

CAO DKSR

Ingangsdatum 1 mei 2011

Inhoud:

- cao DKSR
- bijlage 1a, Arbeidsovereenkomst identiteitsbegeleider
- bijlage 1b, Arbeidsovereenkomst administratief medewerker
- bijlage 2, Medezeggenschapsbevoegdheden personeel DKSR
- bijlage 3, Concurrentiebeding
- bijlage 4, Loyaliteitsverklaring
- bijlage 5, Functiebeschrijving Identiteitsbegeleider A
- bijlage 6, Functiebeschrijving Identiteitsbegeleider B
- bijlage 7, cao PO 2009

Preambule

Met ingang van 25 november 2010 treedt de DKSR op als juridisch werkgever van de werknemers die voorheen in dienst zijn bij Imago Onderzoek en Advies bv (IOAB), Imago Opleidingen en Training bv (IOT) en Imago Dienstencentrum (IDC).

Bij de vorige werkgever worden de rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de betrokken werknemers geregeld via een eigen arbeidsvoorwaardenpakket van de werkgever. Voor één werknemer is dat niet het geval: daarvoor geldt de CAO PO.

De werkgever DKSR valt niet onder de werkingssfeer van de cao voor het primair onderwijs. Om die reden dienen over rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de werknemers van DKSR zelfstandige afspraken gemaakt te worden. De DKSR heeft er voor gekozen die afspraken te maken middels een ondernemings-cao die is gebaseerd op de CAO PO. Afwijkende bepalingen worden vermeld in de ondernemings-cao en prevaleren boven de CAO PO.

Deze ondernemings-cao wordt afgesloten met de vakorganisaties CNV Onderwijs en AOB, als representatieve vertegenwoordigers van het personeel.

Artikel 1: Werkingssfeer en werkingsduur

1. Deze cao is van toepassing op alle werknemers in dienst van de DKSR.
2. Deze cao treedt in werking op 1 mei 2011.
3. De looptijd van de ondernemings-cao is gekoppeld aan de looptijd van de vigerende cao voor het primair onderwijs.

Artikel 2: Rechtspositie en arbeidsvoorwaarden

1. Rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de werknemers zijn vastgelegd in de Cao DKSR, zoals die luidt op 1 mei 2011. Wijzigingen die na die datum in de CAO PO of opvolgende cao's worden aangebracht werken door in de ondernemings-cao voor zover ze niet strijdig zijn met de afwijkende bepalingen zoals vermeld in die ondernemings-cao.

2. Alle functies in deze cao behoren tot de functiecategorie onderwijs ondersteunend personeel (O.O.P.);

3. Er zijn drie O.O.P.-functies beschikbaar; het betreft O.O.P.-functies zonder lesgebonden- en/of behandeltaken, t.w.

- Administratief – secretariael medewerker: O.O.P. normfunctie 1b uit de CAO PO zoals genoemd in artikel 6.32 met schaal 4 – beschikbaar voor de administratief-secretariael medewerker
- Identiteitsbegeleider A: functie identiteitsbegeleider A met schaal 10 – beschikbaar voor de identiteitsbegeleider
- Identiteitsbegeleider B: functie identiteitsbegeleider B met schaal 11 – beschikbaar voor de teamleider (= identiteitsbegeleider met taak van teamleider)

N.B. De functies identiteitsbegeleider A en B zijn uitwisselbare functies

4. De salarisinpassing per 1 mei 2011 vindt plaats op basis van de systematiek van de CAO PO. Per 1 augustus 2011 volgt de eerstvolgende periodieke verhoging.

N.B. Deze afspraak leidt ertoe dat ieder in de CAO PO salarissystematiek is ingepast zonder toekenning van een (blijvende) toelage

5. De medezeggenschap die in de cao voor het primair onderwijs aan de (personeelsgeleding van de) medezeggenschapsraad wordt toegekend, wordt binnen de stichting DKSR uitgeoefend door een medezeggenschapsraad die bestaat uit twee personeelsleden. De bepalingen uit de CAO PO zijn - voor zover van toepassing - van kracht. De bevoegdheidsverdeling is in afwijking van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) geregeld zoals opgenomen in bijlage 2 bij de CAO DKSR.

6. De DKSR hanteert bij gedwongen ontslag 'ontslagbeleid'. Daarbij geldt het volgende:
 - Diensttijd criterium: diensttijd bij het bestuur DKSR en diens rechtsopvolgers, c.q. – voorgangers;
 - Er is één functie categorie, t.w. onderwijs ondersteunend personeel; binnen die categorie gaat het om functies zonder lesgevend- en/of behandel taken;
 - Bij vermindering van formatie bepaalt het bestuur hoeveel formatie vervalt.
7. Aan de gesprekkencyclus volgens de CAO PO wordt het welbevindingsgesprek toegevoegd.
8. Voor iedere werknemer geldt een werkweek van 40 u.
9. Overwerk komt niet voor. Compensatie van teveel gewerkte uren gebeurt op zo kort mogelijke termijn volgens de regeling in het werktijdenreglement.
10. Reiskosten worden vergoed:
 - indien gemaakt met eigen vervoer volgens vastgesteld tarief (€ 0,28 p/km); gerekend wordt op basis van de reisafstanden volgens de ANWB-routeplanner
 - indien gemaakt met openbaar vervoer de kosten van het openbaar vervoer
11. De vergoeding genoemd in artikel 7.3 van de CAO PO wordt niet uitbetaald.
12. Een concurrentiebeding geldt volgens de tekst opgenomen in bijlage 3 bij de cao DKSR
13. Voor de functies identiteitsbegeleider A en B geldt de loyaliteitsverklaring en de bisschoppelijke akkoordverklaring zoals opgenomen in bijlage 4 bij de cao DKSR
14. De rechten die in de cao voor het primair onderwijs aan het DGO en/of de centrales voor overheids- en onderwijspersoneel worden toegekend worden uitgeoefend door CNV Onderwijs en de AOB/ABVA-KABO.

Artikel 3: Pensioen, ziekte en ontslag

1. De pensioenvoorziening van de werknemers is ondergebracht bij het ABP.
2. Met betrekking tot de rechten op een ontslaguitkering hanteert de werkgever de vigerende regelingen binnen de sector primair onderwijs.
3. Ook andere bovenwettelijke uitkeringen die binnen de sector primair onderwijs van toepassing zijn worden door de werkgever toegepast.

