

Bijlage 1 salarisverhogingen

In de bijlage van de in artikel 3:1, eerste lid, bedoelde bezoldigingsregeling worden met ingang van 1 april 1993 de daarin opgenomen schaalbedragen verhoogd met 2%.

Met ingang van 1 januari 1995 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,5%.

Met ingang van 1 augustus 1995 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,25%, behoudens de schaalbedragen van personeel werkzaam bij gemeentelijke zorginstellingen. Ten aanzien van personeel dat op of na 1 augustus 1995 werkzaam is bij gemeentelijke ziekenhuizen, gemeentelijke verpleegtehuizen of gemeentelijke psychiatrische ziekenhuizen, geldt dat zij in januari 1996 een eenmalige uitkering ontvangen ter grootte van 1,25% van de grondslag. De grondslag bestaat uit de over de maanden augustus tot en met december 1995 genoten bezoldiging, vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Deze uitkering wordt niet verstrekt aan personeel dat voor 1 januari 1996 uit dienst is getreden en in de periode van 1 augustus tot en met 31 december 1995 minder dan 100 uur bij één instelling heeft gewerkt.

Met ingang van 1 januari 1996 is de gemeentelijke salarismutatie ook op personeel van zorginstellingen van toepassing.

Met ingang van 1 augustus 1996 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,25%.

Vanaf 1997 wordt een structurele eindejaarsuitkering uitgekeerd van 0,3% van het jaarsalaris.

Per 1 juni 1997 worden de schaalbedragen met 3,0% verhoogd.

Met ingang van 1 april 1998 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,25%.

Met ingang van 1 april 1999 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,0%.

Met ingang van 1 oktober 1999 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,0%.

Degenen die op 1 december 1999 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van fl. 350,- bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt door naar de postactieven.

Degenen die op 1 april 2000 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van fl. 350,- bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt door naar de postactieven.

Met ingang van 1 augustus 2000 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,5%.

Met ingang van 1 oktober 2000 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,5%.

In 2000 wordt de structurele eindejaarsuitkering van 0,8% eenmalig verhoogd met 0,5% onder een gelijktijdige verhoging van het minimale bedrag met fl. 250,-. Dit resulteert voor 2000 in een eindejaarsuitkering van 1,3% met een minimaal bedrag van fl. 650,-.

Met ingang van 1 januari 2001 worden de schaalbedragen gebruteerd met 1,9% met een maximum van fl. 1.745,-.

Met ingang van 1 mei 2001 worden de schaalbedragen verhoogd met 3,3%.

Vanaf 2001 wordt de eindejaarsuitkering met 0,95% structureel verhoogd naar 1,75%. Tevens wordt vanaf 2001 het minimale bedrag verhoogd van fl. 400,- naar fl. 1.125,- bruto. In 2001 wordt deze minimale uitkering eenmalig opgehoogd met fl. 50,- naar fl. 1.175,-.

Vanaf 2002 bedraagt de eindejaarsuitkering 1,75% met een minimaal bedrag van € 511,-.

Met ingang van 1 februari 2002 worden de schaalbedragen verhoogd met 3%.

Met ingang van 1 oktober 2002 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,5%.

Vanaf 2002 wordt de eindejaarsuitkering structureel met 1 procentpunt verhoogd naar 2,75%. Tevens wordt vanaf 2002 het minimale bedrag verhoogd van € 511,- naar € 611,- bruto. Vanaf 2002 is de grondslag van de eindejaarsuitkering het jaarsalaris.

Met ingang van 1 april 2003 worden de schaalbedragen verhoogd met 2%.

Vanaf 2003 wordt de eindejaarsuitkering structureel met 0,25 procentpunt verhoogd naar 3%. Tevens wordt vanaf 2003 het minimale bedrag verhoogd van € 611,-- naar € 836,-- bruto.

Degenen die op 1 oktober 2003 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van € 200 bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt niet door naar de pensioenen en de uitkeringen in verband met ontslag en werkloosheid, zowel wat betreft opbouw als indexatie.

Met ingang van 1 juni 2005 worden de schaalbedragen verhoogd met 1%.

Met ingang van 1 februari 2006 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,6%.

Met ingang van 1 februari 2007 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,8%.

Met ingang van 1 juni 2007 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,2%. In 2007 wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 0,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 3,5%. De bodem van de eindejaarsuitkering wordt niet verhoogd en blijft € 836,=.

Met ingang van 1 juni 2008 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,2%. In 2008 wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 1,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 5%. De bodem van de eindejaarsuitkering wordt niet verhoogd en blijft € 836,=.

