

Bundel van de Algemeen Bestuur van 9 mei 2017

- 1 Opening en vaststelling agenda
- 2 Verslag vorige vergadering
 - Openbare besluitenlijst van de AB-vergadering van 11 april 2017 - CONCEPT
 - Verslag van de AB-vergadering van 11 april 2017 - CONCEPT
- 3 Vaststellen functiewaardering
 - Voorstel_13575.doc
 - verslag toetsingscommissie BEL Combinatie 27032017
 - Aangepaste fubes nav toetsingscommissie
 - Nadere toelichting waarderingen onderhoud 2016
 - Functieboek 2016
 - procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering
- 4 Programmabegroting 2018 en meerjarenraming 2019-2021
 - Voorstel_13712.doc
 - Begroting BEL Combinatie 2018 na DB_26042017
 - Begroting BEL Combinatie 2018 voor DB_20042017
- 5 Rondvraag en sluiting vergadering



CONCEPT Openbare besluitenlijst van de vergadering van het Algemeen Bestuur op

Vergadering d.d.	: 11 april 2017	
Locatie	: BEL-kantoor	
Aanvang	: 12.15	
Eindtijd	: 13:45	
Voorzitter	: mw. J. de Zwart-Bloch	
Griffier/secretaris	: dhr. M.G.A. Roza	

Aanwezige leden	: mw. Joan de Zwart-Bloch	voorzitter AB en DB, lid voor Blaricum portefuillehouder HRM & Organisatie
	mw. Anne Marie Kennis	lid AB voor Blaricum
	mw. Liesbeth Boersen – de Jong	lid AB voor Blaricum
	dhr. Ben Lüken	lid AB voor Blaricum
	mw. Meryem Kiliç-Karaaslan	lid directieraad BEL Combinatie, gemeentesecretaris Blaricum
	dhr. Niels Rood	lid AB en DB voor Eemnes
		portefuillehouder Informatievoorziening & Communicatie
	dhr. Roland van Benthem	lid AB voor Eemnes
	dhr. Sven Lankreijer	lid AB voor Eemnes
	mw. Else Ruizeveld	lid directieraad BEL Combinatie, gemeentesecretaris Eemnes
	dhr. Tjimen Smit	lid AB en DB voor Laren
		portefuillehouder Control & Financiën
	dhr. Garnt Kolhorn	voorzitter directieraad BEL Combinatie, gemeentesecretaris Laren
	dhr. Marc Roza	directiesecretaris BEL Combinatie
Afwezige leden	: dhr. Jan den Dunnen	lid AB voor Eemnes
	dhr. Ton Stam	lid AB voor Laren
	dhr. Leen van der Pols	lid AB voor Laren
	dhr. Elbert Roest	lid AB voor Laren
Adviseurs	: dhr. Erik Vriesen	directeur Hofsteenge Zeeman Groep
	mw. Zeeman	directeur HZG
	dhr. Aldric Meda	coördinator Planning & Control
	dhr. Jeroen Verburg	adviseur Bedrijfsvoering
Publiek	: -	



Opening en vaststelling agenda

Het Algemeen Bestuur stelt de agenda ongewijzigd vast.

Verslag vorige vergaderingen - AB 20 december 2016 en 7 februari + 28 maart 2017

Het Algemeen bestuur stelt definitief vast:

1. de gecombineerde openbare besluitenlijst en verslag van de AB-vergadering van 7 februari 2017;
2. de gecombineerde openbare besluitenlijst en verslag van de extra AB-vergadering van 28 maart 2017;
3. de openbare besluitenlijst van de AB-vergadering van 20 december 2016;
4. het verslag van de AB-vergadering van 20 december 2016.

Onrechtmatigheden aanbestedingen jaarrekening 2016

Besluiten:

Het Algemeen Bestuur besluit:

1. in te stemmen met het repareren van de onrechtmatigheden in de aanbestedingen voor zover die vallen onder het lokale beleid;
2. kennis te nemen van de niet te repareren onrechtmatigheden die vallen onder de Europese aanbestedingsrichtlijnen;
3. opdracht te verstrekken om in lijn met de opmerkingen van de accountant te onderzoeken hoe de administratieve last op het gebied van rechtmatigheid van het lokale inkoopbeleid is te verlagen, zonder de doeltreffendheid van dit inkoopbeleid aan te tasten (m.b.t. social returns, duurzaamheid en het mogelijk maken voor lokale leveranciers om naar opdrachten mee te dingen).

Ontwerpjaarrekening 2016 (incl. toelichting accountant)

Besluiten:

Het Algemeen Bestuur:

1. stelt de jaarrekening 2016 vast met een voordelig saldo van € 585.045;
2. stemt in met de instelling van een bestemmingsreserve onderhoud gebouwen;
3. stemt in met de toevoeging van € 345.000 aan de bestemmingsreserve onderhoud gebouwen;
4. stemt in met de toevoeging van € 118.487 aan de bestemmingsreserve doorontwikkeling;
5. stemt in met de toevoeging van € 121.558 aan de algemene reserve;
6. neemt voor kennisgeving aan de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen.



Eerste begrotingswijziging 2017 BEL Combinatie

Besluiten:

Het Algemeen Bestuur besluit:

1. akkoord te gaan met de Nota van Wijziging inzake CISO;
2. de eerste begrotingswijziging 2017 vast te stellen, incl. een opname van het budget ten behoeve van opbouw beheerssysteem straatmeubilair á € 60.000;
3. de tarieven van de verschillende teams en de overhead voor 2017 vast te stellen.

Kadernota BEL Combinatie 2018

Besluiten:

Het Algemeen Bestuur:

1. gaat akkoord met de Nota van Wijziging inzake CISO;
2. stemt in met de Kadernota 2018 van de BEL Combinatie, inclusief het schrappen van het budget voor opbouw van het beheerssysteem straatmeubilair á € 60.000 en tekstuele aanpassing onder coördinatie van de portefeuillehouder Control & Financiën.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur gehouden op 9 mei 2017.

Datum : 9 mei 2017

Mw. J.N. de Zwart-Bloch
Voorzitter

G. Kolhorn
Secretaris



CONCEPT Verslag van de vergadering van het Algemeen Bestuur op

Vergadering d.d.	: 11 april 2017	
Locatie	: BEL-kantoor	
Aanvang	: 12.15	
Eindtijd	: 13:45	
Voorzitter	: mw. J. de Zwart-Bloch	
Griffier/secretaris	: dhr. M.G.A. Roza	

Aanwezige leden	: mw. Joan de Zwart-Bloch	voorzitter AB en DB, lid voor Blaricum portefeuillehouder HRM & Organisatie
	mw. Anne Marie Kennis	lid AB voor Blaricum
	mw. Liesbeth Boersen – de Jong	lid AB voor Blaricum
	dhr. Ben Lüken	lid AB voor Blaricum
	mw. Meryem Kiliç-Karaaslan	lid directieraad BEL Combinatie, gemeentesecretaris Blaricum
	dhr. Niels Rood	lid AB en DB voor Eemnes portefeuillehouder Informatievoorziening & Communicatie
	dhr. Roland van Benthem	lid AB voor Eemnes
	dhr. Sven Lankreijer	lid AB voor Eemnes
	mw. Else Ruizeveld	lid directieraad BEL Combinatie, gemeentesecretaris Eemnes
	dhr. Tjimen Smit	lid AB en DB voor Laren portefeuillehouder Control & Financiën
	dhr. Garnt Kolhorn	voorzitter directieraad BEL Combinatie, gemeentesecretaris Laren
	dhr. Marc Roza	directiesecretaris BEL Combinatie
Afwezige leden	: dhr. Jan den Dunnen	lid AB voor Eemnes
	dhr. Ton Stam	lid AB voor Laren
	dhr. Leen van der Pols	lid AB voor Laren
	dhr. Elbert Roest	lid AB voor Laren
Adviseurs	: dhr. Erik Vriesen	directeur Hofsteenge Zeeman Groep
	mw. Zeeman	directeur HZG
	dhr. Aldric Meda	coördinator Planning & Control
	dhr. Jeroen Verburg	adviseur Bedrijfsvoering
Publiek	: -	



1. Opening en vaststelling agenda

De voorzitter opent de vergadering en meldt dat de heren Roest en Stam van de gemeente Laren en de heer Den Dunnen van de gemeente Eemnes zich hebben afgemeld. Er is wel voldoende quorum om de vergadering gewoon door te laten gaan. De voorzitter heet naast alle andere aanwezigen in het bijzonder mevrouw Zeeman en de heer Vriesen van het nieuwe accountantskantoor Hofsteenge Zeeman groep van harte welkom.

Het Algemeen Bestuur stelt de agenda ongewijzigd vast.

2. Verslag vorige vergaderingen - AB 20 december 2016 en 7 februari + 28 maart 2017

Het Algemeen bestuur stelt definitief vast:

1. de gecombineerde openbare besluitenlijst en verslag van de AB-vergadering van 7 februari 2017;
2. de gecombineerde openbare besluitenlijst en verslag van de extra AB-vergadering van 28 maart 2017;
3. de openbare besluitenlijst van de AB-vergadering van 20 december 2016;
4. het verslag van de AB-vergadering van 20 december 2016.

3. Onrechtmatigheden aanbestedingen jaarrekening 2016

Korte inhoud:

Jaarlijks worden de relevante processen op (financiële) rechtmatigheid beoordeeld met het oog op de eigen toetsing van de kwaliteit en de beoordeling op de rechtmatigheid bij de jaarrekening door de accountant. Met dit voorstel wordt aangegeven welke onrechtmatigheden er zijn aangetroffen bij het proces aanbestedingen en wat daarvan de gevolgen zijn voor het oordeel bij de jaarrekening. Het voorstel aan het AB zal zijn om onrechtmatigheden t.a.v. het lokale beleid alsnog achteraf goed te keuren.

Beraadslaging:

Er vindt geen inhoudelijke beraadslaging plaats.

Besluiten:

Het Algemeen Bestuur besluit:

1. in te stemmen met het repareren van de onrechtmatigheden in de aanbestedingen voor zover die vallen onder het lokale beleid;
2. kennis te nemen van de niet te repareren onrechtmatigheden die vallen onder de Europese aanbestedingsrichtlijnen;
3. opdracht te verstrekken om in lijn met de opmerkingen van de accountant te onderzoeken hoe de administratieve last op het gebied van rechtmatigheid van het lokale inkoopbeleid is te verlagen, zonder de doeltreffendheid van dit inkoopbeleid aan te tasten (m.b.t. social returns, duurzaamheid en het



mogelijk maken voor lokale leveranciers om naar opdrachten mee te dingen).

4. **Ontwerpjaarrekening 2016 (incl. toelichting accountant)**

Korte inhoud: Betreft ontwerpjaarrekening 2016

Beraadslaging:

Dhr. Meda meldt dat er door de accountant een goedkeurende verklaring qua getrouwheid is afgegeven, maar een verklaring met beperking op punt van rechtmatigheid. Er was sprake van goede samenwerking met de accountant tijdens het controleproces. Dit jaar is een administratief bijzonder jaar omdat de nieuwe afschrijvingsmethode met componentenbenadering (met activering van het onderhoud) doorgerekt en en zijn alle onderhoudsvoorzieningen voor de diverse kantoren opgeheven. Deze afschrijvingsmethode waarbij in het begin minder en daarna juist méér wordt afgeschreven sluit beter aan bij de feitelijke waardeontwikkeling van de activa.

Dhr. Vriesen bevestigt de goede samenwerkingservaring met de BEL Combinatie en is zowel tevreden met het positieve resultaat als met de afronding van het hele controleproces begin april, zodat bij de controles van de gemeentelijke jaarrekeningen van de gecontroleerde gegevens van de BEL Combinatie kan worden uitgegaan.

De waardering en afschrijving van de activa, incl. de financiering van het onderhoud is als gevolg van onze controle nog iets aangepast. Doordat in 2016 de regelgeving m.b.t. Europese aanbestedingen is aangepast en de praktijk van contractering niet voldoende hierop aansloot is de onrechtmatigheid blijven bestaan, waardoor we op dit punt een beperkende verklaring hebben moeten afgeven. Hierdoor ontstaat er voor de BEL Combinatie meteen een opdracht om dit knelpunt nog in 2017 op te lossen.

Besluiten:

Het Algemeen Bestuur:

1. stelt de jaarrekening 2016 vast met een voordelig saldo van € 585.045;
2. stemt in met de instelling van een bestemmingsreserve onderhoud gebouwen;
3. stemt in met de toevoeging van € 345.000 aan de bestemmingsreserve onderhoud gebouwen;
4. stemt in met de toevoeging van € 118.487 aan de bestemmingsreserve doorontwikkeling;
5. stemt in met de toevoeging van € 121.558 aan de algemene reserve;
6. neemt voor kennisgeving aan de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen.



5. **Eerste begrotingswijziging 2017 BEL Combinatie**

Korte inhoud:

In deze 1ste begrotingswijziging worden met name de financiële uitgangspunten en ontwikkelingen voor 2017 weergegeven.

Beraadslaging:

Mevr. Boersen vindt het opvallend dat de tarieven van team Openbare Ruimte en Planning & Control opvallend hoog zijn. Waardoor komt dat?

Dhr. Meda geeft aan dat dit een puur administratieve doorberekening die voldoet aan de ingewikkelde verantwoordingsrichtlijnen van het Besluit Begroting & Verantwoording (BBV). Er wordt afgesproken dat de onderbouwde verklaring voor de hoge doorberekeningsbedragen nog wordt nagezonden aan de AB-leden.

Dhr. Van Benthem verzoekt om het budget á € 60.000 (3* € 20.000 verdeling over de BEL-gemeenten) ten behoeve van de opbouw van het beheerssysteem straatmeubilair op te nemen in de 1e begrotingswijziging 2017 en weg te halen uit de Kadernota 2018.

Besluiten:

Het Algemeen Bestuur besluit:

1. akkoord te gaan met de Nota van Wijziging inzake CISO;
2. de eerste begrotingswijziging 2017 vast te stellen, incl. een opname van het budget ten behoeve van opbouw beheerssysteem straatmeubilair á € 60.000;
3. de tarieven van de verschillende teams en de overhead voor 2017 vast te stellen.

6. **Kadernota BEL Combinatie 2018**

Korte inhoud:

Ieder jaar wordt er ter voorbereiding van de begroting een kadernota aangeboden.

Beraadslaging:

Er ontstaat enige discussie over een heldere toelichting op de begrippen 'autonome ontwikkelingen' en 'ontwikkelingen met keuzevrijheid' en over hetgeen in de Kadernota van de BEL Combinatie thuishoort en hetgeen in de gemeentelijke Kadernota's.

De tekst van de Kadernota zal nog in mandaat worden aangepast door de portefeuillehouder van het DB in overleg met de financiële portefeuillehouders van de gemeenten, waarbij wordt toegelicht waarom de volgende zaken in de Kadernota van de BEL worden verwerkt:

- a. wettelijke autonome ontwikkelingen die de uitvoering van gemeentelijke taken



betreft die al volledig bij de BEL Combinatie waren belegd (zoals invoering nieuwe Woningwet);

b. eigen beleidskeuzes m.b.t. de bedrijfsvoering die door de eigenaar (het AB) worden gemaakt (zoals het vrijmaken van budget voor CISO-formatie of het maken van keuze m.b.t. inkoop).

En de volgende zaken worden verwerkt in de gemeentelijke Kadernota's:

c. nieuwe wettelijke taken, waarvoor formatiebudget moet worden vrijgemaakt (zoals in eerdere jaren de 3 decentralisaties op het Sociaal Domein). Hierbij kunnen ook verschillende keuzes door de 3 gemeentes gemaakt worden en dit leidt ook tot verschillende kostendoorberekening per gemeente;

d. eigen beleidskeuzes m.b.t. de dienstverlening, die door de gemeentes worden gemaakt (zoals extra dienstverlening m.b.t. Vastgoedzaken). Hierbij kunnen ook verschillende keuzes door de 3 gemeentes gemaakt worden en dit leidt ook tot verschillende kostendoorberekening per gemeente.

Besluiten:

Het Algemeen Bestuur:

1. gaat akkoord met de Nota van Wijziging inzake CISO;
2. stemt in met de Kadernota 2018 van de BEL Combinatie, inclusief het schrappen van het budget voor opbouw van het beheersysteem straatmeubilair á € 60.000 en tekstuele aanpassing onder coördinatie van de portefeuillehouder Control & Financiën.

7. Rondvraag en sluiting vergadering

Er worden geen aanvullende vragen meer gesteld. De voorzitter sluit de vergadering.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur gehouden op 9 mei 2017.

Datum : 9 mei 2017

Mw. J.N. de Zwart-Bloch
Voorzitter

G. Kolhorn
Secretaris



VOORSTEL ALGEMEEN BESTUUR

Steller	:	Frederike ter Harmsel
Afdeling	:	Ontwikkeling en Ondersteuning
Datum opstelling	:	07-04-2017
BABS nummer	:	13575

**Geraadpleegde
disciplines i.v.m.
integraliteit voorstel** :

Paraferingsoverzicht :

Voorstel geparafeerd door	Naam	Paraaf	Datum
Voorzitter AB	Garmt Kolhorn	Akkoord	24-04-2017

Onderwerp	: Vaststellen functiewaardering
Voorgestelde besluit BEL	: De directieraad besluit: • in te stemmen met het waarderingsadvies, met inachtneming van het advies van de toetsingscommissie. • de gewijzigde functiebeschrijvingen van de functies 'medewerker basisregistraties' en 'teamassistent' vast te stellen, conform het advies van de toetsingscommissie.
	Het DB besluit: • in te stemmen met het waarderingsadvies, met inachtneming van het advies van de toetsingscommissie. • de gewijzigde functiebeschrijvingen van de functies 'medewerker basisregistraties' en 'teamassistent' vast te stellen, conform het advies van de toetsingscommissie. • het voorstel voor vaststelling door te geleiden naar het AB.
	Het AB besluit: • in te stemmen met het waarderingsadvies, met inachtneming van het advies van de toetsingscommissie. • de gewijzigde functiebeschrijvingen van de functies 'medewerker basisregistraties' en 'teamassistent' vast te stellen, conform het advies van de toetsingscommissie.
Portefeuillehouder DB	: E. Ruizeveld de Winter (Eemnes)

Datum MT-behandeling	:
Uitkomst MT-behandeling	:

Datum DB-behandeling	: 24-04-2017
Uitkomst DB-behandeling	:

Begrotingswijziging	:	Nee
Besluit	:	
Datum besluit	:	
Paraaf	:	

Bijlagen

Voorstel: Voorstel_13575.doc

Bijlage: verslag toetsingscommissie BEL Combinatie 27032017

Bijlage: Aangepaste fubes nav toetsingscommissie

Bijlage: Waarderingen BEL combinatie onderhoud 2016

Bijlage: Nadere toelichting waarderingen onderhoud 2016

Bijlage: Functieboek 2016

Bijlage: procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering

Waarom ligt het voorstel nu voor?

Eind 2015 is het onderhoud functieboek gestart, omdat in het meest recent vastgestelde functieboek, najaar 2010, 20 nieuwe/gewijzigde functies niet waren opgenomen. Het functieboek 2016 is het resultaat van dit onderhoud.

Conform de procedureregeling heeft een externe deskundige op basis van de functiebeschrijvingen een waarderingsadvies opgesteld, waar een toetsingscommissie vervolgens advies over heeft gegeven.

Waar gaat het voorstel over, wat is de doelstelling en het beoogd effect?

De functiebeschrijvingen, zoals die zijn opgenomen in het functieboek 2016, zijn reeds vastgesteld. Dit voorstel betreft het vaststellen van het waarderingsadvies over de functies die zijn meegenomen in het onderhoud functieboek 2016. Zodra het waarderingsadvies is vastgesteld door het bevoegd gezag, worden de individuele medewerkers geïnformeerd over het resultaat van het onderhoud functieboek en het waarderingsadvies. Het waarderingsadvies is als bijlage bijgevoegd ('Waarderingen BEL Combinatie onderhoud 2016').

De toetsingscommissie heeft geadviseerd om wijzigingen door te voeren bij twee specifieke functiebeschrijvingen. Deze wijzigingen worden in dit voorstel tevens ter vaststelling aan u voorgelegd. Zie hiervoor de bijlage 'Aangepaste fubes nav toetsingscommissie'.

Welke interne/externe partijen en burger(platformen) zijn in het voortraject betrokken?

Adviesbureau BuitenhkPlus, de leden van de toetsingscommissie.

Wat is het vastgestelde wettelijk- en beleidskader?

De CAR/UWO en de Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering.

Wat is het duurzaamheidsaspect van dit voorstel?

Nvt

Wie zijn belanghebbenden en wat voor gevolgen heeft het voorstel voor hen?

Belanghebbende zijn de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor werkzaamheden die voortvloeien uit een functie die is meegenomen in het onderhoud functieboek.

Welke relatie heeft dit voorstel met de BEL-gemeenten en de BEL Combinatie?

Het functieboek geldt voor de BEL Combinatie en de BEL-gemeenten.

Welke financiële middelen zijn met het besluit gemoeid?
--

Bij het vaststellen van het functieboek 2016 (december 2016) zijn er in het AB reeds vragen gesteld over de financiële consequenties van het onderhoud functieboek. Naar aanleiding daarvan is toen een memo opgesteld om inzicht te geven in de financiële consequenties op basis van de indicatieve waarderingen. Op basis daarvan heeft het AB vervolgens in januari 2017 ingestemd met het functieboek 2016. De definitieve waarderingen zijn gelijk aan de indicatieve waarderingen, dus de financiële consequenties zijn dan ook ongewijzigd gebleven ten opzichte van het eerdere voorstel: Uit het waarderingsadvies blijkt dat 6 functies een hogere inschaling kennen dan de schaal waarin de medewerker op dit moment officieel is ingeschaald (zonder rekening te houden met eventuele toelages ter compensatie). De structurele verhoging van de salarislasten voor 2017 e.v. bedraagt € 20.000 per jaar, inclusief werkgeverslasten. Ter indicatie: de totale begrote salarislasten voor 2017 (primaire begroting) bedragen € 10.520.648,-, dus de structurele verhoging is 0,19% van de totale begrote salarislasten (2017).

Wat zijn alternatieven voor het voorstel en de consequenties hiervan?
--

Geen

Wat zijn de juridische consequenties van het voorstel?

Zie de 'procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering'.
--

Is bij de uitvoering van dit voorstel de inkoper betrokken?
--

Nee, niet relevant.

Welke afspraken maken we over uitvoering en realisatie?
--

Na vaststelling van het waarderingsadvies door het bevoegd gezag, worden de individuele besluiten opgemaakt, conform de AWB, en volgt bekendmaking.

Welke afspraken maken we over de communicatie en rapportage?

Na vaststelling van de waardering volgt berichtgeving via intranet en ontvangen de belanghebbende medewerkers een individueel besluit.
--

Verslaglegging toetsingscommissie BEL Combinatie

Datum: 27 maart 2017

Aanwezig: Mw. J. van Popering, voorzitter toetsingscommissie
Dhr. G. Bakker, lid aangewezen door het werknemersdelegatie
Dhr. C. Ritzema, lid aangewezen door de directie
Mw. F. ter Harmsel, gemachtigd adviseur van de gemeentesecretarissen /directieraad
Mw. A. Weerts, functiewaarderingsdeskundige/adviseur BuitenhekPlus en secretaris toetsingscommissie

1. Algemeen

Doelstelling van de bijeenkomst is het toetsen van de waarderingsadviezen van BuitenhekPlus betreffende een 20-tal functies op horizontale en verticale consistentie en de werkgever hierover adviseren teneinde te komen tot een stabiel functiegebouw te komen.

De toetsingscommissie voert deze taak uit op basis van de volgende documenten:

- Procedureregeling Functiebeschrijving en Functiewaardering 2010
- Functieboek 2016 versie 5.0 vastgesteld door AB versie 7 februari 2017
- RATO lokale overheid, functiewaarderingsmethode BuitenhekPlus
- BEL Combinatie conversietabel d.d. 7 februari 2012 met peildatum 1 januari 2010
- Overzicht BEL Combinatie waarderungen 2017 gesorteerd op basisprofiel versie 9 maart 2017
- Overzicht nadere toelichting concept waarderungen onderhoud 2016-2017 t.b.v. toetsingscommissie versie 9 maart 2017

Op verzoek van de toetsingscommissie schetst de P&O adviseur de aanleiding van het onderhoud op het functieboek en het proces wat hiervoor gevolgd is. Het voorgaande functieboek stamt uit 2011. Organisatieontwikkelingen in de afgelopen 5 jaar hebben geleid tot wijzigingen in het functiegebouw waardoor de noodzaak tot een onderhoudsronde is ontstaan. Als voorbeelden worden genoemd de integratie van de functie van Medewerker Salarisadministratie en Personeelsconsulent in de functie van Consulent Salaris & Rechtspositie alsmede de veralgemenisering van de functie van Medewerker gegevensbeheer I zodat deze breed in de organisatie ingevuld kan worden. In 2015 is gestart met het onderhoud op het functieboek. Medewerkers zijn geconsulteerd en hebben meegepraat bij het opstellen van de functieprofielen. Ook zijn er voor hen inloopspreekuren georganiseerd. De OR heeft kritisch meegekeken, vragen gesteld die naar hun tevredenheid beantwoord zijn waarna een positief advies uitgebracht is t.a.v. het functieboek. Vervolgens is dit boek door het Algemeen Bestuur vastgesteld. Om de verwachtingen goed te managen, is een strikte scheiding aangehouden tussen het beschrijven en waarderen van de functies. Tijdens het proces van beschrijven is gewerkt met schaalindicaties teneinde de organisatie in staat te stellen te beoordelen in hoeverre de functie-inhoud aansluit bij het verwacht schaalniveau. Nadat het functieboek is

vastgesteld, zijn de onderhoudsfuncties in concept gewaardeerd. De eerder afgegeven indicaties komen overeen met de schaalniveaus van de concept waarderingen. De conversietabel staat niet ter discussie aangezien het een onderhoudsronde betreft. Na de afronding van dit onderhoud zal een nieuwe ronde starten waarbij de huidige systematiek van functiebeschrijven en- waarden gehandhaafd blijft. De organisatie ziet geen aanleiding tot wijziging hiervan.

T.a.v. het overzicht BEL Combinatie waarderingen 2017 gesorteerd op basisprofiel en het overzicht nadere toelichting concept waarderingen onderhoud 2016-2017 t.b.v. toetsingscommissie, refereert de commissie naar het verslag van de toetsingscommissie van 28 november 2011 waarin zij constateert dat de aanwezigheid van de blauwe rijen (basisprofiel) een verwarrende en onjuiste indruk geeft. Indertijd heeft de commissie besloten hiermee geen rekening te houden. In lijn hiermee besluit de commissie voor nu de blauwe rijen als ondersteunende informatie te zien en verzoekt deze te schrappen uit het overzicht BEL Combinatie waarderingen 2017 gesorteerd op basisprofiel. Eveneens verzoekt de commissie in het overzicht nadere toelichting concept waarderingen onderhoud 2016-2017 t.b.v. toetsingscommissie de verwijzing naar het basisprofiel te schrappen.

2. Behandeling te toetsen functies

Na bespreking zijn onderstaande waarderingen tot stand gekomen. De functies zijn in onderlinge samenhang bekeken, waarbij ook getoetst is op horizontale en verticale consistentie. De waardering van de basisprofielen speelt hierbij voor de toetsingscommissie geen rol en wordt gezien als ondersteunende informatie. Functieprofielen worden met functieprofielen vergeleken en onderling gerangordend.

De toetsingscommissie is unaniem over onderstaande adviezen. De commissie is van mening dat de onderstaande rangordening correct is en dat de waarderingsopbouw binnen het functiegebouw evenwichtig is.

Functiebenaming: Directeur

Code: 1

De waardering is gelijk aan de waardering uit 2011. De Directeur is lid van de Directieraad en eindverantwoordelijke. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Nieuwe fund. versch.	Innovatief	Empathie	K573	407	Doelstellingen	Directoraat	Beslissen	M573	460	867	15

Functiebenaming: Projectleider

Code: 9

De waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functie beleidsregisseur. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Maatwerk	Abstract	Empathie	K463	273	Beleidskaders	Directie/ Dienst	Adviseren	M462	361	634	12

Functiebenaming: Senior Juridisch Adviseur

Code: 12

In onderlinge samenhang met de functies Strategisch Adviseur HRM en Strategisch Adviseur Communicatie, scoort deze functie in de waardering hoger op de dimensie reikwijdte vanwege de advisering van bestuur, directie en gemeenten over maatschappelijk en bestuurlijk complexe juridische vraagstukken. Daarnaast kent de functie een zware inhoudelijke beleidscomponent. Het gaat hierbij om de seniorfunctie. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Maatwerk	Abstract	Begrip	K462	247	Beleidskaders	Directie/ Dienst	Adviseren	M462	361	608	11a

Functiebenaming: Strategisch Adviseur HRM

Code: 12

In onderlinge samenhang met de functie Senior Juridisch Adviseur betreft het een lichtere variant, vergelijkbaar met de functie Strategisch Adviseur Communicatie. De toetsingscommissie kan zich hierin vinden en stelt de onderstaande waardering **ongewijzigd** vast:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Maatwerk	Abstract	Begrip	K462	247	Beleidskaders	Afdeling	Adviseren	M442	282	529	11

Functiebenaming: Strategisch Adviseur Communicatie

Code: 12

In onderlinge samenhang met de functie Senior Juridisch Adviseur betreft het een lichtere variant, vergelijkbaar met de functie Strategisch Adviseur HRM. De toetsingscommissie kan zich hierin vinden en stelt de onderstaande waardering **ongewijzigd** vast:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Maatwerk	Abstract	Begrip	K462	247	Beleidskaders	Afdeling	Adviseren	M442	282	529	11

Functiebenaming: Adviseur Interne Controle

Code: 12

In onderlinge samenhang met de functies Senior Juridisch Adviseur, Strategisch Adviseur HRM, Strategisch Adviseur Communicatie en Adviseur Planning & Control betreft het een lichtere variant, vergelijkbaar met de functie van Adviseur P&O, Communicatieadviseur en Adviseur Kwaliteitszorg. De toetsingscommissie kan zich hierin vinden en stelt de onderstaande waardering **ongewijzigd** vast:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Maatwerk	Abstract	Begrip	K462	247	Richtlijnen	Afdeling	Adviseren	M342	243	490	10a

Functiebenaming: Adviseur Inkoop

Code: 12

Betreft een adviesfunctie op het gebied van inkoop. De waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functies Adviseur P&O, Communicatieadviseur, Adviseur Kwaliteitszorg en Adviseur Interne Controle. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Maatwerk	Abstract	Begrip	K462	247	Richtlijnen	Afdeling	Adviseren	M342	243	490	10a

Functiebenaming: Beleidsmedewerker Vergunningen en Handhaving

Code: 13

Betreft een beleidsfunctie op het gebied van vergunningen en handhaving. De waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functies Beleidsmedewerker MO, Beleidsmedewerker RO en Beleidsmedewerker Openbare Ruimte. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Maatwerk	Abstract	Begrip	K462	247	Beleidskaders	Afdeling	Adviseren	M442	282	529	11

Functiebenaming: Medewerker Openbare Ruimte 1

Code: 14

Functieprofiel aangepast als resultaat van de reorganisatie. Deze bijstelling past binnen de bandbreedte van de waardering uit 2011. Het gaat hierbij om een zwaardere variant van Medewerker Openbare Ruimte 2. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	Maatwerk	Conceptueel	Begrip	K452	202	Richtlijnen	Bureau/ Sectie/ Beleids- terrein	Adviseren	M332	203	405	10

Functiebenaming: Medewerker Openbare Ruimte 2

Code: 15

Nieuwe functie, betreft een lichtere variant van Medewerker Openbare Ruimte 1. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Gespecialiseerd	Exact	K341	121	Richtlijnen	Team/ Taakveld	Toelev- ren	M321	144	265	8

Functiebenaming: Medewerker Ruimtelijke Ontwikkeling 2

Code: 14

Nieuwe functie, betreft een lichtere variant van Medewerker Ruimtelijke Ontwikkeling 1. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Gespecialiseerd	Begrip	K342	135	Richtlijnen	Bureau/ Sectie/ Beleids- terrein	Adviseren	M332	203	338	9

Functiebenaming: Consulent Financiën Ruimtelijke Ontwikkeling

Code: 14

De waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functie Consulent Financiën. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Gespecialiseerd	Begrip	K342	135	Richtlijnen	Bureau/ Sectie/ Beleids- terrein	Adviseren	M332	203	338	9

Functiebenaming: *Consulent Salaris & Rechtspositie*

Code: 14

De waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functie Consulent Financiën Ruimtelijke Ontwikkeling en Consulent Financiën. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Gespecialiseerd	Begrip	K342	135	Richtlijnen	Bureau/ Sectie/ Beleids-terrein	Adviseren	M332	203	338	9

Functiebenaming: *Medewerker Gegevensbeheer 1*

Code: 14

Functieprofiel aangepast. Deze bijstelling past binnen de bandbreedte van de waardering uit 2011. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Gespecialiseerd	Begrip	K342	135	Richtlijnen	Bureau/ Sectie/ Beleids-terrein	Adviseren	M332	203	338	9

Functiebenaming: *Medewerker Basisregistraties*

Code: 15

Nieuwe functie, betreft een lichtere variant van Medewerker Gegevensbeheer 1. De Medewerker Basisregistratie werkt functioneel met deze medewerker samen. De toetsingscommissie vindt het functieprofiel te mager om goed te kunnen waarderen. Daarnaast komt de samenhang tussen deze functie en de functie Medewerker Gegevensbeheer niet goed uit de verf. De toetsingscommissie adviseert het functieprofiel aan te passen. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Gespecialiseerd	Exact	K341	121	Richtlijnen	Team/ Taakveld	Toeleveren	M321	144	265	8

Functiebenaming: Medewerker Informatiebeheer

Code: 15

Nieuwe functie, betreft een lichtere variant van Medewerker Gegevensbeheer 1, vergelijkbaar met de functie Medewerker Basisregistraties. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Gespecialiseerd	Exact	K341	121	Richtlijnen	Team/Taakveld	Toelevoren	M321	144	265	8

Functiebenaming: Teamassistent

Code: 17

Nieuwe functie, vergelijkbaar met de functie Medewerker Directiesecretariaat. De inhoudelijke toelichting op de functie-inhoud strookt naar de mening van de toetsingscommissie niet helemaal met het functieprofiel en adviseert het profiel hierop aan te passen. Met name de inhoudelijke en procesmatige ondersteuning in de vergunningverlening wordt gemist. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Geschoold	Begrip	K332	108	Richtlijnen	Bureau/ Sectie/ Beleids-terrein	Toelevoren	M331	183	291	8

Functiebenaming: Medewerker Secretariaat Rekenkamercommissie

Code: 17

Nieuwe functie, vergelijkbaar met de functie Medewerker Directiesecretariaat. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Geschoold	Begrip	K332	108	Richtlijnen	Bureau/ Sectie/ Beleids-terrein	Toelevoren	M331	183	291	8

Functiebenaming: Medewerker KCC

Code: 18

Nieuwe functie, vergelijkbaar met de functie Allround Medewerker Burgerzaken. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A of B	Geschoold	Begrip	K232	86	Voorschriften	Bureau/ Sectie/ Beleids- terrein	Toelev- ren	M231	144	230	7

Functiebenaming: Technisch Medewerker Handhaving 1

Code: 19

Nieuwe functie, zwaardere variant van de functie Technisch Medewerker Handhaving. De waardering is door de toetsingscommissie **ongewijzigd** vastgesteld en wordt weergegeven in de onderstaande tabel:

	Kunnen					Mogen					Totaal-score	FS
	Keuze	Kennis & vaardigheid	Communicatie	Sleutel-code	Score	Controle	Reikwijdte	Rol	Sleutel-code	Score		
Advies	A t/m Z	Gespeciali- seerd	Begrip	K342	135	Richtlijnen	Bureau/ Sectie/ Beleids- terrein	Beslissen	M333	223	358	9

3. Vervolg

T.a.v. de behandeling van eventuele zienswijzen geeft de commissie in overweging hen hierbij als adviseur van de werkgever in te schakelen om een onafhankelijke toetsing te waarborgen. Ervaring is dat dit bezwaren kan voorkomen.