Artikel 4: Vergoeding vakbondswerk

De jaarlijkse vergoeding voor vakbondswerk aan CNV Onderwijs en AOB wordt bij aanvang van de CAO bepaald op een bedrag van € 1600,-. Aanpassingen van de bijdrage vindt plaats in onderlig overleg.

Artikel 5: Aanmelding en wijziging cao

1. De werkgever draagt zorg voor tijdige aanmelding van deze ondernemings-cao bij het Directoraat Arbeidszaken van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid op de door het ministerie voorgeschreven wijze. 2. Zodra een nieuwe cao voor het primair onderwijs in werking treedt zal de werkgever deze cao opnieuw aanmelden bij het directoraat Arbeidszaken van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid op de door het ministerie voorgeschreven wijze. 3. De cao kan uitsluitend worden gewijzigd in overleg tussen de Stichting DKSR en CNV Onderwijs en AOB/ABVA-KABO. Zolang over voorgestelde wijzigingen nog geen overeenstemming is bereikt gelden de vigerende afspraken.

Bijlagen:

1. a. arbeidsovereenkomst identiteitsbegeleider (A en B)
b. arbeidsovereenkomst administratief-secretarieel medewerker
2. medezeggenschapsbevoegdheden
3. concurrentiebeding
4. loyaliteitsverklaring
5. functieomschrijving identiteitsbegeleider A
6. functieomschrijving identiteitsbegeleider B
7. de CAO PO

Afsluitingsovereenkomst

Hierbij verklaren

- de Stichting Diocesane Katholieke Schoolraad Breda, gevestigd te Roosendaal, te dezen statutair vertegenwoordigd door de heer drs. T.G.W. Frankemölle, voorzitter en mevrouw Th.M. Pacilly, secretaris

en

- CNV Onderwijs, gevestigd te Utrecht, te dezen statutair vertegenwoordigd door

- de Algemene Onderwijsbond (AOB) / ABVAKABO FNV, gevestigd te Zoetermeer te dezen statutair vertegenwoordigd door

Het volgende te zijn overeengekomen:

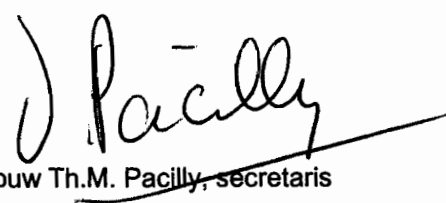
De Collectieve Arbeidsovereenkomst Diocesane Katholieke Schoolraad Breda,

welke van kracht wordt op 1 mei 2011

Aldus in viervoud opgemaakt en ondertekend op 10 november 2011

Namens de Diocesane Katholieke Schoolraad Breda,


Drs. T.G.W. Frankemölle, voorzitter


mevrouw Th.M. Pacilly, secretaris

Namens CNV Onderwijs,

Namens de AOB / ABVAKABO FNV,



Het bestuur van de Stichting Diocesane Katholieke Schoolraad Breda (DKSR), hierna te noemen werkgever,

gevestigd te Rector Hellemonsstraat 1, 4702 RG Roosendaal, verklaart, onder de in deze overeenkomst vermelde voorwaarden, te hebben benoemd:

(naam, voornamen).....

hierna te noemen werknemer,

geboren te.....(geboorteplaats)

op.....(geboortedatum)

tot identiteitsbegeleider (O.O.P.-functie zonder lesgevende en/of behandeltaken)

Functiebeschrijving

De identiteitsbegeleider voert opdrachten m.b.t. identiteitsbegeleiding uit voor scholen, schoolbesturen die behoren tot de primaire doelgroep van de DKSR. Aan de werknemer kan worden opgedragen identiteitsbegeleiding uit te voeren voor onderwijsinstellingen die niet tot de primaire doelgroep van de DKSR behoren en begeleiding van parochies in het kader van de relatie parochie-school. Standplaats van de werknemer is Roosendaal.

De benoeming geschiedt:

a. voor onbepaalde tijd met ingang van.....
er is wel/geen¹ proeftijd bedongen voor de duur² van.....

b. voor bepaalde tijd vanaf.....
tot en met.....

grond voor de bepaalde tijd³:

0 eerste dienstverband met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

0 een andere dan de genoemde redenen,
namelijk.....

c. voor bepaalde tijd in verband met vervanging van.....

gedurende diens afwezigheid uit het dienstverband doch uiterlijk tot en met.....

Omvang en werktijden

De werknemer heeft een betrekkingsomvang van fte ten opzichte van de normjaartaak van 1659 klokuren. De verdeling daarvan over de werkweek en over het jaar, alsmede de vakantieregeling, zijn conform het taakbeleid van DKSR in overleg met werkgever in te vullen.

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is.

² De duur van de proeftijd, als bedoeld in artikel 3.1, derde lid van deze CAO, mag maximaal twee maanden bedragen.

³ Aankruisen wat van toepassing is.

Beloning

De beloning vindt plaats naar salarisschaal .., salarisnummer...bedoeld in art. 6.32 van de CAO PO (OOP)

(Voor zover van toepassing)

Het dienstverband voor bepaalde tijd betreft een voortzetting van het reeds eerder aangegane dienstverband voor bepaalde tijd gedurende de periode.....tot en met.....

Pensioen

Werkgever draagt zorg voor opname in de pensioenregeling van DKSR. Bij het aangaan van dit arbeidscontract loopt dit via het contract van de werkgever met het ABP.

Eventuele aanvullende afspraken:

- o Deze akte wordt uitgereikt in verband met een nieuw dienstverband bij de werkgever.
- o Deze akte en de daarbij behorende overige voorwaarden treden in de plaats van de voorgaande akte, d.d.

Gedwongen ontslag

Bij gedwongen ontslag op grond van artikel 3.8, derde lid en artikel 4.7 onder d van de cao PO hanteert de werkgever de regeling ontslagbeleid.

Op dit dienstverband is van toepassing:

- de cao DKSR waaraan ten grondslag ligt de CAO PO , het Kaderbesluit rechtspositie PO, de artikel 236 t/m 252 van het RPB WPO/WEC(Commissie van Beroep);
- de afvloeiingsregeling d.d.

