

Nota van B&W

Portefeuille C. van Velzen
Auteur Dhr. R.J.A. van Noort
Telefoon 5114242
E-mail: rjanoort@haarlem.nl
PD/SZW Reg.nr. PD/SZW/2006/419
Bijlage: nota
B & W-vergadering van

Onderwerp

Uitwerkingsbesluit reorganisatie afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Bestuurlijke context

In onze nota SZW/2006/50 hebben wij het principebesluit genomen om te komen tot een reorganisatie in de vorm van herschikking van taken bij de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Oogmerk van de herschikking is het flink verbeteren van de uitstroomresultaten. Meer klanten moeten zelfstandig in hun inkomen gaan voorzien. Vanwege een hoge caseload komen casemanagers nu structureel tijd tekort voor reïntegratieactiviteiten en uitstroombevordering. Door de caseload te verlagen krijgen casemanagers meer tijd voor hun klanten.

Daarnaast wordt een kwaliteitssystem ingevoerd ter vervanging van de één-op-één-toetsing en wordt een aantal werkprocessen efficiënter ingericht.

In het kader van de Leidraad voor organisatieveranderingen en in vervolg op ons voorgenomen besluit, stellen wij thans het uitwerkingsbesluit voor de reorganisatie bij de afdeling SoZaWe vast. Deze nota vormt daarmee de basis voor het op te stellen plaatsingsplan.

Er is geen sprake van een wijziging in de organisatiestructuur, er is sprake van een herschikking van formatie. Er vervalt een aantal functies en er komen andere voor in de plaats, de jaarplannen zijn bij deze nota gevoegd. De maatregelen worden uitgevoerd binnen de bestaande formatie van SoZaWe. Tevens nemen wij in deze nota het besluit tot opheffing van het bureau GON en verdeling van de daarin ondergebrachte capaciteit naar de onderdelen Werk en Inkomen (voor de inburgeringsactiviteiten gericht op uitkeringsgerechtigden) en Dienstverlening (voor de inburgering van nieuwkomers).

B&W-besluit:

1. Het college stemt in met de nota 'uitwerkingsbesluit reorganisatie SoZaWe' en de daarin opgenomen formatieve verschuivingen met de bijbehorende dekking:

Overschot dekking 1fte naar W&I voor casemanagement bijzonder regelingen	€ 18.000
Vrijvaloverheveling subsidie SVH naar Werkdeel Wwb	€ 100.000
Inzet casemanagers naar Werkdeel Wwb	€ 32.000
Totaal	€ 150.000

2. Het college besluit de implementatiekosten van de reorganisatie, bestaande uit salariskosten voor niet-plaatsbare medewerkers en inhuur gedurende de inwerk- en opleidingsperiode en vooralsnog geraamd op € 325.000,- (inhuur 275.000,- en dubbele salariskosten € 50.000), te dekken uit de reserve WWB en daarover te rapporteren in de eerste Bestuursrapportage in 2007.
3. Het college stelt de nieuwe bouwsteenfuncties vast, inclusief de functiewaardering en de status van de functies alsmede de samenvoeging van de bureaus Beleid en Ontwikkeling en Bedrijfsbureau tot het Bureau Beleid en Bedrijfsvoering.
4. Het college geeft het hoofd SoZaWe opdracht tot het opstellen van het plaatsingsplan.
5. Het college stuurt het besluit ter kennisname aan de commissie Bestuur

De maatregelen waartoe wij besluiten zijn formatief budgettair neutraal. Voor de dekking van de overheveling van formatieplaatsen van GON naar casemanagement nemen wij afzonderlijke dekkingsmaatregelen omdat de voorwaarden waaronder dekking uit de nieuwe Wet Inburgering kan plaatsvinden nog niet bekend zijn. Daarmee zijn de maatregelen ook financieel budgettair neutraal. De implementatiekosten van de verandering van werkwijze, de omscholing van de medewerkers en de kosten van herplaatsbare medewerkers rapporteren wij bij de eerste bestuursrapportage en dekken wij uit de reserve WWB.

Commissieparagraaf: de nota is een uitwerking van een eerder besluit en wordt ter informatie aan de commissie bestuur gezonden in verband met de personele en organisatorische consequenties.

Uitwerkingsbesluit reorganisatie

Herschikking van taken binnen de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid

**Sociale Zaken en Werkgelegenheid
7 november 2006**

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	Vraagstelling.....	5
3	Bureau Werk en Inkomen	5
3.1	Formatie-ontwikkeling.....	5
3.2	Invoering casemanager met specialisme	6
3.3	Casemanagers Bijzondere doelgroepen.....	7
3.4	Casemanagers Bijzondere regelingen.....	7
3.5	Flexibele formatie.....	7
3.6	Uitbreiding formatie casemanagement en effect op de caseload.....	7
3.7	Van trajectmanagers naar projectmedewerker	8
4	Bureau Debiteurenbeheer en Fraudebestrijding.....	8
5	Bureau Beleid en Bedrijfsvoering: kwaliteitszorgsysteem	9
6	Herkomst van de herschikte functies.....	9
6.1	Vervallen functies Medewerkers kwaliteitsbeheersing	9
6.2	Afbouw bureau Gemeentelijke Opvang Nieuwkomers.....	10
6.3	Vervallen functies trajectmanagers	11
7	Personele gevolgen.....	11
7.1	Status van de functies.....	11
7.2	Waardering van de functies.....	12
8	Financiële gevolgen	13
9	Communicatie.....	13
10	Planning	14
11	Besluit	14

