

# Doorwerking aanbevelingen Rekenkamercommissie Dalfsen t.a.v. het onderzoek in 2016 inzake inhuur van personeel en adviseurs

Inhoudsopgave	blz.
1. Inleiding	1
2. Conclusies van dit doorwerkingsonderzoek	2
3. De onderzoeksvragen voor dit “doorwerkingsonderzoek”	2
4a Inhuur binnen dit onderzoek	2
4b. Inhuur buiten dit onderzoek	3
4c. Wijze van onderzoek	3
5. Stand van zaken in 2021 ten aanzien v.d,e aanbevelingen 2016	3
6. Geraadpleegde documenten	12
7. Geraadpleegde personen	12
8. Overzicht van de bijlagen	12
9. Bijlagen	13

## 1. Inleiding

In 2016 heeft Pro Facto in opdracht van en in samenwerking met de Rekenkamercommissie Dalfsen (voortaan Rkc) onderzoek gedaan naar de inhuur van personeel en adviseurs in deze gemeente.

In dit “doorwerkingsonderzoek” is bekeken of de aanbevelingen uit het rapport van Pro Facto uit 2016 over “inhuur van derden” zijn uitgevoerd. In hoofdstuk 5 is per aanbeveling uit het rapport van 2016 de situatie in 2021 weergegeven. Per aanbeveling wordt telkens een conclusie getrokken over het (wel, niet of gedeeltelijk) opvolgen van die aanbevelingen.

De Rkc heeft het rapport van Pro Facto op 25 april 2016 aan de gemeenteraad aangeboden. Op 11 mei 2016 is de bestuurlijke reactie van het College op het onderzoek aan de gemeenteraad van Dalfsen aangeboden. In deze bestuurlijke reactie is toegezegd, dat alle aanbevelingen van de Rkc, met inbegrip van de geplaatste kanttekeningen van het college, zullen worden uitgewerkt tot een compact “Plan van aanpak”.

De raad heeft op 27 juni 2016 conform het raadsvoorstel:

1. Kennis genomen van het onderzoeksrapport inclusief de reactie van het college;
2. De conclusies overgenomen;

De organisatie heeft op 19 april 2017 een voorstel voor een “Plan van Aanpak aanbevelingen rekenkameronderzoek Inhuur derden in de gemeente Dalfsen” aan het college aangeboden. Dit is op 4 mei 2017 in het College behandeld. Per aanbeveling zijn ook de in 2016 aan de gemeenteraad gezonden reacties van het College, de stand van zaken en de acties in dit Plan van Aanpak opgenomen (collegeadvies nummer 1885, d.d. 4 mei 2016). Dit Stappenplan is bijgevoegd als bijlage 1.

In dit doorwerkingsonderzoek is – waar het van toepassing is - bij de aanbevelingen uit het rapport van Pro Facto uit 2016 ook de bestuurlijke reactie van het college aan de gemeenteraad vermeld.

## **2. Conclusies van dit doorwerkingsonderzoek**

Bij de beoordeling van de stand van zaken is geconstateerd, dat er in 2021 9 van de elf aanbevelingen uit het rapport van Pro Facto zijn gerealiseerd. Zie voor de beoordeling van de opvolging van de aanbevelingen hoofdstuk 5, de onderdelen 5.1 tot en met 5.11. Aan het eind van elk onderdeel is een korte samenvatting opgenomen met daarbij de beoordeling of de aanbeveling van 2016 wel, niet of gedeeltelijk is voldaan. Er is niet voldaan aan de aanbevelingen 4 en 7.

Aanbeveling 4 uit het rapport van 2016 luidt: “Leg evaluatie vast in het inkoop- en aanbestedingsbeleid (gemeenteraad).”

De reactie van het college is: “Voor inhuur geldt met de komst van de ‘Gewijzigde Aanbestedingswet 2012’ zoals gepubliceerd op 30 juni 2016, het volledige aanbestedingsregime. Dit maakt de inkoop van inhuur vanaf dat moment niet anders dan andere ‘diensten’. Het college is van mening, dat daarmee aan de aanbeveling uit 2016 is voldaan.” Het college heeft om de genoemde redenen besloten om niet te voldoen aan aanbeveling 4.

Het feit, dat de inhuur van personeel nu onder de Aanbestedingswet valt, doet niets af aan de oorspronkelijke aanbeveling. Evaluatie van de inhuur is niet opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Daarmee is niet voldaan aan aanbeveling 4

Aanbeveling 7 uit het rapport van 2016 luidt: “Overweeg het opnemen van een norm wanneer overschrijdingen van inhuurbudgetten gerapporteerd moeten worden aan de raad (directie en gemeenteraad).”

Er is maandelijks inzicht in stand van zaken ten aanzien van de inhuurbudgetten. Dat is heel goed. Maar, er is door de directie en de gemeenteraad geen norm gesteld voor het rapporteren aan de raad. Bij deze aanbeveling is ten aanzien van het stellen van die norm niet voldaan. In de bestuurlijke reactie heeft het college aangegeven, dat “als de raad zo’n norm wenselijk vindt, het college de mogelijkheden zal bekijken.

Aanbeveling 4 was gericht aan de gemeenteraad. Aanbeveling 7 aan de directie en de gemeenteraad. De gemeenteraad is bij beide punt niet geconsulteerd.

### **Conclusie:**

Aan negen van de elf aanbevelingen is voldaan. Er is niet voldaan aan de aanbevelingen vier en zeven

### **Aanbeveling**

Naar aanleiding van aanbeveling 7: Stel een norm vast ten aanzien van het rapporteren van overschrijdingen van inhuurbudgetten aan de raad (directie en gemeenteraad).

## **3. De onderzoeksvragen voor dit “doorwerkingsonderzoek”**

In dit “doorwerkingsonderzoek” zal worden gekeken, wat er met de aanbevelingen van het rapport van de Rkc is gedaan. De onderzoeksvragen zijn:

1. Zijn alle aanbevelingen (daadwerkelijk) overgenomen en verwerkt?
2. Op welke wijze en in welke mate hebben de aanbevelingen uit dit onderzoek geleid tot intern en extern ervaren verbeteringen in de uitvoering van het relevante beleid?

3. Zijn er nog verbeteringen mogelijk in de doorwerking van de aanbevelingen?  
Voor nieuwe raadsleden en voor het “opfrissen” van het geheugen van de andere raadsleden is het oorspronkelijke rapport uit 2016 als bijlage bijgevoegd. Op bladzijde 40 tot en met 44 van dat rapport staat een managementsamenvatting.