Bijzondere bepalingen

- a. De bepalingen uit de cao DKSR prevaleren boven de bepalingen van de CAO PO
- b. In geval van tegenstrijdige bepalingen met elk van in deze arbeidsovereenkomst genoemd besluit, cao of regeling prevaleren de bepalingen uit de individuele arbeidsovereenkomst.

Roosendaal,

Namens de werkgever voornoemd,

....., voorzitter , secretaris

De benoemde verklaart een exemplaar van deze akte en, voor zover van toepassing, van de vigerende afvloeiingsregeling te hebben ontvangen en de benoeming onder de in deze akte omschreven voorwaarden te hebben aanvaard.

Roosendaal,

....., de benoemde

Arbeidsovereenkomst Model (normfunctie adm. medewerker 1b cao PO)

Bijlage 1b CAO DKSR

Het bestuur van de Stichting Diocesane Katholieke Schoolraad Breda (DKSR), hierna te noemen werkgever, gevestigd te Rector Hellemonsstraat 1, 4702 RG Roosendaal, verklaart, onder de in deze overeenkomst vermelde voorwaarden, te hebben benoemd:

(naam, voornamen).....

hierna te noemen werknemer,

geboren te.....(geboorteplaats)

op.....(geboortedatum)

tot administratief medewerker (O.O.P.-normfunctie 1b uit CAO PO)

Standplaats van de werknemer is Roosendaal.

De benoeming geschiedt:

a. voor onbepaalde tijd met ingang van.....

er is wel/geen¹ proeftijd bedongen voor de duur² van.....

b. voor bepaalde tijd vanaf.....

tot en met.....

grond voor de bepaalde tijd³:

eerste dienstverband met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

een andere dan de genoemde redenen, namelijk.....

c. voor bepaalde tijd in verband met vervanging van.....

gedurende diens afwezigheid uit het dienstverband doch uiterlijk tot en met.....

Omvang en werktijden

De werknemer heeft een betrekkingsomvang van fte ten opzichte van de normjaartaak van 1659 klokuren. De verdeling daarvan over de werkweek en over het jaar, alsmede de vakantieregeling, zijn conform het taakbeleid van DKSR in overleg met werkgever in te vullen.

Beloning

De beloning vindt plaats naar salarisschaal....., salarisnummer..... bedoeld in art. 6.32 van de CAO PO (OOP)

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is.

² De duur van de proeftijd, als bedoeld in artikel 3.1, derde lid van deze CAO, mag maximaal twee maanden bedragen.

³ Aankruisen wat van toepassing is.

(Voor zover van toepassing)

Het dienstverband voor bepaalde tijd betreft een voortzetting van het reeds eerder aangegane dienstverband voor bepaalde tijd gedurende de periode.....tot en met.....

Pensioen

Werkgever draagt zorg voor opname in de pensioenregeling van DKSR. Bij het aangaan van dit arbeidscontract loopt dit via het contract van de werkgever met het ABP.

Eventuele aanvullende afspraken:

- o Deze akte wordt uitgereikt in verband met een nieuw dienstverband bij de werkgever.
- o Deze akte en de daarbij behorende overige voorwaarden treden in de plaats van de voorgaande akte,

d.d.

Gedwongen ontslag

Bij gedwongen ontslag op grond van artikel 3.8, derde lid en artikel 4.7 onder d van de cao PO hanteert de werkgever de regeling ontslagbeleid.

Op dit dienstverband is van toepassing:

- de cao DKSR waaraan ten grondslag ligt de CAO PO , het Kaderbesluit rechtspositie PO, de artikel 236 t/m 252 van het RPB WPO/WEC(Commissie van Beroep);
- de afvloeiingsregeling d.d.

Bijzondere bepalingen

- a. De bepalingen uit de cao DKSR prevaleren boven de bepalingen van de CAO PO
- b. In geval van tegenstrijdige bepalingen met elk van in deze arbeidsovereenkomst genoemd besluit, cao of regeling prevaleren de bepalingen uit de individuele arbeidsovereenkomst.

(plaats).....

(datum).....

Namens de werkgever voornoemd,

voorzitter,.....

secretaris,.....

De benoemde verklaart een exemplaar van deze akte en, voor zover van toepassing, van de vigerende afvloeiingsregeling te hebben ontvangen en de benoeming onder de in deze akte omschreven voorwaarden te hebben aanvaard.

(plaats).....

(datum).....

De benoemde,.....

Medezeggenschapsbevoegdheden personeel DKSR

Bijlage 2 CAO DKSR

De werkgever DKSR is op grond van de wet niet verplicht tot het instellen van een medezeggenschapsorgaan. De DKSR streeft ernaar de bepalingen van de cao PO van kracht te laten zijn voor het personeel. De wens van het personeel om het arbeidsvoorwaardenpakket van de CAO PO te krijgen en het gegeven dat de werkzaamheden van het personeel zich richten op identiteitsontwikkeling van – in principe - katholieke en interconfessionele scholen ligt daaraan ten grondslag.

Tegen die achtergrond wil de DKSR komen tot een medezeggenschapsorgaan waarin de werkgever met het personeel overleg voert over een aantal onderwerpen waarover het medezeggenschapsorgaan advies- of instemmingsrecht heeft. Uitgangspunt is dat zo veel mogelijk wordt aangesloten bij de bevoegdheidsverdeling in de WMS. Er zijn drie omstandigheden die afwijkingen van de WMS-bepalingen rechtvaardigen:

1. de DKSR is een erg kleinschalige organisatie;
2. hij heeft een andersoortige organisatie dan die van een school; daardoor zijn een aantal bepalingen niet van toepassing of moeilijk toepasbaar op de situatie van de DKSR;
3. de bekostiging is afhankelijk van het volume aan contracten en vrijwillige bijdragen van schoolbesturen en parochies.

Dat medezeggenschapsorgaan zou ondernemingsraad kunnen worden genoemd. Er is immers geen sprake van een geleding ouders/leerlingen. De DKSR wil vanwege het gekozen uitgangspunt kiezen voor de term medezeggenschapsraad

Het medezeggenschapsstatuut en het –reglement zal worden vastgesteld conform de bepalingen in de wet.