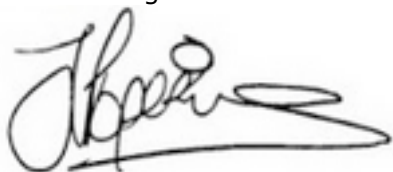
4. Sluiting

De voorzitter sluit de vergadering.

Handtekening voorzitter toetsingscommissie voor akkoord verslaglegging

Naam: Mw. J. van Popering

Handtekening:



NIEUW Medewerker Basisregistraties		Functiecode: 6.3.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Draagt binnen de kaders van gegevensbeheer zorg voor de opzet en inrichting van de basisregistraties • Bewaakt de kwaliteit van basisregistraties • Beheert basisregistraties	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Teamassistent		Functiecode: 3.2.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en management ondersteuning (17)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt de inhoudelijke voorbereiding van plannen en/of verweer door naslag, selectie en combinatie van informatie, jurisprudentie en/of wet- en regelgeving alsmede het bewaken van het proces van voortgang en afdoening • Verricht voorkomende secretariael administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor het team. • Ondersteunt het team door het genereren van cijfermatige overzichten t.b.v. bedrijfsvoering en het uitwerken van plannen. • Verzorgt publicaties. • Onderhoudt contacten met in- en externe partijen en fungeert als vraagbaak.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

Nadere toelichting concept waarderingen onderhoud 2016-2017 versie na Toetsingscommissie 27 maart 2017

Basisprofiel	Functiebenaming	Toelichting
Directeur	Directeur	Waardering gelijk aan waardering uit 2011; lid DR en eindverantwoordelijke
Projectleider	Projectleider	Waardering ligt in dezelfde lijn als de waardering van de beleidsregisseur
Intern Adviseur 11	Senior Juridisch Adviseur	In onderlinge samenhang met de functies Strategisch Adviseur HRM en Strategisch Adviseur Communicatie, scoort deze functie in de waardering hoger op de dimensie reikwijdte vanwege de advisering van bestuur, directie en gemeenten over maatschappelijk en bestuurlijk complexe juridische vraagstukken; daarnaast kent de functie een zware inhoudelijke beleidscomponent; het gaat hierbij om de seniorfunctie
	Strategisch Adviseur HRM	In onderlinge samenhang met de functie Senior Juridisch Adviseur betreft het een lichtere variant, vergelijkbaar met de functie Strategisch Adviseur Communicatie
	Strategisch Adviseur Communicatie	In onderlinge samenhang met de functie Senior Juridisch Adviseur betreft het een lichtere variant, vergelijkbaar met de functie Strategisch Adviseur HRM
Intern Adviseur 10a	Adviseur Interne Controle	In onderlinge samenhang met de functies Senior Juridisch Adviseur, Strategisch Adviseur HRM, Strategisch Adviseur Communicatie en Adviseur Planning & Control betreft het een lichtere variant, vergelijkbaar met de functie van Adviseur P&O, Communicatieadviseur en Adviseur Kwaliteitszorg
	Adviseur Inkoop	Betreft een adviesfunctie op het gebied van inkoop; de waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functies Adviseur P&O, Communicatieadviseur, Adviseur Kwaliteitszorg en Adviseur Interne Controle
Beleidsmedewerker 11	Beleidsmedewerker Vergunning & Handhaving	Betreft een beleidsfunctie op het gebied van vergunningen en handhaving; de waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functies Beleidsmedewerker MO, Beleidsmedewerker RO en Beleidsmedewerker Openbare Ruimte
Vakspecialist A 10	Medewerker Openbare Ruimte 1	Functieprofiel aangepast als resultaat van de reorganisatie; deze bijstelling past binnen de bandbreedte van de waardering uit 2011; het gaat hierbij om een zwaardere variant van Medewerker Openbare Ruimte 2
Vakspecialist A 9	Medewerker Ruimtelijke Ontwikkeling 2	Nieuwe functie, betreft een lichtere variant van Medewerker Ruimtelijke Ontwikkeling 1
	Consulent Financiën Ruimtelijke Ontwikkeling	De waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functie Consulent Financiën
	Consulent Salaris&Rechtspositie	De waardering van deze functie ligt in dezelfde lijn als de waardering van de functie Consulent Financiën Ruimtelijke Ontwikkeling en Consulent Financiën
	Medewerker Gegevensbeheer 1	Functieprofiel aangepast; deze bijstelling past binnen de bandbreedte van de waardering uit 2011
Vakspecialist B 8	Medewerker Openbare Ruimte 2	Nieuwe functie, betreft een lichtere variant van Medewerker Openbare Ruimte 1
	Medewerker Basisregistraties	Nieuwe functie, betreft een lichtere variant van Medewerker Gegevensbeheer 1
	Medewerker Informatiebeheer	Nieuwe functie, betreft een lichtere variant van Medewerker Gegevensbeheer 1, vergelijkbaar met de functie Medewerker Basisregistraties

Secretariaat & Managementondersteuning 8	Teamassistent	Nieuwe functie, vergelijkbaar met de functie Medewerker Directiesecretariaat
	Medewerker Secretariaat Rekenkamercommissie	Nieuwe functie, vergelijkbaar met de functie Medewerker Directiesecretariaat
Publieke Dienstverlening 7	Medewerker KCC	Nieuwe functie, vergelijkbaar met de functie Allround Medewerker Burgerzaken
Toezicht & Handhaving 6	Technisch Medewerker Handhaving 1	Nieuwe functie, zwaardere variant van de functie Technisch Medewerker Handhaving



FUNCTIEBOEK 2016

Naam document : Functieboek 2016
Versienummer : 5.0
Status : VASTGESTELD DOOR AB
Versiedatum : 7 februari 2017

Inhoudsopgave

Deel 1 Basisprofielen

1	Introductie	6
2	Basisprofielen.....	7
1	NIEUW Gemeentesecretaris/lid directieraad	8
2	Griffier.....	10
3	Griffiemedewerker	12
4	Beleidsregisseur	13
5	Controller van de gemeente	15
6	Afdelingsmanager	16
7	Hoofd	17
8	Teamleider.....	18
9	NIEUW Projectleider	19
10	Opzichter.....	21
11	Controller	22
12	Intern adviseur	23
13	Beleidsmedewerker	24
14	Vakspecialist A.....	25
15	Vakspecialist B.....	27
16	Medewerker administratieve dienstverlening.....	28
17	Medewerker secretariaat en management ondersteuning	29
18	Medewerker publieke dienstverlening	30
19	Medewerker toezicht en handhaving.....	31
20	Medewerker extern beheer en onderhoud	32
21	Medewerker interne dienstverlening.....	33

Deel 2 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

3.	Inleiding functiebeschrijvingen	35
4.	Afdeling Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling.....	37
	Afdelingsmanager Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling	37
	Teamleider Ruimtelijke ontwikkeling.....	37
	Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling	38
	Medewerker Ruimtelijke ontwikkeling	39
	NIEUW Medewerker Ruimtelijke ontwikkeling 2	40
	Medewerker Ruimte.....	40
	Administratief medewerker Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling.....	41
	NIEUW Consulent Financiën Ruimtelijke Ontwikkeling	41

Teamleider Maatschappelijke Ontwikkeling	42
Beleidsmedewerker Maatschappelijke Ontwikkeling	42
Medewerker Maatschappelijke Ontwikkeling.....	43
Medewerker Maatschappelijke zaken	43
Beleidsmedewerker Openbare Orde en Veiligheid, Crisisbeheer en Rampenbestrijding	44
5. Afdeling Publiek	45
Afdelingsmanager Publiek, Vergunningverlening en Handhaving	45
Teamleider Publiekszaken	46
Medewerker Gemeentelijke Basis Administratie /	47
Burgerlijke Stand	47
Allround medewerker Burgerzaken	47
NIEUW Medewerker KCC	48
6. Afdeling Vergunningen en Handhaving.....	49
Teamleider Vergunningen en Handhaving (V&H)	49
NIEUW Beleidsmedewerker Vergunningen en Handhaving	50
Medewerker Vergunningen 1.....	50
Medewerker Vergunningen 2.....	51
Administratief medewerker Vergunningen.....	51
NIEUW Technisch Medewerker Handhaving 1	52
Technisch medewerker Handhaving 2	52
Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA)	53
Juridisch medewerker Handhaving	53
Medewerker Bezwaar en Beroep.....	54
NIEUW Teamassistent	54
7. Afdeling Aanleg en Beheer	55
Afdelingsmanager Aanleg en Beheer	55
Teamleider Openbare Ruimte	55
Beleidsmedewerker Openbare Ruimte	56
NIEUW Medewerker Openbare ruimte 1	56
NIEUW Medewerker Openbare ruimte 2	57
Administratief medewerker Openbare Ruimte.....	57
Hoofd Buitendienst.....	58
Medewerker Buitendienst.....	58
Opzichter Buitendienst.....	59
Voorman Groen	59
Medewerker Beheer en Onderhoud Groen	60
Medewerker Beheer en Onderhoud Civiel.....	60
Werfbeheerder.....	60
Begraafplaatsbeheerder	61
Administratief medewerker Buitendienst.....	61
8. Afdeling Control & Financiën	62
Controller van de BEL Combinatie	62
Adviseur Planning & Control	63
Consulent Financiën	63
Teamleider Juridische zaken, kwaliteitszorg en Veiligheid (JKV)	64
Adviseur Kwaliteitszorg	64
NIEUW Adviseur Interne Controle	65
Adviseur Informatiebeleid	65

Adviseur Beleid en Bestuur	66
Teamleider Administratie	66
Specialist Financiën	67
Medewerker Financiën	67
Medewerker Financiële Administratie	68
Specialist Invordering	68
Medewerker Invordering	69
NIEUW Senior Juridisch Adviseur	69
Juridisch Adviseur	70
Adviseur Algemeen Bestuurlijke Aangelegenheden	70
Secretaris Commissie Bezwaarschriften	71
Administratief medewerker Bezwaarschriften en klachten	71
Specialist Belastingen	72
Medewerker Belastingen	72
Administratief medewerker Belastingen	73
9. Afdeling Ontwikkeling & Ondersteuning	74
Afdelingsmanager Staf en Ondersteuning	74
Teamleider Personeel & Organisatie en Communicatie	74
NIEUW Strategisch Adviseur HRM	75
Adviseur Personeel & Organisatie	75
AANGEPAST Consulent Salaris & Rechtspositie	76
Medewerker Personeelsadministratie	76
Medewerker Salarisadministratie 1	77
Medewerker Salarisadministratie 2	77
NIEUW Strategisch Adviseur Communicatie	78
Communicatieadviseur	78
Medewerker Communicatie	79
Webmaster / Medewerker Communicatie	79
Teamleider Informatie & Automatisering en Facilitair	80
Medewerker Receptie / Telefoon	80
Medewerker Systeem- en applicatiebeheer 1	81
Medewerker Systeem- en applicatiebeheer 2	81
AANGEPAST Medewerker Gegevensbeheer 1	82
Medewerker Gegevensbeheer 2	82
NIEUW Medewerker Basisregistraties	83
Medewerker Helpdesk / facilitaire zaken	83
Medewerker Documentaire Informatie Voorziening 1	84
Medewerker Documentaire Informatie Voorziening 2	84
NIEUW Medewerker Informatiebeheer	85
NIEUW Adviseur Inkoop	85
Bode 1	86
Bode 2	86
10. Overig	87
Medewerker Bestuurssecretariaat	87
Medewerker Directiesecretariaat	87
NIEUW Medewerker Secretariaat Rekenkamercommissie	88

Deel 1

BASISPROFIELEN

1 Introductie

Binnen de BEL Combinatie is gekozen voor een functieboek met een aantal basisprofielen als methode van beschrijven. Bij een dergelijk functieboek wordt er vanuit gegaan dat verschillende functies vergelijkbaar zijn voor wat betreft de algemene karakteristieken en competenties. De functiebeschrijvingen bestaan dan uit een basisdeel (de basisprofielen) en een specifiek deel. In dit functieboek is er sprake van (korte) specifieke beschrijvingen per functie, waarmee de herkenbaarheid van de functie in de organisatie wordt gewaarborgd. Elke functie verwijst naar een basisprofiel.

De basisprofielen maken een belangrijk deel van de functiebeschrijvingen uit. In het basisprofiel zijn beschrijvingen alleen in algemene termen weergegeven (procesmatig en niet vakinhoudelijk). In het specifieke deel wordt beknopt ingegaan op het specifieke taak- of vakgebied. De functiebeschrijving kan dan ook niet als een “to do-list” voor medewerkers worden beschouwd. De afspraken over wat een medewerker binnen zijn functiebeschrijving daadwerkelijk op taakniveau (en per jaar) moet doen zijn opgenomen in de instrumenten van het HR cyclus. In 2008 is begonnen met de opbouw van een systematiek van concern-, afdelings- en individuele jaarplannen. Bij de invoering is er rekening mee gehouden dat het enkele jaren kost voordat deze systematiek goed werkt. Voor het slagen van een dergelijk functieboek als managementinstrument zijn de volgende randvoorwaarden van belang:

- De functienaam dekt de lading van de functie.
- Er zijn geen functies toegesneden op individuele medewerkers.
- De systematiek van afdeling- en medewerkerjaarplannen wordt verder ontwikkeld.
- Er is een zuivere toedeling van functies naar het basisprofiel (gericht niveau van werkzaamheden/activiteiten).

Bij het beschrijven van de basisprofielen is onderscheid gemaakt in drie categorieën. De eerste betreft functies die gerelateerd zijn aan de burgerrollen (de primaire processen). De tweede die aan de besturende processen zijn gerelateerd en de derde de ondersteunende processen. De primaire processen komen voor in de afdelingen Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling, Publiek, Vergunningverlening en Handhaving en Aanleg en Beheer. De besturende processen hebben betrekking op de aansturing van de werkorganisatie door de drie gemeentebesturen en betreffen zaken als beleidsontwikkeling, planvorming en begroting. De ondersteunende processen zijn de interne diensten en producten.

In het functieboek worden in totaal 21 basisprofielen onderscheiden. Van de basisprofielen zijn er enkele uniek, bijvoorbeeld de functie van gemeentesecretaris/lid directieraad. Van de unieke functies is naast het basisprofiel geen functiebeschrijving opgesteld; deze basisprofielen vormen de functiebeschrijving. Waar dit van toepassing is, is dit opgenomen middels een *- bij de titel van het basisprofiel.

Bij de basisprofielen zijn algemene omschrijvingen als titel gehanteerd. In de praktijk zal niemand zeggen dat hij of zij “medewerker publieke dienstverlening” is, maar bijvoorbeeld Allround medewerker Burgerzaken.

2 Basisprofielen

In het functieboek worden 21 verschillende basisprofielen onderscheiden (inclusief griffier en griffiemedewerker). In onderstaande tabel zijn de benamingen van de basisprofielen opgenomen. Er is tevens een indicatie gegeven van het werk- en denkniveau en de schaalbreedte.

Basisprofiel-code	Basisprofielbenaming	Werk- en denkniveau	Schaalbreedte
1	Gemeentesecretaris/lid directieraad*	WO	
2	Griffier*	WO	
3	Griffiemedewerker*	MBO	
4	Beleidsregisseur*	WO	
5	Controller van de gemeente*	WO	
6	Afdelingsmanager	WO	
7	Hoofd	HBO	
8	Teamleider	HBO - WO	
9	Projectleider*	WO	
10	Opzichter	HBO	
11	Controller	WO	
12	Intern adviseur	HBO - WO	
13	Beleidsmedewerker	HBO - WO	
14	Vakspecialist A	HBO - WO	
15	Vakspecialist B	MBO - HBO	
16	Medewerker Administratieve dienstverlening	MBO	
17	Medewerker Secretariaat- en managementondersteuning	MBO	
18	Medewerker Publieke dienstverlening	MBO	
19	Medewerker Toezicht en handhaving	MBO	
20	Medewerker Extern beheer en onderhoud	VMBO - MBO	
21	Medewerker Interne dienstverlening	VMBO - MBO	

** Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.*

In dit hoofdstuk worden alle basisprofielen nader uitgewerkt. Per paragraaf wordt één profiel beschreven.

De opbouw van een basisprofiel bestaat uit de volgende onderdelen:

- titel van het basisprofiel
- code van het basisprofiel
- functiekarakteristiek
- algemene taken

Het basisprofiel karakteriseert de functies die onder het basisprofiel vallen en bevat een opsomming van de specifieke taken behorend bij het profiel.

1. NIEUW Gemeentesecretaris/lid directieraad*

Basisprofiel	Gemeentesecretaris / Lid directieraad	Basisprofielcode	1
Functie-karakteristiek	<i>Integrale organisatieverantwoordelijkheid</i> De gemeentesecretaris/lid directieraad is samen met de andere leden directieraad in opdracht van het college van Burgemeester en Wethouders (B&W) eindverantwoordelijk voor de opdrachtverlening aan de werkorganisatie en de kwaliteit van de ondersteuning van B&W. Hij is met de andere leden van de directieraad in opdracht van het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling eindverantwoordelijk voor een doeltreffend, doelmatig en kwalitatief hoogwaardig functioneren van de werkorganisatie. De gemeentesecretaris/lid directieraad geeft met en vanuit de directieraad integraal leiding aan de werkorganisatie en draagt zorg voor de realisatie van de opdrachten vanuit de gemeenten. Daarbij zorgt hij ervoor dat er afstemming plaatsvindt en dat de samenwerking optimaal verloopt. De gemeentesecretaris/lid directieraad vervult een brug- en schakelfunctie tussen de besturen van de drie gemeenten en de werkorganisatie. <i>Externe oriëntatie</i> De gemeentesecretaris/lid directieraad is op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de samenleving in het algemeen en binnen de gemeente en op het gebied van de gemeentelijke dienstverlening in het bijzonder. Hiervoor onderhoudt hij onder andere contacten met relevante instanties op gemeentelijk, regionaal, provinciaal en landelijk niveau. Vanuit een externe oriëntatie signaleert de gemeentesecretaris/lid directieraad kansen en bedreigingen en initieert mede de strategieontwikkeling van de gemeente alsmede een visie op het beleid en beheer van de beleidsterreinen van de werkorganisatie. De gemeentesecretaris/lid directieraad draagt de gemeentelijke visie uit en vertaalt deze in overleg met het college van B&W naar uit te zetten opdrachten aan de werkorganisatie. <i>Interne oriëntatie</i> De gemeentesecretaris/lid directieraad draagt zorg voor de ondersteuning van het college van B&W. Hij draagt zorg voor een integrale voorbereiding van de besluitvorming door het college en in het verlengde daarvan voor een effectieve en efficiënte uitvoering door de werkorganisatie van de besluiten. De gemeentesecretaris/lid directieraad richt zich met de andere leden directieraad op het voeren van de regie en op het uitvoeren van goed opdrachtgever schap. Resultaatgericht en SMART zijn daarbij kernbegrippen. Hij draagt vanuit zijn verantwoordelijkheid zorg voor een goede afstemming met de raadsgriffier. De gemeentesecretaris/lid directieraad draagt met de directieraad zorg voor een visie van de werkorganisatie op de bedrijfsvoering en vertaalt deze naar een koers voor de interne organisatie.		

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

Specifieke taken	• Is de eerste adviseur voor strategische en bestuurlijke aangelegenheden van het college van B&W en de burgemeester. • Is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de ondersteuning van het college. • Is eindverantwoordelijk voor de opdrachtverlening aan de werkorganisatie en derden en draagt zorg voor het opstellen van bestuursopdrachten en programmering en contractering richting de werkorganisatie. • Is verantwoordelijk voor het doeltreffend en doelmatig uitvoeren van het gemeentelijk beleid en de gemeentelijke taken. • Is verantwoordelijk voor sturing op integrale samenhang tussen de diverse beleidsvelden. • Is er medeverantwoordelijk voor dat de verschillende organisatieonderdelen - binnen de vastgestelde kaders - de opdrachten van de gemeenten uitvoeren. • Is medeverantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de ambtelijke advisering aan het bestuur. • Is medeverantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de dienst- en serviceverlening aan de burger. • Is lid van de directieraad alsmede roulerend voorzitter en geeft gezamenlijk leiding aan de werkorganisatie als geheel en direct aan de managers. • Geeft leiding aan de staf van de gemeente. • Fungeert als eerste ambtelijk aanspreekpunt voor de gemeente. • Vervult een brug- en schakelfunctie tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie. • Richt zich op het voeren van de regie en het uitvoeren van goed opdrachtgeverschap richting de werkorganisatie en eventueel derden. • Is gefocust op de realisatie van de bestuurlijke opgaven en ambities van het gemeentebestuur. • Stemt namens de gemeente af met de andere twee gemeenten behorend bij de werkorganisatie, teneinde samenhang in beleid en uitvoering in stand te houden. • Stuurt op de P&C-cyclus van de gemeente, mede op basis van informatiestroom vanuit de werkorganisatie. • Is actief gericht op het tot stand brengen van een extern gericht, doeltreffend (klantgericht) en doelmatig functioneren van de werkorganisatie. Bewaakt en stimuleert het prestatieniveau en de klantgerichtheid van de werkorganisatie als geheel. • Zorgt voor het opstellen en periodiek evalueren van beleid van de verschillende middelenfuncties gericht op het verbeteren van de bedrijfsvoering. • Legt jaarlijks verantwoording af over het functioneren van de werkorganisatie aan het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling en aan de gemeenten over de uitvoering van de werkzaamheden in opdracht van de gemeenten. • Pleegt overleg met portefeuillehouders. • Houdt contact en pleegt overleg met diverse externe instanties. • Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en plaatselijke ontwikkelingen op middellange en lange termijn. Signaleert kansen en bedreigingen en draagt bij aan de strategische ontwikkeling van de gemeente. • Kan secretaris van het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling zijn. • Kan bestuurder in de zin van de WOR zijn. In die hoedanigheid voert hij overleg met de Ondernemingsraad. Streeft in het algemeen naar een goed overleg binnen de organisatie en naar een actieve betrokkenheid van medewerkers.
-------------------------	--

2. Griffier^{*1}

Basisprofiel	Griffier	Basisprofielcode 2
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De griffier heeft als eerste adviseur van de gemeenteraad een zelfstandige op zichzelf staande positie. <i>Oriëntatie</i> De griffier werkt in een politiek bestuurlijke omgeving, houdt rekening met de belangen van de verschillende partijen en is in staat die af te wegen. <i>Ondersteunen, adviseren en begeleiden</i> De griffier ondersteunt de gemeenteraad bij het uitoefenen van haar taak in het algemeen en de drie functies: volksvertegenwoordiging, kaderstelling en controleur van het bestuur in het bijzonder. Daarnaast levert de griffier een duidelijke bijdrage aan de ontwikkeling van het functioneren van de gemeenteraad in het duale bestel. De griffier faciliteert daartoe de gemeenteraad in brede zin door onder andere: het voorbereiden van de raads- en commissievergaderingen (in geval van Eemnes en Laren) en de Ronde Tafelgesprekken (in geval van Blaricum, hierna te noemen RTG's); het verzorgen van informatie en documentatie; het organiseren van contacten met organisaties en burgers en het organiseren van scholingsbijeenkomsten. De werktijden van de griffier volgen het ritme van de raadsvergaderingen en andere raadsbijeenkomsten.	
Specifieke taken	• Adviseert de gemeenteraad in het algemeen en ten aanzien van de kaderstellende, volksvertegenwoordigende en controlerende functies. • Toetst de kwaliteit van bestuurlijke stukken op procedurele aspecten en globaal op de inhoud. • Geeft leiding aan de griffie. • Neemt initiatieven voor versterking van de functies van de raad. • Adviseert fracties, individuele raadsleden, commissieleden en fractievoorzitters (in geval van Blaricum) • Draagt zorg voor het voorbereiden en uitwerken van vergaderingen van de gemeenteraad, het presidium, commissies en werkgroepen, inclusief agendavorming en verslaglegging. Ziet daarbij toe op tijdige en adequate aanlevering van voorstellen voor raad en commissies. • Ondersteunt door de gemeenteraad uitgevoerd of gewenst onderzoek en adviseert de Rekenkamercommissie en de Stichting BEL rekenkamercommissie. • Stimuleert de informatievoorziening aan de raadsleden en regelt de logistiek van de informatievoorziening. • Initieert en organiseert scholing voor de raadsleden. • Houdt toezicht op het nakomen van toezeggingen aan de raad. • Signaleert relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen ten aanzien van het duale stelsel en de griffiefunctie en vertaalt deze door naar initiatieven. • Initieert overlegvormen vanuit de raad met burgers en organisaties/doelgroepen in de gemeente. • Sluist vragen van burgers en burgerinitiatieven door naar de gemeenteraad.	

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

¹ Het basisprofiel van de griffier maakt geen onderdeel uit van het functieboek, maar wordt zoals gebruikelijk ook beschreven en ter vaststelling aan de gemeenteraad voorgelegd.

	• Ziet toe op een correcte toepassing en uitvoering van de Wet Openbaarheid van Bestuur. • Voert overleg, stemt af dan wel onderhandelt met de gemeentesecretaris over de verschillende aspecten van de werkzaamheden. • Onderhoudt contacten met de werkorganisatie. • Onderhoudt functioneel relevante relaties en netwerken met gemeentelijke partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau.
--	---

Opmerking: deze functie moet door de raden worden vastgesteld

3. Griffiemedewerker ^{*2}

Basisprofiel	Griffier	Basisprofielcode
		3
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De medewerker Griffie ondersteunt de griffie en draagt bij aan een doelmatig en soepel functioneren van de raad. <i>Oriëntatie</i> De medewerker Griffie werkt in een politiek bestuurlijke omgeving.	
Specifieke taken	• Ondersteunt de raad en de griffier secretariael en administratief. • Verwerkt de post en handelt eenvoudige berichten en correspondentie af. • Verzorgt het logistieke proces rondom raadsvergaderingen en bijeenkomsten, zoals het opstellen van concept agenda, verzamelen en versturen van stukken. • Zorgt voor een soepel verloop van de raadsvergaderingen en bijeenkomsten. • Ondersteunt commissies, RTG's in geval van Blaricum, / ronde tafels en adviseert over procedurele zaken, zoals agendavorming, de gang van zaken tijdens vergaderingen en de afhandeling van besluiten en acties. • Legt acties, adviezen en conclusies vast, bewaakt de voortgang en neemt waar nodig actie. • Organiseert zo nodig werkbezoeken en presentaties. • Verstrekt informatie aan derden, intern en extern. • Plaatst content in het raadsinformatiesysteem en op de website. • Structureert de communicatie aan raads- en commissieleden en Fractievertegenwoordigers in geval van Blaricum.	

Opmerking: deze functie moet door de raden worden vastgesteld

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

² Het basisprofiel van de griffiemedewerker maakt geen onderdeel uit van het functieboek, maar wordt zoals gebruikelijk ook beschreven en ter vaststelling aan de gemeenteraad voorgelegd.

4. Beleidsregisseur*

Basisprofiel	Beleidsregisseur	Basisprofielcode	4
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De beleidsregisseur maakt onderdeel uit van de staf van de gemeente en werkt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. <i>Adviseren</i> De beleidsregisseur is strategisch adviseur van het college van Burgemeester en Wethouders, de burgemeester en individuele portefeuillehouders van de gemeente. De beleidsregisseur adviseert over de wijze waarop maatschappelijke effecten door de werkorganisatie of door derden kunnen worden bewerkstelligd. <i>Regisseren</i> De beleidsregisseur treedt op als verstrekker van opdrachten aan de werkorganisatie en derden. De beleidsregisseur houdt daarbij de betrokkenheid van het maatschappelijke veld in de gaten en bewaakt de samenhang tussen de diverse beleidsontwikkelingen. De beleidsregisseur ziet toe op de uitvoering en toetst vervolgens of de beoogde resultaten worden bereikt. Om de functie te kunnen vervullen onderhoudt de beleidsregisseur verschillende netwerken binnen en buiten de organisatie.		
Specifieke taken	• Adviseert (de leden van) het college van Burgemeester en Wethouders over het te voeren integrale beleid en de wijze waarop dat wordt uitgevoerd. De beleidsregisseur geeft vorm aan de primaire ambtelijke ondersteuning van het college en de individuele portefeuillehouders richting raad, werkorganisatie en burgers. • Adviseert het college over de Programmabegroting, bestuurlijke rapportages en jaarverslag en stelt deze mede op aan de hand van informatie van de werkorganisatie en derden. • Geeft uitvoering aan het collegeprogramma en aan tussentijdse politieke wensen. De beleidsregisseur verstrekt daartoe opdrachten aan de werkorganisatie. • Stuurt op overdrachtsmomenten waardoor de samenwerking met (verschillende) derden vanuit de gemeenten geolied verloopt, dat de gemeente in staat stelt de gewenste resultaten te behalen. • Stuurt op de door de werkorganisatie te leveren diensten. De beleidsregisseur borgt dat afspraken passend zijn om wettelijke taken uit te voeren en uitvoering te geven aan het beleidsprogramma. • Toetst / controleert of de beoogde resultaten binnen de aan de werkorganisatie gestelde kaders en beschikbaar gestelde middelen worden behaald. • Onderhoudt contacten met relevante netwerken binnen en buiten de organisatie. • Stemt formeel met de betreffende afdelingsmanager af inzake beleidsaangelegenheden. • Stemt taken die door de verschillende gemeenten worden geïnitieerd dan wel uitgevoerd, af en bewerkstelligt het benutten van synergievoordelen daar waar mogelijk. • Adviseert over opdrachtverlening aan derden. Ondersteunt de gemeentelijke opdrachtgever tijdens onderhandelingen en draagt zorg voor ambtelijke regie. • Verzorgt de communicatie (en levert informatie) om de totstandkoming en		

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

	uitvoering van opdrachten door derden te realiseren en is voor die derden de ambtelijke gesprekspartner namens de gemeente over de uitvoering van de opdracht. • Monitort achteraf of gewenste (maatschappelijke) effecten bereikt zijn door de uitvoering van het opgestelde beleid. • Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en plaatselijke ontwikkelingen op middellange en lange termijn. Signaleert kansen en bedreigingen en draagt bij aan de strategische ontwikkeling van de gemeente.
--	---

5. Controller van de gemeente*

Basisprofiel	Controller van de gemeente	Basisprofielcode
5		
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De controller maakt onderdeel uit van de staf van de gemeente en werkt onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. <i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> De controller draagt in brede zin zorg voor de kwaliteit van de bedrijfsvoering binnen de gemeente, waarbij financiën een specifiek aandachtsgebied is. De controller heeft daarbij een zelfstandige rol en rapporteert rechtstreeks aan het college van Burgemeester en Wethouders. De controller is mede verantwoordelijk voor de integraliteit, de kwaliteit en de effectiviteit van het beleid in relatie tot de bestuurlijk gewenste maatschappelijke effecten. De controller doet onderzoek naar de doeltreffendheid, de rechtmatigheid en de doelmatigheid (in financiële, juridische en personele zin). Verder doet de controller gevraagd en ongevraagd voorstellen ter verbetering van een doelmatige bedrijfsvoering mede gericht op het realiseren van de organisatiedoelstellingen. <i>Regie op planning en control</i> De controller stuurt op de planning en controlcyclus van de gemeente en is daarbij als eerste verantwoordelijk voor een samenhangend ontwerp van systemen en instrumenten op het gebied van planning en control. Vanuit deze regiefunctie draagt de controller zorg voor een samenhangende implementatie van systemen, instrumenten en werkwijzen.	
Specifieke taken	• Initieert, ontwikkelt en evalueert kaderstelling, beleid en instrumentarium op het gebied van bedrijfsvoering. • Adviseert het college van Burgemeester en Wethouders en de staf over de kwaliteit van de bedrijfsvoering, doet voorstellen tot verbetering en draagt mede zorg voor de implementatie van verbetering. • Regisseert en bewaakt de ontwikkeling van de besturing van de gemeente. • Verzorgt het opstellen van de verordeningen 212, 213 en 213a. • Ziet toe op de doeltreffendheid van beleid en draagt mede zorg voor onderzoek daarnaar. • Zorgt, gevraagd en ongevraagd, voor beoordeling van voorstellen en adviezen vanuit de werkorganisatie op bedrijfseconomische aspecten, kwaliteit en integraliteit. • Draagt zorg voor de totstandkoming van en samenhang tussen planning- en control-instrumenten zoals begrotingen, rapportages en verantwoording en levert een bijdrage aan het opstellen daarvan. • Participeert namens de gemeente in interne en externe overlegsituaties. • Onderhoudt contacten op het gebied van control met de afdelingsmanager Concernsturing en kwaliteitszorg. • Stelt jaarlijks een auditplan op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.	

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

6. Afdelingsmanager

Basisprofiel	Afdelingsmanager	Basisprofielcode	6
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De afdelingsmanager is primair verantwoordelijk voor het functioneren van de eigen afdeling en daarnaast medeverantwoordelijk voor het functioneren van de werkorganisatie in zijn geheel. <i>Integrale verantwoordelijkheid voor de afdeling</i> De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de producten en diensten van de afdeling en stuurt op stimulerende en inspirerende wijze de hoofden en teamleiders aan. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor het middelenbeheer van de afdeling, de kwaliteit en doeltreffendheid van de geleverde producten en de efficiency van de ingezette personele capaciteit en middelen. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de toepassing van het HRM-beleid binnen de afdeling. <i>Interne oriëntatie</i> De afdelingsmanager stuurt op hoofdlijnen en is organisatie- en procesgericht. De afdelingsmanager vertaalt signalen vanuit de gemeenten in een visie op het werk en de wijze van werken van de eigen afdeling. Daartoe volgt de afdelingsmanager ontwikkelingen op de taakgebieden van de afdeling en onderhoudt daartoe externe contacten.		
Generieke taken	• Geeft leiding aan de afdeling en stuurt daartoe hoofden en teamleiders aan. • Draagt zorg voor het opstellen van het afdelingsplan. • Vertaalt hoofdlijnen van het gemeentelijk beleid in concrete doel- en taakstellingen voor de afdeling en draagt zorg voor de realisatie daarvan. • Draagt zorg voor de productie (kwantitatief en kwalitatief) binnen de afdeling op basis van de opdrachten van de gemeenten. • Draagt zorg voor de kwaliteit van de advisering vanuit de afdeling aan de gemeenten en intern binnen de werkorganisatie. • Is middelenverantwoordelijk binnen de afdeling. • Draagt zorg voor aanname, beoordeling en ontslag van het personeel binnen de afdeling. • Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met hoofden en teamleiders. • Zorgt voor adequate planning, monitoring en verantwoording binnen de kaders van de planning en controlcyclus. • Signaleert relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op het terrein van de afdeling en draagt zorg voor de doorvertalen naar initiatieven. • Adviseert bestuur en directie over taakvelden van de afdeling en legt daarover verantwoording af. • Coördineert en initieert afdelingsrapportage richting Raad, College, directie en andere afdelingen inzake de producten en diensten van de afdeling. • Onderhoudt functioneel relevante relaties en netwerken met gemeentelijke partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau. • Voert overleg met portefeuillehouders en stemt af met de beleidsregisseurs. • Maakt deel uit van het managementteam van de werkorganisatie.		

7. Hoofd

Basisprofiel	Hoofd	Basisprofielcode	7
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> Het hoofd is verantwoordelijk voor het functioneren van een deel van een afdeling. Het hoofd functioneert binnen de kaders van de afdeling en onder de verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager. Het hoofd is medeverantwoordelijk voor het middelenbeheer van de afdeling. <i>Interne oriëntatie</i> Het hoofd draagt zorg voor de totstandkoming van de producten en diensten van een deel van de afdeling overeenkomstig de opdrachten vanuit de gemeenten. Het hoofd stuurt op stimulerende en inspirerende wijze de medewerkers aan en bevordert de kwaliteit en doeltreffendheid van de geleverde producten en de efficiency van de ingezette personele capaciteit en middelen. <i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> Het hoofd heeft naast de leidinggevende ook een inhoudelijke rol. Daarbij is sprake van tweerichtingsverkeer. Het hoofd toetst enerzijds opdrachten vanuit de gemeenten op uitvoerbaarheid en maakt daarover afspraken met de opdrachtgever en medewerkers. Anderzijds voert het hoofd de gemeenten met signalen en ontwikkelingen op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal gebied. Daartoe volgt het hoofd ontwikkelingen op het eigen vakgebied.		
Generieke taken	• Draagt verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de werkzaamheden en geeft daarbij leiding aan een organisatieonderdeel. • Draagt zorg voor het opstellen van jaarplannen voor de uitvoering. • Coördineert en plant de werkzaamheden • Controleert de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van de producten. • Is budgethouder voor de in de begroting opgenomen budgetten. • Voert personele zorg uit voor het betreffende organisatieonderdeel, inclusief het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseert de afdelingsmanager over aanname en ontslag. • Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers. • Onderhoudt actief in- en externe contacten (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) en verweeft deze in de voorbereiding en uitvoering. • Levert input aan de drie gemeenten voor rapportages over de uitvoering en de voortgang van de werkzaamheden. • Legt verantwoording af over de realisatie van de plannen en de bestedingen van budgetten. • Heeft een ondersteunende rol in de verbinding tussen medewerkers en de afdelingsmanager.		

