



BOA

Zijn de boa's in Utrecht juist ingeschaald?

4 april 2023

Opdrachtgever: Gemeente Utrecht

Adviseur: Peter Boogaard

Kenmerk: 334601/PBO/AVE

Projectnummer: P05481

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Aanleiding	3
1.2	Werkwijze	3
1.3	Leeswijzer	3
2.	Vergelijking met andere gemeenten	4
2.1	Grote gemeenten	4
2.2	Omliggende gemeenten	4
3.	HR21	5
3.1	Algemene uitleg HR21	5
3.2	Indeling boa-functies gemeente Utrecht	5
3.3	Nadere toelichting op de indelingen	6
4.	Vergelijking met commerciële bedrijven	7
4.1	LOUAY	7
4.2	Trigion City 360 (onderdeel van Facicom Group)	7
4.3	Maandag	7
4.4	Buitengewoon boa	7
4.5	Arbeidsvoorwaarden en pensioen	7
5.	Conclusies	8
5.1	Conclusies uit de indelingen in HR21	8
5.2	Conclusies uit de vergelijking met grote en omliggende gemeenten	8
5.3	Conclusies uit vergelijking met commerciële bureaus	8

[Bijlage I : Overzicht indeling boa-functies](#)

[Bijlage II : Functieprofielen HR21 – functiegroep Handhaving](#)

[Bijlage III: Coördinatiemodule HR21](#)

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

In de gemeenteraad van gemeente Utrecht is eind 2022 gesproken over de functieopbouw en bijbehorende inschaling van de boa-functies en of deze, gezien de arbeidsmarkt, passend zijn. De gemeente Utrecht heeft Leeuwendaal daaropvolgend gevraagd te onderzoeken hoe de inschaling van de boa-functies (met bijbehorende werkzaamheden) zich verhouden tot de inschaling van boa-functies van andere gemeenten, en hoe de financiële arbeidsvoorwaarden zich verhouden tot die van belangrijke commerciële organisaties in de (boa-)markt.

De gemeente Utrecht heeft op dit moment drie boa-functies, namelijk boa Thor (schaal 6), medior (wijk) boa Thor (schaal 7) en senior boa THOR (schaal 8). De inschaling van de functies is tot stand gekomen door een eerdere indeling in het Functieboek gemeente Utrecht.

1.2 Werkwijze

Wij hebben allereerst de boa-functies van de gemeente Utrecht ingedeeld door middel van de HR21-systematiek. Hierdoor zijn de functies vergelijkbaar met die van meer dan honderd andere gemeenten die de HR21-systematiek als functiewaarderingssysteem gebruiken.

Daarnaast is gekeken naar de indeling van de boa-functies in de omliggende (kleinere) gemeenten en de G4-gemeenten. De omliggende (kleinere) gemeenten zijn meegenomen omdat deze worden gezien als mogelijke concurrenten voor medewerkers van de gemeente Utrecht om naar uit te stromen. De gemeenten die mee zijn genomen in deze benchmark zijn: de Ronde Venen, Lopik, Montfoort, Utrechtse Heuvelrug en Zeist. De G4-gemeenten zijn gebruikt, omdat zij qua omvang en verantwoordelijkheden gelijk kunnen worden geacht aan de gemeente Utrecht. Hierdoor zou het logisch zijn dat de functiekenmerken met elkaar overeen komen. De grotere gemeenten die zijn meegenomen in de benchmark zijn: Amsterdam, Rotterdam, Den Haag en Tilburg.

De informatie die van deze gemeenten beschikbaar was, is in een Excel overzicht inzichtelijk gemaakt en gebruikt om een vergelijking te maken van de indelingen van de boa-functies. In bijlage I is de tabel opgenomen.

1.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 gaan we in op de vergelijking van de boa-functies met de omliggende gemeenten en de grote gemeenten. In hoofdstuk 3 delen we de boa-functies van de gemeente Utrecht in door middel van de HR21-systematiek om zodoende te kunnen vergelijken met alle HR21-gemeenten. In de hoofdstuk 4 beschrijven we de (korte) vergelijking met de marktpartijen. Tot slot wordt in hoofdstuk 5 de informatie uit de eerdere hoofdstukken gebruikt om analyses te maken en conclusies te trekken.

2. Vergelijking met andere gemeenten

In de tabel (bijlage I) is een overzicht van de boa-functies in andere gemeenten opgenomen. Daarbij is ook steeds de korte inhoud aangegeven per functie. De opmerkelijke verschillen in de inhoud zijn vetgedrukt. Hieronder geven we per gemeente nog een korte analyse.

