel                                | Werktitel                                   | Fte  | Schaal | Vast/Tijd |
|---|---|------|--------|-----------|
| Strategisch manager I                       | Afdelingsmanager                            | 1    | 15     | Vast      |
| Medewerker administratief & secretariael II | Secretaresse                                | 1    | 7      | Vast      |
|   |   | 2    |        |           |
| <b>Ambtelijke ondersteuning OR</b>          |   |      |        |           |
| Adviseur IV                                 | Ambtelijk secretaris OR                     | 1    | 10     | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael I  | Medewerker ambtelijk secretariaat OR        | 1    | 8      | vast      |
|   |   | 2    |        |           |
| <b>Bureau Integriteit</b>                   |   |      |        |           |
| Adviseur II                                 | Integriteitscoördinator                     | 1    | 12     | vast      |
|   |   | 1    |        |           |
| <b>Communicatie</b>                         |   |      |        |           |
| Tactisch manager I                          | Teammanager                                 | 1    | 13     | vast      |
| Adviseur I                                  | Senior strateeg beleidscommunicatie         | 1    | 13     | vast      |
| Adviseur I                                  | Senior strateeg bestuurscommunicatie        | 1    | 13     | vast      |
| Adviseur II                                 | Senior Communicatieadviseur                 | 6    | 12     | vast      |
| Adviseur II                                 | BCA's (Bestuurs- en communicatieadviseur)   | 7    | 12     | vast      |
| Adviseur II                                 | Coordinator media & productie               | 1    | 12     | vast      |
| Adviseur III                                | Media-adviseur                              | 1    | 11     | vast      |
| Adviseur III                                | Senior Redacteur                            | 1    | 11     | vast      |
| Adviseur IV                                 | Communicatieadviseur                        | 7    | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I              | Beeld-redacteur                             | 1    | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I              | Senior grafisch vormgever                   | 1    | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II             | Redacteur                                   | 2    | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III            | Contentmedewerker                           | 0,5  | 8      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III            | Grafisch vormgever                          | 1    | 8      | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael I  | Mdw. Perscoördinator / management-assistent | 1    | 8      | vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering II               | Redacteur/vertaler                          | 1    | 8      | vast      |
|   |   | 33,5 |        |           |
| <b>Facilitaire Zaken</b>                    |   |      |        |           |
| Tactisch manager II                         | Teammanager Facilitaire Zaken               | 1    | 12     | vast      |
| Medewerker ontwerp & voorbereiding II       | Facilitair Manager Techniek                 | 1    | 11     | vast      |
| Adviseur III                                | Facilitair beleidsadviseur                  | 1    | 11     | vast      |
| Adviseur III                                | Facilitair manager                          | 3    | 11     | vast      |
| Medewerker toezicht II                      | Hoofd Technische Dienst                     | 1    | 10     | vast      |
| Medewerker toezicht III                     | Beheertehnicus                              | 1    | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III            | Facilitair coördinator                      | 2    | 8      | vast      |
| Medewerker technische uitvoering II         | Medewerker Technische Dienst                | 3    | 6      | vast      |
| Medewerker facilitair II                    | Senior Bode                                 | 2    | 6      | vast      |

|  |   |             |    |           |
|--|---|-------------|----|-----------|
| Medewerker administratief & secretariael IV          | Allround Medewerker                                       | 0,4         | 5  | vast      |
| Medewerker facilitair III                            | Bode  | 3           | 5  | vast      |
|  |   | <b>18,4</b> |    |           |
| <b>P&amp;O Advies en Administratie</b>               |   |             |    |           |
| Tactisch manager I                                   | Teammanager P&O Advies en Administratie                   | 1           | 13 | vast      |
| Adviseur II  | P-controller  | 1           | 12 | vast      |
| Adviseur III   | Sr. Adviseur  | 1           | 11 | vast      |
| Projectleider III                                    | Projectleider HR21  | 1           | 11 | tijdelijk |
| Adviseur IV  | Adviseur P&O  | 8,9         | 10 | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II                      | Senior medewerker salarisadministratie                    | 1           | 9  | vast      |
| Adviseur V   | Specialist inhuur   | 0,5         | 9  | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II                      | Projectmedewerker   | 0,5         | 9  | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III                     | P&O medewerker  | 4           | 8  | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III                     | Medewerker salarisadministratie                           | 1,7         | 8  | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael III         | Administratief medewerker P&O                             | 1,9         | 6  | vast      |
|  |   | <b>22,5</b> |    |           |
| <b>Vitaliteit, talentmanagement en inzetbaarheid</b> |   |             |    |           |
| Tactisch manager I                                   | Teammanager Vitaliteit, Talentmanagement en Inzetbaarheid | 1           | 13 | vast      |
| Adviseur I   | Strategisch organisatieadviseur                           | 1           | 13 | vast      |
| Adviseur II  | Beleidsadviseur P&O                                       | 0,9         | 12 | vast      |
| Adviseur II  | Adviseur arbeidsvoorwaarden en rechtspositie              | 3           | 12 | vast      |
| Adviseur III   | Talentvinder  | 1           | 11 | vast      |
| Adviseur III   | Adviseur Talentmanagement- en vitaliteitbeleid            | 0,7         | 11 | vast      |
| Adviseur IV  | Recruiter   | 0,6         | 10 | vast      |
| Adviseur IV  | Opleidingsadviseur  | 0,8         | 10 | vast      |
| Adviseur IV  | Loopbaanadviseur  | 0,6         | 10 | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I                       | Trainer   | 2           | 10 | vast      |
| Adviseur IV  | Arbo coördinator  | 1           | 10 | vast      |
| Adviseur V   | Vitaliteitscoach  | 0,8         | 9  | vast      |
| Adviseur V   | Specialist vitaliteit                                     | 1,8         | 9  | vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering IV                        | Administratief medewerker opleidingen                     | 1,1         | 6  | vast      |
|  |   | <b>16,3</b> |    |           |
|  | <b>totaal</b>   | <b>95,7</b> |    |           |

De manager Mens en Organisatie (M&O) is verantwoordelijk voor vier teams en geeft hiërarchisch leiding aan het bureau integriteit en het secretariaat van de Ondernemingsraad (OR).

### Bureau integriteit

De taken van het bureau omvatten alle taken op het gebied van integriteit. Vanuit het gegeven dat bureau integriteit grotendeels voor de ambtelijke organisatie werkt en het gegeven dat er nauwe samenwerking met P&O en communicatie rondom leren en handhaven, en communiceren is, wordt het bureau integriteit hiërarchisch ondergebracht bij de afdeling Mens en Organisatie. Er is een onafhankelijke rechtstreekse functionele lijn met de gemeentesecretaris en burgemeester.

De vertrouwenspersonen die deel uitmaken van de integriteitsorganisatie maken in hiërarchische zin geen onderdeel uit van het bureau integriteit, maar hebben wel een functionele samenwerkingsrelatie.

Kerntaken:

- Kaderstelling en verslaglegging rond integriteit
- Onderzoek rond integriteit
- Opleiding, vorming en training rond integriteit

- Inrichting beheersmaatregelen rond integriteit
- Monitoring rond integriteit: ligt bij control (derdelijnscontrol) of het systeem van control rondom integriteitsrisico's adequaat is ingericht.

### Secretariaat OR

Kerntaken:

- Gevraagd en ongevraagd OR adviseren
- Secretarieel ondersteunen OR
- Adviseren WOR aspecten

### Communicatie

Het team communicatie heeft vier hoofdtaken:

- 1) Beleidsafdelingen ondersteunen bij het bereiken van inwoners en andere doelgroepen met gemeentelijke informatie, zodat ze ook betrokken worden bij beleid en ontwikkeling van de leefomgeving;
- 2) Het college van B&W ondersteunen in zijn boegbeeldfunctie als het gezicht van beleid en dienstverlening;
- 3) Het ondersteunen van organisatieontwikkelingen;
- 4) Bijdragen aan de positionering van de stad (en het merk) Maastricht.

Binnen team communicatie wordt in een keten gewerkt door communicatieprofessionals. Het team bestaat uit drie clusters: beleidscommunicatie, bestuurscommunicatie en media & productie.

### Facilitaire zaken

Het centrale team huisvestingservices en gebouwenbeheer houdt zich bezig met facilitaire dienstverlening binnen de gebouwen Mosae Forum, Stadhuis en Randwycksingel. Dit team is daarnaast gemeentebreed verantwoordelijk voor facilitair beleid, facilitaire aanbestedingen en projecten.

Kerntaken:

- Huurdersbeheer gemeentelijke gebouwen: o.a. technische werkzaamheden gericht op technische installaties aanwezig in de gebouwen, technische storingen/calamiteiten, coördineren van/uitvoeren verhuizingen, laten uitvoeren van technische inspecties, toezien op adequate uitvoering technisch preventief/correctief onderhoud, inspecties, onderhoudsplanning technische installaties, monitoring en optimalisatie van energieverbruik
- Inrichting gebouwen: o.a. Inrichting, inrichtingsbeplanting, werkplek reserverings app, audiovisuele middelen, werkplek inrichting, inrichting en onderhoud overige ruimtes (sanitaire ruimtes, verkeersruimtes, restauratieve ruimtes, werkruimtes, stallingen, opslagruimtes), werkplekonderzoek/aanpassen van individuele werkplekken (ARBO aanpassingen), huren van ruimtes zoals opslagloodsen, afsluiten van huurcontracten, beheer van deze ruimtes, kantoorbenodigdheden
- Bedrijfs catering: o.a. koffie- en waterautomaten, bedrijfsrestaurant, gastheer-/gastvrouwschap, banqueting activiteiten, evenementen
- Schoonmaak: o.a. schoonmaak algemeen, glasbewassing, reiniging van toetsenborden en muizen, afvalinzameling en –afvoer, sanitaire middelen



- BHV en beveiligingsdiensten: o.a. toegangscontrole, BHV-opleidingen, BHV-middelen, fysieke beveiliging gebouwen, inzet beveiligingsmedewerkers.

#### P&O

Binnen M&O zijn er twee teams P&O: Eén team voor Personeels- en Organisatieadvies, Personeels- en Salarisadministratie (Advies en PSA), en één team voor Vitaliteit, Talentmanagement en Inzetbaarheid: ViTaMInz.

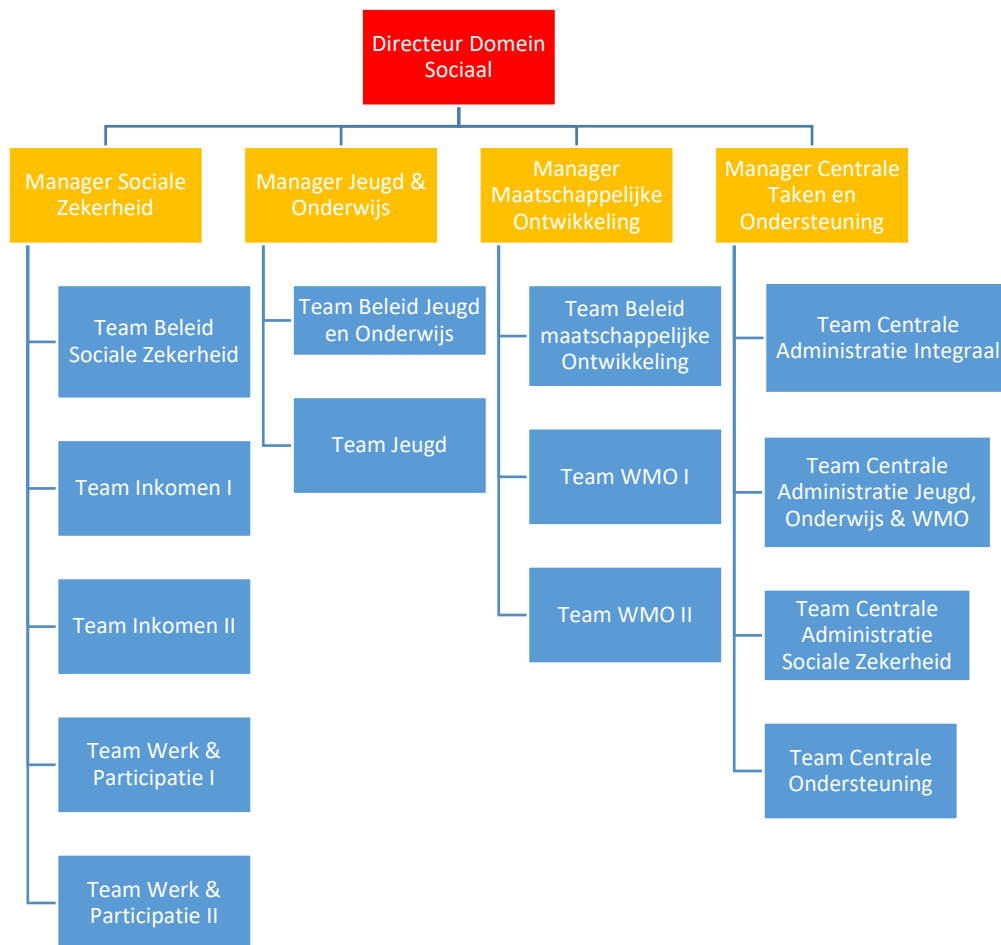
Het team Advies en PSA richt zich op werving, selectie, het passend houden van de fit tussen medewerker en organisatie, en uitstroom van medewerkers; beoordelen en belonen; en op de ondersteunende processen en systemen opdat tijdige, juiste en volledige data ter beschikking staan t.b.v. individuele medewerkers en organisatie.