Bijlage II salarisschalen

Deze bijlage bevat de schaalindeling, als onderdeel van de bezoldigingsregeling, bedoeld in artikel 3:1, eerste lid.

II oude structuur per 1 juni 2008 oude structuur

Nr.	Salaris 1-06-2007	Salaris 1-06-2008	Schaal																			
			A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
A1	1321	1351	0																			
A2	1370	1400	1																			
1	1420	1451	2	0																		
2	1451	1482			0																	
3	1482	1515	3	1	0																	
4	1515	1548			1	1	0															
5	1545	1579	4	2			1															
6	1574	1609			2	2		0														
6a	1586	1621	5	3																		
7	1608	1643			6			2														
8	1642	1679			8	3	3		1													
9	1687	1724				4		3														
9a	1695	1733		10						0												
10	1739	1777			7	4			2	1												
11	1800	1840				9	5	4														
12	1860	1901					6	5	3	2												
12a	1870	1911			11																	
13	1918	1960					9	6	4		0											
14	1975	2019					11	7	5	3	1											
15	2030	2075						10	6	4												
15a	2041	2085					13															
16	2086	2132						12	7	5	2											
17	2140	2187							8	6												
17a	2154	2202						14														
18	2194	2242							11	7	3	0										
19	2251	2300								8	4											
19a	2270	2320							13													
20	2305	2356								9	5	1	0									
21	2358	2410									6											
21a	2386	2438								10												
22	2415	2468									7	2	0	1								
23	2473	2527									8											
24	2533	2589									9	3	1	2								
25	2601	2658										4										
25a	2614	2672									10											
26	2664	2722										5	2	3								
27	2718	2778										6										
28	2777	2838										7	3	4								
29	2837	2900										8										
30	2894	2958										9	4	5								
31	2946	3011																				
31a	2962	3027										10										
32	2998	3064											5	6								
34	3105	3173											6	7	0							
36	3223	3294											7	8	1							
38	3327	3401												9	2							
38a	3345	3418											8									
40	3433	3508												10	3							
42	3537	3615												11	4							

IJA nieuwe structuur per 1 juni 2008 nieuwe structuur

periodiek	schaal																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	1351	1383	1419	1461	1505	1608	1810	2079	2312	2497	2758	3001	3309	3616	4042	4297	4625	4955	5489	6089
1	1383	1431	1480	1528	1579	1683	1888	2165	2413	2616	2880	3127	3435	3742	4166	4447	4797	5156	5705	6322
2	1418	1479	1540	1596	1653	1759	1967	2251	2513	2734	3001	3254	3561	3867	4290	4596	4970	5357	5922	6555
3	1453	1527	1601	1663	1727	1834	2045	2337	2614	2853	3122	3380	3686	3990	4413	4745	5142	5559	6139	6789
4	1488	1575	1661	1730	1801	1910	2123	2423	2714	2971	3244	3506	3812	4114	4537	4895	5315	5760	6356	7022
5	1523	1623	1722	1798	1875	1986	2202	2509	2815	3090	3365	3632	3936	4238	4661	5044	5488	5961	6573	7255
6	1558	1671	1783	1865	1949	2060	2280	2596	2916	3208	3487	3759	4060	4361	4785	5194	5661	6162	6790	7488
7	1593	1719	1843	1932	2023	2136	2358	2682	3016	3327	3608	3883	4183	4485	4908	5343	5834	6363	7007	7721
8	1628	1767	1904	2000	2097	2212	2437	2768	3117	3445	3729	4007	4307	4609	5032	5493	6006	6564	7224	7954
9	1663	1815	1964	2067	2172	2287	2515	2855	3217	3564	3850	4131	4430	4732	5155	5642	6178	6765	7441	8188
10	1698	1863	2025	2134	2245	2363	2594	2941	3318	3682	3969	4254	4554	4856	5279	5791	6351	6966	7658	8420
11	1733	1911	2085	2202	2320	2438	2672	3027	3418	3800	4088	4378	4678	4980	5403	5941	6524	7167	7875	8654

Bijlage III Hoorbepaling

Deze tekst bevat een alternatieve tekst voor hoofdstuk 12, bestemd voor gemeenten waar geen commissie voor georganiseerd overleg is ingesteld.

Artikel 12:1 Hoorbepaling

Lid 1

Met de organisaties waarbij de ambtenaren zijn aangesloten vindt overleg plaats aangaande aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtstoestand van de ambtenaren met inbegrip van de algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd, voor zover daarin niet wordt voorzien door het LOGA-overleg tussen het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en de centrales van overheidspersoneel.