1 Inleiding

In onze nota SZW/2006/50 hebben wij het principebesluit genomen om te komen tot een reorganisatie in de vorm van herschikking van taken bij de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Oogmerk van de herschikking is het flink verbeteren van de uitstroomresultaten. Meer klanten moeten zelfstandig in hun inkomen gaan voorzien. Vanwege een hoge caseload komen casemanagers nu structureel tijd tekort voor reïntegratieactiviteiten en uitstroombevordering. Door de caseload te verlagen krijgen casemanagers meer tijd voor hun klanten. Daarnaast wordt een kwaliteitszorgsysteem ingevoerd ter vervanging van de één-op-één-toetsing en wordt een aantal werkprocessen efficiënter ingericht.

2 Vraagstelling

In het kader van de Leidraad voor organisatieveranderingen en in vervolg op ons voorgenomen besluit, stellen wij thans het uitwerkingsbesluit voor de reorganisatie bij de afdeling SoZaWe vast. Er is geen sprake van een wijziging in de organisatiestructuur, er is sprake van een herschikking van formatie. Er vervalt een aantal functies en er komen andere voor in de plaats, de maatregelen worden uitgevoerd binnen de bestaande formatie van SoZaWe.

3 Bureau Werk en Inkomen

De verlaging van de caseloads noodzakelijk ter verbetering van de uitstroomresultaten, vindt plaats binnen de drie bureaus Werk en Inkomen. Daarnaast is van belang de toewijzing van specialisten aan een aantal casemanagers. Ook wordt een aantal maatregelen genomen om de situatie bij het team Bijzondere Doelgroepen te verbeteren. Vervolgens berekenen wij de caseload in de huidige en nieuwe situatie.

3.1 Formatie-ontwikkeling

In deze paragraaf geven wij een overzicht van de formatie-ontwikkeling van het casemanagement en de verdeling over de verschillende functies. Per functie stellen wij vast welke caseload wij wenselijk achten.

Casemanager regulier	Formatie - oud	Formatie - nieuw
Bureau Werk en Inkomen 1	9,40	11,40
Bureau Werk en Inkomen 2	8,17	10,17
Bureau Werk en Inkomen 3	9,20	10,10
Totaal a	26,77	31,67
Casemanager met specialisme	0,00	6,00
Casemanager Bijzondere doelgroepen	5,00	6,60
Totaal b	5,00	12,60
Subtotaal c = (a + b)	31,77	44,27
Casemanager Bijzondere regelingen totaal d	5,50	6,50
Totaal generaal (c+d)	37,27	50,77

De huidige formatie casemanagement regulier bedraagt 26,77 (exclusief 5 fte casemanagement Bijzondere Doelgroepen, en exclusief 5,5 fte casemanagement Bijzondere Regelingen). Hoewel voor de volledigheid nog wel genoemd in onderstaand schema, staat de formatie voor de functie casemanager Bijzondere Regelingen met uitzondering van de toevoeging van de taken voor statushouders c.a. afkomstig van de sectie Gemeentelijke Opvang Nieuwkomers (GON) buiten deze reorganisatie.

Bij de actuele bestandsomvang van 2.931 reguliere klanten (stand per 1 oktober 2006) en 460 bijzondere doelgroepklanten is de caseload thans ongeveer 110 per fte voor het reguliere casemanagement en even boven de 90 voor de bijzondere doelgroepen. Door middel van externe inhuur hebben wij de feitelijke caseload verlaagd tot 100 respectievelijk 80, om op 1 januari 2007 de verdere verlaging naar de streefwaarde van 80 voor de caseload regulier en 70 voor de bijzondere doelgroepen te kunnen realiseren.

Wij verschuiven per 1 januari 2007 in totaal 13,5 fte naar de formatie casemanagement, afkomstig van de volgende onderdelen:

- Van functie medewerker kwaliteitsbeheersing: 7,5 fte
- Van bureau GON: 4 fte
- Van functie trajectmedewerker: 2 fte

Met dit besluit bedraagt de totale formatie casemanager 50,77 fte.

3.2 Invoering casemanager met specialisme

De huidige medewerkers kwaliteitsbeheer hebben naast hun uitvoerende taken om besluiten te beoordelen en goed te keuren ook een adviserende rol voor de casemanagers. Deze rol ligt veelal op het gebied van interpretatie van de wet en regelgeving en de jurisprudentie. Wij besluiten om ter vervanging van deze rol een beperkt aantal functies casemanager met specialisme in te voeren. Deze casemanagers hebben een lagere caseload van 50 per fte, en krijgen daarnaast de verantwoordelijkheid om op enkele deelterreinen van de sociale zekerheidswetgeving (of relevante aanpalende terreinen zoals de fiscaliteit) de stand van zaken bij te houden en deze kennis te delen met de casemanagers.