2.1 Grote gemeenten

De informatie over de boa's is opgevraagd bij Amsterdam, Rotterdam, Den Haag en Tilburg.

In Tilburg is slechts op één niveau een boa-functie (schaal 7). In Rotterdam op drie niveaus (schalen 6, 7 en 8). De laagste functie is daar een trainee, die eigenlijk als een opstap naar de functie op schaal 7 fungeert. Ook in Den Haag kennen ze drie niveaus (schalen 5, 6 en 7). De gemeente Den Haag overweegt om de functieopbouw te herzien. Helaas zijn er geen beschrijvingen beschikbaar, dus komt Den Haag niet voor in het overzicht. Amsterdam kent ook drie niveaus (schalen 7, 8 en 9). De functie op schaal 9 is echt een coördinerende functie met ook enige adviestaken. De functies op de schalen 7 en 8 zijn de handhaver en de senior handhaver in de openbare ruimte. Overall conclusie is dat in de grote gemeenten (Den Haag even buiten beschouwing gelaten) de handhaver/boa in schaal 7 is ingedeeld en de senior handhaver/boa in schaal 8. Schaal 6 wordt gebruikt voor startende boa's.

2.2 Omliggende gemeenten

De gemeente Utrecht is, ten opzichte van de omliggende gemeenten, de enige gemeente die de functie heeft opgedeeld in drie niveaus: junior, medior, senior. Veel omliggende gemeenten hebben gekozen voor een opdeling in twee functies, wat over het algemeen neerkomt op een medior en senior. De boa-functies bij deze omliggende gemeenten zijn hoofdzakelijk ingedeeld in schaal 7 (en 8, met soms een uitschieter naar schaal 9).

De kleinere omliggende gemeenten hebben veelal maar één boa-functie. Hierdoor zijn alle handhavingstaken van die gemeenten binnen één functieniveau belegd, waar dit bij de gemeente Utrecht over meerdere functieniveaus is verdeeld. Door deze samenvoeging van taken ontstaat een functie op schaal 8, die inhoudelijk meer te vergelijken is met de senior boa THOR zonder de functioneel leidinggevende taken.

Als we inzoomen op de junior functie (schaal 6), dan zien we dat deze niet vergelijkbaar is met andere boa-functies bij de omliggende gemeenten. Dit komt omdat de omliggende gemeenten functies hebben gecreëerd die meer taken en verantwoordelijkheden omhelzen. De taken in deze functies komen meer overeen met de medior en senior functie binnen de gemeente Utrecht dan met de junior functie, omdat deze veelomvattender zijn als het gaat om taken en verantwoordelijkheden. Dit blijkt onder andere uit de hoeveelheid contacten die de functie heeft. Zo heeft de junior boa functie bij de gemeente Utrecht voornamelijk contacten met burgers, waar de (medior) functies in de omliggende gemeenten contacten hebben met meerdere in- en externe ketenpartners. Tevens zien we dat de ruimte voor interpretatie (van handelen binnen de wet- en regelgeving) groter is bij de (medior) functies in de andere gemeenten, dan bij de junior functie van de gemeente Utrecht. Dit maakt dat het logisch is dat de boa functie bij andere gemeenten start bij schaal 7, waar dit bij de gemeente Utrecht schaal 6 is.

De senior boa THOR functie komt gedeeltelijk overeen met de boa-functies bij omliggende gemeenten op dit niveau. Allen zijn betrokken bij complexere projecten binnen het beleidsterrein en hebben coördinerende rol in het proces. Waar de senior boa THOR functie afwijkt van de overige functies in schaal 8, is dat deze functie functioneel leiding geeft. Bovendien is de senior boa THOR betrokken bij complexere aangelegenheden zoals de coördinatie van calamiteiten in de openbare ruimte, geweldsincidenten en evenementen.

3. HR21

3.1 Algemene uitleg HR21

HR21 is een generiek functiesysteem dat speciaal ontwikkeld is voor de gemeentelijke sector en inmiddels door meer dan 300 gemeenten en gemeentelijke organisaties wordt toegepast. HR21 bestaat uit 105 normfuncties. De bedoeling is dat een aangesloten organisatie elke functie indeelt in één van die 105 normfuncties. In feite op dezelfde manier als functies in Utrecht ook ingedeeld worden in één van de functies uit het Functieboek Gemeente Utrecht.