Lid 2

Als organisaties bedoeld in het vorige lid worden aangemerkt de landelijke verenigingen van overheidspersoneel aangesloten bij de centrales van overheidspersoneel, toegelaten tot het overleg in het vorige lid bedoeld.

Lid 3

Het overleg wordt gevoerd door aan een organisatie een ontwerp van het voorgenomen besluit met toelichting toe te zenden, met het verzoek binnen een daarbij te stellen termijn, welke niet korter dan veertien dagen zal zijn, vermeldt het college schriftelijk haar gevoelen kenbaar te maken. Indien de organisatie dit verlangt wordt zij tot mondelinge toelichting toegelaten.

Lid 4

Aan de bepaling van het eerste lid wordt geacht te zijn voldaan, indien de organisatie in gebreke is gebleven binnen de in het vorige lid bedoelde termijn van haar gevoelen te doen blijken.

Lid 5

Behoort het nemen van het in het derde lid bedoelde besluit tot de bevoegdheid van de raad, dan vermeldt het college bij het ontwerp van het besluit tevens het gevoelen van de organisaties terzake.

Lid 6

Het college zendt een afschrift van zijn besluiten en een eventueel besluit van de raad binnen veertien dagen nadat deze zijn genomen aan de organisaties.

Bijlage IV Salarisschalen kunsteducatie per 1 januari 2009

	5	6	7	8	9	10
aanloopbedrag 1	1.609	1.643	1.679	1.724	1.960	2.300
aanloopbedrag 2		1.724	1.777	1.840	2.075	2.410
aanloopbedrag 3				1.960	2.187	2.527
0	1.679	1.840	1.901	2.075	2.300	2.589
1	1.724	1.901	1.960	2.132	2.356	2.658
2	1.777	1.960	2.019	2.187	2.410	2.722
3	1.840	2.019	2.075	2.242	2.468	2.778
4	1.901	2.075	2.132	2.300	2.527	2.838
5	1.960	2.132	2.187	2.356	2.589	2.900
6	2.019	2.187	2.242	2.410	2.658	2.958
7	2.075	2.242	2.300	2.468	2.722	3.011
8	2.132	2.300	2.356	2.527	2.778	3.064
9	2.187	2.356	2.410	2.589	2.838	3.118
10	2.242	2.410	2.468	2.658	2.900	3.173
11		2.468	2.527	2.722	2.958	3.234
12			2.589	2.778	3.011	3.294
13			2.658	2.838	3.064	3.348
14			2.722	2.900	3.118	3.401
15			2.778	2.958	3.173	3.452
uitloopbedrag 1	2.356	2.589	2.900	3.064	3.294	3.560
uitloopbedrag 2		2.722	3.011	3.173	3.401	3.674
uitloopbedrag 2				3.294	3.508	3.794

Bijlage IVa Sjabloon voor de verdeling van werkzaamheden voor onderwijzend personeel in de kunsteducatie

LOGA-partijen vinden dat bij de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren binnen de aanstelling lokaal maatwerk gewenst is. Daarom is in artikel 19b:5 vastgelegd dat de werkgever, met toepassing van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), een lokale regeling vaststelt waarin per discipline de verhouding wordt vastgesteld van de verschillende soorten werkzaamheden binnen lesgebonden en niet-lesgebonden uren.

Van een vaste verhouding naar een lokale regeling

Tot 1 januari 2009 kende de aanvullende rechtspositieregeling voor onderwijzend personeel een vaste maximale verhouding van 26 lesgebonden uren en 10 overige niet-lesgebonden uren. Per 1 januari 2009 wordt deze vaste maximale verhouding losgelaten. Reden daarvoor is dat een centraal voorgeschreven verhouding geen recht kan doen aan verschillen per discipline, per instelling of per onderwijzend personeelslid. Met een lokale regeling kan wel ingespeeld worden op deze specifieke kenmerken.