De taak casemanager met specialisme beschouwen wij niet als aparte functie, maar is ingepast in de algemene functie casemanager door opnemen van het specialisme als onderdeel van het individuele jaarplan van de betrokken medewerker. Wij zijn voornemens het specialisme te laten rouleren onder de medewerkers met een frequentie van twee à drie jaar. De uitoefening van het specialisme zal over het algemeen worden opgedragen aan de meer ervaren casemanagers of voormalige medewerkers kwaliteitsbeheer.

Omvang van de inzet van specialismen: wij willen per bureau Werk en Inkomen de beschikking hebben over twee medewerkers met een specialisme, in totaal 6. Hiermee is een vermindering van caseload van 180 gemoeid. De onderwerpen die als specialisme worden aangemerkt worden jaarlijks door het MT van de afdeling SoZaWe vastgesteld en maken deel uit van het jaarplan van de desbetreffende casemanager. Het betreft onder meer de volgende onderwerpen:

- Bijhouden jurisprudentie
- Intermediair tussen bureau Bezwaar&Beroep en de casemanagers
- Bijzondere bijstand
- Voorliggende voorziening (WW, WIA, Huurtoeslag etc)
- Terugvordering
- Verhaal
- Beëindigingen
- Eigen woningbezit (periodieke toeslag en krediethypotheek)
- Schulden

- Bijstand 65+
- Herberekeningen
- Belastingzaken

3.3 Casemanagers Bijzondere doelgroepen

De huidige formatie voor casemanagement Bijzondere Doelgroepen bedraagt 5 fte. Dit aantal is ontoereikend voor het behandelen van de gehele groep klanten die wij bij dit onderdeel willen onderbrengen. In het bijzonder is gebleken dat het aantal mutaties bij de bijzondere doelgroepen aanzienlijk hoger is dan bij de overige klanten en daarmee voor een forse extra belasting van deze casemanagers zorgt. In lijn met de caseloadverlaging naar 80 van de reguliere casemanagers besluiten wij de caseload voor de bijzondere doelgroepen te verlagen naar 70, waarmee bij de huidige bestandsomvang de formatiebehoefte uitkomt op 6,6 fte, waartoe wij uit de toe te voegen formatie 1,6 fte toewijzen aan het casemanagement Bijzondere Doelgroepen.

Gelet op de zeer beperkte mogelijkheden om deze groep naar werk toe te leiden verwachten wij geen bestandsvermindering op de bijzondere doelgroepen van enig belang te kunnen realiseren. Vanzelfsprekend investeren wij wel in deze doelgroepen waar het gaat om zorg, dagbesteding en sociale activering.

3.4 Casemanagers Bijzondere regelingen

Met de afbouw van de sectie gemeentelijke Opvang Nieuwkomers (zie ook paragraaf 4.2) hevelen wij één fte over van GON naar bureau Werk en Inkomen 2, bijzondere regelingen. Het betreft de uitvoering van de wettelijke taken rondom asielzoekers (Regeling Opvang Asielzoekers en regeling Voorlopige Vergunning tot Verblijf) en de uitvoering van de huisvestingstaakstelling van statushouders.

3.5 Flexibele formatie

De afgelopen jaren is gebleken dat geregeld inzet van extern personeel noodzakelijk was om de taken van de casemanagers ten aanzien van hun bestand aan klanten te kunnen blijven uitvoeren. De hoge caseload verhinderde dat bij ziekte of afwezigheid een collega voor langere tijd de taken zou kunnen waarnemen. Wij streven ernaar deze inzet af te bouwen, al zal een zekere flexibele inzet door externen onvermijdelijk blijven bij bepaalde samenloop van omstandigheden.

Door echter enkele fte boven de minimale formatie in dienst te hebben die als flexibel in te zetten personeel gaten kunnen opvullen, willen wij zoveel mogelijk de klantcontacten met eigen medewerkers uitvoeren. De voordelen van dergelijke vervanging door eigen medewerkers zijn evident: snelle inzetbaarheid, geen inwerkperiode, bekendheid met ons beleid en gemakkelijke overdracht. Ook voor de klanten is de continuïteit in de dienstverlening van groot belang.

Bij de huidige bestandsomvang is nog geen ruimte voor de inzet van medewerkers zonder vaste caseload. Voor zover de taakstellingen formatiereductie dat toelaten willen wij de beoogde bestandsdaling in eerste instantie benutten om deze ruimte voor 3 fte te creëren. Hiermee voorkomen wij ook dat een geringe toename van het bestand meteen tot problemen leidt in de uitvoering van de taken. Verdere bestandsdaling zal conform onze voorstellen bij de formatiereductie leiden tot vrijvallen van functies.