Het voorstel is om het personeel instemmings-, dan wel adviesrecht te geven t.a.v. de volgende onderwerpen.

N.B. Artikel 10 van de WMS is geïntegreerd in artikel 12 (instemmingsbevoegdheid)

Artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

- a. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de DKSR of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- b. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de DKSR;
- d. regeling van de vakantie;
- e. het oprichten van een centrale dienst;
- f. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van het kantoor;
- g. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de teamleiding daaronder niet begrepen;

Artikel 12. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11 onder a, b en e;
- b. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- c. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- h. de vaststelling of wijziging van de voor de DKSR geldende klachtenregeling;

- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de benaming van persoonsgegevens van het personeel;
- j. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de DKSR of de wijziging daarvan;
- l. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- m. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op personeel.

Concurrentiebeding

Bijlage 3 CAO DKSR

- a. Het is de werknemer verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever, tot 1 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst gebruik te maken van de contacten, relaties, klanten, etc. van DKSR in zaken gelijk aan of gelijksoortig aan die welke het DKSR drijft in welke vorm dan ook. Bij overtreding van voornoemde verboden verbeurt de werknemer aan het DKSR een dadelijk en ineens, zonder sommatie of ingebrekestelling, opeisbare boete van € 1.000,- en een boete van € 500,- voor elke dag of gedeelte daarvan dat de overtreding voortduurt, zonder dat DKSR gehouden zal zijn om de schade te bewijzen en onverminderd het recht van DKSR om schadevergoeding te vorderen, indien en voor zover de schade het bedrag der boeten overtreft.
- b. Voor het verrichten van nevenwerkzaamheden, gelden de bepalingen van de cao PO
- c. Zowel tijdens als na het eindigen van de dienstbetrekking bestaat de verplichting tot volstrekte geheimhouding betreffende alle aangelegenheden van de DKSR in de ruimste zin van het woord. Hieronder worden uitdrukkelijk ook alle instellingsaangelegenheden van cliënten van werkgever begrepen. Bij overtreding van deze geheimhoudingsverplichting verbeurt de werknemer een boete van € 1000,-, onverminderd het recht van de werkgever volledige schadeloosstelling te vorderen en –indien de geheimhouding wordt geschonden ten tijde van het dienstverband- de werknemer op staande voet te ontslaan.
- d. Alle materialen, zoals computers, schrijfgerei e.d., die aan de werknemer door het bedrijf ter beschikking worden gesteld, zijn en blijven eigendom van de werkgever. Het is verboden deze materialen voor privégebruik aan te wenden, anders dan met uitdrukkelijke toestemming van de werkgever. Ontwikkelde producten en diensten(-pakketten) blijven toebehoren aan DKSR, tenzij per product schriftelijk is vastgesteld dat de rechten (geheel of gedeeltelijk) toebehoren aan de werknemer. Alle op schrift gestelde bescheiden, van welke aard dan ook, die via het bedrijf zijn verkregen, zijn en blijven eigendom van het bedrijf. Het is verboden deze bescheiden mee naar huis te nemen, te vermenigvuldigen of aan derden te geven, een en ander voor zover de werkzaamheden dit niet noodzakelijk maken.
Werknemer is gehouden op eerste verzoek van de werkgever alsmede zonder daartoe voorafgaand verzoek op datum einde dienstbetrekking, alle onder hem verblijvende zaken welke hij onder zich heeft en verkregen heeft van de werkgever dan wel van derden in het kader van de uitoefening van zijn functie, af te geven aan de werkgever. Bovendien is het de werknemer verboden om van deze zaken duplicaten, afschriften of kopieën, onder zich te houden. Bij overtreding van deze verplichting c.q. verboden verbeurt de werknemer aan werkgever een boete van € 500,- per dag, voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, zulks onverminderd het recht van de werkgever om volledige schadeloosstelling te vorderen indien de werkelijke schade hoger blijkt te zijn.
- e. Het is verboden tijdens of na het dienstverband handelingen te verrichten die de goede naam van de DKSR schaden.
- f. Wat betreft de hoogte en bestemming van de boetes genoemd in de bijzondere bepalingen a-e van deze arbeidsovereenkomst, wordt afgeweken van 7:650 BW. Dit conform 7:650 lid 6 BW.

LOYALITEITSVERKLARING

Bijlage 4 CAO DKSR

Aan de bisschop van het bisdom van Breda

Ondergetekende,

geboortedatum

adres

postcode/woonplaats

in bezit van het diploma/de akte

Ik verklaar dat ik mijn functie als identiteitsbegeleider in dienst van de stichting DKSR zal uitoefenen in loyale verbondenheid met de katholieke Kerk en de bisschop van het bisdom van Breda.

Graag verneem ik van u of u met mijn benoeming tot identiteitsbegeleider akkoord kunt gaan.

Roosendaal, (datum).....

(handtekening)

AKKOORDVERKLARING

Aan

Ondergetekende, mevrouw drs. M.J.J. Meul, gedelegeerde voor het katholiek onderwijs van de bisschop van Breda, heeft kennis genomen van bovenstaande loyaliteitsverklaring. Op grond van deze verklaring stemt zij ermee in dat u de functie van identiteitsbegeleider katholiek en interconfessioneel primair onderwijs vervult in dienst van de stichting DKSR.

Zowel de beoordeling van uw onderwijskundige geschiktheid als het wettelijk recht om u al dan niet in genoemde functie te benoemen, komen volledig toe aan het bestuur van de stichting DKSR. In geval de arbeidsovereenkomst met de stichting DKSR wordt beëindigd, komt deze akkoordverklaring met onmiddellijke ingang te vervallen.

Breda, (datum)

Mevrouw drs M.J.J. Meul, Bischoppelijk Gedelegeerde Onderwijs

Functie-informatie

Functienaam	Identiteitsbegeleider A
Organisatie	Primair onderwijs
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10 – IVc
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43334 43333 4334
Somscore	47
Uitvoerder	HvdKant
Datum	10-12-2002
FUWASYS-versie	1.40

Functiebeschrijving**Omgeving**

De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van een bestuur dan wel binnen een school voor katholiek en/of interconfessioneel primair onderwijs. Het primair onderwijs biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt hen voor op het vervolgonderwijs.