In HR21 zijn alle generieke normfuncties gewaardeerd en daarmee een puntenscore (tussen de 50 en 1000 punten) hebben. Een conversietabel vertaalt de puntenscores naar de salarisschalen. Iedere organisatie die HR21 gebruikt stelt zijn eigen conversietabel vast. In praktijk blijkt dat alle organisaties tot en met schaal 10 dezelfde conversietabel gebruiken. Pas boven schaal 10 zijn verschillen te zien, die veroorzaakt worden door de begrenzing van de hoogste functie (gemeentesecretaris / algemeen directeur) en het al dan niet toepassen van de tussenschalen (10A en/of 11A). Zie hiernaast een voorbeeld van een conversietabel.

Doordat alle organisaties tot en met schaal 10 dezelfde conversietabel toepassen is indeling in HR21 een benchmark in zichzelf. Dus het indelen van de Utrechtse boa-functies leidt direct tot een vergelijking met de ruim honderd andere gemeenten, die HR21 toepassen.

schaal	punten	bandbreedte
1	50-51	2
2	52-61	10
3	62-76	15
4	77-141	65
5	142-216	75
6	217-291	75
7	292-371	80
8	372-451	80
9	452-531	80
10	532-581	50
10a	582-626	45
11	627-671	45
11a	672-706	35
12	707-771	65
13	772-821	50
14	822-871	50
15	872-931	60
16	932-971	40
17	972-985	14
18	986-1000	14

3.2 Indeling boa-functies gemeente Utrecht

De drie boa-functies zijn ingedeeld in HR21. Zie hieronder voor de motivering. De gebruikte HR21-functies en de coördinatiemodule zijn in bijlage II toegevoegd.

Indelingsmotivering boa THOR
Functiereeks: Beleid Functiegroep: Handhaving Normfunctie: Medewerker Handhaving IV (258 punten / schaal 6) Motivering: Een koppeling van de functie van boa THOR aan de generieke functie Medewerker Handhaving IV is passend, omdat de functiehouder toezichthoudende werkzaamheden verricht binnen een afgebakend beleidsterrein, namelijk de openbare ruimte. De boa THOR voert binnen dit beleidsterrein wel in de breedte werkzaamheden uit, waaronder specialistische taken zoals DOR of Verkeer. Bij de uitvoering van de functie is sprake van een zeer beperkte interpretatieruimte, omdat de kaders waarbinnen de functie uitgevoerd dient te worden overeen moet komen met het handhavingsprogramma en wet- en regelgeving. Naast de handhavende rol, is de functiehouder verantwoordelijk voor het verstrekken van informatie aan publiek en ondernemers en het verwerken van de administratie rondom het handhavingsproces. Dit komt overeen met de kenmerken en de inhoud van de generieke functie Medewerker Handhaving IV.

Indelingsmotivering Medior (wijk) boa THOR
Functiereeks: Beleid Functiegroep: Handhaving Normfunctie: Medewerker Handhaving III (327 punten / schaal 7)
Motivering: De generieke functie Medewerker Handhaving III is passend bij de functie van Medior (wijk) boa THOR, omdat de functiehouder handhavingswerkzaamheden verricht binnen het beleidsterrein openbare ruimte. Naast de toezichthoudende werkzaamheden, heeft de functie ook een rol in de contacten met externe belanghebbenden. Zo is de functiehouder aanspreekpunt voor bewoners en samenwerkingspartijen en sluit hij/zij aan bij overleggen in de wijk. De functiehouder volgt ontwikkelingen in het vakgebied, deze kennis kan gebruikt worden bij de toepassing van wet- en regelgeving. Ook werkt de functiehouder op projectmatige basis samen met politie en gemeentelijke diensten, zoals bij de controle op vergunningen. Hierdoor kan gesteld worden dat er sprake is van een beperkte (in plaats van zeer beperkte) interpretatieruimte.
Indelingsmotivering Senior boa THOR
Functiereeks: Beleid Functiegroep: Handhaving Normfunctie: Medewerker Handhaving II (432 punten / schaal 8) + coördinatie module
Motivering: Een koppeling van de functie Senior boa THOR aan de generieke functie Medewerker Handhaving II is passend, omdat de functiehouder handhavingswerkzaamheden verricht in samenwerking met andere partijen. Hierdoor is het aandachtsgebied van de functiehouder breder dan alleen de openbare ruimte en heeft hij/zij ook een rol bij geweldsincidenten en evenementen. Tevens heeft de functiehouder een adviserende rol richting externe partijen over het gebruik van de openbare ruimte. De functiehouder controleert op de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de werkzaamheden, hierin is sprake van een zekere interpretatieruimte. De functiehouder coördineert de inzet van medewerkers in een gebied en richt de werkzaamheden in voor bepaalde gebieden. Hierdoor is het passend om de coördinatiemodule toe te voegen. De generieke functie Medewerker Handhaving I is niet passend, omdat de functie niet adviseert over complexe aangelegenheden en uiteindelijk altijd rekening dient te houden met de wet- en regelgeving, waardoor er niet gesproken kan worden van een grote interpretatieruimte.