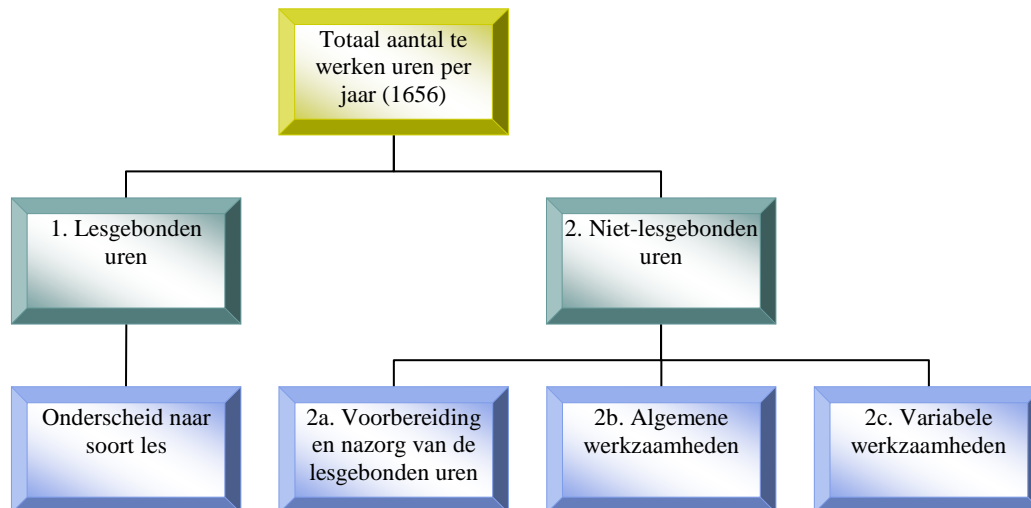
Status sjabloon

In dit sjabloon worden mogelijke werkzaamheden binnen lesgebonden en niet-lesgebonden uren opgesomd. Die opsomming is niet limitatief. In een instelling kan worden vastgesteld dat bepaalde in het sjabloon genoemde werkzaamheden niet binnen de instelling voorkomen en dus niet in de lokale regeling worden opgenomen. Daarentegen kan ook worden vastgesteld dat er instellingsspecifieke werkzaamheden zijn die niet in het sjabloon voorkomen, maar die wel in de lokale regeling moeten worden genoemd. Het sjabloon is dus een handvat voor de lokale regeling waarin onder andere rekening wordt gehouden met

- de ervaring van de ambtenaar,
- het cursustype dat de ambtenaar geeft en
- de discipline van de ambtenaar.

Opbouw Sjabloon

Schematisch is de opbouw van het sjabloon als volgt:



Categorieën van werkzaamheden

Dit sjabloon onderscheidt als hoofdcategorieën:

1. lesgebonden uren en
2. niet-lesgebonden uren.

De categorie niet-lesgebonden uren kan vervolgens weer opgedeeld worden in drie subcategorieën:

2a. **Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren.**

Deze subcategorie hangt direct samen met de lesgebonden uren.

2b. **Algemene werkzaamheden**

Deze subcategorie staat los van het aantal lesgebonden uren.

2c. **Variabele werkzaamheden**

Deze subcategorie staat los van het aantal lesgebonden uren.

De (sub)categorieën zijn hierna verder uitgewerkt:

1. Lesgebonden uren in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen

Het gaat in deze categorie om het aantal te verzorgen lesgebonden uren op jaarbasis. Het betreft alle door een discipline uit te voeren les- of cursuswerkzaamheden, al of niet te onderscheiden naar bijvoorbeeld:

- o Type lessen/cursussen: individuele lessen, combinatielessen, groepslessen, klassikale lessen
- o Homogene ensembles
- o Heterogene ensembles
- o Koren
- o Orkesten
- o Regulier onderwijs
- o Speciaal onderwijs

2. Niet-lesgebonden uren in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen

2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren

Het gaat in deze subcategorie om de werkzaamheden van elke discipline in een bepaalde verhouding tot het aantal lesgebonden uren. Dit is afhankelijk van het type instelling en het type lessen/werkzaamheden. Deze uren worden ook wel "aanstellingsafhankelijke of leerling- of cursistafhankelijke uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- o Roosterwerkzaamheden
- o Inhoudelijke voorbereiding en nazorg van de lessen
- o Bijhouden van lesvorderingen en lesresultaten, leerlingvolgsysteem en dergelijke
- o Administratieve afwikkeling van de lessen/cursussen (bijvoorbeeld presentielijsten)
- o Rapporten/studieverslagen voor van de leerlingen/cursisten
- o (Voortgangs)gesprekken met ouders/verzorgers/leerlingen
- o Bijhouden van de pedagogische, methodische en didactische ontwikkelingen
- o Bijhouden van vakliteratuur
- o Onderhouden van de direct aan de lespraktijk verbonden artistieke vaardigheden
- o Examens/toetsen