De identiteitsbegeleider A geeft ondersteuning en advies bij de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling op bestuurs- en/of schoolniveau op het terrein van het identiteitsbeleid, draagt bij aan een goede relatie tussen parochie en school en levert een bijdrage aan de te verrichten werkzaamheden van het werkteam.

De identiteitsbegeleider A maakt deel uit van een werkteam van identiteitsbegeleiders. Aan dit team kan een coördinator en ondersteunend personeel verbonden zijn.

Werkzaamheden**1. Levert een bijdrage aan de vormgeving van de katholieke grondslag van de****Stichting door:**

- het in samenwerking met het bestuur (mede) ontwikkelen van beleid betreffende de eigen identiteit van de Stichting;
- het (mede) zorgdragen voor de samenhang tussen het identiteitsbeleid en de andere beleidsterreinen van de Stichting;
- het (mede) zorgdragen voor de concretisering/vertaling van het Stichtingsbeleid naar het beleid en de uitwerking daarvan binnen de scho(o)l(en) van de Stichting, onder andere door het opstellen van een plan van aanpak;
- het (mede) zorgdragen voor evaluatie van de werkzaamheden op het gebied van het identiteitsbeleid binnen de Stichting;
- het informeren van het bestuur over nieuwe ontwikkelingen of tendensen die van belang zijn voor de vormgeving van het identiteitsbeleid;
- het (mede) adviseren van het bestuur ten aanzien van vraagstukken op het gebied van identiteitsbeleid.

2. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de katholieke identiteit van de school**door:**

- het in samenwerking met de directie en het team ontwikkelen van het identiteitsbeleid in samenhang met andere beleidsterreinen binnen de schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie en met de kaders op Stichtingsniveau, en dit beleid beschrijven in het schoolplan;
- het zorgdragen voor de verwerking van wijzigingen betreffende het identiteitsbeleid in het schoolplan;
- het informeren van de directie en het team over nieuwe ontwikkelingen of tendensen die van belang zijn voor de vormgeving van het identiteitsbeleid;

- het begeleiden van een team bij de keuze betreffende de aanschaf van een nieuwe methode voor het vakgebied godsdienst/levensbeschouwing door:
 - duidelijk te krijgen wat het team belangrijk vindt;
 - een overzicht te geven van methoden;
 - begeleiding bij het maken van een keuze uit het aanbod en het uitproberen in de praktijk;
 - het bieden van handreikingen hoe de methode zo optimaal mogelijk te gebruiken.
 Het Raamleerplan voor Godsdienst/Levensbeschouwing op Katholieke Basisscholen wordt hierbij als uitgangspunt gehanteerd;
 - het tijdens team/bouwvergaderingen verzorgen van de introductie van delen van de methode, het bieden van handreikingen aan leraren hoe dit te behandelen in de groepen en hen desgevraagd te coachen bij de uitvoering van het lesprogramma;
 - het incidenteel verzorgen van ouderbrieven (bijvoorbeeld in het kader van de keuze voor een nieuwe methode, vanuit de methode, vanuit projecten en/of ontwikkelingen binnen de organisatie [bestuur/school] op het gebied van identiteit);
 - het incidenteel en in samenwerking met de leraren ontwikkelen en/of leveren van schoolspecifiek onderwijsleermateriaal op het gebied van godsdienst/levensbeschouwing;
 - het leveren van een bijdrage aan bezinningsdagen, studiemiddagen en/of andere bijeenkomsten rond thema's betreffende de (brede) identiteit;
 - het incidenteel leveren van een bijdrage op bijeenkomsten die de school voor ouders organiseert op het gebied van de identiteit en/of het vakgebied godsdienst/ levensbeschouwing.
- 3. Draagt bij aan een goede relatie tussen parochie en school of binnen een team door:**
- het leveren van een bijdrage in de gesprekken tussen parochie en school in het kader van hun onderlinge relatie;
 - het leveren van een bijdrage in het overleg tussen parochie en school over gezamenlijke vieringen en/of activiteiten (waaronder gezinsvieringen, H.Communie en H. Vormsel);
 - het leveren van een bijdrage aan die sfeer in een team waardoor open over identiteitszaken gesproken kan worden.
- 4. Levert een bijdrage aan de te verrichten werkzaamheden van het werkteam door:**
- het leveren van een bijdrage aan het formuleren van het aanbod van diensten aan besturen en scholen;
 - het (mede) voeren van gesprekken met besturen en scholen over het aanbod van diensten;
 - het (mede) sluiten van contracten met besturen en scholen over de te leveren diensten voor de komende (meerjaren)periode;
 - het (mede) voeren van evaluatiegesprekken met besturen en scholen over de geleverde diensten;
 - het leveren van een bijdrage in de ontwikkeling van (onderwijsleer)materiaal en nieuwe ideeën;
 - het (mede) ontwikkelen en/of verzorgen van cursussen;
 - het voeren van collegiale consultatie;
 - het leveren van een bijdrage aan de inhoud van de bijeenkomsten van het eigen werkteam;
 - het zorgdragen voor de eigen competentieontwikkeling (onder andere door het volgen van cursussen, scholing, congressen e.d.);
 - het bijhouden van overzichten van nieuwe publicaties, uitgaven en/of materialen;
 - het (mede) schrijven van publicaties, bestemd voor collega's en/of andere leden van de beroepsgroep.