Het Team ViTaMInz richt zich op vitaliteit, talentmanagement, opleiden en trainen, mobiliteit, duurzame inzetbaarheid en gezondheidsmanagement en op organisatieontwikkeling. Met als doel het optimaal ondersteunen van medewerkers en organisatie.

De beide teams van P&O acteren gezamenlijk op strategisch, tactisch en operationeel niveau:

- Strategisch niveau: richt zich bijvoorbeeld op analyses van (toekomstige) organisatiebehoefte, beleidsscenario's en organisatieveranderingen in relatie tot de organisatiedoelstellingen.
- Tactisch niveau: richt zich bijvoorbeeld op de uitvoering van beleidsplannen, bijvoorbeeld door de ontwikkeling, advisering en operationalisering van P&O-instrumenten en -procedures.
- Operationeel niveau: richt zich bijvoorbeeld op het 'beheer' van de personeels- en salarisadministratie, maar ook terugkerende activiteiten zoals het verwerken van de IDU-processen.

### 3.3 Domein Sociaal



#### 3.3.1 Afdeling Sociale Zekerheid

| Hr21 Profiel                                 | Werktitel                                  | Fte         | Schaal | Vast/Tijd |
|--|--|-------------|--------|-----------|
| Strategisch manager I                        | Manager (Sociale Zekerheid)                | 1           | 15     | Vast      |
| <b>Beleid Sociale Zekerheid</b>              |  |             |        |           |
| Tactisch manager I                           | Teammanager sociale zekerheid              | 0,8         | 13     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling I                    | Beleidsmedewerker I sociale zekerheid      | 3           | 12     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling II                   | Beleidsmedewerker II sociale zekerheid     | 4           | 11     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling III                  | Beleidsmedewerker III sociale zekerheid    | 4           | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III             | Beleidsondersteuner sociale zekerheid      | 1           | 8      | vast      |
|  |  | <b>12,8</b> |        |           |
| <b>Team Inkomen I</b>                        |  |             |        |           |
| Tactisch manager II                          | Teammanager Inkomen                        | 1           | 12     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II              | Consulent Inkomen                          | 18,6        | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II              | Consulent Inkomen (BBZ/IOAW/IOAZ           | 4,2         | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III             | Junior Consulent Inkomen                   | 0           | 8      | vast      |
| Medewerker administratief & secretariaal III | Administratief medewerker Vroegsignalering | 1           | 6      | vast      |
|  |  | <b>24,8</b> |        |           |
| <b>Team Inkomen II</b>                       |  |             |        |           |
| Tactisch manager II                          | Teammanager Inkomen                        | 1           | 12     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I               | Medewerker Debiteuren I                    | 1           | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II              | Consulent Verhaal                          | 3           | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II              | Consulent Boete                            | 2,4         | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II              | Consulent Inkomen                          | 13          | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III             | Consulent terugvordering & incasso         | 4,5         | 8      | vast      |

|  |                               |              |    |      |
|--|-------------------------------|--------------|----|------|
| Medewerker beleidsuitvoering III       | Junior Consulent Inkomen      | 0            | 8  | vast |
|  |                               | <b>24,9</b>  |    |      |
| <b>Team Werk &amp; Participatie I</b>  |                               |              |    |      |
| Tactisch manager II                    | Teammanager werk&participatie | 1            | 12 | vast |
| Medewerker beleidsuitvoering II        | Arbeidsdeskundig              | 1,5          | 9  | vast |
| Medewerker beleidsuitvoering II        | Consulent Werk                | 26           | 9  | vast |
| Medewerker beleidsuitvoering III       | Junior Consulent Werk         | 0            | 8  | vast |
|  |                               | <b>28,5</b>  |    |      |
| <b>Team Werk &amp; Participatie II</b> |                               |              |    |      |
| Tactisch manager II                    | Teammanager werk&participatie | 1            | 12 | vast |
| Medewerker beleidsuitvoering II        | Consulent Werk                | 21,8         | 9  | vast |
| Medewerker beleidsuitvoering II        | Consulent Inburgering         | 5,8          | 9  | vast |
| Medewerker beleidsuitvoering III       | Junior Consulent Werk         | 0            | 8  | vast |
|  |                               | <b>28,6</b>  |    |      |
|  | <b>totaal</b>                 | <b>120,6</b> |    |      |

De manager Sociale Zekerheid is verantwoordelijk voor vijf teams. De focus van de teams ligt op de ondersteuning van inwoners op het vlak van werk en inkomen. Denk aan: het verstrekken van uitkering en minimaregelingen, bestrijding van armoede, gesubsidieerde arbeid, re-integratie naar werk en werkgeversdienstverlening.

#### Team Beleid Sociale Zekerheid

De opgave voor dit team is om invulling te geven aan de doelstellingen uit de sociale visie en het coalitieakkoord ten aanzien van het thema sociale zekerheid. Het team ontwikkelt beleid, onder andere op basis van wetgeving (o.a. Participatiewet, IOAW, IOAZ (diverse bijstands- en minimaregelingen), BBZ (bijstandsregeling voor zelfstandigen)). Het gaat hier om beleid ten aanzien van inkomensverstrekking in brede zin en beleid ten aanzien van re-integratie en participatie (bv. Werkcentrum Zuid-Limburg). Daarbij wordt samengewerkt en afgestemd met relevante stakeholders en uitvoerende partijen, zowel intern als extern (onder andere regiogemeenten en maatschappelijke partners), om op deze manier een adequate implementatie van het opgestelde beleid mogelijk te maken.

#### Team Inkomen I

In het team zijn de taken van de consulenten inkomen geïntegreerd. De inkomensvragen van burgers worden integraal behandeld. Specifieke uitvoeringstaken ten aanzien van inkomen worden in dit team opgepakt. De opgave van het team is het inkomensproces verder te optimaliseren om daarmee effectiever en efficiënter te kunnen werken voor de burger.

#### Team inkomen II

In het team zijn de taken van de consulenten inkomen geïntegreerd. De inkomensvragen van burgers worden integraal behandeld. Specifieke uitvoeringstaken ten aanzien van inkomen worden in dit team opgepakt. De opgave van het team is het inkomensproces verder te optimaliseren om daarmee effectiever en efficiënter te kunnen werken voor de burger.

#### Team Werk en Participatie I

In het team zijn de taken van de consulenten werk en participatie geïntegreerd. Vraagstukken ten aanzien van werk en participatie worden integraal behandeld. Specifieke uitvoeringstaken ten aanzien van werk en participatie worden in dit team opgepakt. De opgave van het team is om het re-integratie-/participatieproces verder te optimaliseren om daarmee effectiever en efficiënter te kunnen werken voor de burger.

### Team Werk en Participatie II

In het team zijn de taken van de consultants werk en participatie geïntegreerd. Vraagstukken ten aanzien van werk en participatie worden integraal behandeld. Specifieke uitvoeringstaken ten aanzien van werk en participatie worden in dit team opgepakt. De opgave van het team is om het re-integratie-/participatieproces verder te optimaliseren om daarmee effectiever en efficiënter te kunnen werken voor de burger.

### 3.3.2 Afdeling Jeugd en onderwijs

| Hr21 Profiel                     | Werktitel  | Fte         | Schaal | Vast/Tijd |
|----------------------------------|--|-------------|--------|-----------|
| Strategisch manager I            | Manager (Jeugd & Onderwijs)                        | 1           | 15     | Vast      |
|                                  |  |             |        |           |
| <b>Beleid Jeugd en Onderwijs</b> |  |             |        |           |
| Tactisch manager I               | Teammanager jeugd&onderwijs                        | 1           | 13     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling I        | Regiocoördinator jeugdhulp Z-L                     | 1           | 12     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling I        | regiocoördinator inkoop jeugd en wmo (Z-L en M-H)  | 1           | 12     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling I        | Beleidsmedewerker I onderwijs en jeugd             | 3           | 12     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling I        | Beleidsmedewerker I onderwijs en jeugd (regio ZL)  | 1           | 12     | tijdelijk |
| Medewerker ontwikkeling II       | Beleidsmedewerker II onderwijs en jeugd            | 2           | 11     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling II       | Beleidsmedewerker II onderwijs en jeugd (regio ZL) | 1           | 11     | tijdelijk |
| Medewerker ontwikkeling III      | Beleidsmedewerker III onderwijs en jeugd           | 2           | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I   | RMC-coördinator                                    | 1           | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II  | Beleidsondersteuner Jeugd en Onderwijs (regio ZL)  | 1           | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II  | Consulent Leerplicht/RMC                           | 10,7        | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III | Beleidsondersteuner Jeugd en Onderwijs (lokaal)    | 1           | 8      | vast      |
|                                  |  | <b>25,7</b> |        |           |
|                                  |  |             |        |           |
| <b>Team Jeugd</b>                |  |             |        |           |
| Tactisch manager II              | Teammanager jeugd                                  | 1           | 12     | vast      |
| Adviseur III                     | Gedragsdeskundige                                  | 1,4         | 11     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I   | Medewerker CJG043                                  | 1,2         | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II  | Consulent Jeugd                                    | 27          | 9      | vast      |
|                                  |  | <b>30,6</b> |        |           |
|                                  | <b>totaal</b>                                      | <b>57,3</b> |        |           |

De manager Jeugd en Onderwijs is verantwoordelijk voor twee teams. De focus van deze teams ligt op de ondersteuning van kinderen, jongeren en hun ouders/verzorgers bij het opgroeien en opvoeden. Denk aan: kinderopvang, jeugdhulp, bestrijding van onderwijsachterstanden, leerlingenvervoer en handhaving van de leerplicht.

### Team Beleid Jeugd en Onderwijs

De opgave voor dit team is om invulling te geven aan de doelstellingen uit de sociale visie en het coalitieakkoord ten aanzien van de thema's jeugd en onderwijs in brede zin. Het team ontwikkelt daarvoor beleid, onder andere op basis van wetgeving (o.a. Jeugdwet, Wet Primair Onderwijs en Wet Voortgezet Onderwijs). Daarbij wordt samengewerkt en afgestemd met relevante stakeholders en uitvoerende partijen, zowel intern als extern (onder andere regiogemeenten en maatschappelijke partners), om op deze manier een adequate implementatie van het opgestelde beleid mogelijk te maken. In dit team wordt invulling gegeven aan de aanpak Voortijdig Schoolverlaten en de RMC-regeling. Ten behoeve van de formele rol die Maastricht heeft als centrumgemeente voor de jeugdregio, is in dit team de beleidsmatige capaciteit voor de regio opgenomen.

