

Rapportage Heroverweging Centrale Diensten

Departement: Defensie

1. Algemene beschouwingen: Ten aanzien van het departement van Defensie kan worden opgemerkt dat bij dit departement geen volledige centralisatie van de functie "Wetgeving en Juridische Zaken" valt te constateren. Los van de Directie Juridische Zaken bestaan bij verschillende overige directies taken, voortvloeiende uit de doelstellingen van voornoemde directies, welke zijn te bestempelen als werkzaamheden weergegeven in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983.

2. A. Inventarisatie dienstonderdelen
(uitgegaan is van formatiespecificaties)

Naam directie*	aantal werkzame juristen/rang**	werkzaamheden brief O&E 83/317	aantal admini- stratief personeel rang**
DJZ	1 Dir (153)	1, 2, 3, 4	1 AAC I
DJZ/W&P	1 Hfdadm. 2 adm. 3 ref.	1, 2, 3	1 Csa (red.amb.) 1 ACSA (red.amb.) 1 AAC I 1 AAC II 1 AAC III
DJZ/CR	1 Hfdadm. 2 adm. 4 ref.	3, 4	1 ACSA 1 schr. A 3 adm.kracht
DJZ/Admr.	1 adm. (149) 1 adm. 2 ref.	1, 2, 3	5 CSA 1 medewerker 2 AAC II 1 AAC III
DJZ/Claims	1 adm. 2 ref.	2, 3	3 HCS (red.amb.) 1 CSA 1 ACSA 2 schr. A 1 HCSA 1 HCS 1 kapt. (KL) 1 maj. (KL)

* voor verklaring van afkortingen zie punt 2 B.

** door BiZa goedgekeurde formatie (aantallen en rangen)

Naam directie	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden brief O&E 83/317	aantal admini- stratief personeel rang
DGW&T/OVK	1 adm. (148) 1 ref. 1 lnt-acg	4	1 HCSA 1 HCS 1 AAC I
DGW&T/RO	1 hira (150) 1 adm. (148)	2, 3, 4	1 CSA
DPAM/CGOM	3 notulisten: 1 roag KL 1 roag KLu 1 roag KM	1, 2	
DPAM/AMP	1 adm./KLTZ 1 LTZA I 1 maj. 2 ref.	1, 2	
DMPZ/P&W	4 ref.	1, 3	
DMPZ/SoZa	4 ref.	1, 2, 3, 4	
DBP/Staf	1 ref.	1, 2	1 CSA 1 AAC II
DDP/Wetg.	1 ref.	1, 2	
DMGD/Alg.	1 adm. (148) 2 ref.	1, 2	

2. B. beschrijving van taken van de dienstonderdelen

A. Directeur Juridische Zaken (DJZ)

1. Het behartigen van juridische aspecten van defensiebelangen in de ruimste zin van het woord.
2. Het gevraagd en ongevraagd verstrekken van juridische adviezen aan de departementsleiding en de beleidseenheden op centraal en krijgsmacht-deelniveau.
3. Het (mede) tot stand brengen van wettelijke regelingen en overeenkomsten dan wel het (mede) bewaken van de totstandkoming daarvan.
4. Het vertegenwoordigen van de Minister van Defensie in zaken betreffende het verlenen van militaire bijstand.
5. Het behandelen van die onderwerpen, welke door of namens de Minister aan de directie worden opgedragen.

B. Directie Juridische Zaken, Afdeling Wetgeving en Publiekrecht (DJZ/W&P)

1. Het verrichten van werkzaamheden op publiekrechtelijk terrein.
2. Het (mede) totstandbrengen van wettelijke regelingen en internationale overeenkomsten dan wel het (mede) bewaken van de totstandkoming daarvan.
3. Het verstrekken van adviezen in vraagstukken van publiekrechtelijke aard.
4. Het behandelen van onderwerpen, welke door of namens de Minister worden opgedragen.

C. Directie Juridische Zaken, Afdeling Civiel Recht (DJZ/CR)

1. Het verstrekken van adviezen in vraagstukken van civielrechtelijke aard.
2. Het behandelen van privaatrechtelijke overeenkomsten van uiteenlopende aard mede in het kader van internationale samenwerking.
3. De beoordeling en vaststelling van de aansprakelijkheid voor en de afwikkeling van schade toegebracht door het defensie-apparaat aan derden en door derden aan de Staat (defensie), waaronder mede begrepen schade veroorzaakt of geleden door bondgenootschappelijke strijdkrachten en hun personeel op Nederlands grondgebied alsmede waar mogelijk het verhalen van deze schade voorzover de behandeling van een en ander niet aan de afdeling Claims is opgedragen.
4. Het behandelen van kwesties van zakenrechtelijke aard, met inbegrip van intellectuele eigendom.
5. De voorbereiding van de beslechting van privaatrechtelijke geschillen hetzij door arbitrage, hetzij door civiele procedures.

6. De beoordeling, c.q. het ontwerpen van statuten van verenigingen, stichtingen of andere rechtspersonen.
7. Het op privaatrechtelijk gebied meewerken aan de totstandkoming van wettelijke regelingen.
8. Het behandelen van onderwerpen, welke door of namens de Minister worden opgedragen.

D. Directie Juridische Zaken, Afdeling Administratief Recht (DJZ/ADMR)

1. Het verrichten van wetgevende arbeid danwel het medewerken aan de totstandkoming van wettelijke regelingen op administratiefrechtelijk gebied - waaronder ook regelingen op het gebied van ruimtelijke ordening en milieuhygiëne - zulks met inachtneming van terzake te maken afspraken.
2. Het (mede) behartigen van juridische aspecten van defensiebelangen op het gebied van de ruimtelijke ordening en de milieuhygiëne alsmede het medewerken aan de beleidsvorming omtrent en het adviseren bij de afdoening van de problemen op deze gebieden, ondermeer in interdepartementaal overleg.
3. Het adviseren terzake van de rechtspositie van het militair- en burgerpersoneel met het oog op de juridische aspecten daarvan.
4. Het instellen en verdedigen van beroepen bij administratiefrechtelijke instanties (de Kroon, de Raad van State, Provincie, Gemeente, Waterschap, Belastingrechter, Ambtenarenrechter), zulks met inachtneming van terzake te maken afspraken.
5. Het verlenen van - op grond van wettelijke bepalingen vereiste, danwel op financieel-sociale gronden gewenste - bemiddeling bij de aflossing van schulden alsmede de daarmee samenhangende afdoening van conservatoire en executoriale beslagen onder de Staat op de salarissen en pensioenen van militair- en burgerpersoneel, verlening van kortingen en inhoudingen op deze salarissen en pensioenen, in behandeling van cessies op salarissen en pensioenen en incassovolmachten, enz.; het in verband met het vorenstaande interpreteren van de daaromtrent in het bijzonder in titel III van de Ambtenarenwet 1929 en overigens ook in het Burgerlijk Wetboek, het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering en andere wetten gestelde regels en voorschriften.
6. Het behandelen van en het adviseren omtrent andere dan de hierboven genoemde onderwerpen voorzover zulks door de departementsleiding worden opgedragen.

E. Directie Juridische Zaken, Afdeling Claims (DJZ/Claims)

De beoordeling en vaststelling van de aansprakelijkheid voor en de afwikkeling van schade toegebracht door het defensie-apparaat aan derden en door derden aan de Staat (defensie), waaronder mede begrepen schade veroorzaakt of geleden door bondgenootschappelijke strijdkrachten en hun personeel op Nederlands grondgebied, alsmede, waar mogelijk het verhalen van deze schade.

F. Directie Gebouwen, Werken en Terreinen, Afdeling Overeenkomsten (DCW&T/OVK)

1. Het opstellen van aanwijzingen en richtlijnen v.w.b. de verwerving, uitbesteding e.d. door de dienst gebouwen, werken en terreinen.
2. Het (doen) totstandbrengen van overeenkomsten inzake verwerving, uitbesteding e.d..
3. Het controleren van concept-overeenkomsten opgesteld door de regionale en lokale diensten.
4. Het verzamelen en bekendstellen van (commerciële) informatie, w.o. de aannemers-documentatie.
5. Het geven van adviezen m.b.t. commercieel-juridische aangelegenheden.

G. Directie Gebouwen, Werken en Terreinen, Afdeling Ruimtelijke Ordening (DCW&T/RO)

1. Het volgen van de ontwikkelingen - ook t.a.v. de wetgeving - op planologisch gebied.
2. Het inbrengen van ruimtelijke ordeningsaspecten bij het totstandkomen van plannen.
3. Het zorgdragen voor c.q. het coördineren van de inbreng van het Ministerie van Defensie in ruimtelijke ordeningsaangelegenheden.
4. Het initiëren en bewaken van de uit de ruimtelijke ordening voortkomende c.q. daaraan gerelateerde overeenkomsten.

H. Directie Plannen en Arbeidsvoorwaarden Militair Personeel, Centraal Georganiseerd Overleg Militairen (DPAM/CGOM)

1. Het desgevraagd adviseren van de Minister (staatssecretaris personeel) met betrekking tot de uitvoering van het Besluit georganiseerd overleg militairen (Stb. 1974, 328).
2. Het desgevraagd terzijde staan, adviseren en informeren van de centrale commissie georganiseerd overleg militairen omtrent aangelegenheden waarover overleg wordt of zal worden gevoerd.
3. Het opstellen van agenda's voor vergaderingen met de in het besluit georganiseerd overleg militairen genoemde overlegorganen en overige centrale overlegorganen.
4. Het zorgdragen voor de verslaglegging en de rapportage van de in punt 3. genoemde vergaderingen.
5. Het zorgdragen voor een sluitende controle op de voortgang van aangelegenheden waarover het overleg is, wordt of zal worden gevoerd.

I. Directie Plannen en Arbeidsvoorwaarden Militair Personeel, Afdeling
Arbeidsvoorwaarden Militair Personeel (DPAM/AMP)

1. Het zorgen voor een sluitend geheel van wettelijke voorschriften inzake de rechtstoestand van het militaire personeel van de krijgsmacht.
2. Het geven van regelen - met uitzondering van die, welke zijn opgedragen aan de afdeling pensioenen en wachtgelden en de directie dienstplichtzaken 2) - inzake aangelegenheden op het gebied van de rechtstoestand, die militaire ambtenaren (waaronder mede begrepen geestelijke verzorgers) of dienstplichtigen van meer dan één krijgsmachtdeel betreffen.
3. Het verlenen van medewerking aan de regelgeving - met uitzondering van die, welke is opgedragen aan de afdeling pensioenen en wachtgelden en aan de directie dienstplichtzaken 2) - inzake aangelegenheden, die bij de afdeling rechtstoestand van de respectieve militaire personeelsdiensten worden behandeld en een onderdeel vormen van regelingen, geldend voor meer dan één krijgsmachtdeel.
4. Het kennismaken en toetsen van (ontwerp-) regelingen inzake de rechtstoestand van de militairen, die uitgaan van andere organen in de defensie-organisatie.
5. Het vertrekken van gegevens en adviezen, zowel aan de directeur plannen en arbeidsvoorwaarden militair personeel als een de afdelingen rechtstoestand van de directies personeel der krijgsmachtdelen.
6. Het coördineren van bijdragen, afkomstig van de directies personeel der krijgsmachtdelen en het opstellen van stukken ten behoeve van de parlementaire behandeling van krijgsmachtaangelegenheden, voor zover deze betrekking hebben op het personeelshoofdstuk van de defensiebegroting.
7. Het verzorgen van gemeenschappelijke externe contacten, met betrekking tot de rechtstoestand van het militaire personeel.
8. Het verrichten van research ten behoeve van de rechtstoestand van het militair personeel, waar nodig in overleg met de coördinator wetenschappelijk onderzoek defensie.

J. Directie Militaire Personeelszaken, Afdeling Pensioenen en Wachtgelden

(DMPZ/P&W)

1. Het desgevraagd of uit eigen beweging adviseren van de directeur militaire personeelszaken inzake beleidsaangelegenheden op het terrein van de pensioenwetgeving.
2. Het zorgen voor een sluitend geheel van wettelijke voorschriften op het gebied van militaire pensioenen, uitkeringen en wachtgelden.
3. Het behandelen van aangelegenheden m.b.t.:
 - de pensioenen van gewezen militairen en van hun nagelaten betrekkingen, voor zover de toekenning daarvan niet aan het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds is opgedragen;
 - de uitkeringen en wachtgelden;
 - de betaalbaarstelling van pensioenen, uitkeringen, wachtgelden, algemene ouderdomspensioenen en algemene weduwen- en wezenpensioenen;
 - de uitvoering van de algemene arbeidsongeschiktheidswet (A.A.W.).

K. Directie Militaire Personeelszaken, Afdeling Sociale Zaken (DMPZ/SoZa)

1. a. Het behandelen van beleidsvraagstukken op het terrein van of verband houdende met de sociale rechtspositie van het (gewezen) militaire personeel, die van het personeelsmaatschappelijk werk en invalidenzorg daaronder begrepen, het nauwkeurig volgen van de ontwikkelingen van de sociale wetgeving in de civiele sector en het afwegen van de vraag, welke consequenties die ontwikkelingen hebben voor genoemd personeel en zijn/haar gezinsleden.
- b. Het treffen van regelingen of het wijzigen van bestaande regelingen op het terrein van of verband houdende met de sociale rechtspositie van het militaire personeel.
- c. Het ten dele zelf uitvoeren van de regelingen als in punt b. bedoeld.
2. Het zorgen voor het verlenen van bijstand en pleitbezorging door aan de afdeling verbonden militaire raadslieden, ten behoeve van militairen die zich moeten verantwoorden voor het Hoog Militair Gerechtshof en de krijgsraden, alsmede het participeren in het reclasseringsbeleid binnen de krijgsmacht.

L. Directie Burgerpersoneel, Staf (DBP/Staf)

1. Het opstellen van uitvoeringsregelingen met betrekking tot de rechtspositie van het burgerpersoneel bij defensie op vanwege de Minister van Binnenlandse Zaken voor de gehele rijksdienst vastgestelde regelingen.
2. Het naar behoefte opstellen van regelingen met betrekking tot de rechtspositie van het burgerpersoneel bij defensie inzake onderwerpen die niet vanwege de Minister van Binnenlandse Zaken voor de gehele rijksdienst zijn geregeld.

M. Directie Dienstplichtzaken, Sectie Wetgeving (DDPL/Wetg)

1. Regelgevende arbeid op het terrein van dienstplichtzaken.
2. Uitvoeren van het dienstplichtbeleid.
3. Het ontwerpen c.q. doen van voorstellen m.b.t. wijziging van de wetten, beschikkingen, voorschriften enz. waarop het dienstplichtbeleid stoelt.

N. Directie Militair Geneeskundige Diensten, Afdeling Algemeen Militaire Geneeskundige Zaken (DMGD/Alg)

1. Het inventariseren van wetten, overheidsbesluiten e.d. op het gebied van de geneeskundige zorg, het nagaan welke van toepassing zijn voor defensie en het toetsen van militair geneeskundige regelingen en aanwijzingen op voor defensie van kracht zijnde wettelijke bepalingen.
2. Het beoordelen van ontwerp-wetten en -overheidsbesluiten op het gebied van de gezondheidszorg op hun toepasbaarheid voor defensie.
3. Het doen van voorstellen en het geven van adviezen m.b.t. tekstwijzigingen van bestaande c.q. ontwerp-overheidsbesluiten - aan de directie juridische zaken - alsmede het medewerken aan de opstelling van ministeriële beschikkingen op het gebied van de militair geneeskundige zorg.
4. Het inventariseren van bepalingen van de Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst, Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Tandheelkunde, Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie m.b.t. gedragsregels in de geneeskunde, tandheelkunde en pharmacie die van belang zijn voor de militair geneeskundige zorg.
5. Het opstellen van aanwijzingen en richtlijnen ter implementatie van de voor het militair geneeskundig apparaat relevant zijnde bepalingen.
6. Het inventariseren van - voor de militair geneeskundige diensten van belang zijnde - bepalingen voorkomende in door Nederland geratificeerde protocollen van internationale verdragen, waaronder de Conventies van Genève, en het opstellen van aanwijzingen en richtlijnen die de uitvoering van deze bepalingen regelen.
7. Het medewerken aan de opstelling van de door de directeur militair geneeskundige diensten uit te geven functionele aanwijzingen en richtlijnen.
8. Het geven van adviezen m.b.t. regelingen die van invloed kunnen zijn op de rechtspositie van de individuele militaire en burgerambtenaren bij de geneeskundige diensten van de krijgsmacht.

2. C. Geen bijzonderheden

16

Integrale kosten functie Wetgeving en Juridische Zaken

Totaal aantal juristen/rang*

Totaal aantal administratief
personeel/rang*

1 rang 153
3 rang 150
1 rang 149
12 rang 148
27 rang 130
3 middelbaar

1 rang 148
1 rang 130
20 middelbaar
14,5 overig

47

36,5

De integrale kosten bedragen globaal f 7.161.771,--

*) volgens de door Biza goedgekeurde formatie (aantallen en rangen)

Departement: Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer.

1. Algemene beschouwingen t.a.v. centrale functie wetgeving en juridische zaken.

De Centrale Directie Juridische Zaken bestaat uit een staf en drie afdelingen, en is een centrale directie waar alle juridische zaken van het gehele departement worden behandeld. In de diensten wordt het beleid bepaald en wordt in verschillende mate ondersteund door bij de diensten fungerende juridische afdelingen. In het onlangs toegevoegde directoraat-generaal voor de milieuhygiëne is de juridische functie sterker aanwezig.

In onderstaande opstellingen is wel begrepen de juridisch beleidsondersteunende functie, niet de uitvoerende c.q. bemiddelende functie. Van de in de diensten vervulde juridische taken is de administratieve ondersteuning niet opgegeven.

De juridische taken van personeelsaangelegenheden, zoals rechtspositie betreffende en het voorbereidend werk voor procedures zijn niet in deze inventarisatie opgenomen, doch bij de subgroep personeel betrokken.

De W.O.B. ambtenaar en de ombudsactiviteit is evenmin hier opgenomen, deze functie wordt bij de Directie Voorlichting en Externe Betrekkingen verzorgd. Bijgevoegd zijn van alle centrale sectoren de gegevens per 1 januari 1982, 1 januari 1980, 1 januari 1975 en 1 januari 1970 (zie bijlage).

2. A. CENTRALE DIRECTIE JURIDISCHE ZAKEN.

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang*	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang*
Directeur	1 x 152	(1) (2) (3) (4)	1 x C1
Stafmedew.	1 x 149	(1) (2) (3) (4)	1 x C2

B.1. De directeur is belast met de algehele leiding. De stafmedewerker is daaraan toegevoegd.

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang
Wetgeving	14 waarvan 1 x 151 3 x 150 6 x 148 3 x 130	(1) (2)	1 x C2 4/5x C3

*) Steeds is uitgegaan van de door BiZa goedgekeurde formatie (aantallen en rangen) met een zekere korting i.v.m. aanpassingen van de begroting.

B.2. Binnen de Centrale Directie Juridische Zaken heeft de afdeling Wetgeving in algemene zin tot taak:

1. medewerking aan onderzoek naar de noodzaak van de totstandbrenging van wettelijke regelingen op het terrein van het departement of wijzigingen daarvan; indien het gaat om meer specifiek juridische vraagstukken verricht de afdeling dit onderzoek zelf.
2. voorbereiding van, overleg over en de verdere zorg voor de wetgeving, voor zover deze van het departement uitgaat; het betreft hier zowel wetgeving in formele als in materiële zin, dus ook algemene maatregelen van bestuur en ministeriële beschikkingen.
3. medewerking aan de totstandkoming van wetgeving als hiervoor bedoeld, welke uitgaat van andere departementen, voor zover die wetgeving mede het departement betreft.
4. advisering met betrekking tot bestaande wetgeving.
5. behandeling van Kamervragen.

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang
Bestuurs- zaken	10 waarvan 1 x 150 1 x 149 3 x 148 6 x 130	(2) (3)	1 x Adj. commies A 1 x C2 1 x C3

B.3. Binnen de Centrale Directie Juridische Zaken heeft de afdeling Bestuurszaken in algemene zin tot taak:

1. beroepen bij de Kroon omtrent goedkeuring van bestemmingsplannen en inzake verzoeken om schadevergoeding ex art. 49 Wet R.O..
2. onteigeningen ex Titel IV van de onteigeningswet.
3. vernietiging van bouw- en aanlegvergunningen, alsmede andere besluiten van lagere organen op het terrein van het departement.
4. beroepen bij de Kroon op grond van bepaalde provinciale verordeningen.
5. aanwijzingen tot beschermd stads- of dorpsgezicht.

6. aanwijzingen tot beschermd natuurmonument.
7. besluiten van de Minister van Binnenlandse Zaken, optredende in plaats van Gedeputeerde Staten in de gemeenten van de Zuidelijke IJsselmeerpolders, bij de toepassing van de Wet op de Ruimtelijke Ordening.
8. een aantal onteigeningen ex Titel II en IIa van de onteigeningswet.
9. ministerieel bezwaar tegen het verlenen van bouwvergunningen in beschermde stads- of dorpsgezichten.
10. adressen aan Koningin of Minister, c.q. Staatssecretaris, met name over de uitvoering van de Woningwet en de Wet op de Ruimtelijke Ordening.

Voorts verricht de afdeling allerlei werkzaamheden welke met het vorenstaande in verband staan. Zo behandelt zij bijvoorbeeld kamervragen en ministerraadstukken welke haar werkterrein betreffen en neemt zij deel aan departementaal en interdepartementaal overleg op het gebied van de Wet op de Ruimtelijke Ordening, de Woningwet en aanverwante terreinen.

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administratief personeel/rang
Algemene Juridische Aangelegenheden	1 x 150	(1) (2) (3) (4)	1 x C1

B.4. Binnen de Centrale Directie Juridische Zaken heeft de afdeling Algemene Juridische Aangelegenheden in algemene zin tot taak:

1. de behandeling van alle juridische en andere kwesties welke niet van regelgevende aard zijn of bestuurszaken betreffende;
2. het verrichten van onderzoeken inzake eventuele onregelmatigheden op het gebied van de volkshuisvesting, de ruimtelijke ordening en de bouwnijverheid.

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang
Onderafde- ling Alge- mene Zaken	9 waarvan 1 x 149 2 x 148 5 x 130 1 x 89	(1) (2) (3) (4)	1 x Adj. commies a

B.4.1. De onderafdeling Algemene Zaken heeft binnen het werkterrein van de Centrale Directie Juridische Zaken tot taak, het behandelen van alle geschillen, procedures en juridische kwesties, zowel op administratiefrechtelijk als op civielrechtelijk gebied, voorzover deze niet als regelgeving of bestuurszaken kunnen worden aangemerkt of de woonruimteverdeling of het huurrecht betreffen.

De in kwantitatief opzicht meest belangrijke bestanddelen van de taak van de onderafdeling zijn:

1. de behandeling van Arob-procedures;
2. de invordering, zowel in als buiten rechte, van uitstaande vorderingen.

Daarnaast wordt een in kwantitatief opzicht steeds wisselende diversiteit van werkzaamheden verricht, waaronder bijvoorbeeld:

het behandelen van adressen van allerlei aard; het behandelen van kwesties die in verband met de toepassing van de Woningwet kunnen rijzen, zoals schorsing en vernietiging van besluiten van burgemeester en wethouders en goedkeuringsbesluiten van gedeputeerde staten; het deelnemen in werkgroepen en commissies van allerlei aard; het opstellen en beoordelen van contracten; het beantwoorden van Kamervragen; het signaleren van onjuiste regeltoepassing door de diensten; de behandeling van bepaalde Kroonberoepen op grond van de Woonwagenwet; de behandeling van beroepen op grond van de Wet op de Woonwagens en Woonsteden; de behandeling van geschillen voor de Ambtenarengerechten; de behandeling van woningklachten; enz..

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang
Onderafde- ling Woon- ruimte- zaken	6 waarvan 1 x 148 3 x 130 2 x 112	(1) (2)	1 x C1 1/2x C3

B.4.2. Binnen de Centrale Directie Juridische Zaken heeft de afdeling Woonruimte-
zaken in algemene zin tot taak:

1. het opstellen en jaarlijks bijstellen van richtlijnen ex artikel 3 van de Woonruimtetwet 1947 voor het uitgeven van woonvergunningen door de gemeenten.
2. het toetsen en zo nodig ter schorsing c.q. vernietiging voordragen van de door de gemeenten vastgestelde verordeningen voor het uitgeven van woonvergunningen aan de richtlijnen van het ministerie.
3. het beantwoorden van Kamervragen.
4. het behandelen van verzoeken van gemeentebesturen om buitenwerkstelling c.q. wederinvoering van de Woonruimtetwet 1947.
5. het meewerken aan de totstandkoming van regelgeving inzake leegstand van woonruimte.
6. interpretatie van en advisering (aan gemeenten) omtrent toepassing van regelgeving inzake leegstand van woonruimte.
7. het toetsen en zo nodig ter schorsing c.q. vernietiging voordragen van besluiten van gemeenten, betrekking hebbend op regelgeving inzake verdeling van woonruimte.
8. het bestuderen van verkoop-regulerende bepalingen in verkoopcontracten van gemeente met betrekking tot bouwgrond en van gemeentelijke vestigingsregelingen.

C. Bijzondere opmerkingen.

Aan een van de afdelingshoofden van voornoemde onderafdelingen is het plv. hoofd AJA toe te kennen waaraan dan een 149 verbonden is i.p.v. 148.

De Onderafdeling Algemene Recherchezaken is in deze rapportage niet opgenomen; immers naar de opsporingstaak is in de brief van 8 juni 1983 niet gevraagd.

3. A. DIRECTORAAT-GENERAAL VAN DE VOLKSHUISVESTING

Bureau van de Inspecteur-Generaal (BIG)/afdeling Staatstoezicht en Juridische Aangelegenheden (SJA).

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	toe te rekenen aan juridische functie
Staatstoe- zicht en Juridische Aangelegen- heden	1 x 152 hfd BIG	(1) (2) (3) (4)	0,4
	1 x 150 hfd SJA	(1) (2) (3) (4)	0,8
	1 x 148 hfd Reg.	(1) (4)	
	1 x 148 hfd SV	(2) (3) (4)	2,7
	1 x 148 Jur.adv.	(1) (2) (3) (4)	
	2 x 130 Jur.medew.	(1) (4)	4,6
	4 x 130 Jur.medew.	(2) (3) (4)	
	1 x 103 mid.medew.	(2) (3)	0,9
	3 x 45/32 sec.BIG	(1) (2) (3) (4)	2,6
			<u>12,0</u>

Het toerekenen wordt bepaald door de overige taken van het hoofd van het Bureau en de taken in het kader van het Staatstoezicht op de volkshuisvesting.

B. Van het Bureau van de Inspecteur-Generaal van de Volkshuisvesting heeft de onderafdeling Staatstoezicht en Juridische Aangelegenheden tot taak

1. het in samenwerking met de Centrale Directie Juridische Zaken verrichten van voorbereidende en constituerende werkzaamheden gericht op het maken en evalueren van regelingen of circulaires t.a.v. vastlegging van het beleid van de gehele dienst in overleg met en ter ondersteuning van alle dienstonderdelen.
2. het adviseren met betrekking tot de toepassing en de interpretatie van de regelgeving t.w. subsidieregelen, huurbeleidsmaatregelen, procedure- en toezichtregels.
3. het geven van juridische ondersteuning bij het behandelen van geschillen in de bezwaarschriften- c.q. voorbereidende fase en het aangeven en doorgeven aan de Centrale Directie Juridische Zaken in geval van beroep.
4. het geven van juridische ondersteuning bij het maken van budgetafspraken, geven van onderzoeksopdracht en het vastleggen van subsidiebesluiten.

C. Binnen de verwevenheid van de juridische functie met de activiteiten van zeer veel medewerkers binnen de genoemde dienst, kan - zij het zeer globaal - worden aangegeven dat een aantal medewerkers als zijnde hoofdzakelijk bij deze functie betrokken, hieraan zijn toe te rekenen. Het gaat hierbij om medewerkers waarvan de taken samenvallen met de omschrijving van de functie Wetgeving en juridische zaken.

De omschrijving van de functie Wetgeving en juridische zaken in de vier aspecten, betekent dat ook binnen de secretariaten Huurcommissies (aanzienlijk), directies van de volkshuisvesting in de provincie (hoofden van administratie en hun naaste medewerkers) en het Staatstoezicht op de volkshuisvesting aantallen aan deze functie zijn toe te rekenen.

4. A. RIJKSPLANOLOGISCHE DIENST.

Afdeling Bestuursaangelegenheden

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang
Bestuurs- aangelegen- heden	3 à 4 waarvan 2 x 130 1 x 89 de 4 ^e is een leiding gevende/toezicht- houdende functie	(1) (2) (3)	

- B De Afdeling Bestuursaangelegenheden heeft tot taak
1. het behandelen van vraagstukken van wetgevende, juridische en bestuurlijke aard en van bestuurlijke indeling en bestuurlijke organisatie.
 2. het houden van toezicht op de handhaving van de planologische maatregelen.
 3. het toetsen van het werk van de andere onderdelen van de Dienst uit juridisch oogpunt.

5. A. DIRECTIE BOUWNIJVERHEID.

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang
Bouwnijver- heid algemen zaken		(1) (2) (3)	

B. De Afdeling Algemene Zaken heeft geen specifieke taak op het terrein van Wetgeving en Juridische Zaken, doch fungeert als toeleveraar aan de Centrale Directie Juridische Zaken.

6. A. DIENT VAN HET KADASTER EN DE OPENBARE REGISTERS (KADOR)

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang
Juridische en Finan- cieel-Eco- nomische zaken	3 waarvan 1 x 150 1 x 148 1 x 130	(1) (2) (3) (4)	

- B. De Directie Juridische en Financieel-Economische Zaken heeft tot taak
1. het ten behoeve van en in samenwerking met de Centrale Directie Juridische Zaken verrichten van initiërende, voorbereidende en constituerende werkzaamheden teneinde te komen tot algemene regels met betrekking tot onderwerpen, die tot het werkterrein van de Dienst van het Kador behoren. Dit kan ook betrekking hebben op regelgeving van andere departementen.
 2. het zorgen voor een juiste en uniforme toepassing en interpretatie van de regelgeving op het terrein van de Dienst.
 3. het ten behoeve van en in samenwerking met de Centrale Directie Juridische Zaken behandelen van bezwaar- en beroepschriften, gerechtelijke invorderingen en procedures inzake schadeclaims.
 4. het redigeren van contracten, samenwerkingsregelingen e.d. terzake van o.m. de vervaardiging en bijhouding van de grootschalige basiskaart van Nederland, automatiseringsaangelegenheden, samenwerking op landmeetkundig gebied.

7. A. RIJKSGEBOUWENDIENST.

Naam directie afdeling	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O&E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administra- tief personeel/rang
Juridische Adviezen	3 waarvan	(2) (3) (4)	

B. De Afdeling Juridische Adviezen heeft tot taak

1. het behandelen van juridische aangelgenheden, welke zich bij de taakuitoefening van de Rijksgebouwendienst voordoen, voornamelijk met betrekking tot aannemingsovereenkomsten, overeenkomsten met architecten, huur- en koopovereenkomsten e.d..
2. het behandelen van eventuele processen en arbitragezaken.
3. het geven van algemene richtlijnen voor de behandeling van huur- of koopzaken.

8. A. DIRECTORAAT-GENERAAL VOOR DE MILIEUHYGIENE.

Algemeen.

In vrijwel elk organisatie-onderdeel van het DGMH wordt de juridische functie op enigerlei wijze uitgeoefend. Veelal is er sprake van een direct samenspel met technisch-wetenschappelijke beleidsmedewerkers. Voor wat betreft de administratieve ondersteuning kan worden gesteld dat niet of nauwelijks is aan te geven in welke mate deze specifiek t.b.v. de juridische functie wordt verleend. Een concrete opgave, zoal mogelijk, van het aantal zou als gevolg daarvan een vertekend beeld geven.

B. 1. Afdeling Beroepen Milieuhygiëne

Aantal juristen: 3 (1 x 148, 2 x 112), formatierangen 1 x 148, 2 x 130.
Taken: - adviseren van de minister over bij de Kroon ingestelde beroepen

- verzoeken en om schorsing c.q. voorlopige voorzieningen
- verlenen van Kroonvergunningen
- adviseren inzake en behandelen van bij de Kroon ingestelde verzoeken om schorsing c.q. vernietiging van besluiten van provinciale en gemeentebesturen
- meewerken aan het opstellen c.q. wijzigen van milieuwetten
- signaleren van knelpunten in de uitvoering van wetten.

Binnenkort zal een verzoek om herwaardering worden ingediend t.b.v. één der juristenfuncties.

B. 2. Directie Bestuurszaken

Aantal juristen: 19 (5 x 148, 9 x 130, 5 x 112), formatierangen 6 x 148, 13 x 130.

Taken: - bestuurlijk-juridische taken die voor de uitvoering van de verschillende onderdelen van het milieuhygiënisch beleid van gemeenschappelijk belang zijn b.v. de uitbouw van de Wet Algemene Bepalingen Milieuhygiëne, evaluatie van de wet alsmede de handhaving van het milieurecht

- de bestuurlijk-juridische uitvoering van de Hinderwet.

B. 3. Directie Afvalstoffen en Schone Technologie

Aantal juristen: 7 (3 x 148, 2 x 130, 2 x 112), formatierangen 3 x 148, 4 x 130.

Taken: - Belast met de totstandkoming en uitvoering van wettelijke maatregelen en besluiten in het kader van de Afvalstoffenwet en de Wet Chemische Afvalstoffen.

B. 4. Directie Drink- en Industriewatervoorziening

Aantal juristen: 2 (1 x 148, 1 x 130).

Taken: - Adviseren over juridische en bestuurlijke aspecten m.b.t. drink- en industriewatervoorziening

- Behandelen van Kroonberoepen

- (Mede) voorbereiden van wetgeving (herziening Waterleidingwet, uitvoering Grondwaterwet).

B. 5. Directie Geluid

Aantal juristen: 6 (2 x 148, 2 x 130, 2 x 112), formatierangen 4 x 148, 2 x 130.

Taken: - Voorbereiding en uitvoering van wetgeving ter voorkoming en bestrijding van geluidhinder in een zo breed mogelijke zin (verkeer, woon, luchtvaart, inrichtingen).

B. 6. Directie Lucht

Aantal juristen: 6 (1 x 148, 2 x 130, 3 x 112), formatierangen 1 x 148, 5 x 130.

Taken: - Ontwikkelen en uitvoeren van wettelijke regelingen op het terrein van de luchtverontreiniging (procesemissies, verbrandings- en toestelemisssies, luchtkwaliteit).

Een nieuw formatievoorstel t.b.v. de directie is in behandeling bij BIZA.

B. 7. Directie Straling

Aantal juristen: 4 (2 x 148, 1 x 130, 1 x 112), formatierangen 2 x 148, 2 x 130.

Taken: - Uitvoeren van de kernenergiewet en de daarop gebaseerde uitvoeringsbesluiten, alsmede het toezicht op de naleving van de bij of krachtens de Kernenergiewet gestelde regels.

B. 8. Directie Bodem, Water, Stoffen

Aantal juristen: 9 (1 x 148, 4 x 130, 4 x 112) formatierangen 4 x 148, 5 x 130.

Taken: - Uitvoering en toezicht m.b.t. wettelijke maatregelen m.b.t. wettelijke maatregelen m.b.t. de milieucompartimenten bodem (incl. grondwater), oppervlaktewater (incl. de zee), recreatiehygiëne te land en te water, de woonhygiëne, rioleringen, stoffen, bestrijdingsmiddelen en microbiologische agentia, ongediertebestrijding, relatie milieuhygiëne en ruimtelijke ordening.

B. 9. Inspectie Milieuhygiëne (incl. regionale inspecties)

Aantal juristen: 8 (7 x 130, 1 x 112), formatierangen 8 x 130.

Taken: - belast met het toezicht op de hygiëne van het milieu op grond van de Gezondheidswet

- adviseren aan andere overheidsorganen en particulieren
- opsporen van overtredingen.

T.b.v. de regionale inspecties zijn nieuwe formatievoorstellen in voorbereiding.

C. Nadrukkelijk zij er op gewezen dat er veelal sprake is van een deelzaak en dat verschuivingen in het takenpakket van betrokkenen zich regelmatig voordoen.

RCC-gegevens januari 1982

Opgave aantal personen

	Lageri pers			Middelb. pers			Hoger pers.			totaal		
	voll. ragt.	ged. ragt.	totaal	v	g	t	v	g	t.	v.	g.	t.
Alg. Leiding + ben. S.G.			1			11			7			19
Pers. zaken			28			65			8			101
Alg. zaken			107			20			1			128
Jur. Zaken			9			28			32			69
Fin. Econ. Zaken			80			40			16			136
Acc. dienst			4			31			4			39
Voorl + Ext. betr.			24			55			17			96
Org. en Inf. v.			8			15			12			35
totaal			261			265			97			623

1-7-83

KCE - gegevens januari 1980

OPGAVE AANTAL PERSONEN

	volledige dagt				gedeeltelijke dagt.				voll. + deel. dagt.			
	L	M	H	totaal	L	M	H	totaal	L	M	H	totaal
Algeleiding + bas. SG	4	7	8	19	-	1	-	1	4	8	8	20
Perz. zaken	23	50	5	78	6	1	-	7	29	51	5	85
Alg. zaken	87	20	1	108	10	-	-	10	97	20	1	118
Jur. zaken	9	28	20	57	2	3	2	7	11	31	22	64
Fin. Ec. zaken	39	54	10	103	9	4	-	13	48	58	10	116
Acc. dienst	6	27	4	37	1	-	-	1	7	27	4	38
Voort. - Ec. bebr.	16	35	11	62	4	-	-	4	20	35	11	66
Organisatie --	2	9	11	22	-	-	-	-	2	9	11	22
totaal	186	230	70	486	32	9	2	43	218	239	72	529

CENTRALE DIRECTIES ENZ.

Algemene Leiding

Bureau v.d. Secretaris Generaal

Centr. Dir. Personele Zaken

Centr. Dir. Algemene Zaken

Centr. Dir. Juridische Zaken

Centr. Dir. Financiële- en Economische Zaken *)

Accountantsdienst Econ Zaken

Centr. Dir. Voorlichting en Externe Betrekkingen

Centr. Dir. Organisatie en Informatievoorziening

Bur. Adviseur t.b.v. de Raad v. State

TOTAAL

1975

aantal personen							personeelssterkte			verschil in pers. sterkte t.o.v. vorige maand	bezuittin-limit		verschil t.o.v. perso- neels- sterkte
vrouwen		mannen		vrouwen en mannen			volledige en gedeel- telijke dagtaken *	service krachten (tvs. ge- wetens- bezwaren) **	totaal (8 + 9) lager middeltbaar hoger		bezet- tinge- limit 1983	verschil	
voll. dagt.	gedeelt. dagt.	voll. dagt.	gedeelt. dagt.	volledige dagtaken (1 + 3)	gedeelte- lijke dagtaken (2 + 4)	volledige en gedeelt. dagtaken (5 + 6)				8			9
				15	1	16	15 1/2		5 1/2	4		6	
				79	3	82	80 1/2		30 1/2	43		7	
				139	10	149	144		121	22		1	
				60	4	64	62		10	31		21	
				122	12	134	128		67	52		9	
				8	-	8	8		2	1		5	
				33	-	33	33		9	18		6	
				9	-	9	9		1	3		5	
				465	30	495	480						

*) incl. acc. dienst

1-7-83

JANUARI 1970

	AANTAL		PERSONEN			
	voll. dagt	ged. dagt	voll. + ged. dagt.			
			L	M	H	totaal
Alg. leiding + bus. S.G.	6	-	2	2	2	6
Pers. en alg. zaken	142	19	186	41	4	161
Jus. Zaken	60	5	10	38	17	65
Financ. Zaken *)	108	2	39	67	4	110
Econ. Zaken	8	-	1	3	4	8
Voorsichting	21	2	7	12	4	23
Organisatie	7	-	1	3	3	7
totaal	352	28	176	166	38	380

→ EXCL. 50
bedienend personeel

*) inclusief acc.dienst

Integrale kosten functie Wetgeving en Juridische Zaken

Totaal aantal juristen/rang*

Totaal aantal administratief
personeel/rang*

1,4 rang 152
1 rang 151
7,8 rang 150
3 rang 149
33,7 rang 148
53,6 rang 130
22 rang 112
2,9 middelbaar

125,4

2 middelbaar
10,9 overig

12,9

De integrale kosten bedragen globaal f 12.959.530,--.

*) Uitgangspunt is de door BiZa goedgekeurde formatie (aantallen en rangen) met een zekere korting i.v.m. aanpassingen van het personeelsartikel op de begroting.

7.5.9. Ministerie van Verkeer en Waterstaat

Rapportage inzake Heroverweging Centrale Diensten Wetgeving en Juridische Zaken.

Departement: Ministerie van Verkeer en Waterstaat.

De organisatie van dit departement brengt met zich mee dat de wetgevende functie voor een groot deel gedeconcentreerd wordt uitgeoefend.

Inventarisatie van de dienstonderdelen, waar de centrale functie van wetgeving en juridische zaken aanwezig is.

Naam Dienst	Aantal werkzame juristen rang *		Aantal administratief personeel en rang *	
Bureau Secretaris- Generaal	$\frac{1}{2} \times ((153 + 150) : 2)$		-	
Centrale Afdeling	1	151	1	43
Wegenverkeerswetgeving	2	150		
	3	148		
Rijksluchtvaartdienst	1	150	1	32
	1	148		
	3	130		
Directoraat-Generaal van het Verkeer	1	151	1	89
	2	150	1	57
	1	149	1	32
	7	148		
	7	130		
Directie Verkeers- veiligheid	1	149	1	45
	1	148		
	1	130		
Directoraat-Generaal Scheepvaart en Mari- tieme Zaken	1	152	1	45
	4	148	1	32
	7	130		
Rijksdienst voor het Wegverkeer	1	148	2	114
	1	130		
Rijkswaterstaat	1	153	5	114
	1	152	7	103
	1	151	4	89
	4	150	5	71
	13	148	1	57
	14	130	4	45
			1	32

*) Werkelijke sterkte per 31 december 1982 en de op dat moment werkelijk vervulde rangen.

Beschrijving van de taken en werkzaamheden van de dienstonderdelen

- Stafafdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken

(in oprichting). Werkzaamheden worden in beginsel waargenomen door het Bureau Secretaris-Generaal.

- Bureau Secretaris-Generaal

- Coördinatie van wetgeving en van algemene bestuurlijke problematiek.
- Het verlenen van juridische assistentie met name aan diensten van het departement, die niet beschikken over een eigen juridische afdeling.
- Periodiek overleg wetgeving.
- Bijzondere opdrachten van de bewindslieden t.a.v. onderwerpen met een sterk juridische problematiek.
- Het - binnen de taak van BSG - behandelen van beroepen op de kroon en de beroepen op minister / staatssecretaris.
- Beoordelen van ambtsberichten aan de Raad van State (beide Afdelingen).
- Beoordeelt en draagt bij aan a.m.v.b.'s en beschikkingen.
- Coördinatie van de uitvoering van de Wet Arob op het departement.
O.a. vervullen van het voorzitterschap van de z.g. hoorzittingen, als bedoeld in artikel 14 Wet Arob en het leveren van een wezenlijke bijdrage in het te formuleren advies aan de bewindslieden en aan de door de bewindslieden te nemen beslissing n.a.v. de heroverweging.
- Coördinatie uitvoering Wet Nationale Ombudsman.
- Coördinatie uitvoering W.O.B.

(1/2)

- Centrale Afdeling Wegenverkeerswetgeving

De Centrale Afdeling Wegenverkeerswetgeving bereidt de wettelijke voorschriften op het gebied van het wegenverkeersrecht voor, concipieert deze en begeleidt de wettelijke maatregelen tot het stadium van inwerkingtreding.

(7)

RLD

- Afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken van de Rijksluchtvaartdienst
Zorgdragen voor adequate luchtvaartwetgeving; juridische en bestuurlijke advisering; beroepszaken op grond van luchtvaartwet en Wet AROB.
Daarnaast worden ook werkzaamheden verricht van niet strikt juridische aard, zoals taken o.m. in het kader van de zonering (deelname in CWL en leveren van interdepartementaal sekretariaat), voorzitterschap Coördinatiecommissie Geluidhinderbeleid RLD en zelfstandig voeren van internationaal overleg (ICAO en EG).

(6)

DGV

- Hoofdafdeling Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Zaken van het Direktoraat-Generaal van het Verkeer

(1)

- Afdeling Wetgeving

Het takenpakket van de Afdeling Wetgeving omvat de zorg voor de wetgeving (formeel en materieel) betreffende:

I. Personen- en Goederenvervoer over de Rails;

1. Wet op de Spoorwegen
2. Spoorwegwet
3. Wet Locaalspoor- en Tramwegen
4. Wet Aanleg Locaalspoor- en Tramwegen
5. Algemeen Reglement Vervoer
6. Reglement Dienst Hoofd- en Locaalspoorwegen
7. Metroreglement
8. Tramwegreglement
9. Reglement op de Raccordementen
10. Reglement Spoorwegbruggen
11. Wet Zwerfstromen
12. Besluit Zwerfstromen.

II. Personenvervoer (en Verkeer) over de Weg en de Binnenwateren;

1. Planningwet Verkeer en Vervoer
2. Wet Personenvervoer
3. Wet Autovervoer Personen
4. Uitvoeringsbesluit Autovervoer Personen 1939
5. Richtlijnen Personenvervoer

6. Op 3 en 4 gebaseerde ministeriële beschikkingen
7. Wet Vervoersvoorwaarden Openbaar Vervoer
8. Wet Overdracht Aandelen Streekvervoer
9. Wet Openbare Middelen van Vervoer
10. Beschikking Richtlijnen Verkeerscirculatieplan.

III. Goederenvervoer over de weg en de binnenwateren;

1. Wet Goederenvervoer
2. Wet Autovervoer Goederen
3. Uitvoeringsbesluit Autovervoer Goederen
4. Wet Goederenvervoer Binnenscheepvaart
5. Uitvoeringsbesluit Goederenvervoer Binnenscheepvaart
6. Richtlijnen Goederenvervoer
7. Nadere richtlijn krachtens richtlijn 11 c 4, 3e alinea
8. Beursreglement
9. Op blz. 2, 3, 4 en 5 gebaseerde ministeriële beschikkingen
10. Wet Sloopregeling Binnenvaart
11. Besluit Sloopregeling Binnenvaart
12. Wet Openbare Aankondiging Noord-Zuid Vervoer.

IV. Vervoer gevaarlijke stoffen, rijtijden, vaartijden etc.

1. Wet Vervoer Gevaarlijke Stoffen
2. Reglement Gevaarlijke Stoffen
3. Uitvoeringsreglementen, VLG, VBG, VSG
4. Veiligheidswet LPG
5. Rijtijdenwet
6. Rijtijdenbesluit
7. Uitvoeringsbeschikkingen Rijtijdenbesluit
8. Vervoersnoodwet.

V. Verdragen en besluiten van volkenrechtelijke organisaties, inkl. de totstandkoming daarvan;

1. Verdrag Aansprakelijkheid Binnenvaart
2. Verdragen Gekombineerd Vervoer
3. Bilaterale Wegvervoersverdragen
4. Verordeningen, Richtlijnen EG
5. Acte van Mannheim
6. Rijnvaartbeschikkingen.

(9)

- Afdeling Bestuurlijke Zaken

Deze afdeling is belast met de ontwikkeling van bestuurlijke kaders en regelingen op het terrein van het (verkeer en) vervoer. Het gaat hier vooral om de bevordering van zodanige bestuurlijke regelingen, dat een gecoördineerd en geïntegreerd verkeers- en vervoerbeleid ontstaat.

(2)

- Afdeling Juridische Zaken

- a. Verrichten van werkzaamheden met het oog op het leveren van juridische inbreng, ondersteuning en advies bij de beleidsvoorbereiding en -uitvoering;
- b. behandelen van beroepen, ingesteld op grond van de vervoerwetgeving en de wet AROB;
- c. vervullen van de functie van sekretaris van de Beroepscommissie en van het Tuchtcollege;
- d. verrichten van de sekretariaatswerkzaamheden t.b.v. de Adviescommissie Goederenvervoer en de Adviescommissie Personenvervoer.

De werkzaamheden van "algemeen-juridische" aard, die door of in samenwerking met de Afdeling Juridische Zaken worden verricht hebben onder meer betrekking op de volgende onderdelen:

I. Spoorwegen:

- interpretatie/toepassing spoorwegwetgeving;
- aanleg- en exploitatieconcessies;
- juridische aspecten, verbonden aan de vaststelling van nieuwe spoorwegtracé's;
- onteigeningen;
- kontrakten i.v.m. aanleg nieuwe lijnen;
- kontrakten i.v.m. overwegen;
- juridische vraagpunten, verband houdende met opheffing van spoorlijnen;
- relatie Rijk - NS;
- interpretatie/toepassing vennootschapsrecht;
- ontheffingen/vrijstellingen;
- schadevergoedingszaken;
- veroorzakingsbeginsel/bestuurskompensatie.

II. Personenvervoer over de weg:

- interpretatie/toepassing Wet Autovervoer Personen;
- juridische vormgeving van de organisatie voor het streekvervoer;
- orde en veiligheid stads- en streekvervoer;
- toepassing vennootschapsrecht;
- vergunningverlening voor het personenvervoer;
- juridische aspecten m.b.t. taxi-zaken;
- ontheffingen/vrijstellingen;
- civiele procedures;
- schadevergoedingszaken;
- verzoeken vernietiging besluiten gemeenteraad.

III. Goederenvervoer over de weg/te water:

- interpretatie/toepassing Wet Autovervoer Goederen;
- interpretatie/toepassing Wet Goederenvervoer Binnenscheepvaart;
- vergunningverlening voor het vervoer over de weg/te water;
- versnelling procedures vergunningverlening;
- controle naleving voorschriften;
- juridische aspecten t.a.v. het capaciteitsbeleid goederenvervoer over de weg/te water;
- ontheffingen/vrijstellingen;
- civiele procedures;
- schadevergoedingszaken;
- interpretatie/toepassing sloopregelingen binnenvaart.

IV. Overige onderdelen:

1. Arbeidsvoorwaarden

- interpretatie/toepassing Rijtijdenwet
- ontheffingen/vrijstellingen
- CAO-vraagpunten
- overige aangelegenheden, arbeidsvoorwaarden betreffende.