3.6 Uitbreiding formatie casemanagement en effect op de caseload

Wij breiden de formatie casemanagement uit met 13,5 fte. Rekening houdend met de verlaagde caseload van 50 voor 6 casemanagers met een specialisme, en toevoeging van 1,6 fte aan de formatie Bijzondere Doelgroepen wordt daarmee onze doelstelling van een caseload van circa 80 voor de reguliere casemanagers per 1 januari 2007 nog niet gehaald. Ook als wij aannemen dat de reguliere bestandsomvang de komende maanden verder daalt tot circa 2.900 blijft de caseload boven de 80. Pas bij een verdere bestandsdaling tot circa 2.833 reguliere klanten bereiken wij de beoogde caseload van 80 per fte. Wij onderzoeken of dit versneld bereikt kan worden door onze klanten ouder dan 65 jaar en met bijstand in aanvulling op hun AOW over te dragen aan de SVB. Hiermee zou dan mogelijk ook dekking voor de flexibele inzet verkregen kunnen worden. Een voorstel met betrekking tot de overdracht van de bijstandsverlening voor deze doelgroep aan de SVB, zullen wij separaat behandelen.

Functie	fte oud	bestand	caseload	fte nieuw	bestand	caseload
Casemanager regulier	26,77	2931	109,5	31,67	2600	82,1
Casemanager (+ specialisme)	0,00	0	-	6,00	300	50
Casemanager bijzondere doelgroepen	5,00	460	92	6,60	460	69,7
Totaal	31,77	3391	106,7	44,27	3360	75,9

3.7 Van trajectmanagers naar projectmedewerker

Binnen het huidige Bureau Werk en Inkomen 1 zijn de trajectmanagers (5,5 fte) gepositioneerd. Zij sturen de contractpartijen aan, verwerken administratieve trajectgegevens in het cliënt-volgsysteem, zijn het aanspreekpunt voor de contractpartijen en aanjager voor het vullen van contracten en specifieke projecten.

Zowel de casemanagers als de trajectmanagers ervaren inefficiëntie in de werkprocessen die betrekking hebben op activering en reïntegratie, er is sprake van overbodige overdrachtmomenten.

De casemanagers worden volledig verantwoordelijk voor reïntegratie van hun caseload zonder tussenkomst van de trajectmanager. De administratieve verwerking in het cliënt-volgsysteem en de facturatie wordt ondergebracht bij 1,5 fte administratieve formatie, afkomstig uit het voormalige Bedrijfsbureau. De betreffende jaarplannen worden hiertoe aangepast.

Voor het noodzakelijk taakonderdeel aansturen van contractpartijen op het niveau van contract-beheer creëren wij de functie van projectmedewerker (3,5 fte). Daarnaast vervult de projectmedewerker een aanjaagfunctie waar het gaat om het vullen van de contracten en realiseert hij specifieke projecten. Met name deze laatste taak wordt steeds belangrijker omdat SoZaWe afstapt van de zogenoemde totaaltrajecten en inzet op een projectmatige aanpak. Belangrijke pijler van het reïntegratiebeleid is 'work-first' en werkgeversbenaderingen. Het initiëren en realiseren van werkgeversbenaderingen, bedrijfspresentaties, work-first et cetera vergt een projectmatige aanpak welke niet kan worden uitgevoerd door casemanagers. Dat geldt tevens voor enkele projecten die wij hebben opgenomen in ons collegeakkoord.

4 Bureau Debiteurenbeheer en Fraudebestrijding

Het uitgangspunt van casemanagement bij Werk en Inkomen wordt ook op Debiteurenbeheer toegepast: een medewerker Debiteurenbeheer is verantwoordelijk voor zowel het begin van de vordering als het daadwerkelijk innen van de vordering. Voor zowel de zachte incasso, de harde incasso als beslaglegging. Deze medewerker behandelt het dossier van A tot Z.

Op dit moment wordt het terugvorderingproces door twee verschillende functies gedaan. Om overdracht zoveel mogelijk te voorkomen worden beide functies (medewerker Beëindiging Terug- en Invordering en medewerker Beslag) samengevoegd tot één functie. Doordat er geen overdrachts-

moment meer is, verbetert de kwaliteit en zullen de doorlooptijden verminderen. Verder kunnen pieken beter opgevangen worden en wordt de bedrijfsvoering eenvoudiger. Dit kan budgettair neutraal omdat beide functies in schaal 7 zijn gewaardeerd.

De Specialist Debiteurenbeheer krijgt naast bovenstaande werkzaamheden specifieke en afwijkende taken.

5 Bureau Beleid en Bedrijfsvoering: kwaliteitszorgsysteem

Het Stafbureau en Bedrijfsbureau van de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid zijn medio 2006 praktisch samengevoegd in het Bureau Beleid en Bedrijfsvoering en onder éénhoofdige leiding gebracht.

Met het wegvallen van de functies medewerker kwaliteitsbeheersing in de lijn, hebben wij besloten deze te vervangen door een integraal kwaliteitszorgsysteem. Met het vervallen van de één-op-één-toetsing wordt een nieuw stelsel van kwaliteitszorg noodzakelijk. In overleg met de accountant wordt jaarlijks een controleplan opgesteld op productniveau en aan de hand hiervan wordt de single audit uitgevoerd. De uitvoering van de single audit wordt beled in het bureau Beleid en Bedrijfsvoering. Naast de uitvoering van de audits (controles op dossiers en producten), is dit bureau verantwoordelijk voor de oplevering van de verantwoordingsproducten, advisering aan het management, opleiding en instructie aan de medewerkers en beheer, onderhoud en implementatie van werkprocessen. Ook de implementatie van workflowmanagement hoort bij het kwaliteitszorgsysteem en levert een belangrijke bijdrage aan de voorgenomen formatiereductie binnen SoZaWe.