### Team Jeugd

In het team zijn de taken van de consultants jeugd geïntegreerd. In dit team worden vraagstukken ten aanzien van kinderen en jeugdigen (en hun ouders) integraal behandeld. Specifieke uitvoeringstaken worden in dit team opgepakt. De opgave van het team is om het zorgketen ten aanzien van jeugd verder te optimaliseren om daarmee effectiever en efficiënter te kunnen werken voor kinderen en jeugdigen.

### 3.3.3 Afdeling Maatschappelijke ontwikkeling

| Hr21 Profiel                                | Werktitel   | Fte         | Schaal | Vast/Tijd |
|---|---|-------------|--------|-----------|
| Strategisch manager I                       | Manager (Maatschappelijke ontwikkeling)             | 1           | 15     | Vast      |
|   |   |             |        |           |
| <b>Beleid Maatschappelijke Ontwikkeling</b> |   |             |        |           |
| Tactisch manager I                          | Teammanager maatschappelijke ontwikkeling           | 1           | 13     | vast      |
| Adviseur I                                  | Strategisch adviseur Sociaal domein                 | 2           | 13     | vast      |
| Adviseur II                                 | Procesregisseur maatschappelijke ontwikkeling       | 1           | 12     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling I                   | Beleidsmedewerker I maatschappelijke ontwikkeling   | 5           | 12     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling II                  | Beleidsmedewerker II maatschappelijke ontwikkeling  | 9           | 11     | vast      |
| Medewerker ontwikkeling III                 | Beleidsmedewerker III maatschappelijke ontwikkeling | 6           | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III            | Beleidsondersteuner maatschappelijke ontwikkeling   | 1,5         | 8      | vast      |
|   |   | <b>25,5</b> |        |           |
|   |   |             |        |           |
| <b>Team WMO I</b>                           |   |             |        |           |
| Tactisch manager II                         | Teammanager WMO                                     | 0,8         | 12     | Vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II             | Consulent WMO                                       | 21,8        | 9      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II             | Consulent WVGZ                                      | 0,2         | 9      | tijdelijk |
|   |   | <b>22,8</b> |        |           |
|   |   |             |        |           |
| <b>Team WMO II</b>                          |   |             |        |           |
| Tactisch manager II                         | Teammanager WMO                                     | 0,8         | 12     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II             | Consulent WMO                                       | 21          | 9      | vast      |
|   |   | <b>21,8</b> |        |           |
|   |   |             |        |           |
|   | <b>totaal</b>                                       | <b>71,1</b> |        |           |

De manager Maatschappelijke Ontwikkeling is verantwoordelijk voor drie teams. De focus van deze teams ligt op de ondersteuning van inwoners bij het meedoen in de samenleving. Denk aan: het verstrekken van vervoers- en woonvoorzieningen, huishoudelijke hulp, inburgering, het stimuleren van vrijwillige inzet en burgerparticipatie en het versterken van de sociale basis.

### Team Beleid Maatschappelijke Ontwikkeling

De opgave voor dit team is om invulling te geven aan de doelstellingen uit de sociale visie en het coalitieakkoord ten aanzien van het thema maatschappelijke ontwikkeling in brede zin. Het team ontwikkelt daarvoor beleid, onder andere op basis van wetgeving (o.a. WMO). Daarbij wordt samengewerkt en afgestemd met relevante stakeholders en uitvoerende partijen, zowel intern als extern (onder andere regiogemeenten en maatschappelijke partners), om op deze manier een adequate implementatie van het opgestelde beleid mogelijk te maken.

### Team WMO I

In het team zijn de taken van de consultants WMO geïntegreerd. In dit team worden vraagstukken ten aanzien van ondersteuningsvraagstukken integraal behandeld. Specifieke uitvoeringstaken worden in dit team opgepakt. De opgave van dit team is om het zorgketen rondom burgers met een ondersteuningsvraag verder te optimaliseren om daarmee effectiever en efficiënter te kunnen werken voor de burger.

### Team WMO II

In het team zijn de taken van de consultants WMO geïntegreerd. In dit team worden vraagstukken ten aanzien van ondersteuningsvraagstukken integraal behandeld. Specifieke uitvoeringstaken worden in dit team opgepakt. De opgave van dit team is om het zorgketen rondom burgers met een ondersteuningsvraag verder te optimaliseren om daarmee effectiever en efficiënter te kunnen werken voor de burger.

### 3.3.4 Afdeling Centrale taken en Ondersteuning

| Hr21 Profiel                                     | Werktitel  | Fte         | Schaal | Vast/Tijd |
|--|--|-------------|--------|-----------|
| Strategisch manager II                           | Manager centrale taken en ondersteuning                    | 1           | 14     | Vast      |
|  |  |             |        |           |
| <b>Centrale Adm - Integraal</b>                  |  |             |        |           |
| Tactisch manager II                              | Teammanager centrale administratie                         | 1           | 12     | vast      |
| Medewerker handhaving I                          | Sociaal Rechercheur  | 4,8         | 9      | vast      |
| Medewerker handhaving II                         | Medewerker Sociale Recherche                               | 5           | 8      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III                 | Medewerker Wet Kinderopvang                                | 2,5         | 8      | vast      |
| Medewerker gegevens IV                           | Medewerker documentservice & digitalisering I              | 1           | 7      | vast      |
| Medewerker gegevens V                            | Medewerker documentservice & digitalisering II             | 5,5         | 6      | vast      |
| Medewerker gegevens V                            | Medewerker documentservice & digitalisering II             | 2,5         | 6      | tijdelijk |
| Medewerker administratief & secretariael IV      | Administratief medewerker III                              | 4,4         | 5      | vast      |
|  |  | <b>26,7</b> |        |           |
| <b>Centrale Adm - Jeugd, Onderwijs &amp; WMO</b> |  |             |        |           |
| Tactisch manager II                              | Teammanager centrale administratie jeugd, onderwijs en wmo | 1           | 12     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III                 | Auditor  | 8           | 8      | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering III                 | Besliser leerlingenvervoer                                 | 1,5         | 8      | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael II      | Administratief medewerker Onderwijs I                      | 1           | 7      | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael III     | Administratief medewerker Onderwijs II                     | 0,9         | 6      | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael III     | Administratief medewerker Jeugd II                         | 6           | 6      | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael III     | Administratief medewerker WMO II                           | 7           | 6      | vast      |
| Medewerker administratief & secretariael IV      | Administratief medewerker onderwijs III                    | 2           | 5      | vast      |
|  |  | <b>27,4</b> |        |           |
| <b>Centrale Adm - Sociale Zekerheid</b>          |  |             |        |           |
| Tactisch manager II                              | Teammanager centrale administratie sociale zekerheid       | 1           | 12     | vast      |
| Adviseur V                                       | Vakspecialist ESF  | 1           | 9      | vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering II                    | ESF financieel administratief medewerker                   | 1,6         | 8      | vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering III                   | Administratief financieel medewerker I                     | 5           | 7      | vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering IV                    | Administratief financieel medewerker II                    | 13,6        | 6      | vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering IV                    | Administratief financieel medewerker Debiteuren ad         | 2,4         | 6      | vast      |
| Medewerker bedrijfsvoering IV                    | Administratief financieel medewerker                       | 2,5         | 6      | tijdelijk |
|  |  | <b>27,1</b> |        |           |
|  |  |             |        |           |
| <b>Centrale Ondersteuning</b>                    |  |             |        |           |
| Tactisch manager II                              | Teammanager centrale ondersteuning                         | 1           | 12     | vast      |
| Projectleider III                                | Projectleider III  | 1           | 11     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering I                   | Medewerker ontwikkeling en optimalisatie                   | 1           | 10     | vast      |
| Projectleider IV                                 | Projectleider IV   | 3           | 10     | vast      |
| Medewerker beleidsuitvoering II                  | Medewerker vakmanschap en kwaliteit                        | 3           | 9      | vast      |

|   |                            |              |   |      |
|---|----------------------------|--------------|---|------|
| Medewerker beleidsuitvoering III            | Projectondersteuner        | 1            | 8 | vast |
| Medewerker beleidsuitvoering III            | Medewerker planning        | 3            | 8 | vast |
| Medewerker administratief & secretariael II | Secretariële ondersteuning | 5,6          | 7 | vast |
| Medewerker publiek IV                       | Medewerker Frontoffice     | 2,3          | 5 | vast |
|   |                            | <b>20,9</b>  |   |      |
|   | <b>totaal</b>              | <b>103,1</b> |   |      |

De manager Centrale taken & Ondersteuning is verantwoordelijk voor vier teams. De focus van deze teams ligt op de ondersteuning van de drie andere afdelingen in domein sociaal op het gebied van administratie, kwaliteit en toezicht. Denk aan: planning, toetsen en auditen van aanvragen, financieel-administratieve afhandeling van uitkeringen en voorzieningen, fraudeonderzoeken en handhaving. We verwachten door verbetering van de werkprocessen efficiencywinsten te kunnen boeken.

#### Team Ondersteuning

Het team werkt ten behoeve van het hele domein sociaal. Medewerkers in dit team zijn met verschillende taken aan de slag, zoals zorgdragen voor secretariële ondersteuning, het optimaliseren van vakmanschap en kwaliteit, het leiden van projecten en automatisering en digitalisering van processen.

#### Team Administratie Integraal

Het team houdt zich onder andere bezig met documentbehandeling. Daarnaast zijn de onderdelen sociale recherche en de uitvoering van de Wet Kinderopvang in dit team ondergebracht.

#### Team Administratie SZ

Het team heeft als belangrijkste taak het verzorgen van de uitkerings- en debiteurenadministratie en alle aspecten die daarmee verband houden. Daarnaast zijn taken t.a.v. ESF (Europees Sociaal Fonds) in dit team ondergebracht.

#### Team Administratie J&O en MO

In dit team zijn diverse taken ondergebracht, zoals het berichtenverkeer (aanvragen en afsluitingen zorg) ten aanzien van jeugd en Wmo. Daarnaast de verstrekkingen leerlingenvervoer en ook de administratieve taken t.a.v. onderwijs/Leerlingenvervoer. Ook de audit- en toetsfunctie is in dit team ondergebracht.

### 3.4 Lokale aanpassing binnen het domein Fysiek

Binnen het domein Fysiek veranderen er door de centralisatie van de juridische functie een aantal functies bij de afdeling Veiligheid en Leefbaarheid in het team Beleid en juridische zaken. Eén functie wordt geheel gecentraliseerd en van 3 andere functies worden een aantal taken gecentraliseerd. De overblijvende taken zijn vertaald in nieuwe functies. Deze functies maken deel uit van het reorganisatieplan. De medewerkers op de oorspronkelijke functies worden meegenomen in het plaatsingsproces. De overige functies binnen dit team blijven ongewijzigd.

In het team Beleid en Juridische Zaken wordt de administratief medewerker geheel gecentraliseerd. Bij de Juristen, de administratief juridisch medewerkers en de teammanager worden een aantal taken gecentraliseerd en de overblijvende taken in 3 nieuwe functies vertaald. Deze functies worden meegenomen in de reorganisatie en net als alle andere functies in de reorganisatie met behulp van HR21 gewaardeerd. Het betreft de functies Teammanager V&L, de Jurist V&L en de Administratief-juridisch medewerker. De overige functies worden per 1 juli omgezet naar HR21.