2. Vervoer van gevaarlijke stoffen

- interpretatie/toepassing Wet Gevaarlijke Stoffen
- ontheffingen/vrijstellingen
- controle naleving voorschriften.

3. Interpretatie/toepassing Wet Openbaarheid van Bestuur.
4. Interpretatie/toepassing Europees Gemeenschapsrecht en Internationaal recht.
5. Instellingsbeschikkingen en benoemingsbeschikkingen commissies, werkgroepen etc.
6. Kontrakten (b.v. i.v.m. studie-opdrachten).
7. Juridische problemen t.a.v. personeelsaangelegenheden.
8. Werkzaamheden, verband houdende met de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen.
9. Werkzaamheden, welke verricht moeten worden door de kontaktambtenaar Wet Economische Delikten en door de kontaktambtenaar Milieuzaken.
10. Juridische zaken van privaats-, straf-, staats- en administratief-rechtelijke aard, anders dan bovengenoemd (zoals b.v. aangelegenheden inzake auteursrecht, Wet op de Weerkorpsen (spoorwegpolitie) koördinatie handhaving milieurecht).

(9)

DVV

- Hoofdafdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken van de Directie Verkeersveiligheid

- het verwoorden van het verkeersveiligheidsbeleid zoals dit moet uitmonden in wettelijke maatregelen en andere maatregelen van juridische aard;
- het vanuit de juridische invalshoek opstellen van adviezen, rapporten, commentaren; wetsinterpretatie en -toepassing;
- adviseren over en medewerken aan de ontwikkeling en realisering van adequate bestuurlijke kaders.

(4)

DGSM

- Direktie Wetgeving en Juridische Zaken van het Direktoraat-Generaal Scheepvaart en Maritieme Zaken

(1)

Verzorging van alle voorkomende wetgevende en juridische werkzaamheden op het terrein van DGSM. In concreto betekent dit o.a. voorbereiding en opstelling van wetgeving (in vele gevallen gebaseerd op internationale wetgeving) en deelneming aan de juridische voorbereiding van internationale overeenkomsten.

(13)

DW

- Stafafdeling Juridische Zaken van de Rijksdienst voor het Wegverkeer
 - Juridische ondersteuning van alle onderdelen van de Dienst;
 - adviseren bij en behandelen van beroepsgevallen;
 - opstellen van ontwerpen voor A.M.v.B.'s en ministeriële beschikkingen;
 - uitvoeren van sekretariaatswerkzaamheden voor stuur- en werkgroepen, waarbij de Dienst is betrokken;
 - verlenen van juridische ondersteuning t.a.v. richtlijnen op grond van het EEG-verdrag en van reglementen op grond van het ECE-verdrag;
 - deel uitmaken van en het leveren van bijdragen in internationale werkgroepen en vergaderingen.

(4)

WS

- De hoofdafdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken van de Hoofddirectie van de Waterstaat

(3)

- Afdeling wetgeving

- wetgevingsprojecten;
- koördinatie;
- advisering.

(5)

- Afdeling bestuurszaken

- bestuurlijke organisatie;
- waterschapsbestel;
- beheersvormen;
- besluitvorming procedures;
- relaties WS-RO-milieu;
- internationaal waterbeheer;
- rechtsbescherming;
- rechtmatige overheidsdaad;
- bestuurlijke voorbereiding wetten etc.;
- medewerking wetgeving derden;
- advisering en begeleiding buitendienst.

(8)

- Afdeling beheerszaken

(1)

- Bureau Waterschappen

- oppertoezicht;
- goedkeuring provinciale besluiten
 - . beroepen
 - . klachten
 - . benoemingen

- leningen;
- subsidies;
- medewerking wetgeving. (3)

Bureau Waterbeheer

- toepassing WVO en andere WS-wetten
 - . vergunningen
 - . beroepen;
- reglementering;
- medewerking (milieu)wetgeving;
- waterhuishoudingszaken. (7)

Bureau Vaarwegen

- vaarwegenreglementering;
- vaarwegennota;
- scheepvaartzaken;
- sluitingstijden. (3)

Bureau Ontheffing en Ontgrondingen

- ontheffingen;
- ontgrondingenwet;
- belemmeringenwetten;
- diverse WS-wetten
 - . administratieve procedures
 - . vergunningen
 - . beroepen
 - . goedkeuringen;
- concessies;
- overdrachten;
- adviezen. (10)

- Afdeling wegen en wegverkeer (1)

- Bureau beleidsaangelegenheden en verkeerswetgeving
 - wetten en regelingen inzake
 - . wegen
 - . wegverkeer
 - . verkeersveiligheid. (1)

- Bureau toepassing wegen en verkeerswetgeving
 - wegenwet;
 - wegenverkeerswet;
 - RVV, WVF, RWR;
 - VW lintbebouwing;
 - WUW
 - . vergunningen
 - . ontheffingen
 - . goedkeuringen
 - . beroepen
 - . klachten.(4)

- Bureau grondaankopen
 - grondverwervingszaken;
 - taxaties;
 - taxatierapporten;
 - voorstellen buitendiensten;
 - begeleiding grondaankopen.(4)

- Bureau schaderegelingen
 - B.W., W.v.K.;
 - WAM;
 - Wrakkenwet
 - . claims van en tegen derden
 - . procedures.(3)

- Bureau uitkeringen
 - Zuiderzeesteunwet;
 - Deltaschadewet;
 - Wet Schade Oosterkwekers;
 - Deltawet
 - . beschikkingen
 - . beroepen
 - . adviezen
 - . procedures.(5)

- Onderafdeling Juridische Zaken en externe normstelling(3)

Integrale kosten functie Wetgeving en Juridische Zaken

Totaal aantal juristen/rang*

Totaal aantal administratief
personeel/rang*

1,25 rang 153
2 rang 152
3 rang 151
9,25 rang 150
2 rang 149
30 rang 148
33 rang 130

80,5

26 middelbaar
11 overig

37

De integrale kosten bedragen totaal f 11.113.203,--.

*) Werkelijke sterkte per 31 december 1982 en de op dat moment werkelijk vervulde rangen.

Rapportage inzake Heroverweging Centrale Diensten Wetgeving en Juridische Zaken

Departement van Economische Zaken.

1. Algemene beschouwingen t.a.v. centrale functie wetgeving en juridische zaken.

Het departement van Economische Zaken kent een centrale stafeenheid op juridisch gebied nl. de Directie Wetgeving en andere Juridische Aangelegenheden (WJA). Hierdoor is binnen het departement de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het juridisch handelen centraal georganiseerd.

Uiteraard worden ook bij de EZ-beleidsafdelingen juridische werkzaamheden uitgevoerd. Een aantal van deze werkzaamheden zijn direct toe te rekenen aan de centrale functie wetgeving en juridische zaken. Bij een tweetal dienstonderdelen zijn specifiek juridische afdelingen ondergebracht. Als centrale juridische afdeling blijft WJA ook hier verantwoordelijk voor de kwaliteit van het juridische werk zoals dat door deze afdelingen wordt verricht.

Het betreft hier de Stafafdeling Juridische Prijzenaangelegenheden van de Directie Prijzen (10 medewerkers) die tot taak heeft de juridische aspecten van de uitvoering van het prijsbeleid te verzorgen en de Stafafdeling Juridische Mededingingszaken (6 medewerkers) die tot taak heeft de juridische aspecten van het mededingings- en fusiebeleid te behandelen.

2. Inventarisatie dienstonderdelen, waar de centrale functie wetgeving en juridische zaken aanwezig is

2.1.A.

Naam dienstonderdeel	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O & E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administratief personeel/rang
			1
Direc-	1/ 153	1)+2)+3)+4)	2 / 057
tie Wet-	1/ 152		1 / 032
geving	1/ 151		1 / 018
en ande-	6/ 150		
re Jur.	10/ 148		4
Aangele-	3/ 130		
genheden			
(WJA)	22		

* Het betreft hier het aantal personen alsmede de rangen, zoaals vastgesteld in de formatie per 31 december 1982.

2.1.B Beschrijving taken

- het ontwerpen en herzien van wetten, algemene maatregelen van bestuur en andere algemeen verbindende voorschriften;
- het ontwerpen van regelingen buiten het kader van een bepaalde wet;
- het adviseren over juridische vraagstukken;
- het beoordelen van ontwerpen van besluiten, beschikkingen, brieven, nota's e.d. op hun juridische merites (d. zogenheten medeparaafstukken);
- het behandelen van beroepen, die tegen de beslissingen van de Minister van Economische Zaken zijn ingesteld;
- het behandelen van aangelegenheden inzake de industriële eigendom.

2.1.C. Bijzondere ontwikkelingen

Zie aanbiedingsbrief bij de gezamenlijke rapportage.

2.2.A.

Naam dienst-onder-deel	aantal werkzame juristen/rang*	werkzaamheden bedoeld in brief O & E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administratief personeel/rang
			1
Stafafdeling Juridische Mededingingszaken	1/ 149 1/ 148 3/ 130 1/ 103 <u>6</u>	1)+2)+3)+4)	

*Het betreft hier het aantal personen alsmede de rangen, zoals vastgesteld in de formatie per 31 december 1982.

2.2.B. Beschrijving taken

Algemene regels¹:

Het medewerken aan de totstandkoming van wijzigingen van de Wet economische mededinging (thans: wetsontwerp inzake de invoering van een openbaar kartelregister; wetsontwerp inzake verticale prijsbinding; wetsontwerp uitbreiding beroepsmogelijkheden).

Het medewerken aan de totstandkoming van algemeen geldende voorschriften ter uitvoering van de (gewijzigde) Wet economische mededinging (voorbeelden: generieke maatregelen tegen verticale prijsbinding en aanbestedingsregelingen; nadere regeling bij algemene maatregel van bestuur of bij Ministeriële beschikking van de inrichting van het kartelregister en de meldingsplicht van mededingingsregelingen)

Het medewerken aan de totstandkoming van algemene voorschriften uit hoofde van de Bedrijfsvergunningenwet. (voorbeeld: capaciteitsbeheersing in de broodbakkerijsector).

¹ Het opstellen van de algemene regels geschiedt door WJA met bijstand van de Stafafdeling. De memories van nota's van toelichting komen hoofdzakelijk voor rekening van de stafafdeling.

Interpretatie en toepassing van regelgeving²:

Het geven van advies zowel aan andere dienstonderdelen van EZ, aan andere departementen als aan betrokken ondernemers (organisaties en andere belanghebbenden) over de Wet economische mededinging en de toepassing van die wet. Hetzelfde geldt voor de Bedrijfsvergunningenwet.

Het juridisch begeleiden van toepassingen van de Wet economische mededinging: individuele beschikkingen ten aanzien van mededingingsregelingen en economische machtsposities. Het behandelen van beroepen bij het College van Beroep voor het bedrijfsleven. Controle op het volgen van de juiste procedure (adviesprocedures bij Commissie economische mededinging).

Toepassen van de Bedrijfsvergunningenwet: Vergunningsbeschikkingen voor capaciteitsuitbreidingen in de bakkerijsector. In voorkomend geval bezwaarschriften en beroep bij afdeling rechtspraak Raad van State.

Juridische geschillen en Beroepsprocedures³:

Zie voor beroepsprocedures hierboven.

2.3.A.

Naam dienstonderdeel	aantal werkdagen, juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O & E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administratief personeel/rang
Stafafdeling Juridische Prijzenaangelegenheden	1/ 150 2/ 148 6/ 130 9	1)+2)+3)	1 / 32

*Het betreft hier het aantal personen alsmede de rangen, zoals vastgelegd in de formatie per 31 december 1982.

²De eindverantwoordelijkheid voor juridische adviezen ligt bij WJA.

³Beroepszaken voor de afdeling rechtspraak van de Raad van State worden door WJA gevoerd (met bijstand van de Stafafdeling).

2.3.B. Beschrijving taken

Algemene regels¹

het bijdragen aan de totstandkoming van de wijziging van de Prijzenwet en aan de totstandkoming van de Prijzenwet; het in samenwerking met WJA ontwerpen van algemene maatregelen van bestuur ex art. 2b Prijzenwet (prijsbekendmakings- en prijsaanduidingsvoorschriften); het opstellen van algemeen verbindende prijsvoorschriften;

het redigeren van individuele ontheffingsbeschikkingen alsmede van afwijzende beschikkingen;

Interpretatie en toepassing van regelgeving²

- het adviseren vooraf van de betrokken beleidsafdelingen inzake de bij beleidsbeslissingen in acht te nemen juridische aspecten alsmede het adviseren extern inzake juridische vraagstukken verband houdend met de Prijzenwet;
- het beoordelen van brieven, nota's e.d. op hun (prijzenrechtelijke merites, en het beoordelen van prijsaspecten van andere wetgeving zoals Kampeerwet, Wet tarieven gezondheidszorg, tijdelijke Wet normering inkomens vrije beroepsbeoefenaren;

Juridische geschillen en beroepsprocedures³

- het behandelen van beroepsprocedures bij het College van Beroep voor het bedrijfsleven en het leveren van bijdragen bij de behandeling van procedures voor de burgerlijke rechter.

2.3.C. Bijzondere ontwikkelingen

Zie aanbiedingsbrief bij de gezamenlijke rapportage.

2.4.

Overig: Over de diverse departementsonderdelen verspreid zijn een tiental juristen werkzaam die activiteiten verrichten die onder de aangegeven definitie van de centrale functie wetgeving en juridische zaken kunnen worden begrepen.
Een en ander geschiedt in het algemeen in de rangen 148 en 130

¹Het opstellen van de algemene regels met uitzondering van de beschikkingen op grond van de Prijzenwet geschiedt door WJA met bijstand van de Stafafdeling. De memories en nota's van toelichting komen hoofdzakelijk voor rekening van de Stafafdeling.

²De eindverantwoordelijkheid voor juridische adviezen ligt bij WJA.

³Beroepszaken voor de afdeling rechtspraak van de Raad van State worden door WJA gevoerd (met bijstand van de Stafafdeling).

Integrale kosten functie Wetgeving en Juridische Zaken

Totaal aantal juristen/rang*

Totaal aantal administratief
personeel/rang*

1 rang 153
1 rang 152
1 rang 151
7 rang 150
1 rang 149
13 rang 148
12 rang 130
1 middelbaar

—
37

2 middelbaar
3 overig

—
5

De integrale kosten bedragen globaal f 4.323.856,--.

*) Het betreft hier het aantal personen alsmede de rangen zoals vastgesteld in de formatie per 31 december 1982.

7 S.11. Ministerie van Landbouw en Visserij

Departement: Ministerie van Landbouw en Visserij

1. Algemene beschouwingen ten aanzien van centrale functie wetgeving en juridische zaken op het desbetreffende departement.

Het Ministerie van Landbouw en Visserij wijkt in zijn organisatie in zoverre af van andere ministeries, dat

- a. een bureau secretaris-generaal ontbreekt. De daar gewoonlijk ondergebrachte activiteiten worden met uitzondering van die op algemeen sociaal-economisch en fiscaal terrein verricht door de Directie Juridische en Bedrijfsorganisatorische Zaken;
- b. de wetgeving en de behandeling van andere juridische en algemeen bestuurlijke aangelegenheden bij één directie zijn geconcentreerd.

2. Inventarisatie dienstonderdelen, waar de centrale functie wetgeving en juridische zaken aanwezig is.

1.A.

naam directie	aantal werkzame juristen/rang	werkzaamheden bedoeld in brief O & E 83/317 d.d. 8 juni 1983	aantal administratief personeel/rang
	1)	2)	
Juridische en Bedrijfsorganisatorische Zaken	1-153-Dir. 2-152-Adj.Dir. 14-148-Adm. 4-130-Ref. 15-112-Ref.II <u>36</u>		1-89-Commies A 1-57-Adj.Commies 3-45-Adm.amt enaar C1 5-32-Adm.amt enaar C2 <u>10</u>

1) Het betreft hier het aantal personen vermeld op de formatie per 31 december 1982.

2) Voor zover mogelijk in te vullen.

B. Beschrijving van taken van het dienstonderdeel.

- de wetgeving en de overige juridische aangelegenheden;
- de institutionele vraagstukken verband houdende met internationale organisaties;

- de aangelegenheden verband houdende met het toezicht van de Minister op de (hoofd)bedrijfschappen en (hoofd)produktschappen, voor zoveel rakende het werkgebied van deze directie, alsmede de administratieve coördinatie van het toezicht;
- de algemene aangelegenheden inzake de publiekrechtelijke bedrijfsorganisatie op het terrein van het ministerie, alsmede de overige orderingsvraagstukken en andere bestuurlijke vraagstukken, voor zover deze van algemene aard zijn;
- het contact met het openbaar ministerie, bedoeld in artikel 58 van de Wet op de economische delicten.

C. Bijzondere ontwikkelingen dienstonderdeel.

Op korte termijn zal het dienstonderdeel worden uitgebreid met het onder 2.2. genoemde dienstonderdeel.

2.A.

naam directie	aantal werkzame juristen/rang 1)	werkzaamheden be- doeld in brief O & E 83/317 d.d. 8 juni 1983 2)	aantal administra- tief personeel/ rang
Landin- richtings- dienst, afdeling Juridische Zaken	1-148-Adm. 1-130-Ref. 1-112-Ref.II <u>3</u>		

1) Het betreft hier het aantal personen vermeld op de formatie per 31 december 1982.

2) Voor zover mogelijk in te vullen.

B. Beschrijving van taken van het dienstonderdeel.

- het adviseren, behandelen en plegen van overleg met betrekking tot juridische zaken voortvloeiende uit de aan de Landinrichtingsdienst opgedragen uitvoering van wetten:
 - . Ruilverkavelingswet 1954;
 - . Reconstructiewet Midden-Delfland;
 - . Herinrichtingswet Oost-Groningen en Gronings-Drentse Veenkoloniën;
 - . Landinrichtingswet;
- het behandelen van bezwarenprocedures inzake de lijst van rechthebbenden, eerste schatting, plan van toedeling en tweede schatting, zoals omschreven in vorengenoemde wetten;
- het adviseren bij en behandelen van geschillen met aannemers;

- het geven van juridische adviezen en het doorgeven van juridische kennis.

C. Bijzondere ontwikkelingen dienstonderdeel.

Zie 2.1.C.

3.A.

naam directie	aantal werkzame juristen/rang 1)	werkzaamheden be- doeld in brief O & E 83/317 d.d. 8 juni 1983 2)	aantal administra- tief personeel/ rang
Algemene Inspectie- dienst, Afdeling Juridische Zaken	2-130-Ref.		

1) Het betreft hier het aantal personen vermeld op de formatie per 31 december 1982.

2) Voor zover mogelijk in te vullen.

B. Beschrijving van taken van het dienstonderdeel.

Het geven van juridische adviezen met betrekking tot de controle-technische aspecten van de wetgeving op het gebied van Landbouw en Visserij, de PBO-voorschriften daaronder begrepen.

C. Bijzondere ontwikkelingen dienstonderdeel.

Geen.

4.A.

naam directie	aantal werkzame juristen/rang 1)	werkzaamheden be- doeld in brief O & E 83/317 d.d. 8 juni 1983 2)	aantal administra- tief personeel/ rang
Personeels- zaken, Afde- ling Juri- dische Za- ken	1-148-Adm. 1-130-Ref. 1-112-Ref.II 3		

1) Het betreft hier het aantal personen vermeld op de formatie per 31 december 1982.

2) Voor zover mogelijk in te vullen.

B. Beschrijving van taken van het dienstonderdeel.

Behandeling van aangelegenheden van rechtspositionele aard voor het ambtelijk onderwijs personeel (landbouwscholen, GH) waaronder mede de gerechtelijke procedures met betrekking tot personele zaken (ambtenarenrechter, bezwaarschriftenprocedures).

C. Bijzondere ontwikkelingen dienstonderdeel.

Geen.

Integrale kosten functie Wetgeving en Juridische Zaken

Totaal aantal juristen/rang*

Totaal aantal administratief
personeel/rang*

1 rang 153
2 rang 152
16 rang 148
8 rang 130
17 rang 112

44

2 middelbaar
8 overig

10

De integrale kosten bedragen globaal f 4.878.880,--.

*) Het aantal personen vermeld op de formatie per 31 december 1982.

Rapportage inzake heroverweging Centrale Diensten
Wetgeving en Juridische Zaken
datum: 6 juli 1983

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

1. Algemene beschouwingen

A. Organisatie van het departement van SoZaW.

Afgezien van de centrale en stafafdelingen bestaat het departement uit een viertal directoraten-generaal en een aantal losse directies/afdelingen, te weten:

- het Directoraat-Generaal voor Sociale Zekerheid ("SZ"; belangrijkste taakgebied: verschaffen van inkomenszekerheid via sociale verzekeringen en andere uitkeringsregelingen).
- het Directoraat-Generaal van de Arbeid ("Arbeid"; belangrijkste taakgebied: veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers in ondernemingen, maximering arbeidstijd van werknemers).
- het Directoraat-Generaal voor de Arbeidsvoorziening ("Arbvo"; belangrijkste taakgebied: bevorderen dat vraag en aanbod op de arbeidsmarkt goed op elkaar aansluiten).
- het Directoraat-Generaal voor Algemene Beleidsaangelegenheden "ABA"; belangrijkste taakgebied: inkomens, vermogens- en arbeidsvoorwaardenbeleid, daaronder begrepen de medezeggenschap van werknemers, alsmede de publiekrechtelijke bedrijfsorganisatie).
- de directie voor de Emigratie (onderzoek naar en instandhouding van mogelijkheden voor emigratie en remigratie; treffen van internationale en bilaterale regelingen en overeenkomsten inzake (r)emigratie; coördinerende, adviserende en uitvoerende taken ter zake van (r)emigratie; voorlichting over, bemiddeling bij en begeleiding van (r)emigratie).
- de directie Internationale Zaken (coördinerende, adviserende en uitvoerende taak met betrekking tot de internationaalpolitieke en sociaal-economische aspecten van de Europese integratie).

- de afdeling Tewerkstelling erkende gewetensbezwaren militaire dienst.
- de directie coördinatie emancipatiebeleid.
- de directie coördinatie werkgelegenheidsbeleid (zal worden opgeheven).

Voor het uitoefenen van (onderdelen) van hun taak zijn aan de onderscheidene directoraten-generaal (overwegend gedeconcentreerde) buitendiensten verbonden, te weten:

Aan SZ: de Rijksconsulentschappen (t.b.v. het toezicht op de gemeentelijke uitvoering van een deel van de sociale zekerheidsregelingen).

Aan Arbeid: de Arbeidsinspectie, Inspectie van de Havenarbeid en de dienst van het Stoomwezen.

Aan Arbvo: de districtsbureaus voor de arbeidsvoorziening, gewestelijke arbeidsbureaus, centra voor vakopleiding van volwassenen en de districtsbureaus voor Aanvullende Civieltechnische werken.

Aan ABA: de Loontechnische Dienst en de Dienst Collectieve Arbeidsvoorwaarden.

B. Juridische onderwerpen bij het departement van SoZaW.

De juridische "aangelegenheden" die bij het departement moeten worden behandeld zijn de volgende:

a. juridische vragen die rijzen voor ambtenaren van SoZaW die belast zijn met de uitvoering van en het toezicht op de naleving van de bestaande SoZaW-wetgeving.

In de bijlage zijn de wettelijke regelingen opgenomen voor de inhoud waarvan de minister van SoZaW de eerste, of een belangrijke secundaire, verantwoordelijkheid draagt.

Een deel van die regelingen (in de bijlage aangeduid met "a") wordt (mede) uitgevoerd door onder het departement ressorterende ambtenaren en diensten. Die uitvoering bestaat o.m. uit de behandeling van ontheffings- en vergunningsaanvragen, het stellen van "eisen" ten aanzien van de wijze waarop het werk in een bepaalde onderneming moet worden verricht, het verrichten van keuringen, het afgeven van erkenningen en verklaringen van vakbekwaamheid, het beschikken op subsidieaanvragen, etc. In het kader van dit uitvoerende werk komen regelmatig problemen van juridische aard op die - veelal op korte termijn - moeten worden opgelost.

Voor een ander deel van de in de bijlage genoemde regelingen (in de bijlage aangeduid met "b") geschiedt de uitvoering niet door ambtenaren van het departement van SoZaW, doch hebben die ambtenaren wel een begeleidende en toezicht houdende taak t.a.v. de in medebewind verrichte uitvoering door gemeenten, of een toezichthoudende taak t.a.v. de naleving van die regelingen door de burger. Ook bij die begeleiding en dat toezicht dienen regelmatig problemen van juridische aard te worden opgelost.

b. Beroepsprocedures op basis van de SoZaW-wetgeving, waarin het departement beslist of partij is.

Uit vele van de in de bijlage genoemde regelingen (in de bijlage aangeduid met "c") vloeien in de praktijk beroepsprocedures voort, waarbij juridische vragen een belangrijke rol spelen. Het gaat hier om bezwaarschriftprocedures en administratieve beroepen bij de minister, Kroonberoepen, AROB-beroepen en beroepen bij de burgerlijke rechter. Het aantal beroepen dat jaarlijks op de onderscheiden regelingen wordt gebaseerd cq. naar aanleiding van de uitvoering van die regelingen wordt ingesteld, varieert sterk (van incidenteel tot enkele duizenden per jaar).

c. Wetgeving, in de ruimste zin, m.b.t. de SoZaW-taakgebieden, d.w.z. het tot standbrengen van wetten, algemene maatregelen van bestuur en ministeriële besluiten van algemene strekking (w.o. subsidieregelingen) alsmede de in ministeriële en ambtelijke circulaires neergelegde "pseudowetgeving".

d. Overige juridische - en daarmee verwante - zaken.

Regelmatig moeten vragen vanuit het parlement worden beantwoord m.b.t. strekking en reikwijdte van bepalingen in de SoZaW-wetgeving, ook wanneer het departement ten aanzien van die bepalingen geen rol vervult in het kader van uitvoering, toezicht of beroep. Deze vragen zijn veelal een aanloop voor een suggestie van het betrokken kamerlid tot aanpassing van de betrokken regeling. Ook belangenorganisaties en particulieren richten zich regelmatig - schriftelijk of telefonisch - tot het departement met vragen omtrent de SoZaW-wetgeving.

Aparte vermelding vragen tenslotte nog aangelegenheden als het opstellen van contracten en statuten, het begeleiden van civiele procedures die geen verband houden met toepassing van

de SoZaW-wetgeving (b.v. n.a.v. schadeclaims), ombudsmansaan-
legenheden, de uitvoering van de Wet openbaarheid van bestuur en
de advisering m.b.t. in de ministerraad aan de orde gestelde wet-
geving en juridische aangelegenheden van andere departementen,
deelname aan interdepartementale commissies, ad hoc advisering
van politieke en ambtelijke departementsleiding m.b.t. juridische
onderwerpen van uiteenlopende aard.

C. De organisatie van het juridische werk bij het departement
van SoZaW.

De met beleidsontwikkeling en met de uitvoering van onder-
delen van de SoZaW-wetgeving belaste ambtenaren ¹⁾ beschikken,
door opleiding en ervaring, over een op hun werkgebied toege-
spitste juridische kennis die voldoende is om de normale werk-
zaamheden te kunnen verrichten. Daarnaast komt het voor dat een
persoon binnen een beleidsafdeling tot taak heeft kennis van
zaken in te brengen, in het bijzonder m.b.t. de juridische as-
pecten van de door de afdeling behartigde materie. Deze speci-
alisatie heeft soms geleid tot instelling van een afzonderlijke,
met juridische zaken belaste (sub)afdeling naast de beleids-
afdeling (het Bureau juridische zaken van de Loontechnische
Dienst; de afdeling Juridische Zaken van de Hoofdafdeling In-
ternationale Arbeidsmarktzaken en emigratie; de stafafdeling
algemene en juridische zaken en de afdeling beroepszaken van
de directie Bijstandszaken), soms ook is deze specialisatie
zo opgenomen in de beleidsafdeling, dat deze alleen
aan ingewijden in de organisatie bekend is. Voorts kennen drie
directoraten-generaal een centrale juridische afdeling, te
weten Arbvo (Afdeling Juridische Zaken), Arbeid (Hoofdafdeling
Wetgevingsbeleid) en ABA (Stafafdeling wetgevingsbeleid en
internationale aangelegenheden). Bij SZ ontbreekt een zodanige
centrale juridische afdeling; de "interne" juridische kennis
is daar verspreid over en - m.u.v. de bijstandszaken - geïnte-
greerd in de beleidsafdelingen. Voor het departement als geheel
functioneert tenslotte de Stafafdeling Wetgeving en Juridische
Aangelegenheden. Tussen de verschillende juridische afdelingen
bestaat geen hiërarchisch verband.

- De -

1) In het navolgende worden de ambtenaren en afdelingen die met
deze onderscheiden taken zijn belast kortheidshalve aange-
duid met "beleidsambtenaren" of "beleidsafdelingen". Voor-
zover SoZaW-wetgeving door het departement in enge zin wordt
uitgevoerd komt het overigens geregeld voor dat beleidsont-
wikkeling en uitvoering in één afdeling of ambtenaar zijn
verenigd.

De onder B genoemde juridische zaken worden door de bovenbeschreven juridische ambtenaren en afdelingen afgehandeld volgens een complex, moeilijk te beschrijven, samenspel. Op aspecten hiervan wordt hieronder ingegaan.

Ad a. (Oplossing juridische vragen, rijzende in het kader van uitvoering van, en toezicht op naleving van, de bestaande SoZaW-wetgeving). De juridische problemen van alle dag worden door de beleidsafdelingen zelf opgelost. Indien het probleem de eigen juridische capaciteiten te boven gaat (qua complexiteit, of omdat mede andere dan de "eigen" wetgeving in de probleemoplossing moet worden betrokken) wordt vervolgens een gespecialiseerde juridische afdeling bij de zaak betrokken, primair de aan de eigen beleidsafdeling of de aan het directoraat-generaal verbonden juridische afdeling. Voor zover het probleem ook de juridische capaciteiten van die afdelingen te boven gaat, of omtrent de voorgestane oplossing aarzelingen of meningsverschillen bestaan, alsmede in die gevallen waar de leiding van het departement dit nodig oordeelt, wordt WJA bij de zaak betrokken.

Ad b. (Administratief en rechterlijk beroep). De schriftelijke en mondelinge behandeling van administratieve- en AROB-beroepen geschiedt door:

- 1°. de aan de beleidsafdelingen verbonden juridische afdelingen;
- 2°. de centrale juridische afdelingen van de directoraten-generaal, voorzover een afdeling als bedoeld onder 1° niet aanwezig is;
- 3°. de beleidsafdeling die de bestreden beslissing heeft voorbereid, indien noch 1° noch 2° aanwezig is. Een uitzondering geldt t.a.v. ABA, alwaar een deel van de beroepszaken door de beleidsafdelingen zelf, en niet door de centrale juridische afdeling van het directoraat-generaal wordt afgehandeld. In geval de beroepszaak de eigen juridische capaciteit te boven gaat, of omtrent de voorgestane oplossing aarzelingen bestaan, alsmede in die gevallen waar de leiding van het departement het nodig oordeelt, wordt WJA bij de zaak betrokken, hetzij door voorlegging van een concept-beslissing of -verweerschrift, hetzij door het vragen van advies voorafgaande aan de formalisering van een dergelijk concept. Dit leidt tot een, de zaak in zijn algemeenheid betreffend, WJA-advies m.b.t. de wijze van behandeling van de zaak, alsmede een WJA-bijdrage aan de concept-beslissing of het concept-verweerschrift welke kan variëren van het zonder meer accorderen

van een door de afdeling opgesteld concept via het amenderen daarvan tot het volledig schrijven of herschrijven daarvan. Incidenteel wordt door WJA ook een bijdrage geleverd voor een pleitnota. Aan de mondelinge behandeling van beroepszaken bij de Raad van State neemt WJA echter niet deel; dit geschiedt door de hierboven onder 1^o - 3^o genoemde afdelingen. De onder 2^o genoemde afdelingen worden daarbij veelal bijgestaan door de betrokken beleidsafdeling als materiedeskundige.

In procedures bij de burgerlijke rechter functioneert WJA als coördinator en centraal contactpunt voor de Landsadvocaat. Het overleg met de Landsadvocaat wordt primair gevoerd door de bij de zaak betrokken beleidsafdeling en sectorale juridische afdeling. WJA neemt incidenteel deel aan dit overleg, wanneer het verliezen van de zaak voor het departement belangrijke gevolgen zou hebben, b.v. wanneer de verbindendheid van SoZaW-regelingen wordt aangevochten.

Ad c. (Wetgeving).

In het wetgevingsproces kunnen de volgende belangrijke fasen worden onderscheiden:

- 1^o. De fase van de beleidsontwikkeling uitlopende op vaststelling van een wenselijk geachte beleidslijn en de vraagstelling of wettelijke maatregelen een bijdrage kunnen leveren aan de realisering van dat beleid.
- 2^o. Onderzoek of de bestaande wetgeving voldoende basis biedt voor het in gang zetten van het wenselijk geachte beleid, of dat wijziging/aanvulling van die wetgeving daarvoor nodig is.
- 3^o. Bepaling van de hoofdinhoud van de nieuwe wetgeving (met alternatieven), beperking van de regeling tot het voor het beleidsdoel noodzakelijke, aandacht voor praktische uitvoerbaarheid, keuze uit de alternatieven.
- 4^o. Precisering van de gemaakte keuze, formulering wettekst en toelichting.
- 5^o. Advisering door externe adviesorganen en verwerking van dat advies.
- 6^o. V.w.b. wetgeving in formele zin: schriftelijke en mondelinge parlementaire behandeling.

In de fasen 2° t/m 6° is er sprake van een complex, in het bestek niet te beschrijven samenspel tussen de betrokken beleidsafdeling(en), de sectorale juridische afdeling en WJA. In fase 1° speelt voornamelijk de beleidsafdeling een rol, doch soms valt er voor de juridische afdelingen niet aan te ontkomen ook aan die fase een aandeel te leveren, o.m. indien de door de beleidssector aanvankelijk omschreven beleidslijn te globaal is om wetgeving op te baseren, of wanneer die beleidslijn intern tegenstrijdig is. Het relatieve aandeel van de onderscheiden afdelingen in de in de verschillende fasen te verrichten werkzaamheden varieert per wetgevingsproject, en is o.m. afhankelijk van de mate van wetgevende ervaring waarover de betrokken beleidsafdeling beschikt, de vraag of slechts één of meerdere beleidssectoren bij het project zijn betrokken, de omvang en complexiteit van het project en departementale gebruiken.

De internationale regelgeving is in het bovenstaande buiten beschouwing gelaten.

Ad d. (Overige juridische zaken).

De antwoorden op kamervragen (zelfstandig, of in het kader van de begrotingsbehandeling) worden door de betrokken beleidsafdelingen voorbereid; in geval juridische aspecten in die vragen worden geaccentueerd wordt door de departementale leiding inschakeling van WJA - voor een medeparaafprocedure - voorgeschreven.

Naar aanleiding van vragen van burgers of belangen-organisaties wordt algemene informatie over de SoZaW-wetgeving verstrekt, zowel door de afdeling externe betrekkingen als door de beleidsafdelingen, sectorale juridische afdelingen en WJA; Deze informatieverschaffing heeft meestal een algemeen karakter; in geval een oordeel wordt gevraagd over de juridische merites van een concreet geval wordt de vagensteller veelal verwezen naar de professionele rechtshulpverleners. Deze voorlichtingstaak vormt overigens slechts een zeer ondergeschikt deel van de door de juridische afdelingen verrichte werkzaamheden.

Ombudsmanaangelegenheden worden door WJA gecoördineerd en begeleid.

Ministerraadsaangelegenheden worden, al naar gelang van het juridisch gehalte van het onderwerp, door de leiding van het departement ter behandeling gegeven aan de meest betrokken beleidsafdeling(en), aan WJA, of aan beide.

D. Personele bezetting.

Ten gevolge van het feit dat de ambtenaren die belast zijn met de behandeling van wetgevings- en andere juridische aangelegenheden verspreid zijn over het gehele departement en zich deels ook met uitvoerings- en beleidszaken bezighouden (zie hiervoor, onder C) is het niet mogelijk hun aantal te bepalen.

Bijlage bij rapportage nota d.d. 6 juli 1983 inzake heroverweging
Centrale Diensten Wetgeving en Juridische Zaken

Codes: a : uitvoering (mede) door SoZaW (daaronder begrepen ver-
plichtstelling pensioenregelingen en algemeen verbindend-
verklaring arbeidsvoorwaarden),
b : toezicht (mede) door SoZaW-ambtenaren,
c : er vloeien administratieve en/of rechterlijke beroepen
uit voort.

Directoraat-Generaal voor Sociale Zekerheid

	Ziektewet
b c	Algemene Bijstandswet
b c	Wet Sociale Werkvoorziening
	Algemene Ouderdomswet
	Algemene Weduwen- en Wezenwet
	Werkloosheidswet
b c	Wet Werkloosheidsvoorziening
a c	Wet betr. verplichte deelneming in een beroepspensioen- regeling
a c	Wet betr. verplichte deelneming in een bedrijfspensioen- regeling
	Wet op de Sociale Verzekeringsbank en de Raden van Arbeid
a c	Pensioen- en spaarfondsenwet
	Algemene Kinderbijslagwet
	Organisatiewet Sociale Verzekering
	Cördinatiewet Sociale Verzekering
	Algemene Arbeidsongeschiktheidswet
	Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering
b	Wet betr. eenmalige uitkering 1982 (Stb. 568)
b c	Besluit van de minister van Sociale Zaken van 13 december 1971 (Stcrt. 250) (Beeldende Kunstenaars Regeling)

Directoraat-Generaal van de Arbeid

a b c	Stoomwet
a b c	Arbeidswet 1919
a b c	Veiligheidswet 1934
b	Phosphorluciferswet
b	Huisarbeidswet 1933
a b c	Stuwadoorswet
a b c	Rijtijdenwet 1936
a b c	Arbeidsomstandighedenwet
a b c	Wet op de gevaarlijke werktuigen
a b c	Bestrijdingsmiddelenwet
	Arbeids- en rusttijden zeescheepvaart
a c	Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen, art. 8 (werk- tijdverkorting, v.w.b. de industriële sector)

Directoraat-Generaal voor Algemene Beleidsaangelegenheden

- a c Jeugdspaarwet
- a c Wet Bezitsvormingsfonds
- a c Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst
- a c Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten
- a c Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, art. 8 (werktijdverkorting, v.w.b. de kantorensector)
- b Wet op loonvorming
- b Wet melding collectief ontslag
- a c Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag
- a b c Wet op het ter beschikking stellen van arbeidskrachten
- a Wet gelijk loon voor mannen en vrouwen
- a Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen
- a b Wet op de niet-c.a.o.-inkomens
- b Tijdelijke wet arbeidsvoorwaarden collectieve sector
- b Tijdelijke wet normering inkomens vrije-beroepsbeoefenaren
- c Wet op de ondernemingsraden
- c Wet op de bedrijfsorganisatie
- c Wet, houdende Voorzieningen ter bevordering van nader overleg in bedrijfstakken en ondernemingen over aspecten van een werkgelegenheidsbeleid (Stb. 1982, 690)
- c Titel 7A (arbeidsovereenkomst) van Boek 4 van het Burgerlijk Wetboek

Directoraat-Generaal voor de Arbeidsvoorziening

- a Arbeidsbemiddelingswet 1930
- a Wet plaatsing minder-valide arbeidskrachten
- a Noodwet Arbeidsvoorziening
- a b c Wet arbeid buitenlandse werknemers
- a b c Wet op de Raad voor de beroepskeuzevoorlichting
- a Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen, art. 6 (ontslagvergunningen)
- a c KB van 17 juli 1944 (E 51)

Diversen

- a b c Wet gewetensbezwaren militaire dienst
- a b c Wet op de Emancipatieraad
- a Emigratiewet
- a c Diverse subsidieregelingen

B. Beschrijving van taken van het dienstonderdeel

I. WJA

In de circulaire van de Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid d.d. 21 december 1961, gericht aan de directeuren-generaal en de afdelingshoofden, wordt de taak van WJA als volgt omschreven: "Een geheel nieuwe Stafafdeling Wetgeving en Juridische Aangelegenheden zal als het ware het "geweten" voor wetgeving en juridische zaken vormen voor het gehele departement. De wetgevingsvoorbereiding zal bij de beleidssectoren blijven berusten, doch, waar nodig, in samenwerking met deze stafafdeling geschieden. Voorts zal de stafafdeling steeds een eindadvies over een op het departement voorbereid wetgevingsontwerp uit moeten brengen. Alle andere juridische aangelegenheden van civielrechtelijke zowel als publiekrechtelijke aard, dienen de afdeling voor advies (event. medeparaaf) te passeren. Over de wijze waarop een en ander zal dienen te geschieden zal U nadat deze afdeling is georganiseerd, nader mededeling worden gedaan.". Volledigheidshalve zij opgemerkt dat een nadere mededeling, voor zover bekend, niet is gedaan.

De voren geciteerde taakomschrijving brengt mee dat WJA moet optreden als adviseur van de politieke en ambtelijke top en, mede in verband daarmee, als adviseur van de beleidsafdelingen en andere centrale afdelingen.

Veel geschriften met een juridisch aspect (wetgeving, stukken inzake processen bij de rechter, waarbij de Staat betrokken is, nota's, contracten (b.v. met onderzoeksinstituten, keuringsinstellingen in het buitenland, volkenrechtelijke organisaties), brieven, antwoorden op kamervragen) worden, voordat zij aan de bewindspersonen worden aangeboden, ter advisering aan WJA aangeboden, veelal in de vorm van het vragen van medeparaaf. Veelal vragen de beleidsafdelingen zelf medeparaaf WJA. Het komt ook voor dat (het Bureau van) de Secretaris-Generaal medeparaaf van WJA verlangt. In veel gevallen wordt WJA in een of ander stadium van voorbereiding bij de zaak betrokken, hetgeen bevorderlijk is voor een snelle afdoening in de eindfase van de routing van de stukken (het medeparaferen) en kan voor-

-komen dat ingenomen beleidsstandpunten wegens later naar voren gebrachte juridische bezwaren moeten worden herzien.

Het tijdstip waarop en de mate waarin WJA bij een zaak betrokken wordt, bepalen in eerste instantie de beleidsafdelingen. De medewerking van WJA varieert - naar gelang van de behoefte in de concrete situatie - van adviserend begeleiden tot zelf teksten of tekstdelen opstellen.

De advisering geschiedt in verschillende vormen:

- nota's bij stukken, die onderweg zijn naar de departementale top,
- opstellen van teksten,
- overleg in vergaderingen van departementale of interdepartementale werkgroepen of commissies,
- incidenteel overleg met functionarissen van beleidsafdelingen (volgens afspraak of onaangekondigd),
- beantwoorden van schriftelijk of telefonisch gestelde vragen,
- minuten voor departementale leiding ontwerpen,
- ministerraadsstukken becommentariëren.

Van WJA als geheel mag worden verwacht dat het kan adviseren over het recht in zijn geheel, het privaatrecht en het publiekrecht (staatsrecht en administratief recht), materieel recht en procesrecht, nationaal en internationaal recht, zowel wetgeving, verdragen en regelingen van volkenrechtelijke organisaties als uitspraken van nationale en internationale rechtsprekende instanties. Tot de taak van WJA behoort aan te geven welke gebieden van het recht bij de behandeling van een maatschappelijk of politiek probleem relevant zijn.

Het functioneren als "juridisch geweten" betekent in de eerste plaats toetsing van voorgenomen wetgeving of bestuurs-handelingen aan Grondwet, wet, verdragen en rechtspraak, voorts onderzoek of een wetgevingsontwerp beantwoordt aan het beoogde doel en innerlijk samenhangend is, en of het als juridisch instrument compleet is. Voorts moet worden gezien of de teksten ondubbelzinnig en begrijpelijk zijn, overeenstemmen met de regelen van de wetgevingstechniek en het kabinetsbeleid inzake harmonisatie van de wetgeving. Bij beschikkingen en verweerschriften in beroep moet worden nagegaan of de juridisch relevante feiten zijn vermeld en goed geordend en of de redenering

de beslissing resp. het verdedigde standpunt draagt. Daarbij en bij civiele procedures moeten de betreffende wettelijke bepalingen en de geldende rechtspraak worden onderzocht, b.v. bij vorderingen tot schadevergoeding door of jegens de Staat.

Typische aspecten van de taak van WJA zijn de volgende. WJA kan niet zelf bepalen wat het wel of niet behandelt; al wat voor advies wordt aangeboden, moet worden beoordeeld. Ook hebben de medewerkers van WJA weinig ruimte voor het bepalen van de volgorde van behandeling.

De zaken die WJA te behandelen krijgt, raken de terreinen van alle sectoren van het Ministerie van SZW en de terrein van de andere ministeries.

Tot de bewaking van de kwaliteit van de wetgeving behoort ook de zorg voor de innerlijke en de formele samenhang tussen de regelingen van de verschillende sectoren van het departement en tussen de wetgeving van SZW en die van de andere departementen.

II. D.G. ABA/WBIA

Deze heeft t.a.v. de vier directies c.q. diensten tot taak:

- de coördinatie van wetgevingsbeleid, zowel nationaal als internationaal, op het terrein van arbeidsverhoudingen (in ruime zin), omvattende:
- het bevorderen van samenhang in de wetgeving, alsmede in uitvoeringsmaatregelen - en het in dat verband medewerken aan wetgeving en uitvoeringsmaatregelen - ten aanzien van onderwerpen welke meerdere directies en diensten werkzaam op het terrein van de arbeidsverhoudingen of onderdelen daarvan raken;
- het fungeren als centraal coördinatie-punt in internationale aangelegenheden alsmede het in die functie coördineren en integreren van de internationale regelgevende arbeid op het terrein van de arbeidsverhoudingen, zoals verdragen, aanbevelingen, richtlijnen e.d., daaronder begrepen de tenuitvoerlegging en rapportages voorzover hierbij meerdere directies en diensten werkzaam op het terrein van de arbeidsverhoudingen of onderdelen daarvan zijn betrokken;
- het daar waar zulks uit een oogpunt van goede coördinatie van het wetgevingsbeleid, nationaal en internationaal, wenselijk is, deelnemen aan vergaderingen in internationaal verband.

De stafafdeling draagt een consultatief en ondersteunend karakter ten opzichte van de vier directies c.q. diensten. Dit wil zeggen dat de onderscheiden afdelingen van de vier directies c.q. diensten zelf de volledige verantwoordelijkheid dragen voor de daaronder ressorterende taken en dat de stafafdeling in het bijzonder belast is met vraagstukken van onderlinge afstemming (coördinatie) uit een oogpunt van het beleid terzake van wetgeving of regelgeving.

Tevens kan de stafafdeling in voorkomende gevallen - dat wil zeggen indien en voorzover dit zinvol is te achten - een brugfunctie vervullen naar de stafafdeling WJA van het departement. Ten aanzien van internationale regelgeving heeft de afdeling voorts een meer specifieke taak, hetgeen onder meer betekent, dat de afdeling in het algemeen als centraal coördinatiepunt van de vier directies c.q. diensten ten opzichte van de Directie IZ optreedt.

Coördinatie is geen doel op zichzelf, doch komt alleen aan de orde indien de onderlinge samenhang van meerdere vraagstukken dit met zich meebrengt. Wanneer het gaat om een wijziging van de Wet op de ondernemingsraden, de Wet op het ter beschikking stellen van arbeidskrachten of een van E.G.-richtlijn terzake van die onderwerpen, zal de taak van de stafafdeling in het algemeen zich kunnen beperken tot het vanuit een oogpunt van samenhang van wetgeving en/of regelgeving volgen van de ontwikkelingen teneinde mogelijke raakvlakken met andere onderwerpen te kunnen signaleren. Het betreft dan vrij afgeronde, op zichzelf staande onderwerpen. Hetzelfde geldt ten aanzien van de uitvoering van genoemde wetten.

Wanneer het gaat om een wijziging van het B.W. zal de stafafdeling daarbij meer betrokken zijn, naarmate het algemeen arbeidsvoorwaardenbeleid in het geding is. Het betreft dan immers een zaak die tenminste één afdeling in elk van beide directies aangaat. Een voorbeeld hiervan is artikel 1638c B.W. (ziekteverzuim), en het ouderschapsverlof.

Anderzijds zal de stafafdeling geen specifieke taak hebben, b.v. bij een wijziging van de regeling terzake van het loonbeslag (BW.). Dit geldt ook voor het ontslagrecht in het algemeen, tenzij in dat kader duidelijk vragen van algemeen arbeidsvoorwaardenbeleid aan de orde zouden komen (afvloeiingsregelingen).

Mede in verband met de functie van de afdeling ten opzichte van de Directie IZ - zie boven - zal de afdeling binnen het geheel van de vier directies c.q. diensten als centraal oriëntatiepunt in internationale aangelegenheden optreden. Ten aanzien van vergaderingen van industriële commissies van de I.A.O., vergaderingen van OESO-Commissie inzake studie en onderzoek, internationale symposia, vragen en bezoeken van buitenlanders e.d. zal genoemde functie geen directe betrokkenheid inhouden, doch slechts - nl. indien meerdere afdelingen daarbij betrokken zijn - het leggen van de nodige contacten tussen de Directie IZ en de betrokken afdelingen betekenen.

Ten aanzien van internationale regelgevende arbeid, de tenuitvoerlegging en rapportage daaronder begrepen, zal de afdeling uit een oogpunt van wetgevingsbeleid, zowel nationaal als internationaal, de coördinatie en integratie verzorgen. De hoofdverantwoordelijkheid ligt daarbij, al naar gelang de aspecten die bij de betrokken regelgeving een rol spelen, bij de stafafdeling resp. bij een afdeling van één van de betrokken directies.

Als concrete voorbeelden voor de betrokkenheid van de stafafdeling kunnen worden genoemd: activiteiten van de I.A.O. en V.N. ten aanzien van verdragen en aanbevelingen, richtlijnen en verordeningen van de E.G.; regelgevende activiteiten van I.A.O., V.N. en OESO ten aanzien van multinationale ondernemingen.