2b. Algemene werkzaamheden

Het gaat in deze subcategorie om werkzaamheden die losstaan van het aantal lesgebonden uren. Deze uren worden ook wel "organisatiegebonden uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- o Personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen, sector- en sectievergaderingen
- o Collegiaal overleg (intern en extern)
- o Voorbereiding en deelname aan open dagen
- o Functioneringsgesprekken, ontwikkelingsgesprekken, persoonlijk ontwikkelingsplan
- o Overleg over het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- o Zorg voor het instrumentarium van de instelling en (indien gebruik door de werkgever verplicht is gesteld) van het eigen instrument/gereedschap

2c. Variabele werkzaamheden

Het gaat in deze subcategorie om specifieke werkzaamheden die losstaan van het aantal lesgebonden uren. Deze uren worden ook wel "persoonsgebonden uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- o Werkzaamheden voor onderzoek en ontwikkeling in relatie tot de lessen en lesmaterialen
- o Materiële voorbereiding en nazorg van de lessen
- o Lidmaatschap van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
- o Stagebegeleiding
- o Organisatie en voorbereiding van leerlingenuitvoeringen/-concerten (intern en/of extern)
- o Organisatie en voorbereiding van concerten speciaal voor onderwijzend personeelsleden (intern en/of extern)
- o Organisatie en voorbereiding van exposities (intern en/of extern)
- o Organisatie en voorbereiding van instellingspresentaties (intern en/of extern)
- o Deelname aan activiteiten en evenementen voor zover niet genoemd onder subcategorie 2b.
- o Organiseren van kunstuitingen van cursisten, zoals voorspeelavonden en tentoonstellingen
- o Begeleiden van een collega bij een voorspeelavond

- Coördinatiewerkzaamheden
- Algemene organisatiewerkzaamheden, bijvoorbeeld voor nieuwsbrief/schoolkrant van de instelling
- Adviseren van leerlingen ten aanzien van instrument- of materiaalkeuzes
- Bijhouden van de vakgebonden bibliotheek van de instelling
- Bijdragen aan het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Opleiding en ontwikkeling, of andere activiteiten die ertoe bijdragen de eigen vakbekwaamheid op peil te houden
- Deelname aan studiedagen van bijvoorbeeld beroepsverenigingen,
- vakgroepen, mits de werkgever toestemming heeft verleend
- Het in opdracht van de werkgever reizen tussen locaties van dezelfde instelling voor kunsteducatie.

Van sjabloon naar lokale regeling

Om een beeld te geven hoe aan de hand van het sjabloon een lokale regeling tot stand kan komen geeft het LOGA een voorbeeld. U dient dit voorbeeld niet op te vatten als een door het LOGA gewenste verdeling van de verhouding lesgebonden uren versus niet-lesgebonden uren. Het gaat om de wijze waarop aan de hand van het sjabloon een lokale regeling kan worden opgesteld.

Binnen instelling X is onderwijzend personeel werkzaam in drie verschillende disciplines:

1. Discipline A
2. Discipline B
3. Discipline C

Binnen instelling X geldt per discipline de volgende verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren:

Discipline	1. Lesgebonden uren	2. Niet-lesgebonden uren
Discipline A	65%	35%
Discipline B	60%	40%
Discipline C	70%	30%

Binnen instelling X zijn de aanstellingen van het onderwijzend personeel in omvang zeer verschillend. Daarom wordt er in instelling X voor gekozen om binnen de categorie niet-lesgebonden uren per aanstellingsomvang een uitsplitsing te maken in de subcategorieën. Die uitsplitsing is als volgt:

De verdeling van niet-lesgebonden uren over de subcategorieën			
Aanstellingsomvang	2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren	2b. Algemene werkzaamheden	2c. Variabele werkzaamheden
Meer dan 27 uur per week	30%	30%	40%
18 tot en met 27 uur per week	35%	35%	30%
7,2 tot en met 18 uur per week	40%	40%	20%
tot en met 7,2 uur per week	47%	47%	6%

In dit voorbeeld is de verdeling van niet-lesgebonden uren over de subcategorieën voor alle disciplines gelijk. Het is ook mogelijk om elke discipline een aparte verdeling van niet-lesgebonden uren over de subcategorieën te maken.

Individuele afwijkmogelijkheden op de verhouding per discipline

Er zijn individuele omstandigheden voorstelbaar waarin het onredelijk is vast te houden aan de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden die per discipline is bepaald. Bijvoorbeeld door rekening te houden met:

- zeer veel of zeer weinig ervaring van het onderwijzend personeelid of
- het cursustype dat het onderwijzend personeelid geeft (groepslessen versus individuele lessen)

In de lokale regeling kunnen individuele afwijkmogelijkheden op de verhouding die per discipline is vastgelegd worden opgenomen. De voorwaarden waaraan voldaan moet worden voordat individuele afwijking is toegestaan, dienen in de lokale regeling te worden opgenomen. Deze individuele afwijkmogelijkheden bepalen tezamen met de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren die voor de discipline van de ambtenaar is vastgelegd, welke verhouding voor de individuele ambtenaar geldt.