In de nieuwe situatie komt het team er als volgt uit te zien:

| HR21 profiel/huidig generiek profiel | werktitel nieuw                              | f.t.e. | schaal |
|--------------------------------------|--|--------|--------|
| Tactisch manager I                   | Teammanager V&L                              | 0,6    | 13     |
| Projectleider B - 0432012            | Beleidsmedewerker                            | 1      | 12     |
| Beleidsmw C - 0313011                | beleidsmedewerker v&l                        | 3      | 11     |
| Beleidsmw C - 0313011                | beleidsmedewerker v&l                        |        | 11     |
| Beleidsmw C - 0313011                | beleidsmedewerker v&l                        |        | 11     |
| Casemanager - 0316011                | casemanager horeca                           | 3      | 11     |
| Casemanager - 0316011                | casemanager openbare ruimte                  |        | 11     |
| Casemanager - 0316011                | casemanager evenementen                      |        | 11     |
| Adviseur III                         | Jurist V&L                                   | 2      | 11     |
| Medewerker beleidsuitvoering III     | Administratief-juridisch medewerker          | 1,1    | 8      |
| Secretarieel mw B - 0152006          | secretaresse team beleid en juridische zaken | 1      | 6      |
|                                      | totaal                                       | 11,7   |        |



## Hoofdstuk 4 Financiële gevolgen van de reorganisatie

Dit reorganisatieplan bestaat uit een drietal pijlers zoals beschreven in hoofdstuk 1.2. Dit betreft de bedrijfsvoering, het sociaal domein en de externe oriëntatie. De formatie gerelateerd aan deze drie pijlers is 'in scope'. De financiële vertaling van de reorganisatie - de in scope zijnde formatie - bestaat uit een aantal stappen en onderdelen.

In dit hoofdstuk lichten we de volgende stappen (incl. bijbehorende onderdelen en de financiële vertaling) toe:

1. Gewijzigde formatie per 1 juli 2023
2. Toelichting formatiegroei in fte
3. Toelichting formatiegroei financieel
4. Financiële vertaling formatiegroei
5. Benodigd formatiebudget per 1 juli 2023
6. Totaaloverzicht c.q. aansluiting/controle

### *Stap 1. Gewijzigde formatie per 1 juli 2023*

De formatie op 1 januari 2023 is in totaal **1.583,13 fte**. Daarvan zijn 753,08 fte in scope van de reorganisatie en 830,05 fte niet in scope (zie paragraaf 2.3 Domeinbepaling reorganisatie). Omdat de formatie buiten scope niet wijzigt en niet meedoet in de reorganisatie gaan wij hier verder niet op in. Een robuuste en efficiënte organisatorische vertaling van de opgaven op het gebied van bedrijfsvoering en externe oriëntatie leidt tot een noodzakelijke formatieomvang van 810,70 fte in scope. De formatiegroei in scope bedraagt derhalve **57,62 fte**. De formatie buiten scope blijft 830,05 fte. De formatie in de nieuwe structuur bedraagt daarmee per 1 juli 2023 **1.640,75 fte**.

### *Stap 2. Toelichting Formatiegroei*

De structurele functies bedragen in totaal **37,92 fte** en hebben voor 24,02 fte betrekking op versterking bedrijfsvoering en voor 13,9 Fte op verbetering externe oriëntatie (te weten benodigde formatie voor de opgaven gebiedsgericht werken, participatie, veerkrachtige wijken, burgerbegroting en versterking lobby).

De tijdelijke functies betreft wel structurele formatie ad **19,7 fte**. Deze formatieplaatsen zijn noodzakelijk voor de verdere doorontwikkeling. Deze substitutie van functies sluit aan bij de notitie "Organisatieontwikkeling: plan van aanpak optimalisatie bedrijfsvoering en leren en ontwikkeling". Hiervoor gebruiken we bestaande middelen. Feitelijk gaat het hierbij ook om een nieuw voorbeeld van onvoldoende in control zijn vanuit keuzes in het verleden. Het gaat hierbij onder andere om de omzetting van reeds bestaande functies waarvan de dekking in het verleden buiten de reguliere P-budgetten gevonden is en die bij de grondige inventarisatie in het kader van het reorganisatieproces in beeld zijn gekomen. Wij stellen voor om deze functies nu wel in het formatieplan op te nemen en de hiervoor tot op heden gebruikte budgetten om te zetten naar formatiebudgetten.

### Stap 3. Toelichting Financieel

In geld uitgedrukt staan 57,62 Fte gelijk aan **€ 5,45 mln.** Hierbij is uitgegaan van de indicatieve HR21 loonschalen en de loonsomtabellen op 1 januari 2023 anciënniteit 10. Het is daarbij essentieel te vermelden dat voor een groot deel van deze functies reeds in dekking is voorzien door het inzetten van bestaande of recent toegekende budgetten.

De financiële toelichting bestaat uit een aantal onderdelen:

- Voor de verbetering van de bedrijfsvoering is via de begroting 2023 een bedrag van € 1,0 mln. beschikbaar gesteld en aanvullend is **€ 1,9 mln.** gevraagd (besluitvorming volgt bij begroting 2024). Van deze in totaal **€ 2,9 mln.** is € 2,1 mln. nodig voor 24,02 fte formatie en € 0,8 mln. voor materiële kosten (soft- en hardware).
- Verder zijn via de begroting 2023 inhoudelijke middelen voor externe oriëntatie beschikbaar gesteld, voor 2023 in totaal € 1,75 mln., voor 2024 en volgende jaren € 2,75 mln., om invulling te geven aan de opgaven vanuit het coalitieakkoord rondom gebiedsgericht werken, participatie, veerkrachtige wijken, burgerbegroting en versterking lobbycapaciteit. Van deze € 2,75 mln. (budget 2024 en verder) is **€ 1,45 mln.** nodig voor ca. 13,9 Fte formatie.
- De bovengenoemde tijdelijke functies 19,7 fte bedragen **€ 1,85 mln.** Deze € 1,85 mln. is reeds beschikbaar binnen de reguliere budgetten die reeds geruime tijd ingezet worden voor personele kosten dan wel hiervoor bedoeld zijn en in het kader van deze reorganisatie daadwerkelijk worden omgezet/geformaliseerd naar structureel formatiebudget.

### Stap 4: Financiële vertaling

Bij de financiële toelichting zijn verschillende onderdelen beschreven. Voor een aantal van deze onderdelen is reeds in dekking voorzien in bestaande c.q. reguliere budgetten of in de bij de begroting 2023 toegekende budgetten.

Schematisch ziet dit er als volgt uit:

| Formatie                     | Middelen                                     | Dekking  |
|------------------------------|--|--|
| 24,02 Fte bedrijfsvoering    | <b>€ 2,9 mln.*</b><br>(€ 0,8 mln. materieel) | <b>€ 1,9 mln. incl. materieel nog ongedekt</b><br>€ 1,0 mln. gedekt begroting 2023 |
| 13,90 Fte externe oriëntatie | € 1,45 mln.                                  | € 1,45 mln. gedekt begroting 2023  |
| 19,70 Fte bedrijfsvoering    | € 1,85 mln.                                  | € 1,85mln. reguliere budgetten   |

\* Toegelicht in "Organisatieontwikkeling: plan van aanpak optimalisatie bedrijfsvoering en leren en ontwikkeling".

### Stap 5: Benodigde formatiebudget nieuwe organisatie per 1 juli 2023.

Het benodigde formatiebudget voor de nieuwe organisatie bestaat uit het formatiebudget per 1 januari 2023 plus de formatietoename noodzakelijk voor de opgave om te komen tot een robuuste en efficiënt georganiseerde bedrijfsvoering, externe oriëntatie en het omzetten van reguliere budgetten in te zetten voor personele kosten in formatie.

#### Formatiebudget per 1 januari 2023

Per 1 januari 2023 bedraagt de formatie totaal **1.583,13 fte**. Dit is een optelsom van de formatie niet in scope 830,05 en de startformatie van de onderdelen in scope, namelijk 753,08 fte (zie stap 1). De beschikbare formatiebudgetten in de begroting 2023 bedragen per 1 januari € 123,3 mln. Op basis van de domeinbepaling reorganisatie (hoofdstuk 2.3) zijn de beschikbare formatiebudgetten uitgesplitst in afdelingen die wijzigen (in scope) en ongewijzigde (niet in scope) afdelingen. Het initieel beschikbare formatiebudget van de afdelingen

die wijzigingen bedraagt € 61,5 mln. Het onderscheid incidenteel/structureel was in het verleden niet inzichtelijk te maken, omdat de processen en systemen hierop nog niet zijn ingericht. Bij de optimalisatie van de bedrijfsvoering wordt dit opgepakt.

| <b>Overzicht formatie (bestaande organisatie)</b> |                        |                 |                                |               |
|---|------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
| <i>bedragen x 1 mln.</i>                          |                        |                 |                                |               |
| <i>Afdelingen</i>                                 | <i>Alle afdelingen</i> |                 | <i>Afdelingen die wijzigen</i> |               |
|   | <i>loonsom</i>         | <i>fte</i>      | <i>loonsom</i>                 | <i>fte</i>    |
| B&O fysiek  | € 19,7                 | 206,46          | € 0,9                          | 9,80          |
| B&O sociaal                                       | € 7,9                  | 81,45           | € 7,9                          | 81,45         |
| BCC&P   | € 11,6                 | 124,00          | € 11,1                         | 121,00        |
| SSC   | € 16,6                 | 209,77          | € 16,6                         | 209,77        |
| PD  | € 4,1                  | 63,48           | € 0,0                          | 0,50          |
| SB  | € 13,1                 | 222,98          |                                |               |
| SZMH  | € 24,2                 | 320,86          | € 24,2                         | 320,86        |
| V&L   | € 14,0                 | 181,24          | € 0,8                          | 8,70          |
| MS  | € 3,6                  | 49,05           | € 0,1                          | 1,00          |
| CC-KUM-NHM  | € 6,2                  | 89,59           |                                |               |
| TH  | € 2,3                  | 34,25           |                                |               |
| <b>Totaal</b>                                     | <b>€ 123,3</b>         | <b>1.583,13</b> | <b>€ 61,5</b>                  | <b>753,08</b> |

#### Formatiebudget per 1 juli 2023

Per 1 juli 2023 bedraagt de formatie totaal **1.640,75 fte**. Dit is een optelsom van de formatie niet in scope 830,05 fte en de formatie van de nieuwe structuur 810,70 fte (zie stap 1) Het benodigd formatiebudget voor de nieuwe organisatie bedraagt **in totaal € 66,9 mln**. Hierbij is uitgegaan van de indicatieve HR21 loonschalen en de loonsomtabellen 1-1-2023 anciënniteit 10.