Voor het kwaliteitszorgsysteem werkt een projectteam inmiddels de bouwstenen uit en de eerste werkprocessen zijn volgens de nieuwe werkwijze geïmplementeerd. In de maanden oktober en november worden alle betrokken medewerkers hierin opgeleid.

Op basis van het aantal uit te voeren controles (1.000 WWB dossiers en 200 overige taken), en ervaringsgegevens binnen het Bureau Beleid en Bedrijfsvoering en het projectteam schatten wij in dat hiervoor circa 3 fte aan het bedrijfsbureau toegevoegd moet worden, waarvan 1 fte met coördinerende taken. Deze capaciteit wordt gehaald uit de formatie van de opgeheven functie van medewerker kwaliteitsbeheersing en medewerker kwaliteitsbeheersing/opleidingen.

6 Herkomst van de herschikte functies

6.1 Vervallen functies Medewerkers kwaliteitsbeheersing

Bij de bureau's Werk en Inkomen en bureau Debiteurenbeheer en Fraudebestrijding zijn op dit moment in totaal 11,5 fte medewerker Kwaliteitsbeheersing werkzaam. Als gevolg van de herschikking van taken naar het casemanagement komen deze functies te vervallen en gaan wij over op een kwaliteitszorgsysteem gebaseerd op toetsing achteraf.

De casemanagers en medewerkers debiteurenbeheer worden volledig verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun besluiten, rapportages, onderbouwing en de daarbij behorende dossiervorming. Steekproefsgewijs wordt de kwaliteit van producten getoetst, op grond waarvan door het management kan worden bijgestuurd indien noodzakelijk.

De functie van de medewerker Kwaliteitsbeheersing als vraagbaak voor de casemanager vullen wij in door middel van de hierboven beschreven casemanagers met specialisme.

Met deze maatregelen valt genoemde 11,5 fte vrij, die wij in de herschikking als volgt inzetten:

Naar casemanagement	7,5
Naar team kwaliteitszorg	3,0
Specialist debiteurenbeheer	1,0
Totaal	11,5 fte

Alvorens tot invoering van toetsing achteraf wordt overgegaan, worden de werkprocessen en de hiervoor in de plaats komende controle systematiek ter goedkeuring voorgelegd aan de accountant.

6.2 Afbouw bureau Gemeentelijke Opvang Nieuwkomers

Binnen de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt een aantal taken uitgevoerd op het gebied van de opvang asielzoekers en de inburgering van oud- en nieuwkomers. Met de komst van de nieuwe Wet Inburgering per 1 januari 2007 verandert de uitvoering van deze taken aanzienlijk. De uitvoerende taken verdelen wij over de afdelingen Dienstverlening en SoZaWe.

Bij SoZaWe zullen die inburgeringstaken worden uitgevoerd die betrekking hebben op personen die op grond van de WWB onder onze reïntegratieverantwoordelijkheid vallen. Deze taken brengen wij onder bij de casemanagers die vanuit de WWB al voor deze klanten verantwoordelijk zijn. Bij de afdeling Dienstverlening brengen wij enkele andere wettelijke taken onder, te weten het vaststellen van de inburgeringsplicht en het voorlichten over en verwijzen naar aanbieders van inburgeringsactiviteiten.

De huidige formatie van bureau GON telt 8,5 fte. Hiervan is voor de inlossing van oude sectorale taakstellingen per 1 januari 2007 al 2,5 fte ingeleverd. Wij dragen 1,0 fte over aan bureau Werk en Inkomen 2, waar de taken ten aanzien van de opvang van asielzoekers en de huisvesting van statushouders zullen worden uitgevoerd. Van de resterende 5 fte voegen wij 3 fte toe aan de formatie casemanager. De overdracht van de resterende inburgeringstaken aan de afdeling Dienstverlening maakt onderdeel uit van het plaatsingsplan van die afdeling.

De medewerkers van bureau GON zijn al langere tijd op de hoogte van de veranderingen die het gevolg zullen zijn van de nieuwe Inburgeringswet. Op dit moment volgen 4 medewerkers een interne opleiding tot casemanager Werk en Inkomen, zij zullen op 1 januari 2007 instromen in de overgehevelde formatie casemanager. Eén medewerker is, vooruitlopend op dit besluit, per 1 oktober met medeneming van de taken op het gebied van huisvesting statushouders, Regeling Opvang Asielzoekers (ROA) en de regeling Voorlopige Vergunning tot Verblijf (VVTV) als casemanager Bijzondere regelingen gedetacheerd naar bureau Werk en Inkomen 2.