#### **4a. Inhuur binnen dit onderzoek**

4a. In het onderzoek van 2016 en dit doorwerkingsonderzoek wordt specifiek gekeken naar de inhuur van personeel van derden, waarbij het gaat om taken die een gemeente zelf zou kunnen vervullen. In de offerte (2016) heeft Pro Facto de volgende categorieën onderscheiden:

- Inhuur vaste formatieplaatsen (vervanging en onvervulbare functies)

Het gaat bij deze categorie om inhuur waarbij medewerkers op vaste formatieplaatsen worden vervangen. Deze categorie betreft inhuur in verband met de (tijdelijke) afwezigheid van een medewerker van de gemeente, bijvoorbeeld wegens ziekte, zwangerschap, langdurig verlof, etc. Ook interim management valt hieronder voor zover het gaat om de tijdelijke vervulling van een reguliere formatieplaat;

- Inhuur extra capaciteit

Bij inhuur wegens extra capaciteit gaat het om werkzaamheden die gedurende een bepaalde periode nodig zijn, waarvoor geen vaste formatieplek wordt vrijgemaakt. Als voorbeeld kan worden genoemd de functie van badmeester in het openluchtzwembad of op burgerzaken voor paspoortverstrekking aan het begin van de zomer’;

- Inhuur specialistische kennis

Bij deze categorie gaat het om inhuur van specifieke kennis en kunde die de organisatie zelf niet in huis heeft en waarvoor het geen functie wil creëren. Het kan bijvoorbeeld gaan om: Stedenbouwkundige advisering, Specialistische ICT-deskundigheid, Advisering over bestemmingsplannen, Juridische dienstverlening door advocaten, Projectmanagement en procesbegeleiding;

- Inhuur externe advisering

Hierbij gaat het om opdrachten aan externe bureaus voor een vooraf afgesproken concrete taak of beoogd product op basis van een vooraf afgesproken bedrag.

#### **4b. Inhuur buiten het onderzoek**

Taken die de gemeente niet gemakkelijk zelf zou kunnen uitvoeren, vielen in 2016 niet onder dit onderzoek. Het betrof met name de onderstaande twee vormen:

a. Voortdurende uitbesteding van frequente diensten

In het onderzoek gaat het om niet-structurele inhuur van derden. Diensten die permanent worden uitbesteed vallen buiten dit onderzoek. In het onderzoek werden genoemd afvalinzameling, catering en schoonmaak;

b. Werkzaamheden waarvoor de gemeente verplicht is een externe in te huren

Bij deze categorie gaat het om werkzaamheden van beschermde beroepen of andere diensten of werkzaamheden die de gemeente niet zelf mag uitvoeren. In dit onderzoek gaat het daarbij om: uitvoeren van de verplichte accountantscontrole, advisering door de welstandscommissie, dienstverlening door deurwaarders, notarisdiensten en taxatiewerkzaamheden door makelaars.

Deze taken blijven ook nu buiten dit onderzoek.

#### **4c. Wijze van onderzoek**

De beoordeling heeft o.a. plaatsgevonden door:

a) Kennisneming van schriftelijke stukken naar aanleiding van het rapport van de Rkc, zoals:

- het plan van aanpak, dat naar aanleiding van het onderzoek in 2016 is gemaakt;
  - de rapportages en schriftelijke voorstellen aan het college en de gemeenteraad ten aanzien van de aanpassingen;
  - vastlegging van beschrijvingen van de taken, de procedures en werkwijzen (inclusief checks en balances);
  - mogelijk ook andere documenten, die tijdens het onderzoek naar boven komen.
- b. gesprekken met betrokken medewerker(s) team HR, eenheidsmanager Bedrijfsvoering, inkoopmedewerker, een medewerker van team Concern Control en een lid van het Directieteam.

## **5. De stand in 2021 ten aanzien van de aanbevelingen van 2016**

In het rapport van 2016 heeft Pro Facto per aanbeveling aangegeven of deze aan de directie is gericht en of aan de gemeenteraad. Op basis van de waarnemingen kwam de Rkc op blz. 35 en 36 tot een aantal aanbevelingen. Per aanbeveling van 2016 en de toelichting van Pro Facto op de aanbeveling wordt hierna de stand van zaken aangegeven. Waar het van toepassing is, is ook de bestuurlijke reactie in 2016 van het college aan de gemeenteraad vermeld.

### **5.1 Leg het stappenplan van het inhuurproces schriftelijk vast (directie)**

De toelichting bij deze aanbeveling in het rapport van Pro Facto 2016 was:

“Hoewel het stappenplan bij alle eenheidsmanagers bekend is, is het aan te bevelen dit vast te leggen in het beleid. Benoem daarin expliciet de rollen van alle betrokkenen: de eenheidsmanagers, P&O, HRM, de inkoopcoördinator en de directie.”

#### **Stand van zaken in 2021**

Er is een stappenplan gemaakt. Daarnaast is een “Functiestroomdiagram advisering personele mutaties” gemaakt. In dat diagram staan alle te ondernemen stappen en de rollen van alle betrokken disciplines opgenomen. Dit functiestroomdiagram is bijgevoegd als bijlage 2.

In de bestuurlijke reactie (2016) heeft het college opgemerkt, dat het incidenteel zal afwijken in specifieke situaties. Als voorbeeld is “het aantrekken van iemand uit ons eigen netwerk, die al eerder voor Dalfsen heeft gewerkt en die direct aan de slag kan”.

#### **Conclusie 5.1:**

Het “Functiestroomdiagram advisering personele mutaties” bevat het gevraagde stappenplan voor het inhuurproces. Afwijking van het inkoopbeleid kan in de bovengenoemde situatie (“iemand die direct aan de slag kan”) worden gebillijkt.

Aan deze aanbeveling uit 2016 voldaan.

### **5.2. Stel vooraf doelen vast bij individuele inhuur (directie):**

De toelichting bij deze aanbeveling in het rapport van Pro Facto 2016 was:

“Er worden niet expliciet doelen gesteld voorafgaand aan de inhuur. Dat maakt evalueren van inhuur lastig.”

#### **Stand van zaken in 2021**

Start van het werkproces voor het inhuren van personeel is het invullen van een formulier, waarin o.a. de reden van de aanvraag worden aangegeven, de te verrichten taken, de invulling, het salarisniveau, hoe de aanvraag wordt uitgezet, op welk budget de kosten worden geboekt

en de dekking van de kosten. Het oordeel van een HR-adviseur en een financieel adviseur staat in het formulier. Het besluit van de Directie wordt ook opgenomen in het formulier.

In een voorbeeld van inhuur wegens zwangerschapsverlof is bij de vraag “op welke werkzaamheden wordt de aan te trekken (tijdelijke) werknemer ingezet” ingevuld “volledige vervanging van de huidige werkzaamheden van (naam) en het opstarten van nieuwe projecten als gevolg van besluitvorming van de raad op enkele belangrijke dossiers.” Het einddoel is “voortgang van de werkzaamheden gedurende de zwangerschap van mevr. ..”. Het einde van het zwangerschapsverlof geeft dus tevens het einde van de inhuur aan.

Een tweede voorbeeld heeft betrekking op schuldhulpverlening. Er is een formatie van 36 uur, waarvan 12 uur wordt ingevuld door het inhuren van iemand van een andere gemeente. Er “is gebleken dat het aantal uren dat er nu beschikbaar is, onvoldoende is om de schuldhulpverlening (SHV) uit te voeren. We willen daarom tijdelijk meer uren om in de tussentijd de schuldhulpverlening op poten te zetten door het proces onder de loep te nemen, te registreren wat er nou binnen komt, wat het verloop is en een plan te maken om richting te bepalen. Echter, blijven de aanvragen gewoon binnenkomen en is er geen tijd in de huidige formatie om hier aandacht voor te hebben omdat de tijd het niet toelaat. Om bovengenoemde reden doen wij een verzoek op tijdelijke uitbreiding om met een gedegen plan te komen en het proces schuldhulpverlening goed neer te zetten”.