III. D.G. Arbeid/HAWB

De taak van de Hoofdafdeling.

a. Het voorbereiden en het tot stand brengen van ontwerpen van wetten, van algemene maatregelen van bestuur en van ministeriële besluiten, een en ander in het kader van zowel vernieuwing als van wijziging van de bestaande wetgeving. Deze taak omvat mede het verlenen van bijstand aan de Minister bij de behandeling van aangelegenheden betreffende de wetgeving in beide kamers van de Staten-Generaal en in Kamercommissies.

b. In internationaal verband, zoals de Europese Gemeenschappen, de Internationale Arbeidsorganisatie, de Raad van Europa, levert de Hoofdafdeling juridische bijdragen bij de totstandkoming van verdragen, richtlijnen, aanbevelingen en verordeningen. Zij gaat daarbij na of de internationale wetgeving past in de Nederlandse wetgeving en welke wijzigingen in de Nederlandse wetgeving noodzakelijk zijn om de internationale

wetgeving te incorporeren in de Nederlandse wetgeving als gevolg van de internationale verplichtingen.

c. Het verlenen van bijdragen in verband met de daaraan verbonden juridisch-bestuurlijke aspecten van de voorbereiding van begrotingsstukken en van de begrotingsbehandeling, de opstelling van beleidsnota's ten behoeve van de Directie van het Directoraat-Generaal van de Arbeid en van de departementsleiding, de beantwoording van Kamervragen en contact hierover met andere departementsonderdelen en zo nodig met andere departementen.

d. De coördinatie terzake van de behandeling van beroepen en bezwaarschriften bij de Minister en de Raad van State, daaronder begrepen de coördinatie met betrekking tot hoorprocedures, het redigeren van de ontwerp-beslissing en het ter verdediging daarvan optreden als gemachtigde van de Minister in openbare zittingen van de Afdeling rechtspraak van de Raad van State.

e. Het adviseren van de Directeur-Generaal, de Directieleden, de Afdelingshoofden, de Districtshoofden van de Arbeidsinspectie, de Inspectie van de Havenarbeid en de Dienst voor het Stoomwezen over juridische aangelegenheden.

f. Het onderhouden van contacten op landelijk niveau met rechterlijke instanties met het oog op vervolging van overtredingen van de wetgeving, de bestudering van totstandgekomen jurisprudentie en de voorlichting daarover binnen de dienst.

g. De zorg voor het op peil houden van de juridische kennis op centraal niveau en in de districten.

h. Het ontwikkelen en evalueren van juridische beleidsinstrumenten.

i. Het volgen van de ontwikkelingen op het terrein van de arbeidsbescherming op nationaal en internationaal niveau ten behoeve van nieuwe wetgeving.

j. Het bezien/aanpassen/redigeren van de arbeidsbeschermende (wettelijke) regelingen vanuit de emancipatie-invalshoek.

k. Het verstrekken van juridische informatie in de zin van bijdragen ten behoeve van de algemene voorlichting als beantwoording van vragen van individuele bedrijven/werknemers/geïnteresseerden.

IV. D.G. SZ

Tegen de achtergrond van de doelstelling van de sociale zekerheid - met inbegrip van de bijstand - in beleid en uitvoering als een geheel te zien, zowel wat betreft de interne als de externe samenhang, wordt onderscheid gemaakt tussen functies op het terrein van resp. inkomensderving, vervanging en aanvulling en functies op het terrein van voorzieningen, gericht op ontplooiing van individuen en categorieën die op uitkeringen zijn aangewezen.

Het terrein van de Directie Sociale Verzekeringen beslaat vnl.: de functie inkomensderving- verv. - en aanv.

Juridische werkzaamheden, leidend tot wetgeving en ook betrekking hebbend op uitvoering van die regelgeving maken een integrerend onderdeel uit van deze functies. Een uiterst globale schatting is, dat ongeveer 50% van de binnen de Directie verrichte werkzaamheden direct van juridische aard is, direct of indirect in relatie tot $\pm$ 30% beleidsvoorbereidend werk.

Voor het uitvoeringsbeleid van de D.G. SZ verricht de buitendienst t.a.v. alle betrokken regelingen taken d.m.v.

- overdracht van beleid en externe coördinatie in de uitvoering van de verschillende soc. zekerheidsregelingen en andere overh. reg. + voorz.;
- toetsing en bewaking van de uitvoering van soc. zekerheidsregelingen;
- signaleren v. ontw. + problemen uit de uitvoeringspraktijk als inbreng in de beleidsprocessen.

Ook uit deze beschrijving volgt, dat het juridisch aandeel niet onbelangrijk groot is.

Voorts zijn er taken van vnl. beleidsvoorbereidende aard, op het terrein van overleg met de overlegorganen als SER, SVR Adviescollege Alg. Bijstandswet.

Een niet onaanzienlijke - in tijd gemeten - taak betreft het behandelen van correspondentie.

Studie vindt plaats op het gebied van de jurisprudentie en soc./jur. ontwikkelingen.

Door de hoofdafdeling Verdragen worden vnl. bilaterale sociale zekerheidsverdragen tot stand gebracht met de bijbehorende uitvoeringsakkoorden.

Voorts is door de hoofdafdeling medegewerkt aan de totstandkoming van multilaterale verdragen en akkoorden, alsmede aanverordeningen en richtlijnen van de E.G. op het terrein der

sociale zekerheid en aan besluiten van de Administratieve Commissie voor de sociale zekerheid van migrerende werknemers.

De taken van de Directie Complementaire Sociale Voorzieningen liggen op het gebied van voorzieningen gericht op ontplooiing van individuen en categorieën die aangewezen zijn op uitkeringen en voorzieningen.

Het volgende betreft de Directie Bijstandszaken.

De taken van de stafafd. Algemene Juridische Zaken zijn:

- juridische beoordeling en ondersteuning van alle activiteiten van de verschillende onderdelen van de directie die een juridisch karakter vertonen; het toetsen van alle producten van die onderdelen welke juridisch van aard zijn;
- advisering vanuit een juridische invalshoek aan de verschillende onderdelen van de directie;
- beoordeling en behandeling van alle juridische onderwerpen die niet tot het specifieke werkterrein van een andere afdeling behoren;
- het verrichten van een aantal taken van uitvoerende aard die mede een juridisch karakter dragen, met name behandeling van domicilielgeschillen en van bemiddeling bij verhaal in het buitenland.

De Afdeling Beroepszaken verzorgt de taken die het departement dient te vervullen bij de behandeling van beroepen op de Kroon ingevolge de artikelen 43 en 84 Algemene Bijstandswet.

Hiertoe behoort onder meer toetsing van de advisering van de Raad van State aan het bijstandsbeleid van de directie en het informeren van het beleid over de Kroonuitspraken. Deze taken betekenen dat de afdeling de gemeentelijke uitvoering van de bijstand volgt en beïnvloedt.

V. Dir. Emigratie

Instandhouding van bestaande vestigingsmogelijkheden voor nederlandse emigranten en onderzoek naar nieuwe mogelijkheden. Afsluiten van overeenkomsten, protocollen en andere regelingen met vreemde regeringen terzake van de binnenkomst en de vestiging van nederlandse emigranten in de betreffende landen.

Opstellen van uitvoeringsvoorschriften voor het operationaliseren van deze overeenkomsten en regelingen, zowel voor de eigen dienst als voor de maatschappelijke organisaties, werkzaam op het terrein van de emigratie.

Voorlichting over emigratie zowel collectief als individueel aan aspirant-emigranten.

Bemiddeling bij emigratie naar de onderscheiden bestemmingslanden. Begeleiding na aankomst in het bestemmingsland. Voorlichting over het emigratiebeleid aan het parlement en instanties in binnen- en buitenland.

Samenwerking in internationaal verband op het terrein van de emigratie. Opstelling van subsidieregelingen voor het verlenen van financiële tegemoetkoming aan emigranten in hun emigratiekosten.

VI. D.G. Arbvo

a. Jura

Arbvo, en in het bijzonder Jura, zal zoals het er nu naar uitziet steeds te maken hebben met:

1. het aangaan van arbeidsovereenkomsten;
2. het beëindigen van arbeidsovereenkomsten;
3. de regels die gelden voordat men arbeid verricht, de regels die gelden wanneer men arbeid verricht en de regels die gelden nadat men arbeid heeft verricht (dit laatste terrein overlapt voor een goed deel het eerste terrein).

Ad. 1. Te denken valt aan al die regels c.q. regelingen met betrekking tot de bemiddeling van werkzoekenden. Een greep hieruit:

a. regelingen om de bemiddeling te vergemakkelijken en de bezwaren tegen niet toepassing van een regeling; hieruit vloeit een belangrijk stuk werk voort in het kader van toetsing van procedures en waarschijnlijk ook in het kader van de Wet Arob. Terzijde: de loonsuppletiereregeling brengt nu al werkzaamheden voor Jura met zich mee;

b. het aanbieden van werk, is het werk c.q. de werkgever passend? Hieruit vloeit voort het up to date houden van de jurisprudentie passende arbeid en het hierover uitleg verschaffen aan degenen die met die jurisprudentie moeten werken;

c. het niet meer willen dan wel kunnen werken met cliënten (exit-procedure); deze werkzaamheden zijn wellicht ook onder 3 te brengen;

d. in een wat meer verwijderd verband kan ook de toepassing van de Arbeidsbemiddelingswet 1930 en in de toekomst de nieuwe Arbeidsvoorzieningswet onder 1 worden gebracht.

Ad. 2. Hieronder valt uiteraard toepassing van artikel 6 BBA, al dan niet gebracht in het BW. Toepassing van 6 BBA dient een zekere consistentie te bevatten. Vandaar dat er op zuivere toepassing van (de) richtlijnen moet worden gelet; richtlijnen die steeds kritisch worden gezien en aangepast c.q. moeten worden aangevuld. Tesamen met het bijhouden van de jurisprudentie terzake van het beëindigen van arbeidsovereenkomsten ligt hier een belangrijke taak voor Jura.

Ad. 3. Hier kan men denken aan vragen die kennis van de uitkeringswetgeving vereisen. De meeste werkzoekenden vallen immers na verlies van werk (of vóór het verkrijgen van werk) onder een of andere uitkeringsregeling en dienen vaak op grond van die uitkeringsregelingen te worden ingeschreven. Kan b.v. inschrijving worden geweigerd? Na werkaanvaarding zijn ook weer arbeidsrechtelijke regels op werkgevers en werknemers van toepassing. Kennis hiervan, zij het wellicht globaal, is op de arbeidsbureaus niet te missen en de bureaus dienen hiertoe ondersteuning te vinden van een deskundige afdeling, althans van een afdeling die van de ontwikkelingen op arbeidsrechtelijk terrein afweet, deze kan achterhalen en hierover informatie verstrekken.

Jura is tevens belast met de informatieve taak naar met name de arbeidsbureaus toe. Een drietal zaken, bijvoorbeeld, waaruit deze taak duidelijk spreekt: het op de hoogte houden van de periferie van de jurisprudentie passende arbeid (zie ad. 1), idem van jurisprudentie op het gebied van het beëindigen van arbeidsovereenkomsten (zie ad. 2) en de ondersteuning op het gebied van het arbeidsrecht meer in zijn algemeenheid.

Voorts is Jura betrokken bij:

- de nieuwe Arbeidsvoorzieningswet;
- de wet verplichte vacaturemelding;
- de nieuwe wet arbeid minder validen;
- het brengen van 6 BBA in het BW;
- Arob-beroepszaken.

b. AJZ/IAZ

Werkzaamheden die voortvloeien uit de behandeling van voorzieningsaanvragen en beroepszaken in het kader van de Wet arbeid buitenlandse werknemers, zoals het behandelen van bezwaarschriften m.b.t. tewerkstellingsvergunningen, verklaringen en vergunningenlimieten.

De behandeling van beroepszaken, inclusief de verdediging van het standpunt van de Minister ten overstaan van de Raad van State.

De afdeling draagt tevens zorg voor de juridische beleids-ondersteuning van de Hoofdafdeling IAZ en volgt beleidsrelevante jurisprudentie.

Taken:

- ondersteuning van de beleidsvorming v.w.b. de aansluiting tussen wettelijk kader en beleidsbehoeften c.q. voornemens.
- onderzoek en advisering t.a.v. de samenhang tussen vreemdelingenwetgeving en de wetgeving inzake buitenlandse werknemers.
- behandeling van de juridische aspecten van bezwaarschriften bij de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid op grond van de Wet arbeid buitenlandse werknemers en de overgangsregeling buitenlandse werknemers, waaronder deelname aan de werkzaamheden van de adviescommissie WABW.
- behandeling van de juridische aspecten, inclusief de verdediging van het standpunt van de Minister ten overstaan van de Raad van State, van beroepszaken voortvloeiend uit de Wet arbeid buitenlandse werknemers en de overgangsregeling buitenlandse werknemers.
- volgen van jurisprudentie inzake het toelatingsbeleid van vreemdelingen en het zonodig initiëren van overleg terzake met de beleidsinstanties op departementaal of interdepartementaal niveau.

C. Bijzondere ontwikkelingen dienstonderdeel

I. WJA

Uit het onder B.I. gestelde blijkt dat, in afwijking van de oorspronkelijke opzet van WJA, niet alle wetgevingsprodukten aan WJA worden voorgelegd. Dit noodzaakt de medewerkers van WJA continu voeling te houden met de ontwikkelingen in de beleidssectoren - ook zonder dat van die zijde uitdrukkelijk om bijstand is verzocht - teneinde, indien die ontwikkelingen tot besluitvorming met betrekking tot wetgeving zouden leiden, tijdig eventueel onderbelichte juridische aspecten in de overwegingen te doen betrekken. Dit is een taakverzwaring ten opzichte van de aanvankelijke opzet van WJA.

De taak van WJA staat onder invloed van o.a. de volgende ontwikkelingen.

1. Een aantal delen van het recht zijn sterk in beweging, zoals:

- invoering Nieuw Burgerlijk Wetboek vereist aanpassing van de overige wetgeving,
- uitvoering grondwetsherziening,
- herziening rechtsbescherming (o.a. Wet Arob en beroep SV-wetten),
- herziening sociaal zekerheidsstelsel (uitkeringen en uitvoering),
- wetgeving inkomensvorming,
- ontslagrecht,
- invoering Arbeidsomstandighedenwet,
- nieuwe wetgeving gevaarlijke stoffen,
- herziening wetgeving gewetensbezwaren militaire dienst.

2. Nieuwe algemene aspecten gaan de aandacht vragen/ vereisen bijzondere zorgvuldigheid bij de wetgeving:

- harmonisatie van de wetgeving in interdepartementaal verband (onderdeel Vonhoff- problematiek),
- deregulering en privatisering (onderdeel regeringsprogramma),
- reorganisatie binnenlands bestuur,
- totstandbrengen en invoeren algemene regelen van administratief recht,
- problematiek openbaarheid, geheimhouding, privacy-bescherming, automatisering, informatieplicht, ISMO.

3. Uitbreiding taken SZW met emancipatiezaken en bijstand.

In de vervulling van de wetgevingstaak ordent en precieert WJA de door de beleidsafdelingen naar voren gebrachte problemen en oplossingen daarvan. WJA is de beleidsafdelingen behulpzaam bij de beantwoording van de vraag welke van de problemen op basis van de bestaande wetgeving zouden kunnen worden opgelost, welke via nieuw te scheppen wetgeving zouden kunnen worden aangepakt, en welke langs andere dan juridische weg dienen te worden opgelost. Voor zover nieuwe wetgeving tot de mogelijkheden behoort vertaalt WJA de daaromtrent bij de beleidsafdeling levende ideeën - die soms vrij globaal en ongeordend zijn - naar een juridische systematiek (een wetsopzet) en vult deze aan met andere denkbare wetgevingsmodaliteiten, teneinde een bewuste beleidskeuze mogelijk te maken. In de fase van de besluitvorming op het niveau van de bewindslieden waakt WJA ervoor dat belangrijke wetgevingsalternatieven ook onder hun aandacht worden gebracht.

Veranderingen in de WJA-formatie als gevolg van ontwikkelingen:

jaar	juristen		adm. personeel	
	aantal	rang	aantal	rang
1975	6 :		2 :	
	1	dir.	1	adj.cma
	2	hfd. adm.	1	adj.cm
	2	adm.		
	1	ref.		
1980	8 :		2 :	
	1	dir.	1	adj.cma
	2	hfd. adm.	1	adj.cm
	3	adm.		
	2	ref.		

II. D.G. ABA/HAWB

Het Directoraat-Generaal van de Arbeid is doende zich te beginnen omtrent een reorganisatie om tegemoet te komen aan de eisen die uit de samenleving zijn gekomen m.b.t. de modernisering van de Arbeidsinspectie.

Deze behoefte is nog klemmender geworden door de Arbeidsomstandighedenwet. Daarvoor is het Project Ontwikkeling Arbeidsinspectie in het leven geroepen. Ook bij de Dienst voor een Stoomwezen is een project m.b.t. de modernisering voor die Dienst in gang gezet. Binnen deze nieuwe structuur zal de Hoofdafdeling Wetgevingsbeleid haar eigen plaats worden gegeven. Daarbij zal tevens de formatie van de Hoofdafdeling Wetgevingsbeleid aan de orde komen.

Andere reorganisatieplannen zullen het Project Ontwikkeling Arbeidsinspectie bijna zeker doorkruisen.

III. D.G. SZ/dir. SV

De voorgenomen herziening van het stelsel van sociale zekerheid vereist een juridisch tot een samenhangend geheel omvormen van de naar personenkring, aanspraken en voorwaarden uiteenlopende afzonderlijke regelingen. Ook het inspelen op de problematiek van omvangrijke en langdurige in-activiteit vereist actuele regelgeving.

Daarnaast is de uitvoeringsorganisatie van de sociale zekerheid reeds langer onderwerp van studie, discussie en juridische activiteit.

Steeds duidelijker wordt de relatie tussen de sociale zekerheid en andere terreinen van sociaal en economisch beleid. Zo is een integrale benadering van het stelsel en de uitvoering van de sociale zekerheid vereist, om te kunnen komen tot beheersing van de kostenontwikkeling binnen het kader van het regeringsbeleid t.a.v. de collectieve uitgaven.

In het bijzonder in dit kader behoren inspanningen van juridische (wetgevende) aard steeds meer tot het dagelijks werk.

IV. Dir. Emigratie

Tot 1975 waren de werkzaamheden van de Directie voor de Emigratie gericht op de emigratie van nederlandse inwoners die zich overzee wilden vestigen, d.w.z. op de traditionele emigratie.

De uittocht van Surinamers naar Nederland aan de vooravond van de surinaamse onafhankelijkheid op 25 november 1975 is het begin geworden van de bemoeienis van de DE met de terugkeer van Surinamers naar hun land van herkomst. Weliswaar valt die bemoeienis onder de werking van de Emigratiewet 1967, doch vestiging in Suriname had zich tot dat tijdstip nog niet in een belangrijke mate voorgedaan.

Sedert de verslechtering van de economische situatie in ons land is ook de belangstelling van leden van culturele minderheidsgroepen (niet-Surinamers) voor terugkeer naar hun herkomstland steeds groter geworden. Met uitzondering van de Molukkers en de Mediterrane buitenlandse werknemers vallen alle overige allochtonen onder de bemoeienis van de Directie voor de Emigratie.

De beleidsbenadering van de remigratieproblematiek en de uitvoeringsmethodiek vertonen dezelfde kenmerken als bij de emigratie. De doelgroepen verschillen evenwel in enkele essentiële opzichten van elkaar evenals de bestemmingslanden. Remigranten behoren overwegend tot de sociaal zwakkeren in de Nederlandse samenleving, terwijl de herkomstlanden zonder uitzondering ontwikkelingslanden zijn.

Deze bemoeienis heeft geleid tot versterking van de formatie met een beleidsmedewerker en bemiddelaar in de afdeling Uitvoering, met een remigratie attaché bij Hr.Ms. Ambassade te Paramaribo en 2 medewerkers, en de inschakeling van de (voor dat doel gesubsidieerde) stichting Tenasu voor de voorlichting aan belanghebbenden in heel Nederland. Voor de juridische werkzaamheden, verband houdende met de remigratie, is geen extra assistentie aangetrokken.

V. D.G. Arbvo/AJZ

De geweldige uitbreiding van het voormalige bureau juridische zaken behoeft een kwantitatieve onderbouwing.

In het licht van het toenemend inzicht in de omvang van de uit de WABW voortvloeiende bezwaarschriften, AROB beroepen en verzoeken om voorlopige voorzieningen werd in juli 1980 een raming opgesteld.

De nieuwe wet brengt aanmerkelijk meer procedures mee dan de vorige Wet arbeidsvergunning vreemdelingen. De hausse in het aantal bezwaarschriften als gevolg van de overgangsregeling illegale buitenlandse werknemers is buiten beschouwing gelaten.

Krachtens art. 17 lid 1 van de WABW kan in geval van weigering van de vergunning een bezwaarschrift worden ingediend bij de minister.

Op basis van de in het bezwaarschrift naar voren gebrachte argumenten en de aanvankelijk beschikbare gegevens wordt nog eens nagegaan of een herziening van de aanvankelijk afwijzende beschikking zonder nadere procedure op zijn plaats is.

In ver-uit de meeste gevallen zal dit niet het geval zijn en moet naar aanleiding van het binnengekomen bezwaarschrift, mede op basis van de door de Gewestelijke Arbeidsbureaus te verschaffen gegevens een dossier worden samengesteld ten behoeve van een vergadering van de Adviescommissie Wet arbeid buitenlandse werknemers.

Hierbij wordt tevens nagegaan of de betrokkene mondeling gehoord wenst te worden door de Adviescommissie.

In circa een derde van de gevallen wenst men hiervan gebruik te maken. Per (momenteel ongeveer een maal in de drie weken plaatsvindende) vergadering van de Adviescommissie worden 25 gevallen behandeld.

Uit de recente gegevens (begin april - medio juni) valt af te leiden dat het aantal te verwachten bezwaarschriften op een afwijzende beschikking terzake van een tewerkstellingsvergunning 900 à 1000 per jaar zal belopen.

In ongeveer 100 gevallen per jaar hiervan zal de aanvrager direkt voor een herziene beschikking in aanmerking kunnen worden gebracht. Dit komt er op neer dat in de overige circa 850 gevallen een volledige behandeling en weerlegging van het betrokken bezwaarschrift vereist is.

De totale administratieve voorbereiding, verwerking en afdoening van een bezwaarschrift, (hierin begrepen de ambtelijke

behandeling in de adviescommissie) blijkt circa 8 man-uur dus een man-dag (exclusief typewerk) te vergen.

Een herziene beschikking vereist 2 uur, dus een kwart man-dag. Op jaarbasis komt een en ander dus neer op $850 + 25 = 875$ mandagen ter behandeling van de binnenkomende bezwaarschriften (exclusief typewerk).

Ter waarborging van de continuïteit bij de behandeling van bezwaarschriften zullen derhalve vier arbeidskrachten benodigd zijn.

Behandeling AROB-beroepen op de Raad van State.

Gegeven de vrij beperkte tijd die de Wet arbeid buitenlandse werknemers nu - sinds 1 november 1979 - van toepassing is en de vrij lange termijn die de veelal voorafgaande behandeling van het bezwaarschrift pleegt te vergen, bestaat nog geen volledige duidelijkheid over het jaarlijks te behandelen aantal AROB-beroepen op de Raad van State.

Het aantal van 80 jaarlijks te behandelen zaken dat uit de afgelopen periode zou kunnen worden afgeleid zal - als zich aan analoge kwantitatieve ontwikkeling als bij de bezwaarschriften zal blijken voor te doen - dan ook een veel te lage taxatie blijken te zijn. (Een verdubbeling van dit aantal zou dan eerder in de lijn der verwachting liggen).

De voorbereiding en bewerking van een AROB-beroep vergt gemiddeld een mandag. De behandeling voor de Raad van State voegt hier circa een halve mandag aan toe.

Voor een jaarlijks totaal van 80 AROB-beroepen komt dit neer op een beslag van 120 mandagen voor een aanmerkelijk deel bestaande uit juridisch hoog gekwalificeerd werk. (Hierbij is typewerk dat aan een en ander verbonden is buiten beschouwing gelaten).

Behandeling van voorlopige voorzieningen (op bezwaarschriften) voor de Raad van State.

De mogelijkheden die in deze procedure besloten liggen worden door bij de procedure ten behoeve van vreemdelingen betrokken juristen hand over hand onderkend en ook aangewend.

Op grond van de in het recente verleden te behandelen gevallen moet een aantal van 60 jaarlijk te behandelen gevallen worden geraamd, waarbij er van moet worden uitgegaan dat deze raming waarschijnlijk aan de conservatieve kant zal blijken te zijn.

Het tijdsbeslag dat aan voorbereiding en bewerking benodigd is moet worden gesteld op gemiddeld 1 mandag per voor de Raad van State te behandelen geval terwijl de behandeling voor de Raad van State zelf circa een halve mandag vergt.

Het totaal beslag aan mankracht voor de behandeling van voorlopige voorzieningen bij de Raad van State moet derhalve worden gesteld op 90 mandagen exclusief typewerk.

Ook dit werk bestaat voor een aanmerkelijk deel uit juridisch hoog gekwalificeerde arbeid.

Permanent beslag op mankracht.

De uit de hiervoor geschetste werkzaamheden voortvloeiende raming van het aantal mandagen komt neer op:

- bezwaarschriften	875 mandagen
- AROB-beroepen	120 mandagen
- voorlopige voorziening	90 mandagen
- totaal (excl. typewerk)	1085 mandagen

Teneinde eenmalige elementen zoveel mogelijk buiten de raming te houden is, zoals vermeld, geen rekening gehouden met de gevolgen van de zgn. overgangsregeling. Niettemin moet voor een raming van het permanente beslag op mankracht wel ruimte worden ingebouwd voor procedures die, hoewel gestart op basis van de overgangsregeling, nog over een reeks van jaren kunnen voortduren.

De oorzaken daarvan liggen bij waarschijnlijke achterstanden bij de Raad van State als gevolg van een ontoereikende behandelcapaciteit tegenover het te verwachten aantal beroepen. De werkzaamheden van juridisch hoog gekwalificeerde aard die daarmee samenhangen moeten minimaal worden geraamd op 100 à 200 mandagen per jaar.

De totaal benodigde mankracht komt daarmee op jaarbasis op 1200 à 1300 mandagen, hetgeen een minimale bezetting van zes, rekening houdend met een aantal andere, beleidsondersteunende, werkzaamheden van zeven personen betekent.

De verdeling van deze bezetting zou als volgt kunnen zijn:

1 jurist;	schaal 148
2 juristen;	schaal 130
2 medewerkers;	schaal 114
2 medewerkers;	schaal 89 - 103

2. A. Inventarisatie dienstonderdelen, waar de centrale functie wetgeving en juridische zaken aanwezig is.

naam onderdeel	juristen *		werkzaamheden bedoeld in brief Min. L en V dd. 8-6-'83	adm.personeel *	
	aantal	rang		aantal	rang
I. Stafafdeling Wetgeving en Juridische Aangelegen- heden	9:		(1.) (2.) (3.) (4.)	2:	
	1	dir.		1	adj.cma
	2	hfd.adm.		1	adj.cm
	3	adm.			
	3	ref.			
II. Dir.-Gen. voor Algemene Beleidsaan- gelegenheden WBIA	4:		(1.) (2.) (3.)	0,8	
	1	hfd.adm.			
	1	adm.			
	2	ref.			
III. Dir.-Gen. van de Arbeid HAWB	15:		(1.) (2.) (3.) (4.)	2:	
	1	hfd.adm.		1	cm
	6	adm.		1	aac 1
	7	ref.			
	1	hfd.cma			
IV. Dir.-Gen. Sociale Zekerheid					
a. Dir. Soc. Verzeker.	32:			16:	
- Werkn.Verz.	1	hfd.adm.	(1.) (2.) (3.)	2	cma
	3	adm.		1	cm
	7	ref.		1	adj.cma
- Volksverz.	1	hfd.adm.	(1.) (2.) (3.)	1	hfd.cm
	2	adm.		2	cma
	5	ref.			
- Pens.& Spaar fondsen	1	hfd.adm.	(1.) (2.) (3.)	1	hfd.cm
	3	adm.		1	cma
	5	ref.		1	cm
- Verdragen	1	hfd.adm.	(1.) (2.) (3.)	1	cma
	2	adm.		1	aac1
	1	ref.			

*) Volgens de door BiZa goedgekeurde formatie (aantallen + rangen).

naam onderdeel	juristen		werkzaamheden bedoeld in brief Min. L en V dd. 8-6-'83	adm. personeel	
	aantal	rang		aantal	rang
b. Dir. CSV	2:				
	2	ref.	(1.) (2.) (3.)		
c. Dir. Bijsz.	4:				
	1	adm.	(1.) (2.) (3.) (4.)		
- Stafafd. AJZ	3	ref.			
- Afd. Be- roepsz.	2:				
	1	adm.	(3.)		
	1	ref.			
f. Directie Emigratie	2:		(1.) (2.) (3.) (4.)	2:	
	50%	1 adm.		50% 1	adj.cm
	25%	1 ref.		25% 1	aac3
g. Dir.-Gen. voor de Ar- beidsvoor- ziening. - Jura	3:		(1.) (2.) (3.) (4.)	2:	
	1	adm.		1	cma
	2	ref.		1	cm
- AJZ	5:		(1.) (2.) (3.)	5:	
	1	adm		1	hfd.cm (medew.)
	2	ref.			
	1	hfd.cma		1	cma (medew.)
	1	hfd.cm		1	adj.cma
				1	aac2
				1	aac3

Integrale kosten functie Wetgeving en Juridische Zaken

Totaal aantal juristen/rang*

Totaal aantal administratief
personeel/rang*

1	rang 152
8	rang 150
24,5	rang 148
40,25	rang 130
3	middelbaar

23,5	middelbaar
5,05	overig

76,75

28,55

De integrale kosten bedragen globaal f 9.735.914,-

*) Volgens de door BiZa goedgekeurde formatie (aantallen en rangen).

1. Algemene beschouwingen ten aanzien van centrale functie wetgeving en juridische zaken op het desbetreffende departement.

In het algemeen geldt dat de functie wetgeving en juridische zaken niet door één organisatie-onderdeel van het departement wordt vervuld, doch dat daarbij, afgezien van de departementsleiding, vrijwel alle onderdelen van het departement - inclusief daaronder ressorterende diensten en instellingen - betrokken zijn.

Ten aanzien van de rol van de Centrale Directie Wetgeving en Juridische Zaken (W.J.Z.) kan worden opgemerkt dat deze rechtstreeks onder de departementsleiding ressorterende directie ten behoeve van de departementsleiding en andere organisatie-onderdelen binnen het Departement (in ruime zin) bedoelde functie mede vervult en daarbij met name bepaalde aspecten behartigt. Voor zover het betreft het eerste onderdeel van de functie (voorbereiden van wetgeving) is het specifieke van de taak van de Directie gelegen in de zorg voor met name de volgende aspecten:

- is de regeling juridisch juist;
- past de regeling in het geheel van de wetgeving;
- zijn de gekozen instrumenten afgestemd op het gestelde doel;
- is de regeling bestuurlijk verantwoord, zowel t.a.v. de administratie als t.o.v. de justitiabele;
- zijn opbouw en formulering zodanig dat de grootst mogelijke eenvoud en begrijpelijkheid wordt bereikt.

Voorts wordt soms ten gevolge van bepaalde omstandigheden - met name gelegen in de bij de betrokken beleidsafdeling beschikbare mankracht - van W.J.Z. een verder gaande bemoeienis gevraagd dan alleen ten aanzien van de hierboven aangegeven aandachtsgebieden.

De legislatieve functie wordt derhalve uitgeoefend in samenwerking tussen het onderdeel van het departement, op welks beleidsterrein het wetgevingsproject betrekking heeft, en W.J.Z.. In feite voltrekt deze samenwerking zich bij de verschillende projecten op uiteenlopende wijze; het is geen uitzondering dat de eerste opzet voor een regeling niet door W.J. Z. doch door de beleidsafdeling wordt gemaakt.

Een vergelijkbaar beeld doet zich voor bij de andere onderdelen van de juridische functie.

Wat betreft onderdeel 2 (toepassing wetgeving) geldt dat het uiteraard niet mogelijk en ook niet nodig is dat W.J.Z. bij alle gevallen van toepassing van wetgeving wordt betrokken. W.J.Z. is in het algemeen wel betrokken in de eerste fase van uitvoering van een nieuwe wettelijke regeling en in bijzondere gevallen (bijv. ombuiging bestaande praktijk, geven van nieuwe toepassingsmogelijkheid aan bestaande regeling).

Wat betreft onderdeel 3 (procedures) geldt ten aanzien van rechterlijke procedures dat W.J.Z. steeds een aandeel in de behandeling moet hebben, o.m. omdat het contact met de landsadvocaat via W.J.Z. verloopt. Voor wat betreft de Commissie bezwaarschriften Wet-Arob (die tot taak heeft te adviseren omtrent de beslissing op als bezwaarschrift aangemerkt beroepschriften op grond van de Wet-Arob) blijkt de betrokkenheid doordat een lid alsmede de secretaris uit de W.J.Z.-gelederen afkomstig is.

Ten aanzien van het vierde element (vastleggen van wilsuitingen) is W.J.Z. beschikbaar om te adviseren over de juridische aspecten ervan. Van geval tot geval wordt bezien of W.J.Z. voor zodanige juridische aangelegenheid wordt ingeschakeld.

In het algemeen kan worden gesteld dat de bemoeienis van W.J.Z. ten aanzien van de vier genoemde elementen het grootst is bij het eerste en derde element.

Zoals uit het bovenstaande blijkt wordt een aanzienlijk deel van de functie wetgeving en juridische zaken vervuld door andere onderdelen van het departement dan W.J.Z.. Daartoe behoren:

- centrale afdelingen van het departement (bijv. Centrale Directie Personeelszaken en Arbeidsvoorwaarden, Centrale Directie Planning en Coördinatie);
- organisatie-onderdelen, behorende tot de verschillende Directoraten-Generaal en de Directie Verzetsdeelnemers en Vervolgden;
- enkele onderdelen van het departement die als zodanig de behandeling van juridische zaken tot taak - en in haar naam - hebben:

- . de sector juridische zaken van de directie Radio, Televisie en Pers;
- . de afdeling juridische zaken van de inspectie voor de geneesmiddelen van het Staatstoezicht op de Volksgezondheid.

Een precieze aanduiding van hetgeen bovenbedoelde organisatieonderdelen verrichten ter zake van de vervulling van de juridische functie kan bezwaarlijk worden gegeven. In het algemeen verrichten zij het merendeel van de werkzaamheden van de onder 2 en 4 genoemde onderdelen.

Ten aanzien van onderdeel 1 geldt dat de zorg voor de meer beleidsmatig getinte aspecten bij hen berust; afhankelijk van de omstandigheden worden ook de meer juridische aspecten mede door hen behartigd. Ditzelfde patroon geldt ook voor onderdeel 3.

2. A. Inventarisatie dienstonderdelen, waar de juridische functie aanwezig is.

<u>Naam dienstonderdeel</u>	<u>Jur. werkzame personen</u>			<u>Werkzaamheden bedoeld in brief O & E 83/317 dd. 8 juni 1983</u>
	<u>Aantal*</u>	<u>Rang*</u>	<u>Tot. jur. functie**</u>	
1. Centrale Directie Wetgeving en Juridische Zaken.	1	152	1	Zowel 1, 2, 3 als 4
	1	151	1	
	6	150	5,8	
	7	148	6,2	
	2	130	2	
	<u>4</u>	112	<u>4</u>	
	21		20	
	1	89	1	} administratief personeel
	1	57	1	
	1	45	1	
	2	32	1,4	
	<u>1</u>	18	<u>1</u>	
	6		5,4	
2. Centrale Directie Personeels- zaken en Arbeidsvoorwaarden	11	148-89	4	
3. Centrale Directie Planning en Coördinatie.	1	150	1	100% 1
	<u>1</u>	130	<u>1</u>	
	2		2	

*) Het betreft hier het aantal formatieplaatsen alsmede de rangen per 31 december 1982

**) De gegevens hebben slechts een zeer globaal karakter.

<u>Naam dienstonderdeel</u>	<u>Jur. Werkzame personen</u>			<u>Werkzaamheden bedoeld in brief</u>	
	<u>Aantal</u>	<u>Rang</u>	<u>Tot. jur. functie</u>	<u>O & E 83/317 dd. 8 juni 1983</u>	
4. Directoraten-Generaal.					
	2	152	0,3		
	7	150	2,35		
	2	149	0,15		
	17	148	7,0		
	27	130	14,1		
	2	114	0,85		
	3	112	1,85		
	4	103	4		
	1	89	0,8		
	65		31,40		
5. Directie Verzetsdeelnemers en Vervolgden.	1	150	0,5		
	1	148	0,5		
	1	130	0,5		
	3		1,5		
6. Staatstoezicht op de Volksgezondheid.	2	148	1,2	50% 2 en 50% 4	
	2	130	0,8	50% 2 en 50% 4	
	4		2		

B. Beschrijving van taken van het dienstonderdeel.

- ad 1. Het geven van advies inzake de wetgeving ten behoeve van het ministerie en de daaronder ressorterende diensten en instellingen. Het in samenwerking met de betrokken beleidsseenheden voorbereiden van wetten, ministeriële beschikkingen. Het behandelen van juridische aspecten van
- op het departement zijnde onderwerpen;
 - administratief rechtelijke beroepen.

- ad 2. De personeelsvoorziening, het personeelsbeheer, de personeelszorg en de personeels- en salarisadministratie. Het behartigen van zaken betreffende rechtspositie, personeelsformatie en personeelsbegroting. Het voeren van het personeelsbeleid ten behoeve van het ministerie en van de daaronder ressorterende diensten en instellingen. De harmonisatie en de coördinatie van het arbeidsvoorwaardenbeleid t.a.v. het personeel van door het ministerie gesubsidieerde instellingen.

- ad 3. Het ondersteunen van de minister in zijn rol van coördinerend minister van Welzijnsbeleid. Het in samenwerking met andere sectoren van het departement procesmatig ontwikkelen van een departementaal beleid, dat enerzijds is gericht op harmonisatie, coördinatie en integratie, anderzijds op democratisering en decentralisatie van het welzijnsbeleid.
- Het bijdragen aan voor deze ontwikkelingen noodzakelijke instrumenten op het terrein van wetgeving, planning en financiering. De coördinatie van de departementale inbreng in het werkgelegenheidsbeleid. Het behartigen van een aantal generale taken, t.w. stedelijk beleid, regionaal beleid en accommodatiebeleid.

- ad 6. Het uitbrengen van adviezen en het verstrekken van inlichtingen met betrekking tot vraagstukken op het gebied van de volksgezondheid aan overheidsorganen. Het houden van toezicht op de naleving van de wettelijke voorschriften op genoemd gebied.

C. Bijzondere ontwikkelingen dienstonderdeel

Binnen het departement is een omvangrijke reorganisatie gaande, mede als uitvloeisel van de departementale herindeling per 1 januari 1983. Daartoe behoort het voornemen te komen tot een nieuwe centrale directie voor wetgeving en bestuurszaken, waarin de huidige centrale directie wetgeving en juridische zaken zal worden opgenomen.

Integrale kosten functie Wetgeving en Juridische Zaken

Totaal aantal juristen/rang*

Totaal aantal administratief
personeel/rang*

1,3 rang 152
1 rang 151
9,65 rang 150
0,15 rang 149
15,9 rang 148
19,4 rang 130
5,85 rang 112
7,65 middelbaar

60,9

2 middelbaar
3,4 overig

5,4

De integrale kosten bedragen globaal f 6.396.334,--.

*) Het betreft hier het aantal formatieplaatsen alsmede de rangen
per 31 december 1982.

Overzicht Personeelsomvang en Integrale kosten functie Wetgeving en Juridische Zaken per departement op basis verstrekte aantallen + rangen personeel (verschil in informatiebron).

<u>Departement:</u>	<u>personeels- omvang</u>	<u>Integrale kosten:</u>	<u>Informatiebron:</u>
Algemene Zaken	5,5	f 540.304,--	formatieve sterkte 31-12-1982; werke- lijke rang
BuZ	91	f 7.473.516,--	werkelijke sterkte eind 1982; form. rang
Justitie	142,4	f 14.006.614,--	werkelijke sterkte 31-12-1982; werkelijke rang
BiZ	108	f 9.979.902,--	werkelijke sterkte 31-12-1982; werkelijke rang
OW	104	f 10.131.173,--	door BiZ goedgekeurde formatie
Financiën	268	f 28.741.140,--	door BiZ goedgekeurde formatie
Defensie	83,5	f 7.161.771,--	door BiZ goedgekeurde formatie
VROM	138,3	f 12.959.530,--	door BiZ goedgekeurde formatie met zekere korting in verband met aanpassingen personeelsart. begroting
VW	117,5	f 11.113.203,--	werkelijke sterkte 31-12-1982; werke lijke rangen
EZ	42	f 4.323.856,--	formatie 31-12-1982
LV	54	f 4.878.880,--	formatie per 31-12-1982
SZW	105,3	f 9.735.914,--	door BiZ goedgekeurde formatie
WVC	66,3	f 6.396.334,--	aantal formatieplaatsen + rang 31-12-1982

21 juli 1983
Over/d.4

LIJST DEELNEMERS WETGEVING EN JURIDISCHE ZAKEN

	<u>Adres</u>	<u>telefoon</u>
		070
T.H.J. Joustra (coördinator) Directeur van Juridische en Be- drijfsorganisatorische Zaken Ministerie van Landbouw en Visserij	Bezuidenhoutseweg 73 Postbus 20401 2500 EK 's-GRAVENHAGE	792539
G.J. de Vries (secretaris) Organisatie-adviseur Directie Organisatie en Efficiency Ministerie van Landbouw en Visserij	Bezuidenhoutseweg 73 Postbus 20401 2500 EK 's-GRAVENHAGE	792303
J.W. Weck Hoofd Directie Wetgeving en andere Juridische Aangelegenheden Ministerie van Economische Zaken	Bezuidenhoutseweg 30 Postbus 20101 2500 EC 's-GRAVENHAGE	796130
J.H. van Kreveld Hoofd Hoofdafdeling Juridische Zaken Ministerie van Economische Zaken	Bezuidenhoutseweg 30 Postbus 20101 2500 EC 's-GRAVENHAGE	
H. Gritter Hoofd Stafafdeling Constitutio- nele Zaken en Wetgevingsaangele- gheden Ministerie van Binnenlandse Zaken	Schedeldoekshaven 200 Postbus 20011 2500 AE 's-GRAVENHAGE	716057
P. de Rijk Hoofd Afdeling Wetgeving en Publiekrecht Ministerie van Defensie	Plein 4 Postbus 20701 2500 ES 's-GRAVENHAGE	721724
A.M. van Kalmthout Centrale Directie Wetgeving en Juridische Zaken Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen	Nieuwe Uitleg 1 Postbus 20551 2500 EN 's-GRAVENHAGE.	741753
I.F. Faneyte Plv. Hoofd Wetgeving en Juri- dische Aangelegenheden Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Zeestraat 73 Postbus 20801 2500 EV 's-GRAVENHAGE	714206
P.W. de Beun Bureau Secretaris Generaal Ministerie van Verkeer en Water- staat	Plesmanweg 1 Postbus 20901 2500 EX 's-GRAVENHAGE	747601
K.F. Westerouen van Meeteren Bureau Secretaris Generaal Ministerie van Verkeer en Water- staat	Plesmanweg 1 Postbus 20901 2500 EX 's-GRAVENHAGE	747601
G.P.I.M. Wuisman Ministerie van Algemene Zaken Kabinet van de Minister-President	Binnenhof 19 Postbus 20001 2500 EA 's-GRAVENHAGE	614031 toestel 4339

J.H. Snijder Plv. Hoofd Centrale Directie Wetgeving en Juridische Zaken Ministerie van Welzijn, Volksge- zondheid en Cultuur	Dr. Reijersstraat 12 Postbus 439 2260 AK LEIDSCHENDAM	209260
F.J. Hehemann Plv. Directeur Centrale Directie Wetgeving, Juridische en Bestuur- lijke Zaken Ministerie van Financiën	Casuariestraat 32 2511 VB 's-GRAVENHAGE	767136
J. Vogelaar Plv. Directeur Centrale Directie Juridische Zaken Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer	Van Alkemadeaan 85 Postbus 20951 2500 EZ 's-GRAVENHAGE	264201 toestel 2660
mw. M.G.W. Robbers-van der Borg Centrale Directie Juridische Zaken Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer	Van Alkemadeaan 85 Postbus 20951 2500 EZ 's-GRAVENHAGE	264201
W.J. van Eykern Ministerie van Justitie Hoofd Stafafdeling Wetgeving Publiekrecht	Schedeldoekshaven 100 Postbus 20301 2500 EH 's-GRAVENHAGE	706841 707911
R. Cleton Ministerie van Justitie Hoofd Stafafdeling Wetgeving Privaatrecht	Schedeldoekshaven 100 Postbus 20301 2500 EH 's-GRAVENHAGE	
G.W. Maas Geesteranus Ministerie van Buitenlandse Zaken Plv. Juridisch Adviseur	Casuariestraat 16 Postbus 20061 2500 EB 's-GRAVENHAGE	614941
A. Bos Assistent Juridisch Adviseur Ministerie van Buitenlandse Zaken	Casuariestraat 16 Postbus 20061 2500 EB 's-GRAVENHAGE	614941
M. Brabers Adj.directeur van Juridische en Bedrijfsorganisatorische Zaken Ministerie van Landbouw en Visserij	Bezuidenhoutseweg 73 Postbus 20401 2500 EK 's-GRAVENHAGE	792545
M.J. Kuiper Adj.directeur van Juridische en Bedrijfsorganisatorische Zaken Ministerie van Landbouw en Visserij	Bezuidenhoutseweg 73 Postbus 20401 2500 EK 's-GRAVENHAGE	792457

Uit: Rapport nr. 3 van de
Commissie Hoofdstructuur
Rijksdienst "Elk kent
de laan die derwaart
gaat", dec. 1980.

zekerheidswetgeving op de bovenaangegeven wijze te versterken, verdient ondersteuning, voorzover zij met de coördinatie op de vijf hoofdbeleidsterreinen valt te verenigen.

183

Welzijnswetgeving

In het culturele en overige welzijnsterrein is de ontwerp Kaderwet specifiek welzijn een eerste poging tot coördinatie van het specifieke welzijnsbeleid als geheel. De onderzoekers stellen echter vast, dat het accent nog teveel valt op de CRM-sectoren, terwijl op deze wijze ook geen goede aansluiting op de coördinatiewetten voor de overige welzijnssectoren (met name gezondheidszorg, onderwijs en jeugdwelzijnsbeleid) wordt verkregen. Daarom verdient volgens hen het voorstel van de Harmonisatieraad betreffende een Wet algemene bepalingen welzijnsbeleid nadere uitwerking. Een eerste poging daartoe vindt plaats in de achtergrondstudie over het welzijnsbeleid, terwijl deze kwestie wat het planningssysteem betreft hierna ook nog in dit rapport aan de orde komt.

Coördinatie tussen de hoofdgebieden

Uit de aard der zaak kunnen zich ook coördinatieproblemen voordoen tussen de hoofdgebieden van beleid, wat de wetgeving betreft. Voorzover het daarbij om juridisch-rechtelijke aspecten gaat, wordt dit ondervangen door de harmonisatie onder verantwoordelijkheid van de minister van Justitie. Voor de beleidsmatige coördinatie bereikt men hierdoor echter geen oplossing. Als voorbeeld kan worden genoemd de noodzakelijke afstemming tussen de Landinrichtingswet en de Wet op de stadsvernieuwing als ruimtelijke sectorcoördinatiewetten enerzijds en de Kaderwet specifiek welzijn anderzijds. De commissie meent dat hiervoor geen aparte permanente overlegstructuur nodig is, behoudens het overleg tussen de integrerende ministers van de hoofdbeleidsgebieden, waarover in hoofdstuk 5 is gesproken.

d Overige onderwerpen

Departementale wetgevingsorganisatie

De commissie is van oordeel dat niet alleen de interdepartementale, maar ook de departementale wetgevingsorganisatie versterking behoeft. In ieder geval is noodzakelijk dat er een centrale wetgevingsafdeling voor het departement als geheel is. Zo'n afdeling is alleen al nodig om de departementale leiding behoorlijk te ondersteunen en dient dan ook onder directe verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal te vallen, bij een enkel departement maakt de directeur van de centrale wetgevingsafdeling zelfs van de departementale leiding deel uit. Afhankelijk van de bijzondere aard en omstandigheden van ieder departement afzonderlijk zouden er of binnen de centrale afdeling of bij de directoraten-generaal op de hoofdgebieden van beleid gespecialiseerde wetgevingsambtenaren moeten zijn. De centrale departementale wetgevingsafdeling moet in ieder geval tot taak hebben om naast de juridisch-technische harmonisatie ook de beleidsmatige coördinatie van de wetgeving van het eigen departement te verzekeren en daarvoor een wetgevingsprogramma te ontwikkelen. Slechts bij enkele departementen is van het laatste reeds sprake.

de lijn van het betoog ligt, worden conclusies getrokken, die overigens in par. 2.5. - samen met de rest van de conclusies - nog herhaald zullen worden.

2.3.1. Departementale organisatie

De organisatie van de voorbereiding van de wetgeving verschilt van departement tot departement. Globaliter doen zich een drietal varianten voor.

a. Bij een enkel departement is de wetgeving geconcentreerd in centrale afdelingen.

Het betreft hier met name het Ministerie van Justitie. Dit departement kent een drietal zelfstandige stafafdelingen die zich met de eigen wetgeving bezig houden: Wetgeving Privaatrecht, Wetgeving Publiekrecht en Wetgeving Nieuw Burgerlijk Wetboek. Sinds kort is daar een vierde bijgekomen, nl. de Stafafdeling Harmonisatie Wetgeving, die haar aandacht dus speciaal zal richten op de juridisch-technische aspecten van de wetgeving in het algemeen. Dat de wetgeving bij Justitie, meer dan bij andere departementen, geconcentreerd zit in centrale afdelingen ligt aan de aard der materie, nu voor het privaatrecht en in iets mindere mate ook voor het strafrecht geldt, dat daarvoor geen beleidsafdelingen bestaan, in samenwerking met welke de wetgeving tot stand zou moeten komen.

b. Bij de andere departementen ligt dit bepaald anders. De meeste daarvan kennen wel een centrale directie of stafafdeling, maar dat wil nog niet zeggen dat deze geheel zelfstandig wetgeving zou kunnen voorbereiden, los van de betrokken beleidsafdelingen. De taakomschrijvingen van deze centrale wetgevingsafdelingen, voorzover gepubliceerd 25), komen meestal nagenoeg overeen: het in samenwerking met de betrokken beleidsafdelingen voorbereiden van wettelijke regelingen. Ook voorzover dat er niet bij staat, mag men aannemen dat van een dergelijke samenwerking in feite wel sprake zal zijn, al zal het sterk van het gezag van personen en van de traditie afhangen of een centrale wetgevingsafdeling werkelijk greep op de wetgeving heeft. Opvallend is verder dat zelden in de taakomschrijvingen over coördinatie van wetgeving wordt gesproken en zelfs niet over programmering. Op een enkele uitzondering na.