3.3 Nadere toelichting op de indelingen

Voor het indelen in HR21 wordt altijd kort gemotiveerd waarom een normfunctie van toepassing is. Dat hebben we in de vorige paragraaf gedaan voor de drie boa-functies van de gemeente Utrecht.

Voor de Senior boa THOR geldt dat een onderdeel van de functie bestaat uit het coördineren en coachen van medewerkers en het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden. In HR21 geldt daarvoor een aparte module “coördinatie”. In principe is deze module te vergelijken met het toevoegen van de oplegrol ‘Functioneel Leidinggeven’ in het Functieboek Gemeente Utrecht

Echter, in het overgrote deel van de organisaties die HR21 toepassen, wordt de coördinatiemodule (tot en met schaal 9) beloond met de toekenning van een toelage ter grootte van het verschil tussen het maximum van de functionele schaal van de functie zelf en het maximum van een schaal hoger. Deze coördinerende taken leveren in die gevallen zodoende in HR21 een schaal meer op dan in het Functieboek Gemeente Utrecht.

Er zijn echter ook enkele HR21-gemeenten, die geen extra beloning toekennen voor de coördinatiemodule, omdat zij deze koppelen aan een senior-functie, die sowieso al een schaal hoger is ingedeeld. En die zijn daarmee weer gelijk aan hoe het in het Functieboek Gemeente Utrecht wordt toegepast.

4. Vergelijking met commerciële bedrijven

Om inzicht te krijgen in de commerciële bedrijven, die boa's detacheren en/of bemiddelen in vacatures voor boa's, is door HRM gemeente Utrecht en ons gekeken naar de vacaturepagina's op internet. Immers, van commerciële bedrijven die niet bij een cao zijn aangesloten, zijn arbeidsvoorwaarden verder niet inzichtelijk. Hieronder een kort overzicht van de resultaten van een viertal bedrijven.

4.1 LOUAY

Op de website van dit bedrijf is in de vacatures niet duidelijk welk basissalaris geboden wordt. Er wordt gesproken van een marktconform salaris. Wel opvallend is dat er sprake is van een leaseauto met tankpas, ook voor privégebruik. Dat kan een bijzonder aantrekkelijke arbeidsvoorwaarde zijn. Overigens zijn we dat bij andere commerciële bedrijven niet tegengekomen.

4.2 Trigion City 360 (onderdeel van Facilicom Group)

Dit bedrijf heeft vele vacatures voor boa's openstaan voor diverse gemeenten. Het betreft eerst een dienstverband bij Trigion City 360 met daarna de mogelijkheid om door te groeien binnen de betreffende gemeente of bij Trigion zelf. Gezien de genoemde salarisbedragen (minimum-maximum) wordt beloond volgens de schalen van de cao gemeenten. De junior/startende boa's met maximum schaal 6, de (medior) boa's met maximum schaal 7 en de senior boa's met maximum schaal 8. De inhoud van de functies komt grotendeels overeen met die van de gemeente Utrecht.

4.3 Maandag

De vacatures bij Maandag vertonen precies hetzelfde beeld als bij Trigion. In de advertenties is meer opgenomen over de verdere arbeidsvoorwaarden. Deze zijn vrijwel gelijk aan die van de cao gemeenten (vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, vakantiedagen). Wat opvalt is een standaard reiskostenvergoeding (€ 0,21 netto). Het is geen onderdeel van de vergelijking geweest, maar bij veel gemeenten is geen dan wel mindere reiskostenvergoeding van toepassing. Zoals ook bij de gemeente Utrecht zelf (€ 0,19 of € 0,08, afhankelijk van de soort vervoer).

4.4 Buitengewoon boa

Dit detacheringsbureau hanteert dezelfde salarissen als de cao gemeenten. Ook hier is het verschil tussen de (medior) boa (schaal 7) en de senior boa (schaal 8) gelijk aan de opbouw in de gemeente Utrecht.

4.5 Arbeidsvoorwaarden en pensioen

Het salaris en de meest voorkomende arbeidsvoorwaarden (vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en verlofdagen) komen grotendeels overeen met de cao gemeenten. Dat is ook niet vreemd vanwege de Wet allocatie van arbeidskrachten door intermediairs (Waadi). In artikel 8, het loonverhoudingsvoorschrift (inlenersbeloning) is namelijk aangegeven dat uitzendkrachten (en gedetacheerden) recht hebben op dezelfde arbeidsvoorwaarden als werknemers in dienst van de inlener. Het principe 'gelijk loon voor gelijk werk'. Uiteraard mogen hogere beloningen of andere secundaire arbeidsvoorwaarden afgesproken worden (bv. een leaseauto).