De ingevulde formulieren van de beide voorbeelden zijn geanonimiseerd bijgevoegd als bijlage 2 en 3.

### **Conclusie 5.2**

In beide voorbeelden zijn de te verrichten taken en de te bereiken doelen van het ingehuurd personeel vooraf duidelijk voor alle betrokken partijen. Aan deze aanbeveling uit 2016 is voldaan.

### **5.3. Evalueer de inhuur volgens een vastgesteld format**

De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was:

“Er worden niet expliciet doelen gesteld voorafgaand aan de inhuur. Dat maakt evalueren van inhuur lastig. Evalueren van inhuur gebeurt dan ook nauwelijks. Sommige eenheidsmanagers geven aan wel beoordelingsgesprekken te voeren, maar hier bestaat in de organisatie geen eenduidige lijn in. Door gebruik te maken van evaluatieformulieren kan de bewustwording ten aanzien van de inhuur van derden worden vergroot en kunnen positieve en negatieve ervaringen op een structurele wijze met andere managers, met de directie en met P&O gedeeld worden. Op dit moment worden ervaringen op meer informele wijze met elkaar gedeeld. Het verdient aanbeveling de evaluatieprocedure op te nemen in het beleid.”

**Bestuurlijke reactie van het college (2016):** “Evaluatie van opdrachten moet meer gestructureerd gaan plaatsvinden. Dat is juist. Wel merken we daarbij op, dat tussentijdse evaluaties in diverse gevallen hebben geleid tot het wijzigen van de werkwijze of kwaliteit van stukken, of zelfs tot het vervangen van ingehuurd personeel. De kwaliteit van geleverde prestaties wordt in de afgelopen jaren steeds strenger beoordeeld. Het (tussentijds) evalueren van de inhuur maakt ook onderdeel uit van het werkproces uit aanbeveling 1.”

### **Stand van zaken in 2021**

Uit bovenstaande bestuurlijke reactie op het rapport van 2016 is op te maken, dat er tussentijds al wijzigingen zijn aangebracht in de werkwijze. Ook werd ingehuurd personeel na een tussentijdse evaluatie vervangen. Het tussentijds evalueren van de inhuur vond dus in de praktijk al plaats.

Evaluatie is centraal per raamcontract geregeld (zie bij 5.10). Zowel de contracten met Randstad, Driessen als Staffing lopen via ONS (Shared Service Centrum Provincie Overijssel, Zwolle, Kampen en nog een aantal regiogemeenten binnen de Talentenregio). Samen met de partners bereiden zij de evaluatie voor en worden cijfers en trends besproken, teruggeblikt en vooruitgeblikt. Centrale evaluatie is geregeld via ONS. Het gaat dan over de punten die afgesproken zijn in de raamovereenkomst.

Randstad en Driessen evalueren de inhuur. Dalfsen krijgt terugkoppeling van de evaluatie. Deze is niet op schrift.

### **Conclusie 5.3**

Aan deze aanbeveling uit 2016 is voldaan.

### **5.4. Leg evaluatie vast in het inkoop- en aanbestedingsbeleid (gemeenteraad)**

De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was:

“Op dit moment worden ervaringen op meer informele wijze met elkaar gedeeld. Het verdient aanbeveling de evaluatieprocedure op te nemen in het beleid.”

#### **Stand van zaken in 2021**

In het plan van aanpak, dat naar aanleiding van het onderzoek inhuur in 2016 is gemaakt (collegeadvies nummer 1885, d.d. 4 mei 2016) staat hierover: “De aanbevelingen over doelen en evaluatie van inhuur derden worden op advies van de inkoop coördinator niet opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid.”

Bij het ambtelijk wederhoor is vermeld, dat deze “evaluatie niet opgenomen worden in het inkoop- en aanbestedingsbeleid.” Daarmee is duidelijk, dat de evaluatie niet is opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De conclusie was toen, dat er dus niet is voldaan aan aanbeveling 4.

In de bestuurlijke reactie wordt staat ten aanzien van deze aanbeveling: “Voor inhuur geldt met de komst van de ‘Gewijzigde Aanbestedingswet 2012’ zoals gepubliceerd op 30 juni 2016, het volledige aanbestedingsregime. Dit maakt de inkoop van inhuur vanaf dat moment niet anders dan andere ‘diensten’. Het college is daarmee van mening, dat aan de aanbeveling uit 2016 is voldaan. Het college heeft om de genoemde redenen besloten om niet te voldoen aan aanbeveling 4.”

Het feit, dat de inhuur van personeel nu onder de Aanbestedingswet valt, doet niets af aan de oorspronkelijke aanbeveling. Evaluatie van die inhuur is niet opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

De aanbeveling was gericht aan de gemeenteraad. De raad is op dit punt niet geconsulteerd.

### **Conclusie 5.4**

Aan deze aanbeveling is niet voldaan.

### **5.5. Formuleer een eenduidige lijn ten aanzien van het verlengen van inhuur (directie)**

De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was:

“Er is geen duidelijke en eenduidige werkwijze hoe wordt omgegaan met het verlengen van inhuur. Elke eenheidsmanager gaat hier anders mee om. Ook zijn de eenheidsmanagers niet eenduidig over de vraag wanneer sprake is van verlenging en wanneer sprake is van een nieuwe opdracht. Het is aan te bevelen het verlengen van inhuur te zien als een volledig nieuwe inhuurbeslissing, waardoor wederom het stappenplan doorlopen dient te worden (of een beperkte versie van het stappenplan). Belangrijk is in ieder geval om opnieuw te bekijken of inhuur nog noodzakelijk is of dat het op andere wijze kan worden opgelost.

Deze aanbeveling hangt samen met aanbeveling 2 en 3. Wanneer duidelijke en meetbare doelen worden gesteld per individuele inhuur, kan ook beter beoordeeld worden of inhuur nog noodzakelijk is en verlengd moet worden.”

**De bestuurlijke reactie van het college (2016):** De aanbeveling met betrekking tot de verlenging van inhuur vinden we wel erg ver gaan. “Het is aan te bevelen het verlengen van inhuur te zien als een volledig nieuwe inhuurbeslissing, waardoor wederom het stappenplan doorlopen dient te worden (of een beperkte versie van het stappenplan”. Dit kan onnodige bureaucratie met zich meebrengen. Wel zijn we het volledig eens met de relativering die de rekenkamercommissie zelf met betrekking tot dit punt opneemt: "Belangrijk is in ieder geval om opnieuw te bekijken of inhuur nog noodzakelijk is of dat het op andere wijze kan worden opgelost."