Het Ministerie van Binnenlandse Zaken heeft sinds kort een Stafafdeling Constitutionele Zaken en Wetgevingsaangelegenheden 26). Deze afdeling is de opvolger van de Stafafdeling Grondwetszaken. Ook op Binnenlandse Zaken vindt de voorbereiding van de wetgeving mede plaats binnen de verschillende beleidsafdelingen en -directoraten. De taakomschrijving van de Stafafdeling meldt dat deze zich onder meer bezig houdt met:

- het coördineren van de wetgeving naar de vorm;
- het coördineren van de wetgeving van het departement naar de inhoud, met inachtneming van de primaire verantwoordelijkheid van de betrokken dienstonderdelen.

Een speciale coördinatie-opdracht dus. Opvallend is het verschil tussen formele en materiële coördinatie, dat hier wordt gemaakt: de eerste heeft betrekking op juridisch-technische aspecten en wordt zonder meer aan de stafafdeling opgedragen, de tweede betreft de beleidsmatige coördinatie die niet anders kan geschieden dan in samenwerking

met de betrokken beleidsafdelingen.

Ook het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen is in het bezit van een Centrale Directie Wetgeving en Juridische Zaken. De taakomschrijving van deze Directie luidt 27): "het redigeren van wettelijke regelingen, het wetgevingsprogramma en andere aangelegenheden van juridische aard". In par. 5.2.4. onder c zal nader worden uiteengezet, dat het woord wetgevingsprogramma hier niet maar een loze kreet is, maar blijkens de begrotingstoelichting voor 1981 werkelijk iets betekent. Programmering van de onderwijswetgeving, mede met het oog op de coördinatie daarvan, staat bij dit departement in het centrum van de belangstelling.

- c. Het Ministerie van Verkeer en Waterstaat heeft tot nu toe nog geen centrale afdeling voor wetgevingsvoorbereiding. Dit werk is geheel ondergebracht bij de directoraten-generaal. Daar fungeren de verschillende (hoofd)afdelingen of directies wetgeving en juridische zaken, respectievelijk bij het Directoraat-Generaal van het Verkeer, het Directoraat-Generaal Scheepvaart en Maritieme Zaken en het Directoraat-Generaal van Rijkswaterstaat.

Uit het bovenstaande blijkt, dat er verschillen zijn in de wetgevingsorganisaties per departement. Vooral bij een departement dat geen centrale wetgevingsafdeling heeft, kan theoretisch getwijfeld worden aan zelfs maar binnen-departementale coördinatie, hoewel het in de praktijk kan meevallen. Aan de binnen-departementale coördinatie kan overigens ook nog wel getwijfeld worden bij departementen die wél een centrale wetgevingsafdeling hebben. Het zal immers helemaal afhangen van het functioneren van deze afdeling, of er van coördinatie iets terecht komt. De meeste centrale afdelingen hebben geen expliciete coördinatie-opdracht of opdracht tot het ontwikkelen van een wetgevingsprogramma. Polak merkt dan ook op, dat door de in de praktijk zelfstandig werkende directoraten zelfs meer dan 14 wetsfamilies zijn ontstaan 28).

Het geschetste overzicht van departementale organisatievormen toont aan, dat er op het gebied van de wetgevingsorganisatie wel het een en ander ontbreekt. De conclusie kan dan ook luiden, dat de departementale wetgevingsorganisatie voor verbetering vatbaar is 29). Daarbij zal allereerst een juist evenwicht moeten worden gevonden tussen een bepaalde mate van coördinatie en de aansluiting van de wetgeving en het beleid. Een zekere uniformiteit lijkt daarbij nastrevenswaardig. Het instellen per departement van een centrale afdeling voor de wetgeving met een duidelijke coördinatie-opdracht - bijvoorbeeld naar het model van het Ministerie van Binnenlandse Zaken - is in elk geval gewenst.

Dergelijke centrale wetgevende afdelingen zijn ook gewenst in verband met de interdepartementale coördinatie en harmonisatie. Weliswaar wordt in (de toelichting bij) het besluit tot instelling van een Interdepartementale Commissie voor de Harmonisatie van Wetgeving 30) niet uitdrukkelijk gewezen op een reorganisatie van de departementen, maar toch zal men in de toekomst van de vertegenwoordigers van de departementen in deze commissie mogen verwachten dat zij enige greep hebben op het wetgevingsproces in hun eigen departement. Een goede vertegenwoordiging in de ICHW lijkt derhalve alleen mogelijk, als de vertegenwoordigers afkomstig zijn uit departementale centrale wetgevingsafdelingen 31). Men kan daaraan toevoegen, dat wetgevingscoördinatie en -programmering expliciet tot de taak van dergelijke afdelingen moeten behoren, zowel uit ju-

ridisch-technisch als uit beleidsmatig oogpunt.

In het verband van de departementale organisatie kan hier tenslotte nog gewezen worden op het veelvuldig gesignaleerde tekort aan goede wetgevingsjuristen 32). Gepleit wordt voor betere opleiding, salariëring, carrièremogelijkheden en het bevorderen van de mobiliteit van de wetgevingsambtenaren.

2.3.2. Interdepartementale organisatie

Hierbij moet onderscheid gemaakt worden tussen de zgn. ambtelijke voorportalen en andere interdepartementale commissies. Voorportalen zijn interdepartementale ambtelijke commissies, die optreden als voorbereidend orgaan voor de onderraden, een en ander onder de verantwoordelijkheid van de desbetreffende coördinerend minister.

De volgende ambtelijke voorportalen bestaan nu:

- bij de Raad voor Economische Aangelegenheden:
de Centrale Economische Commissie (CEC);
- bij de Raad voor Europese Zaken:
de Coördinatiecommissie voor Europese Integratie- en Associatieproblemen (CEIA);
- bij de Algemene Verdedigingsraad:
de Coördinatiecommissie Militaire Verdediging (CCMV), de Coördinatiecommissie Civiele Verdediging (CCCV);
- bij de Raad voor de Rijksdienst/Raad voor de Rijksdienst en Inkomens-aangelegenheden:
de Adviescommissie Overheidspersoneel (AOP), de Adviescommissie Overheidsorganisatie en -automatisering (AOA), de Commissie Coördinatie Arbeidsvoorwaarden en Inkomensaangelegenheden (CCAI);
- bij de Raad voor de Ruimtelijke Ordening en Milieuhygiëne:
de Rijksplanologische Commissie (RPC), de Interdepartementale Commissie Milieuhygiëne (ICMH), de Coördinatiecommissie inzake Internationale Milieuaangelegenheden (CIM);
- bij de Welzijnsraad:
de Interdepartementale Coördinatiecommissie Welzijnsbeleid (ICW),
de Interdepartementale Commissie Minderheden (ICM);
- bij de Raad voor het Wetenschapsbeleid:
het Interdepartementaal Overleg Wetenschapsbeleid (IOW);
- bij de Ministeriële Commissie Noordzee-aangelegenheden:
de Interdepartementale Coördinatiecommissie Noordzee-aangelegenheden (ICONA).

Geen van deze voorportalen heeft een expliciete taakopdracht, wat betreft de (beleidsmatige) coördinatie van wetgeving. Alleen de ICW heeft een wetgevingscommissie, overigens zonder duidelijke opdracht en ook zonder bemoeienis met de belangrijke sectorwetten, terwijl - kennelijk mede onder invloed van het derde CHR-rapport - thans overwogen wordt bij de RPC een subcommissie voor de coördinatie van de landelijke beheerswetgeving in te stellen. Nu al deze voorportalen belast zijn met een beleidsvoorbereidende taak met het oog op de coördinatie van het regeringsbeleid, wekt het te meer bevreemding dat een van de voornaamste beleidsinstrumenten ook met het oog op die coördinatie, tot nu toe goeddeels buiten het gezichtsveld van deze organen is gebleven, afgezien van meer incidentele bemoeienis. Dit alles bevestigt de stelling, dat wetgeving en beleid althans interdepartementaal nog te ver uit elkaar liggen. Op zichzelf al een reden om vast te stellen, dat beleidscoördinatie op deze manier moeilijk kan slagen.

Noten

1. Deze aandacht is overigens niet alleen van recente datum. Vgl. bijv.: T.M.C. Asser, *Wetgevingsstudiën*, Amsterdam 1871.
2. P. de Haan in: *De 14 wetsfamilies*, verslag van de op 18 febr. 1977 gehouden studiedag aangeboden aan dr. S.O. van Poelje in verband met zijn afscheid van het Instituut voor Bestuurswetenschappen, IBW-reeks nr. 24, Den Haag 1977, blz. 33.
3. P. de Haan, *Coördinatie van wetgeving inzake onroerend goed*; U.G. Schilthuis, *Coördinatie van wetten en verordeningen welke het recht van eigendom van onroerend goed beperken*. *Handelingen der N.J.V.* 1973, deel I, Zwolle 1973.
4. Idem, blz. 139.
5. Idem, deel 2, blz. 110.
6. *Coördinatie Administratieve Wetgeving Onroerend Goed*, Bouwrecht-monografie nr. 4, Deventer 1976. De Werkgroep was ingesteld door het Instituut voor Bouwrecht.
7. S.O. van Poelje, *Coördinatie van het milieubeleid*, in: *Overheid en milieu, de groei van de beperkingen*, Baarn 1974, blz. 63 e.v.
8. S.O. van Poelje, a.w., blz. 65.
9. Ministerie van Volksgezondheid en Milieuhygiëne, *Verslagen, adviezen, rapporten* nr. 26.
10. Idem, blz. 2.
11. Nota van de beraadsgroep knelpunten harmonisatie welzijnsbeleid en welzijnswetgeving, Tweede Kamer 1973-1974, 12968 nr. 2B.
12. Ontwerp Kaderwet specifiek welzijn, zitting 1976-1977, nr. 14493, nrs. 1-2. Zie over de motie Andriessen Hoefnagel, blz. 26.
13. Tweede Kamer, zitting 1974-1975, 12968, nr. 6.
14. Besluit van 6 jan. 1976, Stb. 1976 nr. 12.
15. *Harmonisatieraad Welzijnsbeleid*, jaarverslag 1978, blz. 52.
16. *Staatscommissie-Veldkamp*, *Toelichting bij het Voorontwerp Financieringswet Sociale Zekerheid*, Den Haag 1980.
17. Een verslag daarvan in: *De 14 wetsfamilies*, publicatie van het Instituut voor Bestuurswetenschappen nr. 24, Den Haag 1977.
18. Idem, blz. 20.
19. Tweede Kamer, zitting 1977, 14649 nrs. 1-2, blz. 8.
20. "Verkenning van enige problemen rond de coördinatie en harmonisatie van de wetgeving", Stcrt. 9 maart 1979 nr. 49.
21. J.M. Polak, *Dient verandering te worden gebracht in de wijze van voorbereiding en totstandkoming van wetgeving?* M. Scheltema, *Dient wijziging te worden gebracht in het proces van wetgeving?* *Handelingen der Nederlandse Juristen Vereniging* 1979, Deel 1, tweede stuk, Zwolle 1979, blz. 7 resp. blz. 65 e.v.
22. Scheltema, *preadvies*, blz. 79.
23. Polak, *De 14 wetsfamilies*, blz. 14-15.
24. En dat is juist vaak moeilijk hard te maken. Vgl. W.J. van Eijkern, *De macht van de zwoegers in het vooronder (onder het motto: the medium is the message)*, in: *De jurist-ambtenaar*, *Bundel opstellen opgedragen aan mr. J.M. Kan*, Zwolle 1977.
25. *De taakomschrijvingen van de onderdelen van de departementen zijn op een enkele uitzondering na niet gepubliceerd*. Voorzover geen verdere bronnen zijn vermeld is de informatie afkomstig uit de *Staatsalmanak* 1980.
26. *Besluit van de Minister van Binnenlandse Zaken d.d. 31 jan. 1980*, Stcrt. 1980 nr. 32.
27. Bron: *Staatsalmanak* 1980.
28. Polak, *preadvies*, blz. 20.

29. Idem, blz. 21.
30. Tweede Kamer, zitting 1979-1980, 15454 nrs. 1-2; Stcrt. 1980 nr. 108.
31. Aldus ook de conclusie van de Werkgroep-Polak.
32. Vgl. bijvoorbeeld: Polak, preadvies, blz. 21; het MITACO-rapport, Tweede Kamer, zitting 1977, 14649 nrs. 1-2, blz. 8; W.J. van Eijkern in de Kan-bundel, blz. 39; derde CHR-rapport, blz. 67 en 184.
33. Overzicht interne adviesorganen van de centrale overheid, Rapporten aan de Regering 1977, nr. 14.
34. Andere benamingen zijn: coördinerend bewindsman, coördinerend bewindspersoon.
35. Evenals veel van het volgende ontleend aan: Rapport van de Ministeriële Commissie Interdepartementale Taakverdeling en Coördinatie (MITACO), Tweede Kamer, zitting 1977, 14696 nrs. 1-2, blz. 13 e.v.
36. Volgens een inventarisatie door de Commissie Hoofdstructuur Rijksdienst; zie Bijlage 1 bij het derde rapport.
37. Voorlopige Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid, rapport nr. 6: De organisatie van het openbaar bestuur, Den Haag 1975, blz. 60.
38. Zie noot 35. Voor een uitgebreidere beoordeling kan worden verwezen naar de achtergrondstudie van R.H.W.P. Kottman over de interdepartementale coördinatie.
39. Comptabiliteitswet van 8 december 1976, Stb. 1976, 671.
40. Zie onder meer: MITACO-rapport, Tweede Kamer, zitting 1977, 14649 nrs. 1-2; Rapport nr. 6 van de voorlopige Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid: de organisatie van het openbaar bestuur, Den Haag 1975.
41. Formele instellingsbeschikkingen voor de onderraden ontbreken (al- dus H.Th.J.F. van Maarseveen, De heerschappij van de ministerraad, rede NEH, Den Haag 1969, blz. 46). De taakomschrijvingen zijn in februari 1978 - tegelijk met een nieuwe indeling - vastgesteld (al- dus de Staatsalmanak 1979). De Ministeriële Commissie Interdepartementale Taakverdeling en Coördinatie had daarvóór al globale taak- omschrijvingen opgesteld: MITACO-rapport, blz. 52.
42. Zie vooral: het MITACO-rapport, blz. 15 e.v.
43. Idem, blz. 15.
44. In ieder geval getuigt het pas verschenen Ontwerp Wet bodembescher- ming, Tweede Kamer, zitting 1980-1981, 16529, nrs. 1-2 daar niet be- paald van.
45. K.B. van 9 juni 1956, Stb. 309, gewijzigd bij K.B. van 16 mei 1979, Stb. 264.
46. MITACO-rapport, blz. 13; de gebreken in het functioneren van de mi- nisterraad welke de Commissie-Van Veen signaleerde, zouden blijkbaar zijn opgeheven: vgl. Bestuursorganisatie bij de kabinetsformatie 1971, Rapport van de Commissie Interdepartementale Taakverdeling en Coördinatie, Den Haag 1971, blz. 45 e.v. Uit het derde rapport van de CHR en de achtergrondstudies blijkt echter wel anders.
47. De term "regeringscommissaris" wordt ook voor andere dan in art. 120 Grw. bedoelde functionarissen gebruikt. Zo is er een regeringscommis- saris voor de omroep (ex art. 6 Omroepwet) met enkel toezichthoudende taken, en is het mogelijk om op grond van art. 153 Grw. een regerings- commissaris in een gemeente (bijv. Finsterwolde) te benoemen.
48. Niet bijv. de opdracht aan W. Duk m.b.t. de Hinderwet en evenmin die aan P. de Haan m.b.t. een Wet op de stedelijke herverkaveling.
49. Zie J.M. Polak, preadvies N.J.V., blz. 38.
50. Zie M.C.P.M. van Schendelen, H.T.J.F. van Maarseveen, Proces van

Heroverweging Centrale Diensten Wetgeving en Juridische ZakenBerekeningswijze integrale kostenberekening

De integrale kostenberekening is gebaseerd op de geschetste formaties naar rang, waarbij voor het hoger personeel de schaalbedragen per rang zijn gehanteerd en voor het middelbaar en overig personeel is uitgegaan van de door de Accountantswerkgroep gehanteerde cijfers.

Hieraan zijn, volgens de gegeven normen, de andere integrale kosten toegevoegd, zoals de sociale lasten, huisvestingskosten en doorberekening kosten andere diensten.

Investerings en overige kosten worden geacht geen rol van betekenis te spelen.

Voorbeeld berekening schaalbedrag

Salarisschaal per 1-1-1983 onder aftrek van inhoudingspercentage (midden van de schaal)

Schaal 153

$\frac{8.026 + 10.084}{2} =$		9.055	
	Inhouding 8,06%	730	
		8.325×12	= 99.900
	50% sociale lasten		49.950
			149.850
	Huisvestingskosten		10.400
	Overhead 4% van 99.900		3.996
			164.246

Berekening middelbaar personeel

Norm A.D.werkgroep (incl. sociale lasten)	61.700
Huisvestingskosten	10.400
Overhead 4% van 100/150 x 61.700	1.645
	73.745

Berekening overig personeel (t/m schaal 45)

Norm A.D.werkgroep (incl. sociale lasten)	45.500
Huisvestingskosten	10.400
Overhead 4% van 100/150 x 45.500	1.213
	57.113

Tabel integrale kostennorm per rang

<u>Schaal</u>	<u>Integrale kosten</u>
154	179.677
153	164.246
152	150.950
151	138.115
150	120.836
149	118.046
148	108.085
130	92.414
112	78.804
middelbaar	73.745
overig	57.113

Inhoudsopgave

7.6.1. Inleiding

7.6.2. Hoofddoelstelling en taakomschrijving

7.6.3. Input

7.6.4. Output

7.6.5. Samenvatting

Bijlage A

Bijlage B

Bijlage C

Supplement

Start

De sub-werkgroep Heroverweging Algemene Zaken heeft, na aanwijzing van vertegenwoordigers van de verschillende departementen, op 16 juni 1983 haar eerste bijeenkomst gehouden. In totaal zijn er 3 vergaderingen geweest.

Werkwijze

Om enige vergelijking tussen de situaties bij de diverse ministeries mogelijk te maken heeft de werkgroep in de eerste bijeenkomst een raamwerk voor de te beschrijven taken/werkzaamheden vastgesteld. Ieder lid heeft vervolgens via een standaard-vragenformulier (zie bijlage A), dat door het secretariaat aan de hand van het raamwerk is ontworpen, gegevens betreffende zijn eigen departement geleverd.

Deze gegevens zijn door het secretariaat samengevat en in een concept-rapport verwerkt, dat daarna aan alle informanten ter beoordeling is toegezonden.

Het eindrapport is tenslotte op 14 juli 1983 door de sub-werkgroep besproken.

Gezien het korte tijdsbestek dat de werkgroep was gegeven en de grote verschillen in organisatie en werkwijzen bij de betreffende centrale directies/(hoofd)afdelingen Algemene Zaken heeft het eindrapport niet die diepgang en detaillering kunnen krijgen die naar de mening van de werkgroep en gelet op de precieze vraagstelling in het werkplan, de onderzoeksopzet en de suggesties van de werkgroep Heroverweging Centrale Diensten, eigenlijk nodig zou zijn.

Samenstelling

De samenstelling van de sub-werkgroep Heroverweging Algemene Zaken was als volgt:

L.A. van der Kleij	(O&W, voorzitter en lid)
A. Braam	(O&W, secretaris)
R. Schippers	(O&W, adjunct-secretaris)
L. Mahn	(O&W, fin.-econ. deskundige)
jhr. mr. L.J.H. van Spengler	(AZ, lid)
H.J.G.P. Heinrich	(AZ, plv. lid)
A. Faro	(BiZa, lid)
O.G. Stoelinga	(BuZa, lid)
J.W.P. Hoeke	(BuZa, plv. lid)
L. van Eijk	(Def., lid)
C.G. Sluijter	(EZ, lid)
B. Borst	(EZ, plv. lid)
mr. W.F.M. de Zwaan	(Fin., lid)
J.F. van der Blom	(Fin., plv. lid)
G.F. Makadoero	(Fin., plv. lid)
Th.H. Gloude	(Fin., plv. lid)
J.F.M. Lindsen	(Just., lid)
L.G. Karper	(Just., lid)
J.P. Moen	(LaVi, lid)
G.A. ten Hoopen	(SozaWe, lid)
A.J.M. Jegen	(SozaWe, lid)
M.C.O. Mergeay	(SozaWe, plv. lid)
E.B. Odemaere	(VRoM, lid)
C.K. Musch	(VRoM, plv. lid)
Th. Zuijderland	(V&W, lid)
J.J.M. Gerritsen	(V&W, plv. lid)
H. Nijborg	(V&W, plv. lid)
G.P. Schutter	(WVC, lid)
J. Breddels	(WVC, lid)

In dit hoofdstuk wordt een beknopt overzicht gegeven van de doelstellingen van de dertien departementale centrale directies/(hoofd)afdelingen Algemene Zaken. De doelstellingen zijn samengevat in tabel I. Vervolgens wordt per ministerie een overzicht gegeven van de taakomschrijvingen van de onder de centrale directies Algemene Zaken ressorterende eenheden. De taakomschrijvingen van de eenheden zijn per ministerie samengevat in tabel Ia.

Gebleken is dat niet bij ieder ministerie een centrale directie Algemene Zaken, zoals bedoeld bij de Heroverweging Centrale Diensten, aanwezig is. Bij een enkel ministerie is AZ een onderdeel van een andere directie. Ook komt het voor dat de AZ-werkzaamheden verdeeld zijn over twee directies of (hoofd)afdelingen. Verder kwam naar voren dat onder sommige centrale directies Algemene Zaken eenheden ressorteren die bij de overige centrale directies niet voorkomen. Deze eenheden zijn in dit hoofdstuk niet bij de inventarisatie betrokken. De specifieke situaties en de bijzonderheden van ieder afzonderlijk ministerie zijn vermeld in de toelichting bij tabel Ia. In de toelichting worden tevens per ministerie de ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar geschetst.

Voor de volledigheid dient nog vermeld te worden dat het in tabel Ia gehanteerde begrip "eenheid" betrekking heeft op de te verrichten werkzaamheden. Dit impliceert dat de in tabel Ia gebruikte indeling niet noodzakelijkerwijs aansluit bij de organisatiestructuur van de respectievelijke centrale directies Algemene Zaken. Immers een organisatorische eenheid kan met meerdere werkzaamheden belast zijn. Als voorbeeld moge een afdeling Post- en Archiefzaken dienen: deze afdeling verricht werkzaamheden op het gebied van de in de tabel genoemde eenheden Registratuur en Archieven, Tekstverwerking, Reprografie en Postverzending.

In bijlage B treft u per ministerie het organisatieschema van de centrale directie/(hoofd)afdelingen Algemene Zaken aan.

N.B.
Vanwege de ver doorgevoerde mandatering wordt voor de situatie bij het Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer extra aandacht gevraagd. Het centraal doorvoeren van versoberingen/heroverwegingen in een zo gedecentraliseerde organisatie stuit op geheel eigen problemen. Daarnaast hebben nagenoeg alle verstrekte gegevens betrekking op het complex van Alkemadelaan; de diensten zijn hierin niet meegenomen.

Tabel I

Departement	HOOFDDOELSTELLING
Algemene Zaken	Het binnen de begroting t.b.v. het ministerie verzorgen van de dienstverlening op het gebied van dienstreizen, gebouwen, materieel, apparatuur, huishoudelijke voorzieningen, post- en archiefzaken, tekstverwerking, reprografie, bewaking en beveiliging.
Buitenlandse Zaken	---
Justitie	Het verzorgen van de post- en archiefzaken (incl. tekstverwerking en huisdrukkerij). Tevens de zorg voor de huisvesting, onderhoud gebouwen (incl. dienstwoningen), aanschaffingen zoals dienstkleding, kantoorbehoeften, -machines, beveiliging gebouwen, vervoer, B.Z.B. en civiele verdediging.
Binnenlandse Zaken	Het verlenen van service, de zorg voor en het behandelen van aangelegenheden m.b.t. de inwendige dienst (post- en archiefzaken), buitenlandse dienstreizen, huisvesting van het departement en de daaronder ressorterende diensten, controle Rijksverhuizingen, bedrijfszelfbescherming, bewaking en beveiliging.
Onderwijs en Wetenschappen	Het scheppen van voorwaarden en mogelijkheden om tegemoet te komen aan materiële wensen van de zijde van het departement en de daaronder ressorterende diensten en instellingen op het gebied van gebouwen en materieel, registratuur en archieven, bedrijfszelfbescherming en tekstverwerking, reprografie en postzaken.
Financiën	De zorg voor de post- en archiefzaken en de zorg voor de huisvesting, beveiliging, inrichting en materiële voorzieningen het ministerie betreffende. De behandeling van kabinetszaken w.o. de verlening van onderscheidingen en de regeling van representatieve evenementen.
Defensie	Het leveren van een ondersteuning met betrekking tot het taakgebied van het centrale gedeelte van de ministeriële organisatie.
Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer	Het voorbereiden, coördineren en evalueren van het departementale beleid ten aanzien van de apparaatzorg in materiële zin en de algemene secretarie aangelegenheden; het uitvoeren van taken op dit gebied t.b.v. het ministerie en de directie Bouwnijverheid.
Verkeer en Waterstaat	De zorg voor het verwerven en inrichten van huur- en rijks panden, huisvesting, materiële voorzieningen, vervoer, post- en archiefzaken (incl. tekstverwerking en reprografie), bedrijfszelfbescherming en de beveiliging van personen, gebouwen en objecten. De behandeling van Kabinetszaken w.o. de verlening van onderscheidingen, de regeling van representatieve elementen en de organisatie van buitenlandse diensreizen.
Economische Zaken	Het scheppen van voorwaarden en mogelijkheden om tegemoet te komen aan de wensen van het departement en de daaronder ressorterende diensten en instellingen m.b.t. huisvesting, coördinatie energiebeheer, materiële huishoudelijke voorzieningen, vervoers- en B.Z.B.-aangelegenheden, buitenlandse dienstreizen, post- en archiefzaken, tekstverwerking en reprografie.
Landbouw en Visserij	De zorg voor een doeltreffende huisvesting, inrichting en toerusting van het ministerie en de daaronder ressorterende diensten, instellingen en stichtingen. Het t.b.v. de gebruikers optimaliseren van een systematisch proces van selecteren en ordenen van informatie uit post- en archiefstukken.
Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Het binnen het ministerie verzorgen van de dienstverlening op het gebied van Kabinets-, Post- en Archiefzaken Tekstverwerking, Postverzending, Gebouwen en Materieel.
Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur	Het verzorgen van de huisvesting en het onderhoud van gebouwen van het ministerie en de daaronder ressorterende diensten, de post- en archiefzaken, tekstverwerking, reprografie, vervoer, kabinetszaken en bedrijfszelfbescherming. Tevens de zorg voor de materiële zaken, interne dienst, buitenlandse dienstreizen, beveiliging, het alarmincidentennummer en de materieelvoorziening in bijzondere omstandigheden.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Het coördineren, adviseren en controleren m.b.t. de werkzaamheden van de onderafdeling. Het samenstellen van de jaarlijkse begroting van de verwachte uitgaven van gebouwen, materieel, apparatuur en huishoudelijke voorzieningen.
Financiële Zaken	-----
Bedrijfszelfbescherming	Het zorgdragen voor de veiligheid in de gebouwen van het departement. Het zorgdragen voor de geoefendheid van de BZB-ers. Het zorgdragen voor de naleving van de verplichtingen voortvloeiend uit het Besluit BZB (Stb. 147) en de ARBO-wet.
Inkoop	Het aanschaffen van kantoor machines, automatiseringsapparatuur, technische installaties, dienst-kleding, meubilair etc. Het beheren van bovengenoemde objecten. Het bijhouden van een voorraad- en inventarisatie-administratie.
Onderhoud gebouwen en materieel	Het zelfstandig plegen dan wel het toezicht houden op het onderhoud van de technische apparatuur. Het behandelen van nieuw-, aan- en verbouwzaken, het regelen van schoonmaakwerkzaamheden en het zorgdragen voor het goed functioneren van technische installaties.
Kantines	De kantinewerkzaamheden zijn gedeeltelijk uitbesteed en worden gedeeltelijk in eigen beheer verricht. Het bijhouden en controleren van de verstrekkingen; het verzorgen van de werklunches, diners en recepties. Het plegen van vergelijkend warenonderzoek t.a.v. diners etc.
Ontvangsten en vergaderingen	Het ontvangen en begeleiden van bezoekers van en naar de minister-president. Het vergaderklaarmaken van zalen en het verlenen van diensten tijdens de vergaderingen van de minister-president en de ministerraad.
Bewaking	Het ontwikkelen en voeren van het (technische) veiligheidsbeleid. Het houden van toezicht op de uitvoering en de controle op veiligheidsmaatregelen. Het zorgdragen voor de departementale wapens, munitie- en sleuteldiscipline.
Bode- en portiersdiensten	Het zorgdragen voor het goed functioneren van de interne postdistributie. Het erop toezien dat bij de behandeling van gerubriceerde stukken aan de beveiligingsvoorschriften de hand wordt gehouden.
Dienstauto's	Het regelen van het vervoeren van personen en goederen, alsmede het uitoefenen van controle op de rittenadministratie van de chauffeurs. Het verrichten van chauffeurswerkzaamheden.
Evt. diversen m.b.t. interne dienst	Zie toelichting
Tekstverwerking	Het verrichten van typewerkzaamheden van uiteenlopende aard. Het collationeren van de getypte stukken.
Reprografie	Het verzorgen van het kopieerwerk en het verrichten van dagelijks onderhoud aan de kopieermachines.
Postverzending	-----
Registratuur en archieven	Het registreren van inkomende en uitgaande post, het uitvoeren van verblijfs- en voortgangscontrole. Het coderen van stukken: het vormen, ordenen en bijhouden van dossiers. Het selecteren van voor vernietiging of overdracht in aanmerking komende archiefbescheiden.
Evt. overige taken	-----

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Algemene Zaken

Het Ministerie van Algemene Zaken kent geen centrale directie Algemene Zaken maar een onderafdeling Algemene Zaken. Onder deze afdeling ressorteren nog twee eenheden die niet in de tabel zijn opgenomen, namelijk Dienst-reizen en Telecommunicatie. Onderstaand volgt een korte taakomschrijving van deze twee eenheden.

Dienstreizen

- Het regelen van dienstreizen binnen- en buitenland.
- Het vaststellen van vergoedingen, bepalen van voorschot.
- Het verstrekken van inlichtingen betreffende dienstreizen.

Telecommunicatie

- Het tot stand brengen van telefonische contacten voor het gehele personeel van het departement, ook regelmatig naar het buitenland.
- Het opnemen van "waarschuwingstelegrammen" en het verzenden van telegrammen voor binnen- en buitenland.
- Het doorgeven van alarmmeldingen inclusief waarschuwingstelegrammen aan de beveiligingsambtenaar.

De ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

Door een toename van taken is in de afgelopen tien jaren het aantal medewerkers gestegen van 21 tot 62. Met name het instellen van een zelfstandige onderafdeling Beveiliging en Bewaking (21 medewerkers) is hiervan de oorzaak. Tevens zijn door het betrekken van de panden Binnenhof 19 en 20 een aantal taken gecentraliseerd, zoals trans-portaangelegenheden en dergelijke. Daar staat tegenover dat de bode- en portiersdiensten qua omvang zijn teruggelopen.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Belast met de leiding van het PAZ-onderdeel; adviseert de secretaris-generaal in alle post- en archiefzaken. Belast met de leiding over de Bureaus Gebouwen en Beveiliging, Interne Dienst, BZB/Civiele Verdediging en Vervoer.
Financiële Zaken	Is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de begroting m.b.t. materiële en huishoudelijke voorzieningen. Heeft tevens de zorg voor de kredietbewaking, kleine kas en boekhouding.
Bedrijfszelfbescherming	Is belast met het ontwikkelen van een BZB-beleid. Coördineert de voorbereiding en opstelling voor richtlijnen, voorschriften en toepassingsregelingen. Houdt toezicht op het opstellen van de BZB-begroting door de plaatselijke BZB-coördinatoren.
Inkoop	Heeft de zorg voor de aanschaf van kantoorbehoeften, drukwerk, meubilair, machines etc.. Is verantwoordelijk voor de coördinatie van de normering aanschaffingen.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Is verantwoordelijk voor een adequate huisvesting, beoordeelt bouwtechnische voorzieningen ten behoeve van het ministerie, coördineert de aan-, ver- en nieuwbouw. Is belast met de coördinatie van het toezicht op de uitvoering van de schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.
Kantines	Het bedrijfsrestaurant is uitbesteed aan een particuliere exploitant. Het Bureau Interne Dienst is aangewezen als intermediair tussen bedrijfsrestaurant en het ministerie.
Ontvangsten en Vergaderingen	Heeft als taak het niede verzorgen van lunches, recepties etc. Is belast met de administratie en het beheer van de vergaderzalen.
Bewaking	Ontwikkelen van een beveiligingsbeleid voor de kantoorgebouwen van het gehele ministerie. Coördinatie bij de voorbereiding en de opstelling van voorschriften, instructies etc. Het uitgeven en administreren van legitimatie- en toegangsbewijzen in het kader van de toegangsregelingen.
Bode- en Portiersdiensten	Het bezorgen en ophalen van interne poststukken binnen het gebouw. Het bezorgen van post bij onderdelen van het ministerie, daaronder ressorterende diensten en andere ministeries.
Dienstauto's	Is belast met de aanschaf en vernieuwing van het wagenpark. Voert transportopdrachten uit. Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de eigen begroting. Is belast met het beheer aanvraag machtiging gebruik eigen auto.
Telefooncentrale	Heeft de zorg voor het goed (laten) functioneren van de telefooncentrale.
Tekstverwerking	Typen van brieven, besluiten, formulieren etc. Collationeren van typewerk; vervaardigen van drukmodellen; coördineren van vertaalwerk, registreren, doen contrasigneren en executeren van Koninklijke besluiten. Onderzoek van de markt voor geavanceerde tekstverwerkende apparatuur.
Reprografie	Het uitvoeren van offset-, binderij- en reprografische werkzaamheden. Het beheer van de centraal en decentraal opgestelde fotokopieerapparatuur.
Postkamer	Ontvangen, openen en sorteren van ingekomen stukken; zorgen voor ondertekenen en verzenden van de poststukken, voorbereiden van legalisaties van handtekeningen, regelen van het intern transport van documenten, onderhouden van de koeriersdienst, beheren van de "kleine kas".
Registratuur en Archieven	Vastleggen van documentaire gegevens in het Centraal documentatieregister. Selecteren, indelen registreren en indexeren van de poststukken Registratie van stukken die een der 3 hoogste graden van rubricering dragen. Het beheren en bewerken van het semi-statisch archief.
Evt. overige taken	Zie toelichting.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Justitie

De bij het Ministerie van Justitie functionerende afdeling Algemene Zaken en de centrale dienst Post- en Archiefzaken vormen te zamen de bij de heroverweging bedoelde centrale directe Algemene Zaken. Ten aanzien van de afdeling Algemene Zaken dient de aandacht gevestigd te worden op enige - niet in de tabel opgenomen taken van het bureau Gebouwen en Beveiliging.

Energie ten behoeve van het gehele ministerie

- Coördinatie met betrekking tot energievoorzieningen c.q. -besparingen.
- Coördinatie met betrekking tot externe contacten zoals Rijksgebouwendienst en het Ministerie van Economische Zaken.

Renovatie dienstwoningen ten behoeve van het gehele ministerie

- Verantwoordelijkheid ten aanzien van de kosten van renovatie van dienstwoningen.
- Coördinatie van de contacten met het Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer.

Diversen

- Coördinatie van ad hoc projecten zoals contactgroep huisvesting, SOHBRA-project en van de daaruit voortvloeiende externe contacten.

Ten aanzien van de centrale dienst Post- en Archiefzaken moet het stafbureau Coördinatie nog nader vermeld worden.

Stafbureau Coördinatie

- Bestuderen van en adviseren over algemene PAZ-vraagstukken, alsmede het bevorderen van een uniforme en doelmatige werkwijze ten aanzien van de post- en archiefzaken, zowel bij het ministerie in engere zin als bij alle daaronder ressorterende diensten en instellingen.

Ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

Het zelfstandige dienstonderdeel centrale dienst Post- en Archiefzaken, rechtstreeks ressorterend onder de secretaris-generaal, is voortgekomen uit de "onderafdeling Post- en Archiefzaken" van de toenmalige afdeling Beheerszaken Ministerie. De huidige organisatiestructuur werd per 1 januari 1979 ingevoerd. Per die datum werd de registratie-sector Vreemdelingenzaken "overgenomen" van de directie Vreemdelingenzaken en ingepast in de onderafdeling Documentatie en Registratie. In verband met de automatisering werd de bezetting naar rang en getal van bovengenoemde registratie-sector nader vastgesteld.

Per 1 maart 1983 werd de afdeling Algemene Zaken bij het Ministerie van Justitie ingesteld. Inmiddels is de formatie kwantitatief vastgesteld; de kwalitatieve invulling van de formatie zal plaatsvinden nadat de afdeling 1 jaar heeft gefunctioneerd. Ontwikkelingen voor de toekomst wijzen op een verdere uitbouw van Algemene Zaken, waarbij met name wordt gedacht aan het toewijzen van een aantal centrale taken op het gebied van de gebouwen/materieelfunctie.

Op het terrein van Bewaking en Beveiliging en het gebied van de Bedrijfszelfbescherming Schedeldoekshaven is er een samenwerkingsverband met het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Het geven van leiding aan de afdeling. Het als voorzitter leiden van de Commissie van Advies voor Beveiliging van Overheidsgebouwen en -terreinen (CABOG). Lid c.q. voorzitter van diverse commissies.
Financiële Zaken	Ieder Bureau is verantwoordelijk voor het opstellen van de eigen materiële begroting, hetgeen uiteindelijk resulteert in de AZ-begroting. De budgetbewaking vindt niet bij AZ plaats.
Bedrijfszelfbescherming	Het, in samenwerking met het Ministerie van Justitie, uitvoeren van maatregelen, zoals genoemd in het Besluit Bedrijfszelfbescherming 1958, zowel in vredes- als in oorlogstijd voor het rijkskantorencomplex Schedeldoekshaven.
Inkoop	Is belast met de aanschaf van kantoormachines (m.u.v. elektronische tekst- en gegevensverwerkende apparatuur), rijkskleding, bureau- en tekenbehoeften, meubilair, stoffering en de aankoop van het wagenpark.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Is belast met de zorg voor een adequate huisvesting van het departement, de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet der Koningin. Heeft de organisatie van en het toezicht op het onderhoud en het schoonhouden van gebouwen van het ministerie in Den Haag.
Kantines	De kantines zijn belast met de verstrekking van consumptieve verbruikersartikelen. De kantines zijn gedeeltelijk in eigen beheer en gedeeltelijk uitbesteed. In deze laatste situatie is een stichting belast met het toezicht.
Ontvangsten en Vergaderingen	Is belast met het beheer van de vergaderzalen, pantries en (gedeeltelijk) kantines. Heeft de zorg voor de verstrekkingen t.b.v. vergaderingen en ontvangsten. Verleent diensten bij officiële aangelegenheden.
Bewaking	Is, in samenwerking met het Ministerie van Justitie, verantwoordelijk voor de bewaking en beveiliging van en in de gebouwen.
Bode- en Portiersdienst	
Dienstauto's	Is belast met het beheer van het wagenpark t.b.v. de pool, de departementsleiding en de koeriers. Het uitvoeren van vervoersdiensten (zowel personen als goederen).
Telefooncentrale	Heeft de zorg voor de personeelsbezetting van de telefooncentrale in het gebouw Schedeldoekshaven en het functioneren van het interne telefoonnet.
Tekstverwerking	Het verrichten van type- en collationeerwerkzaamheden. Is belast met het beheer van de Interdepartementale Typekamer te Winschoten.
Reprografie	Het reproduceren/vermenigvuldigen van stukken en het onderhouden van de decentraal opgestelde kopieerapparatuur. Het beheer van de reprografische inrichting.
Postverzending	Is belast met het beheer van het interne stukken transport. Heeft de zorg voor het verzendklaarmaken van de uitgaande poststukken.
Registratuur en Archieven	Is belast met de uitvoering van de Archiefwet, het Archiefbesluit, het Kb-ASA en de instructie van de secretaris-generaal; het beheer van de documentenstroom en het beheer van de dynamische, semi-statische en statische archieven.
Evt. overige taken	Zie toelichting.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Binnenlandse Zaken

Naast de in de tabel genoemde eenheden ressorteren onder de afdeling Algemene Zaken nog de volgende bureaus: het secretariaat van de Commissie van Advies voor Beveiliging van Overheidsgebouwen en -terreinen (CABOG), Bureau Coördinatie Bedrijfszelfbescherming, Bureau Controle Rijksverhuizingen en het Interdepartementale Bureau Dienstreizen.

De CABOG

- het ontwikkelen van een voor de overheid bruikbare methode van risico-analyse. Het ontwerpen van richtlijnen voor de vaststelling van het niveau van de benodigde beveiligingsvoorzieningen;
- het ontwerpen van kwaliteitseisen voor de toe te passen methodes en materialen bij het nemen van beveiligingsmaatregelen;
- het aan de verantwoordelijke minister adviseren, aan de hand van vastgestelde methode van risico-analyse en kwaliteitseisen, omtrent de noodzaak en het niveau van de te nemen beveiligingsmaatregelen;
- het aan de verantwoordelijke minister adviseren omtrent het aansluiten van alarmeringsinstallaties op een alarmcentrale;
- het aan de verantwoordelijke minister adviseren bij het optreden van klachten en conflicten over het functioneren van de getroffen beveiligingsmaatregelen of de centrale alarmering.

Bureau Coördinatie Bedrijfszelfbescherming

- het, ten behoeve van het Ministerie en de daaronder ressorterende (buiten)diensten en instellingen, toezicht houden op de uitvoering van het Besluit Bedrijfszelfbescherming 1958;
- het coördineren en stimuleren van alle BZB-activiteiten;
- het geven van adviezen aan de departementsleiding en de beheerscommissie van het rijkskantorencomplex Schedeldoekshaven.

*Bureau Controle Rijksverhuizingen**

- het controleren van de verhuiskosten van ambtenaren;
- het adviseren omtrent de regeling van transporten van inventarissen van rijksbureaus en het controleren van de kosten daarvan;
- het verzorgen van industrieverhuizingen;
- het, in overleg met beroepsorganisaties, vaststellen van tarieven voor rijksverhuizingen.

*Het Interdepartementale Bureau Dienstreizen**

- het adviseren over en de verzorging van reizen van en naar het buitenland van de parlementsleden, ministers, staatssecretarissen, ambtenaren en andere daarvoor in aanmerking komende personen;
- het op zakelijke wijze behartigen van de belangen van de overheid ten opzichte van de leveranciers van diensten zoals vervoer en accommodatie;
- verificatie van gegevens ten behoeve van het opmaken van declaraties inzake buitenlandse dienstreizen;
- regeling van formaliteiten (ook protocollair) bij ontvangsten en vertrekken;
- regeling van tussenkomst bij op Schiphol of Zestienhoven te houden vraaggesprekken;
- coördinatie van beveiligingsmaatregelen.

* Deze bureaus werken voor alle onderdelen van de daarvoor in aanmerking komende overheden (Rijks, provincie, gemeente, schappen).

Ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

De afdeling Algemene Zaken werd per 1 februari 1978 ingesteld. Na de instelling werd in de loop der jaren een aantal eenheden ("Bouwzaken en Huisvesting", "Controle Rijksverhuizingen" en "Coördinatie Bedrijfszelfbescherming") aan AZ toegevoegd; tevens werden een aantal onder AZ ressorterende commissies opgericht. Door deze ontwikkelingen vond er uitbreiding van taken en werkzaamheden plaats van de leiding en van het secretariaat van de afdeling Algemene Zaken.

Als gevolg van de toenemende noodzaak tot Bewaking, Beveiliging en Bedrijfszelfbescherming zijn de taken op deze vakgebieden toegenomen. Ook de taken van het Interdepartementale Bureau Dienstreizen zijn aanzienlijk uitgebreid, hetgeen moge blijken uit een personeelsuitbreiding van 3 naar 14 personen.

Bij het Bureau Algemene Secretarie doen zich belangrijke technische ontwikkelingen voor (electronische tekstverwerkende apparatuur, reproductie- en kopieerapparatuur). Aan de ontwikkeling voor de registratuurautomatisering (DOCSYST) werd in de vorm van materiekenis een bijdrage geleverd.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Het leiding geven aan en het coördineren van de werkzaamheden van de onder de directie ressorterende afdelingen Financiële Zaken, Gebouwen en Materieel, Registratuur en Archieven, Tekstverwerking en Reprografie, AZ/Groningen en A//Zeist. Tevens belast met de coördinatie van de Nieuwbouw Zoetermeer.
Financiële Zaken	Het opstellen en bewaken van de begroting van de directie. Het verzorgen van de kantine-administratie.
Bedrijfszelfbescherming	Het adviseren, voorbereiden, coördineren en uitvoeren van alle noodzakelijke activiteiten ten behoeve van de veiligheid van personen, inventaris en gebouwen van het departement.
Inkoop	Het voeren van een inkoop- en verstrektingsbeleid; het afwegen van bestedingsprioriteiten; het plannen en calculeren van aanschaffingen.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Het voeren van een huisvestings- en inrichtingsbeleid; het ontwikkelen van verstrektings-, inrichtings- en gebruiksnormen; het maken van huisvestingsplannen; het technisch beheren en onderhouden.
Kantines	Het inslaan en verstrekken van consumptieve gebruiksartikelen. Het verzorgen van lunches.
Ontvangsten en Vergaderingen	Het verlenen van ondersteuning bij het verzorgen van representatieve bijeenkomsten; het indelen van vergaderruimten.
Bewaking	Het uitvoeren van bewakingsdiensten gericht enerzijds intern op het voorkomen van diefstallen en anderzijds extern op het voorkomen dat ongewenste personen het gebouw betreden.
Bode- en Portiersdiensten	Het uitvoeren van de bode- en portiersdiensten.
Dienstauto's	Het uitvoeren van vervoersdiensten t.b.v. bewindslieden, de SG, DG's en overige ambtenaren. I.v.m. de dislocatie onderhouden van een postdienst tussen de diverse gebouwen.
Evt. diversen m.b.t. Interne Dienst	Zie toelichting.
Tekstverwerking	Het voorbereiden en bewaken van de administratieve afhandeling van circulaire, wetsontwerpen K.b.'s en A.M.v.B.'s. Het uitvoeren van type-, grafische zet-, collationeer- en lay-out werkzaamheden.
Reprografie	Het uitvoeren van de offset-, binderij en reprografische werkzaamheden. Het beheer van de centraal en decentraal opgestelde fotokopieerapparatuur.
Postverzending	Het zowel handmatig als machinaal verzenden van uitgaande poststukken. Het beheer van het geautomatiseerde adresseersysteem.
Registratuur en Archieven	Het i.v.m. een goede beheersing van de documentenstroom voeren van een postregistratie, voortgangscntrole en verblijfplaatsadministratie. Het bevorderen dat de informatie uit archiefstukken snel en doelmatig in de meest bruikbare vorm ter beschikking komt van gebruikers.
Evt. overige taken	

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen

Onder de Interne Dienst ressorteren nog een tweetal eenheden die niet in de tabel zijn opgenomen, namelijk Telefooncentrale en Kunstvoorwerpen. Onderstaand volgt een korte taakomschrijving van deze eenheden.

Telefooncentrale

- Draagt zorg voor een vlotte en juiste doorstroming van
 - a. inkomende gesprekken;
 - b. inkomende en uitgaande telexberichten.
- Houdt de interne telefoongids up to date.

Kunstvoorwerpen

- Draagt zorg voor de verwerving, verstrekking en het beheer van de kunstvoorwerpen.

De ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

Voor wat betreft de organisatiestructuur van de centrale directie Algemene Zaken hebben zich de afgelopen 10 jaar enkele wijzigingen voorgedaan. Door het oprichten van het Onderwijscentrum Zeist werd in 1975/76 AZ/Zeist aan Algemene Zaken toegevoegd. In 1978 vond een grote reorganisatie plaats. De hoofdafdeling Algemene Interne Zaken werd omgevormd tot de huidige centrale directie Algemene Zaken. Tevens werd een aparte afdeling Financiële Zaken gevormd. Sedert 1982 ressorteert het bureau Bedrijfszelfbescherming onder de centrale directie Algemene Zaken.

Ten aanzien van de werkmethode hebben zich enkele belangrijke ontwikkelingen voorgedaan. Bij de afdeling Registratuur en Archieven werd microfilm apparatuur ten behoeve van de Centrale Archief Bewaarplaats ingebruik genomen. Momenteel bevindt de afdeling AZ/RA zich op de drempel van het automatiseren van de postregistratie en van de voortgangs- en verblijfplaatsadministratie. De afdeling Tekstverwerking en Reprografie heeft de afgelopen 10 jaar de ontwikkelingen op het gebied van tekstverwerkende apparatuur continu gevolgd, hetgeen heeft geleid tot een uiterst geavanceerde machineconfiguratie. Op het gebied van de postverzending werd voor wat betreft het beheer van adresbestanden overgestapt van een gemechaniseerd naar een volledig geautomatiseerd adresseersysteem.

Onder de druk van de toenemende werkzaamheden en de steeds hogere eisen ten aanzien van de dienstverlening heeft de centrale directie Algemene Zaken tot voor enkele jaren zijn formatie steeds moeten uitbreiden. Dit geldt in het bijzonder voor het in Groningen, ten behoeve van de centrale directie Studiefinanciering, gehuisveste AZ-apparaat.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	De zorg voor de realisering van de doelstelling van de centrale afdeling en de behandeling uit dien hoofde van o.m. organisatorische en personele aspecten alsmede de advisering van de departementsleiding t.a.v. algemene en bijzondere taken.
Financiële Zaken	Is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting van de centrale afdeling, het beheer van de begroting en voor de verstrekking van kredieten.
Bedrijfszelfbescherming	Is belast met de coördinatie en begeleiding van de BZB. Draagt zorg voor de werving, opleiding en oefening van brandweer, redding- en EHBO-ploegen alsmede van de ordedienst.
Inkoop	Heeft de zorg voor de aanschaffing, administratie en beheer van meubilair, stoffering, kantoorbenodigdheden enz.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Is verantwoordelijk voor de huisvesting, beheer van gebouwen, installaties en terreinen van het ministerie. De toezicht op verbouwingen en op het schoonhouden van gebouw en terrein; het verrichten van herstelwerkzaamheden aan inrichting en meubilair.
Kantines	-----
Ontvangsten	Is belast met de regeling, begeleiding en (financiële) nabewerking van representatieve evenementen. Zorgt voor het beheer en uitgifte van vergaderzalen.
Bewaking/portiersdiensten	Heeft de zorg voor de beveiliging van gebouw met zich daarin bevindende personen en terreinen d.m.v. fysieke en technische controles en bijzondere beveiligingsystemen. Is verantwoordelijk voor de ontvangst van bezoekers.
Bode bewindslieden	Het verrichten van bodewerkzaamheden ten behoeve van de bewindslieden.
Dienstauto's	Is belast met het uitvoeren van de regeling en administratie van het (auto)vervoer ten behoeve van de bewindslieden en ambtenaren. Het plegen van onderhoud aan de auto's.
Evt. diversen m.b.t. Interne Dienst	Zie toelichting.
Tekstverwerking	Heeft de zorg voor het typen en collationeren van teksten. Is tevens belast met de verzorging van het telexverkeer.
Reprografie	Het uitvoeren van offset- en fotokopieerwerkzaamheden. Draagt zorg voor de afwerking, bundeling en verpakking van de produkten. Pleegt bij de apparatuur preventief onderhoud.
Postkamer	Sorteert en distribueert inkomende, uitgaande en circulatiepost. Maakt uitgaande post verzendgereed, waarbij de verzending al dan niet per koerier zal plaatsvinden.
Registratuur en archieven	De coördinatie van de behandeling van alle post- en archiefzaken (agendering, classering, dossiervorming, verblijfplaatsadministratie, rappellering). Beheer semi-statisch archief. Begeleiding van de archiefverzorging bij instellingen, diensten en bedrijven van het ministerie.
Evt. overige taken	Zie toelichting.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Financiën

Onder de centrale afdeling Algemene Zaken van het Ministerie van Financiën ressorteert het bureau Kabinet. Dit bureau heeft - naast de in de tabel genoemde taken op het gebied van de BZB en Ontvangsten - onder andere de volgende taken:

- a. de behandeling van c.q. advisering van de departementsleiding inzake (voorstellen tot) de verlening van (Koninklijke) onderscheidingen ten aanzien van personen werkzaam bij het Ministerie van Financiën, het Bank- en Verzekeringswezen alsmede de niet-ambtelijke fiscale sector;
- b. het bijhouden van de parlementaire agenda en het register van wetsontwerpen waarvan de minister van financiën (eerste) ondertekenaar is;
- c. de verzorging van opgaven aan de Minister-President en/of aan de Voorzitters van beide Kamers der Staten-Generaal met betrekking tot indiening en afdoening van ontwerpen, het Ministerie van Financiën betreffende;
- d. coördinatie inzake de schoonmaakwerkzaamheden van alle gebouwen van het ministerie.

De onderafdeling Interne Zaken, die deel uitmaakt van de centrale afdeling Algemene Zaken, is belast met - naast een aantal in de tabel opgenomen taken - met de zorg voor het goed functioneren van de telefooncentrale en met het toezicht op een juist gebruik van de parkeergarage, alsmede op de afgifte van parkeervergunningen.

Ten aanzien van tabel Ia zij opgemerkt dat de bewaking en bode- en portiersdienst na 1975 een organisatorische wijziging hebben ondergaan, erop neerkomend dat de bodedienst is ondergebracht bij het onderdeel postkamer en de portiersdienst bij de bewaking, hetgeen bij de beschouwing van de gegevens dient te worden onderkend.

De ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

Op de ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaren zijn in belangrijke mate van invloed geweest de verhuizing in 1975 van het ministerie naar de nieuwbouw, de overgang van een primitieve behuizing naar een modern geoutilleerde, alsmede de maatschappelijke en technische ontwikkelingen die een gestage uitbreiding en intensivering van de dienstverlening en van de beveiliging noodzakelijk maakten, teneinde een ieder zo veilig mogelijk te kunnen laten werken en zo snel en goed mogelijk te bedienen.

In dit verband kan ook worden genoemd de vervanging van het Besluit post- en archiefzaken rijksadministratie door het Besluit Algemene Secretarie-aangelegenheden rijksadministratie, waarin enkele nieuwe taken, zoals archiefdocumentatie verplicht werden gesteld.

Een en ander heeft evenzeer zijn invloed gehad op de personele bezetting die met rond 20% toenam tot rond 200 man.

Samenvattend kan worden gesteld, dat het takenpakket gedurende de laatste 10 jaar geen spectaculaire veranderingen heeft ondergaan, doch wel in hoge mate werd geïntensiveerd mede ook vanwege de druk die als gevolg van automatisering en mechanisering op de dienstverlening is komen te liggen.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Het bepalen en coördineren van het beleid op het gebied van interne zaken van de ministeriële organisatie.
Financiële Zaken	Coördineren aan en leveren van bijdragen van de begrotingsactiviteiten; realisatie van de begroting van de directie. Het adviseren van de leiding in alle financieel-economische zaken en de administratieve organisatie.
Bedrijfszelfbescherming	Het inrichten en instandhouden van een bedrijfszelfbeschermorganisatie ten einde hulp te kunnen verlenen bij rampen en/of calamiteiten om het bedrijfsgebeuren te continueren en de werknemers te beschermen.
Inkoop	De materiële verzorging op het gebied van bureau- en tekenbehoefte, auto's, schoonmaakartikelen meubilair, kantoormachines, druk- en bindwerk en abonnementen.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Belast met het beheer en onderhoud van gebouwen en kantoormachines. Houdt toezicht op de schoonmaak en verbouwwerkzaamheden (RGD en/of uitbesteed). Is verantwoordelijk voor verhuizingen.
Kantines	Zie toelichting.
Ontvangsten en vergaderingen	Is belast met het beheer en het uitgeven van vergaderzalen t.b.v. ontvangsten en vergaderingen.
Bewaking	Het verzorgen van de bewaking (in- en extern) en beveiliging van de gebouwen die in beheer zijn bij de directie Interne Zaken.
Bode- en portiersdienst	Het openen en sorteren van de binnenkomende post; het bezorgen en ophalen van de interne post.
Dienstauto's	Het verrichten van vervoerswerkzaamheden. Het beheren en onderhouden van personen- en vrachtauto's.
Evt. diversen m.b.t. Interne Dienst	
Tekstverwerking	Het typen van bescheiden en controleren van de typeproductie op de daartoe geëigende apparatuur.
Reprografie	Het vervaardigen, reproduceren en bundelen van stukken met mechanische en elektronische apparatuur.
Postverzending	Is verantwoordelijk voor het verzendklaar maken en het verzenden van de poststukken.
Registratuur en Archieven	Het ontvangen, selecteren en registreren van de inkomende post. De vorming, controle, restauratie en het beheer van het archief; overdracht van bescheiden aan de algemeen rijks-archivaris conform de bepalingen van de archiefwet.
Evt. overige taken	Zie toelichting.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Defensie

Onder de directie Interne Zaken ressorteren nog de eenheden Bibliotheek defensie en Inrichting tot het uitgeven van boekwerken. Deze eenheden zijn niet in de tabel opgenomen.
Ten aanzien van de kantines dient vermeld te worden dat deze niet ressorteren onder de directie Interne Zaken maar onder de (militaire) CADI (Cantinedienst).

Ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

Per 1 december 1976 is een ingrijpende herstructurering van het Ministerie van Defensie doorgevoerd, waardoor de centrale organisatie van het Ministerie is versterkt. De directie Interne Zaken nam hierdoor in sterkte toe.

Voorts werden een aantal onderdelen van de centrale organisatie gespreid naar Heerlen en Emmen.

Door de maatschappelijke veranderingen zijn de bewakings- en beveiligingsmaatregelen verscherpt, wat meer personeel kost.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Het leidinggeven aan en coördineren van de werkzaamheden van de onder de directie ressorterende afdeling Coördinatie Interne Zaken, afdeling Interne Zaken Ministerie en de afdeling Algemene Secretarie.
Financiële Zaken	Het beoordelen van de jaarlijkse begrotingsvoorstellen en het bijdragen aan de voorbereiding van de departementale begroting voor wat betreft de materiële uitgaven.
Bedrijfszelfbescherming	Het zorgdragen voor de paraatheid van de bedrijfszelfbescherming en de brand- en inbraakbeveiliging en het uitvoering geven aan de daarvoor centraal vastgestelde plannen.
Inkoop	Het doen van alle materiële aanschaffingen zoals meubilair, stoffering, kantoormachines, dienstkleding, technische apparatuur en hulpmiddelen, drukwerken, kantoorbehoeften en rijksmotorrijtuigen.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Heeft de zorg voor de huisvesting, inrichting en onderhoud van gebouwen en apparatuur. Toetst de plannen voor de eerste inrichting van gebouwen. Het beoordelen van huisvestingsbehoeften, programma's van eisen ten aanzien van nieuw-, aan- en verbouw. Het doen uitvoeren van schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.
Kantines	Is belast met de exploitatie van de kantine. Beoordeelt de plannen voor bedrijfsrestaurants en de voorstellen betreffende de aard en omvang van het in deze restaurants te betrekken assortiment.
Ontvangsten en Vergaderingen	Verleent diensten ten behoeve van recepties, ontvangsten en dergelijke. Is verantwoordelijk voor het beheer van de vergaderaccommodatie.
Bewaking	Is belast met de bewaking en beveiliging van personen, gebouwen en goederen.
Bode- en Portiersdienst	Het bezorgen en ophalen van de interne poststukken. Het ontvangen van bezoekers.
Dienstauto's	Belast met het verrichten van vervoersdiensten en het beheer van de garage en de autopool. Beoordelen van jaarprogramma's van de diensten voor het gebruik van rijksmotorrijtuigen en voor het dienstgebruik van privévoertuigen.
Telefoon- en telexcentrale	Heeft de zorg voor de buitenlandse en de inkomende telefoongesprekken en voor de inkomende en uitgaande telexberichten.
Tekstverwerking	Het verrichten van type- en collationeerwerkzaamheden.
Reprografie	Is belast met het uitvoeren van offset-, binderij- en fotokopieerwerkzaamheden. Heeft de zorg voor het beheer van de gecentraliseerde fotokopieerapparatuur.
Postverzending	Is verantwoordelijk voor het verzenden van uitgaande poststukken. Verantwoordelijk voor het beheer van het adressenbestand.
Registratuur en Archieven	Het voorbereiden, coördineren, uitvoeren en evalueren van het departementale beleid met betrekking tot post- en archiefzaken. Het uitvoeren van taken met betrekking tot post- en archiefzaken.
Evt. overige taken	

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer

Bij de uitvoering van haar taken gaat de centrale directie Algemene Zaken zowel volgens een gecentraliseerde als volgens een gedeconcentreerde methode te werk.

Alvorens een verdere uitwerking van het takenpakket te geven is het dienstig de organisatievorm binnen het departement nader toe te lichten.

Het Ministerie van VROM kent diverse diensten, te weten:

- het Directoraat-Generaal van de Volkshuisvesting (DGVH);
- de Rijksgebouwendienst (RGD);
- de Rijksplanologische dienst (RPD);
- de Dienst van het Kadaster en de Openbare Registers (KADOR);
- het Directoraat-Generaal voor de Milieuhygiëne (DGMH).

Met uitzondering van de laatste hebben alle diensten op velerlei gebied mandaat gekregen een aantal zaken zelfstandig af te handelen, binnen daartoe gegeven regels. Het DGMH is, in verband met de recente splitsing van het voormalige Ministerie van V&M, werkzaam binnen een hiërarchische structuur onder DAZ. De genoemde mandatering impliceert dat de onderscheiden afdelingen Algemene Zaken hiërarchisch ressorteren onder het betrokken hoofd van dienst; DAZ heeft in deze een coördinerende en regelgevende functie en slechts ten behoeve van het Ministerie een verzorgende.

Deze structuur impliceert dat de gegevens, en dat wordt met nadruk gesteld, vrij moeilijk vergelijkbaar zijn met die van andere departementen, waar het geheel vanuit één centraal punt wordt bediend.

Ten behoeve van de uitvoering van de taken van DAZ heeft de directeur AZ een tweetal afdelingen tot zijn beschikking. De afdeling Coördinatie Interne Zaken beweegt zich op het departementale/coördinerende terrein; de afdeling Interne Zaken Ministerie en directie Bouwnijverheid heeft een uitvoerende c.q. verzorgende taak voor het complex Van Alkemadeaan en enige dependances.

Eenzelfde opzet is ook terug te vinden bij de afdeling Algemene Secretarie. Ten behoeve van de departementale coördinatie wordt het hoofd AS terzijde gestaan door een Stafbureau Coördinatie Algemene Secretarie-aangelegenheden; de verzorging van het complex Van Alkemadeaan is opgedragen aan de afdeling Algemene Secretarie Ministerie en DBN.

Afdeling Coördinatie Interne Zaken

Het voorbereiden, coördineren, uitvoeren en evalueren van het departementale beleid ten aanzien van aanschaffingen, vervoer/beheer motorrijtuigen, huisvesting, inrichting en onderhoud gebouwen, kantine-exploitatie, formulieren, drukwerken en bedrijfszelfbescherming.

Afdeling Interne Zaken Ministerie

Het uitvoeren van taken voor de Algemene Leiding, centrale directies en de directie Bouwnijverheid met betrekking tot het budgethouderschap voor en het doen van alle materiële aanschaffingen en voorraadbeheer, huisvesting en verzorging, energiebeheer, schoonmaak en onderhoud, inrichting, dienstverlening, vervoer en garagebeheer, reprografie, telefooncentrale, bedrijfszelfbescherming en bewaking.

Afdeling Algemene Secretarie

Het voorbereiden, coördineren, uitvoeren en evalueren van het departementale beleid met betrekking tot de post- en archiefzaken. Het uitvoeren van de taken met betrekking tot de post- en archiefzaken, adresseringen, telex en tekstverwerking voor de Algemene Leiding, de centrale directies en de directie Bouwnijverheid. Het uitvoeren van de taken met betrekking tot de post- en archiefzaken voor het Directoraat-Generaal voor de Milieuhygiëne.

Ontwikkelingen van de afgelopen tien jaar

De ontwikkelingen bij DAZ worden gekenmerkt door een aantal ingrijpende organisatorische wijzigingen.

Van 1973 tot en met 1977 bestond de centrale afdeling Interne Zaken, die zowel de interne zaken als de post- en archiefzaken als taakgebied had.

In 1977 werd deze afdeling opgeheven. De interne zaken werden ondergebracht bij de centrale afdeling Personeelszaken; de post- en archiefzaken werden overgeheveld naar de afdeling Bestuurlijke Informatiesystemen van de centrale afdeling Organisatie en Automatisering. Om diverse redenen werd in 1979 besloten een centrale afdeling Algemene Zaken in het leven te roepen, wederom met de taken op het gebied van de interne zaken en de post- en archiefzaken. In 1981 werd de naam CAAZ gewijzigd in "Centrale Directie Algemene Zaken".

Een wezenlijk verschil met de eerdere structuur vormt het feit dat thans vrij veel taken op het gebied van de IZ aan de diensten worden gemandateerd. Deze organisatievorm heeft tot gevolg dat uitsluitend ten behoeve van het Ministerie in engere zin uitvoerend werk wordt gedaan; DAZ heeft echter een coördinerende functie voor het gehele departement. In deze mag gesteld worden dat de kwaliteitseisen op het personele vlak ook zeker hoger komen te liggen, hetgeen voor een niet onbelangrijk deel zijn oorzaak vindt in de stormachtige ontwikkeling binnen de Rijksoverheid met betrekking tot de apparaatzorg en het informatiebeheer. Het in gang gezette versoberings- en bezuinigingsbeleid stelt ook hogere eisen aan de beleidsvorming.

De coördinerende functie geldt eveneens voor de afdeling Algemene Secretarie, die is belast met de post- en archiefzaken. De kwaliteit van deze afdeling is eveneens zeer sterk gestegen.

Met name in de archiefsector hebben zich de laatste tijd nieuwe ontwikkelingen voorgedaan. De archiefeenheden worden zo dicht mogelijk bij de gebruikers geplaatst en kunnen zodoende meer op specifieke wensen en behoeften inspelen. Deze opzet wordt ondersteund door het automatiseringsproject Docsyst; een proeftuin dienaangaande bij de centrale directie Juridische Zaken is onlangs geëvalueerd en geslaagd bevonden. Onder hetzelfde Docsyst-project wordt ook gewerkt aan optimalisering van de informatievoorziening met betrekking tot de apparaatzorg in materiële zin. Voorbeeld hiervan is een geautomatiseerd budgetbewakingssysteem dat operationeel is; daarnaast zullen binnenkort bestellingen door de computer worden uitgedraaid en zal ook een inventarissysteem zijn opgenomen.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Is belast met het voorbereiden concretiseren, beheersen en verifiëren van een centraal departementaal beleid op het gebied van verwerving en inrichting van huur- en rijks panden, huisvesting, materiële voorzieningen, post- en archiefzaken, beveiliging van personen en gebouwen.
Financiële Zaken	Is verantwoordelijk voor het opstellen van de ontwerpbegroting incl. de Slotregulatiewet onderafdeling II Centrale Diensten van Algemene Aard m.b.t. de materiële uitgaven. Het verwerken van ontvangsten en uitgaven betreffende het begrotingsonderdeel Uitgaven van Algemene Aard.
Bedrijfszelfbescherming	Heeft de zorg voor de beveiliging van personen en gebouwen, de organisatie van calamiteiten bestrijding en BZB, de opleiding van BZB-ploegen en het operationeel maken en houden van de onder het departement ressorterende noodzetels.
Inkoop	Is belast met de inkoop van kantoor machines, meubilair, stoffering, drukwerken, kantoorbehoefte, dienstkleding, BZB-goederen en overige technische artikelen. Het plegen van marktverkenningsonderzoeken.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Heeft de zorg voor de huisvesting, het beheer, het onderhoud en de schoonmaak van het departementsgebouw en de dependancegebouwen. Is belast met de voorbereiding van regelingen en richtlijnen van huishoudelijke aard.
Kantines	Zie toelichting.
Ontvangsten en Vergaderingen	Verantwoordelijk voor de indeling van het bedrijfsrestaurant bij recepties en het plannen van de vergaderzalen. In samenwerking met het bedrijfsrestaurant verzorgen van faciliteiten t.b.v. recepties en vergaderingen.
Bewaking en Portiersdienst	Is belast met de beveiliging van de departementsgebouwen. Is verantwoordelijk voor de ontvangst van bezoekers en de inschrijving van de desbetreffende persoonsgegevens. Bewaakt de diverse toegangen.
Bodedienst	Het op vaste tijden bezorgen en ophalen van de interne post. Assisteren bij verhuizingen. Invallen bij afwezigheid van b.v. beveiligingsbeambten.
Dienstauto's	Het beheer en de uitgifte van de in één pool samengebrachte rijksmotorvoertuigen. Het ontwikkelen van richtlijnen inzake het aanschaffen, huren, onderhouden, vervangen etc. van motorvoertuigen, e.e.a. t.b.v. het ministerie en de (uitzonderingen daargelaten) daaronder ressorterende diensten.
Evt. diversen m.b.t. Interne Dienst	Zie toelichting.
Tekstverwerking	Belast met de bewaking van de administratieve procedures t.a.v. uitgaande stukken. Het typen collationeren, laten vermenigvuldigen en verzendklaar maken van stukken. Het verzorgen van het telexberichten- en facsimiléverkeer.
Reprografie	Het plannen, uitvoeren en toezicht houden op de voortgang van de offset-, fotokopieer- en inbindwerkzaamheden. Heeft de zorg voor het magazijnbeheer van de reprografische middelen.
Postzaken	Ontvangen, selecteren, openen en distribueren van binnengekomen post. Het plannen en uitvoeren van werkzaamheden t.a.v. uitgaande post. Het beheer van adresbestanden.
Registratuur	Verricht taken op het gebied van registratie van stukken, voortgangs- en afdoeningscontrole, behandeling gerubriceerde stukken, archiefvorming, archiefdocumentatie en vernietiging van stukken. Beheert de dynamische en semi-statische archieven.
Evt. overige taken	Zie toelichting.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Verkeer en Waterstaat

Bij het Ministerie van Verkeer en Waterstaat zijn de kantine-aangelegenheden ondergebracht bij een onafhankelijke Stichting Bedrijfsrestaurants en Kantines. Deze stichting bestaat uit 5 bedrijfsrestaurants en 2 kantines; de Stichting wordt door het ministerie gesubsidieerd.

Onder de directie Algemene Zaken en Kabinet ressorteren ook de eenheden Communicatie, Technisch Beheer, Huisvesting en schoonmaakaangelegenheden, Bedrijfsbureau Algemene Secretarie-aangelegenheden en Adviseur ambtelijke correspondentie.

Communicatie (onderdeel interne dienst)

De zorg voor de telefoons en de bediening van de telefooncentrales.

Technisch beheer (onderdeel interne dienst)

Het zorgdragen voor een goed functioneren van c.v.- en elektrische installaties, meubels en bouwkundige onderdelen van het departementsgebouw.

Huisvesting en Schoonmaakaangelegenheden

Het ten behoeve van het ministerie en de daaronder ressorterende diensten en instellingen een doelmatig huisvestings- en aankoopbeleid ontwikkelen en uitvoeren op het terrein van ruimtelijke behoeften, bouwkundige exploitatievoorzieningen, inrichting, schoonmaak- en groenvoorzieningen.

Bedrijfsbureau Algemene Secretarie-Aangelegenheden

Het ondersteunen van het hoofd Algemene Secretarie-Aangelegenheden en de onderafdelingshoofden onder andere met betrekking tot verzamelen, bewerken en analyseren van gegevens, signaleren en lokaliseren van knelpunten, procedurebewaking, voorlichting, p.a.z.-opleidingen etc.

Adviseur ambtelijke correspondentie

De taken en werkzaamheden hebben hoofdzakelijk betrekking op vormgeving, inhoud en afdoening van de stukken. In het kader van een uniforme administratieve procedure wordt toezicht uitgeoefend op de stukken, die bij bureau Tekstverwerking worden aangeboden. Tevens worden door betreffende adviseur de vertaalopdrachten gecoördineerd, waaruit contacten met het Ministerie van Buitenlandse Zaken en beëdigde vertalers voortvloeien.

Ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

In ongeveer 10 jaar tijd is de onderafdeling Financiële Zaken van een volledige handadministratie met tussenstappen overgegaan op geautomatiseerde gegevensverwerking (operationeel sinds 1 januari 1983). De afdeling Gebouwen en Materieel is in 1982 ontstaan door een samenvoeging van de afdelingen "Gebouwen" en "Huisvesting en Materieel". Qua kwantiteit zijn in de afgelopen 10 jaar de taken het meest verzwaaard bij Bouwzaken (huisvesting van een stijgend aantal diensten), bij Interne Dienst (uitbreiding dependances) en bij de coördinatie Schoonmaakaangelegenheden ten gevolge van de aldaar ondergebrachte groenvoorzieningen. De afdeling Algemene Secretarie-Aangelegenheden heeft als gevolg van de zich herhaaldelijke wijzigende organisatie-structuur van het ministerie de afgelopen 10 jaar vele wijzigingen ondergaan. In 1980 werd bij de onderafdeling Centraal Semi-statistisch Archief een begin gemaakt met het micro-filmen van archieven. Na de laatste organisatorische aanpassing in 1979, werd in 1981 de naam van de afdeling veranderd. Eind 1979 werd de afdeling Bijzondere Aangelegenheden ondergebracht bij de directie Algemene Zaken en Kabinet. In de daaropvolgende jaren werd regelmatig de formatie van de afdeling uitgebreid met een instructeur BZB en Calamiteitenbestrijding.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Is belast met de coördinatie van de werkzaamheden op het gebied van huisvesting, materiële zaken, reprografie, tekstverwerking, vervoer, post- en archiefzaken, de bedrijfszelfbescherming en het energiebeheer.
Financiële Zaken	Verricht voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het samenstellen van de begroting. Verzamelt periodiek gegevens t.b.v. de budgetbewaking (begrotingsuitputting m.b.t. materiële voorzieningen).
Bedrijfszelfbescherming	Is belast met de coördinatie van aangelegenheden betreffende de uitvoering van het Besluit Bedrijfszelfbescherming 1958. Heeft de zorg voor de opleidingen m.b.t. BZB-activiteiten.
Inkoop	Is belast met de uitvoering van taken m.b.t. de aanschaf van verbruiks- en duurzame – al dan niet speciale – gebruiksgoederen. Heeft tevens de zorg voor het voorraadbeheer en de fysieke distributie van o.a. kantoorbenodigdheden.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Is verantwoordelijk voor de verwerving, verdeling en het beheer van de ruimte. Belast met het klein en groot onderhoud. Tevens belast met taken zoals kleine verhuizingen en toezicht op het schoonmaken.
Kantines	De exploitatie en het beheer van de kantines is opgedragen aan een particuliere kantine-exploitant. Zie toelichting.
Ontvangsten en vergaderingen	Het verlenen van huishoudelijke service bij ontvangsten en vergaderingen.
Bewaking	Heeft de zorg voor de veiligheid, het openen en sluiten van gebouwen.
Bode- en portiersdiensten	Is verantwoordelijk voor het distribueren van poststukken. Heeft de zorg voor het uitvoeren van een toegangscontrole.
Dienstauto's	Is belast met het beheer van het wagenpark; coördineert en voert rij-opdrachten t.b.v. het ministerie uit. Is belast met het toekennen van kilometermachtigingen.
Telefooncentrale	Heeft tot taak het tot stand brengen van telefoonverbindingen, verstrekken van informatie t.b.v. telefoongesprekken en het doorgeven van storingsklachten.
Tekstverwerking	Is verantwoordelijk voor het typen en wijzigen van getypte stukken t.b.v. de minister, de staatssecretarissen, de secretaris-generaal en het gehele ambtelijke apparaat van het ministerie.
Reprografie	Heeft de zorg voor de coördinatie van het al dan niet uitbesteden van drukwerkopdrachten. Voert in eigen beheer offset- en reprografie-werkzaamheden uit.
Postverzending	Is belast met het verzendgereedmaken en ter verzending aanbieden aan de PTT van briefpost, pakketten, boekwerken, brochures, folders etc.
Registratuur en archieven	Draagt zorg voor het selecteren, doorgeleiden en registreren van inkomende en uitgaande post, alsmede dossiervorming, -ordening en -beheer van het dynamisch archief. Is tevens belast met het beheer van de semi-statische archiefbescheiden.
Evt. overige taken	Zie toelichting.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Economische Zaken

Het Ministerie van Economische Zaken kent geen centrale directie Algemene Zaken maar de afdeling Materieel en Huisvesting. Onder deze afdeling ressorteren nog een drietal eenheden die niet in de tabel zijn opgenomen namelijk Ambtenarenreizen, Telex en Energiebeheer.

Ambtenarenreizen

- Is belast met het voorbereiden, organiseren en afhandelen van (vrijwel uitsluitend) buitenlandse reizen.

Telex

- Draagt voor het gehele ministerie zorg voor de registratie en selectie van ingekomen telexberichten alsmede voor het typen en verzenden van de uitgaande berichten.

Energiebeheer

- Is belast met de coördinatie van de werkzaamheden op het gebied van energiebeheer.

De exploitatie van de kantine is opgedragen aan een particuliere exploitant. Door een informele commissie wordt toezicht uitgeoefend op het beheer en de exploitatie. Door het ministerie wordt jaarlijks het tekort in de exploitatievoorziening van de kantine gesubsidieerd.

Voor de volledigheid dient vermeld te worden dat een deel van de taken wordt verricht voor het gehele departement, terwijl andere taken uitsluitend worden uitgevoerd ter ondersteuning van het ministerie (rayon Bezuidenhout).

De ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

Ingrijpende structurele wijzigingen in het takenpakket van de afdeling Materieel en Huisvesting hebben zich de afgelopen 10 jaar niet voorgedaan. Enige taken werden toegevoegd te weten de coördinatie Bedrijfszelfbescherming (1979), de coördinatie Schoonmaakwerkzaamheden (1972) en de coördinatie Energiebeheer (1982). Als gevolg hiervan werden aan de personeelsformatie 2 medewerkers ten behoeve van de coördinatie BZB en 1 medewerker ten behoeve van de coördinatie Energiebeheer toegevoegd.

Vorig jaar is de taak met betrekking tot de aanschaf en het beheer van boekwerken, losse nummers en abonnementen van tijdschriften en periodieken overgedragen aan de hoofdafdeling Bibliotheek en Documentatie van de directie voor de Economische Voorlichting en Exportbevordering; in verband daarmee werd één formatieplaats overgedragen.

Uiteraard zijn aan de afdeling Materieel en Huisvesting in de onderhavige periode - zich op velerlei terreinen - voordoende ontwikkelingen niet voorbijgegaan, zoals de sterke groei van de personeelsformatie van het ministerie, de groeiende behoefte aan administratieve hulpmiddelen, sterke toename van de automatisering, modernisering op het gebied van tekstverwerking, kopiëerapparatuur, machines voor verwerking van drukwerken, een uitzonderlijk grote toename op het gebied van de inkomende en uitgaande post, telexverkeer etc. etc.

De gecompliceerde besluitvorming, behoefte aan informatie, tijdrovende overlegsituaties, het anticiperen op bovenvermelde ontwikkelingen en het opvoeren van parate kennis door middel van het volgen van cursussen, het inspelen op de ontwikkelingen binnen het werkgebied van dit ministerie, vergen in toenemende mate inspanning en tijd.

De personeelsformatie van de afdeling Materieel en Huisvesting is de afgelopen jaren in generlei opzicht meegegroeiwd ten opzichte van de sterk gestegen formatie van het ministerie.

Maatregelen ter verhoging van de efficiency, modernisering van apparatuur en automatisering van werkzaamheden hebben in belangrijke mate ertoe bijgedragen dat de ontwikkelingen als voren bedoeld met een geringe uitbreiding van de personeelsformatie konden worden gecompenseerd.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Het adviseren van de minister en de leiding van het ministerie m.b.t. het werkterrein van de directie t.w. Algemene Secretarie, Mechanisatie en Vervoer, Bouwzaken en Materiële Voorziening en B.Z.B. Het op het werkterrein onderhouden van in- en externe contacten. Het leiding geven aan de directie.
Financiële Zaken	-----
Bedrijfszelfbescherming	Coördineert landelijk de B.Z.B.-taken
Inkoop	Belast met de werving en het beheer van inrichting en toerusting van het ministerie en de hieronder ressorterende directies, diensten en instellingen. Tevens belast met de uitvoering van het Normeringsbesluit.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Is belast met het schoonhouden van gebouwen, terreinen en inventaris. Heeft de zorg voor het groot onderhoud dat i.o.m. de RGD wordt uitbesteed. Diverse onderhouds- en exploitatievoorzieningen aan gebouwen en inventaris geschieden in eigen beheer.
Kantines	Heeft de zorg voor de verstrekking van consumptieve artikelen (incl. maaltijden) aan de ambtenaren. Vervaardigt in eigen beheer hapjes en maaltijden t.b.v. recepties en in- en externe bijeenkomsten. Voorziet vergaderingen van drank.
Ontvangsten en vergaderingen	Zie kantines. Planning en gebruik van algemene ruimten, mede ter voorbereiding van recepties en parties.
Bewaking	Het mede-opstellen van en toezicht op de uitvoering van beveiligingsinstructies en veiligheidsvoorzieningen. Uitvoering brandpreventie, alarmering.
Bode- en portiersdiensten	Is belast met het verzorgen van de distributie van de interne post. Verrichten tevens koeriersdiensten en houden toezicht op de gedecentraliseerde fotokopieerapparatuur.
Dienstauto's	Zie toelichting.
Telefooncentrale	Heeft naast het tot stand brengen van internationale telefoongesprekken en de bediening van inkomende lijnen tot taak de elektronische apparatuur in de noodzetel (bij oorlogshandelingen) te bedienen; hiervoor wordt regelmatig geoefend.
Tekstverwerking	Verricht type- en collationeerwerkzaamheden t.b.v. de in Den Haag gevestigde directies en (hoofd)afdelingen. Verzorgt de afhandeling van Wetten en Koninklijke besluiten na contra-signering. Is als gevolg van de integratie van tekstverwerking en grafische technieken belast met de analyse, voorbereiding en het coördinatie-overleg.
Reprografie	Verricht op basis van voorcalculatie offset- en bindwerkzaamheden; verricht tevens fotokopieerwerkzaamheden. Is belast met het beheer van de centraal en decentraal opgestelde fotokopieerapparatuur.
Postverzending	Verricht, rekening houdend met o.a. de PIT-voorschriften, op de meest economische wijze de verzending van (buitenlandse) briefpost, pakketten etc. (incl. voorbereiding koerierverzendingen). Is tevens belast met het up to date houden van het adressenbestand.
Registratuur en archieven	Is belast met de technisch-administratieve verwerking van de inkomende, verblijvende en uitgaande post in ruime zin. Het gaat hier o.a. om zaken als ontvangst, selectie, distributie, registratie, verblijfplaats, voortgangscntrole, archiefdocumentatie, beheer dynamisch en semi-statisch archief etc.
Evt. overige taken	Zie toelichting.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Landbouw en Visserij

Het Ministerie van Landbouw en Visserij kent geen centrale directie Algemene Zaken maar de directie Materiële Zaken. Door de specifiek eigen situatie van deze directie, vergeleken met de centrale directies Algemene Zaken van andere ministeries zijn in de tabel de staffbureaus Algemene Zaken en Bedrijfsadministratie, de Auto-pool en de Centrale afdelingen Mechanisatie en Vervoer en Bouwzaken niet opgenomen.

Algemene Zaken

- Is belast met de coördinatie tussen de Bedrijfsadministratie, de vier centrale afdelingen, de overige Directies, Diensten en Instellingen van het departement en de directeur Materiële Zaken.
- Regelt de in- en uitgaande informatiestroom van en naar de directeur Materiële Zaken.
- Verricht taken op het gebied van ondersteuning, advisering en uitvoering.

Bedrijfsadministratie

- Het ontwikkelen en onderhouden van de bedrijfseconomische administratie van de directie Materiële Zaken, een en ander ten behoeve van een rationele bedrijfsvoering op het gebied van het materiële beheer.

Auto-pool

Het Ministerie van Landbouw & Visserij heeft de beschikking over een autopool. De formatie en het budget van de auto-pool vallen onder de verantwoordelijkheid van de directie Materiële Zaken. Het Kabinet evenwel is belast met de dagelijkse leiding.

Centrale afdeling Mechanisatie en Vervoer

- Is belast met de zorg voor de mechanische en vervoerstechnische accommodatie ten behoeve van de Directies, Diensten, Instellingen en Instituten ressorterende onder dan wel verbonden aan het Ministerie van Landbouw & Visserij.
- Is belast met en mede verantwoordelijk voor de innovatieproblematiek, aanschaffingsbeleid, energie, veiligheid, ergonomie en beheer, inclusief gebruiksintensiteit.
- Adviseert zelfstandig bij aanschaffing, modificatie, renovatie en reparatie en houdt toezicht op de uitvoering van taken, onder verantwoordelijkheid van de centrale afdeling opgedragen aan de ambtenaren belast met mechanisatie en vervoer in den lande.

Centrale afdeling Bouwzaken

- Draagt de zorg voor de ruimte-technische accommodatie ten behoeve van Directies, Diensten, Instellingen en Instituten ressorterende onder dan wel verbonden met het Ministerie van Landbouw & Visserij.
- Is, gezien vanuit het huisvestingsstandpunt, belast met het scheppen van een optimaal werk- en leefklimaat.

De ontwikkeling over de afgelopen 10 jaar

In zijn huidige structuur bestaat de directie Materiële Zaken sedert 1980. Hiervoor werden een aantal taken door verschillende directies verricht. Het is mede, gelet op het zich steeds wijzigende karakter van de directie Materiële Zaken, niet mogelijk een beschrijving van de ontwikkeling over de afgelopen 10 jaar te geven.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Het leiding geven aan en coördineren van de werkzaamheden van de Centrale afdeling Kabinets- en Administratieve Zaken en aan de Centrale Afdeling Gebouwen en Materieel.
Financiële Zaken	De begrotingszaken worden behandeld door de centrale afdeling Financieel-Economische Zaken. Is belast met het Budgethouderschap voor materiële zaken.
Bedrijfszelfbescherming	Het adviseren, voorbereiden, coördineren, uitvoeren en controleren van alle noodzakelijke activiteiten m.b.t. de veiligheid van personen, gebouwen en goederen.
Inkoop	De aankoop en het beheer van machines, technische installaties, materialen, meubilair, kantoor-behoefte, administratief drukwerk en toezicht op de opslag en het gebruik daarvan.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Heeft de zorg voor de huisvesting, alsmede het beheer en het onderhoud van de gebouwen.
Kantines	De exploitatie van de kantines is aan een eigen stichting uitbesteed.
Ontvangsten en Vergaderingen	Is verantwoordelijk voor het beheer en het uitgeven van vergaderruimten.
Bewaking	Het verrichten van bewakingsdiensten gericht op het voorkomen van diefstallen en op het voorkomen dat ongewenste personen de gebouwen betreden.
Bode- en Portiersdienst	Is belast met het ophalen en bezorgen van de interne poststukken. Is verantwoordelijk voor ontvangst van bezoekers.
Dienstauto's	Het uitvoeren van vervoersdiensten. De aankoop, registratie en het beheer van vervoersmiddelen.
Telefoon/Telexcentrale	Heeft de zorg voor het vlot laten verlopen van het telefoonverkeer. Is belast met de zorg voor de inkomende en uitgaande telexberichten.
Tekstverwerking	Het verlenen van administratief-technische hulpverlening op het gebied van typen en collationeren.
Reprografie	Is belast met het verrichten van offset- en fotokopieerwerkzaamheden. Het beheer van de centraal en decentraal opgestelde fotokopieerapparatuur.
Postverzending	Is belast met het verzendklaar maken en het verzenden van de uitgaande poststukken.
Registratuur en Archieven	Is belast met de administratief behorende hulpverlening op het gebied van Post- en Archiefzaken. Is tevens belast met het toezicht op de archiefinspectie en semi-statische archiefvorming van in het gehele land werkzame onderdelen.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid kent geen centrale directie Algemene Zaken; de taken van een dergelijke directie worden verricht door de centrale afdeling Gebouwen- en Materieel en de centrale afdeling Kabinets- en Administratieve Zaken. Met name onder de laatstgenoemde afdeling ressorteren enkele eenheden die niet (of onvoldoende) in de tabel verwerkt zijn. Het gaat hier om het Kabinet van de Minister, stafbureau Algemeen Secretariaat en Personeelszaken en het Bedrijfsbureau. Bij de beoordeling van de door de centrale afdelingen Kabinets- en Administratieve Zaken en Gebouwen en Materieel verrichte werkzaamheden dient er rekening mee te worden gehouden dat het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid in 22 verschillende panden is gehuisvest. Deze dislocatie heeft gevolgen voor de organisatiestructuur en de wijze van werken van beide centrale afdelingen.

Kabinet van de Minister

Secretariaatswerkzaamheden ten behoeve van de minister, de staatssecretaris en de secretaris-generaal. Begeleiding van representatieve verplichtingen van de bewindslieden en de secretaris-generaal. Koninklijke onderscheidingen en andere zaken van algemene of geheime aard, die niet tot een bepaalde afdeling behoren of op last van de minister door het Kabinet worden behandeld. Regeling officiële ontvangsten. Aangelegenheden van protocollaire aard. Zaken betreffende de civiele verdediging en beveiligingstaken. Legalisaties.

Stafbureau Algemeen Secretariaat en Personeelszaken

Personeelsaangelegenheden, materiële voorzieningen, algemene financiële aangelegenheden en secretariaatswerkzaamheden t.b.v. de afdeling.

Bedrijfsbureau

Adviseren omtrent en toezien op de uniformiteit in de procedures en werkmethoden bij druk-, type en verzendwerk. Coördineren en beheren van het formulierenbestand. Planning en kostprijsberekening, research en doelmatigheidsbeoordeling in het algemeen.

Ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

Bij beide centrale afdelingen hebben zich de afgelopen jaren geen grote structurele veranderingen voorgedaan. De centrale afdeling Gebouwen en Materieel kreeg als taken toegevoegd:

- afsluiten schoonmaakcontracten;
- aanschaf en beheer audiovisuele middelen;
- uitleen en beheer van kunstvoorwerpen;
- energiebeheer.

Met het in werking treden van het Koninklijk Besluit Algemene Secretarie-Aangelegenheden werd bij de centrale afdeling Kabinets- en Administratieve Zaken een begin gemaakt met het ontsluiten van de Archiefdocumentatie. Tevens werd de taak ten aanzien van de archief-inspectie uitgebreid, alsmede de inrichting en bemanning van decentrale semi-statische archiefdepots.

Verwacht wordt dat, na afsluiting van bij beide centrale afdelingen gaande organisatie-onderzoeken, structurele veranderingen zullen worden doorgevoerd, o.m. ten aanzien van verbetering van de kwaliteit en aanpassing aan de gewijzigde en nog te wijzigen omstandigheden van de dienstverlening, terwijl de geplande centrale huisvesting (± 1989) ook organisatorische consequenties zal hebben.

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	Het geven van leiding aan de afdeling. Benoemd tot Beveiligingsambtenaar en Coördinator voor de Bedrijfszelfbescherming. Vertegenwoordigt de departementsleiding in diverse commissies en raden.
Financiële Zaken	Is belast met de begrotingsopstelling, de begrotingsbewaking en de financiële administratie.
Bedrijfszelfbescherming	Belast met en verantwoordelijk voor de beleidsvorming, coördinatie, advisering en initiëring op het gebied van de bedrijfszelfbescherming. Uitvoeren van maatregelen zoals genoemd in het Besluit Bedrijfszelfbescherming 1958.
Inkoop	Het plegen van de noodzakelijke aanschaffingen van dienstkleding, inventarisgoederen en overige materiële voorzieningen.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Belast met het vormen en voeren van een doelmatig en verantwoord huisvestings-, aanschaffings-, schoonmaak- en energiebeleid. Verantwoordelijk voor bouwkundige exploitatievoorzieningen, nieuw-, aan- en verbouwprojecten. Het toezichthouden op een verantwoord onderhoudsbeleid.
Kantines	De kantine is uitbesteed; het beheer wordt door een stichting verzorgd.
Ontvangsten en Vergaderingen	Heeft de zorg voor de organisatie en uitvoering van ontvangsten, recepties e.d.; is belast met het indelen en uitgeven van de vergaderaccommodaties.
Bewaking	Belast met de bewaking en beveiliging van personen, gebouwen en goederen.
Bode- en Portierdiensten	Belast met het bezorgen en ophalen van de interne poststukken. Ontvangt bezoekers.
Dienstauto's	Verantwoordelijk voor de aankoop, registratie en technisch beheer van de vervoermiddelen en het beheer van de departementale autopool. Verzorgt het vervoer van personen en goederen.
Telefoon/Telexcentrale	Is belast met het tot stand brengen van zowel binnenlandse als buitenlandse telefoon- en telex-verbindingen.
Tekstverwerking	Heeft de zorg voor het typen-, collationeren, ter tekening voorleggen en verzenden van niet ge-rubriceerde stukken. Verzorgt de contacten hierover met het Kabinet van de Koningin en de Staatsdrukkerij.
Reprografie	Het uitvoeren van offset, binderij- en fotokopieerwerkzaamheden.
Postverzending	Is belast met het verzenden, zowel handmatig als machinaal, van de uitgaande poststukken.
Registratuur en Archiven	Is belast met de postbehandeling en de vorming en het beheer van het dynamisch en semi-statisch archief. Voert de wettelijke voorschriften vervat in de Archiefwet 1962, het Archiefbesluit 1968 en het Besluit ASA uit.
Evt. overige taken	Zie toelichting.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur

Als gevolg van de departementale herindeling kent het Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur twee centrale afdelingen Algemene Zaken, namelijk één gehuisvest te Leidschendam (vroeger VOMIL) en één gehuisvest te Rijswijk (vroeger CRM). Ten aanzien van de vestiging Leidschendam dient vermeld te worden dan niet alleen ten behoeve van het ministerie maar ook ten behoeve van het Staatstoezicht op de Volksgezondheid werkzaamheden worden verricht.

Enkele onder de respectievelijke centrale afdelingen AZ ressorterende eenheden zijn niet of onvoldoende in de tabel opgenomen. Het gaat hier om het stafbureau Algemeen Secretariaat, Personeels- en Beveiligingszaken en Civiele Verdediging en de onderafdeling Materieelvoorziening in Bijzondere Omstandigheden van de vestiging Leidschendam en om het Secretariaat en de afdeling Kabinetszaken van de vestiging te Rijswijk.

Stafbureau Algemeen Secretariaat, Personeels- en Beveiligingszaken en Civiele Verdediging

Algemene secretariaatswerkzaamheden van de afdeling personeelszorg en -beheer, verstrekking legitimatiebewijzen, begrotingswerkzaamheden, vertaalwerkzaamheden, algemene civiele verdedigingsaangelegenheden, registratie van telefoongerechtigde en telexverbindingen in crisissituaties, beveiligingszaken, consignatieregelingen, bijhouden van alarmregelingen en bijzondere opdrachten.

Onderafdeling Materieelvoorziening in Bijzondere Omstandigheden

De aanschaf, opslag en uitgifte van materialen welke noodzakelijk worden geacht voor buitengewone omstandigheden en/of vredesrampen:

- a. materialen ter versterking van het bestaande ziekenhuispotentieel en de behandelcapaciteit;
- b. idem voor verpleegtehuizen en psychiatrische inrichtingen;
- c. materiaalpakketten waarmede in daartoe gevorderde gebouwen noodhospitaal kunnen worden ingericht;
- d. materialen ten behoeve van hulpverlening bij vredesrampen, mede bruikbaar in bijzondere omstandigheden;
- e. uitrustingen voor mobiele chirurgische teams en de Landelijke Organisatie Trauma Teams;
- f. materiaal ten behoeve van drinkwatervoorziening;
- g. sera en vaccins voor epidemiebestrijding, alsmede testsera voor bloedgroepbepaling;
- h. noodbiscuits ten behoeve van personeel en slachtoffers in ziekenhuizen e.d.

Het secretariaat

Managementondersteuning van de leiding van de afdeling.

Ondersteuning van de afdelingshoofden bij de planning en programmering van de werkzaamheden, de rapportage hierover en dergelijke.

Het centraal beheren van administratieve aangelegenheden, zoals de volledige personeelsadministratie en de financiële administratie inclusief de begrotingsopstelling en begrotingsbewaking.

Afdeling Kabinetszaken

Behandelen van correspondentie, gericht aan de bewindslieden, aangaande representatieve verplichtingen met betrekking tot uitnodigingen, audiënties, verzoekschriften en dergelijke.

Voorbereiden en begeleiden van nationale en internationale contacten van de bewindslieden zoals congressen, symposia en regeringsontvangsten; het inwinnen en uitbrengen van advies voor zover een en ander aangelegenheden van protocollaire aard betreft.

De departementale behandeling van aangelegenheden betreffende het verlenen van Koninklijke Onderscheidingen. Legalisatie namens de minister van stukken.

De werkzaamheden ten behoeve van publikatie van het ministerie aangaande stukken (Koninklijke Besluiten e.d.) in de Staatscourant en het Staatsblad.

Voorbereiden van de ontwerp-rijksbegroting met betrekking tot het artikel representatieve bewindslieden.

Zorgdragen voor de administratieve verwerking van genoemde taken.

Afdeling Civiele Verdediging en Bescherming

Belast met en verantwoordelijk voor de beleidsvorming, coördinatie, advisering en initiëring op het gebied van de civiele verdediging, bedrijfs(zelf)bescherming, rampenbestrijding, bescherming van cultuurgoederen, de maatschappelijke zorg in buitengewone omstandigheden en de omroep in buitengewone omstandigheden.

Vertegenwoordigt het departement in het overleg met andere overheden en in interdepartementaal verband met betrekking tot genoemde aspecten. Houdt toezicht op naleving van de gestelde regelen.

Ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

In verband met de departementale herindeling is het weinig zinvol een overzicht van de ontwikkelingen te geven. Met betrekking tot toekomstige ontwikkeling dient vermeld te worden dat de hoofden van de centrale afdeling AZ te Leidschendam en te Rijswijk belast zijn met het ontwikkelen van een toekomstig integratieplan om, zodra de huisvestingssituatie dit toelaat, te komen tot een integratie van de beide centrale afdelingen Algemene Zaken.

In dit hoofdstuk wordt in tabel II per ministerie een overzicht gegeven van de absolute personeelsaantallen over de jaren 1970, 1975, 1980 en 1983. Tevens wordt in deze tabel per categorie lager, middelbaar en hoger personeel een procentuele verdeling gemaakt.

Verder wordt in tabel III over de bovengenoemde jaren per ministerie een overzicht gegeven van de integrale kosten en begrote bedragen.

De integrale kosten bestaan uit de volgende componenten:

- salarissen
- sociale lasten
- overhead
- huisvestingskosten
- afschrijvingen
- rente
- overige kosten

De begrote bedragen zijn opgebouwd uit de componenten:

- salarissen
- sociale lasten
- overhead
- 41% van de huisvestingskosten
- overige kosten

In tabel IV zijn per ministerie de gegevens van de tabellen II en III samengevat.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken		1	-	100%	-	1	-	100%	-	1	-	100%	-	1	-	100%	-
Financiële Zaken																	
Bedrijfszelfbescherming		-				-				-				1	-	100%	-
Inkoop		-				-				2	100%	-	-	4	75%	25%	-
Onderhoud Geb. en Materieel		1	-	100%	-	4	50%	50%	-	4	50%	50%	-	5	40%	60%	-
Kantines		2	100%	-	-	2	100%	-	-	1	100%	-	-	1	100%	-	-
Ontvangsten en vergaderingen		1	-	100%	-	2	50%	50%	-	3	33%	67%	-	4	50%	50%	-
Bewaking		4	100%	-	-	4	100%	-	-	12	92%	8%	-	15	87%	13%	-
Bode- en portiersdienst		3	67%	33%	-	3	67%	33%	-	10	80%	20%	-	6	67%	33%	-
Dienstauto's		-				4	100%	-	-	4	100%	-	-	9	89%	11%	-
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst																	
Tekstverwerking		3	100%	-	-	4	100%	-	-	3½	100%	-	-	2	100%	-	-
Reprografie		-				-				1	100%	-	-	1	100%	-	-
Postverzending																	
Registratuur en archieven		4	50%	50%	-	6	50%	50%	-	7	43%	57%	-	10	60%	40%	-
Eventuele overige taken		2	100%	-	-	3	100%	-	-	3½	100%	-	-	3	100%	-	-
Totalen		21	71%	29%	-	33	76%	24%	-	52	77%	23%	-	62	73%	27%	-

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Algemene Zaken

Onder eventuele overige taken staan vermeld de totaal cijfers van de eenheden dienstreizen en communicatie. Het personeelsaantal van de eenheid dienstreizen is voor zowel 1980 als 1983 één. Van de eenheid telecommunicatie zijn de personeelsaantallen voor de jaren 1970, 1975, 1980 en 1983/1987 resp. 2, 3, 2½ en 2.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	zie voor taken tabel I	7	28,5%	71,5%	—	5	20%	80%	—	7	14%	72%	14%	7	14%	57,5%	28,5%
Financiële Zaken														1	—	100%	—
Bedrijfszelfbescherming														1½	100%	—	—
Inkoop						zie onderhoud geb. en materieel											
Onderhoud Geb. en Materieel														13	85%	15%	—
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen						zie onderhoud geb. en materieel											
Bewaking						zie ministerie van binnenlandse zaken											
Bode- en portiersdienst						zie postverzending											
Dienstauto's														48½	81,5%	18,5%	—
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst														7	100%	—	—
Tekstverwerking		50	98%	2%	—	50	98%	2%	—	51	96%	4%	—	52	94%	6%	—
Reprografie		8	87,5%	12,5%	—	7	86%	14%	—	7	86%	14%	—	7	86%	14%	—
Postverzending		6	83%	17%	—	11	91%	9%	—	19	95%	5%	—	19	95%	5%	—
Registratuur en archieven		52	90%	10%	—	45	84,5%	15,5%	—	59	80%	20%	—	74	81%	19%	—
Eventuele overige taken																	
Totalen		123	89,5%	10,5%	—	118	88%	12%	—	143	84,6%	14,7%	0,7%	230	83,9%	15,2%	0,9%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Justitie

Per 1 maart 1983 werd de afdeling Algemene Zaken bij het Ministerie van Justitie ingesteld. In verband hiermede zijn geen personeelgegevens bekend over de jaren 1970, 1975 en 1980. Bij de leiding Algemene Zaken is inbegrepen het bureau Coördinatie. De personeelsaantallen van dit bureau zijn voor de jaren 1970, 1975, 1980 en 1983/1987 resp. 5, 2, 5 en 4.

Onder de dienst Financiële Zaken zijn de gegevens van het bureau gebouwen en beveiliging opgenomen.

Voor wat betreft de gegevens van de eenheid-bewaking wordt verwezen naar de gegevens van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Met betrekking tot het ontbreken van gegevens van de "kantines" dient opgemerkt te worden dat de exploitatie en het beheer van de kantines is uitbesteed aan een particuliere kantine-exploitant.

Onder eventuele diversen met betrekking tot de interne dienst staan de gegevens van de telefooncentrale/receptie vermeld. Ten aanzien van de gegevens van de eenheid tekstverwerking dient opgemerkt te worden dat deze gegevens eveneens de cijfers van het bureau procedure-ontwikkeling en hoofd onderafdeling productie bevatten.

Het personeelsaantal van het bureau procedure-ontwikkeling bedraagt zowel voor 1980 als voor 1983/1987 één.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	voor taken zie tabel I					2	50%		50%	2	50%		50%	2	50%		50%
Financiële Zaken						zie onderhoud geb. en materieel											
Bedrijfszelfbescherming						3	67%	33%		3	67%	33%	—	4	50%	50%	—
Inkoop						zie onderhoud geb. en materieel											
Onderhoud Geb. en Materieel						51	94½%	6%		50	94%	6%	—	53	92%	8%	
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen						zie onderhoud geb. en materieel											
Bewaking						23	96%	4%	—	31	97%	3%	—	47	96%	4%	—
Bode- en portiersdienst						zie bewaking en onderhoud geb. en materieel											
Dienstauto's						zie onderhoud geb. en materieel											
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst																	
Tekstverwerking	}																
Reprografie						zie registratuur en archieven											
Postverzending																	
Registratuur en archieven						145	88%	12%		157½	86%	14%	—	154	86%	14%	—
Eventuele overige taken						4	75%	25%		3	67%	33%		12	50%	50%	
Totalen						228	89,5%	10%	0,5%	246½	88,3%	11,3%	0,4%	272	86,6%	13%	0,4%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Binnenlandse Zaken

Daar de afdeling Algemene Zaken van het Ministerie van Binnenlandse Zaken is ingesteld op 1 februari 1978 hebben de gegevens in de tabel, vermeld in de kolom 1975, betrekking op het jaar 1978.

Onder de post bedrijfszelfbescherming valt ook het bureau Coördinatie Bedrijfszelfbescherming.

Met betrekking tot de "kantines" zijn géén gegevens bekend, dit in verband met het feit dat de exploitatie en het beheer van de kantines is opgedragen aan een particuliere kantine-exploitant.

Onder eventuele overige taken vallen het bureau controle rijksverhuizingen en het inderdepartementale bureau dienststreizen.

De personeelsaantallen van het interdepartemental bureau dienststreizen zijn voor de jaren 1975, 1980 en 1983/1987 resp. 4, 3 en 6.

Het personeelsaantal van het bureau Controle Rijksverhuizingen is in 1983 zes.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	voor taken zie tabel I	5	20%	60%	20%	7	14%	72%	14%	8	12,5%	37,5%	50%	9	22%	45%	33%
Financiële Zaken		2	50%	50%		3	67%	33%		4	50%	50%		4	50%	50%	
Bedrijfszelfbescherming														2		100%	
Inkoop		7	86%	14%		9	89%	11%		14	71%	29%		13	69%	31%	
Onderhoud Geb. en Materieel		7	86%	14%		12	67%	33%		15½	74%	26%		16	75%	25%	
Kantines		18	100%			23	100%			30	93%	7%		21	95%	5%	
Ontvangsten en vergaderingen		1	100%			2	100%			3	100%			4	75%	25%	
Bewaking																	
Bode- en portiersdienst		36	100%			42	100%			43	100%			45	100%		
Dienstauto's		6	83%	17%		14	93%	7%		17	88%	12%		17	88%	12%	
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst		25	92%	8%		57	91%	9%		68	93%	7%		69	93%	7%	
Tekstverwerking		59	97%	3%		67	96%	4%		76	96%	4%		71	96%	4%	
Reprografie		17	88%	12%		19	89%	11%		23	91%	9%		25	84%	16%	
Postverzending		6	100%			10	90%	10%		10	80%	20%		10	80%	20%	
Registratuur en archieven		106	78%	22%		124	72%	28%		133	77%	23%		155	80%	20%	
Eventuele overige taken																	
Totalen		295	87,5%	12,2%	0,3%	389	86,7%	13,3%	0,3%	444½	85,6%	13,5%	0,9%	461	85,2%	14,1%	0,7%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen

Met betrekking tot de eenheid bewaking dient opgemerkt te worden dat het personeel niet op de AZ-formatie drukt, zodoende zijn er voor wat betreft de bewaking geen personeelsaantallen opgenomen.

In de personeelscijfers van de leiding Algemene Zaken zijn de gegevens opgenomen van de projectgroep nieuwbouw Zoetermeer (vanaf 1975). Deze projectgroep nieuwbouw Zoetermeer bestaat uit twee medewerkers die voornamelijk ondersteunende werkzaamheden verrichten.

Onder eventuele diversen met betrekking tot de interne dienst worden het bureau diensten en instellingen O&W, bureau kunstvoorwerpen, de telefooncentrales en de interne diensten van de dependances gerekend.

De personeelscijfers van het bureau diensten en instellingen O&W voor de jaren 1970, 1975, 1980 en 1983/1987 zijn resp. 2, 2, 4 en 4.

Deze cijfers zijn voor de telefooncentrales resp. 8, 10, 11 en 13.

Voor wat betreft de interne diensten van de dependances zijn deze cijfers resp. 14, 44, 52 en 51.

Het bureau kunstvoorwerpen bestaat uit één personeelslid.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken		3	-	67%	33%	3	-	67%	33%	3	-	67%	33%	3	-	67%	33%
Financiële Zaken						zie inkoop											
Bedrijfszelfbescherming		1½	-	67%	33%	1½	-	67%	33%	1½	33%	67%	-	1½	33%	67%	-
Inkoop		5	60%	40%	-	6	60%	40%	-	7	60%	40%	-	8	60%	40%	-
Onderhoud Geb. en Materieel		12	90%	10%	-	10	90%	10%	-	10	90%	10%	-	10	90%	10%	-
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen		1½	30%	70%	-	1½	30%	70%	-	1½	100%	-	-	1½	100%	-	-
Bewaking /portiersdiensten		10	90%	10%	-	17	95%	5%	-	21	95%	5%	-	22	95%	5%	-
Bode bewindslieden		31	100%	-	-	2	100%	-	-	2	100%	-	-	2	100%	-	-
Dienstauto's		3	100%	-	-	4	100%	-	-	6	100%	-	-	6	100%	-	-
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst																	
Tekstverwerking		25	100%	-	-	31	100%	-	-	26	100%	-	-	22	100%	-	-
Reprografie		7	90%	10%	-	11	90%	10%	-	12	90%	10%	-	12	90%	10%	-
Postverzending		11	100%	-	-	28	100%	-	-	31	100%	-	-	31	100%	-	-
Registratuur en archieven		36	31%	69%	-	53	30%	70%	-	61	30%	70%	-	61	30%	70%	-
Eventuele overige taken		6	100%	-	-	5	100%	-	-	5	100%	-	-	5	100%	-	-
Totalen		152	77%	22%	1%	173	72,9%	26,2%	0,9%	187	71,5%	28%	0,5%	185	71,2%	28,3%	0,5%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	voor taken zie tabel I	2				2				5				5			
Financiële Zaken						zie leiding Algemene Zaken											
Bedrijfszelfbescherming		4				4				4				4			
Inkoop																	
Onderhoud Geb. en Materieel																	
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen																	
Bewaking		34				34				34				34			
Bode- en portiersdienst																	
Dienstauto's																	
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst		210				210				220				227			
Tekstverwerking	}																
Reprografie																	
Postverzending		90				95				110				114			
Registratuur en archieven																	
Eventuele overige taken																	
Totalen		340	87,6%	11,8%	0,6%	345	87,2%	12,2%	0,6%	373	85,3%	13,4%	1,3%	383	85,4%	13,3%	1,3%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	zie voor taken tabel I																
Financiële Zaken																	
Bedrijfszelfbescherming																	
Inkoop																	
Onderhoud Geb. en Materieel																	
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen																	
Bewaking																	
Bode- en portiersdienst																	
Dienstauto's																	
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst																	
Tekstverwerking																	
Reprografie																	
Postverzending																	
Registratuur en archieven																	
Eventuele overige taken																	
Totalen						144	84%	15,3%	0,7%	118	82,3%	16,9%	0,8%	128	83,6%	15,6%	0,8%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer

De wijze van gegevens verzamelen van de centrale directie Personele Zaken laat een verdeling naar eenheden niet toe. In 1970 bestond er een afdeling Personeel en Algemene Zaken waar uitsluitend totaalgegevens van bekend zijn. Daar een toerekening naar AZ niet mogelijk blijkt te zijn, zijn over het jaar 1970 gegevens in de tabel opgenomen.

De vermindering van het aantal personeelsleden tussen 1975 en 1980 vindt zijn oorzaak in de uitplaatsing en verzelfstandiging van het directoraat-generaal van de Volkshuisvesting.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	voor taken zie tabel I	6	17%	66%	17%	6	17%	66%	17%	8	25%	63%	12%	8	25%	50%	25%
Financiële Zaken									zie inkoop								
Bedrijfszelfbescherming						--				2	50%	50%	--	2	50%	50%	--
Inkoop		8	75%	25%		8	87%	13%		8	87%	13%	--	7	86%	14%	
Onderhoud Geb. en Materieel		9	100%			9	100%			10	100%			10	100%		
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen									zie onderhoud geb. en materieel								
Bewaking									zie bode- en portiersdienst								
Bode- en portiersdienst		36	100%	--	--	33	100%	--	--	35	100%	--	--	37	100%	--	--
Dienstauto's		12	100%	--	--	13	100%	--	--	15	100%	--	--	16	100%	--	--
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst		6	100%	--	--	9	100%	--	--	9	100%	--	--	8	100%	--	--
Tekstverwerking		13	100%	--	--	11	100%	--	--	11	100%	--	--	11	100%	--	--
Reprografie		14	100%	--	--	15	93%	7%	--	15	93%	7%	--	15	93%	7%	--
Postverzending		8	100%	--	--	7	100%	--	--	8	100%	--	--	9	100%	--	--
Registratuur en archieven		47	81%	19%	--	46	70%	30%	--	44	68%	32%	--	44	68%	32%	--
Eventuele overige taken		5	60%	40%	--	4	50%	50%	--	6	67%	33%	--	8	62%	38%	--
Totalen		164	89%	10,4%	0,6%	161	86,4%	13%	0,6%	171	85,4%	14%	0,6%	175	85,2%	13,7%	1,1%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Verkeer en Waterstaat

Met betrekking tot de "kantines" zijn géén gegevens bekend, dit in verband met het feit dat de exploitatie en het beheer van de kantines is opgedragen aan een particuliere kantine-exploitant.

Onder eventuele diversen met betrekking tot de interne dienst wordt gerekend de telefooncentrale.

Onder eventuele overige taken vallen het bedrijfsbureau ASA en de Adviseur Ambtelijke Correspondentie.

Het personeelsaantal van het bedrijfsbureau ASA voor de jaren 1980 en 1983/1987 is 2. In 1975, 1980 en 1983/1987 is het personeelsaantal van de Adviseur Ambtelijke Correspondentie 1½.

Voor wat betreft ontvangsten en vergaderingen zijn geen gegevens bekend omdat de werkzaamheden van deze eenheid zijn verdeeld over de diverse disciplines.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	voor taken zie tabel I	4		75%	25%	4		75%	25%	6		50%	50%	5		40%	60%
Financiële Zaken		4	25%	75%		4	50%	50%		4	50%	50%		5	40%	60%	
Bedrijfszelfbescherming										5	40%	60%		7	29%	71%	
Inkoop		7	43%	57%		8	50%	50%		8	37,5%	62,5%		10	60%	40%	
Onderhoud Geb. en Materieel		8	81%	19%		10 ² / ₃	87 ¹ / ₂ %	12 ¹ / ₂ %		14 ¹ / ₂	77,6%	22,4%		15 ² / ₃	73%	27%	
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen																	
Bewaking	}									10 ¹ / ₂	98%	2%		12 ² / ₃	97%	3%	
Bode- en portiersdienst		32	95%	5%		33 ² / ₃	99%	1%		25 ¹ / ₂	95%	5%		29 ² / ₃	96%	4%	
Dienstauto's		17	94%	6%		17	94%	6%		17	88%	12%		16 ² / ₃	87%	13%	
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst						8 ² / ₃	96%	4%		5 ¹ / ₂	95,5%	4,5%		6 ² / ₃	97%	3%	
Tekstverwerking		29 ¹ / ₂	98%	2%		38 ¹ / ₄	99%	1%		10 ¹ / ₄	97,5%	2,5%		11 ¹ / ₄	98%	2%	
Reprografie		6 ¹ / ₂	92%	8%		7 ¹ / ₄	96,5%	3,5%		7 ¹ / ₄	96,5%	3,5%		9 ¹ / ₄	86,5%	13,5%	
Postverzending		6	83%	17%		8 ¹ / ₄	85%	15%		7 ¹ / ₄	83%	17%		6 ¹ / ₄	80%	20%	
Registratuur en archieven		34	56%	44%		23	52%	48%		20	40%	60%		23	30,5%	69,5%	
Eventuele overige taken						1 ¹ / ₄		100%		3 ¹ / ₄	61,5%	38,5%		3 ¹ / ₄	61,5%	38,5%	
Totalen		148	78,3%	21%	0,7%	164	83,4%	16%	0,6%	144	73,6%	24,3%	2,1%	161	72%	26%	2%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Economische Zaken

Onder diversen met betrekking tot de interne dienst wordt gerekend de telefooncentrale.
Onder eventuele overige taken vallen de energie-coördinator, de telex-eenheid en het bureau ambtenaren reizen.
Voor de jaren 1980, 1983/1987 is er één energie-coördinator. De personeelsaantallen van de telex-eenheid voor de jaren 1970, 1975, 1980 en 1983/1987 zijn resp. 2, 1, 2 en 2. Voor het bureau ambtenarenreizen zijn deze cijfers resp. 3, 3, 4 en 5.
Met betrekking tot de "kantines" zijn géén gegevens bekend in verband met het feit dat de exploitatie en het beheer van de kantines is opgedragen aan een particuliere kantine-exploitant.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken										14	43%	28,5%	28,5%	14	-	50%	50%
Financiële Zaken									zie inkoop								
Bedrijfszelfbescherming										2	50%	50%	-	1	-	100%	-
Inkoop										13	77%	23%	-	11	45%	55%	-
Onderhoud Geb. en Materieel										8	100%	-	-	10	70%	30%	-
Kantines										12	92%	8%	-	12	92%	8%	-
Ontvangsten en vergaderingen									zie kantines								
Bewaking										1	100%	-	-	1	100%	-	-
Bode- en portiersdienst										18	100%	-	-	15	100%	-	-
Dienstauto's										7	100%	-	-	7	100%	-	-
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst										7	100%	-	-	8	100%	-	-
Tekstverwerking										15	100%	-	-	13	85%	15%	-
Reprografie										12	92%	8%	-	11	82%	18%	-
Postverzending										7	100%	-	-	8	87,5%	12,5%	-
Registratuur en archieven										78	59%	41%	-	83	17%	81%	2%
Eventuele overige taken										21	48%	52%	-	21	19%	71%	10%
Totalen										215	73%	25%	2%	215	46%	49%	5%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Landbouw en Visserij

De leiding Algemene Zaken wordt bij dit ministerie gevormd door de directeur, de hoofden van de centrale afdelingen en twee stafbureaus (voor algemene zaken en bedrijfsadministratie).

Onder eventuele diversen met betrekking tot de interne dienst worden de telex-eenheid en de communicatie-eenheid (telefooncentrale) gerekend. Het personeelsaantal van de telex-eenheid voor de jaren 1980 en 1983/1987 is twee. Voor de communicatie-eenheid is dit resp. 5 en 6.

Onder eventuele overige taken vallen de centrale afdeling mechanisatie en vervoer en de centrale afdeling bouwzaken. Het personeelsaantal van de centrale afdeling mechanisatie en vervoer bedraagt voor de jaren 1980 en 1983/1987 16.

Voor de centrale afdeling bouwzaken is dat 7.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	voor taken zie tabel I					8	37,5%	37,5%	25%	9	44,5%	33,3%	22,2%	11,5	39,1%	43,5%	17,4%
Financiële Zaken																	
Bedrijfszelfbescherming						3	33%	67%	-	5	-	100%	-	5	-	100%	-
Inkoop						14	93%	7%	-	16	87,5%	12,5%	-	16	81%	19%	-
Onderhoud Geb. en Materieel						6	-	100%	-	12	33%	67%	-	10	20%	80%	-
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen																	
Bewaking						zie bode- en portiersdienst											
Bode- en portiersdienst						22	100%	-	-	29	100%	-	-	33	100%	-	-
Dienstauto's						14	86%	14%	-	16	87,5%	12,5%	-	19	89,5%	10,5%	-
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst						17	71%	29%	-	19	89,5%	10,5%	-	21	90,5%	9,5%	-
Tekstverwerking						31	97%	3%	-	38	97%	3%	-	44	98%	2%	-
Reprografie						18	72%	28%	-	24	79%	21%	-	26	81%	19%	-
Postverzending						11	100%	-	-	14	100%	-	-	15	100%	-	-
Registratuur en archieven						80	51%	49%	-	103	50,5%	49,5%	-	116	51%	9%	-
Eventuele overige taken						8	100%	-	-	10	100%	-	-	11	100%	-	-
Totalen						232	71,5%	27,6%	0,9%	295	72,5%	26,8%	0,7%	327,5	72,5%	26,9%	0,6%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Het beheer en exploitatie van de kantines is uitbesteed aan een particuliere kantine-exploitant, vandaar het ontbreken van personele cijfers.

De personeelscijfers van de leiding Algemene Zaken zijn inclusief stafbureaus.

Onder eventuele diversen met betrekking tot de interne dienst wordt verstaan een eenheid interne dienst die zich bezig houdt met andere dan in de tabel aangeduide werkzaamheden.

Onder eventuele overige taken wordt verstaan de eenheid telecommunicatie.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken	voor taken zie tabel I													18½	57%	27%	16%
Financiële Zaken									zie leiding Algemene Zaken								
Bedrijfszelfbescherming														9	33%	67%	—
Inkoop									zie onderhoud geb. en materieel								
Onderhoud Geb. en Materieel														31	45%	52%	3%
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen									zie bode en portiersdienst								
Bewaking									zie bode en portiersdienst								
Bode- en portiersdienst														134	91,8%	7,5%	0,7%
Dienstauto's									zie bode en portiersdienst								
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst																	
Tekstverwerking														186	74%	26%	—
Reprografie									zie tekstverwerking								
Postverzending									zie bode en portiersdienst en tekstverwerking								
Registratuur en archieven														67	69%	31%	—
Eventuele overige taken																	
Totalen														445½	75%	24%	1%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Toelichting bij tabel II - Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur

Als gevolg van de departementale herindeling kent het Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur twee centrale afdelingen Algemene Zaken, namelijk één gehuisvest te Leidschendam en één gehuisvest te Rijswijk. Door deze herindeling zijn er geen gegevens beschikbaar van voorgaande jaren.

Als gevolg van de herindeling zijn er van de VROM formatieplaatsen 62½ gedetacheerd bij AZ, Leidschendam. Deze formatieplaatsen zijn echter niet meegenomen in de tabel. In de leiding Algemene Zaken is het Stafbureau algemeen secretariaat, personeels- en beveiligingszaken en civiele verdediging opgenomen. Tevens is de Bedrijfszelfbescherming Leidschendam opgenomen in de gegevens van de Leiding Algemene Zaken.

De afdeling kabinetszaken (Rijswijk) is buiten beschouwing gelaten.

De bode- en portiersdienst omvat in deze tabel de onderafdeling communicatie en interne zaken (Leidschendam) en de afdeling intendance (Rijswijk).

Onder tekstverwerking is het registratuur- en archiveringsgebeuren van Rijswijk opgenomen.

De kantines zijn uitbesteed. Het beheer wordt door een stichting verzorgd.

Naam ministerie:

Algemene Zaken

Tabel III

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	f. 30.252	f. 27.491	f. 50.223	f. 47.273	f. 63.899	f. 59.120	f. 70.977	f. 64.841
Financiële Zaken	—	—	—	—	—	—	—	—
Bedrijfszelfbescherming	—	—	—	—	—	—	70.977	64.841
Inkoop	—	—	—	—	88.224	78.666	220.787	196.243
Onderhoud geb. en mat.	30.252	27.491	167.203	155.403	216.023	196.907	312.807	282.127
Kantines	39.087	33.565	66.756	60.856	44.112	39.333	49.936	43.800
Ontvangsten en vergaderingen	30.252	27.491	83.601	77.701	171.910	157.573	241.829	217.285
Bewaking	78.175	67.130	133.513	121.713	549.135	491.787	791.132	699.092
Bode- en portiersdienst	69.233	60.949	116.980	108.130	480.698	432.908	341.702	304.886
Dienstauto's	—	—	133.513	121.713	176.449	157.333	470.471	415.247
Afschrijving plus rente t.b.v. de gehele afdeling	129.768	—	722.177	—	285.742	—	472.093	—
Tekstverwerking	58.630	50.346	133.513	121.713	154.392	137.666	99.873	87.601
Reprografie	—	—	—	—	44.112	39.333	49.936	43.800
Overige kosten	501.742	501.742	982.271	982.271	656.007	656.007	606.001	606.001
Registratuur en archieven	99.592	88.547	250.805	233.105	387.934	354.481	583.531	522.171
Eventuele overige taken	39.087	33.565	100.135	91.285	154.392	137.666	149.809	131.401
Totalen	1.106.070	918.227	2.940.690	2.121.163	3.473.029	2.938.780	4.531.861	3.679.336

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	f. 190.350	f. 171.022	f. 234.272	f. 219.522	f. 475.940	f. 442.487	f. 553.810	f. 510.858
Financiële Zaken							70.977	64.841
Bedrijfszelfbescherming							74.905	65.701
Inkoop								
Onderhoud geb. en mat.							691.256	611.488
Kantines								
Ontvangsten en vergaderingen								
Bewaking								
Bode- en portiersdienst								
Dienstauto's							2.611.298	2.313.702
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst							349.556	306.604
Tekstverwerking	987.896	849.836	1.685.771	1.538.271	2.233.507	1.989.778	2.538.673	2.219.601
Reprografie	167.058	144.968	250.494	229.844	328.573	295.120	370.597	327.645
Postverzending	127.971	111.404	384.009	351.559	857.922	767.121	969.837	853.253
Registratuur en archieven	1.128.338	984.756	1.619.948	1.487.198	2.840.077	2.558.116	3.989.889	3.535.825
Eventuele overige taken							339.794	339.794
Totalen	2.601.613	2.261.986	4.174.494	3.826.394	6.736.019	6.052.622	12.560.592	11.149.312

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	f. —	f. —	f. 124.102	f. 118.202	f. 146.417	f. 136.859	f. 165.992	f. 153.720
Financiële Zaken	—	—	—	—	—	—	—	—
Bedrijfszelfbescherming	—	—	133.825	124.975	152.124	137.787	241.829	217.285
Inkoop	—	—	—	—	—	—	—	—
Onderhoud geb. en mat.	—	—	1.752.839	1.602.389	2.264.982	2.026.032	2.730.807	2.405.599
Kantines	—	—	—	—	—	—	—	—
Ontvangsten en vergaderingen	—	—	—	—	—	—	—	—
Bewaking	—	—	578.399	510.549	1.392.585	1.239.123	2.389.105	2.100.713
Bode- en portiersdienst	—	—	—	—	—	—	—	—
Dienstauto's	—	—	—	—	89.750	—	116.772	—
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	—	—	—	—	—	—	—	—
Tekstverwerking	—	—	—	—	—	—	—	—
Reprografie	—	—	—	—	—	—	—	—
Postverzending	—	—	5.126.250	4.698.500	7.660.488	6.630.318	8.625.290	7.187.165
Registratuur en archieven	—	—	—	—	—	—	—	—
Eventuele overige taken	—	—	150.359	138.559	152.124	137.787	725.487	651.855
Totalen	—	—	7.865.774	7.193.174	11.858.470	10.307.906	14.995.282	12.716.337

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	f. 165.544	f. 151.738	f. 375.212	f. 354.562	f. 635.604	f. 597.372	f. 716.076	f. 660.852
Financiële Zaken	49.800	44.278	88.596	79.746	216.024	196.908	241.832	217.288
Bedrijfszelfbescherming							108.756	75.844
Inkoop	147.516	128.188	317.256	290.706	696.720	629.814	733.340	653.572
Onderhoud geb. en mat.	147.516	128.188	558.896	432.528	762.882	688.808	928.346	784.972
Kantines	351.780	302.078	767.704	699.854	1.362.948	1.219.578	1.064.256	935.400
Ontvangsten en vergaderingen	19.536	16.775	66.760	60.860	191.700	177.363	220.784	196.240
Bewaking								
Bode- en portiersdienst	703.572	604.169	1.401.900	1.278.000	1.896.828	1.691.331	2.247.144	1.971.024
Dienstauto's	214.096	111.401	585.371	442.841	992.034	708.237	1.040.590	786.692
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	756.312	687.282	1.986.804	1.818.654	3.098.580	2.773.608	3.550.824	3.127.440
Tekstverwerking	1.347.225	1.111.477	2.322.026	2.089.246	3.568.662	3.048.696	3.704.045	3.172.964
Reprografie	466.795	306.724	799.774	611.830	1.265.590	944.247	1.360.311	1.179.179
Postverzending	117.264	100.697	399.686	326.068	589.170	432.906	625.438	480.108
Registratuur en archieven	2.317.944	2.025.257	4.583.504	4.217.704	6.480.348	5.844.741	8.392.456	7.441.376
Eventuele overige taken								
Totalen	6.804.800	5.718.252	14.253.489	12.702.602	21.757.090	18.953.609	24.934.198	21.682.951

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	f. 99.497	f. 91.213	f. 157.481	f. 148.631	f. 241.558	f. 227.221	f. 264.114	f. 245.706
Financiële Zaken	—	—	—	—	—	—	—	—
Bedrijfszelfbescherming	55.999	51.857	95.409	89.159	87.751	78.788	97.649	86.742
Inkoop	119.137	105.331	233.960	216.260	392.448	358.995	488.644	439.556
Onderhoud geb. en mat.	245.234	212.100	350.630	321.130	460.911	413.121	525.635	459.048
Kantines	—	—	—	—	—	—	—	—
Ontvangsten en vergaderingen	55.999	51.857	93.584	89.159	95.849	88.681	106.467	97.263
Bewaking/portiersdienst	206.147	178.535	616.042	565.892	1.031.501	931.142	1.219.577	1.084.585
Bode bewindslieden	605.857	520.260	634.192	578.142	970.473	865.335	1.098.606	963.614
Dienstauto's	80.475	50.347	159.384	121.714	307.298	236.000	341.167	262.804
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	—	—	—	—	—	—	—	—
Tekstverwerking	488.594	419.564	1.034.734	943.284	1.146.922	1.022.668	1.098.606	963.614
Reprografie	161.645	128.187	432.250	351.558	602.037	491.788	689.145	546.649
Postverzending	214.981	184.608	370.484	334.714	488.518	432.668	562.479	481.807
Registratuur en archieven	971.298	871.895	2.421.708	2.235.977	3.570.606	3.250.181	3.984.007	3.576.614
Eventuele overige taken	114.976	98.409	166.893	152.143	220.562	196.667	249.683	219.003
Totalen	3.419.839	2.964.163	6.766.751	6.147.763	9.616.434	8.593.255	10.725.779	9.427.005

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	f. 123.972	f. 118.450	f. 181.444	f. 175.544	f. 561.648	f. 537.753	f. 610.792	f. 580.112
Financiële Zaken								
Bedrijfszelfbescherming	83.220	72.175	141.740	129.940	186.780	167.664	211.004	186.460
Inkoop	—	—	—	—	—	—	—	—
Onderhoud geb. en mat.	—	—	—	—	—	—	—	—
Kantines	—	—	—	—	—	—	—	—
Ontvangsten en vergaderingen	—	—	—	—	—	—	—	—
Bewaking	707.556	613.675	1.204.940	1.104.640	1.587.648	1.425.162	1.793.948	1.585.324
Bode- en portiersdienst	—	—	—	—	—	—	—	—
Dienstauto's	—	—	—	—	350.485	—	212.166	—
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	4.370.316	3.790.464	7.442.592	6.823.092	10.273.020	9.221.640	12.002.168	10.585.328
Tekstverwerking								
Reprografie								
Postverzending	1.872.972	1.624.464	3.366.832	3.086.582	6.153.940	4.610.814	6.367.942	5.315.988
Registratuur en archieven								
Eventuele overige taken	—	—	—	—	—	—	—	—
Totalen	7.158.036	6.219.228	12.337.548	11.319.798	19.113.521	15.963.033	21.198.020	18.253.212

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken								
Financiële Zaken								
Bedrijfszelfbescherming								
Inkoop								
Onderhoud geb. en mat.								
Kantines								
Ontvangsten en vergaderingen								
Bewaking								
Bode- en portiersdienst								
Dienstauto's								
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst								
Tekstverwerking								
Reprografie								
Postverzending								
Registratuur en archieven								
Eventuele overige taken								
Totalen	—	—	5.465.512	4.789.452	6.090.226	5.089.326	7.243.956	6.100.664

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	f. 145.705	f. 134.660	f. 230.353	f. 218.553	f. 529.802	f. 501.128	f. 494.066	f. 463.386
Financiële Zaken	110.301	99.256	167.203	155.403	216.023	196.907	312.807	282.127
Bedrijfszelfbescherming	--	--	--	--	279.922	256.027	454.762	411.810
Inkoop	179.641	160.313	334.407	310.807	451.834	413.602	583.531	522.171
Onderhoud geb. en mat.	172.413	150.323	378.720	347.244	703.936	634.641	868.113	771.962
Kantines								
Ontvangsten en vergaderingen	--	--	--	--			--	--
Bewaking					468.127	417.948	634.137	556.394
Bode- en portiersdienst	641.463	553.105	1.129.129	1.029.803	1.149.600	1.027.736	1.504.102	1.322.047
Dienstauto's	342.952	296.012	584.279	534.129	846.099	708.242	1.169.680	773.680
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	--	--	294.666	269.090	247.564	221.280	334.518	293.591
Tekstverwerking	741.220	659.765	1.280.939	1.168.102	458.059	409.074	567.047	498.017
Reprografie	132.388	114.440	246.205	224.818	353.272	263.499	602.210	431.458
Postverzending	127.971	111.404	318.108	272.091	344.548	309.870	338.405	300.055
Registratuur en archieven	825.121	731.240	953.001	885.151	1.220.014	1.115.924	1.485.203	1.344.075
Eventuele overige taken		--	62.779	59.092	76.286	60.754	188.596	168.654
Totalen	3.419.175	3.010.518	5.979.789	5.474.283	7.345.086	6.536.632	9.537.177	8.139.427

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	f. 189.758	f. 173.191	f. 311.376	f. 293.676	f. 479.947	f. 441.715	f. 557.960	f. 508.872
Financiële Zaken	—	—	—	—	—	—	—	—
Bedrijfszelfbescherming	—	—	—	—	108.015	98.457	120.915	108.643
Inkoop	177.785	155.695	283.885	260.285	388.881	350.649	370.598	327.646
Onderhoud geb. en mat.	175.926	151.075	300.417	273.867	441.134	393.344	499.367	438.007
Kantines	—	—	—	—	—	—	—	—
Ontvangsten en vergaderingen	—	—	—	—	—	—	—	—
Bewaking	—	—	—	—	—	—	—	—
Bode- en portiersdienst	703.701	604.298	1.101.499	1.004.149	1.543.930	1.376.665	1.847.656	1.620.624
Dienstauto's	274.700	201.433	471.272	395.571	806.794	665.317	1.013.436	795.947
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	117.284	100.717	300.403	273.853	397.006	353.995	399.493	350.405
Tekstverwerking	254.114	218.218	367.162	334.712	485.228	432.659	549.303	481.807
Reprografie	273.662	235.005	517.528	473.278	681.478	609.793	776.847	678.051
Postverzending	156.378	134.288	244.363	212.994	352.901	314.669	549.519	394.206
Registratuur en archieven	1.015.064	885.288	1.754.407	1.618.707	2.217.966	2.007.690	2.491.790	2.221.806
Eventuele overige taken	119.144	105.338	167.202	155.402	304.240	275.566	462.617	413.529
Totalen	3.457.516	2.964.546	5.819.514	5.296.494	8.207.520	7.320.519	9.639.501	8.339.543

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	---	---	---	---	f. 991.368	f. 924.462	f. 1.339.755	f. 1.253.851
Financiële Zaken	---	---	---	---	---	---	---	---
Bedrijfszelfbescherming	---	---	---	---	107.002	97.444	70.977	64.841
Inkoop	---	---	---	---	632.822	570.695	675.550	608.054
Onderhoud geb. en mat.	---	---	---	---	374.813	314.669	562.490	501.130
Kantines	---	---	---	---	549.126	491.778	620.281	546.649
Ontvangsten en vergaderingen	---	---	---	---	---	---	---	---
Bewaking	---	---	---	---	44.105	39.326	49.937	43.801
Bode- en portiersdienst	---	---	---	---	794.024	708.002	749.050	657.010
Dienstauto's	---	---	---	---	380.519	268.058	452.307	306.604
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	---	---	---	---	308.783	275.330	399.493	350.405
Tekstverwerking	---	---	---	---	661.684	589.999	691.258	611.490
Reprografie	---	---	---	---	694.557	491.790	681.819	523.890
Postverzending	---	---	---	---	308.783	275.330	420.534	371.446
Registratuur en archieven	---	---	---	---	4.073.953	3.701.191	5.640.506	5.131.218
Eventuele overige taken	---	---	---	---	1.144.014	1.043.655	1.462.344	1.333.488
Totalen	---	---	---	---	11.065.523	9.791.729	13.816.301	12.303.877

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	---	---	f. 383.000	f. 362.350	f. 572.900	f. 529.889	f. 802.600	f. 732.036
Financiële Zaken	---	---	---	---	---	---	---	---
Bedrijfszelfbescherming	---	---	133.000	124.150	320.500	296.605	355.000	385.680
Inkoop	---	---	484.000	442.700	744.600	668.136	861.400	763.224
Onderhoud geb. en mat.	---	---	301.000	283.300	688.200	630.852	670.000	608.640
Afschrijving plus rente t.b.v. de gehele afdeling	---	---	110.274	---	209.844	---	338.269	---
Ontvangsten en vergaderingen	---	---	---	---	---	---	---	---
Bewaking	---	---	---	---	---	---	---	---
Bode- en portiersdienst	---	---	734.000	669.100	1.278.900	1.140.309	1.647.200	1.444.712
Dienstauto's	---	---	500.000	458.700	744.600	668.136	992.600	876.016
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	---	---	651.000	600.850	877.900	787.099	1.092.400	963.544
Tekstverwerking	---	---	1.053.000	961.550	1.695.800	1.514.198	2.217.600	1.947.616
Reprografie	---	---	684.000	630.900	1.158.400	1.043.704	1.403.400	1.243.864
Postverzending	---	---	367.000	334.550	617.400	550.494	749.000	656.960
Registratuur en archieven	---	---	3.328.000	3.092.000	5.551.300	5.059.063	6.992.400	6.280.624
Eventuele overige taken	---	---	268.000	244.400	441.000	393.210	549.400	481.904
Totalen	---	---	8.996.274	8.204.550	14.901.344	13.281.695	18.671.269	16.384.820

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	---	---	---	---	---	---	f. 1.245.699	f. 1.132.183
Financiële Zaken	---	---	---	---	---	---	---	---
Bedrijfszelfbescherming	---	---	---	---	---	---	575.677	520.453
Inkoop	---	---	---	---	---	---	---	---
Onderhoud geb. en mat.	---	---	---	---	---	---	1.956.918	1.766.702
Kantines	---	---	---	---	---	---	---	---
Ontvangsten en vergaderingen	---	---	---	---	---	---	---	---
Bewaking	---	---	---	---	---	---	---	---
Bode- en portiersdienst	---	---	---	---	---	---	6.974.144	6.151.920
Dienstauto's	---	---	---	---	---	---	---	---
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst	---	---	---	---	---	---	---	---
Tekstverwerking	---	---	---	---	---	---	10.308.717	9.167.421
Reprografie	---	---	---	---	---	---	---	---
Postverzending	---	---	---	---	---	---	---	---
Registratuur en archieven	---	---	---	---	---	---	3.787.621	3.376.509
Eventuele overige taken	---	---	---	---	---	---	660.679	---
Totalen	---	---	---	---	---	---	25.509.455	22.115.188

Tabel IV

Departement	1970			1975			1980			1983/87		
	pers. aantal	int. kosten	begr. bedrag	pers. aantal	int. kosten	begr. bedrag	pers. aantal	int. kosten	begr. bedrag	pers. aantal	int. kosten	begr. meerj. cijfer
Algemene Zaken	21	1.106.070	918.227	33	2.940.690	2.121.163	52	3.473.029	2.938.780	62	4.531.861	3.679.336
Buitenlandse Zaken												
Justitie	123	2.601.613	2.261.986	118	4.174.494	3.826.394	143	6.736.019	6.052.622	230	12.560.592	11.149.312
Binnenlandse Zaken				228	7.865.774	7.193.174	246½	11.858.470	10.307.906	272	14.995.282	12.716.337
Onderwijs en Weten- schappen	295	6.804.800	5.718.252	389	14.253.489	12.702.602	444½	21.757.090	18.953.609	461	24.934.198	21.682.951
Financiën	152	3.419.839	2.964.163	173	6.766.751	6.147.763	187	9.616.434	8.593.255	185	10.725.779	9.427.005
Defensie	340	7.158.036	6.219.228	345	12.337.548	11.319.798	373	19.113.521	15.963.033	384	21.198.020	18.253.212
Volkshuisvesting, Ruim- telijke Ordening en Milieubeheer				144	5.465.512	4.789.452	118	6.090.226	5.089.326	128	7.243.956	6.100.664
Verkeer en Waterstaat	148	3.419.175	3.010.518	164	5.979.789	5.474.283	144	7.345.086	6.536.632	161	9.537.177	8.139.427
Economische Zaken	164	3.457.516	2.964.540	161	5.819.514	5.296.494	171	8.207.520	7.320.519	175	9.639.501	8.339.543
Landbouw en Visserij							215	11.065.533	9.791.729	215	13.816.301	12.303.877
Sociale Zaken en Werkgelegenheid				232	8.996.274	8.204.550	295	14.901.344	13.281.695	327½	18.671.269	16.384.820
Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur										445½	25.509.455	22.115.188

F.6.4.

Output

In dit hoofdstuk wordt in tabel V per ministerie over het jaar 1983 een overzicht gegeven van de output van iedere afzonderlijke eenheid. Tevens wordt in deze tabel per eenheid de relatie gelegd tussen de personeelsaantallen, de integrale kosten en de output.

Vermeld dient te worden dat in de integrale kosten de huurbedragen van tekstverwerkende en fotokopieerapparatuur niet zijn opgenomen terwijl in tabel V de desbetreffende outputgegevens (aantal pagina's en aantal afdraken) wel worden vermeld. In bijlage C zijn de huurbedragen opgenomen van de tekstverwerkende en fotokopieerapparatuur.

In tabel VI wordt per ministerie over het jaar 1983 een overzicht gegeven van de integrale kosten per mandag.

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	1	f. 70.977	249 mandagen
Financiële Zaken	zie inkoop		f. 5.640.000 budget voor de diensten van algemene aard
Bedrijfszelfbescherming	1	f. 70.977	249 mandagen
Inkoop	4	f. 220.787	650 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	5	f. 312.807	1245 mandagen
Kantines	1	f. 49.936	f. 260.000 jaaromzet
Ontvangsten en vergaderingen	4	f. 241.829	2250 vergaderingen
Bewaking	15	f. 791.132	3735 mandagen
Bode- en portiersdienst	6	f. 341.702	1494 mandagen
Dienstauto's	9	f. 470.471	460.000 kilometers
Afschrijving en rente t.b.v. de gehele afdeling		f. 472.093	
Tekstverwerking	2	f. 99.873	224.100 pagina's
Reprografie	1	f. 49.936	7.500.000 afdrukken
Overige kosten		f. 606.001	
Registratuur en archieven	10	f. 583.531	280.000 ingekomen stukken
Evt. overige taken	3	f. 149.809	600 minister/onderraad rondes f. 100.000 int. verhuizingen 16.704 uren schoonmaken 40.000 verzonden stukken
Totalen	62	f. 4.531.861	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	7	f. 553.810	1.743 mandagen
Financiële Zaken	1	f. 70.977	249 mandagen
Bedrijfszelfbescherming	1,5	f. 74.905	373,5 mandagen
Inkoop	zie onderhoud geb. en mat.		
Onderhoud Gebouwen en Materieel	13	f. 802.222	3.237 mandagen
Kantines			f. 400.000 is het door het ministerie gesubsidieerde bedrag
Ontvangsten en vergaderingen	zie onderhoud geb. en mat.		4.300 vergaderingen
Bewaking	zie Ministerie van Binnenl. Zaken		
Bode- en portiersdienst	zie postverzending		
Dienstauto's	48,5	f. 4.154.064	6.000.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst	7	f. 349.556	telefooncentrale: 373.500 ink. gespr. receptioniste: 249 mandagen
Tekstverwerking	52	f. 2.538.673	465.000 pagina's
Reprografie	7	f. 370.597	8.835.000 afdrukken
Postverzending	19	f. 989.502	bode- en portiersdienst: 2490 mandagen postverzending: 1.350.000 verz.stukken
Registratuur en archieven	74	f. 3.989.889	1.320.000 ingekomen stukken
Afschrijving en rente t.b.v. de gehele afdeling		f. 339.794	
Totalen	230	f.14.233.989	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	2	f. 165.992	498 mandagen
Financiële Zaken	zie onderhoud geb. en mat.		
Bedrijfszelfbescherming	4	f. 241.829	996 mandagen
Inkoop	zie onderhoud geb. en mat.		1.000 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	53	f. 2.730.807	13.197 mandagen
Kantines			f. 135.000 jaaromzet f. 400.000 subsidie
Ontvangsten en vergaderingen	zie onderhoud geb. en mat.		9.125 vergaderingen
Bewaking	47	f. 2.389.105	11703 mandagen
Bode- en portiersdienst	zie bewaking en on- derhoud geb. en mat.		
Dienstauto's	zie onderhoud geb. en mat.	f. 116.772	375.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst			
Tekstverwerking			99.634 pagina's
Reprografie	zie registratuur en archieven		18.000.000 afdrukken
Postverzending			1.036.401 verzonden stukken
Registratuur en archieven	154	f. 8.625.290	15.000 ingekomen stukken
Evt. overige taken	12	f. 725.487	2.988 mandagen
Totalen	272	f. 14.995.282	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	9	f. 716.076	2.241 mandagen
Financiële Zaken	4	f. 241.832	f. 15.787.000 budget voor de diensten van algemene aard
Bedrijfszelfbescherming	2	f. 108.756	498 mandagen
Inkoop	13	f. 733.340	2.666 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	16	f. 928.346	3.984 mandagen
Kantines	21	f. 1.064.256	f. 1.670.500 jaaromzet
Ontvangsten en vergaderingen	4	f. 220.784	3.820 vergaderingen
Bewaking			6.225 mandagen
Bode- en portiersdienst	45	f. 2.247.144	11.205 mandagen
Dienstauto's	17	f. 1.040.590	700.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst	69	f. 3.550.824	telefooncentrale: 4.312 mandagen bureau Diensten en Instellingen O & W: 477,5 mandagen
Tekstverwerking	71	f. 3.704.045	168.000 pagina's
Reprografie	25	f. 1.360.311	foto-kopieën: 14.100.000 A4 afdrukken: 14.200.000 A3 afdrukken: 5.700.000
Postverzending	10	f. 625.438	7.570.000 verzonden stukken
Registratuur en archieven	155	f. 8.392.456	935.000 ingekomen stukken
Evt. overige taken			
Totalen	461	f. 24.934.198	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	3	f. 264.114	747 mandagen
Financiële Zaken	zie inkoop		
Bedrijfszelfbescherming	1,5	f. 97.649	373,5 mandagen
Inkoop	8	f. 488.644	1200 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	10	f. 525.635	2490 mandagen
Kantines			f. 440.100 is het door het ministerie gesubsidieerde bedrag
Ontvangsten en vergaderingen	1,5	f. 106.467	7.000 vergaderingen
Bewaking /portiersdiensten	22	f. 1.219.577	5478 mandagen
Bode Bewindslieden	2	f. 99.873	498 mandagen
Dienstauto's	6	f. 341.167	300.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst			
Tekstverwerking	22	f. 1.098.606	77.000 minutes
Reprografie	12	f. 689.145	30.000.000 afdrucken
Postverzending	31	f. 562.479	1.300.000 verzonden stukken
Registratuur en archieven	61	f. 3.984.007	70.000 ingekomen stukken
Telex/telefoon	5	f. 249.683	{ inkomende telexberichten: 19.000 uitgaande telexberichten: 1.000 inkomende telefoongesprekken: 250.000 uitgaande telefoongesprekken: 30.000 }
Totalen	185	f.10.725.779	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	5	f. 610.792	1.245 mandagen
Financiële Zaken	zie Leiding Algemene Zaken		f. 58.000.000 budget voor de diensten van algemene aard
Bedrijfszelfbescherming	4	f. 211.004	996 mandagen
Inkoop			19.000 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel			
Kantines			
Ontvangsten en vergaderingen			3.000 vergaderingen
Bewaking	34	f. 1.793.948	8.466 mandagen
Bode- en portiersdienst			
Dienstauto's		f. 212.166	1.500.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst	227	f. 12.002.168	56.523 mandagen
Tekstverwerking			46.000 pagina's
Reprografie	114	f. 6.367.942	12.800.000 afdrukken
Postverzending			9.800.000 verzonden stukken
Registratuur en archieven			4.700.000 ingekomen stukken
Evt. overige taken			
Totalen	384	f. 21.198.020	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken			747 mandagen
Financiële Zaken			f. 5.800.000
Bedrijfszelfbescherming			
Inkoop			1.200 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel			.1992 mandagen
Kantines			f. 560.000 jaaromzet
Ontvangsten en vergaderingen			1.100 vergaderingen
Bewaking			2.615 mandagen
Bode- en portiersdienst			2.613 mandagen
Dienstauto's			1.990.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst			
Tekstverwerking			22.000 pagina's
Reprografie			14.827.929 afdrukken
Postverzending			900.000 verzonden stukken
Registratuur en archieven			72.000 ingekomen stukken
Telex			ingekomen 550 verzonden 300
Totalen	128	f. 7.243.956	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	5	f. 494.066	1245 mandagen
Financiële Zaken	5	f. 312.807	f. 12.867.000 budget voor de diensten van algemene aard
Bedrijfszelfbescherming	7	f. 454.762	1.743 mandagen
Inkoop	10	f. 583.531	1.800 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	15,67	f. 868.113	3.902 mandagen
Kantines			f. 1.063.000 jaaromzet
Ontvangsten en vergaderingen			1.850 vergaderingen
Bewaking	12,67	f. 634.137	3.155 mandagen
Bode- en portiersdienst	29,67	f. 1.504.102	7.388 mandagen
Dienstauto's	16,67	f. 1.169.680	1.100.000 kilometers
Communicatie	6,67	f. 334.518	1.661 mandagen
Tekstverwerking	11,25	f. 567.047	19.000 pagina's
Reprografie	9,25	f. 602.210	13.800.000 afdrukken
Postverzending	6,25	f. 338.405	1.100.000 verzonden stukken
Registratuur en archieven	23	f. 1.485.203	190.000 ingekomen stukken
Evt. overige taken	3,25	f. 188.596	bedrijfsbureau: 498 mandagen adviseur ambtelijke stukken: 249 mand.
Totalen	161	f. 9.537.177	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	8	f. 557.960	1.992 mandagen
Financiële Zaken	zie inkoop		f. 18.980.000 budget voor de diensten van algemene aard
Bedrijfszelfbescherming	2	f. 120.915	498 mandagen
Inkoop	7	f. 370.598	1.850 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	10	f. 499.367	2.490 mandagen
Kantines			f. 1.163.000 is het door het ministerie gesubsidieerde bedrag
Ontvangsten en vergaderingen	zie onderhoud geb. en mat.		4200 vergaderingen
Bewaking	zie bode- en portiersdienst		631,5 mandagen
Bode- en portiersdienst	37	f. 1.847.656	9.213 mandagen
Dienstauto's	16	f. 1.013.436	860.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst	8	f. 399.493	rijwielbeheerder: 249 mandagen telefooncentrale: 1743 mandagen magazijn: 747 mandagen
Tekstverwerking	11	f. 549.303	24.000 pagina's
Reprografie	15	f. 776.847	18.382.000 afdrukken
Postverzending	9	f. 549.519	1.300.000 verzonden stukken
Registratuur en archieven	44	f. 2.491.790	82.000 ingekomen stukken
Evt. overige taken	8	f. 462.617	telex: 498 mandagen bureau ambtenarenreizen: 1245 mand.
Totalen	175	f. 9.639.501	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	14	f. 1.339.755	3.486 mandagen
Financiële Zaken	zie inkoop		f. 8.359.000 budget voor de diensten van algemene aard
Bedrijfszelfbescherming	1	f. 70.977	249 mandagen
Inkoop	11	f. 675.550	6.995 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	10	f. 562.490	2.490 mandagen
Kantines	12	f. 620.281	f. 685.000 jaaromzet
Ontvangsten en vergaderingen	zie kantines		4.500 vergaderingen
Bewaking	1	f. 49.937	249 mandagen en er is voor f.1.000.000 uitbesteed aan een particuliere bewakingsdienst
Bode- en portiersdienst	15	f. 749.050	3.735 mandagen
Dienstauto's	7	f. 452.307	12.000.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst	8	f. 399.493	telefooncentrale: 1494 mandagen telex: 30.000 in- en uitgaande
Tekstverwerking	13	f. 691.258	65.303 pagina's
Reprografie	11	f. 681.819	15.300.000 afdrukken
Postverzending	8	f. 420.534	1.000.000 verzonden stukken
Registratuur en archieven	83	f. 5.640.506	540.000 ingekomen stukken
Evt. overige taken	21	f. 1.462.344	5.229 mandagen
Totalen	215	f.13.816.301	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	11,5	f. 802.600	2.863,5 mandagen
Financiële Zaken			
Bedrijfszelfbescherming	5	f. 355.000	1.245 mandagen
Inkoop	16	f. 861.400	1.400 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	10	f. 670.000	2.490 mandagen
Afschrijving en rente t.b.v. de gehele afdeling		f. 338.269	
Ontvangsten en vergaderingen			5.724 vergaderingen
Bewaking	zie bode- en portiersdienst		1.247 mandagen
Bode- en portiersdienst	33	f. 1.647.200	6.970 mandagen
Dienstauto's	19	f. 992.600	885.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst	21	f. 1.092.400	5.229 mandagen
Tekstverwerking	44	f. 2.217.600	109.500 pagina's
Reprografie	26	f. 1.403.400	18.000.000 afdrucken
Postverzending	15	f. 749.000	3.898.500 verzonden stukken
Registratuur en archieven	116	f. 6.992.400	543.500 ingekomen stukken
Evt. overige taken	11	f. 549.400	kantines: f. 875.000 jaaromzet telecommunicatie: ingekomen 2004 verzonden 1540
Totalen	327,5	f.18.671.269	

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	18,5	f. 1.245.699	4.606,5 mandagen
Financiële Zaken	zie Leiding Algemene Zaken		f.18.533.950 budget voor de diensten van algemene aard
Bedrijfszelfbescherming	9	f. 575.677	2.241 mandagen
Inkoop	zie onderhoud geb. en mat.		2.235 bestellingen
Onderhoud Gebouwen en Materieel	31	f. 1.956.918	7.719 mandagen
Kantines			f. 1.765.750 jaaromzet
Ontvangsten en vergaderingen	zie bode- en portiersdienst		5.390 vergaderingen
Bewaking	zie bode- en portiers- dienst		
Bode- en portiersdienst	134	f. 6.974.144	33.366 mandagen
Dienstauto's	zie bode- en portiersdienst		825.000 kilometers
Evt. diversen m.b.t. interne dienst			
Tekstverwerking	186	f.10.308.717	122.625 pagina's
Reprografie	zie tekstverwerking		30.600.000 afdrucken
Postverzending	zie bode- en portiers- dienst en tekstverwer- king		2.825.000 verzonden stukken
Registratuur en archieven	67	f. 3.787.621	837.000 ingekomen stukken
Afschrijving en rente t.b.v. de gehele afdeling		f. 660.679	
Totalen	445,5	f.25.509.455	

Tabel VI

Departement	personeel	intr. kosten	intr. kosten per mandag t.b.v. de centrale directie AZ in 1983
Algemene Zaken	62	f. 4.531.861	f. 293,55
Buitenlandse Zaken			
Justitie	230	f. 14.233.989	f. 248,54
Binnenlandse Zaken	272	f. 14.995.282	f. 221,40
Onderwijs en Wetenschappen	461	f. 24.934.198	f. 217,22
Financiën	185	f. 10.725.779	f. 232,48
Defensie	384	f. 21.198.020	f. 221,70
Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordering en Milieubeheer	128	f. 7.243.956	f. 227,28
Verkeer en Waterstaat	161	f. 9.537.177	f. 237,90
Economische Zaken	175	f. 9.639.501	f. 221,22
Landbouw en Visserij	215	f. 13.816.301	f. 258,08
Sociale Zaken en Werkgelegenheid	327,5	f. 18.671.269	f. 228,96
Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur	445,5	f. 25.509.455	f. 229,96

Aan het einde van de inventarisatiefase heeft de sub-werkgroep Heroverweging Algemene Zaken zich bezig gehouden met de vraag welke waarde aan de in het inventarisatierapport verstrekte gegevens moet worden toegekend. In aansluiting hierop heeft de sub-werkgroep zich gebogen over de vraag of het op basis van deze gegevens en rekening houdend met de grote organisatorische verschillen tussen de centrale directies Algemene Zaken mogelijk en zinvol is een samenvatting te maken.