Speelruimte

- De identiteitsbegeleider A is verantwoording schuldig aan besturen en schooldirecties voor wat betreft de inhoud en uitvoering (kwaliteit) van de geleverde diensten aan hen, en aan de coördinator van het werkteam (bij afwezigheid: aan de collega's van het werkteam) voor wat betreft de inhoud en de uitvoering van de werkzaamheden binnen het werkteam.
- Wet- en regelgeving, vakspecifieke bekwaamheidseisen, het Raamleerplan voor Godsdienst/ Levensbeschouwing op Katholieke Basisscholen, interne richtlijnen, plannen en procedures zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- De identiteitsbegeleider A neemt beslissingen bij het adviseren over de ontwikkeling en uitvoering van het identiteitsbeleid en bij het vertalen van dit beleid naar concrete werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- kennis van recente theologische inzichten voor zover relevant voor zijn werk;
- kennis van de tradities van de kerk en de betekenis daarvan voor de huidige katholieke school;
- kennis van de structuur van en schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie in het (katholiek) primair onderwijs;
- kennis van de brede levensbeschouwelijke identiteit van de school;
- kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en de relatie daarvan met de katholieke school;

- kennis van de religieuze ontwikkeling van kinderen en hoe daarin kan worden begeleid;
- kennis van de belangrijkste onderwijskundige, didactische, pedagogische en veranderkundige principes die in de school worden gehanteerd;
- kennis van het Raamleerplan voor Godsdienst/Levensbeschouwing op Katholieke Basisscholen;
- vaardigheid in het oproepen en verhelderen van vragen, het geven van een toelichting en het begeleiden van een adequate ontwikkeling op het terrein van de levensbeschouwelijke identiteit;
- vaardigheid in het analyseren van de levensbeschouwelijke aspecten van de schoolsituatie en het adviseren over een systematische, schoolspecifieke ontwikkeling;
- vaardigheid in het ondersteunen van een school(bestuur en –team) bij haar ontwikkeling van een schoolconcept, haar missie, haar schoolplan en schoolgids, voor zover het de levensbeschouwelijke kant van het beleid betreft;
- vaardigheid in de begeleiding van het vak godsdienst/levensbeschouwing waardoor gestelde doelen kunnen worden bereikt;
- vaardigheid in het opstellen van een begeleidingsplan;
- vaardigheid in het maken van plannings en het bewaken van de tijd;
- vaardigheid in het leiden en voeren van overleg en het omgaan met spanningsvolle, veranderkundige en/of conflicterende situaties;
- vaardigheid in het evalueren van processen;
- vaardigheid in het adviseren en ondersteunen van de school bij haar relatie met ouders, de parochie en overige belanghebbenden;
- vaardigheid in het schrijven van publicaties;
- vaardigheid in het omgaan met mensen en het opwekken van vertrouwen waardoor een sfeer van vertrouwen en openheid ontstaat waarin open gesproken kan worden over identiteitszaken.

Contacten

- met bestuursleden om het begeleidingscontract af te sluiten en bij de uitvoering van taken;
- met directeuren van scholen om het begeleidingscontract af te sluiten en bij de uitvoering van taken;
- met teamleden bij de uitvoering van taken
- met ouders om desgewenst medewerking te verlenen aan thema-avonden of opvoedings-vraagstukken op het terrein van levensbeschouwing;
- met de plaatselijke parochie daar waar de werkzaamheden dit met zich meebrengen;
- met onderwijsbegeleiders.

Verantwoording

Motivering

Op basis van het activiteitenprofiel werden als mogelijke hoofdgroepen II tot en met VI aangegeven. Het FUWASYS inschalingsadvies salarisschaal 10 - IVc is tot stand gekomen op basis van onderstaande overwegingen. De kenmerken waarop gescoord is, zijn genummerd van 1 tot en met 14 en de bijbehorende score uit het scoreprofiel staat tussen haakjes vermeld.

Werkzaamheden

1. Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, programma's, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. Voor het onderwijsleerproces worden nieuwe onderwijs- en/of lesprogramma's in teamverband ontwikkeld. (4)
2. Het betreft het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleids-, of ontwerpondersteunende werkzaamheden en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of theorie- en praktijkinstructie. (3)
3. De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheid en het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar. (3)

4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen. (3)
5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op verschuivingen in beleids- en/of onderwijsdoelstellingen of van uitkomsten van onderhandelingsprocessen. (4)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse (onderwijskundige) benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. De beslissingen komen tot stand na interpretatie en beoordeling van niet duidelijk omliggende keuzefactoren. (3)
8. Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
9. Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties. (3)

Kennis en Vaardigheid

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis (hieronder wordt in het voortgezet onderwijs ook verstaan de vakinhoudelijke en vakdidactische en pedagogische kennis en ervaring) van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundige aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. (4)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Bij de contacten is sprake van verschillende belangen. (3)
14. Het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en de implementatie van beleid, onderwijsprogrammering, onderwijsconcepten, -methoden en -technieken, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken. (4)

Vergelijkbare functies

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld.

Werkzaamheden

20023460 Adviseur ICT 88%

20023438 Hoofd facilitaire dienst 88%

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

20023453 Stafmedewerker personeel en organisatie 100%

20023419 Beleidsmedewerker/projectleider 88%

Kennis en Vaardigheid

20023402 Lid centrale directie brede scholengemeenschap 100%

20023407 Sectordirecteur/locatiedirecteur 100%

Contacten

20023413 Coördinerend docent 81%

20023416 Senior docent 81%

Alle kenmerken

Op basis van de toegekende scores is de volgende voorbeeldfunctie in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld:

20023420 Stafmedewerker loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) 82%

Overzicht vergelijkbare scores

Functienaam	Werksaamheden					Kader, bev. & vera.					K & V		Cont.		
Adviseur ICT 88%	4	3	3	4	3										
Stafmedewerker personeel en organisatie 100%						4	3	3	3	3					
Lid centrale directie brede scholengemeenschap 100%												4	4		
Coördinerend docent 81%														4	3
Toegekende scores	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4
Stafmedewerker loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) 82%	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3

Conclusie

Het FUWASYS-Advies 10 - IVc is overgenomen. De functie wordt dus op dit niveau gewaardeerd.

Akkoordverklaring

Direct leidinggevende:

Functie vervuller (voor gezien):

Functie-informatie

Functienaam	Identiteitsbegeleider B (senior)
Organisatie	Primair onderwijs
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Onderwijs -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44334 43 34
Somscore	51
Uitvoerder	HvdKant
Datum	10-12-2002
FUWASYS-versie	1.1

Functiebeschrijving**Omgeving**

De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van een bestuur dan wel binnen een school voor katholiek en/of interconfessioneel primair onderwijs. Het primair onderwijs biedt opleiding en vorming aan leerlingen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt hen voor op het vervolgonderwijs.

De identiteitsbegeleider B geeft ondersteuning en advies bij de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling op bestuurs- en/of schoolniveau op het terrein van het identiteitsbeleid, draagt bij aan een goede relatie tussen parochie en school en levert een bijdrage aan de te verrichten werkzaamheden van het werkteam.