Voorbeeld:

Voor discipline D staat in de lokale regeling dat de verhouding 70% lesgebonden uren en 30% niet-lesgebonden uren geldt. In de lokale regeling is ook vastgelegd dat voor discipline D een individuele afwijkmogelijkheid bestaat voor ambtenaren met minder dan 3 jaar ervaring. Die ambtenaren krijgen ten koste van het aantal lesgebonden uren 5% meer niet-lesgebonden uren voor de voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren.

Het college stelt bij toepassing van de lokale regeling voor een ambtenaar met discipline D en minder dan 3 jaar ervaring de verhouding vast op 65% lesgebonden en 35% niet-lesgebonden uren. Deze 5% extra voor niet-lesgebonden uren wordt binnen de subcategorieën geheel toegeschreven aan subcategorie 2a.

Tot slot

Te overwegen valt om een beperkt percentage van de tijd niet toe te wijzen aan specifieke activiteiten. Niet alles valt namelijk op voorhand te plannen. Aan een aantal kleinere werkzaamheden uit de eerder genoemde (sub)categorieën hoeft dan eveneens niet specifiek tijd te worden toegewezen; zij kunnen tot de vrij in te delen tijd worden gerekend.

Bijlage IVa1 Functiebeschrijvingen

1. Consulent

A. Beschrijving van de functie

Functiebenaming: consulent

Functie-eisen: HBO-niveau

Taken

1. Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan
2. Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan

Informeert en adviseert (potentiële) cliënten over de mogelijkheden van steunfunctieactiviteiten.

Overlegt met (de leiding van) potentiële cliënten over wensen en verwachtingen.

Stelt een activiteiten- of begeleidingsplan op of ondersteunt de cliënt daarbij.

Overlegt waar nodig met externe instanties.

B.2 Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten

Geeft informatie en adviezen over methoden en leermiddelen. Verzorgt teamtrainingen en individuele begeleiding van docenten.

Adviseert bij de aanschaf van leermiddelen en ontwikkelt, waar nodig, zelf leermiddelen en methodieken.

Organiseert met de cliënt producties, tentoonstellingen en andere evenementen.

Begeleidt bij de opstelling van werkplannen.

Bewaakt de afspraken met betrekking tot begroting, planning en inzet.

B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.

Leverd bijdragen aan beleidsontwikkeling, marktanalyses en aan de ontwikkeling van nieuw aanbod en

marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten.

Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

2. Docent

A. Beschrijving van de functie

Functiebenaming: docent

Functie-eisen: HBO-niveau

Taken

1. Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten
2. Het geven van de onderwijsactiviteiten
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's
4. Het verrichten van overige werkzaamheden

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten

Verzorgt het (meerjaren)leerplan; stemt het leerplan af met leiding en collega's.

Bepaalt vanuit het leerplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten.

Zorgt voor les- en documentatiemateriaal.

B.2 Het geven van de onderwijsactiviteit

Bereidt de activiteit voor; stemt af op het niveau van de groep.

Geeft de onderwijsactiviteit; doet voor en stuurt bij.

Zorgt voor variatie in presentatie en lesvorm.

Houdt rekening met persoonlijkheid en doelstelling deelnemers.

Bespreekt regelmatig de vorderingen met (ouders van) deelnemers en evalueert de onderwijsactiviteit; stelt eventueel leerdoelstellingen bij.

Organiseert kunstuitingen van en voor deelnemers.

B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.

Levert bijdragen aan marktanalyses, de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten.

Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden

Woont diverse overlegvormen bij.

Houdt ontwikkelingen op het vakgebied bij; neemt deel aan na- en bijscholing.

Levert bijdragen aan evenementen/instellingsactiviteiten.

3. Balletbegeleider

A. Beschrijving van de functie

Functiebenaming: Balletbegeleider

Functie-eisen: MBO-niveau

Taken

1. Het instrumentaal begeleiden van lessen
2. Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied
3. Het verrichten van overige werkzaamheden

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het instrumentaal begeleiden van lessen

Begeleidt klassieke balletlessen en andere lesvormen op piano en andere instrumenten. Zorgt waar nodig voor improvisatie en zorgt ervoor dat het karakter van de oefening muzikaal wordt ondersteund.