De sub-werkgroep is tot de eindconclusie gekomen dat de waarde van de verstrekte gegevens zeer beperkt is en dat een onderlinge vergelijking van deze gegevens niet of nauwelijks mogelijk is. Het is derhalve ook weinig zinvol om op basis van dergelijke gegevens een samenvatting te geven.

Onderstaand volgen de verschillende overwegingen die de sub-werkgroep tot dit standpunt hebben gebracht.

Door de zeer korte termijn waarop alle ministeries met betrekking tot de centrale directies Algemene Zaken een grote hoeveelheid gegevens hebben moeten produceren en door de weinige tijd die beschikbaar was voor het samenstellen van het inventarisatierapport is het niet mogelijk geweest de cijfers op juistheid te toetsen. Het is derhalve niet uit te sluiten dat een aantal cijfers onjuist of onvolledig is. Bij het verzamelen van de gegevens is er geen gebruik gemaakt van wegingsfactoren. Hierdoor kan de mogelijkheid, dat niet ieder departement de gegevens op dezelfde manier heeft verzameld en gerangschikt, niet worden uitgesloten. Het moge duidelijk zijn dat één en ander de bruikbaarheid van de cijfers in negatieve zin beïnvloedt.

Bij de berekening van de inputgegevens - en dan met name bij de integrale en begrote kosten - heeft de sub-werkgroep een aantal normeringen en gemiddelden moeten hanteren. De sub-werkgroep kan zich niet aan de indruk onttrekken dat bv. de normering voor huisvestingskosten ten aanzien van de AZ-medewerkers aan de hoge kant is. Het indelen van de AZ-medewerkers in de categorieën lager, middelbaar en hoger personeel en vervolgens rekenen met een gemiddeld salarisbedrag per categorie, houdt onvoldoende rekening met het feit dat verreweg het grootste aantal AZ-medewerkers in de laagste schalen (en dus onder het gemiddelde) van de categorie lager personeel zit. Afgezien van het feit dat rekenen met gemiddelden een uiterst riskante aangelegenheid is, is de sub-werkgroep van mening dat door de te hoge gemiddelden en normeringen de integrale (en dus ook de begrote) kosten voor de centrale directies Algemene Zaken te hoog zijn uitgevallen. Ook hier geldt dat de bruikbaarheid van de cijfers beperkt is. Bij een beoordeling van de hoogte van de integrale kosten en bij een vergelijking met de integrale kosten van andere centrale diensten moet hier terdege rekening mee worden gehouden.

Uit de inventarisatiefase is gebleken dat de organisatiestructuur van de centrale directie Algemene Zaken onderling zeer kan variëren. Deze verschillen worden veelal veroorzaakt door de organisatiestructuur van de diverse ministeries, de wijze waarop de ministeries zijn gehuisvest en door het takenpakket dat aan de centrale directie Algemene Zaken is toegewezen. Voor de verschillen wordt verwezen naar de toelichtingen bij tabel 1a en naar bijlage B.

In concreto gaat het hier om zaken als: Wordt er alleen voor het ministerie of ook voor de buitendienst of een inwonende dienst gewerkt? Vindt de levering van de AZ-diensten centraal of decentraal plaats of is er, zoals bij een enkel ministerie, sprake van een ver doorgevoerde mandatering? Deze organisatorische aspecten krijgen in het inventarisatierapport hier en daar de aandacht. De sub-werkgroep is echter van mening dat zij bij het samenstellen van de kwantitatieve gegevens niet in staat is geweest met deze aspecten rekening te houden. Immers de input- en outputgegevens van een centraal georganiseerd en werkend organisatie-onderdeel zullen belangrijk verschillen van de gegevens van een decentraal georganiseerd en werkend onderdeel. Het gevolg van één en ander is dat in sommige gevallen gegevens niet bij de berekeningen zijn meegenomen. Het spreekt vanzelf dat bij de vergelijking van input- en outputgegevens en van de onderlinge relaties er een scheef beeld zal ontstaan. Er is hier dus sprake van min of meer onvergelykbare grootheden.

Voorts wil de sub-werkgroep de aandacht vestigen op het feit dat de centrale directies Algemene Zaken in hoofdzaak een ondersteunende en dienstverlenende functie hebben. Deze ondersteuning en dienstverlening is er niet ten behoeve van AZ zelf maar ten behoeve van alle andere organisatie-onderdelen. In het inventarisatierapport is geen aandacht geschonken aan de grootte van de doelgroep (= de opdrachtgevers) van de centrale directies Algemene Zaken. Tevens zijn de kwaliteits- en kwantiteitseisen die de opdrachtgevers stellen ten aanzien van het faciliteitsniveau niet bij de inventarisatie betrokken.

Eén en ander kan per ministerie enorm verschillen en is van invloed op de in het rapport vermelde gegevens.

Uit het bovenstaande moge blijken dat het onmogelijk is om de gegevens samen te vatten en daaruit zinvolle conclusies te trekken. Bovendien is de sub-werkgroep ook weinig gemotiveerd dit te doen.

Momenteel worden de centrale directies Algemene Zaken overspoeld met heroverwegingen, doorlichtingen, privatiseringsonderzoeken, versoberingen, 2% formatie-inkrimpingen etc, die veelal door elkaar heenlopen. Het gevaar dat de uit deze activiteiten voortvloeiende besparingsvoorstellen een cumulatief karakter zullen hebben, is reël aanwezig. Alvorens de sub-werkgroep zelf met conclusies en voorstellen komt, dient dit gevaar geëlimineerd te worden. Het risico dat iets wat jarenlang uiterst zorgvuldig in overleg met de centrale directies Personeel en Organisatie en de Formatiecommissie van het Ministerie van Binnenlandse Zaken is opgebouwd door één min of meer ongunstanceerd bezuinigingsvoorstel wordt afgebroken, acht de sub-werkgroep te groot.

Het door het Rijksinkoopbureau uitgebrachte rapport betreffende de centrale magazijnfunctie van het RIB ten behoeve van de departementen is in verband met tijdgebrek bij de inventarisatie niet aan de orde geweest. Wellicht kan dit rapport in één van de volgende fasen bij de Heroverweging van de functie Algemene Zaken worden betrokken.

A. Doelstellingen/taken

A1. Geef een beknopte taakomschrijving van uw directie Algemene Zaken en beschrijf kort de taken/werkzaamheden van de volgende eenheden:

- leiding Algemene Zaken;
- financiële zaken;
- bedrijfszelfbescherming;
- inkoop;
- onderhoud gebouwen en materieel;
- interne dienst onderverdeeld in:
 - kantines;
 - ontvangsten en vergaderingen;
 - bewaking;
 - bode en portiersdienst;
 - dienstauto's;
 - evt. diversen;
- tekstverwerking;
- reprografie;
- postverzending;
- registratuur en archieven;
- evt. overige taken.

A2. Geef de ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar aan.

B. Input

B1. Geef per eenheid zo gespecificeerd mogelijk de werkelijke personeelsaantallen weer voor de jaren 1970, 1975, 1980, 1982 en voor 1987 de begrote cijfers (per 1 januari van elk genoemd jaar; voor 1987 zie meerjarenraming).

B2. Geef per eenheid aan wat de aantallen zijn van lager, middelbaar en hoger personeel* t.o.v. het begrote personeelsbestand eveneens voor de jaren 1970, 1975, 1980, 1982 en 1987. Druk deze aantallen ook uit in percentages.

B3. Geef de personeelskosten per eenheid voor de jaren 1970, 1975, 1980 en 1982. Hierbij neemt u de gevonden aantallen voor lager, middelbaar en hoger personeel, vermenigvuldig deze met de gemiddelde bruto schaalsalarissen per klasse voor het lager en middelbaar personeel. Voor het hoger personeel neemt u voor elk personeelslid het bijbehorende bruto schaalbedrag.

De gemiddelde bruto schaalsalarissen van het lager personeel zijn per maand:

- 1970 - f 762,-
- 1975 - f 1.496,-
- 1980 - f 1.911,-
- 1982 - f 2.112,-

De gemiddelde bruto schaalsalarissen van het middelbaar personeel zijn per maand:

- 1970 - f 1.311,-
- 1975 - f 2.384,-
- 1980 - f 2.961,-
- 1982 - f 3.236,-

Vervolgens vermenigvuldigt u dit weer met een percentage voor sociale lasten. Dit percentage bedraagt voor:

- 1970 - 56%;
- 1975 - 52%;
- 1980 - 51%;
- 1982 - 50%.

Deze percentages zijn inclusief vakantiegeld.

B4. Geef voor de jaren 1970, 1975, 1980, 1982 de huisvestingskosten per eenheid op basis van de per eenheid berekende personeelsaantallen. Vermenigvuldig hiertoe de personeelsaantallen met de volgende bedragen:

- voor 1970 f 4.680,-;
- voor 1975 f 5.000,-;
- voor 1980 f 8.100,-;
- voor 1982 f 10.400,-.

B5. Geef per eenheid het aandeel in de salariskosten van andere dienstonderdelen voor de jaren 1970, 1975, 1980 en 1982. Ga hierbij uit van de totale bedragen aan bruto salarissen per eenheid en verhoog dit met een genormeerd percentage voor alle jaren van 4%. (uitgezonderd 1970 - 4,2%).

* Onder lager personeel wordt verstaan schaal 1 t/m 45 (uitgezonderd schaal 43).
Onder middelbaar personeel wordt verstaan schaal 43 t/m 114 (niet schaal 45, 72, 112).
Onder hoger personeel wordt verstaan de schalen 130 en hoger (en schaal 72 en 112).

B6. Geef voor zover nodig de eventuele overige kosten per eenheid in de jaren 1970, 1975, 1980 en 1982. Onder de overige kosten moet worden verstaan de kosten die niet in bovengenoemde kostenfactoren zijn begrepen. U dient uw antwoord zo gespecificeerd mogelijk te geven.

C. Output

C1. Geef per eenheid de begrote arbeidsprestaties voor het jaar 1983. Hierbij dient u gebruik te maken van de volgende prestatie-eenheden:

- leiding AZ - het begrote aantal mandagen*;
- financiële zaken - begrote jaar budget voor de diensten van Algemene aard;
- inkoop - begrote aantal bestellingen/orders;
- onderhoud gebouwen en materieel - begrote aantal mandagen.

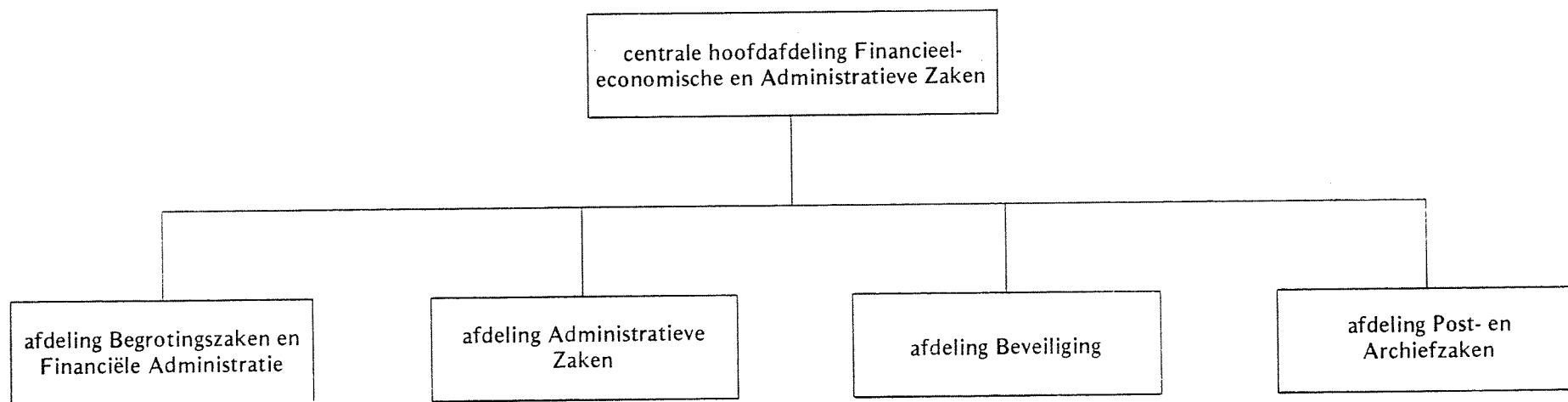
Interne dienst:

- kantines - begrote jaaromzet;
- ontvangsten en vergaderingen - begrote aantal vergaderingen;
- bewaking - begrote aantal mandagen;
- dienstauto's - begrote aantal kilometers;
- bode en portiersdienst - begrote aantal mandagen;
- evt. diversen - begrote aantal mandagen/of indien mogelijk geleverde andere prestaties;
- tekstverwerking - begrote aantal pagina's;
- reprografie - begrote aantal afdrukken;
- postverzending - begrote aantal verzonden stukken;
- registratuur en archivering - begrote aantal ingekomen stukken;
- evt. overige eenheden - begrote aantal mandagen/of indien mogelijk geleverde andere prestaties.

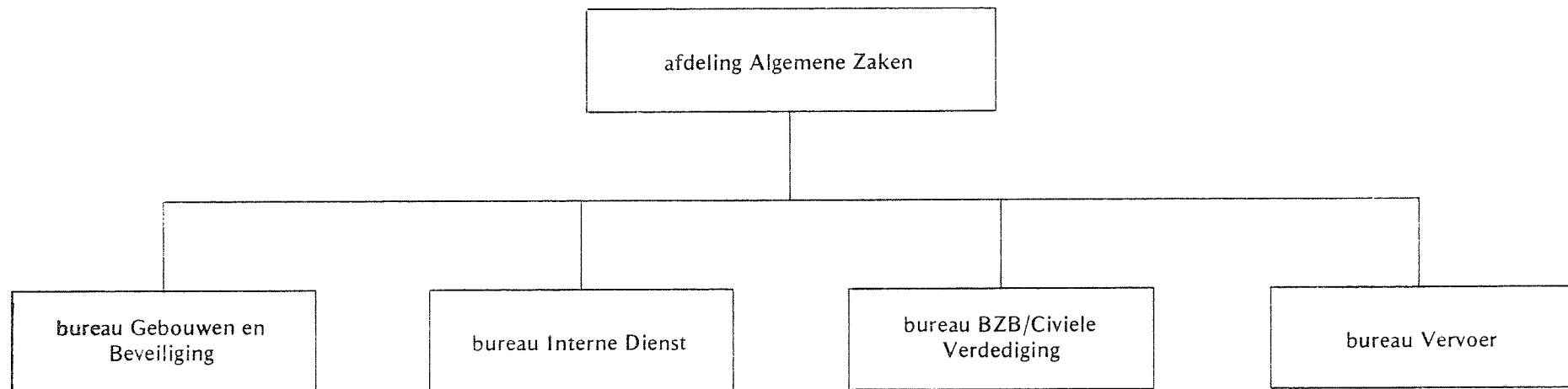
Ten aanzien van de afschrijvingen en rente investeringen zult u, indien nodig, nader geïnformeerd worden.

* Aantal mandagen in 1983 te stellen op 249.

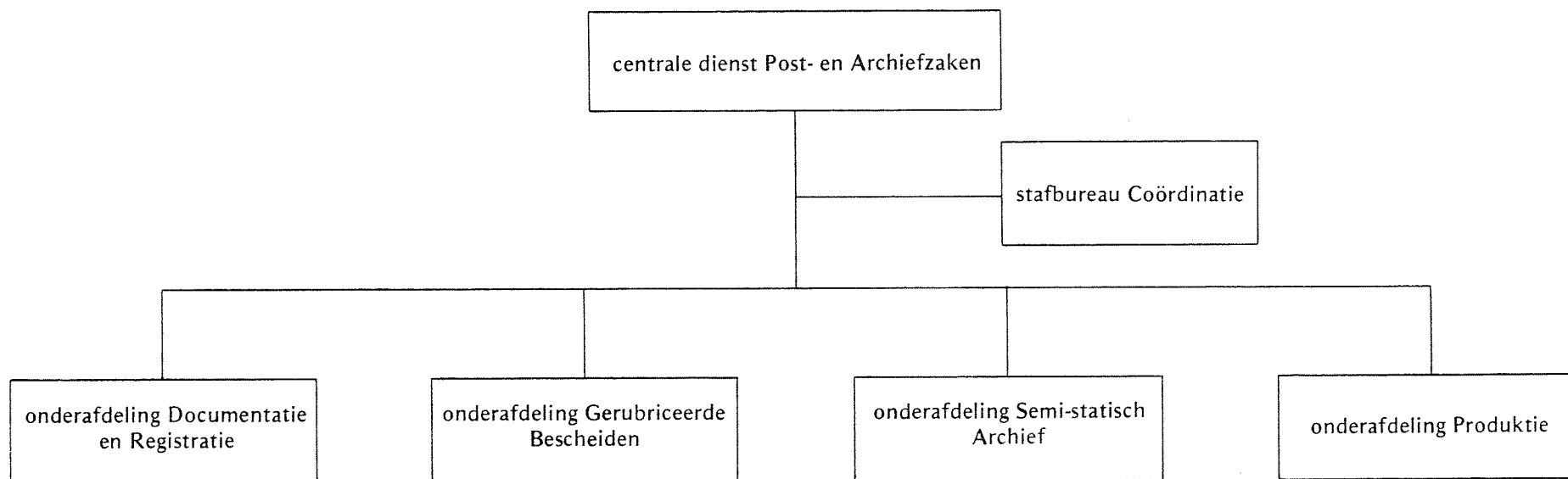
ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE HOOFDAFDELING FINANCIEEL-ECONOMISCHE EN ADMINISTRATIEVE ZAKEN
MINISTERIE VAN ALGEMENE ZAKEN



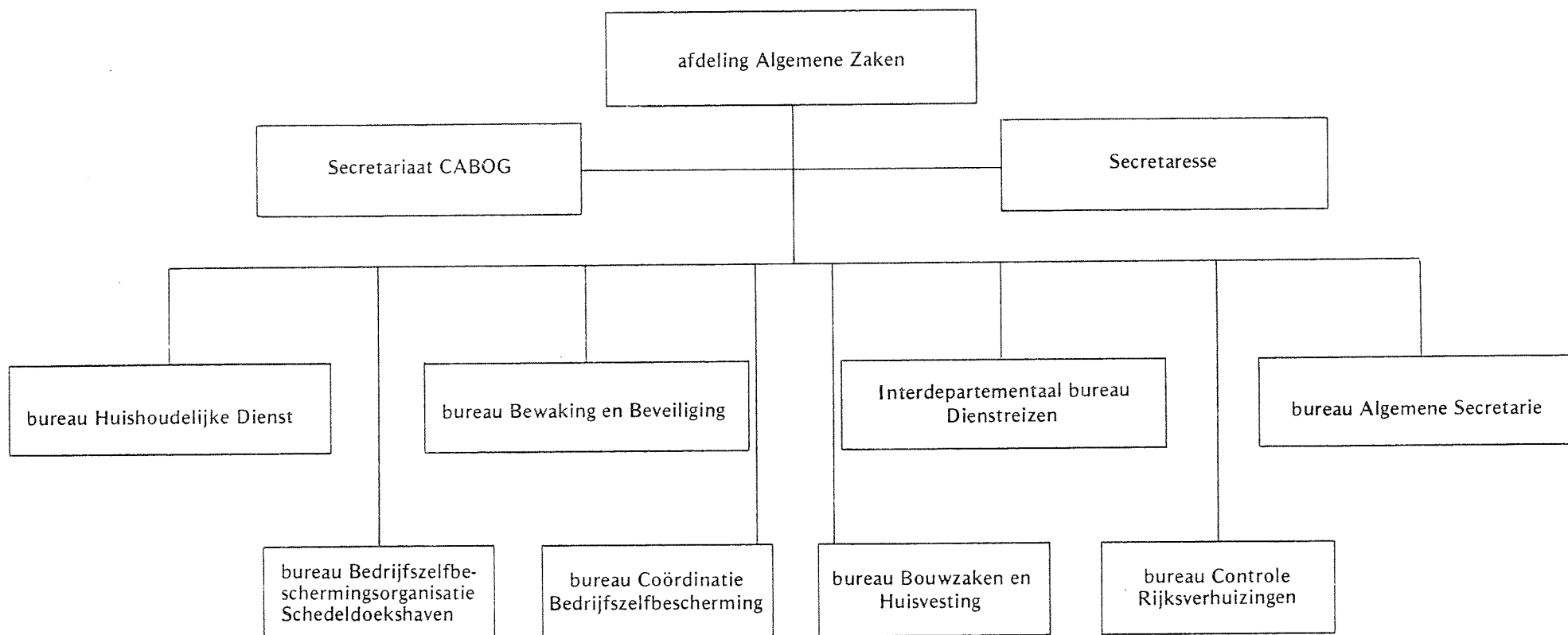
ORGANISATIESTRUCTUUR AFDELING ALGEMENE ZAKEN
MINISTERIE VAN JUSTITIE



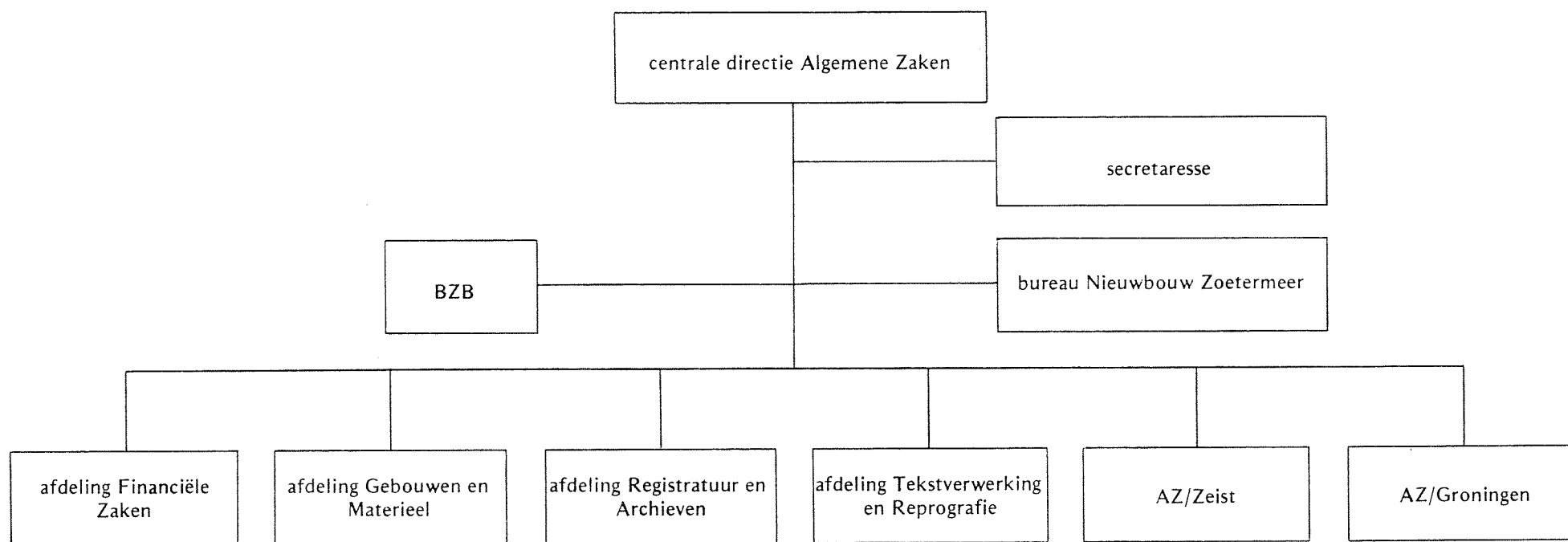
ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE DIENST POST- EN ARCHIEFZAKEN
MINISTERIE VAN JUSTITIE



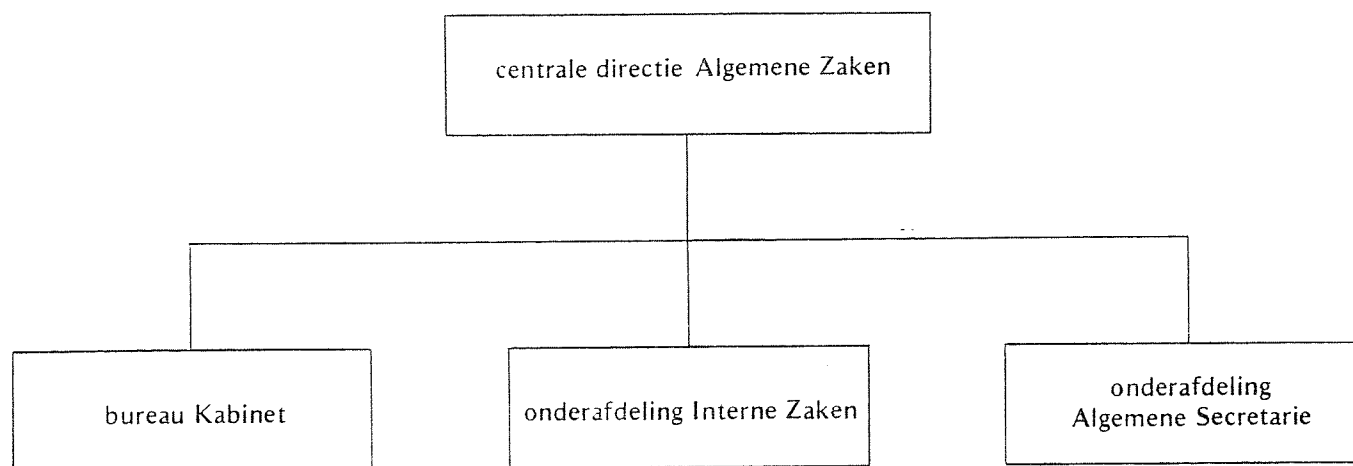
ORGANISATIESTRUCTUUR AFDELING ALGEMENE ZAKEN
MINISTERIE VAN BINNENLANDSE ZAKEN



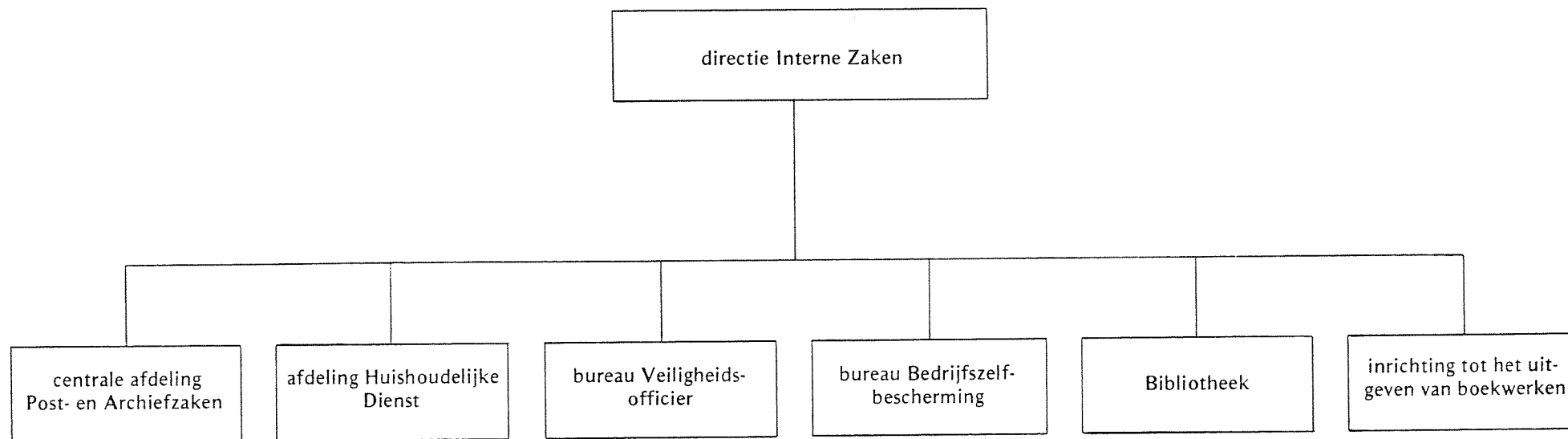
ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE DIRECTIE ALGEMENE ZAKEN
MINISTERIE VAN ONDERWIJS EN WETENSCHAPPEN



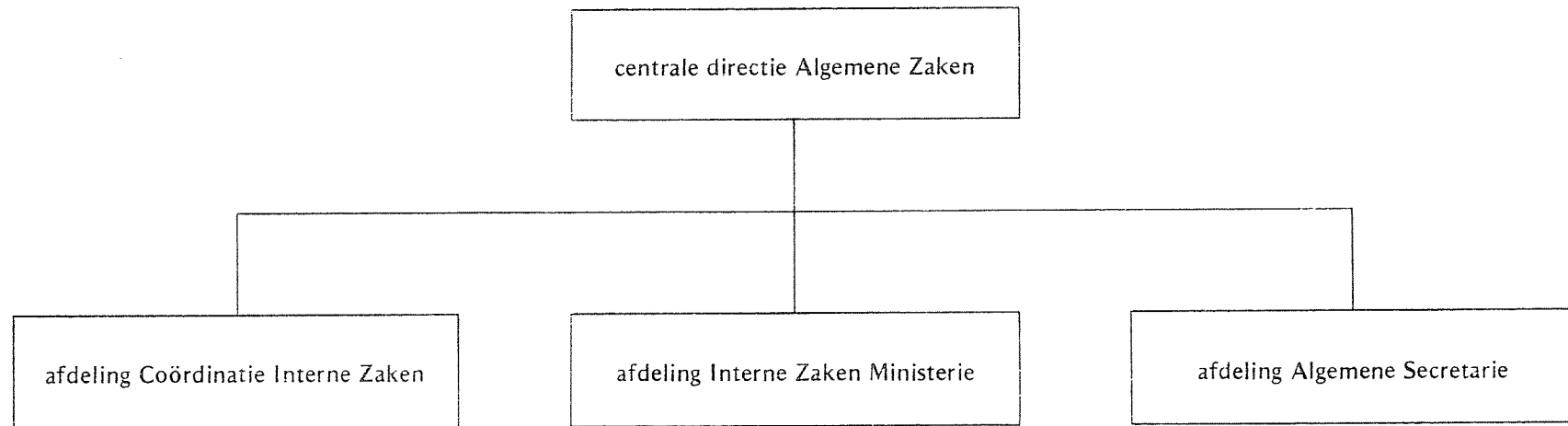
ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE DIRECTIE ALGEMENE ZAKEN
MINISTERIE VAN FINANCIEN



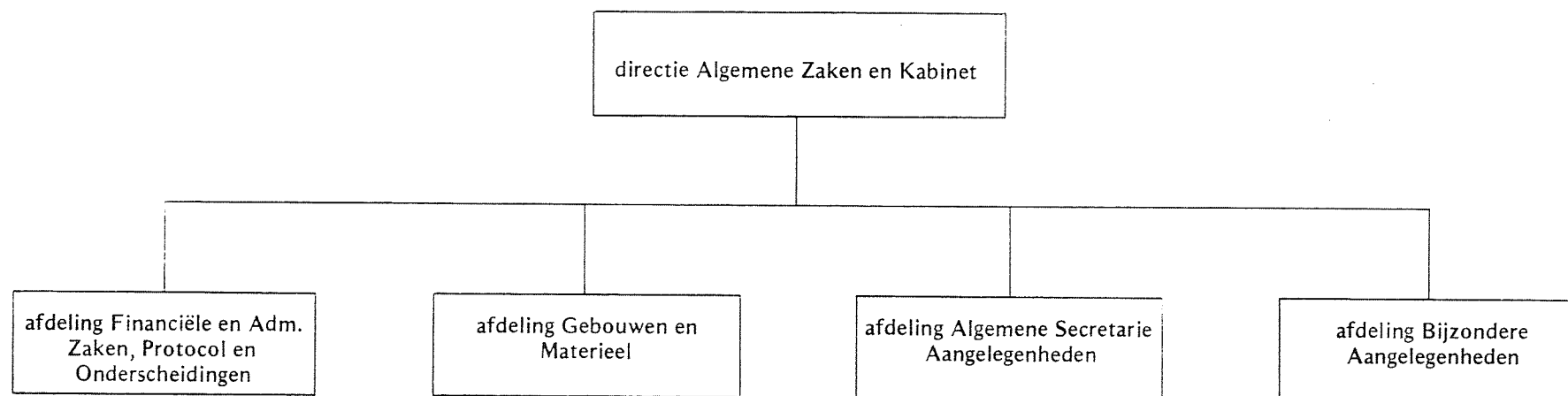
ORGANISATIESTRUCTUUR DIRECTIE INTERNE ZAKEN
MINISTERIE VAN DEFENSIE



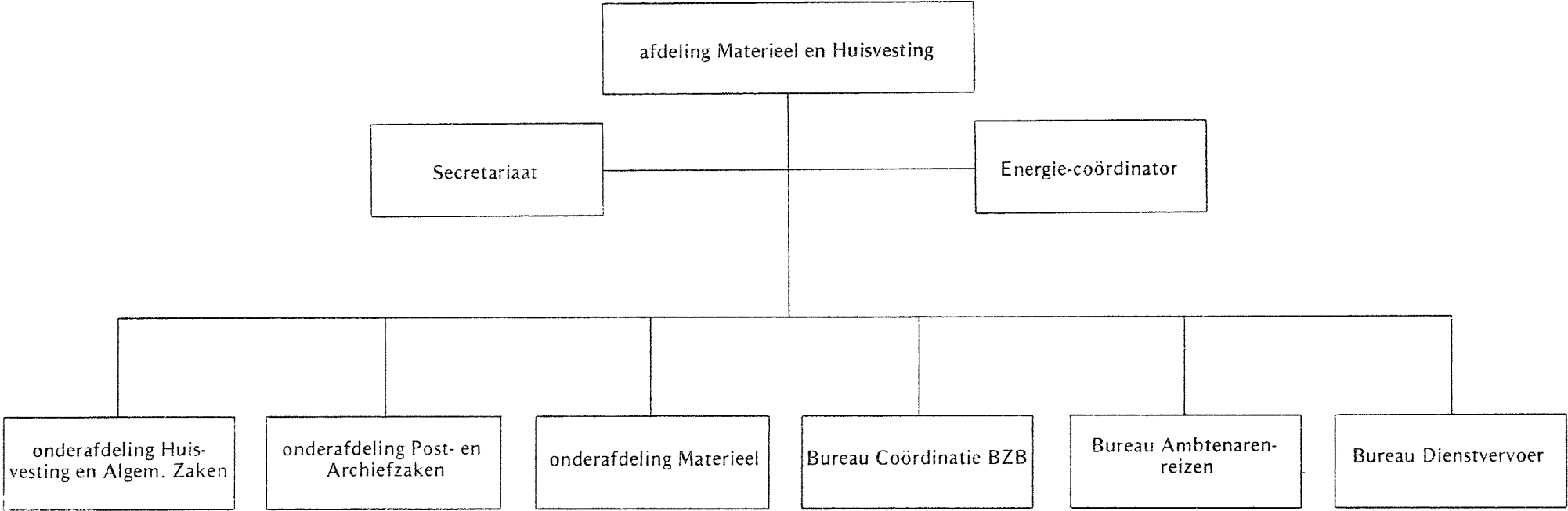
ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE DIRECTIE ALGEMENE ZAKEN
MINISTERIE VAN VOLKSHUISVESTING, RUIMTELIJKE ORDENING EN MILIEUBEHEER



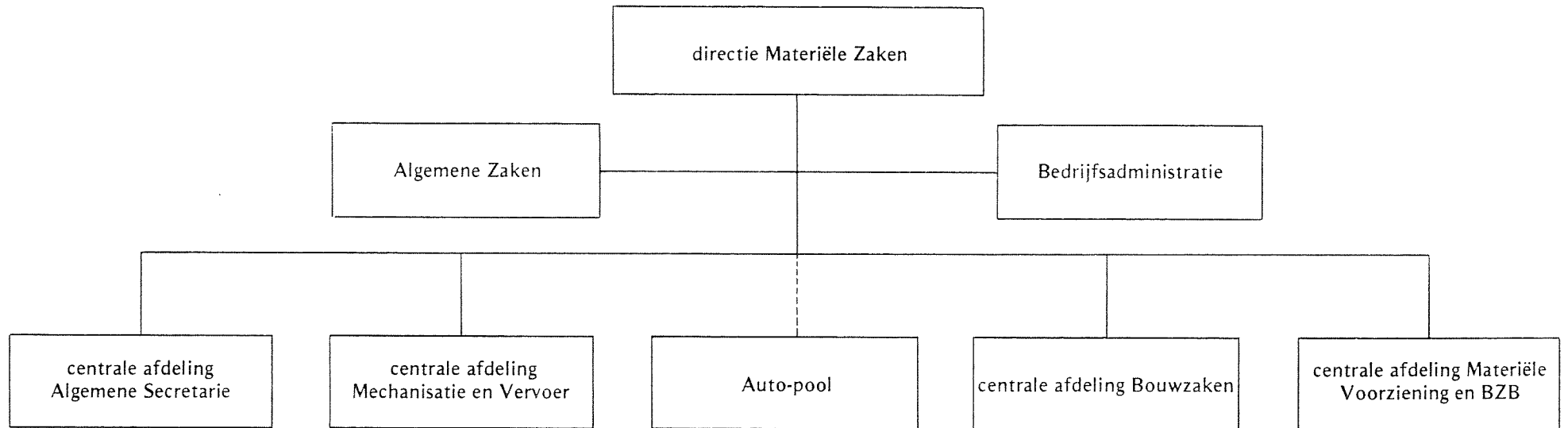
ORGANISATIESTRUCTUUR DIRECTIE ALGEMENE ZAKEN EN KABINET
MINISTERIE VAN VERKEER EN WATERSTAAT



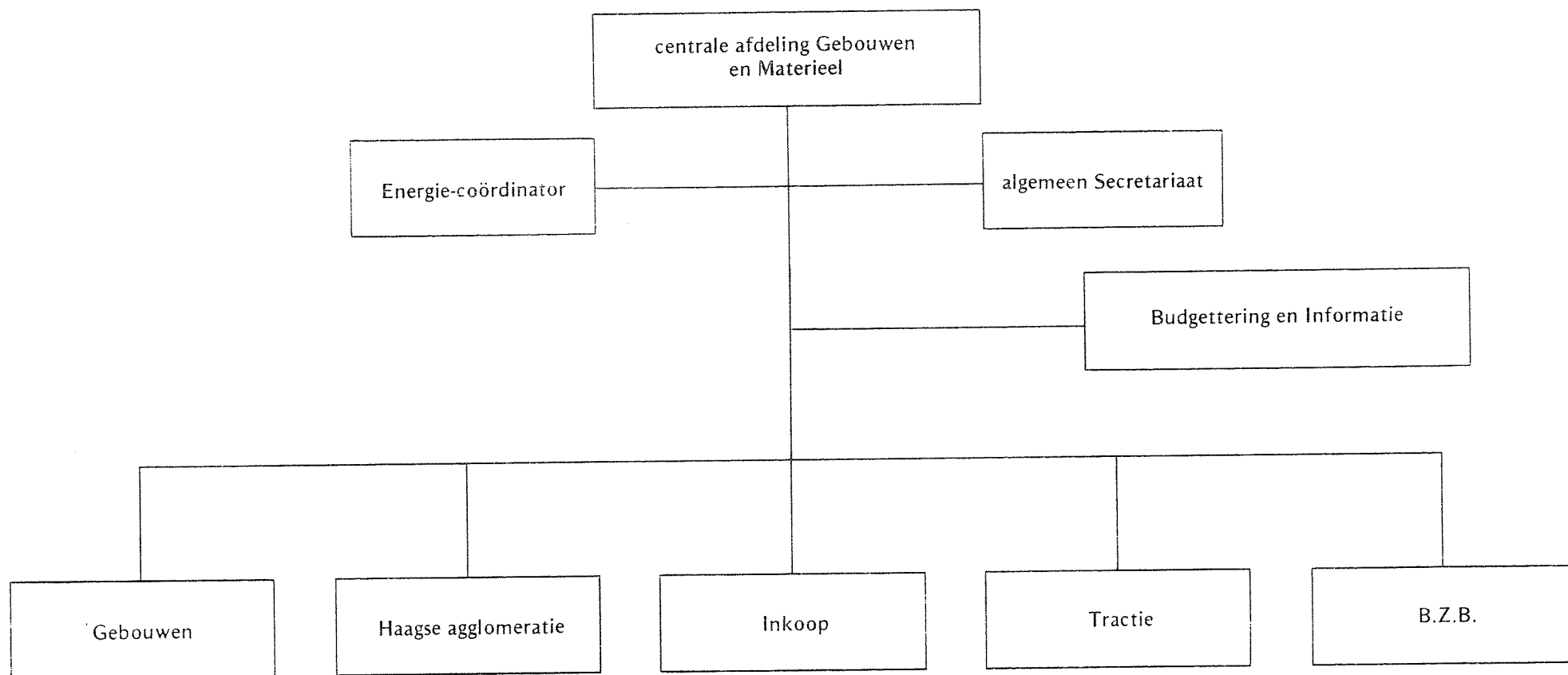
ORGANISATIESTRUCTUUR AFDELING MATERIEEL EN HUISVESTING
MINISTERIE VAN ECONOMISCHE ZAKEN



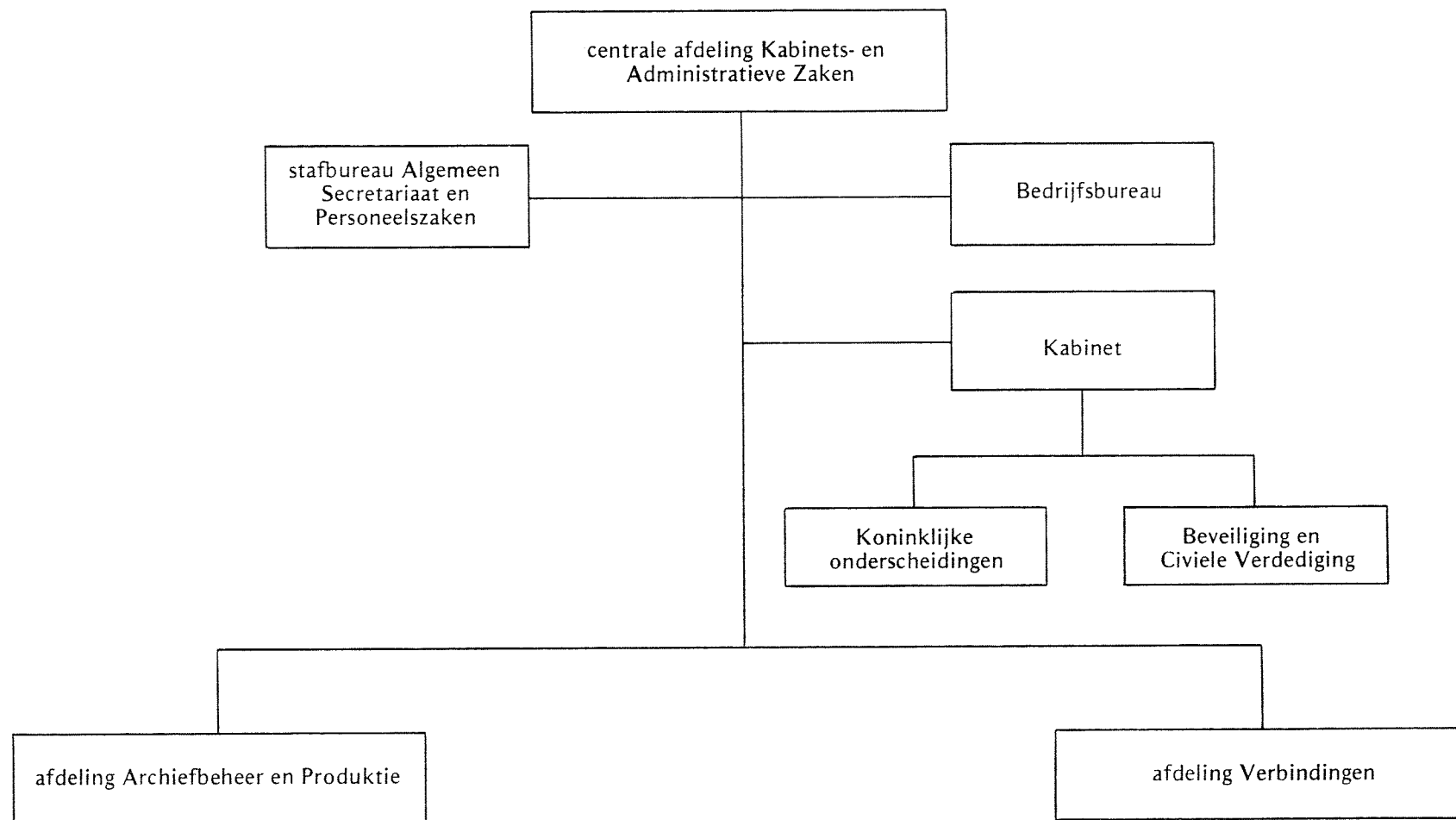
ORGANISATIESTRUCTUUR DIRECTIE MATERIËLE ZAKEN
MINISTERIE VAN LANDBOUW EN VISSERIJ