De identiteitsbegeleider B maakt deel uit van een werkteam van identiteitsbegeleiders. Aan dit team kan een coördinator en ondersteunend personeel verbonden zijn.

Werkzaamheden**1. Levert een bijdrage aan de vormgeving van de katholieke grondslag van de****Stichting door:**

- het in samenwerking met het bestuur ontwikkelen van beleid betreffende de eigen identiteit van de Stichting;
- het zorgdragen voor de samenhang tussen het identiteitsbeleid en de andere beleidsterreinen van de Stichting;
- het zorgdragen voor de concretisering/vertaling van het Stichtingsbeleid naar het beleid en de uitwerking daarvan binnen de scho(o)l(en) van de Stichting, onder andere door het opstellen van een plan van aanpak;
- het zorgdragen voor evaluatie van de werkzaamheden op het gebied van het identiteitsbeleid binnen de Stichting;
- het informeren van het bestuur over nieuwe ontwikkelingen of tendensen die van belang zijn voor de vormgeving van het identiteitsbeleid;
- het adviseren van het bestuur ten aanzien van vraagstukken op het gebied van identiteitsbeleid.

2. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de katholieke identiteit van de school**door:**

- het in samenwerking met de directie en het team ontwikkelen van het identiteitsbeleid in samenhang met andere beleidsterreinen binnen de schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie en met de kaders op Stichtingsniveau, en dit beleid beschrijven in het schoolplan;
 - het zorgdragen voor de verwerking van wijzigingen betreffende het identiteitsbeleid in het schoolplan;
 - het informeren van de directie en het team over nieuwe ontwikkelingen of tendensen die van belang zijn voor de vormgeving van het identiteitsbeleid;
 - het begeleiden van een team bij de keuze betreffende de aanschaf van een nieuwe methode voor het vakgebied godsdienst/levensbeschouwing door:
 - duidelijk te krijgen wat het team belangrijk vindt;
 - een overzicht te geven van methoden;
 - begeleiding bij het maken van een keuze uit het aanbod en het uitproberen in de praktijk;
 - het bieden van handreikingen hoe de methode zo optimaal mogelijk te gebruiken.
 Het Raamleerplan voor Godsdienst/Levensbeschouwing op Katholieke Basisscholen wordt hierbij als uitgangspunt gehanteerd;
 - het tijdens team/bouwvergaderingen verzorgen van de introductie van delen van de methode, het bieden van handreikingen aan leraren hoe dit te behandelen in de groepen en hen desgevraagd te coachen bij de uitvoering van het lesprogramma;
 - het incidenteel verzorgen van ouderbrieven (bijvoorbeeld in het kader van de keuze voor een nieuwe methode, vanuit de methode, vanuit projecten en/of ontwikkelingen binnen de organisatie [bestuur/school] op het gebied van identiteit);
 - het incidenteel en in samenwerking met de leraren ontwikkelen en/of leveren van schoolspecifiek onderwijsleermateriaal op het gebied van godsdienst/levensbeschouwing;
 - het leveren van een bijdrage aan bezinningsdagen, studiemiddagen en/of andere bijeenkomsten rond thema's betreffende de (brede) identiteit;
 - het incidenteel leveren van een bijdrage op bijeenkomsten die de school voor ouders organiseert op het gebied van de identiteit en/of het vakgebied godsdienst/ levensbeschouwing.
- 3. Draagt bij aan een goede relatie tussen parochie en school of binnen een team door:**
- het leveren van een bijdrage in de gesprekken tussen parochie en school in het kader van hun onderlinge relatie;
 - het leveren van een bijdrage in het overleg tussen parochie en school over gezamenlijke vieringen en/of activiteiten (waaronder gezinsvieringen, H.Communie en H. Vormsel);
 - het leveren van een bijdrage aan die sfeer in een team waardoor open over identiteitszaken gesproken kan worden.
- 4. Levert een bijdrage aan de te verrichten werkzaamheden van het werkteam door:**
- het formuleren van het aanbod van diensten aan besturen en scholen;
 - het voeren van gesprekken met besturen en scholen over het aanbod van diensten;
 - het sluiten van contracten met besturen en scholen over de te leveren diensten voor de komende (meerjaren)periode;
 - het voeren van evaluatiegesprekken met besturen en scholen over de geleverde diensten;
 - het leveren van een bijdrage in de ontwikkeling van (onderwijsleer)materiaal en nieuwe ideeën;
 - het ontwikkelen en/of verzorgen van cursussen;
 - het leveren van een bijdrage aan de inhoud van de bijeenkomsten van het eigen werkteam (waaronder ook verstaan kan worden: het organiseren en voorzitten van het teamoverleg, het bewaken van de uitvoering, voortgang, kwaliteit en evaluatie van de werkafspraken);
 - het voeren van collegiale consultatie;
 - het leveren van een bijdrage bij de werving en selectie van nieuwe collega's;
 - het begeleiden van nieuwe collega's;
 - het leveren van een bijdrage aan het personeelsontwikkelingsplan ter bevordering en bewaking van de professionele ontwikkeling van het werkteam;
 - het zorgdragen voor de eigen professionele (competentie)ontwikkeling (onder andere door het volgen van cursussen, scholing, congressen e.d.);
 - het bijhouden van overzichten van nieuwe publicaties, uitgaven en/of materialen;
 - het schrijven van publicaties, bestemd voor collega's en/of andere leden van de beroepsgroep.