Naar sectorale taakstelling	2,5
Naar casemanagement	3,0
Naar casemanager Bijzondere regelingen	1,0
Naar afdeling Dienstverlening	2,0
Totaal	8,5 fte

De 3 naar casemanagement over te hevelen plaatsen vanuit bureau GON hebben geen dekking in de algemene middelen, maar worden uit de inburgeringsgelden van het Rijk gedekt. Aangezien op dit moment niet duidelijk is welke financiering vanuit de nieuwe Wet Inburgering mogelijk is, is een aparte structurele dekking nodig van circa € 150.000,-. Wij hebben daarvoor de volgende dekking gevonden:

Overschot dekking 1fte naar W&I voor casemanagement bijzonder regelingen	€ 18.000
Vrijaloverheveling subsidie SVH naar Werkdeel Wwb	€ 100.000
Inzet casemanagers naar Werkdeel Wwb	€ 32.000
Totaal	€ 150.000

De dekking van de sociaal-maatschappelijke begeleiding uit het Werkdeel geschiedt door deze activiteiten in te kopen als reïntegratietrajecten. Hierover is overeenstemming met de stichting. De dekking van de inzet van de casemanagers op werkprocessen reïntegratie/inburgering is als principe geaccordeerd door de accountant. Feitelijke realisatie is afhankelijk van het aantal uitgevoerde trajecten, zodat daarin een risico schuilt. Wij zullen daarover in de bestuursrapportage verantwoording afleggen. Indien de financiering vanuit de Wet Inburgering beschikbaar komt zullen wij deze als vervangende dekking inzetten voor de financiering van de casemanagers uit het werkdeel.

6.3 Vervallen functies trajectmanagers

Als beschreven in paragraaf 3.7 vervalt de functie van trajectmanager. Deze formatie, totaal 5,5 fte, komt deels ten goede aan het casemanagement en deels ten goede aan de nieuwe functie projectmedewerker.

Naar casemanagement	2,0
Naar projectmedewerker	3,5
Totaal	5,5 fte

7 Personele gevolgen

In deze paragraaf behandelen wij de formele aspecten van de herschikking met betrekking tot financiële en formatieve consequenties.

7.1 Status van de functies

Nieuw gecreëerde functies kunnen nieuw, voortgezet of vervallen zijn ten opzichte van de oude situatie.

Een functie is **nieuw** wanneer deze niet als voortgezet kan worden beschouwd.

De regel om te bepalen of een functie is **voortgezet** is dat de functie qua inhoud en niveau geheel of in grote lijnen gelijk is aan de oorspronkelijke functie, waarbij in ieder geval de helft van de taken ongewijzigd dient te blijven. Bij de beoordeling of er sprake is van een voortgezette functies is het uitgangspunt de feitelijk opgedragen taken.

Een functie is **vervallen** als deze zodanig is gewijzigd dat meer dan de helft van de taken wegvalt. Indien er minder dan 50 % is gewijzigd, en de inhoud en het niveau in grote lijnen gelijk is gebleven, is de functie in principe voortgezet. Zie voor een totaaloverzicht bijlage 3.

Projectmedewerker

Dit betreft een voortgezette functie. Het is een voortzetting van de functie van Trajectmanager. Een groot deel van de werkzaamheden van de functie Trajectmanager is ondergebracht in deze functie.

Administratief medewerker

Het betreft een nieuwe functie. De functie was nog niet in deze vorm aanwezig. Het betreft administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de casemanagers door de invoer van trajectgegevens in het cliënt-volg-systeem alsmede de reïntegratieadministratie van de WIW en ID-banen.

Medewerker debiteurenbeheer

Het betreft een voortgezette functie. De functie is een samenvoeging van de functies medewerker Beslag en medewerker Beëindiging, Terug en Invordering.

Specialist debiteurenbeheer

Het betreft een nieuwe functie. Deze functie was niet aanwezig in de organisatie en ontstaat als gevolg van het vervallen van de functie medewerker Kwaliteitsbeheersing.

Medewerker Kwaliteitszorg

Dit betreft een voortzetting van de functie van Medewerker Kwaliteitsbeheersing, én de functie Medewerker Kwaliteitsbeheersing/opleidingen. Van beide functies is de feitelijke situatie zodanig dat de functie Medewerker kwaliteitsbeheersing/Opleidingen, zowel in taken als in tijd significant beter aansluit bij de functie Medewerker kwaliteitszorg. De huidige beloning van beide functies is daardoor ook verschillend. Wij zullen daar bij de voorgenomen plaatsing rekening mee houden.

Coördinator Kwaliteitszorg

Dit betreft een nieuwe functie die ontstaat als gevolg van het invoeren van een kwaliteitszorgsysteem. Deze functie was in deze vorm niet aanwezig in de organisatie

Medewerker kwaliteitsbeheersing

Dit betreft een vervallen functie. In deze functie is sprake van een één op één controle van de casemanager. Dit wordt gewijzigd in een steekproefsgewijze toets middels de single audit. Deze toetsing heeft een heel ander karakter en is met name gericht op een bredere kwaliteitsverbetering dan alleen het individu.