### **Stand van zaken in 2021**

Per raamcontract is dit inhuur deels verschillend geregeld:

- a. Bij het uitzetten van een opdracht bij Staffing (vanaf schaal 9) worden meteen de verlengingsopties doorgegeven. Zijn deze verbruikt, dan moet er opnieuw aanbesteed worden. Staffing checkt daarnaast bij opdrachten of het tijdelijke karakter blijft behouden en adviseert hierover;
- b. Voor Driessen (payrol) geldt de “ketenregeling”. De “ketenregeling” bepaalt, dat de “werkgever, maximaal drie tijdelijke (opeenvolgende) contracten met je medewerker mag afsluiten in een periode van maximaal drie jaar. Als de verlenging langer duurt of als het contract vaker wordt verlengt, ontstaat er automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (een vast contract).”;
- c. Bij Randstad (uitzenden tot en met schaal 8) geldt de ABU-cao. Volgens die cao geldt ook de bovengenoemde “ketenregeling”.

De wijze van besluitvorming voor een verlenging van inhuur is eenduidig. Elke voorstel tot verlenging wordt in een advies, waarin wordt gemotiveerd waarom de inhuur nodig is, voorgelegd aan het DirectieTeam (voortaan DT). Als het DT oordeelt dat de verlenging om de in het advies genoemde redenen nodig is, kan de verlenging plaatsvinden.

### **Conclusie 5.5**

Er is besloten tot een eenduidige lijn ten aanzien van het verlengen van inhuur. Deze lijn wordt in de praktijk gevolgd. Daarmee is aan deze aanbeveling voldaan.

## **5.6. Overweeg het opnemen van een norm hoe lang mag worden ingehuurd (directie en gemeenteraad)**

De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was:

“De inhuur vindt in een aantal gevallen plaats voor een langere periode. Indien dit bewust gebeurt en hier duidelijk afspraken over gemaakt zijn, hoeft langere inhuur in een organisatie waar flexibiliteit gewenst is geen probleem te zijn. Het vorige inkoop- en aanbestedingsbeleid bevatte een norm ten aanzien van de vraag hoe lang mag worden ingehuurd, namelijk niet langer dan vier á vijf jaar. In het huidige beleid is geen norm opgenomen, maar de oude norm wordt door sommige gesprekspartners nog geacht te bestaan. Heroverweeg deze norm ten aanzien van hoe lang mag worden ingehuurd en leg deze vast.”

### **Stand van zaken in 2021**

Inhuur valt niet meer onder het inkoopbeleid, maar onder de gewijzigde Aanbestedingswet (zie bij 5.4). Daardoor is er in de regelgeving geen algemene norm ten aanzien van de vraag hoe lang mag worden ingehuurd. In de praktijk wordt de lengte van de inhuur per situatie gekoppeld aan de opdracht en het te behalen resultaat. Voorbeelden zijn zwangerschapsverlof, de duur van de ziekte, maar ook de duur van een “klus”.

Er speelt nog een ander aspect. De arbeidsmarkt is veranderd. Er zijn zzp-ers, die heel deskundig zijn op een zeer specifiek vakgebied. Die willen niet in dienst van de gemeente. Het voorbeeld daarvan is een landmeter, die al jaren wordt ingehuurd door de gemeente Dalfsen en vijf andere gemeenten.

Het opnemen van een norm voor de lengte van de inhuur is overwogen. Daaruit is gebleken dat geen ‘algemene’ norm kan worden opgenomen over de duur van de inhuur. In het vastgestelde plan van aanpak staat daarover meer toegelicht: *“De mate van flexibiliteit wordt beperkt door drempelbedragen die zijn opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De bedragen en/of het project binnen de opdrachtschrijving vormen de kaders waarin gehandeld kan worden, aanvullend daarop wordt er niet een norm vastgesteld ten aanzien van de duur van de externe inhuur. Wel dient bij externe inhuur vooraf aangegeven te worden wat de verwachte inhuurperiode is en welke kosten dit met zich meebrengt.”*

### **Conclusie 5.6**

Er zijn zeer verschillende situaties van inhuur. Door deze verschillende situaties kan er geen algemene norm worden gesteld. Wel zijn er kaders waarbinnen de inhuur plaatsvindt. Een belangrijke “grens” bij externe inhuur is bijvoorbeeld, dat vooraf aangegeven dient te worden wat de verwachte inhuurperiode is en welke kosten dit met zich meebrengt. De organisatie gaat er dus bewust mee om. Daarmee wordt aan (het doel van) deze aanbeveling voldaan.

## **5.7. Overweeg het opnemen van een norm wanneer overschrijdingen van inhuurbudgetten gerapporteerd moeten worden aan de raad (directie en gemeenteraad)**

De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was:

“De overzichten van inhuur die de gemeenteraad op dit moment ontvangt laten verschillende overschrijdingen zien van de vooraf ingeschatte kosten. Uit de interviews blijkt dat alleen overschrijdingen op grootboekposten gemotiveerd worden voorgelegd aan de gemeenteraad. Overschrijdingen op kostenplaatsen kunnen binnen de grootboekposten verrekend worden met een andere kostenplaats. Door deze systematiek worden logischerwijs niet alle kleinere overschrijdingen aan de gemeenteraad voorgelegd. Het is evenwel aan te bevelen bij grotere verschillen tussen begroting en resultaat op de kostenplaats inhuur per grootboekcode dit wel



te rapporteren aan de gemeenteraad, bijvoorbeeld wanneer op de grootboekpost meer dan €100.000,- wordt uitgegeven aan inhuur.”

### **Stand van zaken in 2021**

Deze aanbeveling was gericht aan de directie en de gemeenteraad. De raad is niet betrokken bij het verwerken van deze aanbeveling in het rapport van 2016. Er is geen norm gesteld voor het rapporteren aan de raad van overschrijdingen van het inhuurbudget.

Het personeelsbudget (inclusief inhuur) wordt maandelijks door team Concern Controll gemonitord. De directie krijgt maandelijks inzicht in de stand van de personeelsbegroting. Daarnaast wordt binnen de normale cyclus aan de raad gerapporteerd (zoals de tussenrapportage en in de jaarstukken). De organisatie heeft dus wel inzicht in de stand van zaken. De raad krijgt dat inzicht alléén via de reguliere rapportages.

In de bestuurlijke reactie staat “Het college heeft het beeld, dat de raad voldoende wordt geïnformeerd door de rapportages in de Planning- en Control cyclus. Het college vermeldt daarbij: ‘Indien de raad dit anders beleefd, verneemt het college dit graag en zal het college de mogelijkheden bekijken.’”

### **Conclusie 5.7**

Er is maandelijks inzicht in stand van zaken ten aanzien van de inhuurbudgetten. Maar, er is noch door de directie, noch de gemeenteraad een norm gesteld voor het rapporteren van overschrijdingen van inhuurbudgetten aan de raad. Aan deze aanbeveling is ten aanzien van het stellen van een norm niet voldaan. Als de raad zo’n norm wenselijk vindt, zal het college de mogelijkheden bekijken.