Speelruimte

- De identiteitsbegeleider B is verantwoording schuldig aan de besturen van scholen en schooldirecties voor wat betreft de inhoud en uitvoering (kwaliteit) van de geleverde diensten aan hen, en aan de coördinator van het werkteam (bij afwezigheid: aan de leidinggevende of het eigen bestuur) voor wat betreft de inhoud en de uitvoering van de werkzaamheden binnen het werkteam.
- Wet- en regelgeving, vakspecifieke bekwaamheidseisen, het Raamleerplan voor Godsdienst/Levensbeschouwing op Katholieke Basisscholen, interne richtlijnen, plannen en procedures zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- De identiteitsbegeleider B neemt beslissingen bij het adviseren over de ontwikkeling en uitvoering van het identiteitsbeleid en bij het vertalen van dit beleid naar concrete werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- kennis van recente theologische inzichten voor zover relevant voor zijn werk;
- kennis van de tradities van de kerk en de betekenis daarvan voor de huidige katholieke school;
- kennis van de structuur van en schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie in het (katholiek) primair onderwijs;
- kennis van de brede levensbeschouwelijke identiteit van de school;
- kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en de relatie daarvan met de katholieke school;
- kennis van de religieuze ontwikkeling van kinderen en hoe daarin kan worden begeleid;
- kennis van de belangrijkste onderwijskundige, didactische, pedagogische en veranderkundige principes die in de school worden gehanteerd;
- kennis van het Raamleerplan voor Godsdienst/Levensbeschouwing op Katholieke Basisscholen;
- vaardigheid in het oproepen en verhelderen van vragen, het geven van een toelichting en het begeleiden van een adequate ontwikkeling op het terrein van de levensbeschouwelijke identiteit;
- vaardigheid in het analyseren van de levensbeschouwelijke aspecten van de schoolsituatie en het adviseren over een systematische, schoolspecifieke ontwikkeling;
- vaardigheid in het ondersteunen van een school(bestuur en –team) bij haar ontwikkeling van een schoolconcept, haar missie, haar schoolplan en schoolgids, voor zover het de levensbeschouwelijke kant van het beleid betreft;
- vaardigheid in de begeleiding van het vak godsdienst/levensbeschouwing waardoor gestelde doelen kunnen worden bereikt;
- vaardigheid in het opstellen van een begeleidingsplan;
- vaardigheid in het maken van plannings en het bewaken van de tijd;
- vaardigheid in het leiden en voeren van overleg, het leiding kunnen geven aan medewerkers en het omgaan met spanningsvolle, veranderkundige en/of conflicterende situaties;
- vaardigheid in het evalueren van processen;
- vaardigheid in het adviseren en ondersteunen van de school bij haar relatie met ouders, de parochie en overige belanghebbenden;
- vaardigheid in het schrijven van publicaties;
- vaardigheid in het omgaan met mensen en het opwekken van vertrouwen waardoor een sfeer van vertrouwen en openheid ontstaat waarin open gesproken kan worden over identiteitszaken.

Contacten

- met bestuursleden en directies van scholen om het begeleidingscontract af te sluiten en bij de uitvoering van taken;
- met teamleden en onderwijsbegeleiders bij de uitvoering van taken
- met ouders om desgewenst medewerking te verlenen aan thema-avonden of opvoedings-vraagstukken op het terrein van levensbeschouwing;
- met de plaatselijke parochie daar waar de werkzaamheden dit met zich meebrengen;
- met regionale en landelijke instellingen voor identiteitsbegeleiding over ontwikkelingen (waaronder de kwaliteitshandhaving en –verbetering) op het gebied van identiteitsbegeleiding.

Verantwoording

Motivering

Op basis van het activiteitenprofiel werden als mogelijke hoofdgroepen II tot en met VI aangegeven. Het FUWASYS inschalingsadvies salarisschaal 11 - Vb is tot stand gekomen op basis van onderstaande overwegingen.

De kenmerken waarop gescoord is, zijn genummerd van 1 tot en met 14 en de bijbehorende score uit het scoreprofiel staat tussen haakjes vermeld.

Werkzaamheden

1. Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, programma's, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. Voor het onderwijsleerproces worden nieuwe onderwijs- en/of lesprogramma's in teamverband ontwikkeld. (4)
2. Het betreft het realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid dan wel het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden of het ontwikkelen van onderwijsprogramma's en/of de ontwikkeling en vernieuwing op het eigen vakgebied. (4)
3. De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheden en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar. (4)
4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht. (4)
4. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen, meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen, of verschuivingen in (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse (onderwijskundige) benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. De beslissingen vormen een besluitvormingsproces dat tot stand komt na interpretatie van een verwevenheid van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren en/of ontwikkelingen in de maatschappelijke omgeving. (4)
8. Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
9. Het betreft een beoordeling van adviezen of plannen op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleids-/onderwijsterreinen. (4)

Kennis en Vaardigheid

11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis (hieronder wordt in het voortgezet onderwijs ook verstaan de vakinhoudelijke en vakdidactische en pedagogische kennis en ervaring) van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke of onderwijskundige aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkteerrein wordt vereist. (4)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Bij de contacten is sprake van verschillende belangen. (3)
14. Het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en de implementatie van beleid, onderwijsprogrammering, onderwijsconcepten, -methoden en -technieken, nieuwe ideeën, werkmethode en technieken. (4)

Vergelijkbare functies

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld.

Werkzaamheden

20023409 Afdelingsdirecteur 100%
20023410 Teamleider 88%

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

20023420 Stafmedewerker loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) 100%

Kennis en Vaardigheid

20023409 Afdelingsdirecteur 100%
20023410 Teamleider 100%

Contacten

20023413 Coördinerend docent 81%
20023438 Hoofd facilitaire dienst 81%

Alle kenmerken

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld:

20023409 Afdelingsdirecteur 87%
20023410 Teamleider 87%

Overzicht vergelijkbare scores

Funcienaam	Werkzaamheden	Kader, bev. & vera.	K & V	Cont.
------------	---------------	---------------------	-------	-------

Funciebeschrijving Identiteitsbegeleider B

Afdelingsdirecteur 100%	4	4	4	4	3										
Stafmedewerker loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) 100%						4	4	3	3	4					
Afdelingsdirecteur 100%											4	3			
Coördinerend docent 81%													4	3	
Toegekende scores	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4
Afdelingsdirecteur 87%	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4

Conclusie

Het FUWASYS-Advies 11 - Vb is overgenomen. De functie wordt dus op dit niveau gewaardeerd.

Akkoordverklaring

Direct leidinggevende:

Functieervuller (voor gezien):

Bijlage 7 cao DKSR

CAO PO 2009

Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs
Van 1 januari 2009 tot en met 31 december 2009

WvPO
AC ACOP CCOOP CMHF

N.B. De looptijd van deze cao is inmiddels verlengd tot 1 januari 2012