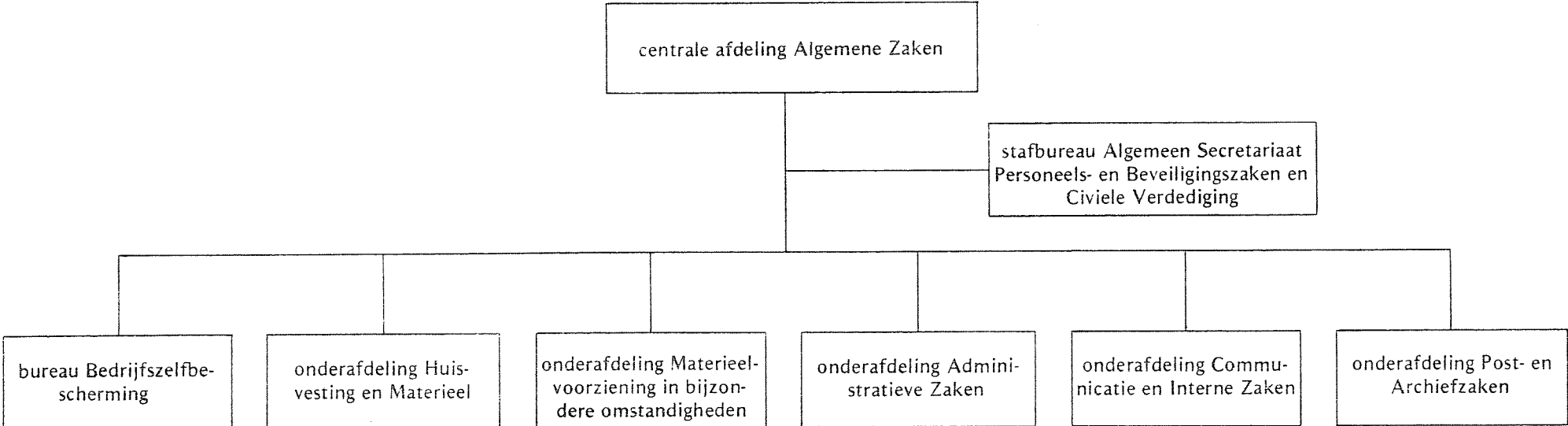
ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE AFDELING GEBOUWEN EN MATERIEEL
MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID



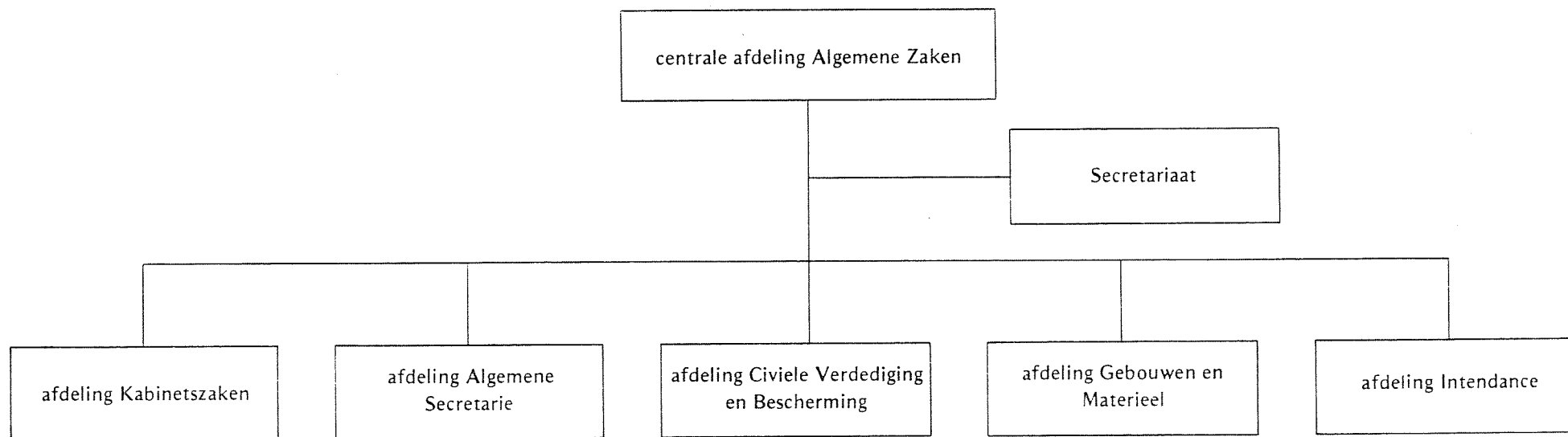
ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE AFDELING KABINETS- EN ADMINISTRATIEVE ZAKEN
MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID



ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE AFDELING ALGEMENE ZAKEN (LEIDSCHENDAM)
MINISTERIE VAN WELZIJN, VOLKSGEZONDHEID EN CULTUUR



ORGANISATIESTRUCTUUR CENTRALE AFDELING ALGEMENE ZAKEN (RIJSWIJK)
MINISTERIE VAN WELZIJN, VOLKSGEZONDHEID EN CULTUUR



HUUR TEKSTVERWERKENDE APPARATUUR

HUUR FOTOKOPIERAPPARATUUR

<u>Departement</u>	<u>1970</u>	<u>1975</u>	<u>1980</u>	<u>1983</u>	<u>1970</u>	<u>1975</u>	<u>1980</u>	<u>1983</u>
Algemene Zaken	f	f	f	f	f	f	f	f
Buitenlandse Zaken								
Justitie					-	-	-	f 567.000,=
Binnenlandse Zaken			f 100.000,=	f 424.812,=	-	-	f 364.872,=	f 216.860,=
Onderwijs en Wetenschappen	-	f 106.859,=	f 229.529,=	f 230.059,=	f 250.000,=	f 366.175,=	f 506.715,=	f 625.173,=
Financiën			f 14.400,=	f 14.400,=		f 10.514,=	f 55.858,=	f 93.311,=
Defensie								
Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordering en Milieubeheer	f 160.400,=*	f 215.047,=*	f 238.126,=*	f 240.183,=*	-	-	-	-
Verkeer en Waterstaat	f 57.247,=*	- 215.198,=*	f 180.097,=*	f 395.842,=*	-	-	-	-
Economische Zaken	-	-	f 93.600,=	f 93.600,=	-	-	f 79.200,=	f 167.840,=
Landbouw en Visserij	-	-	f 62.957,=	f 76.960,=	-	-	f 192.022,=	f 209.110,=
Sociale Zaken en Werkgelegenheid	-	f 60.000,=*	f 80.000,=*	f 120.000,=*	-	-	-	-
Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur	-	-	-	f 595.000,=*	-	-	-	-

* Huurbedragen van tekstverwerkende en fotokopieerapparatuur

N.B.

Het Ministerie van Landbouw en Visserij heeft in 1980 en 1983 ten behoeve van de huur van de decentrale fotokopieerapparatuur respectievelijk f 191.000,= en f 242.900,= uitgegeven.

Departement	
Algemene Zaken	
Buitenlandse Zaken	Verzorging van het (internationale) berichtenverkeer (telegrafisch, telex), behandeling inkomende en uitgaande diplomatieke zendingen. De zorg voor de postverzending, het vervoer, tekstverwerking en reprografie, huisvesting, materiële voorzieningen, beveiliging, bedrijfszelfbescherming en de post- en archiefzaken.
Justitie	
Binnenlandse Zaken	
Onderwijs en Wetenschappen	
Financiën	
Defensie	
Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer	
Verkeer en Waterstaat	
Economische Zaken	
Landbouw en Visserij	
Sociale Zaken en Werkgelegenheid	
Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur	

Eenheden	Taakomschrijving
Leiding Algemene Zaken	De leidinggevende aspecten zijn verdeeld over de Hoofdafdelingen Beveiliging en Verbindingen en Materiële Zaken en over de centrale afdeling Post- en Archiefzaken. Zie verder de toelichting.
Financiële Zaken	Behandelt (als deeltaak) alle financiële zaken van de Hoofdafdeling Verbindingen en Materiële Zaken.
Bedrijfszelfbescherming	Is belast met alle BZB-taken van het ministerie (deeltaak van de Hoofdafdeling Beveiliging)
Inkoop	Het t.b.v. het ministerie aanschaffen van kantoormeubilair, kantoorbehoeften (ook voor posten in het buitenland), kantoor machines, reproductie- en automatiseringsapparatuur. Is tevens belast met de administratie en het beheer van de apparatuur.
Onderhoud Gebouwen en Materieel	Huisvesting en inrichting ministerie. Bouwkundige voorzieningen. Toezicht op inventaris en telefooncentrale. Onderhouden en schoonhouden gebouwen, inventaris, parkeerterreinen etc. Zorg voor verwarming, electriciteit, sanitair etc.
Kantines	Het kantinebedrijf is ondergebracht in en opgedragen aan twee afzonderlijke stichtingen, die door het ministerie worden gesubsidieerd.
Ontvangsten en Vergaderingen	Is belast met de administratie en het beheer van de vergaderzalen en ontvangstruimten. Het verzorgen van de dienstverlening t.b.v. vergaderingen en ontvangsten.
Bewaking	Is verantwoordelijk voor de bewaking van alle tot het ministerie behorende gebouwen. Heeft de zorg voor de uitgifte en administratie van legitimatie- en toegangsbewijzen. Verricht tevens portiersdiensten.
Bode- en Portiersdiensten	Het verzorgen en ophalen van stukken in de tot het ministerie behorende gebouwen. Voor de portiersdiensten wordt naar de Bewaking verwezen.
Dienstauto's	Heeft de zorg voor het transport van personen, stukken en goederen, zowel lokaal, in het binnenland en naar het buitenland. Verantwoordelijk voor de aanschaf en het beheer van de gemotoriseerde vervoermiddelen.
Dienstkleding	Is belast met de aanschaf en het verstrekken van de dienstkleding t.b.v. het ministerie en t.b.v. de posten in het buitenland.
Tekstverwerking	Het typen, collationeren en doen verzenden van niet gerubriceerde stukken. Kroonstukken, geloofsbrieven, brevetten, beschikkingen; het zegelen van deze stukken. Het waarmerken van kopieën voor eensluidend afschrift.
Reprografie	Is belast met alle voorkomende reproductiewerkzaamheden.
Postverzending	Behandeling van alle inkomende en uitgaande diplomatieke zendingen die door koeriers dan wel als diplomatieke luchtvracht zijn/worden overgebracht. Idem v.w.b. weg-, zee- en treinzendingen. Verzorgt de verzending van stukken en pakketten per PTT.
Registratuur en Archieven	Heeft de zorg voor de ontvangst en distributie van stukken, de administratie, de registratuur en het onderricht in de archiefadministratie.
Telecommunicatie	Verzorging van het berichtenverkeer van de regering met haar vertegenwoordigers in het buitenland. In nationaal en internationaal overleg bepalen van het beleid op het gebied van verbindingsbeveiliging. De aanschaf en het onderhoud van de verbindingsapparatuur.

Toelichting bij de taakomschrijving Ministerie van Buitenlandse Zaken

Het Ministerie van Buitenlandse Zaken beschikt weliswaar over een directie Algemene Zaken, maar de taak van deze directie omvat geen van de elementen als bedoeld bij de Heroverweging Centrale Diensten, functie Algemene Zaken. Deze centrale functie is bij dit ministerie ondergebracht bij verschillende organisatie-onderdelen. Zo valt "registratuur en archieven" onder de centrale afdeling Post- en Archiefzaken, "bedrijfszelfbescherming, bewaking en portiersdiensten" valt onder de hoofdafdeling Beveiliging, terwijl de overige functies vallen onder de hoofdafdeling Verbindingen en Materiële Zaken.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat bij een aantal andere organisatie-onderdelen gelijksoortige AZ-functies voorkomen; aangezien die gericht zijn op specifieke "gebieden" (zoals de Buitenlandse Dienst en Ontwikkelings-samenwerking) zijn zij niet als Centrale Diensten aangemerkt en zijn dus ook niet bij de Heroverweging betrokken.

Ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar

Ten aanzien van de organisatiestructuur hebben er zich de afgelopen 10 jaar geen belangrijke ontwikkelingen voorgedaan.

Wel is er sprake van een duidelijke toename van het werkaanbod bij een achterblijvend personeelsbestand, hetgeen onder andere tot uitdrukking komt in het aantal overuren (vooral bij de sectoren transport en telecommunicatie).

Gezien de voor eind 1984/begin 1985 geplande ingebruikneming van de nieuwbouw, zal zich voor sommige eenheden een geheel nieuwe situatie voordoen, die thans nog niet tot in detail is te overzien. Het gaat hier onder andere om de bewaking/portiersdiensten, huishoudelijke dienst en de transport- en bodesector.

Relevante diensten	taken	personeelsaantallen/rang*															
		1970				1975				1980				1983/87			
		aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H	aantal	L	M	H
Leiding Algemene Zaken		11	45%	10%	45%	12	42%	16%	42%	12	34%	33%	33%	13	38%	31%	31%
Financiële Zaken									zie Inkoop								
Bedrijfszelfbescherming		2	—	100%	—	3	67%	33%	—	3	33%	67%	—	4	—	100%	—
Inkoop		9	78%	22%	—	11	73%	27%	—	11	73%	27%	—	12	75%	25%	—
Onderhoud Geb. en Materieel		19	84%	16%	—	32	75%	25%	—	33	85%	15%	—	34	82%	18%	—
Kantines																	
Ontvangsten en vergaderingen									zie Onderhoud Gebouwen en Materieel								
Bewaking		56	98%	2%	—	57	98%	2%	—	59	98%	2%	—	64	97%	3%	—
Bode- en portiersdienst		10	100%	—	—	11	100%	—	—	16	100%	—	—	16	100%	—	—
Dienstauto's		25	92%	8%	—	26	92%	8%	—	28	93%	7%	—	31	94%	6%	—
Eventuele diversen m.b.t. interne dienst		3	67%	33%	—	3	67%	33%	—	3	67%	33%	—	3	67%	33%	—
Tekstverwerking		17	94%	6%	—	20	90%	10%	—	22	95%	5%	—	19	89%	11%	—
Reprografie		8	88%	12%	—	9	89%	11%	—	11	91%	9%	—	11	91%	9%	—
Postverzending		23	74%	22%	4%	27	78%	19%	3%	32	84%	13%	3%	35	86%	11%	3%
Registratuur en archieven		96	69%	29%	2%	98	70%	30%	—	110	79%	21%	—	124	79%	21%	—
Eventuele overige taken		36	67%	28%	5%	50	66%	30%	4%	62	60%	39%	1%	62	21%	77%	2%
Totalen		315	78%	18%	4%	359	79%	19%	2%	402	81%	18%	1%	428	75%	24%	1%

* L = Lager personeel; M = Middelbaar personeel; H = Hoger personeel.

Eenheden	1970		1975		1980		1983/87	
	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag	integrale kosten	begroot bedrag meerjarenraming
Leiding Algemene Zaken	387.689	357.315	708.250	672.850	922.885	865.537	1.061.241	981.473
Financiële Zaken	—	—	—	—	—	—	—	—
Bedrijfszelfbescherming	39.087	33.565	116.980	108.130	171.911	157.574	283.912	259.368
Inkoop	197.311	172.460	417.698	385.248	544.598	492.029	662.364	588.732
Onderhoud geb. en mat.	403.458	350.995	1.140.804	1.046.404	1.554.645	1.396.938	1.824.093	1.615.469
Afschrijvingen en rente t.b.v. gehele afdeling	92.109	—	272.109	—	316.496	—	347.496	—
Ontvangsten en verga- deringen	—	—	—	—	—	—	—	—
Bewaking (incl. portiers)	1.105.159	950.531	1.914.420	1.749.220	2.622.419	2.340.458	3.238.028	2.845.324
Bodedienst	195.437	167.825	367.163	334.713	705.798	629.334	798.986	700.810
Dienstauto's	510.012	440.982	901.531	824.831	1.274.722	1.140.910	1.590.118	1.399.902
Dienstkleding	69.340	61.056	116.980	108.130	152.124	137.787	170.851	152.443
Tekstverwerking	342.953	296.013	701.260	642.260	990.260	885.122	990.879	874.295
Reprografie	167.059	144.969	317.251	290.701	505.023	452.454	570.344	502.848
Postverzending	529.150	465.642	1.025.736	946.086	1.542.757	1.389.829	1.886.516	1.671.756
Registratuur en archieven	2.227.976	1.963.174	3.759.600	3.470.500	5.307.467	4.781.777	6.739.216	5.978.352
Telecommunicatie	862.864	763.461	2.002.184	1.854.684	3.261.870	2.965.572	4.177.713	3.797.281
TOTALEN	7.129.604	6.167.988	13.761.966	12.433.757	19.872.975	17.635.321	24.341.757	21.368.053

Tabel IV

Departement	1970			1975			1980			1983/87		
	pers. aantal	int. kosten	begr. bedrag	pers. aantal	int. kosten	begr. bedrag	pers. aantal	int. kosten	begr. bedrag	pers. aantal	int. kosten	begr. meerj. cijfer
Algemene Zaken												
Buitenlandse Zaken	315	7.129.604	6.167.988	359	13.761.966	12.433.757	402	19.872.975	17.635.321	428	24.341.757	21.368.053
Justitie												
Binnenlandse Zaken												
Onderwijs en Wetenschappen												
Financiën												
Defensie												
Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer												
Verkeer en Waterstaat												
Economische Zaken												
Landbouw en Visserij												
Sociale Zaken en Werkgelegenheid												
Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur												

Eenheden	pers. aantal	int. kosten	output 1983
Leiding Algemene Zaken	13	f 1.061.241	3.237 mandagen
Financiële Zaken	zie Inkoop	—	—
Bedrijfszelfbescherming	4	f 283.912	996 mandagen
Inkoop	12	f 662.364	3.090 bestellingen f 27.032.000 jaaromzet
Onderhoud Gebouwen en Materieel	34	f 1.824.093	8.466 mandagen
Afschrijvingen en rente t.b.v. gehele afdeling	—	f 347.496	—
Ontvangsten en vergaderingen	zie Onderhoud Gebouwen en Materieel	—	2.560 ontvangsten en vergaderingen
Bewaking (incl. portiers)	64	f 3.238.028	15.936 mandagen
Bodedienst	16	f 798.986	3.984 mandagen
Dienstauto's	31	f 1.590.118	660.000 kilometers
Dienstkleding	3	f 170.851	747 mandagen
Tekstverwerking	19	f 990.879	60.000 pagina's
Reprografie	11	f 570.344	2.500.000 afdrukken
Postverzending (incl. diplomatieke zendingen)	35	f 1.886.516	4.000.000 verzonden poststukken 3.300.000 ontvangen poststukken 16.000 verzonden dipl. zendingen 10.500 ontvangen dipl. zendingen 217.000 kg verzonden per zee/trein/weg 16.000 ontvangen per zee/trein/weg
Registratuur en archieven	124	f 6.739.216	983.130 ingekomen stukken
Telecommunicatie	62	f 4.177.713	13.695 mandagen 474.400 verzonden berichten 200.800 ontvangen berichten
Totalen	428	f 24.341.757	

Tabel VI

Departement	personeel	intr. kosten	intr. kosten per mandag t.b.v. de centrale directie AZ in 1983
Algemene Zaken			
Buitenlandse Zaken	428	f 24.341.757	f 228,40
Justitie			
Binnenlandse Zaken			
Onderwijs en Wetenschappen			
Financiën			
Defensie			
Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordering en Milieubeheer			
Verkeer en Waterstaat			
Economische Zaken			
Landbouw en Visserij			
Sociale Zaken en Werkgelegenheid			
Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur			

A. Doelstellingen/taken

A1. Geef een beknopte taakomschrijving van uw directie Algemene Zaken en beschrijf kort de taken/werkzaamheden van de volgende eenheden:

- leiding Algemene Zaken;
- financiële zaken;
- bedrijfszelfbescherming;
- inkoop;
- onderhoud gebouwen en materieel;
- interne dienst onderverdeeld in:
 - kantines;
 - ontvangsten en vergaderingen;
 - bewaking;
 - bode en portiersdienst;
 - dienstauto's;
 - evt. diversen;
- tekstverwerking;
- reprografie;
- postverzending;
- registratuur en archieven;
- evt. overige taken.

A2. Geef de ontwikkelingen over de afgelopen 10 jaar aan.

B. Input

B1. Geef per eenheid zo gespecificeerd mogelijk de werkelijke personeelsaantallen weer voor de jaren 1970, 1975, 1980, 1982 en voor 1987 de begrote cijfers (per 1 januari van elk genoemd jaar; voor 1987 zie meerjarenraming).

B2. Geef per eenheid aan wat de aantallen zijn van lager, middelbaar en hoger personeel* t.o.v. het begrote personeelsbestand eveneens voor de jaren 1970, 1975, 1980, 1982 en 1987. Druk deze aantallen ook uit in percentages.

B3. Geef de personeelskosten per eenheid voor de jaren 1970, 1975, 1980 en 1982. Hierbij neemt u de gevonden aantallen voor lager, middelbaar en hoger personeel, vermenigvuldig deze met de gemiddelde bruto schaalsalarissen per klasse voor het lager en middelbaar personeel. Voor het hoger personeel neemt u voor elk personeelslid het bijbehorende bruto schaalbedrag.

De gemiddelde bruto schaalsalarissen van het lager personeel zijn per maand:

- 1970 - f 762,-
- 1975 - f 1.496,-
- 1980 - f 1.911,-
- 1982 - f 2.112,-

De gemiddelde bruto schaalsalarissen van het middelbaar personeel zijn per maand:

- 1970 - f 1.311,-
- 1975 - f 2.384,-
- 1980 - f 2.961,-
- 1982 - f 3.236,-

Vervolgens vermenigvuldigt u dit weer met een percentage voor sociale lasten. Dit percentage bedraagt voor:

- 1970 - 56%;
- 1975 - 52%;
- 1980 - 51%;
- 1982 - 50%.

Deze percentages zijn inclusief vakantiegeld.

B4. Geef voor de jaren 1970, 1975, 1980, 1982 de huisvestingskosten per eenheid op basis van de per eenheid berekende personeelsaantallen. Vermenigvuldig hiertoe de personeelsaantallen met de volgende bedragen:

- voor 1970 f 4.680,-;
- voor 1975 f 5.000,-;
- voor 1980 f 8.100,-;
- voor 1982 f 10.400,-.

B5. Geef per eenheid het aandeel in de salariskosten van andere dienstonderdelen voor de jaren 1970, 1975, 1980 en 1982. Ga hierbij uit van de totale bedragen aan bruto salarissen per eenheid en verhoog dit met een genormerd percentage voor alle jaren van 4%. (uitgezonderd 1970 - 4,2%).

* Onder lager personeel wordt verstaan schaal 1 t/m 45 (uitgezonderd schaal 43).
Onder middelbaar personeel wordt verstaan schaal 43 t/m 114 (niet schaal 45, 72, 112).
Onder hoger personeel wordt verstaan de schalen 130 en hoger (en schaal 72 en 112).

B6. Geef voor zover nodig de eventuele overige kosten per eenheid in de jaren 1970, 1975, 1980 en 1982. Onder de overige kosten moet worden verstaan de kosten die niet in bovengenoemde kostenfactoren zijn begrepen. U dient uw antwoord zo gespecificeerd mogelijk te geven.

C. Output

C1. Geef per eenheid de begrote arbeidsprestaties voor het jaar 1983. Hierbij dient u gebruik te maken van de volgende prestatie-eenheden:

- leiding AZ - het begrote aantal mandagen*;
- financiële zaken - begrote jaar budget voor de diensten van Algemene aard;
- inkoop - begrote aantal bestellingen/orders;
- onderhoud gebouwen en materieel - begrote aantal mandagen.

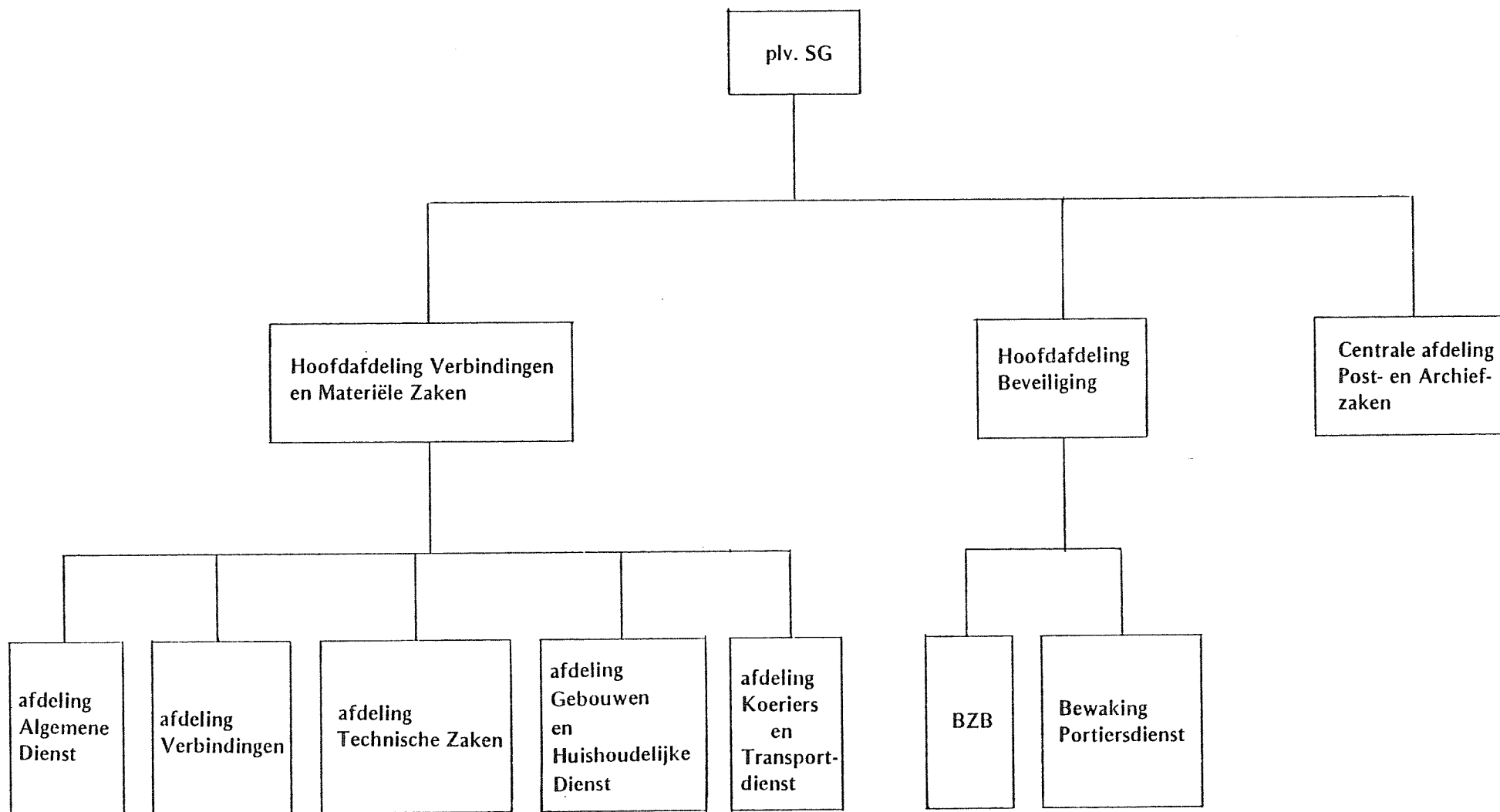
Interne dienst:

- kantines - begrote jaaromzet;
- ontvangsten en vergaderingen - begrote aantal vergaderingen;
- bewaking - begrote aantal mandagen;
- dienstauto's - begrote aantal kilometers;
- bode en portiersdienst - begrote aantal mandagen;
- evt. diversen - begrote aantal mandagen/of indien mogelijk geleverde andere prestaties;
- tekstverwerking - begrote aantal pagina's;
- reprografie - begrote aantal afdrukken;
- postverzending - begrote aantal verzonden stukken;
- registratuur en archivering - begrote aantal ingekomen stukken;
- evt. overige eenheden - begrote aantal mandagen/of indien mogelijk geleverde andere prestaties.

Ten aanzien van de afschrijvingen en rente investeringen zult u, indien nodig, nader geïnformeerd worden.

* Aantal mandagen in 1983 te stellen op 249.

ORGANISATIESTRUCTUUR FUNCTIE ALGEMENE ZAKEN
MINISTERIE VAN BUITENLANDSE ZAKEN



Departement	HUUR TEKSTVERWERKENDE APPARATUUR				HUUR FOTOKOPIEERAPPARATUUR			
	1970	1975	1980	1983	1970	1975	1980	1983
Algemene Zaken	f	f	f	f	f	f	f	f
Buitenlandse Zaken	—	f 324.000*	f 164.000*	f 21.000*	—	—	—	—
Justitie								
Binnenlandse Zaken								
Onderwijs en Wetenschappen								
Financiën								
Defensie								
Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer								
Verkeer en Waterstaat								
Economische Zaken								
Landbouw en Visserij								
Sociale Zaken en Werkgelegenheid								
Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur								

*Huurbedragen van tekstverwerkende en fotokopieerapparatuur

Ministerie van
Financiën

Directoraat-Generaal
van de Rijksbegroting



DIRECTIE BEGROTINGSZAKEN
AFDELING BEGROTINGSVOORBEREIDING

AAN: de Voorzitter van de Heroverwegings-
werkgroep Centrale Diensten (HOCD)
M.D. van Wolferen, Secretaris-Generaal,
Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimte-
lijke Ordening en Milieubeheer,
Van Alkemadeaan 85,
2597 AC Den Haag

Uw kenmerk

Uw brief van

Uw kenmerk

Doorkiesnummer

's-Gravenhage

Onderwerp

27 oktober 1983

Bij brief van 14 oktober j.l. heeft U gevraagd het materiaal, dat door de sub-werkgroepen is aangeleverd, te toetsen op volledigheid en evenwichtigheid.

In overleg met het secretariaat HOCD heeft deze toetsing inmiddels plaatsgevonden.

Daarbij zijn geen consistentie en volledigheidsfeilen geconstateerd, die prohibitief voor het gebruik van de gegevens met betrekking tot de FEZ-sector zijn.

Wel wil ik hierbij van de gelegenheid gebruik maken enige punten, die bij de beoordeling van de cijfers mee kunnen spelen, naar voren te brengen. Bij alle departementen is - conform de afbakening die in de FEZ-sfeer is gevolgd - alleen het centrale deel van de FEZ-functie gezien. Dit betekent dat in een enkel geval de salarisadministratie onder FEZ valt, terwijl die in de meeste gevallen onder de Personeelsfunctie valt. Aangezien per departement wordt gezocht naar varianten kan dit geen problemen opleveren.

- Voorts -

Korte Voorhout 7
Postadres Castoriestraat 32
's-Gravenhage
Telex 33141 mifin nl
Telegramadres finance
Telefoon (070) 76 7767

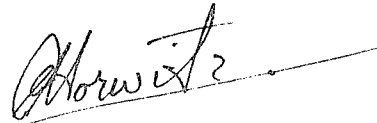
Gebruik voor telefonisch
contact het bovenvermelde
doorkiesnummer

Vermeld bij beantwoording
datum en kenmerk van deze brief

Voorts zijn rekenplichtigen, die bij een aantal departementen in grote getale "in het land" zitten, niet meegeteld voorzover ze niet onder Centraal FEZ-vallen. Hiervoor kan van enige discrepantie tussen departementen sprake zijn, doch deze is niet van doorslaggevend belang.

- %. Bij deze brief heb ik tevens gevoegd de samenvatting die voor het eindrapport is gevraagd.

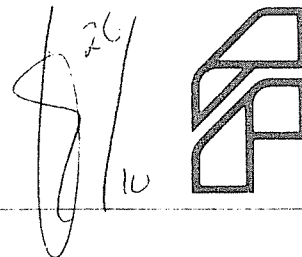
De secretaris IOFEZ

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'E.G. Horwitz', with a long horizontal stroke extending to the right.

E.G. Horwitz

Ministerie van
Financiën

Directoraat-Generaal
van de Rijksbegroting



CENTRALE ACCOUNTANTSDIENST

Aan de Voorzitter van de Heroverwegings-
werkgroep Centrale Diensten,
De Hoogedelgestrenge Heer
Mr. M.D. van Wolferen,
Secretaris-Generaal van het Ministerie
van Volkshuisvesting, Ruimtelijke
Ordering en Milieubeheer,
Postbus 20951,
2500 EZ 's-Gravenhage.

Uw kenmerk	Uw brief van	Ons kenmerk	Doorkiesnummer	's-Gravenhage
S.G.83.16.04	14 oktober 1983	483-3821	070-767255	25 oktober 1983
Onderwerp	Heroverweging Centrale Diensten			

In antwoord op uw brief d.d. 14 oktober 1983 deel ik U hierbij mede dat in overleg met het secretariaat HOCD een toetsing op volledigheid en evenwichtigheid heeft plaatsgevonden van het rapport dat over de Departementale Accountantsdiensten is uitgebracht ten behoeve van de heroverwegingsoperatie Centrale Diensten.

Op basis van de nader gepreciseerde uitgangspunten is besloten het rapport in die zin te corrigeren dat alleen de op te richten Departementale Accountantsdienst van het Ministerie van Financiën als Centrale Dienst wordt aangemerkt in plaats van de in het rapport opgenomen Centrale Accountantsdienst. Derhalve dient het ijkpunt (1983) van het Ministerie van Financiën als volgt te luiden:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| - Personeelssterkte | 23 personen |
| - Personeelssamenstelling | hoog 30% |
| | middelbaar 70% |
| | laag - |
| - Integrale kosten | f 2,043 miljoen |

Opgemerkt dient te worden dat voor deze herrekening de in het rapport vermelde grondslagen werden gehanteerd.

Op grond van de toetsing van de geïnventariseerde gegevens van de Departementale Accountantsdiensten en rekening houdend met eerdergenoemde correctie kan geconcludeerd worden dat zij voldoen aan de in Uw brief genoemde kwalificaties.

DE DIRECTEUR VAN DE CENTRALE ACCOUNTANTSDIENST, loco

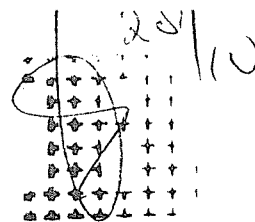
P. Fraterman, RA.

83.437/LvR/0.7

Korte Voorhout 7
Postadres Casuariestraat 32
2500 VB 's-Gravenhage
Vanaf het station CS
te voet in 5 minuten
bereikbaar.

Telex 33141 mifi nl
Telegramadres finance
Telefoon (070) 767767
Gebruik voor telefonisch
contact het bovenvermelde
doorkiesnummer

Vermeld bij beantwoording
datum en kenmerk van deze brief



Postadres

Postbus 20011
2500 EA 's-Gravenhage

Telefoon 070 - 71 79 11
Telex 32109 biza nl

Aan de heer mr. M.D. van Wolferen
Voorzitter van de Heroverwegings-
werkgroep Centrale Diensten
Ministerie van Volkshuisvesting,
Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Van Alkemadeaan 85
's-Gravenhage

Bijlagen

Uw brief

Ons nummer

Datum

nr. SG 83.16.04

ICPRB 3/184

26 oktober 1983

Onderwerp

d.d. 14-10-1983

Departementaonderdeel

DGOP/AS

In antwoord op Uw bovenvermelde brief bericht ik U, dat overeenkomstig Uw verzoek overleg met het Secretariaat van de H.O.C.D. heeft plaatsgevonden over de volledigheid en evenwichtigheid van het geïnventariseerde materiaal voor de personele functie. De daaruit te trekken conclusie is, dat een verdergaande verzameling van gegevens via de subwerkgroep gezien de bij de inventarisatie verkregen informatie en reacties weinig zinvol is en zeker op korte termijn geen betere resultaten zal opleveren.

Over de evenwichtigheid van het verzamelde materiaal kan men verschillend denken. De gegevens uit de enquête geven wel degelijk een inzicht in de centraal uitgeoefende taken en de mate van decentralisatie van de personele functie bij de departementen. Zij geven echter tevens aan, dat de organisatiestructuur van de personele functie zeer divers is.

De oorzaak van deze diversiteit ligt vooral in het karakter van de personele functie als ondersteunende activiteit voor het departementale beleid, dat veelal uiteenlopende eisen stelt. Per departement is de personele functie dan ook zeer verschillend gestructureerd en opgebouwd, zowel in centrale taken en organisatie als in decentrale activiteiten en bevoegdheden. Bovendien is in het personeelsbeleid sinds geruime tijd een beweging naar verdere decentralisatie op gang, die afhankelijk van wensen en behoeften, zeer verschillend verloopt.

Bezoekadres

Ministeriegebouw

De afkondiging

Schedeldoekshaven 200
's-Gravenhage

In feite structureert ieder departement de ondersteunende afdelingen - en dit geldt zeker voor de personele functie - grotendeels naar eigen behoeften en inzichten; een basis-model bestaat niet.

Wil in deze situatie van enige toetsing sprake zijn dan zullen de Secretarissen-Generaal zelf een toelichting op en motivering van de bij hun departementen bestaande opzet moeten geven.

Daarbij zal duidelijk dienen te worden aangegeven, waarom een (meer of minder) centrale c.q. decentrale organisatie en taakverdeling gevolgd is. Tevens zullen eventuele plannen tot wijziging tot wijziging als ook de activiteiten voor derden moeten worden vermeld en gemotiveerd.

Eerst wanneer achtergronden en redenen van de diverse situaties duidelijk zijn heeft een centrale toetsing en vergelijking enige reële basis en inhoud en zijn mogelijkheden voor suggesties aanwezig.

De inhoud van de enquête kan de Secretarissen-Generaal enige hulp en steun geven bij de beoordeling van de eigen situatie en eventuele veranderingswensen.

De Directeur-Generaal voor
Overheidsperoneelsbeleid,



mr. H. Statema

MINISTERIE VAN LANDBOUW EN VISSERIJ

DIRECTIE JURIDISCHE EN
BEDRIJFSORGANISATORISCHE ZAKEN

BEZUIDENHOUTSEWEG 73
CORRESPONDENTIEADRES: POSTBUS 20401
2500 EK 'S-GRAVENHAGE
TELEGRAMADRES: LANDVIS
TELEXNUMMER 32040
TELEFOONNUMMER 070-79

(bereikbaar met tram- en buslijnen via station Den Haag Centraal)

AAN: de heer mr. M.D. van Wolferen
Voorzitter van de Heroverwegings-
werkgroep Centrale Diensten
Ministerie van Volkshuisvesting,
Ruimtelijke Ordening en Milieu-
beheer
Van Alkemadeaan 85
's-Gravenhage

Uw kenmerk

Uw brief van

Ons kenmerk

Datum

Onderwerp

J.6892

16 november 1983

Betreffende

In antwoord op Uw brief d.d. 14 oktober 1983 kan ik U meedelen dat inmiddels met het secretariaat van de HOCD overleg heeft plaatsgevonden over de volledigheid en consistentie van de met betrekking tot de functie wetgeving en juridische zaken geïnventariseerde gegevens. Geconstateerd is dat de inventarisatie heeft plaatsgevonden aan de hand van de in de herooverwegingswerkgroep afgesproken uitgangspunten, zoals deze nogmaals zijn neergelegd in de brief van 17 oktober 1983 van de secretaris van de werkgroep. De berekening van de integrale kosten is op evenwichtige wijze geschied. Wel wil ik er andermaal op wijzen dat de aan deze berekening ten grondslag liggende personeelsaantallen geheel voor verantwoording van de diverse departementen komen. Mochten de Secretarissen-Generaal overigens van mening zijn dat het uit de inventarisatiefase met betrekking tot hun departement naar voren komend beeld niet geheel evenwichtig is, dan kunnen zij zulks alsnog corrigeren. Tenslotte merk ik nogmaals op dat de in de inventarisatie per departement opgenomen gegevens onderling moeilijk vergelijkbaar zullen blijven als gevolg van de zeer uiteenlopende departementale organisatiestructuur.

De Voorzitter van de sub-
werkgroep Wetgeving en Ju-
ridische Zaken.

(mr. T.H.J. Joustra)



MINISTERIE VAN ONDERWIJS EN WETENSCHAPPEN

Ministerie van Volkshuisvesting,
Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
t.a.v. de heer mr. M.D. van Wolferen
Postbus 20951
2500 EZ 's-GRAVENHAGE

Uw brief van
14 oktober 1983

Kenmerk
AZ 2818

'S-GRAVENHAGE
1 december 1983

Onderwerp
toetsing geïnterpreteerde
gegevens

Doorkiesnummer
74 10 43

Naar aanleiding van uw brief d.d. 14 oktober 1983, kenmerk SG 83.16.04, deel ik u mede dat de toetsing op volledigheid en evenwichtigheid van de in het inventarisatierapport Herooverweging Algemene Zaken vermelde gegevens heeft plaatsgevonden. De uitkomst van deze toetsing heeft mij geen aanleiding gegeven wijzigingen in het geïnterpreteerde materiaal aan te dragen.

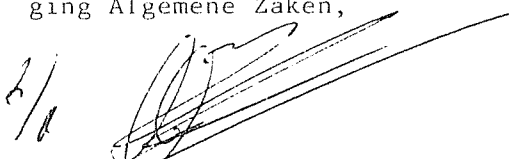
Voor de volledigheid deel ik u mede dat ik m.b.t. de toetsing een tweetal reacties nl. één van het Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur en één van het Ministerie van Financiën heb ontvangen. Kort samengevat hebben de opmerkingen van het Ministerie van WVC betrekking op de specifieke situatie van dit ministerie en wordt er, ter voorkoming van onjuiste interpretaties, gevraagd de nodige voorzichtigheid te betrachten bij het maken van vergelijkingen tussen de ministeries. De opmerkingen van het Ministerie van Financiën hebben betrekking op de uitgangspunten voor de kostenberekeningen.

Ik constateer evenwel dat deze uitgangspunten als onderdeel van het werkplan eerste fase door de Herooverwegingswerkgroep Centrale Diensten zijn vastgesteld. Ik ben dan ook van mening, mede ter voorkoming van veel extra werk, dat de nieuwe uitgangspunten van het Ministerie van Financiën niet geaccepteerd kunnen worden.

Tot slot wil ik gaarne van de gelegenheid gebruik maken uw aandacht te vestigen op het algemene gevoel van de subwerkgroep Herooverweging Algemene Zaken dat bij het berekenen van de integrale kosten het werken met normeringen en gemiddelden voor de centrale functie Algemene Zaken tot te hoge uitkomsten leidt. Korthedshalve verwijs ik u naar hetgeen in het Inventarisatierapport gesteld is in Hoofdstuk V, blz. 87, derde alinea.

Ik vertrouw erop u hiermede voldoende te hebben ingelicht.

De voorzitter van de subwerkgroep Herooverwe-
ging Algemene Zaken,


(L.A. van der Kleij)

POSTADRES: MINISTERIE VAN ONDERWIJS EN WETENSCHAPPEN • POSTBUS 20551 - 2500 EN 'S-GRAVENHAGE
TELEFOON (070) 74 27 42



MINISTERIE VAN WELZIJN, VOLKSGEZONDHEID EN CULTUUR

Kter Reijersstraat 8
dschendam
lefoon (070) 20 92 60
lex 32 362 v m nl
of 32 347 v m nl
rrespondentie uitsluitend:
stbus 439
60 AK Leidschendam

reikbaar van station Den Haag HS met buslijn 44 en van station
n Haag CS en Voorburg met de buslijnen 26, 45 en 46

Aan de Voorzitter van de sub-werkgroep
Heroverweging Algemene Zaken,
p/a Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen,
Postbus 20552
Nieuwe Uitleg 1
2500 EN DEN HAAG

v brief :
v kenmerk :
is kenmerk: AZ nr.52298
nderwerp : Heroverweging Algemene Zaken

LEIDSCHENDAM, 16 november 1983

Bij nadere bestudering van het rapport van onze sub-werkgroep en de samenvatting in het bijzonder ben ik van mening dat zonder een verdere bestudering van de door de onderscheidene departementen geleverde gegevens hieruit verkeerde conclusies zouden kunnen worden getrokken.

Zo hebben de genoemde aantallen personeel WVC betrekking op zowel het ministerie in engere zin als de Directoraten-Generaal en het Staatstoezicht op de Volksgezondheid.

Bij VROM, zoals reeds op blz.3 van het inventarisatierapport staat vermeld, maar niet in de samenvatting tot uitdrukking komt, hebben de verstrekte gegevens vrijwel alleen betrekking op het complex Van Alkemadeaan te weten 1983/1987 personeelsaantal 128.

Teneinde enigermate een vergelijking te kunnen maken zouden de personeelsaantallen van de overige diensten (directoraten-generaal) er bij opgeteld dienen te worden. Zo zijn er bij de splitsing van V&M van de Centrale afdeling Algemene Zaken oud V&M 77½ plaats overgegaan naar VROM.

De aantallen van bijvoorbeeld de Rijksgebouwendienst zijn mij niet bekend, evenmin de opbouw van de aantallen bij de andere departementen.

Het leek mij goed bovenstaande nog eens onder uw aandacht te brengen aangezien dit mijns inziens een onjuiste interpretatie van de cijfers kan voorkomen.

Het Hoofd van de Centrale afdeling
Algemene Zaken, Leidschendam,

G.P. Schutter.



Centrale Afdeling Algemene Zaken

Aan de Voorzitter van de sub-werkgroep
heroverweging Algemene Zaken
Ministerie van Onderwijs en
Wetenschappen
Postbus 20551
2500 EN 's-Gravenhage

Uw kenmerk	Uw brief van	Ons kenmerk	Doorkiesnummer	's-Gravenhage
		183-4424	766578	15 november 1983.
Onderwerp				
Heroverweging Algemene Zaken.				

Met verwijzing naar Uw brief d.d. 2 november j.l., AZ/TR 55085 met bijlagen, bericht ik U, dat het op grond van het bij het Ministerie van Financiën plaatsgevonden hebbende onderzoek terzake t.a.v. de aldaar aanwezige centrale diensten gezamenlijk ertoe heeft geleid, dat de tijdens de inventarisatiefase berekende integrale kosten t.a.v. de Centrale Afdeling Algemene Zaken werden gecorrigeerd op basis van bij dit Ministerie voor alle centrale diensten gelijkelijk aangehouden uitgangspunten.

Deze uitgangspunten houden in, dat

1. bij de berekening van de personele kosten is uitgegaan van het aantal bij Algemene Zaken werkzame functionarissen op basis van de sterktestaat per september 1983;
2. de salariskosten zijn berekend aan de hand van de normbedragen voor lager- en middelbaar personeel, verhoogd met sociale lasten (50%) en huisvestingskosten (f.10.400);
3. voor het hoger personeel het salarisbedrag voor 1983 is gehanteerd, eveneens vermeerderd met sociale lasten en huisvestingskosten;
4. op de huisvestingskosten een correctie van f.7800 is toegepast waardoor deze kosten werden gereduceerd tot f.2600 per persoon; immers de kosten van andere departementen i.c. de Rijksgebouwendienst zijn niet te beïnvloeden;
5. bij het vaststellen van de integrale kosten t.a.v. investeringen is uitgegaan van 10% van de aanschaffingswaarde met uitzondering van de auto's zijnde 25% van de aanschaffingswaarde;
6. bij de vaststelling van de integrale kosten overheadkosten niet zijn meeberekend omdat Algemene Zaken per definitie diensten voor andere onderdelen van het departement verricht.

- 7. -

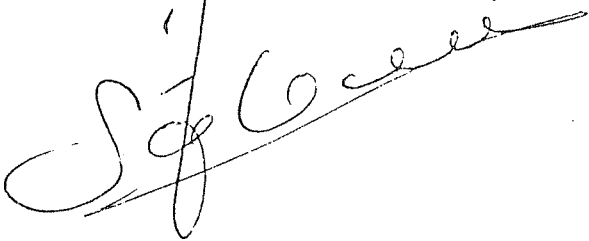
7. bij de vaststelling van de integrale kosten een extra
schoning van huisvestingskosten ad f.2600 p.p.heeft plaats-
gevonden voor portiers, chauffeurs, boden etc.zijnde in
totaal f.78000.

Op deze correctie is voorts nog van invloed het besluit, zoals
vervat in de brief d.d. 1 augustus 1983 van de voorzitter van
de Heroverwegingswerkgroep Centrale Diensten, om de huisdrukke-
rijen en binderijen (integrale kosten f.689.145) buiten
beschouwing te laten.

Dit alles betekent, dat de aanvankelijk berekende integrale
kosten ad f.10.725.779 worden teruggebracht tot f.8.196.253.

Tenslotte kan ik U mededelen, dat U t.z.t.in kennis zult worden
gesteld van de bij dit Ministerie ontwikkelde beleidsvarianten
indien daartoe aanleiding mocht worden gevonden.

HET HOOFD VAN DE CENTRALE
AFDELING ALGEMENE ZAKEN,

A large, stylized handwritten signature in dark ink, written over the typed name of the official.