Een ander verhaal is de pensioenopbouw. Detacheringsbedrijven (en uitzendbureaus) vallen onder STIPP en vaak gaat de pensioenopbouw pas van start na 8 weken. Dit wordt gezien als een minder dan de pensioenopbouw bij ABP.

5. Conclusies

In dit hoofdstuk trekken we een aantal conclusies uit de informatie van de vorige hoofdstukken.

5.1 Conclusies uit de indelingen in HR21

Uit de indelingen in de HR21-normfuncties blijken de drie functies van de gemeente Utrecht te vallen in de schalen 6, 7 en 8.

5.2 Conclusies uit de vergelijking met grote en omliggende gemeenten

Bij de grotere gemeenten is een differentiatie in boa-functies zichtbaar. Veelal op drie niveaus en vergelijkbaar met de gemeente Utrecht (schalen 6, 7 en 8). Uitzondering naar beneden is Den Haag, maar deze zijn ook bezig met een herijking van de boa-functies. Uitzondering naar boven is Amsterdam. Daar is geen functie in schaal 6. Bovendien heeft Amsterdam een functie in schaal 9, maar daar zitten ook adviestaken in en dat is duidelijk verzwarend ten opzichte van een functie in schaal 8.

Bij de overige gemeenten zie je dat hoe kleiner de gemeente hoe minder differentiatie in boa-functies. Over het algemeen functies in schaal 7 ("gewone" boa) en/of schaal 8 (senior boa). Deze functies voeren ook de minder zware taken van boa's uit. Maar gezien de omvang kiezen deze gemeenten voor maar één niveau boa. En in functiewaardering geldt nu eenmaal dat het zwaarste element in een functie het niveau van de functie bepaalt. De boa's op schaal 8 in de kleinere gemeenten hebben vaak geen coördinerende en/of functioneel leidinggevende taken, maar wel dezelfde complexiteit in de handhavingssaken. Dat maakt de functie mogelijk iets "lichter" dan de senior boa-functie in de gemeente Utrecht, maar schaal 8 is dan nog steeds verklaarbaar.

5.3 Conclusies uit vergelijking met commerciële bureaus

Over het algemeen hanteren de commerciële (detacherings-)bureaus dezelfde primaire arbeidsvoorwaarden als de gemeente Utrecht. Dat is ook verplicht gezien de Waadi. In de secundaire arbeidsvoorwaarden zijn wel enige verschillen te zien (bv. leaseauto). Zo ook in de pensioenvoorziening. Ook schermen de detacheringsbureaus met opleidings- en doorgroeimogelijkheden. Maar in de gemeente Utrecht zijn deze in feite ook aanwezig.

Op het oog lijken de verschillen niet erg groot. De vraag is dan ook wat medewerkers beweegt om de vaste baan bij de gemeente Utrecht in te wisselen voor enige onzekerheid en een flexibel contract bij een detacheringsbureau.

Mogelijk is informatie daaromtrent te halen uit exitinterviews en/of medewerkertevredenheidsonderzoeken.

Bijlage I: Overzicht indeling boa-functies

Zie aparte bijlage (op A3-formaat).

Bijlage II: Functieprofielen HR21 – functiegroep Handhaving

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker handhaving I
Code	:	N03.04.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **coördineert het handhavingproces**
- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere complexe en brede beleidsterreinen**
- adviseert over **complexe** handhaving aspecten
- kent een **grote** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Procescoördinatie

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers binnen het vakgebied
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op

Resultaatgebied 2: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 3: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 4: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken



Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker handhaving II
Code	:	N03.04.04

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen
- **adviseert over handhaving aspecten**
- kent een **zekere** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 3: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker handhaving III
Code	:	N03.04.06

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingwerkzaamheden op **een breed** beleidsterrein
- kent een **beperkte** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken



Functiebeschrijving

Naam functie	:	Medewerker handhaving IV
Code	:	N03.04.08

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingwerkzaamheden op **een afgebakend** beleidsterrein
- kent een **zeer beperkte** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op een afgebakend beleidsterrein
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Bijlage III: Coördinatiemodule HR21

Module HR21

Modulenaam	Coördinatie
Modulecode	

Module taken

1. Coördinatie

- plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming
- bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied
- verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus