Gemeente Maastricht

> RETOURADRES Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht

BEZOEKADRES
Mosae Forum 10
6211 DW Maastricht

POSTADRES
Postbus 1992
6201 BZ Maastricht

Aan de fractie van CDA
mevrouw Gabriëlle Heine

ONDERWERP
Schriftelijke vragen inzake Personeel en organisatie

DATUM
17 november 2026
Verzonden: 18-11-2026

BIJLAGEN
--

PORTEFEUILLEHOUDER
Wethouder Hoenderkamp

ONZE REFERENTIE
2026.02417

Geachte mevrouw Heine,

Onderstaand treft u de beantwoording aan van de schriftelijke vragen die uw fractie gesteld heeft.

Vraag 1:
Is er een totaaloverzicht van de organisatie? Zo ja, kunnen we dat krijgen? Zo nee, waarom is dit er niet?

Antwoord 1:
Ja, zie hiervoor het Organogram 2026.pdf

Vraag 2:
Is er per domein een overzicht van alle afdelingen, de bijbehorende managers, hun takenpakket en de onderlinge hiërarchie?

Antwoord 2:
Het organogram zoals opgenomen bij antwoord 1 geeft inzicht in de organisatiestructuur, de afdelingen en de onderlinge hiërarchie binnen de ambtelijke organisatie. Dit openbare organogram bevat geen persoonsnamen. Intern beschikt de organisatie over een versie waarin de verantwoordelijke managers zijn opgenomen. Binnen de organisatie is duidelijk belegd welk organisatieonderdeel verantwoordelijk is voor de verschillende taakvelden en opgaven.

Voor inzicht in de organisatiestructuur en onderlinge hiërarchie achten wij het organogram afdoende. De bijbehorende functies, functiekenmerken, en genierieken taken zijn omschreven in het Functiehandboek HR21.

Schriftelijke vragen

Vraag 3:
Is er een overzicht van alle programma's en van de ambtenaren die daarbij betrokken zijn en hun takenpakket?

Antwoord 3:
Bij de beantwoording van deze vraag vinden we het relevant om voorafgaand te noemen dat de gemeente primair als lijnorganisatie is georganiseerd. Binnen de teams in deze lijnorganisatie heeft de teammanager het overzicht van waar iedere medewerker aan werkt en van diens inhoudelijk takenpakket. Genieriek staan de taken eveneens beschreven in een functieprofiel volgens het HR21-systeem voor gemeenten waarin taken, verantwoordelijkheden, competenties en waardering van functies staan beschreven. Iedere functie (en dus medewerker) kent zo'n functieprofiel. Dit is helpend voor de ambtelijke sturing op de opdracht van en aan de organisatie.
Uw vraag spitst zich toe op de organisatie binnen programma's. Wanneer de opgave hierom vraagt werken medewerkers samen in programma's. Daarvoor wordt dan een aparte programmastructuur opgezet en volgens een aparte manier gewerkt. Voorbeelden hiervan zijn de energietransitie, data gedreven werken, het Integraal Huisvestingsplan (IHP) Onderwijs, de ontwikkeling van de Brightlands Maastricht Health Campus, Preventie met Gezag, Veerkrachtige Wijken en Gezond Maastricht.
Conform het antwoord op vraag 2 is er voor de controlerende taak van de raad geen noodzaak om alle namen van betrokken ambtenaren en de specifieke taakomschrijvingen te delen. Uiteraard kan uw raad wel het college bevragen over de voortgang van de programma's. De voortgang van de programma's wordt gedeeld met de raad via de reguliere planning- en controlcyclus, raadsinformatiebrieven en overige gebruikelijke verantwoordingsmomenten.

Vraag 4:
Kunt u binnen een jaar toewerken naar een digitaal bestand voor het college, de organisatie en de raad, waarin per domein inzichtelijk wordt gemaakt welke afdelingen er zijn, welke ambtenaren daarin werkzaam zijn, wie de managers zijn en wat ieders takenpakket is? Zo nee, waarom niet? En hoe kan de gemeenteraad hier dan inzicht in krijgen?

Antwoord 4:
Zoals aangegeven bij antwoorden 2 en 3 bestaat er een overzicht van de lijnorganisatie en bestaat er per team een overzicht van welke medewerkers wat doen en wat hun taken zijn. Voor de controlerende en kaderstellende taak van de raad achten wij het niet relevant om op medewerkersniveau een overzicht te delen. De gemeenteraad wordt via de reguliere planning- en controlcyclus, de programmabegroting, voortgangsrapportages, raadsinformatiebrieven en afzonderlijke besluitvorming geïnformeerd over de gemeentelijke opgaven, programma's en majeure projecten. Hiermee beschikt de raad over de informatie die nodig is voor zijn kaderstellende en controlerende rol, zonder dat inzicht op het niveau van individuele medewerkers of functie-uitoefening noodzakelijk is.

Vraag 5:
Kunt u binnen een jaar toewerken naar een digitaal bestand waarin alle programma's en projecten zijn opgenomen, inclusief de doelstellingen van deze programma's en projecten, welke ambtenaren eraan werken en wat ieders takenpakket is? Zo nee, waarom niet? En hoe kan de gemeenteraad hier dan inzicht in krijgen?

Antwoord 5:
Zie antwoord bij 3 inzake programmamanagement. De informatie waar u naar vraagt, is managementinformatie en is bedoeld voor het intern kunnen sturen op en in de organisatie.
Wij zullen de raad daar waar nodig op passende, algemene wijze meenemen in voortgang van programma's of projecten, denk hierbij bijvoorbeeld aan raadsinformatiebrieven, informatieve of besprekingen in de domein- en raadsvergaderingen. Daarbuiten kan het college bevraagd worden door de raad over de voortgang van projecten, programma's en beleidsuitvoering.

Vraag 6:
Wanneer is het tijdschrijven binnen het fysieke domein afgerond? Krijgt de gemeenteraad hiervan de conclusies gedeeld en zo ja wanneer?

Antwoord 6:
Allereerst willen wij nuanceren dat tijdschrijven niet in het gehele fysieke domein moet en zal ingevoerd worden. Op dit ogenblik wordt er reeds tijdgeschreven bij de afdelingen Projecten en Vastgoed.
Het voorstel is om dit uit te breiden naar de afdelingen Ruimte, Economie en Cultuur en onderdelen van Veiligheid en Leefbaarheid. Op dit ogenblik wordt het medezeggenschapstraject in verband met het verder invoeren van tijdschrijven doorlopen. We verwachten in het eerste kwartaal van 2027 van start te kunnen gaan met het verruimde tijdschrijven.

De directie aanleiding voor het verruimen van tijdschrijven naar meerdere afdelingen is het invoeren van portfoliomanagement. Om gericht te kunnen kiezen en prioriteren in projecten, is inzicht benodigd in zowel de verwachte urenbesteding als de gerealiseerde urenbesteding. Tijdschrijven is derhalve een essentieel onderdeel van het portfoliomanagement waarbij we enerzijds de inschatting van de vooraf ingeschatte uren voor een project of werkzaamheid kunnen volgen en anderzijds ook kunnen bijsturen op deze inzet indien nodig.
De uitkomsten van het tijdschrijven worden niet afzonderlijk aan de gemeenteraad gerapporteerd. De gemeenteraad wordt wel periodiek geïnformeerd over de voortgang van grote projecten en opgaven. Daarnaast wordt uitvoering gegeven aan de motie prioriteren kun je leren.

Vraag 7:
Zijn voor alle projecten binnen het fysieke domein projectplannen opgesteld, waarin de doelstellingen van het project, het tijdspad waarlangs deze doelstellingen worden gerealiseerd en de benodigde capaciteit zijn opgenomen? Zo nee, wanneer denkt u dit wel te hebben gerealiseerd? Op welke andere manier kan het college en de gemeenteraad inzicht krijgen in de werkdruk m.b.t projecten en eventueel prioriteren? Deelt u onze mening dat een dergelijk projectplan standaard onderdeel zou moeten zijn van de werkwijze van een professionele organisatie?

Antwoord 7:
Binnen het fysieke domein lopen heel veel verschillende types van projecten. Naast de afdelingsoverstijgende fysieke projecten in de openbare ruimte of aan gebouwen waar het portfoliomanagement zich in eerste instantie op focust zijn er ook talrijke lijnprojecten (bijvoorbeeld eenvoudige infra-projecten gericht op vervanging, een klein vergroeningsproject een kleine verduurzaming van een gemeenschapshuis). Voor de grote projecten werken wij met het systeem IPM waarbij aan de start van een project inderdaad een projectplan wordt opgesteld. Hiervoor wordt gewerkt met vaste formats. Afhankelijk van de complexiteit van de opgave is er ook een capaciteitsraming beschikbaar die soms gedetailleerd is uitgewerkt, maar in veel gevallen ook grofmazig of alleen voor de eerste periode.

Zo zijn de ramingen van infrastructurele en bouwtechnische werken veelal precies bekend en ook te ramen. Echter tegelijkertijd zit bij deze werken de onzekerheid veelal in de ontwerpfase van het project. Andere projecten zijn weer veel lastiger te ramen. Zo begeleiden we externe partijen bij hun projecten, waarbij we erg afhankelijk zijn van de keuzes van die partijen. Afhankelijk van de aard van dergelijke opgaven, kan er sprake zijn van de wettelijke mogelijkheid om kosten te verhalen.
Dit gebeurt op basis van (landelijke) normen. Bij gebiedsontwikkelingen met een doorlooptijd van 10 tot 30 jaar, is een grofmazige vertaling van de opgave en benodigde capaciteit over de gehele ontwikkeling beschikbaar (veelal in de vorm van een grondexploitatie), maar is de detailuitwerking per deelproject en deelopgave pas beschikbaar als de ontwerpkeuzes daarvoor gemaakt zijn.

Of er sprake is van een capaciteitsprobleem, hangt niet alleen af van de hoeveelheid projecten en de capaciteit die daarmee gemoeid is, maar ook van de overige taken die binnen een afdeling of discipline opgepakt moeten worden. Het werken aan projecten is voor het merendeel van de medewerkers binnen bepaalde afdelingen immers maar een (klein) onderdeel van hun werk, Zij adviseren bijvoorbeeld ook op principeverzoeken of aanvragen omgevingsvergunningen of werken mee aan nieuw beleid. Met het oppakken van portfolio- en resourcemanagement proberen we zowel meer inzicht te krijgen in hoe de verhouding tussen reguliere taken en beschikbare uren voor projecten in de verschillende teams precies ligt. Wij benadrukken dat dit nooit helemaal voorspelbaar is: het kan zo zijn dat bepaalde actuele kwesties plots heel veel capaciteit vragen van bepaalde medewerkers en teams. In dat geval wordt de capaciteit weggetrokken van andere thema's om deze actuele kwesties te kunnen oppakken.

Vraag 8:
Wat is de mening van het college inzake de afhandeling van deze toezegging en motie?

Antwoord 8:
In zijn algemeenheid: het uitvoeren van toezeggingen en moties kost vaak de nodige tijd en capaciteit. Wij zijn het met u eens dat de afhandeling van de toezegging sneller had gekund.
Wat betreft de motie merken wij op dat deze uit twee onderdelen bestaat. Het eerste onderdeel, het aanwijzen van een contactpersoon voor gebedshuizen, is afgelopen voorjaar gerealiseerd. Voor het tweede onderdeel, het opstellen van een subsidieregeling voor de herontwikkeling van kerken, was voorzien deze vóór de zomer af te ronden. Het ontwikkelen van een subsidieregeling vraagt echter specifieke kennis en een zorgvuldige uitwerking van de criteria, waarbij ook afstemming met de betrokken vakspecialisten noodzakelijk is. Door beperkte beschikbare capaciteit en de extra inzet die nodig was naar aanleiding van de vondst van mogelijk d'Artagnan is vertraging ontstaan.
Wij verwachten de subsidieregeling vóór 1 januari 2027 vast te stellen.

Vraag 9:
Hoe kan een mogelijk stoffelijk overschot van d'Artagnan dat eind maart 2026 wordt gevonden ertoe leiden dat er niks is gedaan aan een aangenomen motie daterend uit oktober 2025? Wordt hier nog op gereflecteerd binnen de organisatie of door het college? Of kan dit zomaar een volgende keer weer gebeuren?

Antwoord 9*:*
De motie is na aanneming in uitvoering genomen zie tevens antwoord op vraag 8.
Binnen de gemeentelijke organisatie zijn medewerkers vaak betrokken bij meerdere opgaven tegelijk. Wanneer zich onverwachte ontwikkelingen voordoen die bestuurlijke, maatschappelijke of organisatorische prioriteit vragen, kan dit gevolgen hebben voor de planning van andere werkzaamheden.

De vondst van de stoffelijke resten die mogelijk in verband worden gebracht met d'Artagnan heeft in dit geval geleid tot een extra beslag op de beschikbare capaciteit, waardoor vertraging is ontstaan in de verdere uitwerking van de subsidieregeling. Per specialisme zijn er binnen onze organisatie slechts een beperkt aantal personen. Wanneer de expertise van deze personen vereist is in een plotse actuele en belangrijke kwestie, zoals de opgravingen in Wolder waren, moeten er keuzes gemaakt worden inzake het inzetten van deze experts.

Het college erkent dat de afhandeling van deze motie meer tijd heeft gevraagd dan oorspronkelijk voorzien. Tegelijkertijd kan in de praktijk niet volledig worden uitgesloten dat door onvoorziene en urgente ontwikkelingen herprioritering noodzakelijk is. Het college blijft daarom sturen op een zorgvuldige bewaking van de voortgang van moties en toezeggingen.

Vraag 10:
Wat is er gebeurd met de 100.000 euro die in de jaarrekening van 2024 stond ingeboekt voor de Waalse Kerk, maar in de jaarrekening van 2025 nergens meer lijkt te staan? Kan het college ervoor zorgen dat deze toezegging zo snel mogelijk wordt afgehandeld en het bedrag dus bij de Waalse Kerk terecht komt?

Antwoord 10:
De subsidie van € 100.000,- aan de Waals Kerk is inmiddels uitbetaald.

Vraag 11:
Is er een eenduidige werkwijze binnen de organisatie en dus ook met tussenkomst van de griffie inzake het afhandelen van moties? Zo ja, welke?

Antwoord 11:
Ja, moties worden na vaststellen van de besluitenlijst van een domeinvergadering opgenomen op het overzicht van toezeggingen. De ambtelijke organisatie schrijft iedere motie toe aan een team, teammanager en (beleids)medewerker. Deze pakt de motie op en geeft een verwachte afdoeningsdatum door. De bestuurs- en communicatieadviseur die standaard deelneemt aan de domeindriehoek van een specifiek domein houdt de actualiteit van de motie bij, geeft updates of een aangepaste afdoeningsdatum door aan de griffie. Tevens de uiteindelijke afdoening. Deze afdoening wordt in de regel gecommuniceerd aan de raad via een RIB, tenzij er specifiek in de motie om een andere vorm (bijvoorbeeld werkbezoek of sessie in de raad) wordt gevraagd. De lijst met moties wordt voorafgaand aan de domeinvergadering in de domeindriehoek besproken.

Vraag 12:
Is er een eenduidige werkwijze binnen de organisatie inzake het afhandelen van toezeggingen door het college? Zo ja, welke?

Antwoord 12:
Ja, dezelfde werkwijze zoals beschreven bij antwoord 12 geldt ook voor de toezeggingen.

Vraag 13:
Bij iedere domeinvergadering wordt een lijst met openstaande moties en toezeggingen gevoegd. Deze lijst zegt echter weinig over de concrete voortgang en de wijze waarop deze punten binnen de ambtelijke organisatie worden opgepakt. Wij zouden graag zien dat er binnen een maand na het aannemen van een motie een indicatie wordt gegeven van de verwachte uitvoeringstermijn. Dit overzicht dient de doelstellingen, de aanpak en het bijbehorende tijdspad te bevatten, en dient bovendien adequaat te worden gewijzigd wanneer de situatie daarom vraagt. Kan het college hiervoor zorgen?

Antwoord 13:
Binnen de domeindriehoeken is afgesproken dat er in de overzichten van moties en toezeggingen een verwachte afdoeningsdatum wordt gegeven en wordt in de toelichting aangegeven dat de motie of toelichting door de ambtelijke organisatie is aangepakt, waar mogelijk met een beknopte toelichting (bijvoorbeeld gesprek met derden, voorbereiden brief naar ministerie etc). Iedere drie maanden (voor zover het een motie en toezegging over een langere periode betreft) wordt er in het overzicht een update gegeven.

Hoogachtend,

Burgemeester en Wethouders van Maastricht,

De Secretaris a.i., De Burgemeester,

G.G.H.M. Haanen W.A.G. Hillenaar

Schriftelijke vragen