In onderstaande tabel een berekening van het benodigd formatiebudget (tijdelijk en structureel) uitgesplitst naar de afdelingen van domein Bedrijfsvoering (Financiën, I&A, Juridische zaken en Mens en Organisatie), domein Sociaal, Concerncontrol en de afdeling Bestuurszaken.

| <b>Overzicht formatie nieuwe organisatie</b> |                | <b>Totaal</b> |                | <b>Tijdelijk</b> |                | <b>Structureel</b> |  |
|--|----------------|---------------|----------------|------------------|----------------|--------------------|--|
| <i>bedragen x 1 mln.</i>                     |                |               |                |                  |                |                    |  |
| <i>Afdelingen</i>                            | <i>loonsom</i> | <i>fte</i>    | <i>loonsom</i> | <i>fte</i>       | <i>loonsom</i> | <i>fte</i>         |  |
| Bestuurszaken                                | € 3,8          | 40,00         | € 0,1          | 1,00             | € 3,7          | 39,00              |  |
| Concerncontrol                               | € 0,9          | 7,40          | € 0,0          | 0,00             | € 0,9          | 7,40               |  |
| Financiën                                    | € 7,1          | 80,80         | € 0,0          | 0,00             | € 7,1          | 80,80              |  |
| Informatievoorziening & automatisering       | € 13,6         | 168,60        | € 0,6          | 9,50             | € 13,0         | 159,10             |  |
| Juridische zaken                             | € 5,8          | 66,10         | € 0,1          | 1,00             | € 5,8          | 65,10              |  |
| Mens en Organisatie                          | € 8,5          | 95,70         | € 0,1          | 1,00             | € 8,4          | 94,70              |  |
| Sociaal Domein                               | € 27,2         | 352,10        | € 0,5          | 7,20             | € 26,7         | 344,90             |  |
| <b>Totaal</b>                                | <b>€ 66,9</b>  | <b>810,70</b> | <b>€ 1,4</b>   | <b>19,70</b>     | <b>€ 65,4</b>  | <b>791,00</b>      |  |

*Stap 6: totaaloverzicht financiële vertaling reorganisatie / aansluiting c.q. controle*

|   | <b>Totaal</b> | <b>In scope (reorganisatie)</b> | <b>Buiten Scope</b> |
|---|---------------|---------------------------------|---------------------|
| <b>1 januari 2023 in fte<br/>(stap 1)</b> | 1583,13       | 753,08                          | 830,05              |
| <b>1 januari 2023 in €<br/>(stap 1)</b>   | € 123,3       | € 61,5                          | € 61,7              |
| <b>Toename in fte<br/>(stap 2)</b>        | 57,62 fte     | 57,62 fte                       | 0 fte               |
| <b>Toename in €<br/>(stap 3/stap 4)</b>   | € 5,45        | € 5,45                          | € 0                 |
| <b>1 juli 2023 in fte<br/>(stap 5)</b>    | 1640,75       | 810,70                          | 830,05              |
| <b>1 juli 2023 in €<br/>(stap 5)</b>      | € 128,6       | € 66,9 mln.                     | € 61,7              |

## Hoofdstuk 5 Personele gevolgen van de reorganisatie

### Ongewijzigde en nieuwe functies

De functies in de nieuwe organisatie zijn in twee categorieën in te delen. Functies die zonder grote veranderingen van oud naar nieuw omgezet waardoor er op functieniveau sprake is van een uitwisselbare functie, en functies die dusdanig veranderen dat er geen sprake meer is van een uitwisselbare functie of die nieuw zijn.

De eerste categorie betreft het grootste deel van de functies. Voor circa 85% van de functies geldt dat er sprake is van een uitwisselbare functie, dit betreft circa 82% van de medewerkers. De exacte cijfers zijn op dit moment nog niet te bepalen. Er is weliswaar een vacaturestop per 1 maart, maar tot dat moment zijn er nog personeelsmutaties. Medewerkers die in dienst komen, uit dienst gaan of van functie veranderen. Die mutaties hebben invloed op het plaatsingsproces.

In bijlage 1 staat weergegeven hoe we te werk zijn gegaan bij het bepalen van de uitwisselbaarheid van functies. Alle stappen in het plaatsingsproces, inclusief de uitwisselbaarheid van functies, worden getoetst door een onafhankelijke toetsingscommissie.

### Zorgvuldigheid: functies en taken

Een uitwisselbare functie betekent niet automatisch dat ook alle medewerkers in die functie functievolger zijn. Voor de individuele plaatsingen baseren wij ons in het plaatsingsproces op de feitelijke situatie van de medewerkers. Om deze goed te kunnen bepalen hebben wij voor alle medewerkers in scope van deze reorganisatie een taakinventarisatie uitgevoerd. In de taakinventarisatie staan de daadwerkelijke opgedragen taken van de medewerker. Op het individuele medewerkersniveau kan de persoonlijke situatie verschillen van de formele functie die een medewerker bekleedt doordat de feitelijk uitgevoerde taken hiervan afwijken. In dat geval wordt in het plaatsingsproces uitgegaan van de feitelijke situatie. De functie kan dan bijvoorbeeld als vervallen of gewijzigd genoteerd staan terwijl de medewerker op grond van zijn feitelijk uitgevoerde taken toch op een nieuwe functie geplaatst wordt. Het omgekeerde kan ook het geval zijn. In het plaatsingsproces wordt dit per medewerker bekeken.

### Adequaat aanbod

De gemeente Maastricht heeft met het Lokaal Overleg (LO) afgesproken dat er aan alle medewerkers een adequaat aanbod zal worden gedaan, oftewel in het plaatsingsproces oftewel in het van werk naar werk traject.

### Salarisgarantie

De medewerkers die in het plaatsingstraject of in het daarop volgende van werk naar werk traject geplaatst worden in een functie met een lagere salarisschaal hebben een salarisgarantie conform de afspraken in de cao (art. 3.15) en het sociaal statuut waarin lokaal aanvullende afspraken gemaakt zijn.

### Formatie-uitbreiding

Aangezien er sprake is van een formatie-uitbreiding in deze reorganisatie staan er na afloop van de reorganisatie nog vacatures open. Deze worden vanaf 1 juli via het reguliere wervings- en selectieproces opengesteld. Alle medewerkers van de gemeente Maastricht kunnen dan hierop reageren.

## Hoofdstuk 6 Vervolgtraject

### 6.1. Besluitvorming

Dit reorganisatieplan wordt in eerste instantie aan de directie voorgelegd. Zij nemen het besluit om dit plan voor te leggen aan het college. Het college neemt vervolgens een voorgenomen besluit tot vaststelling. Na het voorgenomen besluit van het college wordt het plan ter advies voorgelegd aan de Ondernemingsraad. Het advies van de ondernemingsraad wordt afgewogen en indien nodig verwerkt in het reorganisatieplan. Vervolgens wordt dit weer via directie aan het college voorgelegd voor definitieve besluitvorming. Gezien de zeer krappe planning wordt zowel bij het voorgenomen besluit als het definitieve besluit gekozen voor de spoedroute naar het college.

Gekoppeld aan het reorganisatieplan zullen er een aantal begrotingswijzigingen aan het college worden voorgelegd. Deze zullen separaat worden ingediend zodra het definitieve besluit is genomen.

| Actie  | juli | augustus | september | oktober | november | december | januari | februari | maart | april | mei | juni | juli |
|--|------|----------|-----------|---------|----------|----------|---------|----------|-------|-------|-----|------|------|
| Hoofdproces  |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |
| Besluit om te starten met een reorganisatie        |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |
| Vaststelling principebesluit nieuwe hoofdstructuur |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |
| or advies principebesluit nieuwe hoofdstructuur    |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |
| vaststellen reorganisatieplan als principebesluit  |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |
| OR advies reorganisatieplan                        |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |
| Definitieve vaststelling reorganisatieplan         |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |
| plaatsingsproces                                   |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |
| start nieuwe organisatie                           |      |          |           |         |          |          |         |          |       |       |     |      |      |

### 6.2 Plaatsingsproces

Na het definitieve besluit van het college over het reorganisatieplan start het plaatsingsproces van de medewerkers. Dit plaatsingsproces wordt bepaald door wettelijke kaders, de uitvoeringsregels van het UWV en ons sociaal statuut. In grote lijnen verloopt het plaatsingsproces in een aantal stappen:

1. Fase 1: rechtstreekse plaatsing voor de medewerkers waarvan de opgedragen werkzaamheden voor 70% of meer overeenkomt met de functie in de nieuwe organisatie. Dit gaat via het principe 'plaatsing op uitwisselbare functie'. De medewerkers die in fase 1 niet geplaatst zijn, kunnen een belangstellingsregistratie invullen voor de functies die in fase 1 nog niet zijn ingevuld. Dit kunnen nieuwe of gewijzigde functies zijn, of functies die onvoldoende functievolgers hadden.
2. Fase 2: plaatsing op een passende functie. In deze fase wordt gekeken of er een passende functie is voor de medewerkers die in fase 1 niet geplaatst zijn. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangstellingsregistratie en mate van geschiktheid. Een functie is passend als het werk redelijkerwijs aan de medewerker kan worden opgedragen op basis van kennis en kunde en niet meer dan 2 schalen afwijkt van zijn huidige functieschaal. Mogelijk is de medewerker ook "passend te maken" binnen redelijke tijd via scholing.
3. Fase 3: plaatsing op een geschikte functie. Voor de medewerkers die na fase 2 nog niet geplaatst zijn kan de gemeente in fase 3 een zogenaamde geschikte functie aanbieden. Dit is een functie die niet binnen de definitie "passend" valt, maar die de gemeente bereid is aan te bieden en de medewerker bereid is te aanvaarden

4. Medewerkers die na fase 3 niet geplaatst zijn, worden herplaatsingskandidaten. Hiervoor wordt ook wel het woord 'boventalligen' gebruikt. Voor hen start op 1 juli het van werk naar werk traject. De functies die op 1 juli nog vacant staan gaan het reguliere wervings- en selectieproces in.

### 6.3 Communicatie

Communicatie met medewerkers is van groot belang voor een goed verloop voor het reorganisatieproces. De belangrijkste doelen van deze communicatie zijn:

- Voorkomen van onnodige ongerustheid bij medewerkers. De meeste medewerkers zijn benieuwd wat een reorganisatie betekent voor hun werk en plek in de organisatie. En willen ook weten wat het betekent voor hun salaris. Om dit doel te bereiken is het belangrijk om beschikbare informatie zo snel mogelijk te delen.
- Inzichten van medewerkers gebruiken om tot een goede inrichting van de organisatie te komen. Medewerkers weten vanuit hun rol wat er goed gaat en waar verbeteringen mogelijk zijn. Het is belangrijk om deze inzichten mee te nemen in de herstructurering van taken, functies, teams en afdelingen.

#### Het voortraject

##### *Ophalen van inzichten*

Sinds begin 2022 zijn alle medewerkers die geraakt worden door de reorganisatie uitgenodigd om mee te denken over de toekomst. Binnen het domein Sociaal is daarvoor de 'Week van de verkenning' georganiseerd' en de 'Week van de organisatie'. Ook voor bedrijfsvoering vond een 'Week van de verkenning' plaats. Na deze 'Weken' werd er op afdelings- en teamniveau zo nodig doorgepraat en extra informatie opgehaald. En ook vonden er individuele gesprekken plaats met medewerkers die daar behoefte aan hadden.

##### *Delen van beschikbare informatie*

Sinds juli 2022 kregen medewerkers informatie over het reorganisatie proces en de stappen daarin: hoofdstructuur, fijnstructuur en plaatsing. Over de inhoud van deze stappen werden ze zoveel mogelijk geïnformeerd voor of op het moment dat er een besluit genomen werd. Dit gebeurde via een live-stream van de directie, nieuwsberichten op Stella, bijpraatbijeenkomsten met directeuren, managers, kwartiermakers en/of teammanagers. Daarnaast werden er ook inloopsprekuren georganiseerd.

Alle medewerkers 'in scope' hebben op deze manier kennis kunnen nemen van de voorgestelde fijnstructuur van het team waar ze mogelijk deel van gaan uitmaken. Ook werd medewerkers uitgelegd hoe het plaatsingsproces in hoofdlijn verloopt. Waarbij het uitgangspunt is: 'voor iedereen is plaats in de herberg'. Op 30 januari is over het plaatsingsproces een Q&A gemaakt en op Stella geplaatst.

#### Communicatie voor het vervolg

##### *Over de fijnstructuur*

Na 28 februari, als het college een voorgenomen besluit heeft genomen over het reorganisatieplan, wordt het beschikbaar gesteld voor medewerkers via Stella. Waar het voorgenomen besluit afwijkt van de informatie die eerder is gegeven, wordt dit door kwartiermakers of managers verteld aan de

medewerkers in scope. Ditzelfde geldt voor het moment dat het college het definitieve besluit neemt, na advisering van de OR.

Begin maart vind er een video-interview plaats waarin de directie de mijlpaal van het voorgenomen besluit over het reorganisatieplan toelicht en ook in gaat op de inhoudelijke sporen van 'Samen met plezier voor Maastricht' en op het spoor 'Leren & Ontwikkelen'.

#### *Over het plaatsingsproces*

Op basis van het reorganisatieplan hebben de meeste medewerkers een beeld of hun functie al dan niet wijzigt. Medewerkers waarvan de functie vervalt, hebben dit al gehoord van hun leidinggevende. De behoefte om te weten hoe het plaatsingsproces verloopt is dus groot. Daarom wordt er naast de Q&A die op Stella staat ook een stroomschema gemaakt en een korte animatie. Zo kan elke medewerker zien welke situatie zich voor kan doen in het plaatsingsproces. De Q&A wordt regelmatig aangevuld met vragen en antwoorden als dat nodig is.

Leidinggevenden worden regelmatig bijgepraat door directie en P&O. Zo kunnen zij vragen van medewerkers beantwoorden. Leidinggevenden hebben ook de taak om alert te zijn op de behoefte aan extra informatie van medewerkers. Dit is maatwerk. Waar het nodig is gaan directie, managers of P&O in gesprek en geven extra informatie.



## Bijlage 1 Uitwisselbare functies.

Bij de bepaling of er sprake is van uitwisselbare functies zijn we uit gegaan van de uitvoeringsregels van het UWV. Deze geven aan dat een functie uitwisselbaar is met een andere functie indien:

- a) *de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft (1) de inhoud van de functie, (2) de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de (3) tijdelijke of structurele aard van de functie; en*
- b) *(4) het niveau van de functie en (5) de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.*

*De factoren, bedoeld in het eerste lid, worden in onderlinge samenhang beoordeeld.*

Uitwisselbaarheid van functies moet op twee manieren worden bepaald. Allereerst worden in fase 1 de huidige functies in onderlinge samenhang bekeken om te bepalen welke groepen van uitwisselbare functies er zijn. Vervolgens worden deze in fase 2 vergeleken met de functies in de nieuwe organisatie.

We hebben moeten constateren dat er binnen de gemeente Maastricht sprake is van achterstallig onderhoud met betrekking tot het functiehuis. Up-to-date functiebeschrijvingen zijn onvoldoende voorhanden om te kunnen gebruiken als basis voor de bepaling van de uitwisselbare functies. Daarom is er voor alle medewerkers in scope van de reorganisatie een taakinventarisatie uitgezet. In deze taakinventarisatie is door de manager opgeschreven wat de feitelijke opgedragen taken van de medewerker zijn. Deze taakinventarisatie is gebruikt als uitgangspunt voor de was-situatie.

De functies in de nieuwe organisatie zijn door werkgever in een aantal hoofdtaken omschreven. Deze functies vormen de wordt-situatie.

Gemeente Maastricht hanteert generieke functieprofielen. Uit de generieke functiebeschrijving volgt welke competenties voor een functie vereist zijn (2) en wat de beloning is die bij de functie hoort (5). Een functie met een ander generiek profiel wijkt dus af op of schaalniveau of competenties/aard van de taken en daarmee is verdedigbaar dat, indien voor twee functies verschillende generieke functiebeschrijvingen gelden, er geen sprake is van (onderlinge) uitwisselbaarheid.

In fase 1, bepaling van onderlinge uitwisselbaarheid, hebben we in navolging van het bovenstaande de onderlinge uitwisselbaarheid van de werktitels binnen eenzelfde generiek profiel bepaald. Indien er sprake is van uitwisselbaarheid vormen deze werktitels een groep uitwisselbare functies.

In fase 2 zijn de groepen uitwisselbare functies vergeleken met de functies uit de nieuwe organisatie. Indien de taken hierbij voor minimaal 70% overeen komen is er sprake van een uitwisselbare functie was-wordt.

Bijlage 2 Huidige formatie, de “was-lijst”.

| Organisatie<br>Kostenplaats                                   | Functie                             | OIK | Formatie      |
|---|-------------------------------------|-----|---------------|
| <b>Totaal generaal</b>  |                                     |     | <b>753,08</b> |
| <b>Bestuurs-, Concernzaken, Communicatie en P&amp;O - 117</b> |                                     |     | <b>121,00</b> |
| <b>BCCP Bestuurszaken en Externe Betrekkingen - 11710</b>     |                                     |     | <b>19,09</b>  |
|   | Manager Beleid B - 0453514          | 14  | 1,00          |
|   | Beleidsmw A - 0311013               | 13  | 3,00          |
|   | Vakspecialist B - 0222010           | 10  | 1,00          |
|   | Adviseur A - 0211012                | 12  | 1,00          |
|   | Projectleider C - 0433011           | 11  | 0,89          |
|   | Projectmw C - 0143008               | 8   | 1,00          |
|   | Vakspecialist D - 0224008           | 8   | 2,00          |
|   | Secretarieel mw Burgemeester - 0151 | 8   | 1,00          |
|   | Secretarieel mw A - 0151007         | 7   | 8,20          |
| <b>BCCP Concernzaken - 11720</b>                              |                                     |     | <b>29,85</b>  |
| <b>CZ Management - 1172000</b>                                |                                     |     | <b>2,00</b>   |
|   | Manager Beleid B - 0453514          | 14  | 1,00          |
|   | Projectleider B - 0432012           | 12  | 1,00          |
| <b>CZ Audit - 1172010</b>                                     |                                     |     | <b>7,60</b>   |
|   | Beleidsmw A - 0311013               | 13  | 4,00          |
|   | Beleidsmw B - 0312012               | 12  | 2,00          |
|   | Vakspecialist B - 0222010           | 10  | 1,00          |
|   | Beleidsonderst A - 0321009          | 9   | 0,60          |
| <b>CZ Financiën en P&amp;C - 1172020</b>                      |                                     |     | <b>5,75</b>   |
|   | Beleidsmw A - 0311013               | 13  | 2,09          |
|   | Adviseur A - 0211012                | 12  | 1,00          |
|   | Beleidsmw B - 0312012               | 12  | 2,00          |
|   | Vakspecialist C + coord - 0223110   | 10  | 0,66          |
| <b>CZ I&amp;A - 1172030</b>                                   |                                     |     | <b>3,50</b>   |
|   | Beleidsmw A - 0311013               | 13  | 1,00          |
|   | Adviseur A - 0211012                | 12  | 1,00          |
|   | Beleidsmw B - 0312012               | 12  | 0,50          |
|   | Beleidsmw C - 0313011               | 11  | 1,00          |
| <b>CZ Klachtencommissie - 1172040</b>                         |                                     |     | <b>1,80</b>   |
|   | Adviseur C - 0213010                | 10  | 1,00          |
|   | Vakspecialist C - 0223009           | 9   | 0,80          |
| <b>CZ Juridische Zaken - 1172050</b>                          |                                     |     | <b>4,40</b>   |
|   | Beleidsmw A - 0311013               | 13  | 2,00          |
|   | Adviseur A - 0211012                | 12  | 1,40          |
|   | Adviseur C - 0213010                | 10  | 1,00          |
| <b>CZ Ondersteuning OR - 1172060</b>                          |                                     |     | <b>2,00</b>   |
|   | Adviseur A - 0211012                | 12  | 1,00          |
|   | Vakspecialist D - 0224008           | 8   | 1,00          |
| <b>CZ Personeel en Organ - 1172070</b>                        |                                     |     | <b>0,60</b>   |
|   | Adviseur A - 0211012                | 12  | 0,60          |
| <b>CZ Overig/detachering - 1172090</b>                        |                                     |     | <b>2,20</b>   |
|   | Secretarieel mw A - 0151007         | 7   | 1,20          |
|   | Secretarieel mw B - 0152006         | 6   | 1,00          |

| Organisatie<br>Kostenplaats                      | Functie                            | OIK | Formatie      |
|--|------------------------------------|-----|---------------|
| <b>Totaal generaal</b>                           |                                    |     | <b>753,08</b> |
| <b>BCCP Communicatie - 11730</b>                 |                                    |     | <b>34,00</b>  |
| <b>COM Management - 1173000</b>                  |                                    |     | <b>2,00</b>   |
|  | Manager Bedrijf B - 0455514        | 14  | 1,00          |
|  | Vakspecialist D - 0224008          | 8   | 1,00          |
| <b>COM Advies - 1173010</b>                      |                                    |     | <b>12,00</b>  |
|  | Adviseur A + coördinator - 0211113 | 13  | 1,00          |
|  | Adviseur A - 0211012               | 12  | 4,00          |
|  | Adviseur B - 0212011               | 11  | 0,00          |
|  | Adviseur C - 0213010               | 10  | 6,00          |
|  | Vakspecialist D - 0224008          | 8   | 1,00          |
| <b>COM BCA - 1173011</b>                         |                                    |     | <b>8,00</b>   |
|  | Adviseur A + coördinator - 0211113 | 13  | 0,00          |
|  | Adviseur A - 0211012               | 12  | 8,00          |
|  | Vakspecialist D - 0224008          | 8   | 0,00          |
| <b>COM Media &amp; Productie - 1173013</b>       |                                    |     | <b>10,00</b>  |
|  | Manager bedrijfsv A - 0411013      | 13  | 1,00          |
|  | Adviseur B - 0212011               | 11  | 1,00          |
|  | Vakspecialist A - 0221011          | 11  | 1,00          |
|  | Vakspecialist B - 0222010          | 10  | 1,00          |
|  | Vakspecialist C - 0223009          | 9   | 4,00          |
|  | Vakspecialist D - 0224008          | 8   | 2,00          |
| <b>COM Buro / Detachering - 1173090</b>          |                                    |     | <b>2,00</b>   |
|  | Adviseur A - 0211012               | 12  | 2,00          |
| <b>BCCP P&amp;O - 11740</b>                      |                                    |     | <b>38,06</b>  |
| <b>P&amp;O Beleid &amp; Management - 1174000</b> |                                    |     | <b>1,00</b>   |
|  | Manager Beleid A - 0453015         | 15  | 0,00          |
|  | Manager Beleid B - 0453514         | 14  | 1,00          |
| <b>P&amp;O Beleid &amp; Strategie - 1174010</b>  |                                    |     | <b>7,57</b>   |
|  | Beleidsmw A - 0311013              | 13  | 1,00          |
|  | Adviseur A - 0211012               | 12  | 4,68          |
|  | Beleidsmw B - 0312012              | 12  | 0,89          |
|  | Projectleider C - 0433011          | 11  | 1,00          |
| <b>P&amp;O Advies en PSA - 1174100</b>           |                                    |     | <b>2,00</b>   |
|  | Adviseur A - 0211012               | 12  | 1,00          |
|  | Teammanager B - 0442012            | 12  | 1,00          |
| <b>P&amp;O Advies - 1174110</b>                  |                                    |     | <b>10,40</b>  |
|  | Adviseur C - 0213010               | 10  | 10,40         |
|  | Projectmw A - 0141010              | 10  | 0,00          |
| <b>P&amp;O PSA - 1174120</b>                     |                                    |     | <b>7,80</b>   |
|  | Vakspecialist C - 0223009          | 9   | 1,00          |
|  | Vakspecialist D - 0224008          | 8   | 4,90          |
|  | Administr mw B - 0112006           | 6   | 1,90          |
| <b>P&amp;O Talentman Vitaliteit - 1174200</b>    |                                    |     | <b>1,00</b>   |
|  | Teammanager B - 0442012            | 12  | 1,00          |
| <b>P&amp;O Talentmanagement - 1174210</b>        |                                    |     | <b>5,30</b>   |
|  | Adviseur C - 0213010               | 10  | 2,49          |
|  | Vakspecialist C - 0223009          | 9   | 1,70          |
|  | Administr mw B - 0112006           | 6   | 1,11          |
| <b>P&amp;O Vitaliteit - 1174220</b>              |                                    |     | <b>2,99</b>   |
|  | Adviseur C - 0213010               | 10  | 1,00          |
|  | Vakspecialist C - 0223009          | 9   | 1,49          |
|  | Administr mw B - 0112006           | 6   | 0,50          |