8. Teamleider

Basisprofiel	Teamleider	Basisprofielcode 8
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De teamleider heeft de dagelijkse leiding van een team medewerkers binnen een afdeling. De teamleider is daarmee verantwoordelijk voor het functioneren van zijn team. De teamleider opereert binnen de kaders van de afdeling en onder de verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager. <i>Interne oriëntatie</i> De teamleider draagt zorg voor de totstandkoming van de producten en diensten van een deel van de afdeling overeenkomstig de opdrachten vanuit de gemeenten. De teamleider stuurt op stimulerende en inspirerende wijze de medewerkers aan en treedt daarbij op als coach voor de medewerkers. De teamleider bevordert de kwaliteit en doeltreffendheid van de geleverde producten en de efficiency van de ingezette personele capaciteit en middelen. De teamleider beoordeelt het functioneren van de medewerkers binnen het team. <i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> De teamleider heeft naast de leidinggevende ook een inhoudelijke rol. Daarbij is sprake van tweerichtingsverkeer. De teamleider toetst enerzijds opdrachten vanuit de gemeenten op uitvoerbaarheid en maakt daarover afspraken met de opdrachtgever en medewerkers. Anderzijds voedt de teamleider de gemeenten met signalen en ontwikkelingen op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal gebied. Daartoe volgt de teamleider ontwikkelingen op het eigen vakgebied.	
Generieke taken	• Signaleert en vertaalt maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op het terrein van de afdeling in voorstellen voor nieuw beleid en ondersteunt beleidsimpulsen. • Is budgetverantwoordelijk voor de producten en diensten van het team. • Draagt, in samenwerking en in afstemming met de afdelingsmanager, managementverantwoordelijkheid voor een deel van de afdeling: - Formuleert doel- en taakstellingen en levert een bijdrage aan het afdelingsplan. - Voert personele zorg uit voor het team. - Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers binnen het team. - Vormt een belangrijke ondersteunende rol in de verbinding tussen medewerkers en de afdelingsmanager. - Is aanspreekpunt voor medewerkers. - Draagt zorg voor de productie (kwantitatief en kwalitatief). - Coördineert, plant en controleert de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van de producten van het team. - Zorgt in afstemming met de afdelingsmanager voor adequate informatie ten behoeve van de (programma)begroting, (bestuurs)rapportages en jaarverslag binnen de kaders van de planning en controlcyclus. • Onderhoudt functioneel relevante relaties en netwerken met gemeentelijke partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau. • Houdt rekening met de politiek bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden.	

9. NIEUW Projectleider*

Basisprofiel	Projectleider	Basisprofielcode	9
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De projectleider werkt in opdracht van een ambtelijk opdrachtgever en onder eindverantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende. De projectleider heeft de verantwoordelijkheid voor de realisatie van een project. Binnen het project stuurt de projectleider medewerkers van het projectteam aan en is opdrachtgever voor externe partijen. <i>Projectinhoud en realisatie</i> De projectleider is projectleider van complexe projecten van substantiële (budgettaire) omvang. De projecten hebben vaak een forse impact op de maatschappelijke en fysieke context van de gemeente(n). De projectleider is verantwoordelijk voor de projectrealisatie overeenkomstig het projectplan. De projectleider geeft binnen de gegeven context invulling aan de projectopdracht en projectplan, de fasering van het project, beheersing op tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie en aan de (inrichting van) de projectorganisatie. De projectleider weet om te gaan met de complexiteit en dynamiek van het project. en stuurt nadrukkelijk op het verkrijgen van draagvlak en op het projectresultaat. Omgevingsmanagement en risicomanagement behoren tot de taken van de projectleider. <i>Externe oriëntatie</i> Bij de uitvoering van de projecten van de projectleider zijn veel externe partijen met verschillende belangen betrokken. De projectleider is georiënteerd op zijn omgeving. Van de projectleider wordt verwacht dat hij in staat is om binnen een complexe maatschappelijke en politiek-bestuurlijke context adequaat te anticiperen op ontwikkelingen. <i>Interne oriëntatie</i> De projectleider schakelt met alle interne (vakinhoudelijke) domeinen en medewerkers die gerelateerd zijn aan het project. De projectleider is in staat om draagvlak voor het project te creëren, projectmedewerkers aan te sturen en te motiveren, goede relaties met leidinggevendenden uit de lijnorganisatie te onderhouden en met gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen te opereren. Daarnaast bewaakt de projectleider de opdrachtgever-opdrachtnemer relatie, onder andere door te rapporteren over het project en zorg te dragen voor tussentijdse beslismomenten		
Generieke taken	• Stelt de projectopdracht, het projectplan en fasedocumenten op, indien van toepassing aan de hand van een bestuursopdracht. • Draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie. • Signaleert interne en externe (risico)factoren die van invloed kunnen zijn op het project, anticipeert daarop en doet voorstellen voor beheersing van risico's. • Brengt de projectomgeving en stakeholders in kaart en bepaalt welke acties nodig zijn om de omgeving te managen. • Zorgt voor bijstelling van het project bij gewijzigde omstandigheden en		

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

	hercontracteert met de opdrachtgever. • Draagt zorg voor de uitvoering van het project, stuurt de projectmedewerker functioneel aan. • Stuurt het project op tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie. • Stemt vooraf en tussentijds af met de opdrachtgever en bestuurders, overlegt, in afstemming met de ambtelijk opdrachtgever, met bestuurders van (de) gemeente(n) over de bestuurlijk relevante aspecten van het project en zorgt ervoor dat de bestuurders zijn geïnformeerd. • Stemt met externe partijen af over aangelegenheden binnen het project. • Treedt binnen zijn bevoegdheden op als opdrachtgever aan externe partijen, conform de daartoe geldende regelgeving. • Stuurt projectmedewerkers van de interne organisatie aan op basis van vooraf gemaakte afspraken. • Controleert de uitvoering van werkzaamheden en levering van goederen en diensten door externe partijen. • Stuurt op faseovergangen en organiseert logische beslismomenten inclusief de bijbehorende beslisdocumenten. • Stelt periodieke voortgangsrapportages van het project op en levert informatie aan voor rapportages, de gemeentebegroting en –rekening. • Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten. • Is resultaatverantwoordelijk voor het gedefinieerde projectresultaat. • Ontwikkelt en onderhoudt een voor het project relevant breed (bestuurlijk) netwerk. • Onderhoudt contacten met diverse externe instanties op provinciaal, regionaal en gemeentelijk niveau. • Adviseert over toekomstige projecten.
--	---

10. Opzichter

Basisprofiel	Opzichter	Basisprofielcode 10
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De opzichter heeft de dagelijkse leiding van een team medewerkers binnen de afdeling Aanleg en beheer. De opzichter is daarmee mede verantwoordelijk voor het functioneren van zijn groep medewerkers. De opzichter opereert binnen de kaders van de afdeling en onder de verantwoordelijkheid van het hoofd Buitendienst. <i>Interne oriëntatie</i> De opzichter stuurt mede de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling Aanleg en Beheer en is vooral gericht op het (doen) leveren van producten en diensten..	
Generieke taken	• Geeft functioneel leiding aan medewerkers van de Buitendienst, draagt zorg voor (werk-)planning en werkverdeling. • Geeft mede uitvoering aan personele zorg voor de Buitendienst, inclusief het houden van functioneringsgesprekken. • Bereidt met het hoofd beoordelingsgesprekken voor. • Houdt toezicht op de uitvoering van beheer- en onderhoudsplannen. • Draagt zorg voor goede opdrachtverlening van de uit te besteden werkzaamheden aan derden en draagt zorg voor toezicht op de uitvoering. • Draagt mede zorg voor de voorbereiding van opdrachten aan derden (waarvoor de binnendienst opdrachtgever is). • Bewaakt budgetten, rapporteert over de inzet ervan en legt daarover verantwoording af. • Draagt zorg voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de input voor de beheersystemen. • Adviseert met betrekking tot de aanschaf van nieuw materieel en gereedschap. • Controleert de kwaliteit van de openbare ruimte.	

11. Controller

Basisprofiel	Controller	Basisprofielcode 11
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De controller werkt onder eindverantwoordelijkheid van de directeur. <i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> De controller draagt in brede zin zorg voor de kwaliteit van de bedrijfsvoering binnen de BEL Combinatie. De controller heeft daarbij een zelfstandige rol en rapporteert rechtstreeks aan de directeur. De controller is mede verantwoordelijk voor de integraliteit, de kwaliteit en de effectiviteit van het beleid in relatie tot de bestuurlijk gewenste maatschappelijke effecten. De controller doet onderzoek naar de doeltreffendheid, de rechtmatigheid en de doelmatigheid (in financiële, juridische en personele zin). Verder doet de controller gevraagd en ongevraagd voorstellen ter verbetering van een doelmatige bedrijfsvoering mede gericht op het realiseren van de organisatiedoelstellingen. <i>Regie op planning en control</i> De controller stuurt op de planning en controlcyclus van de BEL Combinatie en is daarbij als eerste verantwoordelijk voor een samenhangend ontwerp van systemen en instrumenten op het gebied van planning en control. Vanuit deze regiefunctie draagt de controller zorg voor een samenhangende implementatie van systemen, instrumenten en werkwijzen.	
Specifieke taken	• Initieert, ontwikkelt en evalueert kaderstelling, beleid en instrumentarium op het gebied van bedrijfsvoering. • Adviseert de directeur en de afdelingsmanagers over de kwaliteit van de bedrijfsvoering, doet voorstellen tot verbetering en draagt mede zorg voor de implementatie van verbetering. • Regisseert en bewaakt de ontwikkeling van de besturing van de organisatie. • Ziet toe op de doeltreffendheid van beleid en draagt mede zorg voor onderzoek daarnaar. • Zorgt, gevraagd en ongevraagd, voor beoordeling van voorstellen en adviezen op bedrijfseconomische aspecten, kwaliteit en integraliteit. • Draagt zorg voor de totstandkoming van en samenhang tussen planning- en control-instrumenten zoals begrotingen, rapportages en verantwoording en levert een bijdrage aan het opstellen daarvan. • Participeert in interne en externe overlegsituaties. • Onderhoudt contacten op het gebied van control met de controllers van de gemeenten. • Stelt jaarlijks een auditplan op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.	

12. Intern adviseur

Basisprofiel	Intern Adviseur	Basisprofielcode 12
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De intern adviseur heeft als materiedeskundige een zelfstandige verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het eigen vakgebied, van de bedrijfsvoering van de werkorganisatie. <i>Adviseren</i> De intern adviseur adviseert over (een deel van) het organisatiebeleid en de wijze waarop dit is uitgewerkt met betrekking tot de middelenfuncties. Daarmee levert de intern adviseur een vakinhoudelijke ondersteuning aan het integraal management. <i>Interne oriëntatie</i> De intern adviseur is verantwoordelijk voor een goede dienstverlening aan medewerkers van de eigen organisatie. De intern adviseur is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.	
Generieke taken	• Initieert, ontwikkelt en evalueert middelenbeleid binnen de bestuurlijke en wettelijke kaders. • Levert een bijdrage aan nieuw op te stellen beleid en neemt hierin externe ontwikkelingen mee; geeft consequenties voor de uitvoering aan, stelt voorschriften en richtlijnen op en verzorgt de communicatie/informatievoorziening. • Adviseert het management en de medewerkers gevraagd en ongevraagd over het toepassen en uitvoeren van onderdelen van het middelen (PICOFAH-) beleid. • Neemt initiatieven die leiden tot een doorzichtige, klantgerichte en doelmatig functionerende organisatie. • Ondersteunt het management bij het opzetten, ontwikkelen en in stand houden van een planning- en controlinstrumentarium. • Adviseert over een doeltreffende beleidsuitvoering. • Adviseert over consequenties van landelijk, provinciaal of regionaal beleid. • Adviseert over het toepassen en het uitvoeren van beleid, wetten, regelingen en procedures. • Adviseert bij voorstellen uit de organisatie aan de hand van de bestuurlijke en wettelijke kaders, kwaliteit en rechtmatigheid. • Neemt als adviseur deel aan uiteenlopende (interne) overlegvormen.	

13. Beleidsmedewerker

Basisprofiel	Beleidsmedewerker	Basisprofielcode	13
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De beleidsmedewerker heeft als deskundige op een bepaald beleidsterrein zelfstandige verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de advisering op dat beleidsterrein. De beleidsmedewerker stemt daarbij af en kan in voorkomende gevallen advies vragen aan de teamleider of de afdelingsmanager onder wiens verantwoordelijkheid de beleidsmedewerker werkt. <i>Externe oriëntatie</i> De beleidsmedewerker volgt de ontwikkelingen op zijn of haar beleidsterrein nauwgezet, neemt signalen vanuit de omgeving op en verwerkt die in beleidsadviezen. Bij het opstellen van beleidsadviezen wordt rekening gehouden met de context van de betreffende gemeente en in voorkomende gevallen vindt interactie plaats met de externe omgeving (zoals belangenorganisaties, instellingen of bedrijven). Dit brengt met zich mee dat de medewerker oog en oor dient te hebben voor tegenstrijdige en/of concurrerende belangen. <i>Interne oriëntatie</i> De beleidsmedewerker is een inhoudelijk gerichte adviseur van de werkorganisatie. De beleidsmedewerker adviseert de colleges van de gemeenten over beleidsaspecten op een bepaald terrein, overeenkomstig de opdrachtverlening van de gemeente aan de werkorganisatie. De beleidsmedewerker stemt daarbij af met de teamleider, de afdelingsmanager en andere beleidsmedewerkers. De beleidsmedewerker zorgt dat het beleidsproces conform afspraak verloopt. De beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied. De beleidsmedewerker houdt rekening met de eventuele tussen de gemeenten bestaande verschillen in visie en opvattingen.		
Generieke taken	• Stelt adviezen op aan de hand van bestuursopdrachten en/of programmeringsafspraken en contracten. • Vertaalt signalen vanuit de omgeving in voorstellen voor nieuw beleid. • Initieert (nieuw) beleid, teneinde aansluiting te vinden in (maatschappelijke en ruimtelijke) lokale ontwikkelingen en ontwikkelingen in wet- en regelgeving. • Adviseert over een doeltreffende beleidsuitvoering. • Adviseert over consequenties van Europees, landelijk, provinciaal, regionaal of lokaal beleid en mogelijkheden voor de gemeenten die daaruit voortvloeien. • Adviseert over het toepassen en het uitvoeren van beleid, wetten, regelingen en procedures. • Stelt rapportages samen en levert gegevens aan voor managementrapportages, afdelingsplannen, de gemeentebegroting en –rekening. • Monitort of met de uitvoering van beleid de gewenste effecten worden bereikt. • Overlegt met bestuurders van de gemeenten over adviezen, voorstellen e.d., . • Ontwikkelt en onderhoudt (integrale) beleids- en actorennetwerken van het betreffende beleidsveld. • Vertegenwoordigt het beleidsveld zowel intern als extern ten behoeve van een adequate belangenbehartiging. • Houdt contact en pleegt overleg met diverse externe instanties op provinciaal, regionaal en gemeentelijk niveau.		

14. Vakspecialist A

Basisprofiel	Vakspecialist A	Basisprofielcode	14
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De vakspecialist A heeft als materie deskundige een zelfstandige verantwoordelijkheid voor de levering van en de kwaliteit van de producten en diensten waarvoor de vakspecialist A verantwoordelijk is. De vakspecialist A geeft, binnen de gestelde beleidskaders, nadere invulling en uitwerking aan het beleid binnen het eigen vakgebied. De vakspecialist A stemt daarbij af en kan in voorkomende gevallen advies vragen aan de teamleider of het afdelingsmanager onder wiens verantwoordelijkheid de vakspecialist A werkt. <i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> De vakspecialist A is zelfstandig verantwoordelijk voor de realisatie van complexe gemeentelijke producten op een specifiek vakgebied. De vormgeving van de werkzaamheden wordt mede afgestemd op een breed scala van deels landelijke en provinciale wet- en regelgeving, lokale omstandigheden, technologische ontwikkelingen en de kaders van gemeentelijk beleid. Bij de werkzaamheden heeft de medewerker naast het inhoudelijk vakspecialisme aandacht voor een samenhangende inzet van middelen en de uitvoering. <i>Externe oriëntatie</i> De vakspecialist A staat open voor signalen vanuit de lokale omgeving en vervult vanuit het vakspecialisme een inhoudelijke en adviserende rol ten aanzien van beleidsvorming op het vakgebied. Het tot stand brengen van de producten en het opstellen van stukken wordt op samenhangende wijze met andere vakspecialismen en in overleg/interactief met burgers, instellingen en/of bedrijven uitgevoerd. Dit brengt met zich mee dat de medewerker oog en oor heeft voor mogelijke tegenstrijdige en/of concurrerende belangen. <i>Interne oriëntatie</i> De vakspecialist A is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.		
Generieke taken	• Geeft binnen de beleidskaders nadere invulling en uitwerking aan het beleid binnen het eigen vakgebied. • Levert vanuit het vakgebied input voor het ontwikkelen van beleid en het opstellen van kaders. • Levert producten en/of diensten op een vakgebied en verricht daarvoor complexe werkzaamheden. • Ontwikkelt en ontwerpt systemen, plannen en procedures op een vakgebied. • Pleegt onderzoek en adviseert over complexe onderwerpen, zowel in de vorm van bespreknotities, aanvullende adviezen als afzonderlijke rapporten en onderzoeksverslagen. • Adviseert over toepassen en uitvoeren van diverse wetten. • Begeleidt het uitbesteden van werkzaamheden, onder meer door het aanvragen van offertes. • Draagt zelfstandig zorg voor de afhandeling van complexe aanvragen inzake vergunningen, subsidies, uitkeringen of andere voorzieningen. • Coördineert het opstellen van uitwerkingsplannen ten aanzien van één of meerdere specialisme(n).		

	• Stuurt de voorbereiding en uitvoering van complexe realisatieopdrachten. • Bewaakt budgetten, rapporteert over de uitputting en legt daarover verantwoording af. • Voert overleg met externen, waaronder met belanghebbenden over de op te stellen of reeds opgestelde ontwerpen/adviezen. Voert op onderdelen, binnen afgesproken kaders, met direct betrokken partijen onderhandelingen. • Ondersteunt medewerkers inhoudelijk op onderdelen; fungeert als vraagbaak op een aantal specifieke deelterreinen. • Is voor meer gedetailleerde informatie aanspreekpunt voor het management. • Levert vakinhoudelijke bijdragen in andere vakgebieden.
--	---

15. Vakspecialist B

Basisprofiel	Vakspecialist B	Basisprofielcode	15
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De vakspecialist B heeft als materie deskundige mede verantwoordelijkheid voor de levering van en de kwaliteit van de producten en diensten waarvoor de vakspecialist B verantwoordelijk is. De vakspecialist B geeft, binnen de gestelde beleidskaders, uitvoering aan beleid binnen het eigen vakgebied. De vakspecialist B verricht specialistische uitvoerende werkzaamheden, zo nodig met ondersteuning van een vakspecialist A dan wel een teamleider. <i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> De vakspecialist B voert werkzaamheden uit op een bepaald vakgebied. Het taakveld is begrensd en kan deels raakvlakken hebben met andere vakspecialismen. De vakspecialist B is verantwoordelijk voor een goede afstemming met aangrenzende vakspecialismen. Bij de werkzaamheden heeft de medewerker naast het inhoudelijk vakspecialisme nadrukkelijk ook aandacht voor een samenhangende inzet van middelen en de uitvoering.		
Generieke taken	• Verricht onderzoek-, ontwerp- en voorbereidingswerkzaamheden in het kader van specifieke opgaven op het vakgebied. • Voert met belanghebbenden overleg over de op te stellen of reeds opgestelde ontwerpen/adviezen. Voert op onderdelen, binnen afgesproken kaders, met direct betrokken partijen overleg. • Stelt zich ter plaatse op de hoogte van situaties die relevant zijn voor ontwerpen/adviezen. • Verstrekt informatie over wetten, regelingen en procedures en verwijst naar andere dienstverlenende instanties en voorzieningen. • Onderzoekt, rapporteert, adviseert en toetst aanvragen van klanten. • Draagt zorg voor de afhandeling van producten en diensten, waaronder aanvragen inzake vergunningen, subsidies, uitkeringen of andere voorzieningen. • Houdt bij de uitvoering van de werkzaamheden nadrukkelijk rekening met geldende wet- en regelgeving, uitvoeringsrichtlijnen en kwaliteitseisen. • Houdt gegevens bij in diverse registratiesystemen en levert gegevens daaruit.		

16. Medewerker administratieve dienstverlening

Basisprofiel	Medewerker administratieve dienstverlening	Basisprofielcode 16
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De medewerker administratieve dienstverlening ondersteunt de organisatie en draagt bij aan een doelgericht en soepel verloop van de werkprocessen. <i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> Het werkveld van de medewerker administratieve dienstverlening is faciliterend en ondersteunend naar vooral de verschillende organisatieonderdelen van de werkorganisatie. De medewerker administratieve dienstverlening is belast met het uitvoeren van gemeentelijk administratieve werkzaamheden op het eigen vakgebied. Dit kunnen zowel administratieve werkzaamheden van algemene aard zijn dan wel werkzaamheden op een specifiek deelterrein, zoals archiefwerkzaamheden. <i>Interne oriëntatie</i> De medewerker is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.	
Generieke taken	• Voert administratieve werkzaamheden uit op een afdeling, zoals het coderen, invoeren en controleren van documenten, het maken van aansluitingen en afstemmingen en het opstellen van overzichten. • Ondersteunt andere organisatieonderdelen op het eigen vakgebied. • Verstrekt informatie aan derden, intern en extern. • Doet suggesties voor en draagt bij aan een doorzichtige, klantgerichte en doelmatig functionerende organisatie. • Ondersteunt bij samenstelling van rapportages en levert gegevens aan voor managementsrapportages, afdelingsplannen, de gemeentebegroting en – rekening. • Verzorgt en houdt gegevens bij in systemen en bestanden. • Verricht zo nodig ondersteunende werkzaamheden voor collega's.	

17. Medewerker secretariaat en management ondersteuning

Basisprofiel	Medewerker secretariaat en management ondersteuning	Basisprofielcode 17
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De medewerker secretariaat en management ondersteuning verricht inhoudelijke, secretariële en organisatorische ondersteuning aan het college van burgemeester en wethouders, individuele leden daarvan en/ of de directeur	
Generieke taken	• Verricht uiteenlopende werkzaamheden van secretariële en administratieve aard, zoals agendabeheer, telefoonbehandeling en verzorging van correspondentie. • Verzorgt de organisatie en verslaglegging van vergaderingen (op jaarplanniveau). • Verzorgt bijeenkomsten. • Ondersteunt bij representatieve taken. • Beoordeelt en verwerkt in- en externe documenten. • Verzorgt en houdt werkdoSSIers bij. • Ontvangt bezoekers.	

18. Medewerker publieke dienstverlening

Basisprofiel	Medewerker publieke dienstverlening	Basisprofielcode	18
Functie karakteristiek	<i>Interne oriëntatie</i> De medewerker publieke dienstverlening levert vanuit de back office producten en diensten aan gemeentelijke klanten. Daarnaast verricht de medewerker publieke dienstverlening vakinhoudelijke werkzaamheden. <i>Externe oriëntatie</i> De medewerker publieke dienstverlening is algemeen aanspreekpunt voor alle vragen op een afgebakend taakgebied van de gemeentelijke organisatie. De medewerker publieke dienstverlening is verantwoordelijk voor een goede dienstverlening aan de klant, waarbij klant- en resultaatgerichtheid centraal staan. De medewerker publieke dienstverlening heeft contact met aanvragers van gemeentelijke diensten en -producten en verstrekt informatie op een klantgerichte wijze. De medewerker publieke dienstverlening is inhoudelijk en procesmatig verantwoordelijk voor het direct aan de klant te leveren producten van de afdeling.		
Generieke taken	• Verstrekt specifieke gemeentelijke producten aan de klant. • Ontvangt klanten en staat deze te woord. • Verstrekt informatie over wetten, regelingen en procedures en verwijst naar andere dienstverlenende instanties en voorzieningen. • Verzorgt intake en stelt zonodig een plan van aanpak op. • Behandelt aangiften, voert mutaties Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) uit en verricht werkzaamheden Burgerlijke Stand. • Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijn en bewaakt specifiek de termijnen van verrichte aanschrijvingen. • Verwerkt en controleert gegevens.		

19. Medewerker toezicht en handhaving

Basisprofiel	Medewerker toezicht en handhaving	Basisprofielcode 19
Functie karakteristiek	<i>Handhaver</i> De medewerker toezicht en handhaving is verantwoordelijk voor de uitvoering en controle van een specifiek deel van het handhavingsbeleid binnen de vastgestelde kaders en aan de hand van concrete uitvoeringsvragen. <i>Toeziethouder</i> De medewerker toezicht en handhaving ziet toe op de naleving van algemene regels, verordeningen, concepten, wet- en regelgeving, etc. De medewerker toezicht en handhaving verricht daartoe preventieve surveillances gericht op het verhogen van de veiligheid en het verbeteren van de kwaliteit van de woon- en leefomgeving in de gemeente. De medewerker toezicht en handhaving heeft een oor- en oogfunctie voor de gemeente. Door aanwezigheid, houding en optreden moet de drempel tussen burger en overheid verlagen. De medewerker toezicht en handhaving heeft meer en meer te maken met agressie en geweld van de kant van degenen die worden aangesproken.	
Generieke taken	• Houdt toezicht op naleving van gemeentelijke regelgeving. • Verricht repressieve en preventieve surveillances in de openbare ruimte. • Treedt (zodig verbaliserend) op bij het aantreffen van overlast, ongewenste, gevaarlijke of risicovolle situaties, gericht op het voorkomen of direct beëindigen van activiteiten en gedragingen die gevaar, schade, hinder of risico's voor veroorzaker(s), de omgeving, derden of de gemeente kunnen opleveren. • Spoort illegale activiteiten op in het kader van bouw- en woningtoezicht en handhaving van ruimtelijke ordening. • Houdt gegevens bij in diverse registratiesystemen en levert gegevens daaruit ten behoeve van rapportages. • Constoteert, legt vast en rapporteert over alle vormen van ongenoegen, onregelmatigheden, gebreken, verstoringen, overtredingen en/of vandalisme.	

20. Medewerker extern beheer en onderhoud

Basisprofiel	Medewerker extern beheer en onderhoud	Basisprofielcode	20
Functie karakteristiek	<i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> De medewerker extern beheer en onderhoud verricht uiteenlopende uitvoerende taken op het gebied van het beheer en onderhoud van openbare ruimte, gebouwen, materiaal en materieel.		
Generieke taken	• Voert werkzaamheden uit van cultuurtechnische, civieltechnische, bouwkundige aard, inclusief bediening van materieel. • Zamelt afval in, waaronder klein chemisch afval, marktafval en weekendafval. • Onderhoudt de gemeentelijke begraafplaatsen. • Onderhoudt materieel en technische installaties. • Is inzetbaar bij storingen, calamiteiten en gladheidbestrijding. • Verhelpt klachten, storingen zelf of schakelt hiervoor een derde in. • Verricht wachtdiensten.		

21. Medewerker interne dienstverlening

Basisprofiel	Medewerker interne dienstverlening	Basisprofielcode	21
Functie karakteristiek	<i>Inhoudelijke verantwoordelijkheid</i> De medewerker interne dienstverlening voert eenvoudige facilitaire werkzaamheden van uiteenlopende aard uit. Deze werkzaamheden liggen in één of meer van de volgende taakgebieden: bodediensten, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden, cateringwerkzaamheden, balie- en receptiewerkzaamheden en gastvrouwwerkzaamheden.		
Generieke taken	• Voert het gebruikersbeheer van de gebouwen. • Verricht voorkomende onderhoudswerkzaamheden. • Staat klanten te woord en verwijst door naar de juiste afdeling / medewerker. • Bezorgen, ophalen en verwerken van post binnen de werkorganisatie en tussen de werkorganisatie en de gemeenten. • Onderhoud en beheer van de pantry's. • Verzorgen van kleine recepties en/of bijeenkomsten. • Verricht representatieve en ondersteunende werkzaamheden bij huwelijken, ontvangsten en vergaderingen.		

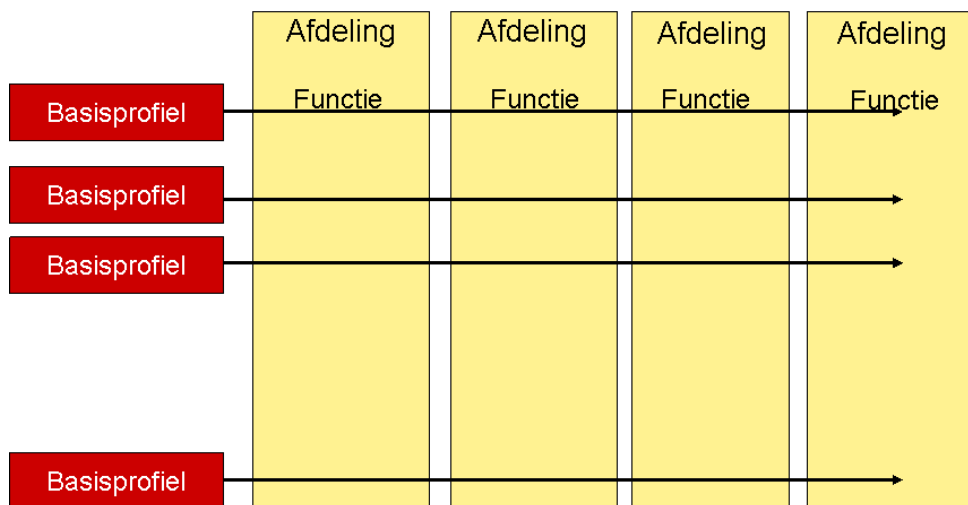
Deel 2

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

3. Inleiding functiebeschrijvingen

De functiebeschrijvingen sluiten aan op de basisprofielen. In de functiebeschrijving wordt als aanvulling op de generieke taken van een basisprofiel, ingegaan op het taak- of vakgebied. De functiebeschrijvingen kunnen meerdere taken bevatten, die verdeeld worden over verschillende medewerkers. De verdeling en verdere invulling van de taken wordt uitgewerkt in het jaarplan van de medewerkers, teams en afdelingen.

In de onderstaande figuur is de relatie tussen de basisprofielen en de functiebeschrijvingen op afdelingsniveau aangegeven.



De functiebeschrijving bestaat uit:

- Naam functie en -code;
- Plaats in de organisatie;
- Basisprofiel (titel en code);
- Korte taakbeschrijving (Hoofdtaken);
- Functievereisten (werk- en denkniveau);

De functiebeschrijvingen zijn geordend per afdeling en per team. Belangrijk is het onderscheid tussen taken en bevoegdheden tussen functies waarvan de werkzaamheden aan elkaar gerelateerd zijn. In het functieboek zijn de scheidslijnen zo scherp mogelijk opgenomen, maar van enige overlap kan sprake zijn.

In de functiebeschrijvingen zijn alleen dan bij functies specifieke taken opgenomen als dat van belang is voor de duidelijkheid van de functie en de afbakening met andere functies. Indien er bij een functie met meerdere FTE specifieke werkzaamheden gekoppeld zijn aan één persoon wordt daartoe een besluit genomen dat op naam is gesteld.

In de functiebeschrijvingen zijn geen specifieke functie-eisen opgenomen, maar alleen een vereist werk- en denkniveau. De specifieke functie-eisen horen niet thuis in een functieboek omdat dit vooral gaat over de taken die verricht moeten worden. Ook de wijze waarop functies worden vervangen, bijvoorbeeld een teamleider, is geen onderdeel van het functieboek, dat wordt apart geregeld. Ditzelfde geldt voor zaken die geregeld worden via separate regelingen, zoals de inzetbaarheid buiten werktijden.

Voor het onderscheid in werkzaamheden is in het functieboek een onderscheid gemaakt in de aard van de werkzaamheden. De daarbij gehanteerde begrippen zijn de volgende.

- **Is eindverantwoordelijk voor** (dit betreft vooral de functie van de directeur);
- **Draagt verantwoordelijkheid voor** (dit betreft vooral de functie van de afdelingsmanagers);
- **Draagt zorg voor** betekent dat de medewerker (vooral de teamleiders) regelt dat een product of dienst tot stand komt, maar daarbij zelf geen of slecht beperkt werk verricht (bijv. draagt zorg voor het opstellen van procedures en de uitvoering van interne audits);
- **Verzorgt:** betekent dat de medewerkers regelt dat een product of de dienst geleverd wordt en daarbij ook zelf een deel van het werk verricht (bijv. verzorgt het opstellen van procedures en verordeningen);
- **Zorgt voor** betekent dat een medewerker meer een procesrol heeft bij de levering van een product of dienst (bijv. zorgt voor een juiste uitvoering van de vergunningverlening);
- **Ondersteunt** betreft zowel het adviseren als het verrichten van werkzaamheden;
- **Voert uit; verricht; verwerkt; stelt op** enz. betekent dat medewerkers zelf de werkzaamheden uitvoeren (bijv. stelt procedures op).

4. Afdeling Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling

<i>Afdelingsmanager Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling</i>		Functiecode: 1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Afdelingsmanager (7)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	- Geeft integraal leiding aan de afdeling Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling. - Richt zich vooral op het strategische en tactische niveau en bewaakt daarbij de integraliteit, kwaliteit, doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid. - Draagt integrale verantwoordelijkheid voor de producten en diensten op de (beleids)terreinen Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling. - Heeft daarbij specifiek aandacht voor de politiek bestuurlijke relevantie van die beleidsvelden. - Draagt zorg voor het samen met partners (andere overheden, maatschappelijke organisaties en bedrijven) ontwikkelen en realiseren van plannen.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Teamleider Ruimtelijke ontwikkeling</i>		Functiecode: 1.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	- Geeft leiding aan het team Ruimtelijke Ontwikkeling, verdeelt de werkzaamheden en coacht de medewerkers. - Is eerste verantwoordelijke voor de (lange termijn) beleidsontwikkeling en programmering op het gebied van de ruimtelijke ontwikkeling en inrichting van de gemeente. Aandachtsgebieden daarbij zijn: ruimtelijke ordening; volkshuisvesting; milieu; economische zaken; grondzaken; natuur en landschap en recreatie. - Betrekt partners op het terrein van de ruimtelijke ontwikkeling bij het opstellen en uitvoeren van programma's en projecten. - Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden, maatschappelijke organisaties en bedrijven.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling</i>		Functiecode: 1.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	• Ontwikkelt beleid op één of meerdere van de volgende aandachtsgebieden: ruimtelijke ordening; volkshuisvesting; milieu; economische zaken; grondzaken; natuur en landschap en recreatie. • Houdt rekening met de politiek bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden. • Vertaalt (ruimtelijke) doelstellingen in programma's en projecten • Ontwikkelt complexe (bestemmings-)plannen en projecten en draagt daarbij zorg voor integrale afstemming met andere beleidsterreinen. • Onderhoudt contacten met opdrachtgevers intern en bij de gemeenten. • Betrekt partners op het terrein van de (ruimtelijke) ontwikkeling bij het opstellen en uitvoeren van plannen en projecten. • Draagt zorg voor de afhandeling van verweerschriften. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden, maatschappelijke organisaties en bedrijven.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Ruimtelijke ontwikkeling</i>		Functiecode: 1.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de nadere invulling en uitwerking van het beleid op één of meerdere van de volgende aandachtsgebieden: ruimtelijke ordening; milieu; volkshuisvesting; economische zaken; grondzaken; natuur en landschap en recreatie. • Stelt adviezen op op één of meerdere van de bovengenoemde aandachtsgebieden. • Verzorgt de herzieningen van bestemmingsplannen (inclusief artikel 19 procedures). • Stelt verordeningen en contracten op. • Is verantwoordelijk voor de planbegeleiding, inclusief de afhandeling van inspraak en planologische procedures. • Onderhoudt contacten met derden, waaronder contacten met bedrijven (bedrijfscontactfunctionaris). • Ondersteunt bij bezwaar- en beroepsprocedures, inclusief het in rechte vertegenwoordigen van de gemeente voor wat betreft de inhoudelijke kant van de procedures.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Medewerker Ruimtelijke ontwikkeling 2		Functiecode: 1.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	- Zorgt binnen de gestelde kaders voor de nadere invulling en uitwerking van het beleid op het gebied van ruimtelijke ordening, grondzaken, vastgoed of volkshuisvesting. - Stelt verordeningen en contracten op (pacht, huur, verhuur, koopovereenkomsten). - Ondersteunt bij bezwaar- en beroepsprocedures inzake afgewezen urgentie huurwoningen, inclusief het in rechte vertegenwoordigen van de gemeente voor wat betreft de inhoudelijke kant van de procedures. - Behandelt complexe verzoeken tot aan- en verkoop van gronden. - Begeleidt complexe verkoopprocedures bij nieuwbouwprojecten.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

Medewerker Ruimte		Functiecode: 1.1.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen met partners	
Hoofdtaken:	• Verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van ruimtelijke ordening; volkshuisvesting; milieu; economische zaken; natuur en landschap en recreatie, monumenten en grondzaken. • Behandelt principe verzoeken op het gebied van de Wet Ruimtelijke Ordening en verzoeken om ontheffing. • Verricht administratief/juridische werkzaamheden bij ruimtelijke projecten. • Behandelt verzoeken tot aan- en verkoop van gronden. • Beheert pacht-, verhuur- en koopovereenkomsten. • Begeleidt verkoopprocedures bij nieuwbouwprojecten.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Consulent Financiën Ruimtelijke Ontwikkeling		Functiecode: 1.1.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Verricht werkzaamheden voor het opstellen van de P&C producten, zoals de meerjaren- en programmabegroting, rapportages en het jaarverslag. • Verricht werkzaamheden voor de jaarrekeningen van de gemeenten, de werkorganisatie en de financiële kant van de grondexploitaties. • Adviseert en ondersteunt de budgethouders inzake grondexploitatie, vastgoed en grondzaken • Is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van gemeentelijk vastgoed /gronden (verzekering, heffingen, huren, pachten) • Verzorgt de financiële controle van MOP's.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

Administratief medewerker Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling		Functiecode: 1.1.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	• Verricht secretariael administratieve werkzaamheden voor de afdeling Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling. • Voert ondersteunende taken uit ten behoeve van de afdeling.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Teamleider Maatschappelijke Ontwikkeling</i>		Functiecode: 1.2.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Maatschappelijke Ontwikkeling, verdeelt de werkzaamheden en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de (lange termijn) beleidsontwikkeling en programmering op het gebied van maatschappelijke ontwikkeling. Aandachtsgebieden daarbij zijn maatschappelijke zaken, zorg, gezondheid, welzijn, sport, onderwijs, kunst en cultuur. • Betreft partners op het terrein van maatschappelijke ontwikkeling bij het opstellen en uitvoeren van programma's en projecten. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden, maatschappelijke organisaties en instellingen.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Beleidsmedewerker Maatschappelijke Ontwikkeling</i>		Functiecode: 1.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	• Ontwikkeling en planvorming op het gebied van maatschappelijke aangelegenheden. Aandachtsgebieden daarbij zijn maatschappelijke zaken, zorg, gezondheid, welzijn, sport, onderwijs, kunst en cultuur. • Ontwikkelt maatschappelijke plannen en projecten en draagt daarbij zorg voor integrale afstemming met andere beleidsterreinen. • Vertaalt maatschappelijke doelstellingen in plannen die door de werkorganisatie en/of derden worden uitgevoerd. • Houdt rekening met de politiek bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden. • Betreft partners op het terrein van welzijn bij het opstellen en uitvoeren van plannen en projecten. • Vertegenwoordigt de gemeente(n) in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en maatschappelijke organisaties.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Maatschappelijke Ontwikkeling</i>		Functiecode: 1.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de nadere invulling en uitwerking van het beleid op het gebied van welzijn en is inzetbaar op meerdere van de volgende beleidsvelden: maatschappelijke zaken, zorg, gezondheid, welzijn, sport, onderwijs, kunst en cultuur. • Stelt samenwerkings- en programmeringscontracten en subsidieovereenkomsten op en voert onderhandelingen met instellingen die (delen van) het gemeentelijk beleid uitvoeren. • Monitort en beoordeelt de uitvoering van contracten en overeenkomsten. • Beoordeelt, toetst en adviseert over aanvragen/subsidieverzoeken van instellingen en organisaties. • Stelt verordeningen en procedures op. • Stelt projectplannen op en verzorgt de uitvoering daarvan.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Maatschappelijke zaken</i>		Functiecode: 1.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen met partners	
Hoofdtaken:	• Voert ondersteunende en uitvoerende taken uit binnen het team Welzijn. • Verricht de afhandeling van aanvragen/subsidieverzoeken van instellingen en organisaties. • Voert de regeling Leerlingvervoer uit. • Voert overleg met betrokkenen over aanvragen/subsidieverzoeken.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Beleidsmedewerker Openbare Orde en Veiligheid, Crisisbeheer en Rampenbestrijding</i>		Functiecode: 1.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Ontwikkelt beleid op het gebied van openbare orde en veiligheid, crisisbeheersing, rampenbestrijding en politie aangelegenheden. • Verzorgt het opstellen en actualiseren van de gemeentelijke rampenbestrijdingsplannen en daarbij behorende deelplannen. • Draagt zorg voor de in het kader van de rampenbestrijding noodzakelijke hulpmiddelen, zoals communicatie apparatuur, beschikbaarheid van gegevens en noodvoorzieningen. • Draagt zorg voor het opleiden en oefenen van bestuurders en medewerkers in het kader van de rampenbestrijding. • Is ambtenaar rampenbestrijding en vervult een adviserende en ondersteunende rol binnen de rampenstaf in geval van een ramp. • Stelt regelingen en verordeningen op inzake openbare orde en veiligheid. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden, politie en brandweer.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

5. Afdeling Publiek

<i>Afdelingsmanager Publiek, Vergunningverlening en Handhaving</i>		Functiecode: 2.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Afdelingsmanager (7)	
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening, verlenen van vergunningen en handhaven van regelgeving, belasting heffen en organiseren verkiezingen	
Hoofdtaken:	• Geeft integraal leiding aan de afdeling Publiek, vergunningverlening en handhaving. • Richt zich naast het algemeen strategische niveau voor wat betreft de afdeling vooral op het tactische en operationele niveau en bewaakt daarbij de integraliteit, kwaliteit, doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid. • Draagt integrale verantwoordelijkheid voor de producten en diensten van de afdeling op de (beleids)terrein publiek, vergunningverlening en handhaving. • Heeft daarbij specifiek aandacht voor de kwaliteit van de individuele dienstverlening aan de burger en de rechtmatigheid en zorgvuldigheid van de regelgeving en handhaving.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Teamleider Publiekszaken</i>		Functiecode: 2.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening, belastingen en verkiezingen	
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Publiekszaken, verdeelt de werkzaamheden, plant de inzet van de medewerkers en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de beleidsontwikkeling op het gebied van publiekszaken (burgerzaken en belastingen). • Heeft specifiek aandacht voor de kwaliteit van de individuele dienstverlening en voor een uniforme en consistente afhandeling. • Is belast met de overall-control ten aanzien van de kwaliteit van gegevens en procedures, alsmede de privacy en bescherming persoonsgegevens. • Draagt zorg voor het opstellen van procedures en de uitvoering van interne audits. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en gebruikers van gegevens. • Draagt zorg voor specialistische werkzaamheden op het gebied van GBA/BS.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Gemeentelijke Basis Administratie / Burgerlijke Stand</i>		Functiecode: 2.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A	(14)
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening	
Hoofdtaken:	• Verricht specialistische werkzaamheden op het gebied van GBA/BS. • Ondersteunt de frontoffice bij specialistische GBA/BS vragen. • Verzorgt het beheer en beveiliging van waardedocumenten en GBA. • Verzorgt berichtenverkeer (inclusief periodieke selecties) en mutatieberichtgeving van de GBA. • Zorgt voor de ontwikkeling van onder andere tools en scripts voor de uitvoering van de werkzaamheden. • Behandelt complexere vraagstukken betreffende hervestiging buitenland, immigratie en nationaliteit. • Is Ambtenaar Burgerlijke Stand en verricht de daaraan verbonden rechtshandelingen. • Is belast met de organisatie van verkiezingen en referenda • Verricht controles in het kader van kwaliteitszorg. • Verricht het functioneel applicatiebeheer (Cipers, kassa, bavak). • Fungeert als aanspreekpunt voor de bijzondere ambtenaren burgerlijke stand • Regelt de afhandeling van en controle op het kasbeheer.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Allround medewerker Burgerzaken</i>		Functiecode: 2.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Publieke Dienstverlening	(18)
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening	
Hoofdtaken:	• Verstrekt balieproducten burgerzaken aan de klant, verwerkt aanvragen voor andere producten van burgerzaken. • Behandelt aangiften en aanvragen. • Verricht mutaties in het GBA. • Is Ambtenaar van de Burgerlijke Stand en verricht daaraan verbonden rechtshandelingen. • Verricht ondersteunende werkzaamheden bij verkiezingen en referenda.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Medewerker KCC		Functiecode: 2.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Publieke Dienstverlening (18)	
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening	
Hoofdtaken:	- Registreert klantvragen en/of meldingen van burgers, ondernemers of instellingen en verwijst waar nodig door naar de desbetreffende dienst. - Bewaakt en monitort de afhandeling van activiteiten, klantvragen, meldingen, verrichte aanschrijvingen en interne procedures binnen de gestelde termijnen. - Draagt zorg voor inning van leges en verantwoording van waardedocumenten. - Verricht ondersteunende werkzaamheden bij verkiezingen en referenda. - Vervult een brugfunctie tussen frontoffice en backoffice.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

6. Afdeling Vergunningen en Handhaving

<i>Teamleider Vergunningen en Handhaving (V&H)</i>		Functiecode: 3.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Verlenen van vergunningen	
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Vergunningen en handhaving, verdeelt de werkzaamheden en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de beleidsontwikkeling, kaderstelling en regelgeving op het gebied van vergunningen en handhaving. • Stelt het jaarprogramma Handhaving op. • Verzorgt het opstellen van procedures en verordeningen. • Zorgt voor een juiste uitvoering van de vergunningverlening en handhaving. • Bewaakt de toepassing van procedures en verordeningen en verzorgt interne audits. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en bedrijven.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Beleidsmedewerker Vergunningen en Handhaving		Functiecode: 3.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)	
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners	
Hoofdtaken:	• Ontwikkelt en adviseert over beleid op het gebied van vergunningen en handhaving. • Houdt rekening met de bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden. • Vertaalt doelstellingen in programma's en projecten op het gebied van vergunningen en handhaving. • Ontwikkelt plannen en projecten op het terrein van vergunningen en handhaving en draagt daarbij zorg voor integrale afstemming met andere beleidsterreinen. • Betreft partners op terrein van vergunningen en handhaving bij het opstellen en uitvoeren van programma's. • Stelt verordeningen op. • Draagt zorg voor complexere dossiers, zowel op bestuurlijk als juridisch vlak en bewaakt de kwaliteit en volledigheid van deze dossiers. • Treedt op als regisseur in de samenwerking met derden, zoals andere overheden, omgevingsdiensten en overige partners. • Vertegenwoordigt de gemeenten in overlegsituaties met derden zoals andere overheden, omgevingsdiensten en overige partners.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

Medewerker Vergunningen 1		Functiecode: 3.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Verlenen van vergunningen	
Hoofdtaken:	• Verzorgt de afhandeling van complexe en meervoudige vergunningaanvragen. • Draagt zorg voor de advisering door andere afdelingen en derden. • Levert input voor het opstellen van verordeningen	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Vergunningen 2</i>		Functiecode: 3.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Verlenen van vergunningen	
Hoofdtaken:	• Handelt enkelvoudige vergunningsaanvragen af op het gebied van onder andere ruimte, APV en Bijzondere Wetten. • Verleent specifieke (deel)vergunningen. • Staat klanten te woord aan de balie en telefoon met vragen op het gebied van vergunningverlening en handhaving en handelt de vragen zo mogelijk af. • Zorgt voor de administratieve inrichting van de markt. • Zorgt voor de huisnummering.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Administratief medewerker Vergunningen</i>		Functiecode: 3.1.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)	
Hoofdproces:	Verlenen van vergunningen	
Hoofdtaken:	• Verricht secretariael administratieve werkzaamheden ten behoeve van het team. • Verricht ondersteunende taken ten behoeve van het team. • Voert de administratie van vergunningverlening en handhaving.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Technisch Medewerker Handhaving 1		Functiecode: 3.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Toezicht en Handhaving (19)	
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving	
Hoofdtaken:	• Houdt toezicht op de naleving van regelgeving, met de nadruk op complexe omgevingsvergunningen. • Verricht controles op de naleving van voorschriften en regels in het kader van bouw- en woningtoezicht bij complexe situaties. • Draagt zorg voor het inschakelen van een specialist voor complexe situaties en beoordeelt de toepasbaarheid van het advies. • Handhaaft bij geconstateerde overtredingen. • Stelt rapportages op naar aanleiding van uitgevoerde controles. • Adviseert burgers en bedrijven over toepassing van de regelgeving.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

Technisch medewerker Handhaving 2		Functiecode: 3.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker toezicht en handhaving (19)	
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving	
Hoofdtaken:	• Houdt toezicht op de naleving van regelgeving met de nadruk op bouw- en milieuvergunningen. • Verricht controles op de naleving van voorschriften en regels in het kader van bouw- en woningtoezicht en milieu. • Stelt rapportages op naar aanleiding van uitgevoerde controles. • Adviseert burgers en bedrijven over toepassing van de regelgeving. • Verstrekt informatie op het gebied van regelgeving. • Voert het bouwkundig beheer van gemeentelijke gebouwen.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA)</i>		Functiecode: 3.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker toezicht en handhaving (19)	
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving	
Hoofdtaken:	• Is bevoegd om te handhaven in Domein II. • Houdt toezicht op de naleving van de APV en Bijzondere Wetten en voert ter zake controles uit. • Voert controles uit op het gebied van parkeren. • Spreekt overtreders aan, corrigeert gedrag en verbaliseert in geval van overtreding van de regels. • Licht op verzoek van derden (o.a. de rechtbank) verbalen toe. • Is marktmeester.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Juridisch medewerker Handhaving</i>		Functiecode: 3.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving	
Hoofdtaken:	• Verricht juridische werkzaamheden in het kader van regelgeving onder andere op het gebied van ruimtelijke ordening, milieu en APV en de Woningwet. • Stelt aanschrijvingen op. • Verzorgt de kwaliteit en volledigheid van de handhavingdossiers. • Verleent juridische ondersteuning bij vergunningverlening en handhaving.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Bezwaar en Beroep</i>		Functiecode: 3.2.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A	(14)
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving	
Hoofdtaken:	• Voert het gehele traject van bezwaar en van beroep uit. • Adviseert over een gemeentelijk initiatief tot procederen. • Stelt verweerschriften op. • Voert het verweer inzake handhaving en vergunningverlening bij de commissie Bezwaarschriften, de Rechtbank en de Raad van State. • Vertegenwoordigt de gemeenten/bestuursorganen bij procedures bij de Rechtbank en de Raad van State. • Adviseert over verbetering van werkwijze en procedures en processen.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

NIEUW Teamassistent		Functiecode: 3.2.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en management ondersteuning	(17)
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt de voorbereiding van plannen en/of verweer door naslag, selectie en combinatie van informatie, jurisprudentie en/of wet- en regelgeving • Verricht voorkomende secretariael administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor het team. • Ondersteunt het team door het genereren van cijfermatige overzichten t.b.v. bedrijfsvoering en het uitwerken van plannen. • Verzorgt publicaties. • Onderhoudt contacten met in- en externe partijen en fungeert als vraagbaak.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

7. Afdeling Aanleg en Beheer

<i>Afdelingsmanager Aanleg en Beheer</i>		Functiecode: 4.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Afdelingsmanager (7)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Geeft integraal leiding aan de afdeling Aanleg en Beheer. • Richt zich naast het algemeen strategische niveau voor wat betreft de afdeling vooral op het tactische en operationele niveau en bewaakt daarbij de integraliteit, kwaliteit, doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid. • Draagt integrale verantwoordelijkheid voor de producten en diensten op het (beleids)terrein openbare ruimte, inclusief de projecten en werken in de openbare ruimte door de eigen afdeling en derden. • Heeft daarbij specifiek aandacht voor de kwaliteit van de openbare ruimte.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Teamleider Openbare Ruimte</i>		Functiecode: 4.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Openbare Ruimte, verdeelt de werkzaamheden en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de beleidsontwikkeling en programmering op het gebied van aanleg en beheer van de openbare ruimte. • Draagt zorg voor het opstellen van meerjaren onderhoudsprogramma's. • Draagt zorg voor de uitvoering van projecten en werken. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en bedrijven.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Beleidsmedewerker Openbare Ruimte</i>		Functiecode: 4.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker	(13)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte.	
Hoofdtaken:	• Ontwikkelt beleid op één of meer van de volgende aandachtsgebieden: verkeer, wegen, riolering, groen en speelvoorzieningen. • Vertaalt (ruimtelijke) doelstellingen in programma's en projecten. • Houdt rekening met de politiek bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden. • Ontwikkelt plannen en projecten op de aandachtsgebieden en draagt zorg voor integrale afstemming met andere beleidsterreinen. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en bedrijven. • Onderhoudt contacten met opdrachtgevers intern en bij de gemeenten • Levert een inhoudelijke bijdrage aan verweerschriften.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

NIEUW Medewerker Openbare ruimte 1		Functiecode: 4.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A	(14)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor de voorbereidingen, uitvoering en nazorg van reconstructie- en nieuwbouwplannen op het gebied van civiel-, verkeer, danwel cultuurtechnische werken en waterprojecten. • Draagt zorg voor het opstellen en actualiseren van beheer- en onderhoudsplannen, inclusief de financiële vertaling daarvan maar (meerjarige) onderhoudsplannen. • Draagt zorg voor aanbestedingen, verleent opdrachten aan derden en ziet toe op de voortgang en realisatie van werken. • Draagt zorg voor de afhandeling van complexe aanvragen inzake verordeningen en verkeersbesluiten. • Voert overleg met bestuurders, externen en belanghebbenden over ontwerpen/adviezen. • Voert op onderdelen, binnen afgesproken kaders, met direct betrokken partijen onderhandelingen.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Medewerker Openbare ruimte 2		Functiecode: 4.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van kleinschalige reconstructieplannen en nieuwbouwplannen op civiel-, groen- danwel cultuurtechnische werken en waterprojecten. • Zorgt voor de verwerking en afhandeling van meldingen en storingen in de openbare ruimte. • Zorgt voor het opstellen en bijhouden van beheer- en onderhoudsplannen en uitvoeringsprogramma's • Zorgt voor het (laten) uitvoeren van inspecties.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Administratief medewerker Openbare Ruimte</i>		Functiecode: 4.1.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Verricht secretariael administratieve werkzaamheden ten behoeve van de afdeling. • Verricht ondersteunende taken ten behoeve van de afdeling.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Hoofd Buitendienst</i>		Functiecode: 4.2.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Hoofd (8)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan de Buitendienst. • Is verantwoordelijk voor de personeelszorg van de Buitendienst. • Is verantwoordelijk voor het beheer en onderhouden van de openbare ruimte overeenkomstig de met de gemeenten gemaakte afspraken en binnen de daarvoor beschikbaar gestelde budgetten.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Buitendienst</i>		Functiecode: 4.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor de afvalinzameling in de gemeenten. • Besteedt de afvalinzameling aan. • Verricht administratieve werkzaamheden met betrekking tot afvalinzameling. • Draagt bij aan de totstandkoming en uitvoering van evenementen en de verkiezingen. • Onderhoudt contacten intern, met aannemers, besturen en bewoners.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Opzichter Buitendienst</i>		Functiecode: 4.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Opzichter	(10)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan medewerkers van de Buitendienst, draagt zorg voor (werk)planning en werkverdeling en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden. • Controleert de kwaliteit van de openbare ruimte. • Heeft het beheer over het materieel en materiaal. • Adviseert over de aanschaf van nieuw materieel en gereedschap. • Houdt toezicht op de uitvoering van werkzaamheden door derden. • Draagt zorg voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de input voor de beheersystemen. • Zorgt voor de invulling van de storingsdienst en gladheidbestrijding.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Voorman Groen</i>		Functiecode: 4.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Extern Beheer en Onderhoud	(20)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Is eerste aanspreekpunt voor de opzichter en burgers. • signaleert knelpunten aan het verantwoordelijke lijnmanagement • Verdeelt het dagelijkse werk en houdt toezicht hierop. • Draagt zorg voor bedrijfsinterne milieuzorg, arbeidsomstandigheden en veiligheid op de werkplek. • Stelt inboetlijsten op. • Houdt administraties bij.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Beheer en Onderhoud Groen</i>		Functiecode: 4.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Externe Beheer en Onderhoud (20)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	Verricht aanleg en onderhoudswerkzaamheden aan openbare voorzieningen, sportvelden, openbaar groen en begraafplaatsen.	
Functie-eisen:	VMBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Beheer en Onderhoud Civiel</i>		Functiecode: 4.2.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Externe Beheer en Onderhoud (20)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	Verricht aanleg en onderhoudswerkzaamheden aan wegen, straatmeubilair, riolering en openbare voorzieningen.	
Functie-eisen:	VMBO werk- en denkniveau.	

<i>Werfbeheerder</i>		Functiecode: 4.2.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Extern Beheer en Onderhoud (20)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	- Draagt zorg voor de werf, dat het schoon heel en veilig is. - Verzorgt het voorraadbeheer en opslag van goederen. - Verzorgt de administratie van de inzameling van KCA en andere goederen. - Ontvangt leveranciers, aannemers en bezoekers. - Verricht onderhoudswerkzaamheden.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Begraafplaatsbeheerder</i>		Functiecode: 4.2.07
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Extern Beheer en Onderhoud (20)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Beheert en onderhoudt de begraafplaatsen, inclusief de aula. • Draagt zorg voor lijkbezorging en begeleidt begrafenissen. • Verricht administratieve werkzaamheden met betrekking tot de begraafplaatsen.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Administratief medewerker Buitendienst</i>		Functiecode: 4.2.08
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)	
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte	
Hoofdtaken:	• Verricht secretariael administratieve werkzaamheden ten behoeve van de buitendienst. • Verricht het applicatiebeheer van diverse systemen van de buitendienst. • Neemt klachten, meldingen en vragen aan met betrekking tot de openbare ruimte en geeft deze zo nodig door ter afhandeling. • Bewaakt de voortgang van de afhandeling van klachten, meldingen en vragen en verzorgt rapportages daarover. • Verricht ondersteunende taken ten behoeve van de buitendienst. • Behandelt aanvragen in het kader van de Wet op de lijkbezorging, incl. beroepen op begrafenissen op onvermogen. • Verzorgt de uitgifte van graven en voert de begraafplaatsadministratie.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

8. Afdeling Control & Financiën

<i>Controller van de BEL Combinatie</i>		Functiecode: 5.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Controller	(11)
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Is de controller van de BEL Combinatie. • Geeft leiding aan het team Planning en Control, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. • Ondersteunt en ontwikkelt de planning en controlcyclus van de werkorganisatie, inclusief de daarbij behorende instrumenten. • Is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen op het gebied van de concernsturing, inclusief die op het gebied van AO/IC. • Is verantwoordelijk voor de rechtmatigheid binnen de werkorganisatie. • Draagt zorg voor het uitvoeren van audits. • Stemt planning en control zaken af met de controllers van de gemeenten.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Adviseur Planning & Control</i>		Functiecode: 5.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt, evalueert (financieel) beleid op het terrein van planning en control ten behoeve van een optimale sturing in de gemeenten en de werkorganisatie. • Stelt kaders, richtlijnen en verordeningen op voor de planning en controlcyclus. • Ontwikkelt een stelsel van besturings- en managementinformatie. • Verzorgt de opzet, werking van en controle op de rechtmatigheid en de AO/IC. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake planning en control vraagstukken en het opstellen van de P&C instrumenten: (Programma)begroting en meerjarenraming, periodieke rapportages en het jaarverslag, inclusief de jaarrekening. • Regelt binnen de werkorganisatie het proces voor het samenstellen van de planning en controle-instrumenten voor de gemeenten en de werkorganisatie. • Is aanspreekpunt vanuit de werkorganisatie voor de gemeentestaven op het gebied van planning en control.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Consulent Financiën</i>		Functiecode: 5.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Verricht werkzaamheden voor het opstellen van de P&C producten, zoals de meerjaren- en programmabegroting, rapportages en het jaarverslag. • Verzorgt de jaarrekeningen van de gemeenten en de werkorganisatie. • Verzorgt de financiële kant van de grondexploitatie. • Vervult de treasuryfunctie. • Adviseert over BTW aangelegenheden. • Adviseert en ondersteunt de budgethouders in de werkorganisatie	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Teamleider Juridische zaken, kwaliteitszorg en Veiligheid (JKV)</i>		Functiecode: 5.2.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	- Geeft leiding aan het team JKV, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. - Draagt zorg voor de totstandkoming en de kwaliteit van de producten en diensten op het gebied van I&A en facilitair, heeft daarbij oog voor de doelmatigheid van de door het team geleverde producten en diensten en doet voorstellen voor evaluatie en/of verbetering.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Adviseur Kwaliteitszorg</i>		Functiecode: 5.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	- Initieert, ontwikkelt, evalueert beleid op het terrein van kwaliteitszorg. - Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake het beleid op het gebied van kwaliteitszorg. - Verzorgt de borging van de kwaliteitszorg binnen de organisatie als geheel en de processen in het bijzonder. - Stelt jaarlijks een plan op voor kwaliteitsaudits en reviews - Verzorgt het periodiek uitvoeren van audits en reviews inzake kwaliteitszorg, stelt aan de hand daarvan verbeterplannen op en begeleidt verbetertrajecten. - Is procesverantwoordelijk voor de klachtenafhandeling. - Levert input voor de paragraaf bedrijfsvoering in de Programmabegrotingen en jaarverslagen.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Adviseur Interne Controle		Functiecode: 5.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt en evalueert beleid en instrumentarium op het gebied van Interne Controle. • Adviseert leidinggevenden, de directieraad en het college van de gemeenten over de resultaten van de audits, signaleert knelpunten op het gebied van rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid in de bedrijfsvoering en formuleert voorstellen ter verbetering hiervan. • Stelt jaarlijks een auditplan op voor de Interne Controle en draagt zorg voor de uitvoering daarvan. • Voert zelf (een deel van) de audits uit. • Zorgt voor een goede afstemming met de accountant voor de uitvoering van de Interne Controle. • Ondersteunt bij het beschrijven van processen.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

Adviseur Informatiebeleid		Functiecode: 5.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt en evalueert informatiebeleid gericht op een klantgerichte bedrijfsvoering. Stelt daartoe onder andere beleid en kaders op inzake informatiemanagement. • Verzorgt de informatie architectuur voor de gemeenten en de werkorganisatie en bewaakt de daarbij gestelde kaders. • Draagt bij aan een verdere digitalisering van de gemeenten en de werkorganisatie op het gebied van de dienstverlening en de (interne) bedrijfsvoering. • Verzorgt de kwaliteit van de informatievoorziening en de borging daarvan. • Levert een bijdrage aan de opzet en werking van de AO/IC • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake informatiebeleid. • Adviseert en ondersteunt afdelingen bij informatievraagstukken. • Stemt af met gegevensbeheerder op het gebied van de basisregistraties.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Adviseur Beleid en Bestuur</i>		Functiecode: 5.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt en evalueert beleid gericht op de verbetering van de bedrijfsvoering in de brede zin van het woord, • Adviseert en ondersteunt de directeur en de afdelingsmanagers op het gebied van de bedrijfsvoering, waaronder procesgericht werken. • Behandelt in voorkomende gevallen bestuurlijk complexe dossiers. • Fungeert als projectleider. • Voert het secretariaat van het Dagelijks- en Algemeen Bestuur.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Teamleider Administratie</i>		Functiecode: 5.3.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Administratie, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. • Draagt zorg voor de totstandkoming en de kwaliteit van de producten en diensten op het gebied van I&A en facilitair, heeft daarbij oog voor de doelmatigheid van de door het team geleverde producten en diensten en doet voorstellen voor evaluatie en/of verbetering. • Voert overleg met de externen, waaronder de accountant.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Specialist Financiën</i>		Functiecode: 5.3.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A	(14)
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt de gang van zaken met betrekking tot financieel beheer, waaronder het onderhouden van processen en procedures. • Verzorgt de input vanuit de financiële administratie voor de planning en controlinstrumenten van de gemeenten en de werkorganisatie. • Zorgt voor de uitvoering van BTW zaken, inclusief het BTW-compensatiefonds. • Onderhoudt contacten met externen, waaronder de Belastingdienst. • Verricht in het kader van de AO/IC interne audits op het gebied van financiën.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Financiën</i>		Functiecode: 5.3.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B	(15)
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt de financiële administratie van (één van) de gemeenten en de werkorganisatie. • Verwerkt P&C producten in de financiële administratie. • Levert gegevens voor de P&C cyclus en stelt financiële overzichten op. • Verricht werkzaamheden voor het opstellen van de jaarrekeningen. • Verricht interne controle werkzaamheden, zoals het controleren van coderingen. • Doet de BTW aangiftes. • Zorgt voor het beheer van de verzekeringsportefeuille en handelt eenvoudige schadeclaims af. • Stelt kwartaalrapportages op ten behoeve van het CBS. • Is functioneel applicatiebeheerder van de financiële systemen en het urenregistratiesysteem.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Financiële Administratie</i>		Functiecode: 5.3.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Administratieve dienstverlening (16)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie uit. • Verwerkt dagafschriften. • Voert kaswerkzaamheden uit. • Voert administratieve werkzaamheden behorende bij het takenpakket van het team uit, zoals scannen, inboeken, verwerken en archiveren van gegevens.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Specialist Invordering</i>		Functiecode: 5.3.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor de invordering voor de gemeenten en werkorganisatie. • Stelt overzichten op, bewaakt termijnen en neemt actie bij overschrijding • Spreekt budgethouders aan op openstaande vorderingen. • Voert overleg met externen • Treft betalingsregelingen en stelt voorstellen voor afboeken op.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Invordering</i>		Functiecode: 5.3.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Voert invorderingen uit voor de gemeenten en de werkorganisatie. • Handelt kwijtscheldingsverzoeken af. • Is functioneel applicatiebeheerder van het invorderingspakket. • Verricht overige administratieve werkzaamheden	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Senior Juridisch Adviseur		Functiecode: 5.4.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Adviseert bestuur, directie en de gemeenten gevraagd en ongevraagd over maatschappelijk en bestuurlijk complexe juridische vraagstukken. • Adviseert het college van burgemeester en wethouders over de kwaliteit van de juridische control, doet voorstellen ter verbetering en draagt zorg voor de implementatie van verbetering. • Initieert, ontwikkelt en evalueert kaderstelling en stelt richtlijnen op betreffende complexe juridische aangelegenheden, inclusief juridische control. • Bewaakt en bevordert en integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van juridische instrumenten en beleid op bestuurlijk en concernniveau. • Draagt zorg voor risicoanalyses en adviseert op bestuurlijk en concernniveau over verbeter- en/of knelpunten op juridisch terrein • Vertegenwoordigt de gemeenten/bestursorganen bij complexe procedures bij de Rechtbank en Raad van State.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Juridisch Adviseur</i>		Functiecode: 5.4.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie bij juridische aangelegenheden. • Ontwikkelt kaderstelling en stelt richtlijnen op betreffende juridische aangelegenheden, inclusief juridische control. • Verzorgt de afhandeling van juridische zaken. • Vertegenwoordigt de gemeenten/bestuursorganen bij procedures bij de Rechtbank en Raad van State. • Adviseert en ondersteunt afdelingen bij verweer en bij complexe bezwaar- en beroepszaken. • Bewaakt de kwaliteit van het opstellen en beheer van gemeentelijke verordeningen en beleidsregels. • Draagt zorg voor de afhandeling van aansprakelijkheidsstellingen en schadeclaims van derden richting de gemeenten.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Adviseur Algemeen Bestuurlijke Aangelegenheden</i>		Functiecode: 5.4.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Adviseert de gemeenten aan de hand van bestuursopdrachten en/of programmeringsafspraken en contracten over algemeen bestuurlijke aangelegenheden. • Stelt in het kader van de adviesfunctie regelingen en verordeningen op. • Vervult een coördinerende rol op het gebied van gemeenschappelijke regelingen. • Voert overleg met andere overheden.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Secretaris Commissie Bezwaarschriften</i>		Functiecode: 5.4.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A	(14)
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt de afhandeling van bezwaarschriften. • Stelt concept adviezen voor de commissie op en handelt deze af na behandeling in de commissie. • Verzorgt contacten en correspondentie tussen de commissie en partijen. • Stelt het jaarverslag van de commissie op.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Administratief medewerker Bezwaarschriften en klachten</i>		Functiecode: 5.4.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening	(16)
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Verricht administratief ondersteunende werkzaamheden op het gebied van bezwaarschriften inclusief dossieropbouw. • Voert de administratie van binnengekomen en afgehandelde bezwaarschriften. • Voert de administratie van binnengekomen en afgehandelde klachten.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Specialist Belastingen</i>		Functiecode: 5.5.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A	(14)
Hoofdproces:	Belasting heffen	
Hoofdtaken:	• Adviseert over belastingenzaken en de WOZ. • Draagt zorg voor de uitvoering van de werkzaamheden op deze terreinen. • Beheert het WOZ-bestand. • Stelt de belastingverordeningen op. • Legt belastingaanslagen op en draagt zorg voor de tijdigheid daarvan. • Bewaakt de belastingbudgetten, adviseert over de consequenties van tariefaanpassingen, en monitort de inkomsten. • Draagt zorg voor (her)taxaties van WOZ- objecten en het opstellen van waardebeschikkingen in het WOZ bestand. • Handelt bezwaar- en beroepsschriften af, incl. de eventuele vertegenwoordiging van de gemeente bij de rechtbank.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Belastingen</i>		Functiecode: 5.5.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B	(15)
Hoofdproces:	Belasting heffen	
Hoofdtaken:	• Adviseert over belastingenzaken en de WOZ. • Verzorgt de uitvoering van de werkzaamheden op deze terreinen. • Beheert het WOZ-bestand. • Is belast met het functioneel applicatiebeheer voor de pakketten heffingen, waarden en WOZ. • Verzorgt (her)taxaties van WOZ- objecten en het opstellen van waardebeschikkingen in het WOZ bestand. • Handelt bezwaar- en beroepsschriften af, incl. de eventuele vertegenwoordiging van de gemeente bij de rechtbank.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Administratief medewerker Belastingen</i>		Functiecode: 5.5.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)	
Hoofdproces:	Belasting heffen	
Hoofdtaken:	• Verricht administratieve werkzaamheden op het terrein van belastingen. • Verwerkt mutaties in het WOZ-bestand en kadastragegevens. • Handelt eenvoudige bezwaarschriften af. • Stelt waardebeschikkingen op vanuit het WOZ-bestand. • Verricht mutaties op het gebied van diverse gemeentelijke belastingen.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

9. Afdeling Ontwikkeling & Ondersteuning

<i>Afdelingsmanager Staf en Ondersteuning</i>		Functiecode: 6.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Afdelingsmanager (7)	
Hoofdproces:	Besturende en ondersteunende processen	
Hoofdtaken:	• Geeft integraal leiding aan de afdeling Staf en ondersteuning. • Richt zich vooral op het strategische en tactische niveau en bewaakt daarbij de integraliteit, kwaliteit, doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid. • Draagt integrale verantwoordelijk voor de ondersteunende processen binnen de werkorganisatie. • Draagt integrale verantwoordelijkheid voor de ondersteuning en ontwikkeling van de planning en controlcyclus van de werkorganisatie, inclusief de daarbij behorende instrumenten. • Heeft daarbij specifiek aandacht voor de politiek bestuurlijke relevantie van planning en control en de daarbij behorende cyclus en instrumenten.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Teamleider Personeel & Organisatie en Communicatie</i>		Functiecode: 6.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team P&O en communicatie, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. • Draagt zorg voor de totstandkoming en de kwaliteit van de producten en diensten op het gebied van P&O en Communicatie, heeft daarbij oog voor de doelmatigheid van de door het team geleverde producten en diensten en doet voorstellen voor evaluatie en/of verbetering. • Is secretaris van de overlegvergadering van de Ondernemingsraad en het Georganiseerd Overleg en adviseert de bestuurder terzake.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Strategisch Adviseur HRM		Functiecode: 6.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de lange(re) termijn beleidsontwikkeling, kaderstelling en regelgeving op het gebied van HRM (w.o. strategische personeelsplanning, organisatieontwikkeling). • Adviseert en ondersteunt het bestuur, de directeur en management inzake HRM- en organisatieaangelegenheden. • Bewaakt de toepassing en uitvoering van het HRM-beleid en regelgeving. • Draagt zorg voor het opstellen van procedures en regelgeving op het gebied van HRM.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau	

<i>Adviseur Personeel & Organisatie</i>		Functiecode: 6.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt, evalueert beleid op het terrein van personeel en organisatie (w.o. rechtspositionele zaken, arbeidsvoorwaarden, werving en selectie, vorming en opleiding, loopbaanplanning, de HR jaarcyclus van functioneren, beoordelen en belonen en het verzuimbeleid). • Stelt kaders en richtlijnen op betreffende het vakgebied P&O. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake P&O aangelegenheden. • Verzorgt de coördinatie van het arbeidsomstandighedenbeleid.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

AANGEPAST Consulent Salaris & Rechtspositie		Functiecode: 6.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A	(14)
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	- Geeft binnen de beleidskaders nadere invulling en uitwerking aan het beleid binnen het vakgebied Salaris & Rechtspositie. - Adviseert en ondersteunt het management over Salaris & Rechtspositie en HR-control vraagstukken binnen de vastgestelde kaders. - Adviseert medewerkers over salaris en rechtspositionele aangelegenheden. - Verzorgt de salarisadministratie en het formatiebeheer. - Voert functioneel beheer uit voor het ESS/MSS-personeelsinformatiesysteem. - Levert personele- en salarisgegevens ten behoeve van de begroting en managementrapportages.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

Medewerker Personeelsadministratie		Functiecode: 6.1.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening	(16)
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	- Voert de personeelsadministratie. - Houdt het personeelsarchief bij. - Handelt verzoeken en aanvragen af op het gebied van arbeidsvoorwaarden en regelingen. - Verricht voorkomende secretariael administratieve werkzaamheden. - Houdt de ziekteverzuimregistratie bij. - Voert het secretariaat van de overlegvergadering met GO / OR - Verwerkt mutaties in het personeelsinformatiesysteem.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Salarisadministratie 1</i>		Functiecode: 6.1.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt de salarisadministratie en formatiebeheer. • Levert personele en salaris gegevens ten behoeve van de begroting en managementrapportages. • Verricht controle werkzaamheden, zoals het controleren van mutaties en de betaling van vergoedingen. • Is functioneel applicatiebeheerder voor het personeelsinformatiesysteem.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Salarisadministratie 2</i>		Functiecode: 6.1.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)	
Hoofdproces:	Ondersteunende processen	
Hoofdtaken:	• Controleert aangeleverde mutaties voor de salarisadministratie op juistheid en volledigheid. • Verwerkt mutaties in de salarisadministratie en het personeelsinformatiesysteem. • Voert administratieve werkzaamheden behorende bij het takenpakket van de salarisadministratie uit, zoals scannen, inboeken, archiveren en verwerken van gegevens.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Strategisch Adviseur Communicatie		Functiecode: 6.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de lange(re) termijn beleidsontwikkeling, kaderstelling en regelgeving op het gebied van Communicatie • Bewaakt de huisstijl, identiteit en imago van de gemeenten • Adviseert en ondersteunt het bestuur en de directie inzake complexe communicatievraagstukken • Treedt op als woordvoerder en media adviseur van de gemeenten. • Is verantwoordelijk voor in- en externe communicatie-uitingen en bewaakt de uitvoering van beleid en procedures op het gebied van communicatie.	
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.	

<i>Communicatieadviseur</i>		Functiecode: 6.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)	
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt, evalueert beleid op het terrein van communicatie. • Stelt kaders en richtlijnen op voor de externe en interne communicatie. • Bewaakt de huisstijl, identiteit en imago van de gemeenten en de werkorganisatie. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake de interne en externe communicatie. • Adviseert en ondersteunt afdelingen bij communicatievraagstukken. • Treedt op als woordvoerder en media adviseur van de gemeenten en de werkorganisatie. • Is verantwoordelijk voor in- en externe communicatie-uitingen.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Communicatie</i>		Functiecode: 6.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B	(15)
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt interne en externe communicatie uitingen. • Ondersteunt afdelingen op het gebied van communicatie, onder andere bij projecten. • Verstrekt informatie aan (doel)groepen, burgers en bedrijven. • Zorgt voor sjablonen en macro's • Verzorgt gemeentelijke bijeenkomsten en evenementen	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Webmaster / Medewerker Communicatie</i>		Functiecode: 6.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B	(15)
Hoofdproces:	Besturend	
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor het overall contentbeheer van de websites van de gemeenten en de werkorganisatie en intranet. • Toetst content voor de website op kwaliteit en consistentie. • Draagt bij aan de ontwikkeling van de websites / digitale dienstverlening. • Verricht overige taken op het gebied van communicatie.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Teamleider Informatie & Automatisering en Facilitair</i>		Functiecode: 6.3.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Teamleider (9)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	- Geeft leiding aan het team I&A en facilitair, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. - Draagt zorg voor de totstandkoming en de kwaliteit van de producten en diensten op het gebied van I&A en facilitair, heeft daarbij oog voor de doelmatigheid van de door het team geleverde producten en diensten en doet voorstellen voor evaluatie en/of verbetering. - Draagt zorg voor de advisering en ondersteuning van de directeur en het management.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Receptie / Telefoon</i>		Functiecode: 6.3.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Interne Dienstverlening (21)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	- Ontvangt bezoekers, verstrekt informatie en/of verwijst door naar de betreffende afdelingen. - Beantwoordt de telefoon, handelt eenvoudige vragen af en/of zet de telefoon door naar de juiste afdeling/persoon. - Autoriseert toegangspassen en houdt de administratie daarvan bij. - Controleert bewakingsbeelden en neemt zo nodig actie. - Bedient de telefooncentrale.	
Functie-eisen:	VMBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Systeem- en applicatiebeheer 1</i>		Functiecode: 6.3.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt installatie, configuratie, gebruik, beveiliging en onderhoud van centrale systemen, besturingssoftware, netwerkinfrastructuur en centrale databases. • Levert een bijdrage aan ICT vernieuwing op het gebied van systemen en applicaties. • Verzorgt het technisch beheer van centrale applicaties en ondersteunt functioneel applicatiebeheerders. • Verzorgt het functioneel applicatiebeheer van de centrale systemen zoals kantoorautomatisering. • Onderhoudt contacten met leveranciers inzake nieuwe releases, verstoringen, et cetera.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Systeem- en applicatiebeheer 2</i>		Functiecode: 6.3.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Onderhoudt de centrale ICT en telefoonsystemen, besturingssoftware, netwerkinfrastructuur en centrale databases. • Verricht het technisch beheer van centrale applicaties en ondersteunt functioneel applicatiebeheerders. • Lost tweedelijns problemen inzake hard- en software op.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

AANGEPAST Medewerker Gegevensbeheer 1		Functiecode: 6.3.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Is verantwoordelijk voor de opzet, inrichting, kwaliteit en beheer van de basisregistraties, met uitzondering van het GBA. • Waarborgt de kwaliteit van de gegevensstructuur. • Beheert gegevens van de Wet Kenbaarheid Publiekrechtelijke Beperkingen • Adviseert over de ontwikkelingen op het gebied van de basisregistraties. • Is functioneel applicatiebeheerder. • Is procesverantwoordelijk voor het gegevensbeheer en stelt daartoe procedures op. • Verricht audits op het gebied van gegevensbeheer.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

Medewerker Gegevensbeheer 2		Functiecode: 6.3.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Ondersteunt de medewerker gegevensbeheer 1. • Ondersteunt bij het waarborgen van de kwaliteit van de gegevensstructuur. • Verzorgt de actieve dienstverlening (intern en extern) m.b.t. het leveren van informatie uit gegevens. • Controleert de toepassing/naleving van vastgestelde procedures m.b.t. adres- en gebouwgegevens binnen de organisatie. • Voert werkzaamheden uit op het gebied van de gemeentelijke basisadministraties.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Medewerker Basisregistraties		Functiecode: 6.3.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	Draagt zorg voor de opzet, inrichting, kwaliteit en het beheer van de basisregistraties	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Helpdesk / facilitaire zaken</i>		Functiecode: 6.3.07
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	- Geeft eerstelijns ondersteuning op het gebied van ICT (infrastructuur), het gebruik van applicaties en facilitaire zaken, beantwoordt daartoe vragen, geeft problemen door, bewaakt de afhandeling en informeert de klant daarover. - Houdt het logboek van werkzaamheden bij. - Registreert softwarelicenties en applicatieversies. - Maakt back-ups en voert het tapebeheer uit. - Reserveren vergaderruimte en regelen de logistiek daaromheen - Bestellen kantoorbenodigdheden	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Documentaire Informatie Voorziening 1</i>		Functiecode: 6.4.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist A	(14)
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verzorgt de opzet, inrichting en werking van het post- en archiefbeheer. • Verzorgt het opstellen en onderhouden van het documentair structuurplan (DSP). • Voert het functioneel applicatiebeheer DMS en Workflowmanagement uit. • Ziet toe op het correct en consequent gebruik van het documentair informatiesysteem. • Verricht complexe werkzaamheden met betrekking tot documentaire informatievoorziening, waaronder digitaliseren, archiveren, vormen en vernietigen van dossiers. • Ondersteunt medewerkers in de organisatie bij het gebruik van het documentair informatiesysteem. • Voert overleg en stemt af met (streek)archivaris.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Documentaire Informatie Voorziening 2</i>		Functiecode: 6.4.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B	(15)
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verricht werkzaamheden met betrekking tot documentaire informatievoorziening, waaronder digitaliseren, vormen van dossiers, uitlenen, archiveren en vernietigen van dossiers. • Bepaalt op basis van geldende registratiecriteria welke documenten worden geregistreerd en opgenomen in het archief en bepaalt aan de hand daarvan de routing van ingekomen stukken. • Ondersteunt medewerkers in de werkorganisatie bij het gebruik van het documentair informatiesysteem. • Verricht de abonnementenadministratie.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Medewerker Informatiebeheer		Functiecode: 6.4.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Voert het functioneel applicatiebeheer van de documentaire informatiesystemen uit. • Voert gegevensbeheer uit over de documentaire informatiesystemen. • Ondersteunt medewerkers bij het gebruik van het documentaire informatiesystemen. • Verricht complexe werkzaamheden met betrekking tot de documentaire informatiesystemen, zoals digitaliseren, archiveren, vormen en vernietigen van dossiers. • Beheert en richt de zaaktypecatalogus mede in.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Adviseur Inkoop		Functiecode: 6.5.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Intern adviseur (14)	
Hoofdproces:	Adviserend	
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt en evalueert beleid op het terrein van inkoop- en aanbesteding. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten, management en medewerkers inzake inkoop- en aanbestedingsaangelegenheden. • Coördineert en faciliteert de inkoop- en aanbestedingsactiviteiten. • Stelt regelingen en procedures op voor de inkoopfunctie van de gemeenten en de BEL Combinatie (w.o. met betrekking tot contractenbeheer). • Regelt de procedureel inhoudelijke kant van (Europese) aanbestedingen en het verwerven van (Europese) subsidies, c.q. het coördineren van de aanvragen daartoe. • Onderhandelt over grootschalige inkopen door de gemeenten. • Neemt als adviseur deel aan uiteenlopende (in- en externe) overlegvormen.	
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.	

<i>Bode 1</i>		Functiecode: 6.6.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Interne Dienstverlening (21)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Regelt de inzet van de bodes, stelt werkroosters en planningen op. • Verricht representatieve werkzaamheden bij huwelijken en officiële aangelegenheden. • Coördineert de uitvoering van onderhoud aan de gemeentelijke gebouwen. • Regelt de schoonmaak van de gemeentelijke gebouwen. • Verricht dienstverlenende werkzaamheden tijdens avondvergaderingen. • Beheert het veiligheidssysteem en ziet toe op de beveiliging van en veiligheid in de gemeentelijke gebouwen, inclusief sleutelbeheer.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Bode 2</i>		Functiecode: 6.6.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker Interne Dienstverlening (21)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Richt vergaderruimten en kantoorruimten in. • Assisteert bij het voltrekken van huwelijken en officiële gelegenheden. • Verwerkt en verspreidt (post)stukken. • Pleegt kleinschalig onderhoud aan installaties, gebouwen en meubilair. • Beheert de dagelijkse kantoorbenodigdheden en geeft deze uit. • Voert uiteenlopende vaktechnische reprowerkzaamheden uit. • Verzorgt reproductie en verzending van raads- en commissiestukken. • Onderhoudt en beheert pantrys. • Verricht dienstverlenende werkzaamheden tijdens avondvergaderingen, recepties en kleine bijeenkomsten. • Voert beveiligingswerkzaamheden uit.	
Functie-eisen:	VMBO werk- en denkniveau.	

10. Overig

<i>Medewerker Bestuurssecretariaat</i>		Functiecode: 7.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de Gemeentesecretaris	
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en managementondersteuning (17)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verricht voorkomende secretariael administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor het bestuur en de staf. • Heeft een representatieve taak ter ondersteuning van het bestuur • Verzorgt de Koninklijke onderscheidingen. • Organiseert bijeenkomsten • Regelt de logistiek van collegestukken.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

<i>Medewerker Directiesecretariaat</i>		Functiecode: 7.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en managementondersteuning (17)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verricht voorkomende secretariael administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor de directeur. • Organiseert de administratieve werkzaamheden voor de directeur. • Heeft een representatieve taak ter ondersteuning van de directeur. • Bewaakt de voortgang van afspraken.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

NIEUW Medewerker Secretariaat Rekenkamercommissie		Functiecode: 7.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende	
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en managementondersteuning (17)	
Hoofdproces:	Ondersteunend	
Hoofdtaken:	• Verricht voorkomende secretariael administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor het secretariaat RKC. • Levert een inhoudelijke bijdrage aan en geeft advies over het opstellen van o.a. onderzoeksprogramma's, jaarplannen, het jaarverslag en de verordening. • Verzamelt relevante informatie over- en van de gemeenten. • Beoordeelt en verwerkt in- en externe documenten. • Verzorgt het opstellen van raadsvoorstellen en raadsbesluiten (zoals tbv onderzoeken, (her-)benoeming leden, wijziging verordening). • Onderhoudt contacten met de in het onderzoek betrokken organisatieonderdelen, de onderzoekers, de griffies, de leden van de RKC en anderen.	
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.	

De colleges van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en het Algemeen bestuur van het openbaar lichaam werkorganisatie BEL gemeenten, hierna te noemen BEL Combinatie;

overwegende, dat met betrekking tot functiebeschrijving en functiewaardering een nieuwe regeling dient te worden vastgesteld;

gelet op de bereikte overeenstemming met het Georganiseerd Overleg d.d. 7 oktober 2010;

besluit vast te stellen de navolgende regeling:

de "Procedureregeling Functiebeschrijving en Functiewaardering".

Deze regeling is van toepassing op alle functies van de werkorganisatie en de drie staforganisaties. Voor de functies van de staforganisatie geldt dat daar waar directeur staat in deze regeling, de gemeentesecretaris deze rol vervult.

ARTIKEL 1: DEFINITIES

Functie:

Het samenstel van taken en/of werkzaamheden die de functiehouder dient uit te voeren.

Functiehouder:

Degene die krachtens een besluit van de werkgever belast is met de werkzaamheden die voortvloeien uit een bepaalde functie.

Werkgever:

Het college (dan wel de gemeenteraad voor de functies van de Griffie) van de gemeente Blaricum, Eemnes, Laren of het Algemeen bestuur van de BEL Combinatie.

Medewerker:

De ambtenaar in de zin van de arbeidsvoorwaardenregeling gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en BEL Combinatie en de ambtenaar die door de gemeenteraad van genoemde gemeente is aangesteld.

Functiebeschrijving:

De organieke beschrijving die als zodanig door de werkgever is vastgesteld voor een functie, voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de organisatie.

Functiewaardering:

Het bepalen van de functiewaarde van de functiebeschrijvingen met behulp van de vastgestelde waarderingsmethode RATO®.

Directeur

De voor de werkorganisatie eindverantwoordelijke ambtelijke leidinggevende.

Gemeentesecretaris

De voor de staforganisatie eindverantwoordelijke ambtelijke leidinggevende.

WOR-bestuurder

De bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Functiewaarderingsdeskundige:

Een als zodanig door de systeemhouder erkend deskundige inzake de toepassing en werking van de functiewaarderingsmethode.

Toetsingscommissie:

De commissie, als bedoeld in artikel 5 van deze regeling, die belast is met de toetsing van de voorwaarderingen van de functiewaarderingsdeskundige. De commissie bestaat uit ervaringsdeskundigen op het gebied van functiewaardering.

Bezwarencommissie:

De commissie die is ingesteld op grond van artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht (Awb) en die in het kader van deze regeling belast is met de advisering over de bezwaren tegen de besluiten als bedoeld in artikel 6, van deze regeling.

ARTIKEL 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. Door of namens de werkgever wordt per functie een functiebeschrijving opgesteld volgens de vastgestelde methodiek van functiebeschrijven.
2. De directeur stelt, gehoord het advies van de afdelingsmanagers, de functiebeschrijving voorlopig vast.
3. Het samenstel van voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen (het functieboek), wordt ter advies aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
4. De datum van de te houden overlegvergadering wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld, doch vindt niet later plaats dan zes weken nadat de WOR-bestuurder de OR om advies heeft gevraagd.
5. Nadat de OR haar advies heeft uitgebracht, legt de directeur de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de werkgever.

ARTIKEL 3: WIJZIGING FUNCTIEBESCHRIJVING/INDELING

1. Bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie waardoor de bestaande functiebeschrijvingen ontoereikend of onvolledig zijn, worden door of namens de werkgever nieuwe functiebeschrijvingen opgemaakt.
2. Een verzoek tot herbeschrijven kan ook worden ingediend door de ondernemingsraad. Het verzoek wordt tenminste eenmaal besproken in een overlegvergadering. De directeur beslist, binnen tien weken na ontvangst van een verzoek tot herbeschrijven.
3. De functiehouder kan bij de directeur een verzoek indienen tot heroverweging van de toedeling van de functiebeschrijving, indien hij/zij van mening is dat de functiebeschrijving niet meer aansluit op de aan hem/haar structureel opgedragen taken en/of werkzaamheden.
4. De directeur beslist, binnen tien weken na ontvangst van een verzoek tot heroverweging.

ARTIKEL 4: DE FUNCTIEWAARDERING

1. In opdracht van de werkgever zal door een functiewaarderingsdeskundige aan de hand van de vastgestelde functiewaarderingsmethode worden voorzien in een analyse en waardering van alle vastgestelde functiebeschrijvingen. Deze analyse en waardering zullen, resulterend in een waarderingsadvies, aan de toetsingscommissie worden voorgelegd.
2. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a) Een overzicht per functie van het scoreverloop, de totaalscore per functie en de van toepassing zijnde functionele schaal op grond van de conversietabel;
 - b) Een rangordeoverzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle beschreven functies, gerangschikt naar zwaarte;
 - c) Een verantwoording ter zake de werkwijze en de gehanteerde uitgangspunten.

ARTIKEL 5: DE TOETSINGSCOMMISSIE

1. Er is een toetsingscommissie bestaande uit 3 leden:
 - a) een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder van de BEL Combinatie of anderszins werkzaam bij of voor de BEL Combinatie;
 - b) een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor de BEL Combinatie en niet zijnde een vaste adviseur van de ondernemingsraad of van de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg;
 - c) een voorzitter aan te wijzen door bovenstaande twee leden, niet werkzaam bij of voor de BEL Combinatie.
2. De directeur is vaste adviseur van de toetsingscommissie en is aanwezig bij de vergaderingen. Hij heeft geen stemrecht.
3. Aan de toetsingscommissie wordt een door de werkgever aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd. Hij heeft geen stemrecht.
4. De functiewaarderingsdeskundige als bedoeld in artikel 4, is vaste adviseur van de toetsingscommissie. Hij heeft geen stemrecht.
5. De toetsingscommissie toetst het waarderingsadvies op horizontale en verticale consistentie en adviseert de werkgever terzake haar bevindingen.
6. Het staat de toetsingscommissie vrij bij de behandeling van het waarderingsadvies informanten te raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.
7. De toetsingscommissie dient bij elke vergadering voltallig tot besluitvorming te komen. Minderheidsstandpunten kunnen worden ingenomen.

ARTIKEL 6: VASTSTELLING FUNCTIEWAARDERING EN CONVERSIETABEL

1. De werkgever stelt het waarderingadvies vast met inachtneming van het advies van de toetsingscommissie. Afwijking van het advies van de toetsingscommissie kan slechts schriftelijk en onderbouwd plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.
2. De werkgever stelt een conversietabel vast met instemming van het GO.
3. Met inachtneming van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen omgezet in salarisschalen.

ARTIKEL 7: ZIENSWIJZE, BEKENDMAKING, BEZWAAR EN BEROEP

1. Door of namens de werkgever wordt schriftelijk aan de functiehouder bekend gemaakt welke functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren, de waardering van de functiebeschrijving, alsmede de gevolgen voor de inpassing in de salarisschaal en bezoldiging. De betrokken functiehouder, wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze over de koppeling aan de functiebeschrijving, over de waardering en persoonlijke salarisinpassing kenbaar te maken, zoals bedoeld in artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht (Awb). De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt drie weken. De zienswijze wordt bij voorkeur schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt bij de werkgever.
2. De directeur dan wel gemeentesecretaris legt de zienswijze(n) van de functiehouder(s) ter advisering voor aan de bestuurder. Door of namens de werkgever wordt schriftelijk aan de functiehouder bekend gemaakt welke functiebeschrijving op de functie van toepassing is, de waardering van de functiebeschrijving, alsmede de gevolgen voor de inpassing in de salarisschaal en bezoldiging. Elk van deze onderdelen is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb.
3. Ingevolge de Awb kan de functiehouder die zich met het besluit inzake de toedeling van de functiebeschrijving en/of de waardering en/of de salarisinpassing niet kan verenigen, bij de werkgever schriftelijk bezwaar aantekenen. Het bezwaar dient binnen zes weken na bekendmaking van het besluit te worden ingediend en bevat tenminste de naam van de indiener, de dagtekening en de gronden waarop het bezwaar rust.
4. De werkgever legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwarencommissie. De werkgever neemt in principe binnen twaalf weken na de datum van indiening van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaar en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de functiehouder/belanghebbende.
5. De functiehouder/belanghebbende die zich met deze beslissing niet kan verenigen kan op grond van artikel 8:1 van de Awb binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing beroep aantekenen bij de rechtbank.

ARTIKEL 8: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

1. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever en in overleg met het GO en de Ondernemingsraad hierover.
2. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als de "Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering" treedt in werking na vaststelling en bekendmaking.

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Blaricum d.d. 12 oktober 2010

de secretaris,

mr. A. Hogendoorn

de burgemeester,

J.N. de Zwart-Bloch

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Eemnes d.d. 12 oktober 2010

de secretaris,

mr. A.J.M. de Bruijn

de burgemeester,

R. van Benthem RA

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Laren d.d. 12 oktober 2010

de secretaris,

mr. W. Kleine Deters

de burgemeester,

drs. E.J. Roest

Aldus vastgesteld door de BEL Combinatie d.d. 12 november 2010

de secretaris,

mr. J.W.C. Aalders

de voorzitter,

R. van Benthem RA

TOELICHTING OP DE PROCEDUREREGELING

Algemeen

Deze procedureregeling vormt de formele juridische basis voor alle activiteiten rondom functiebeschrijven en functiewaarderen bij de BEL Combinatie, gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Dit betekent dat in deze regeling de collectieve en individuele rechten en plichten gedurende de procesgang geregeld zijn. De procedureregeling wordt formeel vastgesteld door het bestuursorgaan (de werkgever), in overleg met het GO. De OR heeft instemmingsrecht op de keuze van het functiewaarderingssysteem. Aangezien in deze regeling formeel-juridisch taalgebruik wordt gehanteerd, worden de belangrijkste artikelen kort toegelicht.

Conform de vastgestelde uitgangspunten voor het functieboek, worden de functies organiek beschreven. Dit betekent dat in de beschrijvingen geen ruimte is voor persoonsgebonden informatie. De BEL Combinatie onderscheidt 20 basisprofielen. Deze basisprofielen zijn opgesteld op basis van het gemeenschappelijke karakter van de in de BEL Combinatie voorkomende functies en bevatten informatie over de algemene karakteristiek, competenties en generieke taken. Alle in de organisatie voorkomende functies worden ingedeeld in een basisprofiel. Uit de functiebeschrijving wordt duidelijk welk basisprofiel op de functie van toepassing is. Daarnaast worden in de functiebeschrijvingen de vakgebieden en hoofdtaken (kernachtig) weergegeven. Specifieke afspraken over de inhoud van de taken en gewenste resultaten zullen onderdeel gaan uitmaken van de jaarplanning tussen afdelingsmanager en medewerkers. Dit betekent dat slechts de niveaubepalende elementen in de functiebeschrijvingen worden opgenomen en dat de beschrijvingen dus richtinggevend zijn voor de aard, het niveau en de complexiteit van de taken.

Belangrijk: functiewaardering 2010

De procedureregeling heeft zowel betrekking op functiebeschrijven als op functiewaarderen. Deze regeling is dus ook bedoeld voor de toekomst. Dit betekent dat niet altijd alle artikelen uit deze regeling van toepassing zullen zijn voor alle medewerkers bij het definitief waarderen van de functies. De BEL Combinatie heeft er voor gekozen om begin van dit jaar het functieboek te actualiseren. Dit betekent dat er functiebeschrijvingen zijn die inhoudelijk zijn aangepast. Voor de medewerkers waarvan de functie gewijzigd is, is de hele procedureregeling van toepassing. Voor de medewerkers die een functie vervullen die niet gewijzigd is sinds de herindeling, geldt dat de artikelen 2 en 3 van deze regeling dus niet relevant zijn. Wel van toepassing zijn de artikelen 4, 5, en 6 van deze regeling. Artikel 6 lid 1 en 2 van deze regeling is slechts van toepassing voor zover het betrekking heeft op het bekendmaken van het besluit functiewaardering en de inpassing in de salarisschaal/bezoldiging. In het kader van de functiewaarderingsronde 2010 worden dus (behoudens in geval van functiewijziging), geen nieuwe beschrijvingen vastgesteld of koppelingsbesluiten genomen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 2

Dit artikel regelt hoe de functiebeschrijvingen tot stand komen. Het initiatief en de eindverantwoordelijkheid voor het opstellen van de beschrijvingen ligt nadrukkelijk bij de werkgever (het bestuursorgaan) en in zijn opdracht de directeur (dan wel gemeentesecretaris voor de functies uit de staforganisatie).

Uitgangspunt is dat de beschrijvingen organiek van karakter zijn, d.w.z. voortvloeien uit de formele verdeling van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken binnen de gemeente vanuit de vastgestelde organisatiestructuur en het besturingsmodel.

Belangrijk in de vaststellingsprocedure is het advies van de ondernemingsraad (OR). De OR adviseert niet over de inhoud van een individuele beschrijving, maar over het totale pakket van functiebeschrijvingen. De OR adviseert enerzijds over de vraag of de functiebeschrijvingen de taken binnen de organisatie afdekken en beoordeelt anderzijds of het functieboek niet leidt tot een 'verborgen' organisatiewijziging. Bij regulier onderhoud aan functiebeschrijvingen worden nieuwe of gewijzigde beschrijvingen ter advisering aan de OR aangeboden. Nadat de OR het advies heeft uitgebracht stelt de werkgever de functiebeschrijvingen vast.

Artikel 3

Functiebeschrijving en functiewaardering zijn niet statisch. De organisatie blijft veranderen en daardoor zullen er ook nieuwe functies bijkomen, bestaande functies veranderen of misschien wel geheel verdwijnen. Natuurlijk kan het ook zo zijn dat een medewerker structureel belast wordt met andere taken en/of werkzaamheden. In dat geval zal deze medewerker een andere functiebeschrijving krijgen. Artikel 3 regelt dat een medewerker ook zelf een verzoek kan indienen om een andere of gewijzigde functiebeschrijving te krijgen.

Artikel 4

Alle beschreven functies worden door een functiewaarderingsdeskundige gewaardeerd aan de hand van de vastgestelde methode van functiewaardering. De uitkomst van deze waardering is een overzicht waarin per functie wordt aangegeven hoe de waardering is opgebouwd en welke eindscore per functie van toepassing is. De waarderingsdeskundige zal hierbij ook de uitgangspunten en randvoorwaarden vermelden die bij het waarden zijn gebruikt. Als de conversietabel eenmaal is vastgesteld, zal per functie ook de functionele schaal worden vermeld.

Artikel 5

De resultaten van de technische waardering (artikel 4) worden voorgelegd aan een toetsingscommissie. De toetsingscommissie bestaat uit 3 onafhankelijke leden: een lid namens de werkgever, een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg en een onafhankelijke voorzitter die gezamenlijk gekozen wordt door de twee leden. De toetsingscommissie draagt uiteindelijk zorg voor het waarderingsadvies dat naar de werkgever gaat. Dit betekent dat de toetsingscommissie kan afwijken van de technische waardering van de functiewaarderingsdeskundige als zij vindt dat deze niet in stand kan blijven. Daarbij zal de toetsingscommissie vooral naar de samenhang en opbouw van het functieboek en de daaraan gerelateerde waarderungen kijken. De toetsingscommissie belegt een overlegvergadering waarbij de twee leden, de voorzitter (artikel 5 lid 1), de vaste adviseurs (artikel 5 lid 2 en 4) en de secretaris (artikel 5 lid 3) aanwezig zijn. De toetsingscommissie kan in overleg met de directeur bij een kleine onderhoudsronde, de toetsing schriftelijke af doen.

Artikel 6

De werkgever stelt de waarderingen na het advies van de toetsingscommissie vervolgens formeel vast. De werkgever zal normaal gesproken het advies van de functiewaarderingsdeskundige volgen. Wijkt de werkgever hiervan af, dan zal dit gemotiveerd moeten gebeuren. Om de waarderingen te kunnen vertalen naar functionele schalen, is een conversietabel (omzettingstabel) nodig. De vaststelling van deze tabel gebeurt in overeenstemming met het Georganiseerd Overleg. Als deze tabel vastgesteld is, geldt deze totdat de tabel wordt gewijzigd in overeenstemming met het GO.

Artikel 7

Dit artikel beschrijft een voor de medewerkers cruciale stap in het proces. De werkgever neemt een voorlopig besluit welke functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren, de waardering van de functiebeschrijving, alsmede de gevolgen voor de inpassing in de salarisschaal en bezoldiging. De betrokken functiehouder, wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze over de koppeling aan de functiebeschrijving, over de waardering en de persoonlijke salarisinpassing kenbaar te maken, zoals bedoeld in artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht (Awb). De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt drie weken. De zienswijze wordt bij voorkeur schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt bij de werkgever. Deze legt de zienswijze(n) van de functiehouder(s) ter advisering voor aan de directeur (dan wel gemeentesecretaris voor de functies uit de staforganisatie). Op basis van dit advies neemt de werkgever een definitief besluit welke functiebeschrijving op de functie van toepassing is, de waardering van de functiebeschrijving, alsmede de gevolgen voor de inpassing in de salarisschaal en bezoldiging. Elk van deze onderdelen is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht en zijn vatbaar voor bezwaar. Een medewerker die het niet eens is met de besluiten kan hiertegen schriftelijk en gemotiveerd binnen 6 weken na bekendmaking bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwarencommissie. In principe binnen twaalf weken na de datum van indiening van het bezwaarschrift neemt deze een beslissing op het bezwaar en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de functiehouder/belanghebbende. De medewerker die zich met deze beslissing niet kan verenigen kan op grond van artikel 8:1 van de Awb binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing beroep aantekenen bij de rechtbank.

Tot slot

Mensen zijn belangrijker dan procedures. Van het grootste belang bij dit soort processen is de communicatie en het draagvlak. Daarom kan en mag een organisatie zich niet verschuilen achter een formele procedure. In feite zal er vaak meer dan alleen formeel bepaald geïnvesteerd worden aan communicatie.



VOORSTEL ALGEMEEN BESTUUR

Steller : Jeroen Verburg
Afdeling : Control en Financiën
Datum opstelling : 19-04-2017
BABS nummer : 13712

Geraadpleegde disciplines i.v.m. integraliteit voorstel : Aldric Meda
Else Ruizeveld de Winter
Garnt Kolhorn
Marck Vonhoff
Meryem Kilic-Karaaslan

Paraferingsoverzicht :	Voorstel geparafeerd door	Naam	Paraaf	Datum
	Voorzitter AB	Marc Roza	Overruled	26-04-2017

Onderwerp : Programmabegroting 2018 en meerjarenraming 2019-2021

Voorgestelde besluit BEL : Dagelijks Bestuur
Het Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie stemt in met de programmabegroting 2018 en de meerjarenraming 2019-2021 en leidt deze door naar het Algemeen Bestuur van de BEL Combinatie.
Algemeen Bestuur
Het Algemeen Bestuur van de BEL Combinatie:
1. stelt de ontwerp programmabegroting 2018 en de ontwerp meerjarenbegroting 2019-2021 van de BEL Combinatie vast;
2. stemt in met het doorgeleiden van deze begrotingsstukken naar de drie BEL-raden in het kader van de zienswijzeprocedure.

Portefeuillehouder DB : T.W. Smit (Laren)

Datum MT-behandeling :

Uitkomst MT-behandeling :

Datum DB-behandeling : 24-04-2017

Uitkomst DB-behandeling :

Begrotingswijziging :

Besluit :

Datum besluit :

Paraaf :

Bijlagen

Voorstel: Voorstel_13712.doc

Bijlage: Begroting BEL Combinatie 2018 na DB_26042017

Bijlage: Begroting BEL Combinatie 2018 voor DB_20042017

Waarom ligt het voorstel nu voor?

Zoals ieder jaar ligt er ook nu een begroting ter besluitvorming voor. Het betreft het begrotingsjaar 2018 en de meerjarenraming 2019-2021.

Waar gaat het voorstel over, wat is de doelstelling en het beoogd effect?

De programmabegroting geeft zowel de financiële kaders als de bedrijfsvoering kaders aan voor het jaar 2018 en verder. De BEL Combinatie zal binnen deze kaders opereren. De programmabegroting van de BEL Combinatie dient tevens als input voor de drie gemeentelijke begrotingen.

Welke interne/externe partijen en burger(platformen) zijn in het voortraject betrokken?

De directie en de teamleiders van de diverse teams en de programmamanagers zijn betrokken bij het opstellen van de programmabegroting.

Wat is het vastgestelde wettelijk- en beleidskader?

De BBV en de GR van de BEL Combinatie zijn het wettelijk kader.

Wat is het duurzaamheidsaspect van dit voorstel?

Binnen de bedrijfsvoering van de BEL Combinatie speelt op meerdere aspecten duurzaamheid een belangrijke rol (zonnepanelen, elektrische auto' etc.).

Wie zijn belanghebbenden en wat voor gevolgen heeft het voorstel voor hen?

De belanghebbenden zijn voornamelijk de drie gemeenten. In de begroting en meerjarenraming wordt aangegeven wat de gemeentelijke bijdrage voor de komende bedraagt.

Welke relatie heeft dit voorstel met de BEL-gemeenten en de BEL Combinatie?

De BEL Combinatie is de ambtelijke werkorganisatie van de drie gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren.

Welke financiële middelen zijn met het besluit gemoeid?

Zie hiervoor de financiële begroting 2018 in hoofdstuk 4 van de programmabegroting.

Wat zijn alternatieven voor het voorstel en de consequenties hiervan?
--

Geen alternatief voorhanden.

Wat zijn de juridische consequenties van het voorstel?

Conform de GR en de BBV stellen we de programmabegroting op en vast.
--

Is bij de uitvoering van dit voorstel de inkoper betrokken?
--

Niet van toepassing.

Welke afspraken maken we over uitvoering en realisatie?
--

Zodra de programmabegroting 2018 is vastgesteld wordt deze door geleid naar de drie gemeenteraden voor een zienswijze. Tevens wordt deze verzonden naar de Provincie.

Welke afspraken maken we over de communicatie en rapportage?

De communicatie geschiedt volgens de gebruikelijke kanalen> De rapportage bestaat uit de kwartaalrapportages en de jaarrekening.
--



Programmabegroting 2018 en meerjarenraming 2019 – 2021

Vastgesteld door het Algemeen Bestuur	Datum
Voorzitter J. de Zwart-Bloch	9-5-2017
Secretaris G. Kolhorn	9-5-2017

Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	3
1.1. Ontwikkelingen	3
1.2. Leeswijzer	4
2. BEL Combinatie	5
2.1. Relevante beleidskaders	6
3. Dienstverleningsovereenkomst	7
3.1. Ruimtelijke Ontwikkeling	7
3.2. Publiek	7
3.3. Openbare Ruimte	7
4. Financiële begroting 2018	8
4.1. Financiële ontwikkelingen BEL Combinatie	8
4.2. Bedrijfsvoering	8
4.3. Ontwikkeling bijdragen van BEL gemeenten 2018	9
4.4. Financiële uitgangspunten 2018	10
4.5. Meerjarenbegroting 2018-2021	10
4.6. Toelichting op begrotingsposten	11
5. Paragrafen	14
5.1. Paragraaf Bedrijfsvoering	14
5.2. Paragraaf Lokale heffingen	15
5.3. Paragraaf Weerstandsvermogen	16
5.4. Paragraaf Onderhoud kapitaalgoederen	19
5.5. Paragraaf Financiering	20
5.6. Paragraaf Verbonden partijen	21
5.7. Paragraaf Grondbeleid	22
6. Bijlagen	23
6.1. Geprognosticeerde balans	23
6.2. Investeringsoverzicht	23
6.3. Reserve Algemene Bedrijfsvoering	24
6.4. Bestemmingsreserve dekking kapitaallasten	25
6.5. Specificatie reserve ICT	26
6.6. Specificatie reserve onderhoud gebouwen	27
6.7. Specificatie reserve Doorontwikkeling	28
6.8. Specificatie leningenoverzicht	29
6.9. Renterisiconorm	30
6.10. Specificatie Kasgeldlimiet	31

1. Inleiding

Voor u ligt de begroting 2018-2021 van de Gemeenschappelijke Regeling BEL Combinatie. De BEL Combinatie verricht diensten aan de drie gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Deze dienstverlening is vastgelegd in Dienstverleningsovereenkomsten (DVO's) met de gemeenten. In deze DVO's worden de afspraken vastgelegd hoe uitvoering gegeven wordt aan de collegeprogramma's van de drie gemeenten.

De Gemeenschappelijke Regelingen, zoals de BEL Combinatie, moeten met ingang van de begroting 2018 ook voldoen aan het aangepaste BBV. Wijzigingen betreffen o.a. het gebruik van uniforme taakvelden, de renteomslag, centrale verantwoording van alle overhead, verplichte beleidsindicatoren en het verplicht activeren van investeringen met maatschappelijk nut.

Gedeputeerde Staten (GS) van Noord-Holland zijn gestart met een Ahri procedure voor de gemeenten in het Gooi. Deze procedure maakt onderdeel uit van een plan waarin GS er naar streven dat er maximaal drie gemeenten zijn in de Gooi en Vechtstreek (G&V). In het komende half jaar gaan GS in gesprek met alle gemeenten in de G&V om over haar plannen te praten. Dat is een zogenaamd 'open overleg' waarin ook nieuwe inzichten op tafel kunnen komen. Indien nieuwe inzichten leiden tot gemeenschappelijke opvattingen in het gebied over de toekomstige indeling, dan zijn GS bereid daarin te bewegen. Maar wel binnen de randvoorwaarde dat het maximum aantal gemeenten maximaal drie is. Ook de gemeente Eemnes (Provincie Utrecht) is door de Provincie uitgenodigd aan het open overleg deel te nemen.

In maart 2018 vinden de gemeenteraadsverkiezingen plaats. Hiermee veranderen de samenstellingen van de gemeenteraden en de drie colleges van de gemeente. Uitvloeisel hiervan is daarmee ook dat de samenstelling van het Algemeen- en Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie verandert.

1.1. Ontwikkelingen

Ook voor 2018 ligt onze focus op de versterking van de kwaliteit van dienstverlening en bedrijfsvoering. Wij richten ons daarbij op de vier bekende strategische programma's. Een vijfde wordt hier aan toegevoegd, te weten het programma Omgevingswet.

Bedrijfsvoering

Een goede en soepele bedrijfsvoering is een essentiële randvoorwaarde voor een effectieve en succesvolle organisatie. De afgelopen jaren is er binnen de BEL Combinatie al de nodige aandacht geweest voor het versterken van dit onderdeel. Er is behoefte om de grip op de bedrijfsvoering verder te ontwikkelen. Hiertoe wordt in 2017 intern onderzoek gedaan naar de beste manier om de concern control op te tuigen. Hierbij wordt enerzijds gebruik gemaakt van de inbedding van beleidsregie en gemeentecontrol binnen de BEL Combinatie, anderzijds wordt de functie van de BEL controller weer ingevuld. Binnen het cluster wordt op dit moment gedacht aan de volgende rollen: beleidscontrol, bedrijfsvoeringscontrol, gemeentecontrol en BEL control. Wij verwachten dat concerncontrol in de tweede helft van 2017 actief wordt en met ingang van 2018 volledig operationeel zal zijn. Deze operatie verloopt budgettair neutraal.

Dienstverlening

Ook in 2018 staat een goede dienstverlening naar de inwoners en ondernemers van onze gemeenten centraal. De servicenormen vormen een belangrijk instrument om de kwaliteit van onze dienstverlening te monitoren. De visie op dienstverlening is in 2016 opgesteld en de herziene servicenormen zijn begin 2016 door de raden vastgesteld. Ook in 2018 gaan we verdere stappen zetten in het ontwikkelen van meer *kwalitatieve* servicenormen, dat wil zeggen servicenormen die echt iets zeggen over de kwaliteit van onze dienstverlening.

Doorontwikkeling

De ontwikkellijnen die vanuit de Doorontwikkeling zijn ingezet, krijgen in 2018 de focus van ontwikkeling van individuele medewerkers, teams én organisatie. Er wordt stevig geïnvesteerd in de kwaliteitsslag die noodzakelijk is voor de maatschappelijke ontwikkelingen en de daaruit voortvloeiende vernieuwing van de gemeentelijke dienstverlening aan de inwoners. Extra uitdaging daarbij is deze ontwikkelingen te stimuleren terwijl aan de andere kant veel aandacht gaat naar de toekomstscenario's voor de BEL Combinatie en de BEL-gemeenten.

ICT

Om het verleden, waarin raden op gezette tijden werden verzocht om grote bedragen ter beschikking te stellen op basis van informatieplannen die gepresenteerd werden als 'eenmalige' investeringen, te doorbreken is er een integraal eindbeeld ontworpen in nauwe samenwerking met dienstverlening.

De BEL Combinatie en haar gemeenten sluiten zich daarbij ook graag actief aan op de actuele landelijke en maatschappelijke ontwikkelingen. Denk onder meer aan Digitale Agenda 2020 van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, Digicommissaris, NUP (Nationaal Uitvoeringsprogramma) en Open Data. Een elektronische overheid ondersteunt de burgerparticipatie.

In het vereiste en gewenste eindbeeld 2020 communiceren we elektronisch eenduidig: onderling, met digitaal vaardige, vaak actief participerende burgers en bedrijven en met andere overheden. We voldoen in alle gemeentelijke processen aan de kapstokken van e-overheid en geldende NEN-normen en de normen die de gemeenten en de BEL Combinatie aan transparante afstemming met burgers en bedrijven stelt. Uitgangspunt is steeds het perspectief van de burger of het bedrijf. Vraaggerichte dienstverlening is het uitgangspunt. De burger of het bedrijf wenst een concreet resultaat van zijn overheid. De overheid richt daartoe een helder werkproces in. Dit werkproces heeft één eigenaar. De informatiehuishouding ondersteunt dit moderne dienstverleningsconcept. Al in gang gezette digitalisering zoals Zaakgericht Werken sluit soms al vrijwel naadloos aan op dit concept, en vraagt op andere plekken nog integratie met (de interfaces van) andere werkprocessen. De verschillende projecten die in 2016 gestart zijn hebben geleid tot de gewenste resultaten. Ook de projecten 2017 en 2018 zijn in lijn met voorgaande. De begroting behoeft dan ook geen nieuwe aanpassingen.

Omgevingswet

De komst van de Omgevingswet eind 2018 vraagt om een goede voorbereiding om de wet te implementeren. We moeten onder andere het bestuurlijke ambitieniveau bepalen en de raad hierbij betrekken. Deze keuze is bepalend voor de manier waarop het invoeringstraject eruit komt te zien. Wat betekent dit voor de samenstelling en formatie van de afdeling? Ook de impact op de informatievoorziening en werkprocessen is voor een groot deel nog niet helder. De voorbereiding van invoering van de wet vraagt van de BEL-gemeenten personele inspanning. In de begroting van de gemeenten wordt hiervoor budget opgenomen. De omgevingswet zal als vijfde programma toegevoegd worden.

Naast de vijf bovengenoemde programma's zullen wij, met name door middel van een adequaat risicomanagement, ook veel aandacht besteden aan het in kaart brengen én beheersen van de diverse risico's.

1.2. Leeswijzer

De begroting is opgebouwd uit een inleiding waarin ingegaan wordt op de belangrijkste ontwikkelingen voor 2018. In hoofdstuk 2 staat de missie en de visie vermeld en de relevante beleidskaders. In hoofdstuk 3 wordt kort ingegaan op de belangrijkste ontwikkelingen op het gebied van de dienstverlening. Hoofdstuk 4 betreft de financiële begroting, inclusief de gebruikelijke financiële uitgangspunten. Deze uitgangspunten vormen tegelijk ook de basis voor de begrotingen 2018 van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Hoofdstuk 5 bevat de bedrijfsbegroting en in hoofdstuk 6 zijn de diverse (verplichte) paragrafen opgenomen. Tenslotte is in hoofdstuk 7 nog sprake van verschillende bijlagen, zoals onder andere het investeringsoverzicht en het overzicht met de diverse reserves en voorzieningen.

2. BEL Combinatie

De doelstelling voor de BEL Combinatie is het leveren van een kwalitatief hoogwaardige en een doelmatige uitvoering van de door de deelnemende gemeenten opgedragen taken.

De missie van de organisatie is:

- het professioneel ondersteunen en faciliteren van de drie gemeentebesturen bij beleidsvoorbereiding en besluitvorming. Hier zit in dat we werknemers willen die voor die opdrachtgevers kunnen werken
- het leveren van hoogwaardige publieke dienstverlening
- door samenwerking meer efficiëntie, kwaliteit en organisatiekracht met behoud van de 'couleur locale' (kennis en korte lijnen) voor de drie gemeenten
- (bestuurlijke) innovatie
- een wendbare en weerbare organisatie die soepel inspelt op nieuwe ontwikkelingen

Visie:

"Wij staan als professionals voor eigenaarschap en commitment van de uitvoering van de gemeentelijke vraagstukken. De BEL Combinatie is de werkorganisatie van drie gemeenten met elk een eigen bestuur. Wij leveren klantgerichte, zelfbewuste, flexibele en professionele dienstverlening aan de bestuurders en inwoners van de drie BEL-gemeenten en aan onze collega's. Wij stellen ons ondernemend op, en richten ons op de vraag en het resultaat. Wij leggen verantwoording af en gebruiken de feedback van onze klanten om het nog beter te doen."

De volgende kernwaarden (competenties) staan daarbij voor de organisatie centraal:

Publiek Ondernemerschap

Wij zijn flexibel. We zien wat inwoners en bestuurders nodig hebben, en we zijn in staat om dat te leveren. We kijken vooruit en houden rekening met toekomstige ontwikkelingen. Hierin liggen kansen en geen bedreigingen.

Openheid

We spreken collega's aan op wat we van ze nodig hebben. Dat doen we professioneel, met oog voor de relatie en het resultaat. We kunnen onze opdrachtgevers en gesprekspartners (inwoners, ondernemers, vertegenwoordigers van instellingen) vanuit onze professionele houding aanspreken op wat wij van ze nodig hebben en wat zij van ons mogen verwachten.

Professionaliteit

Iedere medewerker kent zijn sterke kanten en hij kent ook zijn minder sterke kanten. We vertrouwen op elkaars kwaliteit. We kennen onze rol als zakelijke dienstverlener. Vanuit die rol benaderen wij onze opdrachtgevers en inwoners etcetera.

Samenwerking

We hebben elkaar nodig om tot een beter resultaat te komen. We staan open voor elkaar en houden rekening met elkaars belangen. We zijn in staat om de juiste partijen bij elkaar te brengen om met behulp van elkaars expertise het beste resultaat te bereiken.

2.1. Relevante beleidskaders

De BEL Combinatie voert activiteiten uit binnen de volgende gestelde kaders:

Nr.	Omschrijving	Jaar
1	Dienstverleningsovereenkomst	Begrotingsjaar
2	Treasurystatuut	2009
3	Verrekensystematiek	2015
4	Controlvisie	2014
5	Budgethoudersregeling	2015
6	Inkoop- en aanbestedingsbeleid	2015
7	Gemeenschappelijke regeling	2016
8	Visie op dienstverlening	2016
9	Servicenormen	2016
10	Regeling functioneren en beoordelen	2016
11	Opleidingsbeleid	2016
12	ICT Informatieplan 2016-2019	2016
13	Plan Invordering	2016
14	Financiële verordening artikel 212/213	2017
15	Toekomst Heffen en waarderen	2017
16	Mandaatbesluiten	Div.
17	Diverse personeelsregelingen	Div.

3. Dienstverleningsovereenkomst

De dienstverlening van de BEL Combinatie richt zich op het uitvoeren van de collegeprogramma's van de drie gemeenten. De uitvoering wordt vastgelegd in een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) per gemeente. Binnen de DVO spelen een aantal nieuwe ontwikkelingen.

3.1. Ruimtelijke Ontwikkeling

Omgevingswet

De komst van de Omgevingswet eind 2018 vraagt om een goede voorbereiding om de wet te implementeren. De omgevingswet zal met ingang van 2018 als vijfde programma toegevoegd worden (zie 1.1).

3.2. Publiek

De verkiezingen voor de leden van de gemeenteraad zijn 21 maart 2018. Hiermee veranderen de samenstellingen van de gemeenteraden en de drie colleges van de gemeente. Uitvloeisel hiervan is daarmee ook dat de samenstelling van het Algemeen- en Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie verandert.

3.3. Openbare Ruimte

In 2019 lopen de onderhoudscontracten voor groen, grijs, riool etc. af. In 2018 zullen hiervoor de aanbestedingsprocedures opgestart worden. De financiële ruimte hiervoor wordt via de kadernota's van de drie gemeenten in orde gemaakt.

4. Financiële begroting 2018

4.1. Financiële ontwikkelingen BEL Combinatie

Uitgangspunt voor de begroting 2018 van de BEL Combinatie is de primaire begroting 2017 van de BEL Combinatie, inclusief de financiële effecten vanuit de '1ste begrotingswijziging 2017 BEL Combinatie' die 11 april 2017 door het Algemeen Bestuur is vastgesteld. De financiële ontwikkelingen zoals opgenomen in de kadernota 2018 van de BEL Combinatie zijn hier vervolgens aan toegevoegd.

Op 11 april 2017 heeft het Algemeen Bestuur de kadernota 2018 van de BEL Combinatie vastgesteld, waarin de belangrijkste financiële uitgangspunten en ontwikkelingen voor 2018 worden geschetst. De in deze kadernota geschetste financiële ontwikkelingen vormen uiteraard de basis voor deze (financiële) begroting 2018 BEL Combinatie. De financiële uitgangspunten en de specifieke financiële ontwikkelingen voor 2018 vormen samen ook de basis voor de kadernota's van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren.

Ontwikkelingen BEL Combinatie 2018-2021

Ontwikkeling meerjarenperspectief	2018	2019	2020	2021
(+ = nadeel; - = voordeel)				
Saldo kadernota 2017-2020	0	0	0	0
Autonome ontwikkelingen				
Ontwikkeling pensioenpremies ABP	114.250	114.250	114.250	114.250
Ontwikkeling consumentenprijsindex	71.200	71.200	71.200	71.200
1e begrotingswijziging 2017	764.790	764.790	764.790	764.790
Kadernota 2018	304.721	259.721	259.721	259.721
Personeel BEL Combinatie				
Concern control	90.000	90.000	90.000	90.000
Overige				
Onderhoud functieboek	20.000	20.000	20.000	20.000
Bijdrage BEL gemeenten	-1.364.961	-1.319.961	-1.319.961	-1.319.961
Saldo Begroting 2018-2021	0	0	0	0

4.2. Bedrijfsvoering

Het team Planning & Control wordt verder versterkt. Met deze versterking wordt binnen het op te richten cluster Concerncontrol de functie bedrijfsvoering controller toegevoegd. Hiermee wordt verder invulling gegeven aan het adviseren over strategisch treasurybeleid, het opstellen van dienstverleningsovereenkomsten voor de gemeenten en het bewaken van periodieke rapportages over de voortgang en realisatie van de DVO's voor die gemeenten. Tevens wordt hier-

mee het toezicht op de administratieve organisatie en de werking van de interne controle op het concern ingevuld en wordt er zorg gedragen voor het verder ontwikkelen van risicomanagement voor de BEL Combinatie en de gemeenten. Er wordt uitvoering gegeven aan het programma "Bedrijfsvoering" en een continue verbetering van de bedrijfsvoering aan de hand van de managementletters van de accountants voor de BEL Combinatie en de drie gemeenten.

4.3. Ontwikkeling bijdragen van BEL gemeenten 2018

Het effect van de financiële ontwikkelingen 2018 e.v. uit de kadernota 2018-2021 op de totale gemeentelijke bijdrage van de drie gemeenten is als volgt:

Bijdrage BEL gemeenten	2018	2019	2020	2021
<i>(+ = nadeel; - = voordeel)</i>				
Totale bijdrage begroting 2017-2020	-16.105.944	-16.119.944	-16.139.944	-16.139.944
Bijdrage BEL gemeenten	-1.364.961	-1.319.961	-1.319.961	-1.319.961
Nieuwe bijdrage BEL-gemeenten 2018 e.v.	-17.470.905	-17.439.905	-17.459.905	-17.459.905

Daarnaast is de gemeentelijke bijdrage aan de BEL Combinatie ook per gemeente uitgesplitst. In het volgende overzicht wordt de jaarlijkse bijdrage per gemeente weergegeven na de verwerking van de voorstellen in de kadernota 2018-2021.

DVO 2018-2021	2018	2019	2020	2021
Blaricum	5.789.316	5.779.014	5.785.659	5.785.659
Eemnes	5.311.897	5.289.508	5.295.536	5.295.536
Laren	<u>6.369.692</u>	<u>6.371.383</u>	<u>6.378.710</u>	<u>6.378.710</u>
Bijdrage begroting 2018	17.470.905	17.439.905	17.459.905	17.459.905

Ontwikkeling Bijdrage per gemeente in 2018	Blaricum	Eemnes	Laren	Totaal
Bijdrage 2018 (conform begroting 2017)	5.351.495	4.866.979	5.887.470	16.105.944
1e begrotingswijziging 2017	254.140	230.737	279.913	764.790
Autonome ontwikkelingen 2018	61.625	55.950	67.875	185.450
Kadernota 2018	85.503	125.044	94.174	304.721
<u>Personele ontwikkelingen</u>				
concern control	29.907	27.153	32.940	90.000
Overige				
Onderhoud functieboek	6.646	6.034	7.320	20.000
Nieuwe bijdrage begroting 2018	5.789.316	5.311.897	6.369.692	17.470.905

4.4. Financiële uitgangspunten 2018

4.4.1. Personeelslasten

De totale formatie van de BEL Combinatie bedraagt voor 2018 op basis van de nu bekende informatie 187,95 fte. De salariskosten worden geraamd op basis van de werkelijke inschaling.

4.4.2. Functiewaardering

In 2016 is een onderhoudstraject voor het functieboek gestart. Dit onderhoud betreft zowel het beschrijven als waarderen van een aantal nieuwe en bestaande functies. Het financieel effect bedraagt € 20.000 op jaarbasis. Deze lasten zijn meegenomen in de meerjarenraming.

4.4.3. Rente

Voor het BEL kantoor, bouw- en grondkosten, wordt een rentepercentage van 4,755% doorberekend. Dit percentage is gelijk aan de aangetrokken lening van de BNG om de nieuwbouw te financieren (= projectfinanciering). Aan de overige investeringen wordt in 2018 de werkelijk verwachte rente via taakveld 0.5 Treasury doorberekend.

4.5. Meerjarenbegroting 2018-2021

Cat.	Omschrijving	werkelijk 2016	begroot 2017 primitief	begroot 2017 actueel	begroot 2018	begroot 2019	begroot 2020	begroot 2021
	<u>Lasten</u>							
1.1	Salarissen en sociale lasten	9.402.826	10.550.028	11.969.718	11.985.184	11.986.384	11.986.384	11.986.384
2.1	Belastingen		36.500	36.500	36.500	36.500	36.500	36.500
3.2	Duurzame goederen	27.258	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500
3.3	Pachten		11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000
3.5.1	Ingeleend personeel	2.588.120	637.000	637.000	637.000	637.000	637.000	637.000
3.8	Overige goederen en diensten	4.107.927	3.786.912	3.564.512	3.635.712	3.589.517	3.589.517	3.589.517
5.1	Rente		0	0	0	0	0	0
7.2	Mutaties voorzieningen	69.000	69.000	0	0	0	0	0
7.3	Afschrijvingen	1.625.023	1.205.017	1.205.017	1.045.005	729.879	841.091	841.091
7.4	Toegerekende rente		867.019	867.019	840.148	825.334	826.021	826.021
	Totale lasten	17.820.154	17.179.975	18.308.265	18.208.048	17.833.113	17.945.012	17.945.012
	<u>Baten</u>							
3.5.2	Uitgeleend personeel	-270.081	-23.000	-23.000	-23.000	-23.000	-23.000	-23.000
3.8	Overige goederen en diensten	-684.427	-246.208	-96.208	-96.213	-96.213	-96.213	-96.213
4.3.2	Inkomensoverdrachten - gemeenten (DVO)	-16.713.669	-16.131.557	-17.288.289	-17.470.900	-17.439.905	-17.459.905	-17.459.905
4.3.2	Inkomensoverdrachten - gemeenten (overige)		-434.000	-434.000	-434.000	-434.000	-434.000	-434.000
5.1	Rente	-8.180	0	0	0	0	0	0
7.2	Mutaties voorzieningen	-734.512						
	Totale baten	-18.410.869	-16.834.765	-17.841.497	-18.024.113	-17.993.118	-18.013.118	-18.013.118
	Saldo voor bestemming	-590.715	345.210	466.768	183.935	-160.005	-68.106	-68.106
7.1	Mutaties reserves - onttrekkingen	5.670	-345.210	-466.768	-183.935	160.005	68.106	68.106
	Saldo na bestemming	-585.045	0	0	0	0	0	0

4.6. Toelichting op begrotingsposten

Lasten

Salarissen

Het salarisbudget 2018 bedraagt € 11.965.184. Vanaf 2017 is de Collectieve Flexibele Beloning onderdeel van het salarisbudget.

Formatieplan 2018

Directie	
Directie	<u>3,5</u>
Totaal	3,5

Aanleg en Beheer	
Afdelingsmanager	1
Buitendienst	<u>34,1</u>
Totaal	49,4

Maatschappelijke Ontwikkeling	
Maatschappelijke ontwikkeling	<u>14,7</u>
Totaal	14,7

Ruimtelijke Ontwikkeling en Openbare Ruimte	
Openbare Ruimte	14,3
Ruimtelijke ontwikkeling	<u>14,44</u>
Totaal	28,74

Vergunningverlening en Handhaving	
Vergunningen	12,3
Handhaving	11,1
Juridisch Control	<u>6</u>
Totaal	29,4

Publiek	
Burgerzaken	12,4
KCC	<u>5,4</u>
Totaal	17,8

Ontwikkeling & Ondersteuning	
HRM	6,2
Facilitair	13,43
Informatiebeheer	6
Communicatie	<u>5,5</u>
Totaal	31,13

Control & Financiën	
Administratie & Belastingen	7,7
Heffen en Waarderen	5,7
Planning en Control	<u>13,5</u>
Totaal	26,9

Voorzitterschap Ondernemingsraad	0,11
----------------------------------	-------------

Totaal BEL Combinatie	187,38
------------------------------	---------------

Rente en afschrijvingen

Voor het BEL kantoor, bouw- en grondkosten, wordt een rentepercentage van 4,755% doorberekend.

3.5.1. Ingeleend personeel

Gestreefd wordt naar een 'flexibele' formatie, zodat goed en snel geanticipeerd kan worden op (wijzigingen in) de gevraagde dienstverlening door de opdrachtgevers (gemeenten). Daarnaast heeft de BEL Combinatie te maken met personeelsverloop, moeilijk vervulbare vacatures en langdurig ziekteverzuim. Het 'reguliere' inhuurbudget bedraagt € 637.000.

3.8 Overige goederen en diensten

Dit zijn diverse externe uitgaven die voor de bedrijfsvoering van de BEL Combinatie worden gemaakt. Voor 2018 is uitgegaan van een indexering van 1%, met uitzondering van de indexering die al is opgenomen in langlopende contracten met derden.

Baten

3.5.2. Uitgeleend personeel

Er wordt van de gemeenten een vergoeding van € 23.000 ontvangen voor werkzaamheden verricht door de medewerker Kunst.

3.8 Overige goederen en diensten

Het overige onder 'goederen en diensten' begrote bedrag van € 42.000 bestaat uit de volgende posten:

- opbrengst bedrijfskantine	€ 22.000
- bijdrage gemeenten voor het openhouden van de kantine	€ 20.000
- Overige opbrengsten	<u>€ 54.000</u>
	€ 96.000

4.3.2. Inkomensoverdrachten – gemeenten (DVO)

Voor de verrekening van de diensten met de drie BEL-gemeenten heeft het Algemeen Bestuur in juli 2015 ingestemd met een nieuwe verrekensystematiek voor 2015 en verder.

Deze omvat geen verrekening meer op basis van 'uren', maar is voorcalculatorisch op basis van de prestatieafspraken zoals in de dienstverleningsovereenkomst zijn gemaakt.

In 2018 wordt daarom het begrote bedrag voor verrekening gemeenten ad € 17.450.900 aan de gemeenten doorbelast.

Overzicht gemeentelijke DVO bijdragen 2018:

Blaricum:	€ 5.782.670
Eemnes:	€ 5.305.863
Laren:	€ <u>6.362.372</u>
	€ 17.450.905

Aan de gemeenten worden, los van de Dienstverleningsovereenkomst, ook nog een aantal andere bedragen in rekening gebracht. Hieronder per gemeente het (meerjarig) totaalbeeld:

Blaricum

	2017	2018	2019	2020	2021
Dienstverleningsovereenkomst	5.728.687	5.789.316	5.779.014	5.785.659	5.785.659
Informatieplan strct. Lasten	131.259	131.259	131.259	131.259	131.259
Bijdrage openhouden kantine	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Opbrengst WOZ taxaties	8.166	8.166	8.166	8.166	8.166
Inhuur medewerker kunst	9.200	9.200	9.200	9.200	9.200
Totaal	5.882.312	5.942.941	5.932.639	5.939.284	5.939.284

Eemnes

	2017	2018	2019	2020	2021
Dienstverleningsovereenkomst	5.239.853	5.311.897	5.289.508	5.295.536	5.295.536
Informatieplan strct. Lasten	131.259	131.259	131.259	131.259	131.259
Bijdrage openhouden kantine	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Opbrengst WOZ taxaties	8.166	8.166	8.166	8.166	8.166
Inhuur medewerker kunst	9.200	9.200	9.200	9.200	9.200
Totaal	5.393.478	5.465.522	5.443.133	5.449.161	5.449.161

Laren

	2017	2018	2019	2020	2021
Dienstverleningsovereenkomst	6.319.749	6.396.692	6.371.383	6.378.710	6.378.710
Informatieplan strct. Lasten	131.259	131.259	131.259	131.259	131.259
Bijdrage openhouden kantine	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Opbrengst WOZ taxaties	8.166	8.166	8.166	8.166	8.166
Inhuur medewerker kunst	9.200	9.200	9.200	9.200	9.200
Totaal	6.473.374	6.550.317	6.525.008	6.532.335	6.532.335

4.3.2 Inkomensoverdrachten – gemeenten (overige)

Onder de post inkomensoverdrachten zijn opgenomen de van de gemeenten te ontvangen bijdrage voor het informatieplan 2010-2013 ad € 395.000 en de te ontvangen opbrengst voor WOZ taxaties ad € 28.000. Voorts wordt in verband met de plaatsing van zonnepanelen op het dak van het BEL-kantoor een subsidiebedrag van circa € 11.000 ontvangen.

7.2 Mutaties voorzieningen

In 2018 wordt een bedrag van € 195.615 onttrokken aan de Bestemmingsreserve dekking kapitaallasten voor de dekking van de uit het Informatieplan voortvloeiende kapitaallasten.

5. Paragrafen

Als gevolg van de nieuwe BBV worden

5.1. Paragraaf Bedrijfsvoering

5.1.1. Afdeling Control en Financiën

Planning en Control

Planning en Control (P&C), of sturing en beheersing, gaat over de instrumenten waarmee onze kaders en doelstellingen worden vastgesteld, waarmee we monitoren wat daarvan terecht is gekomen en waarmee we verantwoording afleggen. Wat willen we bereiken, wat gaan we daartoe doen en wat gaat het kosten? Op welke punten en hoe moet er worden bijgestuurd? Hebben we bereikt wat we beoogden? Dit zijn vragen die onder “P&C” vallen en die achtereenvolgens vanaf 2018 in de kadernota 2019, begroting 2019 en de jaarrekening 2019 worden verwerkt. In de kwartaalrapportages van 2017 en 2018 wordt deze methode al ingezet. De P&C-cyclus biedt een instrumentarium dat dagelijks bestuur, algemeen bestuur en ambtelijke organisatie helpt op succesvol te opereren.

Binnen het te formeren cluster Concerncontrol wordt dit verder opgepakt en uitgewerkt.

Verkenning toekomst Invordering en Heffen en Waarderen

Er heeft een verkenning plaats gevonden in 2017 met als doel helder te krijgen op welke wijze het invorderingsproces het beste ingericht kan worden. Gelet op de ontwikkelingen in de regio met betrekking tot de herindelingsopgave binnen Gooi en Vechtstreek wordt pas dan een definitieve keuze genomen als hierover meer duidelijkheid bestaat.

5.2. Paragraaf Lokale heffingen

Het opleggen van de lokale heffingen van de drie gemeenten is aan de BEL Combinatie gemandateerd. Verantwoording en verwerking van deze baten vinden rechtstreeks plaats in de administratie van de betreffende gemeenten.

5.3. Paragraaf Weerstandsvermogen

In deze paragraaf staat de vraag centraal in hoeverre de BEL Combinatie in staat is om al dan niet structurele financiële tegenvallers op te vangen zonder dat dit ten koste gaat van de bestaande dienstverlening.

Het weerstandsvermogen bestaat uit de relatie tussen de weerstandscapaciteit – zijnde de middelen en mogelijkheden waarover de gemeenschappelijke regeling beschikt of kan beschikken om niet begrote kosten te dekken – en de risico's die niet anderszins zijn ondervangen. Het minimaal aan te houden weerstandsvermogen is afhankelijk van de grootte van de gemeente, de te onderkennen financiële risico's en het reserve- en voorzieningenbeleid (Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), artikel 11).

Weerstandscapaciteit

De weerstandscapaciteit bestaat uit de middelen en mogelijkheden om niet begrote kosten, die onverwachts en substantieel zijn, te dekken. Hierbij kan onderscheid worden gemaakt tussen incidentele en structurele weerstandscapaciteit. Onderdelen van de weerstandscapaciteit van de BEL zijn:

Weerstandscapaciteit exploitatie	
Onbenutte belastingcapaciteit	0
Onvoorzien	0
<i>Weerstandscapaciteit exploitatie</i>	<i>0</i>
Weerstandscapaciteit vermogen	
Algemene bedrijfsreserve	334.920
Stille reserves	0
<i>Weerstandscapaciteit vermogen</i>	<i>334.920</i>
Totale Weerstandscapaciteit BEL Combinatie	334.920

De BEL Combinatie kent zelf geen belastingen als inkomsten, dus is er ook geen sprake van onbenutte belastingcapaciteit (anders dan bij de drie deelnemende gemeenten). Evenmin is sprake van stille reserves en een geraamd bedrag onvoorzien.

De BEL Combinatie is een gemeenschappelijke regeling van de drie gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. In de verrekensystematiek (Algemeen Bestuur 3 maart 2011) is opgenomen dat de Algemene bedrijfsreserve vanuit de jaarrekeningresultaten van de BEL Combinatie wordt gevoed tot een maximum van 5% van de omzet (5% van circa € 16.000.000 is € 800.000). In de 10 december 2015 door het Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie vastgestelde notitie Weerstandsvermogen is voorts aangegeven dat de minimale omvang van de Algemene bedrijfsreserve 2% van het budget van de BEL Combinatie bedraagt én dat dit in geval van positieve jaarsaldi van de BEL Combinatie aangevuld mag worden tot maximaal 5% van het budget van de BEL Combinatie.

Risico's

De BEL Combinatie kent een aantal risico's, de belangrijkste risico's staan hieronder vermeld.

Deelnemende gemeenten

Op grond van artikel 29 (over uittreding) van de Gemeenschappelijke Regeling BEL Combinatie kan het college en de burgemeester van elke deelnemende gemeente, na vooraf verkregen instemming van de raad van die gemeente, besluiten dat de deelneming aan deze regeling wordt opgezegd. De raden van de overige gemeenten worden over de besluiten geïnformeerd. Een dergelijk besluit kan voor de eerste keer worden genomen zes jaar na het besluit tot deelname aan / toetreding tot deze regeling. Er is daarom sinds 2014 het risico van uittreden van één van de deelnemers.

Het (financiële) risico wordt enigszins beperkt, doordat de daadwerkelijke uittreding pas twee jaar na het jaar van besluitvorming in werking treedt. Het betreffende risico wordt ook als niet heel groot beoordeeld, doordat de consequenties van uittreding voor de uittreder aanzienlijk zijn en om die reden niet snel genomen zal worden. Het risico is echter ook niet nihil, gezien de politiek-bestuurlijke discussies die gevoerd worden rond de bestuurskrachtmetingen, de niet vrijblijvende samenwerking met Huizen en een mogelijke arhi-procedure (arhi = wet algemene regels herindelingen, waarin onder andere de te nemen stappen en verantwoordelijkheden met betrekking tot de voorbereiding van en besluitvorming over gemeentelijke herindelingen staan opgenomen).

ICT

Om het verleden, waarin raden op gezette tijden werden verzocht om grote bedragen ter beschikking te stellen op basis van informatieplannen die gepresenteerd werden als 'eenmalige' investeringen, te doorbreken is er een integraal eindbeeld ontworpen in nauwe samenwerking met dienstverlening. De BEL Combinatie en haar gemeenten sluiten zich daarbij ook graag actief aan op de actuele landelijke en maatschappelijke ontwikkelingen. Denk onder meer aan Digitale Agenda 2020 van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, Digicommissaris, NUP (Nationaal Uitvoeringsprogramma) en Open Data. Een elektronische overheid ondersteunt de burgerparticipatie. Er is een groot belang op een goed geborgd stelsel van afspraken m.b.t. de Informatiebeveiliging versneld op te bouwen, waarmee zal worden voldaan aan de eisen van de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG). Daarom is er per mei 2017 een CISO (Chief Information Security Officer) operationeel. Dit budget is via de Kadernota 2018 echter incidenteel geraamd, omdat de uitkomsten van het onderzoek naar samenwerking op het gebied van de ondersteunende PIOFACH-taken nu nog niet bekend zijn. De uitkomsten daarvan zullen ook van invloed zijn op de invulling van een structurele bezetting die nodig is voor de CISO-taken, alsmede voor een functionaris Gegevensbescherming in het kader van de invoering van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming per mei 2018.

Participatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt

De drie gemeenten en de BEL Combinatie hebben de wens om een grotere bijdrage te leveren aan het actief aanbieden van maatschappelijke stages, werkervaringsplaatsen en beschut werk, al dan niet met het zicht op betaald werk binnen de organisatie of elders. Enerzijds ligt de verplichting bij de gemeenten voor de uitvoering van de Participatiewet en anderzijds heeft de organisatie de ambitie om maatschappelijke opgaves te realiseren.

Voor gemeente Eemnes en gemeente Laren betekent dit de realisatie van 1 beschutte werkplek in 2018. Gemeente Blaricum heeft geen verplichting opgelegd gekregen en de BEL Combinatie is buiten beschouwing gelaten. Er moet een reservering worden opgenomen in de begroting om ruimte te maken voor extra formatie. Vanwege de subsidiemogelijkheden zal dit naar verwachting geen groot bedrag zijn. Om welk bedrag het precies gaat is op dit moment niet bekend.

Weerstandsvermogen

De weerstandscapaciteit bedraagt begin 2018 € 334.920. De kwantificering van de hierboven aangegeven risico's is nul. Het Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie heeft december 2015 de notitie omvang weerstandsvermogen vastgesteld, waarbij is bepaald dat voor de hoogte van het weerstandsvermogen een ondergrens van 2% van de omzet geldt. Dit komt neer op een bedrag van circa € 350.000. In geval van positieve rekening-resultaten van de BEL Combinatie mag dit aangevuld worden tot een maximum van 5% van de omzet. Een concreet voor-

stel om te komen tot een adequaat weerstands-vermogen is begin 2016 gedaan. De BEL Combinatie is een gemeenschappelijke regeling van de drie gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. In het geval dat sprake is van een onvoldoende weerstandsvermogen zal een beroep worden gedaan op de weerstands-capaciteit van de drie BEL gemeenten, zoals in de programmabegroting 2016 van deze gemeenten is opgenomen.

Kengetallen

Begroting jaar 2018						
Kengetallen:	JR 2016	BG 2017	BG 2018	MJR 2019	MJR 2020	MJR 2021
netto schuldquote	28,24%	-47,56%	-86,96%	96,10%	217,12%	208,45%
netto schuldquote gecorrigeerd voor alle verstrekte leningen	28,24%	-47,56%	-86,96%	96,10%	217,12%	208,45%
solvabiliteitsratio	9,05%	7,33%	6,52%	6,74%	6,97%	7,22%
structurele exploitatieruimte	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
grondexploitatie	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
belastingcapaciteit	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Verloop van de kengetallen						

5.4. Paragraaf Onderhoud kapitaalgoederen

De paragraaf onderhoud kapitaalgoederen bevat op grond van de BBV in ieder geval de volgende kapitaalgoederen: wegen, riolering, water, groen en gebouwen.

Voor de BEL Combinatie is alleen het onderdeel “gebouwen” van toepassing. De overige onderdelen worden opgenomen in de afzonderlijke gemeentelijke jaarrekeningen.

In 2009 is de nieuwbouw in Eemnes in gebruik genomen, waarvan zowel de BEL Combinatie als de gemeente Eemnes voor een deel eigenaar zijn. Gemeente Eemnes is eigenaar van de bestuursvleugel Eemnes. De BEL Combinatie is ook eigenaar van het pand van de Buitendienst (Gemeentewerf) en de Wijkpost Bijvanck.

Voor de Gemeentewerf en de Wijkpost Bijvanck is het Meerjarenonderhoudsplan (MOP) begin 2014 herzien, voor het BEL kantoor is in 2016 een geactualiseerd Meerjaren-onderhoudsplan opgesteld; de dotaties aan de drie onderhoudsvoorzieningen zijn op deze actuele versies gebaseerd.

5.5. Paragraaf Financiering

In het treasury statuut staat beschreven hoe de BEL Combinatie met beleggingen en leningen omgaat. Beleid hiervoor is vastgelegd in de verordeningen 212 en 213 en het treasury statuut.

De belangrijkste doelstellingen zijn:

- het beschermen van de organisatie tegen ongewenste financiële risico's
- het aantrekken van gelden tegen zo laag mogelijke kosten en aanvaardbare condities
- het optimaliseren van het renteresultaat

Financieringsbehoefte

In 2015 zijn nog geen nieuwe langlopende leningen aangetrokken.

De tijdelijke financieringsbehoefte die er soms is, wordt ingevuld door middel van rekening courant en/of kasgeldleningen.

Gezien het relatief lage investeringsvolume wordt niet verwacht dat de BEL Combinatie in 2016 langlopende leningen moet aantrekken. Bij de renterisiconorm is dit ook het uitgangspunt geweest.

Voor verdere informatie zijn de volgende bijlagen opgenomen:

- Specificatie leningen in portefeuille
- Renterisiconorm
- Kasgeldlimiet

Kasgeldlimiet

De kasgeldlimiet heeft tot doel de renterisico's op kortlopende (opgenomen) geldleningen te beperken. Jaarlijks wordt door het ministerie aangegeven, welk bedrag een gemeente mag financieren met kortlopende geldleningen: de kasgeldlimiet. Het betreft een percentage (8,5%) van het totaal van de begroting. Voor de BEL Combinatie is dat € 2,1 miljoen euro. Voor de BEL Combinatie is dit risico eigenlijk niet aanwezig, omdat de meeste uitgaven vrijwel direct via de verrekening van de uren worden gedekt.

Renterisiconorm

Om ongewenste financiële gevolgen van rentewijzigingen te beperken wordt door het ministerie ook jaarlijks een renterisiconorm aangegeven. De renterisiconorm is 20% van het begrotingstotaal (circa € 5 miljoen). Dit is het maximale bedrag van de totale vaste schuld (minus verstrekte leningen) waarvan de rente herzien mag worden in het lopende jaar. De uitkomst wordt hiervan niet overschreden.

Risicobeheer beleggingen

De BEL Combinatie heeft geen beleggingen.

Leningenportefeuille

De leningenportefeuille ten tijde van het opstellen van de begroting is onderstaand aangegeven. Dit betreft het verloop van de langlopende leningen in 2018 en verder.

Leningbedrag	Omschrijving	Looptijd	laatste	Rente	stand per begin	stand per eind	stand per eind	stand per eind	stand per eind
			aflossing		2018	2018	2019	2020	2021
17.000.000	BNG 40.103044	40	1-4-2048	4,76%	13.175.000	12.750.000	12.325.000	11.900.000	11.475.000
2.500.000	BNG 40.103347	10	17-1-2018	4,18%	250.000	-	-	-	-
3.000.000	BNG 40.104398	10	2-7-2019	3,83%	600.000	300.000	-	-	-

5.6. Paragraaf Verbonden partijen

Een verbonden partij is een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie waarin de BEL Combinatie én een bestuurlijk én een financieel belang heeft.

De BEL Combinatie heeft géén partijen waarmee zij zich verbonden heeft.
Deze paragraaf is daarom niet van toepassing voor de BEL Combinatie.

5.7. Paragraaf Grondbeleid

Het grondbeleid omvat het gehele instrumentarium dat de gemeente ter beschikking staat om de vastgestelde ruimtelijke- en deels ook economische doelstellingen te realiseren.

Sinds 1 januari 2008 zijn deze taken gemandateerd aan de BEL Combinatie.

Verantwoording van de hieraan gerelateerde baten en lasten vindt rechtstreeks plaats in de administratie van de betreffende gemeente.

6. Bijlagen

6.1. Geprognosticeerde balans

BALANS	31-12-2016	31-12-2017	31-12-2018	31-12-2019	31-12-2020	31-12-2021
Materiële vaste activa	18.474.700	17.811.726	17.193.752	16.575.028	15.984.554	15.394.080
Financiële vaste activa	-	-	-	-	-	-
Uitzettingen <1 jr	599.860	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
Liquide middelen	249.949	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
Overlopende activa	466.655	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
Balanstotaal activa	19.791.164	19.011.726	18.393.752	17.775.028	17.184.554	16.594.080
Algemene reserve	456.478	334.920	334.920	334.920	334.920	334.920
Bestemmingsreserves	1.334.474	1.059.102	863.487	863.487	863.487	863.487
Voorzieningen	-	-	-	-	-	-
Vaste schulden	15.000.000	14.025.000	13.050.000	12.325.000	11.900.000	11.475.000
Netto vlottende schulden	-	592.704	1.145.345	1.251.621	1.086.147	920.673
Overlopende passiva	3.000.212	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
Balanstotaal passiva	19.791.164	19.011.726	18.393.752	17.775.028	17.184.554	16.594.080

6.2. Investeringsoverzicht

Meerjaren investeringen BEL Combinatie begroting 2018 – 2021

2018

Informatieplan 2018	175.000
Stelpost vervangen hard- en software	152.500
Vervangen tractiemiddelen	200.000
Investerings conform MJOP BEL kantoor	

2019

Informatieplan 2019	250.000
Stelpost vervangen hard- en software	122.500
Vervangen tractiemiddelen	200.000
Investerings conform MJOP BEL kantoor	

2020

Informatieplan 2020	250.000
Stelpost vervangen hard- en software	121.750
Vervangen tractiemiddelen	200.000
Investerings conform MJOP BEL kantoor	

2021

Informatieplan 2021	250.000
Stelpost vervangen hard- en software	150.000
Vervangen tractiemiddelen	200.000
Investerings conform MJOP BEL kantoor	

6.3. Reserve Algemene Bedrijfsvoering

RESERVE

Naam	Algemene bedrijfsreserve
Prestatiedoelstelling	Opvangen financiële risico's
Doel	De Algemene bedrijfsreserve vormt het financieel weerstandsvermogen voor het opvangen van financiële risico's en onvoorziene ontwikkelingen in de bedrijfsvoering. In het Algemeen Bestuur van 3 maart 2011 is de notitie verrekeningsystematiek vastgesteld. Hierin is opgenomen dat positieve jaarrekeningsaldi in eerste instantie in de Algemene bedrijfsreserve worden gestort, tot het maximumplafond van 5% van de omzet is bereikt. In de 10 december 2015 door het Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie vastgestelde notitie Weerstandsvermogen is voorts aangegeven dat de minimale omvang van de Algemene bedrijfsreserve 2% van het budget van de BEL Combinatie bedraagt én dat dit in geval van positieve jaarsaldi van de BEL Combinatie aangevuld mag worden tot maximaal 5% van het budget van de BEL Combinatie.
Looptijd	Ingesteld op 01 januari 2008, doorlopend.
Norm	Minimaal 2% en maximaal 5% van de omzet van de BEL Combinatie.

Verloop:

jaar	stand 1-1	storting	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 456.478	€ -	€ 121.558	€ 334.920
2018	€ 334.920	€ -	€ -	€ 334.920
2019	€ 334.920	€ -	€ -	€ 334.920
2020	€ 334.920	€ -	€ -	€ 334.920
2021	€ 334.920	€ -	€ -	€ 334.920

Toelichting:	Incidentele mee- en tegenvallers kunnen geboekt worden op deze reserve.
--------------	---

6.4. Bestemmingsreserve dekking kapitaallasten

RESERVE

Naam	Bestemmingsreserve dekking kapitaallasten
Prestatiedoelstelling	Dekking van de uit het Informatieplan voortvloeiende kapitaallasten
Doel	Zie prestatiedoelstelling
Looptijd	Tot en met 2018
Norm	€ 2.158.000 (totaal investeringsbedrag Informatieplan 2010-2013)

Verloop:

jaar	stand per 1-1	resultaat	storting	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 470.986	-	-	€ 275.371	€ 195.615
2018	€ 195.615	-	-	€ 195.615	€ 0

Toelichting: In september 2010 is door de gemeenteraden het Informatieplan 2010-2013 vastgesteld. In totaal is er een investeringsbedrag van € 2.158.000 beschikbaar gesteld. De gemeenten hebben de respectievelijke aandelen (totaal € 2.158.000) overgemaakt naar de BEL Combinatie. De ontvangen bedragen zijn vervolgens door de BEL Combinatie gestort in de reserve dekking kapitaallasten. De kapitaallasten van de investeringen inzake het Informatieplan 2010-2013 worden jaarlijks uit deze reserve onttrokken.

6.5. Specificatie reserve ICT

RESERVE

Naam	reserve ICT
Prestatiedoelstelling	Dekking voor mogelijke investering op ICT gebied
Doel	Dekking creëren voor de mogelijke investeringen op ICT gebied
Looptijd	Ingesteld in 2016 looptijd tot en met 2021
Norm	Maximaal 400.000, afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen

Verloop:

Jaar	stand per 1-1	dotatie	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 400.000			€ 400.000
2018	€ 400.000			€ 400.000
2019	€ 400.000			€ 400.000
2020	€ 400.000			€ 400.000
2021	€ 400.000			€ 400.000

Toelichting:

6.6. Specificatie reserve onderhoud gebouwen

RESERVE

Naam	reserve onderhoud gebouwen.
Prestatiedoelstelling	Dekking voor eventuele toekomstige onderhoudslasten.
Doel	Dekking creëren voor de onderhoudskosten die in de toekomst te verwachten zijn.
Looptijd	Ingesteld in 2017, looptijd tot en met 2021
Norm	Maximaal 345.000, afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen

Verloop:

Jaar	stand per 1-1	dotatie	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 345.000			€ 345.000
2018	€ 345.000			€ 345.000
2019	€ 345.000			€ 345.000
2020	€ 345.000			€ 345.000
2021	€ 345.000			€ 345.000

Toelichting:

6.7. Specificatie reserve Doorontwikkeling

RESERVE

Naam	reserve Doorontwikkeling.
Prestatiedoelstelling	Dekking voor ontwikkelingen op gebied van de doorontwikkeling
Doel	Dekking creëren voor de ontwikkelingskosten die in de toekomst te verwachten zijn.
Looptijd	Ingesteld in 2016, looptijd tot 2018
Norm	Maximaal € 118.487 afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen

Verloop:

Jaar	stand per 1-1	dotatie	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 118.487		118.487	€ 0
2018	€ 0			€ 0

Toelichting:

6.8. Specificatie leningenoverzicht

Opgenomen leningen:

Leningbedrag	Omschrijving	Looptijd	laatste	Rente	stand per begin	stand per eind	opnames in	te betalen	aflossing
			aflossing		2018	2018	het jaar	rente 2018	2018
17.000.000	BNG 40.103044	40	1-4-2048	4,76%	13.175.000	12.750.000	-	611.315	-425.000
2.500.000	BNG 40.103347	10	17-1-2018	4,18%	250.000	-	-	2.613	-250.000
3.000.000	BNG 40.104398	10	2-7-2019	3,83%	600.000	300.000	-	28.725	-300.000

Uitgezette leningen:

De BEL Combinatie heeft geen leningen verstrekt.

6.9. Renterisiconorm

Op dit moment is er nog geen reden om uit te gaan van nieuwe leningen of het herzien van huidige leningen. Voorzichtigheidshalve is in onderstaande berekening van de renterisiconorm uitgegaan van herfinanciering van de aflossingsbedragen. Hieruit blijkt dat ook dan de norm niet overschreden wordt.

Tabel renterisiconorm

(x € 1.000)

Renterisico op vaste schuld	2018	2019	2020	2021
1a. Renteherziening op vaste schuld o/g	0	0	0	0
1b. Renteherziening op vaste schuld u/g	0	0	0	0
2. Netto renteherziening op vaste schuld	0	0	0	0
3a. Nieuw aangetrokken vaste schuld o/g	0	0	0	0
3b. Nieuw verstrekte lange leningen u/g	0	0	0	0
4. Netto nieuw aangetrokken vaste schuld	0	0	0	0
5. Betaalde aflossingen	975	725	425	425
6. Herfinancieringen (laagste van 4 en 5)	0	0	0	0
7. Renterisico op vaste schuld (2+6)	0	0	0	0

Renterisiconorm	2015	2016	2017	2018
8. Begrotingstotaal	18.208	17.833	17.945	17.945
9. Het bij ministeriele regeling vastgestelde %	20%	20%	20%	20%
10. Renterisiconorm (8x9)	3.642	3.567	3.589	3.589

Toets renterisiconorm	2015	2016	2017	2018
10. Renterisiconorm (8x9)	3.642	3.567	3.589	3.589
7. Renterisico op vaste schuld (2+6)	0	0	0	0
11. Ruimte (+) / Overschrijding (-) (10-7)	3.642	3.567	3.589	3.589

6.10. Specificatie Kasgeldlimiet

Berekening kasgeldlimiet

De kasgeldlimiet moet berekend worden aan het begin van elk kalenderjaar en bij wijziging van elk percentage

1. Begrotingstotaal	18.208.048
2. Het bij ministeriele regeling vastgestelde %	8,50%
3. Kasgeldlimiet (1x2)	1.547.684

De kasgeldlimiet geeft de grens aan waarvoor over een langere periode korte schulden mogen worden aangegaan. Bij de financiering wordt hiermee rekening gehouden. Op basis van de begroting is het beeld dat er geen extra financiering nodig is en overschrijding van de kasgeldlimiet zich daarom niet zal voordoen.

Bijlage 1 Conversielijst Begroting per taakveld

Taakveld	Omschrijving	Blaricum	Eemnes	Laren	Totaal
01	Bestuur	9.220	9.220	9.220	27.659
02	Burgerzaken	303.593	227.694	282.090	813.377
03	Beheer overige gebouwen en gronden	178.487	130.548	178.173	487.208
04	Overhead	2.979.957	2.777.414	3.432.253	9.189.624
06	OZB / belastingen	144.321	147.716	147.661	439.697
11	Crisisbeheer en brandweer	15.864	15.864	15.864	47.592
12	Openbare orde en veiligheid	118.803	89.065	175.305	383.173
21	Verkeer en vervoer	524.346	337.195	524.091	1.385.632
22	Parkeren	65.133	0	100.966	166.099
25	Openbaar vervoer	2.532	6.837	3.799	13.168
32	Fysieke bedrijfsinfrastructuur	0	6.837	0	6.837
33	Bedrijvenloket en bedrijfsregelingen	0	6.889	11.381	18.270
34	Economische promotie	55	20.407	0	20.462
41	Openbaar Onderwijs	0	17.239	0	17.239
42	Onderwijshuisvesting	7.668	0	18.455	26.123
43	Onderwijsbeleid en leerlingzaken	4.759	4.759	4.759	14.278
51	Sportbeleid en activering	2.115	3.173	2.115	7.403
52	Sportaccommodaties	0	0	7.099	7.099
53	Cultuurpresentatie, cultuurproductie en cultuurparticipatie	21.416	24.237	44.419	90.072
56	Media	1.058	1.586	0	2.644
57	Openbaar groen en (openlucht) recreatie	492.425	386.050	483.921	1.362.395
61	Samenkracht en burgerparticipatie	121.941	206.867	66.523	395.331
62	Wijkteams	35.377	102.534	0	137.911
67	Maatwerkdienstverlening 18+ en 18-	0	7.192	0	7.192
68	Geëscaleerde zorg 18+ en 18-	0	3.913	0	3.913
71	Volksgesondheid	1.586	2.644	1.586	5.817
72	Riolering	101.742	80.252	127.664	309.658
73	Afval	12.664	83.865	10.088	106.616
74	Milieubeheer	48.937	98.464	48.675	196.077
75	Begraafplaatsen en crematoria	86.622	31.986	105.168	223.776
81	Ruimtelijke ordening	107.113	98.721	98.669	304.504
82	Grondexploitaties	24.371	18.450	11.269	54.090
83	Wonen en bouwen	377.207	345.621	477.137	1.199.966
	TOTAAL	5.789.314	5.293.239	6.388.348	17.470.901



CONCEPT

Programmabegroting 2018 en meerjarenraming 2019 – 2021

Vastgesteld door het Algemeen Bestuur	Datum
Voorzitter J. de Zwart-Bloch	9-5-2017
Secretaris G. Kolhorn	9-5-2017

Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	3
1.1. Ontwikkelingen	3
1.2. Leeswijzer	4
2. BEL Combinatie	5
2.1. Relevante beleidskaders	6
3. Dienstverleningsovereenkomst	7
3.1. Ruimtelijke Ontwikkeling	7
3.2. Publiek	7
3.3. Openbare Ruimte	7
4. Financiële begroting 2018	8
4.1. Financiële ontwikkelingen BEL Combinatie	8
4.2. Bedrijfsvoering	8
4.3. Ontwikkeling bijdragen van BEL gemeenten 2018	9
4.4. Financiële uitgangspunten 2018	10
4.5. Meerjarenbegroting 2018-2021	10
4.6. Toelichting op begrotingsposten	11
5. Paragrafen	14
5.1. Paragraaf Bedrijfsvoering	14
5.2. Paragraaf Lokale heffingen	15
5.3. Paragraaf Weerstandsvormen	16
5.4. Paragraaf Onderhoud kapitaalgoederen	19
5.5. Paragraaf Financiering	20
5.6. Paragraaf Verbonden partijen	21
5.7. Paragraaf Grondbeleid	22
6. Bijlagen	23
6.1. Geprognosticeerde balans	23
6.2. Investeringsoverzicht	23
6.3. Reserve Algemene Bedrijfsvoering	24
6.4. Bestemmingsreserve dekking kapitaallasten	25
6.5. Specificatie reserve ICT	26
6.6. Specificatie reserve onderhoud gebouwen	27
6.7. Specificatie reserve Doorontwikkeling	28
6.8. Specificatie leningenoverzicht	29
6.9. Renterisiconorm	30
6.10. Specificatie Kasgeldlimiet	31

1. Inleiding

Voor u ligt de begroting 2018-2021 van de Gemeenschappelijke Regeling BEL Combinatie. De BEL Combinatie verricht diensten aan de drie gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Deze dienstverlening is vastgelegd in Dienstverleningsovereenkomsten (DVO's) met de gemeenten. In deze DVO's worden de afspraken vastgelegd hoe uitvoering gegeven wordt aan de collegeprogramma's van de drie gemeenten.

De Gemeenschappelijke Regelingen, zoals de BEL Combinatie, moeten met ingang van de begroting 2018 ook voldoen aan het aangepaste BBV. Wijzigingen betreffen o.a. het gebruik van uniforme taakvelden, de renteomslag, centrale verantwoording van alle overhead, verplichte beleidsindicatoren en het verplicht activeren van investeringen met maatschappelijk nut.

Gedeputeerde Staten (GS) van Noord-Holland zijn gestart met een Ahri procedure voor de gemeenten in het Gooi. Deze procedure maakt onderdeel uit van een plan waarin GS er naar streven dat er maximaal drie gemeenten zijn in de Gooi en Vechtstreek (G&V). In het komende half jaar gaan GS in gesprek met alle gemeenten in de G&V om over haar plannen te praten. Dat is een zogenaamd 'open overleg' waarin ook nieuwe inzichten op tafel kunnen komen. Indien nieuwe inzichten leiden tot gemeenschappelijke opvattingen in het gebied over de toekomstige indeling, dan zijn GS bereid daarin te bewegen. Maar wel binnen de randvoorwaarde dat het maximum aantal gemeenten maximaal drie is. Ook de gemeente Eemnes (Provincie Utrecht) is door de Provincie uitgenodigd aan het open overleg deel te nemen.

In maart 2018 vinden de gemeenteraadsverkiezingen plaats. Hiermee veranderen de samenstellingen van de gemeenteraden en de drie colleges van de gemeente. Uitvloeisel hiervan is daarmee ook dat de samenstelling van het Algemeen- en Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie verandert.

1.1. Ontwikkelingen

Ook voor 2018 ligt onze focus op de versterking van de kwaliteit van dienstverlening en bedrijfsvoering. Wij richten ons daarbij op de vier bekende strategische programma's. Een vijfde wordt hier aan toegevoegd, te weten het programma Omgevingswet.

Bedrijfsvoering

Een goede en soepele bedrijfsvoering is een essentiële randvoorwaarde voor een effectieve en succesvolle organisatie. De afgelopen jaren is er binnen de BEL Combinatie al de nodige aandacht geweest voor het versterken van dit onderdeel. Er is behoefte om de grip op de bedrijfsvoering verder te ontwikkelen. Hiertoe wordt in 2017 intern onderzoek gedaan naar de beste manier om de concern control op te tuigen. Hierbij wordt enerzijds gebruik gemaakt van de inbedding van beleidsregie en gemeentecontrol binnen de BEL Combinatie, anderzijds wordt de functie van de BEL controller weer ingevuld. Binnen het cluster wordt op dit moment gedacht aan de volgende rollen: beleidscontrol, bedrijfsvoeringscontrol, gemeentecontrol en BEL control. Wij verwachten dat concerncontrol in de tweede helft van 2017 actief wordt en met ingang van 2018 volledig operationeel zal zijn. Deze operatie verloopt budgettair neutraal.

Dienstverlening

Ook in 2018 staat een goede dienstverlening naar de inwoners en ondernemers van onze gemeenten centraal. De servicenormen vormen een belangrijk instrument om de kwaliteit van onze dienstverlening te monitoren. De visie op dienstverlening is in 2016 opgesteld en de herziene servicenormen zijn begin 2016 door de raden vastgesteld. Ook in 2018 gaan we verdere stappen zetten in het ontwikkelen van meer *kwalitatieve* servicenormen, dat wil zeggen servicenormen die echt iets zeggen over de kwaliteit van onze dienstverlening.

Doorontwikkeling

De ontwikkelijnen die vanuit de Doorontwikkeling zijn ingezet, krijgen in 2018 de focus van ontwikkeling van individuele medewerkers, teams én organisatie. Er wordt stevig geïnvesteerd in de kwaliteitsslag die noodzakelijk is voor de maatschappelijke ontwikkelingen en de daaruit voortvloeiende vernieuwing van de gemeentelijke dienstverlening aan de inwoners. Extra uitdaging daarbij is deze ontwikkelingen te stimuleren terwijl aan de andere kant veel aandacht gaat naar de toekomstscenario's voor de BEL Combinatie en de BEL-gemeenten.

ICT

Om het verleden, waarin raden op gezette tijden werden verzocht om grote bedragen ter beschikking te stellen op basis van informatieplannen die gepresenteerd werden als 'eenmalige' investeringen, te doorbreken is er een integraal eindbeeld ontworpen in nauwe samenwerking met dienstverlening.

De BEL Combinatie en haar gemeenten sluiten zich daarbij ook graag actief aan op de actuele landelijke en maatschappelijke ontwikkelingen. Denk onder meer aan Digitale Agenda 2020 van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, Digicommissaris, NUP (Nationaal Uitvoeringsprogramma) en Open Data. Een elektronische overheid ondersteunt de burgerparticipatie.

In het vereiste en gewenste eindbeeld 2020 communiceren we elektronisch eenduidig: onderling, met digitaal vaardige, vaak actief participerende burgers en bedrijven en met andere overheden. We voldoen in alle gemeentelijke processen aan de kapstokken van e-overheid en geldende NEN-normen en de normen die de gemeenten en de BEL Combinatie aan transparante afstemming met burgers en bedrijven stelt. Uitgangspunt is steeds het perspectief van de burger of het bedrijf. Vraaggerichte dienstverlening is het uitgangspunt. De burger of het bedrijf wenst een concreet resultaat van zijn overheid. De overheid richt daartoe een helder werkproces in. Dit werkproces heeft één eigenaar. De informatiehuishouding ondersteunt dit moderne dienstverleningsconcept. Al in gang gezette digitalisering zoals Zaakgericht Werken sluit soms al vrijwel naadloos aan op dit concept, en vraagt op andere plekken nog integratie met (de interfaces van) andere werkprocessen.

Omgevingswet

De komst van de Omgevingswet eind 2018 vraagt om een goede voorbereiding om de wet te implementeren. We moeten onder andere het bestuurlijke ambitieniveau bepalen en de raad hierbij betrekken. Deze keuze is bepalend voor de manier waarop het invoeringstraject eruit komt te zien. Wat betekent dit voor de samenstelling en formatie van de afdeling? Ook de impact op de informatievoorziening en werkprocessen is voor een groot deel nog niet helder. De voorbereiding van invoering van de wet vraagt van de BEL-gemeenten personele inspanning. In de begroting van de gemeenten wordt hiervoor budget opgenomen. De omgevingswet zal als vijfde programma toegevoegd worden.

Naast de vijf bovengenoemde programma's zullen wij, met name door middel van een adequaat risicomanagement, ook veel aandacht besteden aan het in kaart brengen én beheersen van de diverse risico's.

1.2. Leeswijzer

De begroting is opgebouwd uit een inleiding waarin ingegaan wordt op de belangrijkste ontwikkelingen voor 2018. In hoofdstuk 2 staat de missie en de visie vermeld en de relevante beleidskaders. In hoofdstuk 3 wordt kort ingegaan op de belangrijkste ontwikkelingen op het gebied van de dienstverlening. Hoofdstuk 4 betreft de financiële begroting, inclusief de gebruikelijke financiële uitgangspunten. Deze uitgangspunten vormen tegelijk ook de basis voor de begrotingen 2018 van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Hoofdstuk 5 bevat de bedrijfsbegroting en in hoofdstuk 6 zijn de diverse (verplichte) paragrafen opgenomen. Tenslotte is in hoofdstuk 7 nog sprake van verschillende bijlagen, zoals onder andere het investeringsoverzicht en het overzicht met de diverse reserves en voorzieningen.

2. BEL Combinatie

De doelstelling voor de BEL Combinatie is het leveren van een kwalitatief hoogwaardige en een doelmatige uitvoering van de door de deelnemende gemeenten opgedragen taken.

De missie van de organisatie is:

- het professioneel ondersteunen en faciliteren van de drie gemeentebesturen bij beleidsvoorbereiding en besluitvorming. Hier zit in dat we werknemers willen die voor die opdrachtgevers kunnen werken
- het leveren van hoogwaardige publieke dienstverlening
- door samenwerking meer efficiëntie, kwaliteit en organisatiekracht met behoud van de 'couleur locale' (kennis en korte lijnen) voor de drie gemeenten
- (bestuurlijke) innovatie
- een wendbare en weerbare organisatie die soepel inspeelt op nieuwe ontwikkelingen

Visie:

"Wij staan als professionals voor eigenaarschap en commitment van de uitvoering van de gemeentelijke vraagstukken. De BEL Combinatie is de werkorganisatie van drie gemeenten met elk een eigen bestuur. Wij leveren klantgerichte, zelfbewuste, flexibele en professionele dienstverlening aan de bestuurders en inwoners van de drie BEL-gemeenten en aan onze collega's. Wij stellen ons ondernemend op, en richten ons op de vraag en het resultaat. Wij leggen verantwoording af en gebruiken de feedback van onze klanten om het nog beter te doen."

De volgende kernwaarden (competenties) staan daarbij voor de organisatie centraal:

Publiek Ondernemerschap

Wij zijn flexibel. We zien wat inwoners en bestuurders nodig hebben, en we zijn in staat om dat te leveren. We kijken vooruit en houden rekening met toekomstige ontwikkelingen. Hierin liggen kansen en geen bedreigingen.

Openheid

We spreken collega's aan op wat we van ze nodig hebben. Dat doen we professioneel, met oog voor de relatie en het resultaat. We kunnen onze opdrachtgevers en gesprekspartners (inwoners, ondernemers, vertegenwoordigers van instellingen) vanuit onze professionele houding aanspreken op wat wij van ze nodig hebben en wat zij van ons mogen verwachten.

Professionaliteit

Iedere medewerker kent zijn sterke kanten en hij kent ook zijn minder sterke kanten. We vertrouwen op elkaars kwaliteit. We kennen onze rol als zakelijke dienstverlener. Vanuit die rol benaderen wij onze opdrachtgevers en inwoners etcetera.

Samenwerking

We hebben elkaar nodig om tot een beter resultaat te komen. We staan open voor elkaar en houden rekening met elkaars belangen. We zijn in staat om de juiste partijen bij elkaar te brengen om met behulp van elkaars expertise het beste resultaat te bereiken.

2.1. Relevante beleidskaders

De BEL Combinatie voert activiteiten uit binnen de volgende gestelde kaders:

Nr.	Omschrijving	Jaar
1	Dienstverleningsovereenkomst	Begrotingsjaar
2	Treasurystatuut	2009
3	Verrekensystematiek	2015
4	Controlvisie	2014
5	Budgethoudersregeling	2015
6	Inkoop- en aanbestedingsbeleid	2015
7	Gemeenschappelijke regeling	2016
8	Visie op dienstverlening	2016
9	Servicenormen	2016
10	Regeling functioneren en beoordelen	2016
11	Opleidingsbeleid	2016
12	ICT Informatieplan 2016-2019	2016
13	Invordering ???	2016
14	Financiële verordening artikel 212/213	2017
15	Heffen en waarderen	2017
16	Mandaatbesluiten	Div.
17	Diverse personeelsregelingen	Div.

3. Dienstverleningsovereenkomst

De dienstverlening van de BEL Combinatie richt zich op het uitvoeren van de collegeprogramma's van de drie gemeenten. De uitvoering wordt vastgelegd in een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) per gemeente. Binnen de DVO spelen een aantal nieuwe ontwikkelingen.

3.1. Ruimtelijke Ontwikkeling

Omgevingswet

De komst van de Omgevingswet eind 2018 vraagt om een goede voorbereiding om de wet te implementeren. De omgevingswet zal met ingang van 2018 als vijfde programma toegevoegd worden (zie 1.1).

3.2. Publiek

De verkiezingen voor de leden van de gemeenteraad zijn 21 maart 2018. Hiermee veranderen de samenstellingen van de gemeenteraden en de drie colleges van de gemeente. Uitvloeisel hiervan is daarmee ook dat de samenstelling van het Algemeen- en Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie verandert.

3.3. Openbare Ruimte

In 2019 lopen de onderhoudscontracten voor groen, grijs, riool etc. af. In 2018 zullen hiervoor de aanbestedingsprocedures opgestart worden. De financiële ruimte hiervoor wordt via de kadernota's van de drie gemeenten in orde gemaakt.

4. Financiële begroting 2018

4.1. Financiële ontwikkelingen BEL Combinatie

Uitgangspunt voor de begroting 2018 van de BEL Combinatie is de primaire begroting 2017 van de BEL Combinatie, inclusief de financiële effecten vanuit de '1ste begrotingswijziging 2017 BEL Combinatie' die 11 april 2017 door het Algemeen Bestuur is vastgesteld. De financiële ontwikkelingen zoals opgenomen in de kadernota 2018 van de BEL Combinatie zijn hier vervolgens aan toegevoegd.

Op 11 april 2017 heeft het Algemeen Bestuur de kadernota 2018 van de BEL Combinatie vastgesteld, waarin de belangrijkste financiële uitgangspunten en ontwikkelingen voor 2018 worden geschetst. De in deze kadernota geschetste financiële ontwikkelingen vormen uiteraard de basis voor deze (financiële) begroting 2018 BEL Combinatie. De financiële uitgangspunten en de specifieke financiële ontwikkelingen voor 2018 vormen samen ook de basis voor de kadernota's van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren.

Ontwikkelingen BEL Combinatie 2018-2021

Ontwikkeling meerjarenperspectief (+ = nadeel; - = voordeel)	2018	2019	2020	2021
Saldo kadernota 2017-2020	0	0	0	0
Autonome ontwikkelingen				
Ontwikkeling pensioenpremies ABP	114.250	114.250	114.250	114.250
Ontwikkeling consumentenprijsindex	71.200	71.200	71.200	71.200
1e begrotingswijziging 2017	764.790	764.790	764.790	764.790
Kadernota 2018	304.721	259.721	259.721	259.721
Personeel BEL Combinatie				
Concern control	90.000	90.000	90.000	90.000
Overige				
Onderhoud functieboek	20.000	20.000	20.000	20.000
Bijdrage BEL gemeenten	-1.364.961	-1.319.961	-1.319.961	-1.319.961
Saldo Begroting 2018-2021	0	0	0	0

4.2. Bedrijfsvoering

Het team Planning & Control wordt verder versterkt. Met deze versterking wordt binnen het op te richten cluster Concerncontrol de functie bedrijfsvoering controller toegevoegd. Hiermee wordt verder invulling gegeven aan het adviseren over strategisch treasurybeleid, het opstellen van dienstverleningsovereenkomsten voor de gemeenten en het bewaken van periodieke rapportages over de voortgang en realisatie van de DVO's voor die gemeenten. Tevens wordt hier-

mee het toezicht op de administratieve organisatie en de werking van de interne controle op het concern ingevuld en wordt er zorg gedragen voor het verder ontwikkelen van risicomanagement voor de BEL Combinatie en de gemeenten. Er wordt uitvoering gegeven aan het programma "Bedrijfsvoering" en een continue verbetering van de bedrijfsvoering aan de hand van de managementletters van de accountants voor de BEL Combinatie en de drie gemeenten.

4.3. Ontwikkeling bijdragen van BEL gemeenten 2018

Het effect van de financiële ontwikkelingen 2018 e.v. uit de kadernota 2018-2021 op de totale gemeentelijke bijdrage van de drie gemeenten is als volgt:

Bijdrage BEL gemeenten	2018	2019	2020	2021
(+ = nadeel; - = voordeel)				
Totale bijdrage begroting 2017-2020	-16.105.944	-16.119.944	-16.139.944	-16.139.944
Bijdrage BEL gemeenten	-1.364.961	-1.319.961	-1.319.961	-1.319.961
Nieuwe bijdrage BEL-gemeenten 2018 e.v.	-17.470.905	-17.439.905	-17.459.905	-17.459.905

Daarnaast is de gemeentelijke bijdrage aan de BEL Combinatie ook per gemeente uitgesplitst. In het volgende overzicht wordt de jaarlijkse bijdrage per gemeente weergegeven na de verwerking van de voorstellen in de kadernota 2018-2021.

DVO 2018-2021	2018	2019	2020	2021
Blaricum	5.789.316	5.779.014	5.785.659	5.785.659
Eemnes	5.311.897	5.289.508	5.295.536	5.295.536
Laren	6.369.692	6.371.383	6.378.710	6.378.710
Bijdrage begroting 2018	17.470.905	17.439.905	17.459.905	17.459.905

Ontwikkeling Bijdrage per gemeente in 2018	Blaricum	Eemnes	Laren	Totaal
Bijdrage 2018 (conform begroting 2017)	5.351.495	4.866.979	5.887.470	16.105.944
1e begrotingswijziging 2017	254.140	230.737	279.913	764.790
Autonome ontwikkelingen 2018	61.625	55.950	67.875	185.450
Kadernota 2018	85.503	125.044	94.174	304.721
<u>Personele ontwikkelingen</u>				
concern control	29.907	27.153	32.940	90.000
Overige				
Onderhoud functieboek	6.646	6.034	7.320	20.000
Nieuwe bijdrage begroting 2018	5.789.316	5.311.897	6.369.692	17.470.905

4.4. Financiële uitgangspunten 2018

4.4.1. Personeelslasten

De totale formatie van de BEL Combinatie bedraagt voor 2018 op basis van de nu bekende informatie 187,95 fte. De salariskosten worden geraamd op basis van de werkelijke inschaling.

4.4.2. Functiewaardering

In 2016 is een onderhoudstraject voor het functieboek gestart. Dit onderhoud betreft zowel het beschrijven als waarderen van een aantal nieuwe en bestaande functies. Het financieel effect bedraagt € 20.000 op jaarbasis. Deze lasten zijn meegenomen in de meerjarenraming.

4.4.3. Rente

Voor het BEL kantoor, bouw- en grondkosten, wordt een rentepercentage van 4,755% doorberekend. Dit percentage is gelijk aan de aangetrokken lening van de BNG om de nieuwbouw te financieren. Aan de overige investeringen wordt in 2018 een rentepercentage van 4% doorberekend.

4.5. Meerjarenbegroting 2018-2021

Cat.	Omschrijving	werkelijk 2016	begroot 2017 primitief	begroot 2017 actueel	begroot 2018	begroot 2019	begroot 2020	begroot 2021
	<u>Lasten</u>							
1.1	Salarissen en sociale lasten	9.402.826	10.550.028	11.969.718	11.985.184	11.986.384	11.986.384	11.986.384
2.1	Belastingen		36.500	36.500	36.500	36.500	36.500	36.500
3.2	Duurzame goederen	27.258	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500	17.500
3.3	Pachten		11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000
3.5.1	Ingeleend personeel	2.588.120	637.000	637.000	637.000	637.000	637.000	637.000
3.8	Overige goederen en diensten	4.107.927	3.786.912	3.564.512	3.635.712	3.589.517	3.589.517	3.589.517
5.1	Rente		0	0	0	0	0	0
7.2	Mutaties voorzieningen	69.000	69.000	0	0	0	0	0
7.3	Afschrijvingen	1.625.023	1.205.017	1.205.017	1.045.005	729.879	841.091	841.091
7.4	Toegerekende rente		867.019	867.019	840.148	825.334	826.021	826.021
	Totale lasten	17.820.154	17.179.975	18.308.265	18.208.048	17.833.113	17.945.012	17.945.012
	<u>Baten</u>							
3.5.2	Uitgeleend personeel	-270.081	-23.000	-23.000	-23.000	-23.000	-23.000	-23.000
3.8	Overige goederen en diensten	-684.427	-246.208	-96.208	-96.213	-96.213	-96.213	-96.213
4.3.2	Inkomensoverdrachten - gemeenten (DVO)	-16.713.669	-16.131.557	-17.288.289	-17.470.900	-17.439.905	-17.459.905	-17.459.905
4.3.2	Inkomensoverdrachten - gemeenten (overige)		-434.000	-434.000	-434.000	-434.000	-434.000	-434.000
5.1	Rente	-8.180	0	0	0	0	0	0
7.2	Mutaties voorzieningen	-734.512						
	Totale baten	-18.410.869	-16.834.765	-17.841.497	-18.024.113	-17.993.118	-18.013.118	-18.013.118
	Saldo voor bestemming	-590.715	345.210	466.768	183.935	-160.005	-68.106	-68.106
7.1	Mutaties reserves - onttrekkingen	5.670	-345.210	-466.768	-183.935	160.005	68.106	68.106
	Saldo na bestemming	-585.045	0	0	0	0	0	0

4.6. Toelichting op begrotingsposten

Lasten

Salarissen

Het salarissbudget 2018 bedraagt € 11.965.184. Vanaf 2017 is de Collectieve Flexibele Beloning onderdeel van het salarissbudget.

Formatieplan 2018

Directie	
Directie	<u>3,5</u>
Totaal	3,5

Aanleg en Beheer	
Afdelingsmanager	1
Buitendienst	<u>34,1</u>
Totaal	49,4

Maatschappelijke Ontwikkeling	
Maatschappelijke ontwikkeling	<u>14,7</u>
Totaal	14,7

Ruimtelijke Ontwikkeling en Openbare Ruimte	
Openbare Ruimte	14,3
Ruimtelijke ontwikkeling	<u>14,44</u>
Totaal	28,74

Vergunningverlening en Handhaving	
Vergunningen	12,3
Handhaving	11,1
Juridisch Control	<u>6</u>
Totaal	29,4

Publiek	
Burgerzaken	12,4
KCC	<u>5,4</u>
Totaal	17,8

Ontwikkeling & Ondersteuning	
HRM	6,2
Facilitair	13,43
Informatiebeheer	6
Communicatie	<u>5,5</u>
Totaal	31,13

Control & Financiën	
Administratie & Belastingen	7,7
Heffen en Waarderen	5,7
Planning en Control	<u>13,5</u>
Totaal	26,9

Voorzitterschap Ondernemingsraad	0,11
----------------------------------	-------------

Totaal BEL Combinatie	187,38
------------------------------	---------------

Rente en afschrijvingen

Voor het nieuwe BEL kantoor, bouw- en grondkosten, wordt een rentepercentage van 4,755% doorberekend.

3.5.1. Ingeleend personeel

Gestreefd wordt naar een 'flexibele' formatie, zodat goed en snel geanticipeerd kan worden op (wijzigingen in) de gevraagde dienstverlening door de opdrachtgevers (gemeenten). Daarnaast heeft de BEL Combinatie te maken met personeelsverloop, moeilijk vervulbare vacatures en langdurig ziekteverzuim. Het 'reguliere' inhuurbudget bedraagt € 637.000.

3.8 Overige goederen en diensten

Dit zijn diverse externe uitgaven die voor de bedrijfsvoering van de BEL Combinatie worden gemaakt. Voor 2018 is uitgegaan van een indexering van 1%, met uitzondering van de indexering die al is opgenomen in langlopende contracten met derden.

Baten

3.5.2. Uitgeleend personeel

Er wordt van de gemeenten een vergoeding van € 23.000 ontvangen voor werkzaamheden verricht door de medewerker Kunst.

3.8 Overige goederen en diensten

Het overige onder 'goederen en diensten' begrote bedrag van € 42.000 bestaat uit de volgende posten:

- opbrengst bedrijfskantine	€ 22.000
- bijdrage gemeenten voor het openhouden van de kantine	€ 20.000
- Overige opbrengsten	<u>€ 54.000</u>
	€ 96.000

4.3.2. Inkomensoverdrachten – gemeenten (DVO)

Voor de verrekening van de diensten met de drie BEL-gemeenten heeft het Algemeen Bestuur in juli 2015 ingestemd met een nieuwe verrekensystematiek voor 2015 en verder.

Deze omvat geen verrekening meer op basis van 'uren', maar is voorcalculatorisch op basis van de prestatieafspraken zoals in de dienstverleningsovereenkomst zijn gemaakt.

In 2018 wordt daarom het begrote bedrag voor verrekening gemeenten ad € 17.450.900 aan de gemeenten doorbelast.

Overzicht gemeentelijke DVO bijdragen 2018:

Blaricum:	€ 5.782.670
Eemnes:	€ 5.305.863
Laren:	€ <u>6.362.372</u>
	€ 17.450.905

Aan de gemeenten worden, los van de Dienstverleningsovereenkomst, ook nog een aantal andere bedragen in rekening gebracht. Hieronder per gemeente het (meerjarig) totaalbeeld:

Blaricum

	2017	2018	2019	2020	2021
Dienstverleningsovereenkomst	5.728.687	5.789.316	5.779.014	5.785.659	5.785.659
Informatieplan strct. Lasten	131.259	131.259	131.259	131.259	131.259
Bijdrage openhouden kantine	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Opbrengst WOZ taxaties	8.166	8.166	8.166	8.166	8.166
Inhuur medewerker kunst	9.200	9.200	9.200	9.200	9.200
Totaal	5.882.312	5.942.941	5.932.639	5.939.284	5.939.284

Eemnes

	2017	2018	2019	2020	2021
Dienstverleningsovereenkomst	5.239.853	5.311.897	5.289.508	5.295.536	5.295.536
Informatieplan strct. Lasten	131.259	131.259	131.259	131.259	131.259
Bijdrage openhouden kantine	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Opbrengst WOZ taxaties	8.166	8.166	8.166	8.166	8.166
Inhuur medewerker kunst	9.200	9.200	9.200	9.200	9.200
Totaal	5.393.478	5.465.522	5.443.133	5.449.161	5.449.161

Laren

	2017	2018	2019	2020	2021
Dienstverleningsovereenkomst	6.319.749	6.396.692	6.371.383	6.378.710	6.378.710
Informatieplan strct. Lasten	131.259	131.259	131.259	131.259	131.259
Bijdrage openhouden kantine	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Opbrengst WOZ taxaties	8.166	8.166	8.166	8.166	8.166
Inhuur medewerker kunst	9.200	9.200	9.200	9.200	9.200
Totaal	6.473.374	6.550.317	6.525.008	6.532.335	6.532.335

4.3.2 Inkomensoverdrachten – gemeenten (overige)

Onder de post inkomensoverdrachten zijn opgenomen de van de gemeenten te ontvangen bijdrage voor het informatieplan 2010-2013 ad € 395.000 en de te ontvangen opbrengst voor WOZ taxaties ad € 28.000. Voorts wordt in verband met de plaatsing van zonnepanelen op het dak van het BEL-kantoor een subsidiebedrag van circa € 11.000 ontvangen.

7.2 Mutaties voorzieningen

In 2018 wordt een bedrag van € 195.615 onttrokken aan de Bestemmingsreserve dekking kapitaallasten voor de dekking van de uit het Informatieplan voortvloeiende kapitaallasten.

5. Paragrafen

Als gevolg van de nieuwe BBV worden

5.1. Paragraaf Bedrijfsvoering

5.1.1. Afdeling Control en Financiën

Planning en Control

Planning en Control (P&C), of sturing en beheersing, gaat over de instrumenten waarmee onze kaders en doelstellingen worden vastgesteld, waarmee we monitoren wat daarvan terecht is gekomen en waarmee we verantwoording afleggen. Wat willen we bereiken, wat gaan we daartoe doen en wat gaat het kosten? Op welke punten en hoe moet er worden bijgestuurd? Hebben we bereikt wat we beoogden? Dit zijn vragen die onder “P&C” vallen en die achtereenvolgens vanaf 2018 in de kadernota 2019, begroting 2019 en de jaarrekening 2019 worden verwerkt. In de kwartaalrapportages van 2017 en 2018 wordt deze methode al ingezet. De P&C-cyclus biedt een instrumentarium dat dagelijks bestuur, algemeen bestuur en ambtelijke organisatie helpt op succesvol te opereren.

Binnen het te formeren cluster Concerncontrol wordt dit verder opgepakt en uitgewerkt.

Verkenning toekomst Invordering en Heffen en Waarderen

Er heeft een verkenning plaats gevonden in 2017 met als doel helder te krijgen op welke wijze het invorderingsproces het beste ingericht kan worden. Gelet op de ontwikkelingen in de regio met betrekking tot de herindelingsopgave binnen Gooi en Vechtstreek wordt pas dan een definitieve keuze genomen als hierover meer duidelijkheid bestaat.

5.2. Paragraaf Lokale heffingen

Het opleggen van de lokale heffingen van de drie gemeenten is aan de BEL Combinatie gemandateerd. Verantwoording en verwerking van deze baten vinden rechtstreeks plaats in de administratie van de betreffende gemeenten.

CONCEPT

5.3. Paragraaf Weerstandsvermogen

In deze paragraaf staat de vraag centraal in hoeverre de BEL Combinatie in staat is om al dan niet structurele financiële tegenvallers op te vangen zonder dat dit ten koste gaat van de bestaande dienstverlening.

Het weerstandsvermogen bestaat uit de relatie tussen de weerstandscapaciteit – zijnde de middelen en mogelijkheden waarover de gemeenschappelijke regeling beschikt of kan beschikken om niet begrote kosten te dekken – en de risico's die niet anderszins zijn ondervangen. Het minimaal aan te houden weerstandsvermogen is afhankelijk van de grootte van de gemeente, de te onderkennen financiële risico's en het reserve- en voorzieningenbeleid (Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), artikel 11).

Weerstandscapaciteit

De weerstandscapaciteit bestaat uit de middelen en mogelijkheden om niet begrote kosten, die onverwachts en substantieel zijn, te dekken. Hierbij kan onderscheid worden gemaakt tussen incidentele en structurele weerstandscapaciteit. Onderdelen van de weerstandscapaciteit van de BEL zijn:

Weerstandscapaciteit exploitatie	
Onbenutte belastingcapaciteit	0
Onvoorzien	0
<i>Weerstandscapaciteit exploitatie</i>	<i>0</i>
Weerstandscapaciteit vermogen	
Algemene bedrijfsreserve	334.920
Stille reserves	0
<i>Weerstandscapaciteit vermogen</i>	<i>334.920</i>
Totale Weerstandscapaciteit BEL Combinatie	334.920

De BEL Combinatie kent zelf geen belastingen als inkomsten, dus is er ook geen sprake van onbenutte belastingcapaciteit (anders dan bij de drie deelnemende gemeenten). Evenmin is sprake van stille reserves en een geraamd bedrag onvoorzien.

De BEL Combinatie is een gemeenschappelijke regeling van de drie gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. In de verrekensystematiek (Algemeen Bestuur 3 maart 2011) is opgenomen dat de Algemene bedrijfsreserve vanuit de jaarrekeningresultaten van de BEL Combinatie wordt gevoed tot een maximum van 5% van de omzet (5% van circa € 16.000.000 is € 800.000). In de 10 december 2015 door het Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie vastgestelde notitie Weerstandsvermogen is voorts aangegeven dat de minimale omvang van de Algemene bedrijfsreserve 2% van het budget van de BEL Combinatie bedraagt én dat dit in geval van positieve jaarsaldi van de BEL Combinatie aangevuld mag worden tot maximaal 5% van het budget van de BEL Combinatie.

Risico's

De BEL Combinatie kent een aantal risico's, de belangrijkste risico's staan hieronder vermeld.

Deelnemende gemeenten

Op grond van artikel 29 (over uittreding) van de Gemeenschappelijke Regeling BEL Combinatie kan het college en de burgemeester van elke deelnemende gemeente, na vooraf verkregen instemming van de raad van die gemeente, besluiten dat de deelneming aan deze regeling wordt opgezegd. De raden van de overige gemeenten worden over de besluiten geïnformeerd. Een dergelijk besluit kan voor de eerste keer worden genomen zes jaar na het besluit tot deelname aan / toetreding tot deze regeling. Er is daarom sinds 2014 het risico van uittreden van één van de deelnemers.

Het (financiële) risico wordt enigszins beperkt, doordat de daadwerkelijke uittreding pas twee jaar na het jaar van besluitvorming in werking treedt. Het betreffende risico wordt ook als niet heel groot beoordeeld, doordat de consequenties van uittreding voor de uittreder aanzienlijk zijn en om die reden niet snel genomen zal worden. Het risico is echter ook niet nihil, gezien de politiek-bestuurlijke discussies die gevoerd worden rond de bestuurskrachtmetingen, de niet vrijblijvende samenwerking met Huizen en een mogelijke arhi-procedure (arhi = wet algemene regels herindelingen, waarin onder andere de te nemen stappen en verantwoordelijkheden met betrekking tot de voorbereiding van en besluitvorming over gemeentelijke herindelingen staan opgenomen).

ICT

Om het verleden, waarin raden op gezette tijden werden verzocht om grote bedragen ter beschikking te stellen op basis van informatieplannen die gepresenteerd werden als 'eenmalige' investeringen, te doorbreken is er een integraal eindbeeld ontworpen in nauwe samenwerking met dienstverlening. De BEL Combinatie en haar gemeenten sluiten zich daarbij ook graag actief aan op de actuele landelijke en maatschappelijke ontwikkelingen. Denk onder meer aan Digitale Agenda 2020 van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, Digicommissaris, NUP (Nationaal Uitvoeringsprogramma) en Open Data. Een elektronische overheid ondersteunt de burgerparticipatie. Er is een groot belang op een goed geborgd stelsel van afspraken m.b.t. de Informatiebeveiliging versneld op te bouwen, waarmee zal worden voldaan aan de eisen van de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG). Daarom is er per mei 2017 een CISO (Chief Information Security Officer) operationeel. Dit budget is via de Kadernota 2018 echter incidenteel geraamd, omdat de uitkomsten van het onderzoek naar samenwerking op het gebied van de ondersteunende PIOFACH-taken nu nog niet bekend zijn. De uitkomsten daarvan zullen ook van invloed zijn op de invulling van een structurele bezetting die nodig is voor de CISO-taken, alsmede voor een functionaris Gegevensbescherming in het kader van de invoering van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming per mei 2018.

Participatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt

De drie gemeenten en de BEL Combinatie hebben de wens om een grotere bijdrage te leveren aan het actief aanbieden van maatschappelijke stages, werkervaringsplaatsen en beschut werk, al dan niet met het zicht op betaald werk binnen de organisatie of elders. Enerzijds ligt de verplichting bij de gemeenten voor de uitvoering van de Participatiewet en anderzijds heeft de organisatie de ambitie om maatschappelijke opgaves te realiseren.

Voor gemeente Eemnes en gemeente Laren betekent dit de realisatie van 1 beschutte werkplek in 2018. Gemeente Blaricum heeft geen verplichting opgelegd gekregen en de BEL Combinatie is buiten beschouwing gelaten. Er moet een reservering worden opgenomen in de begroting om ruimte te maken voor extra formatie. Vanwege de subsidiemogelijkheden zal dit naar verwachting geen groot bedrag zijn. Om welk bedrag het precies gaat is op dit moment niet bekend.

Weerstandsvermogen

De weerstandscapaciteit bedraagt begin 2018 € 334.920. De kwantificering van de hierboven aangegeven risico's is nul. Het Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie heeft december 2015 de notitie omvang weerstandsvermogen vastgesteld, waarbij is bepaald dat voor de hoogte van het weerstandsvermogen een ondergrens van 2% van de omzet geldt. Dit komt neer op een bedrag van circa € 350.000. In geval van positieve rekening-resultaten van de BEL Combinatie mag dit aangevuld worden tot een maximum van 5% van de omzet. Een concreet voor-

stel om te komen tot een adequaat weerstands-vermogen is begin 2016 gedaan. De BEL Combinatie is een gemeenschappelijke regeling van de drie gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. In het geval dat sprake is van een onvoldoende weerstandsvermogen zal een beroep worden gedaan op de weerstands-capaciteit van de drie BEL gemeenten, zoals in de programmabegroting 2016 van deze gemeenten is opgenomen.

Kengetallen

Begroting jaar 2018						
Kengetallen:	JR 2016	BG 2017	BG 2018	MJR 2019	MJR 2020	MJR 2021
netto schuldquote	28,24%	-47,56%	-86,96%	96,10%	217,12%	208,45%
netto schuldquote gecorrigeerd voor alle verstrekte leningen	28,24%	-47,56%	-86,96%	96,10%	217,12%	208,45%
solvabiliteitsratio	9,05%	7,33%	6,52%	6,74%	6,97%	7,22%
structurele exploitatieruimte	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
grondexploitatie	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
belastingcapaciteit	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Verloop van de kengetallen						

CONCEPT

5.4. Paragraaf Onderhoud kapitaalgoederen

De paragraaf onderhoud kapitaalgoederen bevat op grond van de BBV in ieder geval de volgende kapitaalgoederen: wegen, riolering, water, groen en gebouwen.

Voor de BEL Combinatie is alleen het onderdeel “gebouwen” van toepassing.
De overige onderdelen worden opgenomen in de afzonderlijke gemeentelijke jaarrekeningen.

In 2009 is de nieuwbouw in Eemnes in gebruik genomen, waarvan zowel de BEL Combinatie als de gemeente Eemnes voor een deel eigenaar zijn. Gemeente Eemnes is eigenaar van de bestuursvleugel Eemnes. De BEL Combinatie is ook eigenaar van het pand van de Buitendienst (Gemeentewerf) en de Wijkpost Bijvanck.

Voor de Gemeentewerf en de Wijkpost Bijvanck is het Meerjarenonderhoudsplan (MOP) begin 2014 herzien, voor het BEL kantoor is in 2016 een geactualiseerd Meerjaren-onderhoudsplan opgesteld; de dotaties aan de drie onderhoudsvoorzieningen zijn op deze actuele versies gebaseerd.

CONCEPT

5.5. Paragraaf Financiering

In het treasury statuut staat beschreven hoe de BEL Combinatie met beleggingen en leningen omgaat. Beleid hiervoor is vastgelegd in de verordeningen 212 en 213 en het treasury statuut.

De belangrijkste doelstellingen zijn:

- het beschermen van de organisatie tegen ongewenste financiële risico's
- het aantrekken van gelden tegen zo laag mogelijke kosten en aanvaardbare condities
- het optimaliseren van het renteresultaat

Financieringsbehoefte

In 2015 zijn nog geen nieuwe langlopende leningen aangetrokken.

De tijdelijke financieringsbehoefte die er soms is, wordt ingevuld door middel van rekening courant en/of kasgeldleningen.

Gezien het relatief lage investeringsvolume wordt niet verwacht dat de BEL Combinatie in 2016 langlopende leningen moet aantrekken. Bij de renterisiconorm is dit ook het uitgangspunt geweest.

Voor verdere informatie zijn de volgende bijlagen opgenomen:

- Specificatie leningen in portefeuille
- Renterisiconorm
- Kasgeldlimiet

Kasgeldlimiet

De kasgeldlimiet heeft tot doel de renterisico's op kortlopende (opgenomen) geldleningen te beperken. Jaarlijks wordt door het ministerie aangegeven, welk bedrag een gemeente mag financieren met kortlopende geldleningen: de kasgeldlimiet. Het betreft een percentage (8,5%) van het totaal van de begroting. Voor de BEL Combinatie is dat € 2,1 miljoen euro. Voor de BEL Combinatie is dit risico eigenlijk niet aanwezig, omdat de meeste uitgaven vrijwel direct via de verrekening van de uren worden gedekt.

Renterisiconorm

Om ongewenste financiële gevolgen van rentewijzigingen te beperken wordt door het ministerie ook jaarlijks een renterisiconorm aangegeven. De renterisiconorm is 20% van het begrotingstotaal (circa € 5 miljoen). Dit is het maximale bedrag van de totale vaste schuld (minus verstrekte leningen) waarvan de rente herzien mag worden in het lopende jaar. De uitkomst wordt hiervan niet overschreden.

Risicobeheer beleggingen

De BEL Combinatie heeft geen beleggingen.

Leningenportefeuille

De leningenportefeuille ten tijde van het opstellen van de begroting is onderstaand aangegeven. Dit betreft het verloop van de langlopende leningen in 2018 en verder.

Leningbedrag	Omschrijving	Looptijd	laatste	Rente	stand per begin	stand per eind	stand per eind	stand per eind	stand per eind
			aflossing		2018	2018	2019	2020	2021
17.000.000	BNG 40.103044	40	1-4-2048	4,76%	13.175.000	12.750.000	12.325.000	11.900.000	11.475.000
2.500.000	BNG 40.103347	10	17-1-2018	4,18%	250.000	-	-	-	-
3.000.000	BNG 40.104398	10	2-7-2019	3,83%	600.000	300.000	-	-	-

5.6. Paragraaf Verbonden partijen

Een verbonden partij is een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie waarin de BEL Combinatie én een bestuurlijk én een financieel belang heeft.

De BEL Combinatie heeft géén partijen waarmee zij zich verbonden heeft.
Deze paragraaf is daarom niet van toepassing voor de BEL Combinatie.

CONCEPT

5.7. Paragraaf Grondbeleid

Het grondbeleid omvat het gehele instrumentarium dat de gemeente ter beschikking staat om de vastgestelde ruimtelijke- en deels ook economische doelstellingen te realiseren.

Sinds 1 januari 2008 zijn deze taken gemandateerd aan de BEL Combinatie.

Verantwoording van de hieraan gerelateerde baten en lasten vindt rechtstreeks plaats in de administratie van de betreffende gemeente.

CONCEPT

6. Bijlagen

6.1. Geprognosticeerde balans

BALANS	31-12-2016	31-12-2017	31-12-2018	31-12-2019	31-12-2020	31-12-2021
Materiële vaste activa	18.474.700	17.811.726	17.193.752	16.575.028	15.984.554	15.394.080
Financiële vaste activa	-	-	-	-	-	-
Uitzettingen <1 jr	599.860	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
Liquide middelen	249.949	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
Overlopende activa	466.655	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
Balanstotaal activa	19.791.164	19.011.726	18.393.752	17.775.028	17.184.554	16.594.080
Algemene reserve	456.478	334.920	334.920	334.920	334.920	334.920
Bestemmingsreserves	1.334.474	1.059.102	863.487	863.487	863.487	863.487
Voorzieningen	-	-	-	-	-	-
Vaste schulden	15.000.000	14.025.000	13.050.000	12.325.000	11.900.000	11.475.000
Netto vlottende schulden	-	592.704	1.145.345	1.251.621	1.086.147	920.673
Overlopende passiva	3.000.212	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
Balanstotaal passiva	19.791.164	19.011.726	18.393.752	17.775.028	17.184.554	16.594.080

6.2. Investeringsoverzicht

Meerjaren investeringen BEL Combinatie begroting 2018 – 2021

2018

Informatieplan 2018	175.000
Stelpost vervangen hard- en software	152.500
Vervangen tractiemiddelen	200.000
Investerings conform MJOP BEL kantoor	

2019

Informatieplan 2019	250.000
Stelpost vervangen hard- en software	122.500
Vervangen tractiemiddelen	200.000
Investerings conform MJOP BEL kantoor	

2020

Informatieplan 2020	250.000
Stelpost vervangen hard- en software	121.750
Vervangen tractiemiddelen	200.000
Investerings conform MJOP BEL kantoor	

2021

Informatieplan 2021	250.000
Stelpost vervangen hard- en software	150.000
Vervangen tractiemiddelen	200.000
Investerings conform MJOP BEL kantoor	

6.3. Reserve Algemene Bedrijfsvoering

RESERVE

Naam Algemene bedrijfsreserve

Prestatiedoelstelling Opvangen financiële risico's

Doel De Algemene bedrijfsreserve vormt het financieel weerstandsvermogen voor het opvangen van financiële risico's en onvoorziene ontwikkelingen in de bedrijfsvoering.
In het Algemeen Bestuur van 3 maart 2011 is de notitie verrekeningsystematiek vastgesteld. Hierin is opgenomen dat positieve jaarrekeningsaldi in eerste instantie in de Algemene bedrijfsreserve worden gestort, tot het maximumplafond van 5% van de omzet is bereikt. In de 10 december 2015 door het Dagelijks Bestuur van de BEL Combinatie vastgestelde notitie Weerstandsvermogen is voorts aangegeven dat de minimale omvang van de Algemene bedrijfsreserve 2% van het budget van de BEL Combinatie bedraagt én dat dit in geval van positieve jaarsaldi van de BEL Combinatie aangevuld mag worden tot maximaal 5% van het budget van de BEL Combinatie.

Looptijd Ingesteld op 01 januari 2008, doorlopend.

Norm Minimaal 2% en maximaal 5% van de omzet van de BEL Combinatie.

Verloop:

jaar	stand 1-1	storting	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 456.478	€ -	€ 121.558	€ 334.920
2018	€ 334.920	€ -	€ -	€ 334.920
2019	€ 334.920	€ -	€ -	€ 334.920
2020	€ 334.920	€ -	€ -	€ 334.920
2021	€ 334.920	€ -	€ -	€ 334.920

Toelichting: Incidentele mee- en tegenvallers kunnen geboekt worden op deze reserve.

6.4. Bestemmingsreserve dekking kapitaallasten

RESERVE

Naam	Bestemmingsreserve dekking kapitaallasten
Prestatiedoelstelling	Dekking van de uit het Informatieplan voortvloeiende kapitaallasten
Doel	Zie prestatiedoelstelling
Looptijd	Tot en met 2018
Norm	€ 2.158.000 (totaal investeringsbedrag Informatieplan 2010-2013)

Verloop:

jaar	stand per 1-1	resultaat	storting	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 470.986	-	-	€ 275.371	€ 195.615
2018	€ 195.615	-	-	€ 195.615	€ 0

Toelichting: In september 2010 is door de gemeenteraden het Informatieplan 2010-2013 vastgesteld. In totaal is er een investeringsbedrag van € 2.158.000 beschikbaar gesteld. De gemeenten hebben de respectievelijke aandelen (totaal € 2.158.000) overgemaakt naar de BEL Combinatie. De ontvangen bedragen zijn vervolgens door de BEL Combinatie gestort in de reserve dekking kapitaallasten. De kapitaallasten van de investeringen inzake het Informatieplan 2010-2013 worden jaarlijks uit deze reserve onttrokken.

6.5. Specificatie reserve ICT

RESERVE

Naam reserve ICT

Prestatiedoelstelling Dekking voor mogelijke investering op ICT gebied

Doel Dekking creëren voor de mogelijke investeringen op ICT gebied

Looptijd Ingesteld in 2016 looptijd tot en met 2021

Norm Maximaal 400.000, afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen

Verloop:

Jaar	stand per 1-1	dotatie	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 400.000			€ 400.000
2018	€ 400.000			€ 400.000
2019	€ 400.000			€ 400.000
2020	€ 400.000			€ 400.000
2021	€ 400.000			€ 400.000

Toelichting:

6.6. Specificatie reserve onderhoud gebouwen

RESERVE

Naam	reserve onderhoud gebouwen.
Prestatiedoelstelling	Dekking voor eventuele toekomstige onderhoudslasten.
Doel	Dekking creëren voor de onderhoudskosten die in de toekomst te verwachten zijn.
Looptijd	Ingesteld in 2017, looptijd tot en met 2021
Norm	Maximaal 345.000, afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen

Verloop:

Jaar	stand per 1-1	dotatie	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 345.000			€ 345.000
2018	€ 345.000			€ 345.000
2019	€ 345.000			€ 345.000
2020	€ 345.000			€ 345.000
2021	€ 345.000			€ 345.000

Toelichting:

6.7. Specificatie reserve Doorontwikkeling

RESERVE

Naam	reserve Doorontwikkeling.
Prestatiedoelstelling	Dekking voor ontwikkelingen op gebied van de doorontwikkeling
Doel	Dekking creëren voor de ontwikkelingskosten die in de toekomst te verwachten zijn.
Looptijd	Ingesteld in 2016, looptijd tot 2018
Norm	Maximaal € 118.487 afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen

Verloop:

Jaar	stand per 1-1	dotatie	onttrekking	stand per 31-12
2017	€ 118.487		118.487	€ 0
2018	€ 0			€ 0

Toelichting:

6.8. Specificatie leningenoverzicht

Opgenomen leningen:

Leningbedrag	Omschrijving	Looptijd	laatste	Rente	stand per begin	stand per eind	opnames in	te betalen	aflossing
			aflossing		2018	2018	het jaar	rente 2018	2018
17.000.000	BNG 40.103044	40	1-4-2048	4,76%	13.175.000	12.750.000	-	611.315	-425.000
2.500.000	BNG 40.103347	10	17-1-2018	4,18%	250.000	-	-	2.613	-250.000
3.000.000	BNG 40.104398	10	2-7-2019	3,83%	600.000	300.000	-	28.725	-300.000

Uitgezette leningen:

De BEL Combinatie heeft geen leningen verstrekt.

CONCEPT

6.9. Renterisiconorm

Op dit moment is er nog geen reden om uit te gaan van nieuwe leningen of het herzien van huidige leningen. Voorzichtigheidshalve is in onderstaande berekening van de renterisiconorm uitgegaan van herfinanciering van de aflossingsbedragen. Hieruit blijkt dat ook dan de norm niet overschreden wordt.

Tabel renterisiconorm (op basis van handhaving huidige portefeuille)		(x€ 1.000)			
	2017	2018	2019	2020	
Renterisico op vaste schuld					
1a. Renteherziening op vaste schuld o/g	0	0	0	0	
1b. Renteherziening op vaste schuld u/g	0	0	0	0	
2. Netto renteherziening op vaste schuld	0	0	0	0	
3a. Nieuw aangetrokken vaste schuld o/g	975	975	725	425	
3b. Nieuw verstrekte lange leningen u/g	0	0	0	0	
4. Netto nieuw aangetrokken vaste schuld	975	975	725	425	
5. Betaalde aflossingen	975	975	725	425	
6. Herfinancieringen (laagste van 4 en 5)	975	975	725	425	
7. Renterisico op vaste schuld (2+6)	975	975	725	425	
Renterisiconorm	2017	2018	2019	2018	
8. Begrotingstotaal	17.109	16.915	16.570	16.658	
9. Het bij ministeriele regeling vastgestelde %	20%	20%	20%	20%	
10. Renterisiconorm (8x9)	3.422	3.383	3.314	3.332	
Toets renterisiconorm	2017	2018	2019	2018	
10. Renterisiconorm (8x9)	3.422	3.383	3.314	3.332	
11. Renterisico op vaste schuld (2+6)	975	975	725	425	
12. Ruimte (+) / Overschrijding (-) (10-11)	2.447	2.408	2.589	2.907	

6.10. Specificatie Kasgeldlimiet

Berekening kasgeldlimiet

De kasgeldlimiet moet berekend worden aan het begin van elk kalenderjaar en bij wijziging van elk percentage

1. Begrotingstotaal	18.188.048
2. Het bij ministeriele regeling vastgestelde %	8,5%
3. Kasgeldlimiet (1x2)	1.545.984

De kasgeldlimiet geeft de grens aan waarvoor over een langere periode korte schulden mogen worden aangegaan. Bij de financiering wordt hiermee rekening gehouden. Op basis van de begroting is het beeld dat er geen extra financiering nodig is en overschrijding van de kasgeldlimiet zich daarom niet zal voordoen.

CONCEPT