Bureauhoofd GON, Consulent GON en administratief medewerker GON

Deze functies vervallen als gevolg van een wetwijziging en daarmee een andere wijze van organiseren van de inburgering. Het bureau GON wordt in zijn geheel opgeheven. De werkzaamheden van Consulent GON worden gedeeltelijk ondergebracht in de functie van Casemanager en wijzigen inhoudelijk. Bij de Casemanager ligt het accent van de functie bij uitkeringen en bij Consulent GON bij inburgering. Er is dan ook geen sprake van een voortgezette functie.

Samengevat is er sprake van de volgende voortgezette functies:

Nieuwe functies	Status	Ten opzichte van de functie:
Medewerker Debiteurenbeheer	Voortgezet	Medewerker Beslag
Medewerker Debiteurenbeheer	Voortgezet	Medewerker BTI
Medewerker Kwaliteitszorgsysteem	Voortgezet	Medewerker kwaliteitsbeheersing
Projectmedewerker	Voortgezet	Trajectmanager

7.2 Waardering van de functies

Casemanager regulier, casemanager Bijzondere Doelgroepen, casemanager Bijzondere Regelingen

De functie is niet gewijzigd. Bouwsteenfunctie U8 blijft van toepassing voor casemanager regulier en casemanager Bijzondere Doelgroepen, waarbij onder bepaalde voorwaarden het mogelijk is om door te groeien naar schaal 9. Bouwsteenfunctie U9 blijft van toepassing voor casemanager Bijzondere Regelingen.

Projectmedewerker

Het standaard jaarplan van de Trajectmanager is aangepast en geactualiseerd. Tevens is de benaming van de functie gewijzigd in Projectmedewerker. De waardering is gezien en blijft gehandhaafd op bouwsteenfunctie U8.

Administratief medewerker

Het betreft een nieuwe functie. De beschrijving van de functie is opgesteld en de waardering gezien. Bouwsteenfunctie U7 is van toepassing.

Medewerker Debiteurenbeheer

De functie is een samenvoeging van de functies medewerker Beslag en medewerker Beëindiging, Terug en Invordering. De waardering is gezien en bouwsteenfunctie U7 is van toepassing.

Specialist Debiteurenbeheer

Het betreft een nieuwe functie. De beschrijving van de functie is opgesteld en de waardering gezien. Bouwsteenfunctie U8 is van toepassing.

Coördinator kwaliteitszorg

Dit betreft een nieuwe functie die ontstaat als gevolg van het invoeren van een kwaliteitszorgsysteem. De beschrijving van de functie is opgesteld en de waardering gezien. Bouwsteenfunctie AB10a is van toepassing.

Medewerker Kwaliteitszorg

Dit betreft een nieuwe functie die ontstaat bij het Bureau Beleid en Bedrijfsvoering als gevolg van het opheffen van de functie medewerker Kwaliteitsbeheersing. De beschrijving van de functie is opgesteld en de waardering gezien. Bouwsteenfunctie U9 is van toepassing.

8 Financiële gevolgen

Uit de berekeningen van oude en nieuwe functies met hun inschalingen, zoals opgenomen in de bijlage, blijkt dat er sprake is van een budgetoverschrijding van circa € 11.000,-. Deze wordt gedekt door een verlaging van de formatie vacature coördinator beleid van 1 fte naar 0,84 fte.

De dekking van de formatieplaatsen die vanuit GON worden overgeheveld vinden wij voornamelijk door inzet van het Werkdeel WWB en een klein overschot op het budget personeelskosten ROA/VVTV. Indien de bijdrageregeling van de Wet Inburgering bekend wordt kan hiervan wellicht een deel vrijvallen.

De implementatie van de reorganisatie brengt frictiekosten met zich mee. Wij verwachten voor de opleiding van de medewerkers die nieuwe taken als casemanager moeten gaan uitvoeren enige maanden nodig te hebben alvorens zij in de productie mee kunnen draaien. In deze periode zal de case-load van betrokken medewerkers door middel van externe inhuur moeten worden opgevangen. Daarnaast verwachten wij dat enkele medewerkers na de plaatsingsgesprekken minder geschikt geacht worden voor de nieuwe functie. Zij zullen herplaatst moeten worden op functies elders in de organisatie, hetgeen enige tijd tot dubbele salarislasten zal leiden. Voornamelijk ramen wij deze kosten op € 325.000,- (inhuur 275.000,- en dubbele salariskosten € 50.000). Wij zullen de exacte omvang van deze extra kosten rapporteren bij de eerste bestuursrapportage en stellen voor de kosten te dekken uit de reserve WWB.

9 Communicatie

Alle betrokken medewerkers zijn continu geïnformeerd over de voortgang van de reorganisatie binnen de verschillende bureau-overleggen. Daarnaast heeft het hoofd SoZaWe in februari en juni in speciale bijeenkomsten informatie verstrekt over de reorganisatie, de functies en de planning van

de activiteiten in het kader van de reorganisatie. Tevens zijn met verschillende personen uit functiegroepen informele belangstellingsgesprekken gevoerd.

De Ondernemingsraad van de sector Publieksdienst heeft in mei positief geadviseerd over ons voorgenomen besluit tot reorganisatie. Voorliggend uitwerkingsbesluit hebben wij eveneens voorgelegd aan de OR. Hun advies is bijgevoegd.