### **5.8. Laat jaarlijks een evaluatie uitvoeren door de inkoopcoördinator aan de directie (directie)**

De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was: “De rol van de inkoopcoördinator zoals beschreven in het beleid wordt op dit moment niet uitgevoerd. Het is aan te bevelen om de uitvoering van het inhuur- en aanbestedingsbeleid jaarlijks te laten evalueren door de inkoopcoördinator. Daarbij kunnen ook de aandachtspunten die in dit onderzoek naar voren zijn gekomen meegenomen worden. Op deze manier kan de adviserende rol van de inkoopcoördinator richting de directie meer handen en voeten gegeven worden. “

**De bestuurlijke reactie van het college (2016):** Een jaarlijkse evaluatie van inhuur en aanbestedingen door de inkoopcoördinator (aanbeveling is relevant en zinvol, maar kan alleen worden geëffectueerd wanneer daar meer capaciteit voor vrijkomt. Dit wordt meegenomen bij de afweging om voor inkoop aan te sluiten bij het shared servicecenter ONS.

### **Stand van zaken in 2021**

De laatste jaren is het inhuurproces strakker “ingeregeld”. Interne controle doet steekproefsgewijs een check of de afspraken worden nageleefd. De uitkomsten worden door team Concern Control twee keer per jaar gerapporteerd aan de Directie. Er zijn geen signalen, dat er wat aan het proces moet worden verbeterd of aangepast.

Inhoudelijke aandachtspunt van team Concern Control: In elk rapport wordt gemeld dat stapelen van opdrachten een risico vormt. Dit is met name aan de orde bij inhuur die niet via een raamovereenkomst tot stand komt. Dit kan een risico zijn.

### **Conclusie 5.8**

Steekproefsgewijs worden er controles uitgevoerd. Team Concern Control rapporteert de uitkomsten twee keer per jaar aan de Directie. Er wordt extra aandacht besteed aan het “stapelen van opdrachten”. Aan deze aanbeveling is voldaan.

### **5.9. Zorg voor een eenduidige en complete wijze waarop de inhuurdossiers worden samengesteld (directie en gemeenteraad)**

De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was: “In het beleid is opgenomen waarom het belangrijk is om een inhuurdossier bij te houden, maar er is niet in aangegeven welke stukken het dossier dient te omvatten. Leg vast in het beleid wat in het dossier moet zitten. Laat hiervan in ieder geval uitmaken: opdrachtbevestiging, opgevraagd offertes, selectiecriteria, motivering voor keuze.”

### **Stand van zaken in 2021**

In het digitale archief (pakket JOIN) is een inkoopboek inhuur. In dat inkoopboek worden de adviezen om in te huren opgenomen. In het contractenboek externe inhuur staan de opdrachtbevestigingen/contracten.

Bij Staffing zijn in het archief de aanvragen (inclusief criteria) opgenomen. Uit overwegingen van privacy (AVG) worden na gunning de offertes van de overige aangeboden kandidaten verwijderd. Kandidaten dienen gemotiveerd afgewezen te worden. Staffing ontvangt en registreert deze informatie.

**Conclusie 5.9** In het digitale archief worden de gegevens van de inhuur opgeslagen in het inkoopboek en het contractenboek. Aan deze aanbeveling uit 2016 is voldaan

### **5.10. Sluit raamcontracten af met meer (detacherings)bureaus waar regelmatig door verschillende afdelingen medewerkers bij wordt ingehuurd. (directie)** De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was:

“De gemeente heeft op dit moment een afspraak met een groot aantal gemeenten en de provincie om personeel uit te wisselen via de Talentenregio. Daarnaast is een aanbestedingsovereenkomst getekend met Driessen voor de inhuur van personeel. Het is aan te bevelen meerdere raamovereenkomsten of aanbestedings-overeenkomsten te sluiten met verschillende partijen, zodat voor bepaalde specialistische kennis ook via een aanbestedingsovereenkomst kan worden ingehuurd. Eenheidsmanagers huren vaak bij dezelfde bureaus mensen in, omdat zij weten dat dat bureau de gewenste expertise kan leveren. Omdat voor alle inhuur Driessen de eerste partij is, moeten zij echter toch eerst deze stap doorlopen en daarna nog meerdere offertes opvragen. Deze procedure zorgt ervoor dat regelmatig gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om af te wijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.”

### **Stand van zaken in 2021**

Ten aanzien van inhuur van personeel zijn op 28 november 2018 door de gemeente Dalfsen (samen met 10 andere regiogemeenten, de Provincie Overijssel, de Omgevingsdienst

IJsselland en ONS Shared Service Centrum (Zwolle, Kampen, Provincie Overijssel) twee raamovereenkomsten afgesloten tot eind 2020. Deze contracten zijn eind 2020 met één jaar verlengd:

- a. een raamovereenkomst “perceel 1 uitzenden” afgesloten met Randstad Resource Bedrijf zakelijk b.v. en Randstad Uitzendbureau b.v.. Het gaat om mensen, die bij de gemeente Dalfsen werken. Dit loopt meestal tot en met salarisschaal 8;
- b. een raamovereenkomst “perceel 2 pay-rolling” met Driessen Holding. Het gaat om mensen, die bij de gemeente Dalfsen werken, maar niet op de loonlijst staan. Dit loopt meestal tot en met schaal 6.

Op grond van artikel 2.5 van deze raamovereenkomsten zullen partijen voor iedere afzonderlijke opdracht een “Nadere Opdracht aangaan. De opdrachtgever is gerechtigd naar behoefte/wens Nadere Opdrachten met Opdrachtnemer af te sluiten op basis van een door Opdrachtnemer ingediende onherroepelijke nadere offerte. Opdrachtgever is daartoe niet verplicht en Opdrachtnemer kan niet het recht claimen tot verstrekking van een Nadere Opdracht.” Dat betekent, dat er dus ook personeel kan worden ingehuurd van een ander bureau.

De contracten met Driessen en Randstad zijn afgesloten per 1 januari 2019 voor de duur van twee jaar. Eind 2020 zijn deze contracten met één jaar verlengd.

Randstad doet de werving en selectie voor een tijdelijke medewerker (tot en met schaal 8), die vervolgens bij de gemeente Dalfsen te werk wordt gesteld. Hiervoor vullen we een aanvraagformulier in op basis waarvan Randstad gaat kijken of zij iemand in hun bestand hebben (denk aan criteria opleiding, specifieke werkervaring etc) of Randstad werft zelf een kandidaat die ze in dienst nemen.

Bij Driessen gaat het om Payrol en heeft de werving en selectie door de gemeente Dalfsen zelf plaatsgevonden, maar krijgt de medewerker een contract bij Driessen. Bijvoorbeeld het zwembad- en havenpersoneel, de vaste seizoenkrachten (die kunnen we niet zelf in dienst nemen gezien het tijdelijke karakter).