Past gedurende de oefening tempo en sfeer aan en legt andere accenten als de docent dit aangeeft.

Verzorgt de instrumentale begeleiding van uitvoeringen.

B.2 Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied

Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.

B.3 Het verrichten van overige werkzaamheden

Voert periodiek overleg met de docent over het afstemmen van het spel op de oefeningen en de samenwerking tussen docent en begeleider.

Bijlage IVb Vervalt

Bijlage IVb
(Vervallen)

Bijlage V Vervalt

(Vervallen)

Bijlage VI Vergoedingsregeling vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder 'vrijwilliger': vrijwilliger in de zin van de Rechtspositieregeling vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer.

Artikel 2

1. De vrijwilliger geniet per kalenderjaar een vaste vergoeding, welke na afloop van elk kalenderjaar zo spoedig mogelijk wordt uitbetaald.
2. De vaste vergoeding wordt vastgesteld op het bedrag, dat in tabel 1 is vermeld achter de door de vrijwilliger beklede rang.
3. In de vaste vergoeding is een bedrag begrepen ter vergoeding van onkosten die worden gemaakt in verband met de beroepsuitoefening. Deze vergoeding bedraagt € 136,- per jaar.
4. In de vergoeding ten behoeve van officieren is tevens een onkostenvergoeding begrepen van € 2,- per in het kader van de beroepsuitoefening verrichte activiteit, niet zijnde een activiteit als bedoeld in artikel 3, tweede lid.

Artikel 3

1. De vrijwilliger beneden de rang van adjunct-hoofdbrandmeester – met uitzondering van de brandmeester die tevens ondercommandant is – die, na een door of vanwege de burgemeester ontvangen oproep, deelneemt aan de oefening, of die de lessen van een voor zijn betrekking voorgeschreven cursus volgt, heeft recht op een vergoeding.
2. De vrijwilliger die na daartoe te zijn opgeroepen, werkelijke dienst verricht in verband met brandbestrijding of andere hulpverleningen, heeft recht op een vergoeding.
3. De vergoeding, bedoeld in het eerste lid onderscheidenlijk de vergoeding bedoeld in het tweede lid wordt vastgesteld op het per uur uitgedrukt bedrag, dat in kolom 2 onderscheidenlijk in kolom 3 van tabel 1 is vermeld achter de door de vrijwilliger beklede rang.
4. In de vergoeding bedoeld in dit artikel is een onkostenvergoeding begrepen van € 2,- per in het kader van de beroepsuitoefening verrichte activiteit.

Artikel 4

1. De algemene salarismutaties voor de sector gemeenten zoals die in het LOGA worden overeengekomen zijn wat betreft het percentage en de ingangsdatum van overeenkomstige toepassing op de bedragen genoemd in artikel 2, tweede lid en artikel 3, derde lid.
2. De overeenkomstig het vorige lid berekende vaste vergoedingen worden afgerond op het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf euro en de uurvergoedingen op het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf eurocent.

Artikel 5

Het college kan een vergoedingsregeling vaststellen voor het verrichten van wacht-, consignatie- en bewakingsdiensten door de vrijwilliger.

Artikel 6

Het college kan in bijzondere gevallen aan de vrijwilliger een vergoeding voor derving van loon of inkomsten toekennen wegens het verrichten van de in artikel 3, eerste en tweede lid, bedoelde brandweerdienst.

Artikel 7

Indien de vrijwilliger met toepassing van deze regeling een lagere vaste vergoeding zou ontvangen dan hij ontving op grond van de oude verordening, blijft het laatstbedoelde bedrag voor hem van toepassing.

Vergoedingtabel betreffende de vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer per 1 juni 2008

	jaarvergoeding	uurbedrag oefeningen en cursussen e.d.	uurbedrag voor brandbestrijding en hulpverlening
aspirant-brandwacht	314	9,71	18,17
brandwacht	314	10,31	19,30
brandwacht 1e klasse	314	11,17	20,99
hoofdbrandwacht	314	12,38	23,21
aspirant-onderbrandmeester	314	10,91	20,45
onderbrandmeester	471	13,66	25,54
brandmeester	471	15,50	29,15
brandmeester (tevens ondercommandant)	2766	0,00	27,66
aspirant-officier	314	13,66	25,54
adjunct-hoofdbrandmeester	2963	0,00	29,63
adjunct-hoofdbrandmeester (tevens commandant)	3962	0,00	29,63
adjunct-hoofdbrandmeester 1e klasse	3339	0,00	33,39
adjunct-hoofdbrandmeester 1e klasse (tevens commandant)	4457	0,00	33,39
hoofdbrandmeester	3716	0,00	37,16
hoofdbrandmeester (tevens commandant)	4946	0,00	37,16
hoofdbrandmeester 1e klasse	4300	0,00	43,00
hoofdbrandmeester 1e klasse (tevens commandant)	5727	0,00	43,00
commandeur	4896	0,00	48,96
commandeur (tevens commandant)	6534	0,00	48,96
commandeur 1e klasse	5336	0,00	53,36
commandeur 1e klasse (tevens commandant)	7107	0,00	53,36
adjunct-hoofdcommandeur	7938	0,00	59,55

Gebruteerde vergoedingsbedragen vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer per 1 juni 2008

	jaarvergoeding	uurbedrag oefeningen en cursussen e.d.	uurbedrag voor brandbestrijding en hulpverlening
aspirant-brandwacht	318	9,85	18,47
brandwacht	318	10,43	19,64
brandwacht 1e klasse	318	11,37	21,40
hoofdbrandwacht	318	12,60	23,59
aspirant-onderbrandmeester	318	11,12	20,86
onderbrandmeester	479	13,90	26,07
brandmeester	479	15,77	29,60
brandmeester (tevens ondercommandant)	2813	0,00	28,13
aspirant-officier	318	13,90	26,07
adjunct-hoofdbrandmeester	3024	0,00	30,24
adjunct-hoofdbrandmeester (tevens commandant)	4027	0,00	30,24
adjunct-hoofdbrandmeester 1e klasse	3393	0,00	33,93
adjunct-hoofdbrandmeester 1e klasse (tevens commandant)	4536	0,00	33,93
hoofdbrandmeester	3788	0,00	37,88
hoofdbrandmeester (tevens commandant)	5051	0,00	37,88
hoofdbrandmeester 1e klasse	4376	0,00	43,76
hoofdbrandmeester 1e klasse (tevens commandant)	5835	0,00	43,76
commandeur	4990	0,00	49,90
commandeur (tevens commandant)	6653	0,00	49,90
commandeur 1e klasse	5432	0,00	54,32
commandeur 1e klasse (tevens commandant)	7241	0,00	54,32
adjunct-hoofdcommandeur	8088	0,00	60,61

In deze bijlage is de tabel opgenomen die uitsluitend geldt voor de zeer beperkte categorie vrijwilligers bij de brandweer voor wie de vergoedingen tot het inkomen in de zin van het Pensioenreglement worden gerekend. Het gaat hierbij om personen die vóór 1 januari 1980 een aanstelling hadden als vrijwilliger bij de gemeentelijke brandweer. Onder bepaalde voorwaarden vielen zij onder de werking van de Algemene Burgerlijke Pensioenwet (ABP-wet). Op 1 januari 1980 is de regeling op dit punt gewijzigd en zijn vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer uitgesloten van het ambtenaarschap in de zin van de ABP. Bij de wijziging in 1980 is een overgangsmaatregel getroffen. Deze hield in dat vrijwilligers die op 31 december 1979 al ambtenaar waren, het ambtenaarschap behielden zolang zij in dezelfde dienstverhouding werkzaam bleven. Op grond van deze overgangsbepaling zijn er nu nog vrijwilligers bij de brandweer die overheidswerknemer zijn en pensioen opbouwen bij het ABP. Degenen die na 1 januari 1980 zijn aangesteld, zijn per definitie geen ABP-deelnemer. Voor hen is deze bijlage niet van belang, maar geldt bijlage 6.

Bijlage VIIa Tabel betreffende toelage onregelmatige dienst ambulancepersoneel per 1 juni 2008

tijdstip	Vergoeding per uur
maandag t/m vrijdag tussen 06:00 en 0800 uur, mits de dienst voor 07:00 uur aanvangt	€ 3,24
maandag t/m vrijdag tussen 18:00 en 22:00 uur, mits de dienst wordt beëindigd na 19:00 uur	€ 3,24
maandag t/m vrijdag tussen 22:00 en 06:00 uur	€ 6,49
zaterdag tussen 00:00-24:00 uur	€ 6,49
zondag of feestdag tussen 00:00-24:00 uur	€ 10,54

De vergoedingsbedragen zijn inclusief vakantietoeslag.

Bijlage VIIb Vergoedingentabel betreffende bereikbaarheidsdienst ambulancepersoneel per 1 juni 2008

tijdstip	Vergoeding per uur
maandag t/m vrijdag van 17:00 tot 08:00 uur	€ 1,54
zaterdag, zondag of feestdag	€ 2,98