| Organisatie<br>Kostenplaats                             | Functie                            | OIK | Formatie      |
|---|------------------------------------|-----|---------------|
| <b>Totaal generaal</b>                                  |                                    |     | <b>753,08</b> |
| <b>Beleid en Ontwikkeling - 118</b>                     |                                    |     | <b>91,25</b>  |
| <b>BO Management - 11810</b>                            |                                    |     | <b>2,00</b>   |
|   | Manager bedrijfsv A - 0411013      | 13  | 0,50          |
|   | Secretarieel mw A - 0151007        | 7   | 1,50          |
| <b>BO Bedrijfsvoering en Control - 11820</b>            |                                    |     | <b>9,30</b>   |
|   | Beleidsmw A - 0311013              | 13  | 2,50          |
|   | Beleidsmw B - 0312012              | 12  | 1,00          |
|   | Adviseur B - 0212011               | 11  | 1,00          |
|   | Vakspecialist A                    | 11  | 1,00          |
|   | Vakspecialist C - 0223009          | 9   | 1,00          |
|   | Beleidsonderst B - 0322008         | 8   | 1,00          |
|   | Vakspecialist D - 0224008          | 8   | 1,80          |
| <b>BO SO Cluster Inkoop - 1182110</b>                   |                                    |     | <b>18,35</b>  |
|   | Adviseur A + coördinator - 0211113 | 13  | 1,00          |
|   | Adviseur B - 0212011               | 11  | 6,00          |
|   | Adviseur C - 0213010               | 10  | 10,35         |
|   | Administr mw A - 0111007           | 7   | 1,00          |
| <b>BO Sociaal - 11850</b>                               |                                    |     | <b>61,60</b>  |
| <b>BO SO - Soc Zekerh, Onderwijs en Sport - 118501</b>  |                                    |     | <b>27,61</b>  |
|   | Beleidsmw A - 0311013              | 13  | 2,00          |
|   | Teammanager A - 0441013            | 13  | 1,00          |
|   | Beleidsmw B - 0312012              | 12  | 10,89         |
|   | Beleidsmw C - 0313011              | 11  | 5,90          |
|   | Adviseur C - 0213010               | 10  | 1,00          |
|   | Beleidsmw D - 0314010              | 10  | 4,20          |
|   | Projectmw B - 0142009              | 9   | 2,00          |
|   | Administr mw A - 0111007           | 7   | 0,62          |
| <b>BO SO - Welzijn, Jeugd, Gezondh en Zorg - 118502</b> |                                    |     | <b>31,99</b>  |
|   | Beleidsmw A - 0311013              | 13  | 2,33          |
|   | Projectleider A - 0431013          | 13  | 0,80          |
|   | Teammanager A - 0441013            | 13  | 1,00          |
|   | Beleidsmw B - 0312012              | 12  | 9,50          |
|   | Projectleider B - 0432012          | 12  | 4,00          |
|   | Beleidsmw C - 0313011              | 11  | 2,00          |
|   | Beleidsmw D - 0314010              | 10  | 6,94          |
|   | Beleidsonderst A - 0321009         | 9   | 1,52          |
|   | Vakspecialist D - 0224008          | 8   | 1,80          |
|   | Beleidsonderst C - 0322007         | 7   | 0,50          |
|   | Secretarieel mw A - 0151007        | 7   | 1,00          |
|   | Secretarieel mw B - 0152006        | 6   | 0,60          |
|   |                                    |     | <b>2,00</b>   |
|   | Manager Beleid A - 0453015         | 15  | 1,00          |
|   | Teammanager A - 0441013            | 13  | 0,00          |
|   | Beleidsmw D - 0314010              | 10  | 1,00          |
| <b>Publieke Dienstverlening - 121</b>                   |                                    |     | <b>0,50</b>   |
| <b>PD Gemeenteloket Callcenter &amp; Beheer - 12130</b> |                                    |     | <b>0,50</b>   |
|   | Vakspecialist C - 0223009          | 9   | 0,50          |

| Organisatie<br>Kostenplaats                          | Functie                       | OIK | Formatie      |
|--|-------------------------------|-----|---------------|
| <b>Totaal generaal</b>                               |                               |     | <b>753,08</b> |
| <b>Shared Service Center - 127</b>                   |                               |     | <b>209,77</b> |
| <b>SSC Management - 12710</b>                        |                               |     | <b>2,65</b>   |
| <b>SSC Overig - 1270200</b>                          |                               |     | <b>2,65</b>   |
|  | Manager Bedrijf B - 0455514   | 14  | 1,00          |
|  | Manager bedrijfsv A - 0411013 | 13  | 1,00          |
|  | Secretarieel mw A - 0151007   | 7   | 0,65          |
| <b>SSC Bedrijfsbureau - 12713</b>                    |                               |     | <b>6,00</b>   |
|  | Vakspecialist B - 0222010     | 10  | 4,00          |
|  | Vakspecialist D - 0224008     | 8   | 1,00          |
|  | Administr mw A - 0111007      | 7   | 1,00          |
| <b>SSC Financieel Advies - 12720</b>                 |                               |     | <b>37,00</b>  |
| <b>SSC FA Financ Adv en PenC - 127201</b>            |                               |     | <b>19,86</b>  |
|  | Teammanager A - 0441013       | 13  | 1,00          |
|  | Adviseur A - 0211012          | 12  | 3,00          |
|  | Adviseur B - 0212011          | 11  | 8,66          |
|  | Adviseur C - 0213010          | 10  | 7,20          |
| <b>SSC FA Inkoop en Aanbest - 127202</b>             |                               |     | <b>5,14</b>   |
|  | Adviseur A - 0211012          | 12  | 0,60          |
|  | Adviseur B - 0212011          | 11  | 4,54          |
|  | Adviseur C - 0213010          | 10  | 0,00          |
| <b>SSC FA Onderz en Statist - 127203</b>             |                               |     | <b>5,00</b>   |
|  | Adviseur B - 0212011          | 11  | 4,50          |
|  | Vakspecialist D - 0224008     | 8   | 0,50          |
| <b>SSC FA Verzekeringen - 127204</b>                 |                               |     | <b>1,00</b>   |
|  | Adviseur D - 0214009          | 9   | 1,00          |
|  | Vakspecialist C - 0223009     | 9   | 0,00          |
| <b>SSC FA Business Intelligence - 127206</b>         |                               |     | <b>6,00</b>   |
|  | Vakspecialist B - 0222010     | 10  | 4,00          |
|  | Vakspecialist C - 0223009     | 9   | 2,00          |
| <b>SSC Beheer Bedrijfsinformatiesystemen - 12730</b> |                               |     | <b>31,08</b>  |
|  | Teammanager B - 0442012       | 12  | 1,00          |
|  | Teammanager C - 0443011       | 11  | 0,00          |
|  | Adviseur C - 0213010          | 10  | 1,00          |
|  | Vakspecialist B - 0222010     | 10  | 2,60          |
|  | Vakspecialist C - 0223009     | 9   | 26,48         |
| <b>SSC Frontoffice - 12740</b>                       |                               |     | <b>33,63</b>  |
| <b>SSC FO Algemeen - 127400</b>                      |                               |     | <b>1,00</b>   |
|  | Teammanager B - 0442012       | 12  | 1,00          |
| <b>SSC FO Project en Advies - 127401</b>             |                               |     | <b>15,80</b>  |
|  | Projectleider B - 0432012     | 12  | 1,00          |
|  | Projectleider C - 0433011     | 11  | 6,00          |
|  | Adviseur C - 0213010          | 10  | 3,80          |
|  | Projectmw A - 0141010         | 10  | 4,00          |
|  | Projectmw B - 0142009         | 9   | 1,00          |
| <b>SSC FO Beheer - 127404</b>                        |                               |     | <b>16,83</b>  |
|  | Vakspecialist B - 0222010     | 10  | 6,00          |
|  | Vakspecialist C - 0223009     | 9   | 0,27          |
|  | Vakspecialist D - 0224008     | 8   | 5,00          |
|  | Administr mw A - 0111007      | 7   | 1,00          |
|  | mw Frontoffice B - 0132007    | 7   | 4,56          |

| Organisatie                                  | Kostenplaats | Functie                       | OIK | Formatie      |
|--|--------------|-------------------------------|-----|---------------|
| <b>Totaal generaal</b>                       |              |                               |     | <b>753,08</b> |
| <b>SSC Document services - 12745</b>         |              |                               |     | <b>30,53</b>  |
|  |              | Teammanager C - 0443011       | 11  | 0,00          |
|  |              | Adviseur C - 0213010          | 10  | 5,00          |
|  |              | Projectleider D - 0434010     | 10  | 0,00          |
|  |              | Projectmw A - 0141010         | 10  | 0,00          |
|  |              | Teammanager D - 0444010       | 10  | 1,00          |
|  |              | Vakspecialist C - 0223009     | 9   | 6,83          |
|  |              | Projectmw C - 0143008         | 8   | 0,00          |
|  |              | Administr mw A - 0111007      | 7   | 8,40          |
|  |              | Administr mw B - 0112006      | 6   | 5,30          |
|  |              | Administr mw C - 0113005      | 5   | 4,00          |
| <b>SSC Werkomgeving - 12750</b>              |              |                               |     | <b>27,68</b>  |
|  |              | Teammanager B - 0442012       | 12  | 1,00          |
|  |              | Adviseur B - 0212011          | 11  | 1,00          |
|  |              | Vakspecialist A - 0221011     | 11  | 2,00          |
|  |              | Vakspecialist B - 0222010     | 10  | 8,80          |
|  |              | Vakspecialist C - 0223009     | 9   | 13,88         |
|  |              | Vakspecialist D - 0224008     | 8   | 1,00          |
| <b>SSC Huisvesting - 12755</b>               |              |                               |     | <b>17,40</b>  |
|  |              | Teammanager B - 0442012       | 12  | 1,00          |
|  |              | Vakspecialist A - 0221011     | 11  | 1,00          |
|  |              | Vakspecialist B - 0222010     | 10  | 4,00          |
|  |              | Vakspecialist C - 0223009     | 9   | 1,00          |
|  |              | Vakspecialist D - 0224008     | 8   | 3,00          |
|  |              | Techn Uitm mw B - 0162006     | 6   | 3,00          |
|  |              | Administr mw C - 0113005      | 5   | 4,40          |
| <b>SSC FA&amp;T - 12760</b>                  |              |                               |     | <b>23,80</b>  |
|  |              | Teammanager B - 0442012       | 12  | 1,00          |
|  |              | Beleidsmw C - 0313011         | 11  | 1,00          |
|  |              | Beleidsmw D - 0314010         | 10  | 1,00          |
|  |              | Vakspecialist B - 0222010     | 10  | 1,00          |
|  |              | Vakspecialist C - 0223009     | 9   | 3,00          |
|  |              | Vakspecialist D - 0224008     | 8   | 8,50          |
|  |              | Administr mw A - 0111007      | 7   | 6,90          |
|  |              | Administr mw B - 0112006      | 6   | 1,40          |
| <b>Veiligheid en Leefbaarheid - 205</b>      |              |                               |     | <b>8,70</b>   |
| <b>VL Management - 20510</b>                 |              |                               |     | <b>0,50</b>   |
|  |              | Manager bedrijvsv A - 0411013 | 13  | 0,50          |
| <b>VL Beleid en Juridische Zaken - 20530</b> |              |                               |     | <b>8,20</b>   |
|  |              | Teammanager A - 0441013       | 13  | 0,40          |
|  |              | Vakspecialist A - 0221011     | 11  | 4,60          |
|  |              | Vakspecialist D - 0224008     | 8   | 2,50          |
|  |              | Administr mw A - 0111007      | 7   | 0,70          |
| <b>Maastricht Sport - 207</b>                |              |                               |     | <b>1,00</b>   |
|  |              | Manager Bedrijf B - 0455514   | 14  | 1,00          |