De aanbesteding voor tijdelijk personeel vanaf schaal 9 verloopt via een dynamisch aankoopstelsel (DAS), afgenomen met een raamovereenkomst bij Staffing MS. Als de gemeente iemand in deze categorie nodig heeft, geeft de gemeente de behoefte aan (werkzaamheden, expertise en vaardigheden). De aanvraag wordt door Staffing opengesteld op hun website. Partijen kunnen zich vervolgens inschrijven in de DAS en een offerte indienen. Reeds ingeschreven partijen worden op de aanvraag gewezen. De aanmelders moeten gegevens verstrekken, zoals opleiding, ervaring en uurtarief. De opdrachtgever stelt eisen en wensen op. Aanbiedingen worden door Staffing beoordeeld. Indien niet wordt voldaan aan de eisen valt een kandidaat af. Het voldoen aan de wensen geeft een puntenaantal waardoor een top aan kandidaten ontstaat.

Staffing geeft per aanvraag een aantal kandidaten (bijvoorbeeld 5) door aan Dalfsen. Vervolgens wordt op basis van het gesprek, dat Dalfsen met de kandidaten heeft, bepaald aan wie de opdracht wordt gegund. De uiteindelijke keuze wordt gemaakt door de eenheidsmanager van de gemeente Dalfsen.

### **Afwijking van het inkoopbeleid als er geen kandidaat is gevonden**

Als het afnemen van dienstverlening binnen de raamovereenkomsten niet passend is of dit geen resultaat opleveren, dan wordt aan de directie gevraagd om toestemming voor afwijking van het inkoopbeleid.

Opmerking: Niet altijd worden de drie kanalen gebruikt alvorens een afwijking te vragen. Dit kan een risico vormen als het om stapeling van contracten en langere periodes gaat.

Een voorbeeld: In december 2020 is een verzoek gedaan voor het trainen van “Integraal werken in een netwerkomgeving”. Het Directieteam heeft voor deze pilot toestemming gegeven om af te wijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Dalfsen: ”De omgevingswet vraagt om een andere manier van werken. Integraal werken in een netwerk, in samenhang en afstemming met flexibiliteit voor wat kan en mag, staat centraal in het veranderende gedrag waar de omgevingswet om vraagt. Van ‘nee, want...’ naar ‘ja, mits...’. Medewerkers moeten hierin getraind worden zodat zij goed voorbereid zijn in de nieuwe aanpak waar de wet om vraagt.” Na een marktverkenning werd er geen ondernemer binnen de straal van 25 km. van het stadhuis gevonden voor het uitbrengen van een offerte. De opdracht om de gemeente te ondersteunen ging naar een bedrijf buiten de regio.

**Conclusie 5.10:** Er zijn drie bureaus waarmee contracten zijn gesloten voor het inhuren van personeel. In bijzondere situaties kan na een besluit van het Directieteam daarvan worden afgeweken. Daarmee is aan deze aanbeveling uit 2016 voldaan.

### **5.11. Richt een projectleiderspool in (directie)**

De toelichting bij de aanbevelingen 2 (en 3) in het rapport van Pro Facto 2016 was: “Langdurige inhuur vindt onder andere plaats bij de inhuur van projectleiders. De huidige Talentenregio blijkt hiervoor onvoldoende geschikt. Het verdient aanbeveling om een projectleiderspool in te richten. Vanwege de omvang van de gemeente is het verstandig om dit in samenwerking met andere gemeenten op te zetten. “

### **Stand van zaken in 2021**

Binnen de gemeente Dalfsen zijn meerdere mensen opgeleid voor projectleider. Meerdere mensen hebben de benodigde kwaliteiten voor het projectleiderschap. Zij kunnen projecten “runnen”. Op basis van hun opleiding of affiniteit met het onderwerp leiden ze projecten. Formeel is dit geen interne projectleiderspool. Praktisch worden veel projecten geleid door deze opgeleide projectleiders.

### **Conclusie 5.11**

Formeel is er geen interne projectleiderspool. Omdat er in de organisatie meerdere opgeleide projectleiders zijn, is er praktisch wel een projectleiderspool. Daarmee is aan deze aanbeveling uit 2016 voldaan.

## **6. Geraadpleegde documenten**

- BW2496 College advies Plan van Aanpak (n.a.v. rapport onderzoek 2016)
- DT450 Bijlage 1 Plan van Aanpak
- Inkoopbeleid gemeente Dalfsen 2019 (raadsbesluit 21 maart 2019)
- Inkoopstrategieformulier raamovereenkomst Uitzenden & Payroll

- Samenwerkingsovereenkomst (met de Provincie Overijssel) voor het samen aanbesteden van Uitzenden & Payroll en de centrale contractcoördinatie in het kader van de Europese aanbesteding Uitzenden & Payroll 2018 (er deden meer gemeenten mee)..
- Raamovereenkomst perceel 1 uitzenden Randstad (incl. addendum 1: verlenging met 1 jaar)
- Raamovereenkomst perceel 2 uitzenden Driessen (incl. addendum 1: verlenging met 1 jaar)
- Staffing Management Service: Overeenkomst dynamisch aankoopstelsel (DAS) voor inhuur extern personeel
- Verzoek om afwijking van het inkoopbeleid Pilot Archipel
- Stroomschema personele mutaties
- Advies aan DT inzake tijdelijke inhuur personeel i.v.m. zwangerschapsverlof medewerker
- Advies aan DY inzake tijdelijke inhuur personeel i.v.m. onvoldoende uren voor opzet proces schuldhulpverlening en de verwerking van de aanvragen
- Jaarevaluatie van de samenwerking met Staffing Management Service.

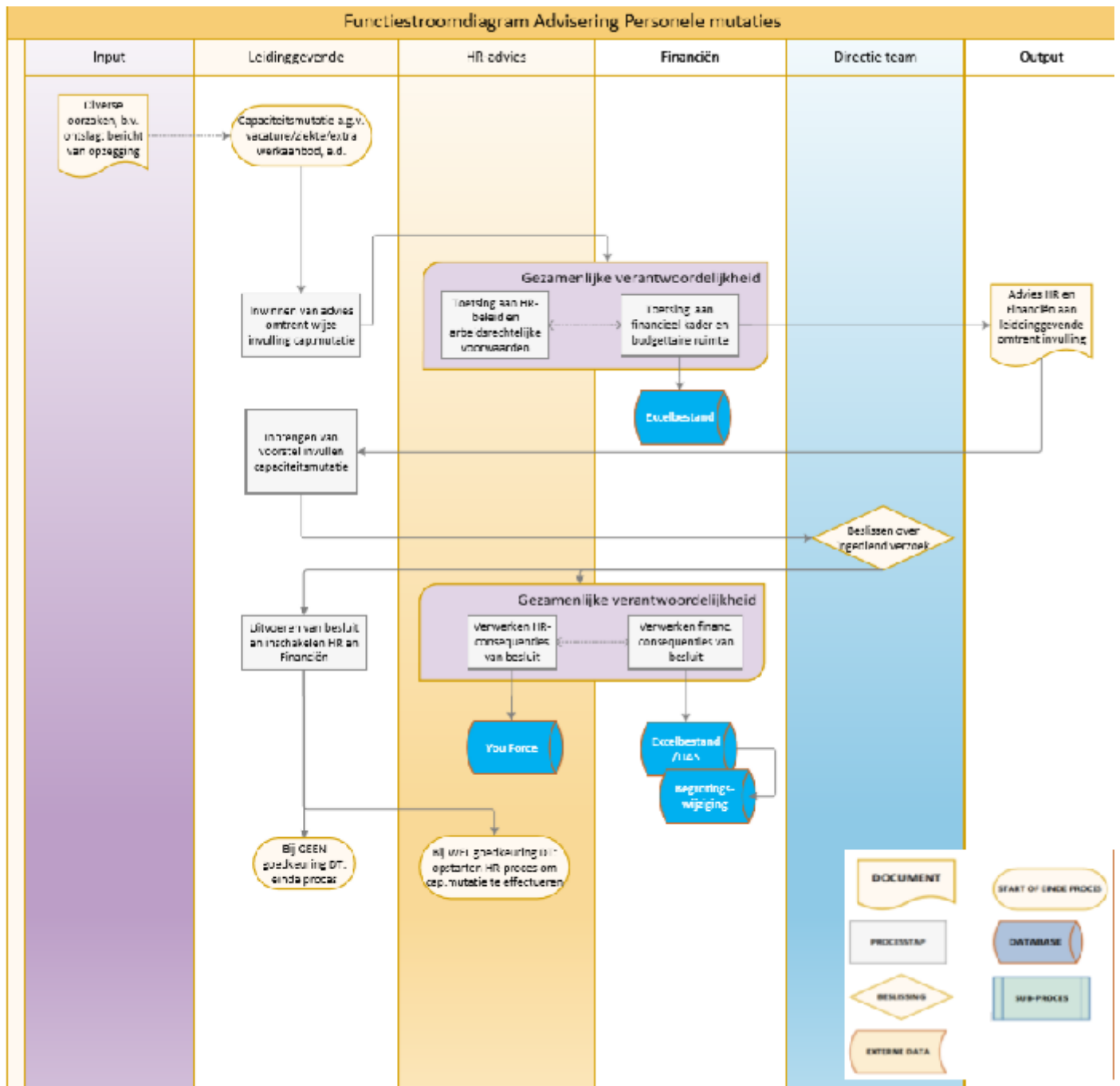
### **7. Geraadpleegde personen**

1. mevr. O. Zomer, medewerker Team HR
2. dhr. M. Lagendijk, manager Eenheid Bedrijfsvoering
3. mevr. J. Volkerink, team Concern Control
4. dhr. H. Thijs, coördinator inkoop
5. dhr. H. van der Woude, lid van het Directieteam

### **8. Overzicht van de bijlagen:**



1. Het rapport van Pro Facto in 2016 [Deze via een link aangeven \(raad 12 mei 2016, punt 5\)](#)
2. Functiestroomdiagram Advisering Personele Mutaties (hierna blz. 13)
3. (voorbeeld) Advies aan DT inzake tijdelijke inhuur personeel i.v.m. zwangerschapsverlof medewerker (hierna blz. 14)
4. (voorbeeld) Advies aan DT inzake tijdelijke inhuur personeel i.v.m. onvoldoende uren voor opzet proces schuldhulpverlening en de verwerking van de aanvragen (hierna blz. )



## Bijlage 1: Functiestroomdiagram Advisering Personele Mutaties






Bijlage 3: Advies aan DT inzake tijdelijke inhuur personeel i.v.m. zwangerschapsverlof medewerker

**ADVIES aan DT**

Adviseur:   
 Nummer: 95  
 Datum:  
 Betreft:  
 Eenheid: Ruimtelijke Ontwikkeling  
 Naam huidige medewerker:   
 Aantal uur huidige situatie: 36  
 Salarisschaal huidige situatie: 10  
 Periodiek huidige situatie:

1. Aanvraag <sup>1</sup>	
a. Wat is de reden van deze aanvraag?	 gaat medio december voor een periode van vier maanden met zwangerschapsverlof.
b. Wat zijn de gevolgen als aanvraag niet conform voorstel besloten wordt?	Dan komt de voortgang van de energietransitie, zoals dat in onze gemeente is geformuleerd, in gevaar.
c. Kan de functie met minder uren worden ingevuld?	Gelet op de hoeveelheid regulier werk en het opstarten van enkele nieuwe en grote projecten kan de functie niet met minder uren worden ingevuld.
d. Hoe wordt deze invulling gezien vanuit het perspectief van de 3 O-s	In de afweging tot uitbreiding van de uren van de functie van  is al geconstateerd dat er een grote bestuurlijke ambitie ligt op het thema duurzaamheid.

2. Taken	
a. Zijn taken op een alternatieve wijze te vervullen bijvoorbeeld door samenwerking?	Dalfsen loopt en wil voorop blijven lopen in de energietransitie. De inschatting is dat samenwerking eerder remmend zal zijn dan andersom. Overigens is het wel zo dat samenwerking op onderdelen wel wordt opgezocht. Denk aan de Regionale energietransitie en de vorming van energielandschappen met Staphorst en Zwolle.
b. Op welke werkzaamheden wordt de aan te trekken (tijdelijke) medewerker ingezet?	Volledige vervanging van de huidige werkzaamheden van  en het opstarten van nieuwe projecten als gevolg van de besluitvorming van de raad in september op enkele belangrijke dossiers.
c. Welk einddoel wordt beoogd met de inzet en wanneer is dit gerealiseerd?	Voortgang van de werkzaamheden gedurende de zwangerschap van  .

3. Invulling	
a. Zijn er preferente kandidaten (op te vragen bij HR) voor deze aanvraag? Zo ja, vermeld naam medewerker.	Nee
b. Via welke procedure wordt de aanvraag uitgezet? Noteer het nummer en licht toe. 1. Reguliere procedure (preferent > Talentenregio > extern) 2. Externe inhuur (raamovereenkomst Randstad en Staffing MS) 3. Geen van beide, vul óók vraag 4 in	Via externe inhuur.
c. Op welk salarisniveau (schaal/periodiek) is invulling nodig? Licht toe.	Schaal 10. Vergelijkbaar met het salarisniveau van  .

4. Aanbestedingsprocedure (enkel invullen indien hiervoor gekozen - zie 3b)	
a. Via welke aanbestedingsprocedure wordt de aanvraag uitgezet? Noteer het nummer en licht toe. 1. Enkelvoudig onderhands 2. Meervoudig onderhands  Deze keuze wordt medebepaald door totale contractwaarde excl. btw tot max. 48 maanden. Alle inkoopdocumenten inclusief contract opslaan in JOIN inkoopboeken.	nvt
b. Welke bevoegde in koper is betrokken?	