10 Planning

Conform de Leidraad voor Organisatieveranderingen, zullen na vaststelling van voorliggend uitwerkingsbesluit, in november de plaatsingsgesprekken plaatsvinden. Eind november 2006 zal het Plaatsingsplan of Personeelsplan ter advisering worden gestuurd naar het GO en het COP. Bij een positief advies zullen wij naar verwachting het plaatsingsplan begin december kunnen vaststellen. Het ligt in de bedoeling het personeel in de maand december 2006 te informeren, zodat de wijzigingen op 1 januari 2007 geëffectueerd kunnen worden. Voorafgaand aan de feitelijke invoering van de nieuwe werkwijze van kwaliteitszorg zonder medewerkers kwaliteitsbeheersing zullen wij de werkprocessen en controlesystematiek ter goedkeuring voorleggen aan onze accountant.

11 Besluit

1. Het college stemt in met de nota 'uitwerkingsbesluit reorganisatie SoZaWe' inclusief de formatieverschuivingen en de daarbij behorende dekking:

Overschot dekking 1fte naar W&I voor casemanagement bijzonder regelingen	€ 18.000
Vrijvaloverheveling subsidie SVH naar Werkdeel Wwb	€ 100.000
Inzet casemanagers naar Werkdeel Wwb	€ 32.000
Totaal	€ 150.000

2. Het college besluit de implementatiekosten van de reorganisatie, bestaande uit salariskosten voor niet-plaatsbare medewerkers en inhuur gedurende de inwerk- en opleidingsperiode en vooralsnog geraamd op € 325.000,- (inhuur 275.000,- en dubbele salariskosten € 50.000), te dekken uit de reserve WWB en daarover te rapporteren in de eerste Bestuursrapportage in 2007.
3. Het college stelt de nieuwe bouwsteenfuncties vast, inclusief de functiewaardering en de status van de functies alsmede de samenvoeging van de bureaus Beleid en Ontwikkeling en Bedrijfsbureau tot het Bureau Beleid en Bedrijfsvoering.
4. Het college geeft het hoofd SoZaWe opdracht tot het opstellen van het plaatsingsplan
5. Het college stuurt het besluit ter kennisname aan de commissie Bestuur

Bijlage 1: Afspraken

Naar aanleiding van de adviesaanvraag “Uitwerkingsbesluit reorganisatie afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid” zijn met het afdelingshoofd, dhr van Noort de volgende afspraken gemaakt.

1. Medewerkers wordt de mogelijkheid aangeboden met een loopbaanbegeleider te spreken of gebruik te maken van een coach.
2. Bij de reorganisatie wordt de leidraad bij organisatieveranderingen toegepast.
3. Het afdelingshoofd zorgt voor een zo groot mogelijke transparantie van het proces naar de direct betrokken medewerkers
4. Het afdelingshoofd zorgt ervoor dat bureauhoofden hun medewerkers regelmatig op de hoogte houden van de stand van zaken bij de reorganisatie van de afdeling.
5. Bij de omscholing van medewerkers die een nieuwe of aangepaste functie krijgen worden opleidingsmogelijkheden aangeboden zodat de medewerker de nieuwe taken binnen een redelijke termijn naar behoren kan uitvoeren.

ç Geachte heer De Kramer,

Aan De sectordirecteur van de Publieksdienst
De Heer J.J. de Kramer
Van R.J.B. Klumpes
Doorkiesnummer (023) 511 4150
E-mail rklumpes@haarlem.nl
Datum 9 november 2006
Onderwerp Advies inzake Uitwerkingsbesluit reorganisatie afdeling Sociale Zaken en
Werkgelegenheid.

September 2006 vroeg u de Ondernemingsraad Publieksdienst om advies inzake het uitwerkingsbesluit reorganisatie afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Het aan ons voorgelegde uitwerkingsbesluit vloeit voort uit de nota “Herschikking van taken binnen de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid” waarop de ondernemingsraad eerder dit jaar adviseerde. Wij hebben naar aanleiding van de adviesvraag overleg gevoerd met het afdelingshoofd, dhr. Van Noort.

Advies

Na het lezen en onderzoeken van het uitwerkingsbesluit is de ondernemingsraad nog steeds de mening toegedaan dat de reorganisatie bedrijfsmatig een positieve bijdrage levert aan de organisatie. De ondernemingsraad adviseert door te gaan met uitvoering van de voorgenomen reorganisatie.

Zorg

De Ondernemingsraad pleit ervoor dat tijdens het veranderingsproces zorgvuldig met betrokken medewerkers om wordt gegaan. Dat kan in onze ogen door zorgvuldige, frequente en heldere communicatie enerzijds en het aanbieden van de mogelijkheid tot opleiding en begeleiding en coaching anderzijds.

Vervolg

In de bijlage vindt u een overzicht van de gemaakte afspraken over het vervolg van het traject.

Met vriendelijke groet,

Namens de Ondernemingsraad Publieksdienst,

Remko Klumpes
Voorzitter Ondernemingsraad Publieksdienst