|                                     |                            |    |              |
|-------------------------------------|----------------------------|----|--------------|
| <b>SZMH CIT - 403900</b>            |                            |    | <b>10,33</b> |
| CIT management - 4390010            | Teammanager B - 0442012    | 12 | 1,00         |
| CIT - 4390020                       | mw Frontoffice D - 0134005 | 5  | 2,96         |
| CIT administratie HG/VT - 4390021   | Administr mw A - 0111007   | 7  | 0,55         |
| CIT consulenten jeugd - 4390023     | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 2,00         |
| CIT consulenten participa - 4390024 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 3,82         |
| <b>SZMH IGT 1 - 403901</b>          |                            |    | <b>21,11</b> |
| IGT1 management - 4390100           | Teammanager B - 0442012    | 12 | 1,00         |
| IGT1 consulenten WMO - 4390110      | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 3,96         |
| IGT1 consulenten jeugd - 4390111    | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 3,45         |
| IGT1 consulenten onderwij - 4390112 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 2,00         |
| IGT1 consulenten particip - 4390113 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 2,69         |
| IGT1 BBO - 4390114                  | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,59         |
| IGT1 werkwijze 45+ - 4390115        | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,59         |
| IGT1 PW jongeren - 4390116          | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,60         |
| IGT1 BBZ/IOAW/PTO - 4390117         | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 4,23         |
| IGT1 arbeidsdeskundigen - 4390118   | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 2,00         |
| <b>SZMH IGT 2 - 403902</b>          |                            |    | <b>23,69</b> |
| IGT2 management - 4390200           | Teammanager B - 0442012    | 12 | 1,00         |
| IGT2 consulenten WMO - 4390210      | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 8,04         |
| IGT2 consulenten jeugd - 4390211    | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 4,06         |
| IGT2 consulenten onderwij - 4390212 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,70         |
| IGT2 consulenten particip - 4390213 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 6,71         |
| IGT2 werkwijze 45+ - 4390214        | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,59         |
| IGT2 PW jongeren - 4390215          | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,70         |
| IGT2 WMBVU - 4390217                | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 1,00         |
| IGT2 project statushouder - 4390218 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,89         |
| <b>SZMH IGT 3 - 403903</b>          |                            |    | <b>23,18</b> |
| IGT3 management - 4390300           | Teammanager B - 0442012    | 12 | 1,00         |
| IGT3 consulenten WMO - 4390310      | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 6,40         |
| IGT3 consulenten jeugd - 4390311    | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 3,09         |
| IGT3 consulenten onderwij - 4390312 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 1,80         |
| IGT3 consulenten particip - 4390313 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 8,66         |
| IGT3 werkwijze 45+ - 4390314        | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,23         |
| IGT3 BBO - 4390316                  | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,90         |
| IGT3 PW jongeren - 4390318          | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 1,10         |
| <b>SZMH IGT 4 - 403904</b>          |                            |    | <b>27,84</b> |
| IGT4 management - 4390400           | Teammanager B - 0442012    | 12 | 1,00         |
| IGT4 consulenten WMO - 4390410      | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 9,28         |
| IGT4 consulenten jeugd - 4390411    | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 4,05         |
| IGT4 consulenten onderwij - 4390412 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 1,70         |
| IGT4 consulenten particip - 4390413 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 7,50         |
| IGT4 PW jongeren - 4390414          | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,82         |
| IGT4 WMBVU - 4390415                | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 1,00         |
| IGT4 project statushouder - 4390416 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 0,89         |
| SZMH IGT 4 - 403904                 | Vakspecialist C - 0223009  | 9  | 1,60         |





| Kostenplaats                            | Functie                   | OIK | Formatie      |
|---|---------------------------|-----|---------------|
| <b>Totaal generaal</b>                  |                           |     | <b>753,08</b> |
| <b>SZMH IGT 5 - 403905</b>              |                           |     | <b>25,85</b>  |
| IGT5 management - 4390500               | Teammanager B - 0442012   | 12  | 0,45          |
| IGT5 consulenten WMO - 4390510          | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 7,88          |
| IGT5 consulenten jeugd - 4390511        | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 2,86          |
| IGT5 consulenten onderwijs - 4390512    | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 2,00          |
| IGT5 consulenten particip - 4390513     | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 9,66          |
| IGT5 WMBVU - 4390515                    | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,80          |
| IGT5 BBO - 4390517                      | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 2,20          |
| <b>SZMH IGT 6 - 403906</b>              |                           |     | <b>20,34</b>  |
| <b>SZMH IGT 6 Consulenten - 4039061</b> |                           |     | <b>17,13</b>  |
| IGT6 management - 4390600               | Teammanager B - 0442012   | 12  | 1,00          |
| IGT6 consulenten WMO - 4390610          | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 3,62          |
| IGT6 consulenten jeugd - 4390611        | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 1,88          |
| IGT6 consulenten onderwijs - 4390612    | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,50          |
| IGT6 consulenten particip - 4390613     | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 4,04          |
| IGT6 werkwijze 45+ - 4390614            | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,59          |
| IGT6 statushouder - 4390616             | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 3,40          |
| IGT6 WMBVU - 4390618                    | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,80          |
| IGT6 BBO - 4390620                      | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,70          |
| IGT6 BBO - 4390620                      | Vakspecialist D - 0224008 | 8   | 0,00          |
| IGT6 PW jongeren - 4390621              | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,60          |
|   |                           |     | <b>3,21</b>   |
| O&O2 gedragswetenschapper - 4392241     | Vakspecialist A - 0221011 | 11  | 1,72          |
| O&O2 CJG medewerker - 4392242           | Vakspecialist B - 0222010 | 10  | 1,49          |
| <b>SZMH IGT 7 - 403907</b>              |                           |     | <b>29,23</b>  |
| IGT7 management - 4390700               | Teammanager B - 0442012   | 12  | 1,00          |
| IGT7 consulenten WMO - 4390710          | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 3,99          |
| IGT7 consulenten jeugd - 4390711        | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 3,93          |
| IGT7 consulenten onderwijs - 4390712    | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 2,94          |
| IGT7 consulenten particip - 4390713     | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 10,46         |
| IGT7 special NUG - 4390714              | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,70          |
| IGT7 BBO - 4390717                      | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,52          |
| IGT7 project statushouder - 4390718     | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 0,90          |
| IGT7 PW jongeren - 4390719              | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 1,09          |
| IGT7 dak- en thuislozen - 4390720       | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 3,70          |
| <b>SZMH CA 1 - 403911</b>               |                           |     | <b>25,26</b>  |
| CA1 management - 4391100                | Teammanager B - 0442012   | 12  | 1,00          |
| CA1 participatie - 4391110              | Administr mw A - 0111007  | 7   | 6,79          |
| CA1 participatie - 4391110              | Administr mw B - 0112006  | 6   | 15,07         |
| CA1 debiteuren - 4391111                | Administr mw B - 0112006  | 6   | 2,40          |
| <b>SZMH CA 2 - 403912</b>               |                           |     | <b>17,37</b>  |
| CA2 management - 4391200                | Teammanager B - 0442012   | 12  | 1,00          |
| CA2 WMO - 4391210                       | Administr mw B - 0112006  | 6   | 2,30          |
| CA2 jeugd - 4391211                     | Administr mw B - 0112006  | 6   | 4,78          |
| CA2 integraal - 4391212                 | Administr mw C - 0113005  | 5   | 4,36          |
| CA2 onderwijs - 4391213                 | Vakspecialist D - 0224008 | 8   | 1,50          |
| CA2 onderwijs - 4391213                 | Administr mw A - 0111007  | 7   | 0,50          |
| CA2 onderwijs - 4391213                 | Administr mw B - 0112006  | 6   | 0,90          |
| CA2 onderwijs - 4391213                 | Administr mw C - 0113005  | 5   | 2,03          |
| <b>SZMH CA 3 - 403913</b>               |                           |     | <b>21,39</b>  |
| CA3 management - 4391300                | Teammanager B - 0442012   | 12  | 0,80          |
| CA3 DS&D - 4391310                      | Administr mw A - 0111007  | 7   | 1,00          |
| CA3 DS&D - 4391310                      | Administr mw C - 0113005  | 5   | 8,56          |
| CA3 debiteuren - 4391311                | Vakspecialist B - 0222010 | 10  | 1,00          |
| CA3 debiteuren - 4391311                | Vakspecialist C - 0223009 | 9   | 3,03          |
| CA3 debiteuren - 4391311                | Vakspecialist D - 0224008 | 8   | 4,50          |
| CA3 WKO - 4391312                       | Vakspecialist D - 0224008 | 8   | 2,50          |

| Kostenplaats   | Functie                     | OIK | Formatie      |
|--|-----------------------------|-----|---------------|
| <b>Totaal generaal</b>                                     |                             |     | <b>753,08</b> |
| <b>SZMH O&amp;O 1 - 403921</b>                             |                             |     | <b>24,29</b>  |
| <b>SZMH O&amp;O 1 Advies Sociaal Domein - 4039211</b>      |                             |     | <b>6,80</b>   |
| O&O1 management - 4392100                                  | Teammanager B - 0442012     | 12  | 1,00          |
| O&O1 advies sociaal domei - 4392110                        | Adviseur B - 0212011        | 11  | 2,00          |
| O&O1 advies sociaal domei - 4392110                        | Adviseur C - 0213010        | 10  | 3,80          |
| <b>SZMH O&amp;O 1 Planning en Control - 4039212</b>        |                             |     | <b>15,15</b>  |
| O&O1 P&C financiën - 4392120                               | Adviseur B - 0212011        | 11  | 1,00          |
| O&O1 P&C financiën - 4392120                               | Adviseur C - 0213010        | 10  | 2,50          |
| O&O1 P&C planning & contr - 4392121                        | Adviseur B - 0212011        | 11  | 1,00          |
| O&O1 P&C planning & contr - 4392121                        | Adviseur C - 0213010        | 10  | 3,90          |
| O&O1 P&C financ adm medew - 4392122                        | Vakspecialist D - 0224008   | 8   | 2,90          |
| O&O1 resourceplanner - 4392124                             | Vakspecialist C - 0223009   | 9   | 3,85          |
| SZMH O&O 1 Secretariaat - 4039213                          | Secretarieel mw A - 0151007 | 7   | 2,34          |
| <b>SZMH O&amp;O 2 - 403922</b>                             |                             |     | <b>28,13</b>  |
| <b>SZMH O&amp;O 2 Advies Sociaal Domein - 4039221</b>      |                             |     | <b>7,25</b>   |
| O&O2 management - 4392200                                  | Teammanager B - 0442012     | 12  | 1,00          |
| O&O2 advies sociaal domei - 4392210                        | Adviseur B - 0212011        | 11  | 2,75          |
| O&O2 advies sociaal domei - 4392210                        | Adviseur C - 0213010        | 10  | 3,50          |
| <b>SZMH O&amp;O 2 Planning en Control - 4039222</b>        |                             |     | <b>8,28</b>   |
| SZMH O&O 2 Planning en Control - 4039222                   | Vakspecialist D - 0224008   | 8   | 8,28          |
| <b>SZMH O&amp;O 2 Methoden en Systemen - 4039223</b>       |                             |     | <b>10,80</b>  |
| O&O2 projectleider - 4392230                               | Projectleider D - 0434010   | 10  | 1,80          |
| O&O2 spec opleid en train - 4392231                        | Vakspecialist B - 0222010   | 10  | 4,00          |
| O&O2 spec meth en system - 4392232                         | Vakspecialist B - 0222010   | 10  | 5,00          |
| <b>SZMH O&amp;O 2 Specials - 4039224</b>                   |                             |     | <b>1,80</b>   |
| O&O2 RMC coördinator - 4392243                             | Vakspecialist B - 0222010   | 10  | 1,00          |
| O&O2 leerplicht coördina - 4392244                         | Vakspecialist B - 0222010   | 10  | 0,80          |
| <b>SZMH Sociale Recherche en Juridische Zaken - 403923</b> |                             |     | <b>20,92</b>  |
| SR&JZ management - 4392300                                 | Teammanager B - 0442012     | 12  | 1,00          |
| SR&JZ sociaal onderzoeker - 4392310                        | Vakspecialist C - 0223009   | 9   | 4,77          |
| SR&JZ mw preven onderzoek - 4392311                        | Vakspecialist D - 0224008   | 8   | 5,00          |
| SZMH SR&JZ Juridische Zaken - 4039232                      | Vakspecialist B - 0222010   | 10  | 7,79          |
| SZMH SR&JZ Boeten - 4039233                                | Vakspecialist C - 0223009   | 9   | 2,36          |