5. Dekking				
a. Dekking op basis van budget (omschrijving en codering aangeven)	beschikbaar	besteed	nodig	restant
2019: 8080020-435100 zwangerschapsverlof	€ 108.286	€	€ 3.000	€ 105.286
2020: 8080020-435100 zwangerschapsverlof	€ 108.286	€	€ 19.000	€ 89.286
	€	€	€	€
	€	€	€	€

6. Beoordeling	datum	opmerking
a. HR adviseur ██████████	16-09-2019	Akkoord vervanging regelen voor een bedrag van € 24.000,-, dit kan betekenen dat er voor minder uren ingevuld kan worden.
b. Financieel adviseur ██████████	16-9-2019	Akkoord

7. Concept besluit

8. Besluit		datum	opmerking
Directie	a. Conform advies	19-09-2019	Het DT besluit: ████████ te vervangen i.v.m. zwangerschapsverlof. Het beschikbaar budget hiervoor is € 22.000,-



Bijlage 4. Advies aan DT inzake tijdelijke inhuur personeel i.v.m. onvoldoende uren voor opzet proces schuldhulpverlening en de verwerking van de aanvragen

ADVIES aan DT

Adviseur:	██████████
Nummer:	113
Datum:	28 november 2019
Betreft:	schuldhulpverlening
Eenheid:	Maatschappelijke Ondersteuning
Naam huidige medewerker:	██
Aantal uur huidige situatie:	36
Salarisschaal huidige situatie:	9
Periodiek huidige situatie:	

1. Aanvraag <sup>1</sup>	
a. Wat is de reden van deze aanvraag?	Op het moment voeren wij schuldhulpverlening uit met 36 uur. 12 uur daarvan is in de vorm van detachering vanuit een andere gemeente. Echter is gebleken dat het aantal uren dat er nu beschikbaar is onvoldoende is om de schuldhulpverlening (SHV) uit te voeren. We willen daarom tijdelijk meer uren om in de tussentijd de schuldhulpverlening op poten te zetten door het proces onder de loep te nemen, te registreren wat er nou binnen komt en wat het verloop is en een plan te maken om richting te bepalen. Echter blijven de aanvragen gewoon binnenkomen en is er geen tijd in de huidige formatie om hier aandacht voor te hebben omdat de tijd het niet toelaat. Om bovengenoemde reden <b>doen wij een verzoek op tijdelijke uitbreiding om met een gedegen plan te komen en het proces schuldhulpverlening goed neer te zetten</b> . Ook vanuit het bestuur is de wens om dit proces beter in te richten, zodat we over de nodige informatie kunnen beschikken om te sturen.
b. Wat zijn de gevolgen als aanvraag niet conform voorstel besloten wordt?	Dan hebben we <b>onvoldoende capaciteit om de SHV uit te voeren</b> zoals we er zelf vorm aan hebben gegeven. We moeten dan meer uit handen geven aan onze samenwerkende partij sociaal.nl wat extra kosten met zich meeneemt. Daarnaast zal de druk zo toenemen dat huidige SHV medewerkers te veel belast worden. Ten slotte zal doordat het proces niet goed wordt ingericht, naar de toekomst toe geen management informatie uit het systeem te halen zijn.
c. Kan de functie met minder uren worden ingevuld?	Nee, zie bovenstaande argumentatie
d. Hoe wordt deze invulling gezien vanuit het perspectief van de 3 O-s	
2. Taken	
a. Zijn taken op een alternatieve wijze te vervullen bijvoorbeeld door samenwerking?	Dit is wat wij richting toekomst willen onderzoeken, wat zijn de optie's die wij hebben.
b. Op welke werkzaamheden wordt de aan te trekken (tijdelijke) medewerker ingezet?	Schuldhulpverlening.

<sup>1</sup> Bij ziekte geldt in principe een wachttijd van een maand.

c. Welk einddoel wordt beoogd met de inzet en wanneer is dit gerealiseerd?	Zie motivatie hierboven.
--	--------------------------

3. Invulling				
a. Zijn er preferente kandidaten (op te vragen bij HR) voor deze aanvraag? Zo ja, vermeld naam medewerker.	Niet van toepassing			
b. Via welke procedure wordt de aanvraag uitgezet? Noteer het nummer en licht toe. 1. Reguliere procedure (preferent > Talentenregio > extern) 2. Externe inhuur (raamovereenkomst Randstad en Staffing MS) 3. Geen van beide, vul óók vraag 4 in	2. Volgens ons kan dit de snelste weg zijn en gaat het ook om tijdelijke inzet.			
c. Op welk salarisniveau (schaal/periodiek) is invulling nodig? Licht toe.	Schaal 9, periodiek is afhankelijk van wie we krijgen.			
d. In welke omvang (uur) is invulling nodig? Licht toe.	24 uur. We hebben nu 36 uur, dit is niet voldoende gebleken. Door nu 24 extra in te zetten is de vervanging geborgd en kunnen we nu inzetten op verbetering en een plan maken welke richting we op gaan.			
e. De (tijdelijke) invulling van de aanvraag gaat om de periode	vanaf	01-01-2020	tot	01-06-2020
f. Vermeld aanvullende voorwaarden zoals faciliteiten telefoon/laptop, vergoeding km etc. vermelden incl. inschatting kosten.	Laptop en telefoon			
g. Benodigd budget (loonkosten)? Opgevraagd bij ONS op basis van onderdelen vraag 3.	Half jaar = 24 weken. 24 weken x 24 uur = 576 uur 60 euro per uur = 576 x 60 = 34.560. Afgerond 35.000 euro			
h. 1. Op welk(e) grootboeknummer(s) worden de kosten verantwoord. 2. Wijkt dit af van huidige verdeling.	8671000 (schuldhulpverlening)			

4. Aanbestedingsprocedure (enkel invullen indien hiervoor gekozen - zie 3b)	
a. Via welke aanbestedingsprocedure wordt de aanvraag uitgezet? Noteer het nummer en licht toe. 1. Enkelvoudig onderhands 2. Meervoudig onderhands  Deze keuze wordt medebepaald door totale contractwaarde excl. btw tot max. 48 maanden. Alle inkoopdocumenten inclusief contract opslaan in JOIN inkoopboeken.	n.v.t
b. Welke bevoegde inkoper is betrokken?	

5. Dekking				
a. Dekking op basis van budget (omschrijving en codering aangeven)	beschikbaar	besteed	nodig	restant
8671000 (schuldhulpverlening), er zit voldoende ruimte in dit budget voor 2020.	€ 80.000,-	€ 45.000	€ 35.000,-	€ 0,-
	€	€	€	€
	€	€	€	€

	€	€	€	€
<b>6. Beoordeling</b>				
		datum	opmerking	
a. HR adviseur [REDACTED]		10-12-2019	Akkoord, [REDACTED] wil jij nog kijken naar de financiële dekking	
b. Financieel adviseur, [REDACTED]		10-12-2019	Akkoord	
<b>7. Concept besluit</b>				
Extra inzet van een medewerker schuldhulpverlening voor een periode van 24 weken x 24 uur, met dekking van € 35.000 vanuit het budget schuldhulpverlening.				
<b>8. Besluit</b>				
		datum	opmerking	
Directie	a. Conform advies met toelichting	19-12-2019	<p>Het DT besluit: tot extra inzet van een medewerker schuldhulpverlening voor een periode van 24 weken x 24 uur, met dekking van € 35.000 vanuit het budget schuldhulpverlening.</p> <p>Het DT hecht belang aan monitoring van de ontwikkeling op het plan en het proces en dat dit moet niet ondersneeuwen onder de werkpraktijk.</p> <p>Suggestie: als inzet structureel is, dan ook meenemen richting PPN.</p>	