



41

Besluit van 2 januari 1990, houdende wijziging van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (Stb. 1985, 110) en vaststelling van overgangsmaatregelen bij de totstandkoming van de instelling «het Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» (Rechtspositie personeel CIBB en Overgangsregeling CIBB)

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz.

Op de voordracht van Onze Minister van Onderwijs en Wetenschappen van 31 maart 1989, nr. 156011, directie Arbeidsvoorwaardenbeleid;

Overwegende, dat het wenselijk is te komen tot vaststelling van de rechtspositie van het personeel dat werkzaam is bij de landelijke instelling voor de ondersteuning van de volwasseneneducatie het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» (CIBB) en tot vaststelling van overgangsmaatregelen voor de overgang van personeel naar het CIBB vanuit instellingen waaraan de werkzaamheden in verband met de totstandkoming van het CIBB worden beëindigd;

Gelet op artikel 9 van de Kaderwet volwasseneneducatie (Stb. 1985, 532);

De Raad van State gehoord (advies van 29 mei 1989, nr. W05.89 0171);

Gezien het nader rapport van Onze Minister van Onderwijs en Wetenschappen van 19 december 1989, nr. 156805, directie Arbeidsvoorwaardenbeleid;

Hebben goedgevonden en verstaan:

ARTIKEL I

Het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (Stb. 1985, 110)¹ wordt gewijzigd als volgt:

A. In hoofdstuk I-Q worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1. In artikel I-Q1101 wordt:

a. onderdeel c en d verletterd tot onderdeel d en e en ingevoegd een nieuw onderdeel c luidende als volgt:

c. «plaatsvervangend directeur»: de adjunct-directeur van de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven», bedoeld in de artikelen I-Q1103 en I-Q1111 tot en met I-Q1113, die tevens is benoemd tot plaatsvervangend directeur van die instelling.

b. in onderdeel d «adjunct-directeur bedoeld onder a en b gezamenlijk» vervangen door: adjunct-directeur of adjunct-directeuren bedoeld onder a, b en c gezamenlijk.

2. In artikel I-Q1103 wordt:

a. onderdeel b verletterd tot onderdeel c en ingevoegd een nieuw onderdeel b luidende als volgt:

b. directeur en adjunct-directeur voor zover het betreft de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven»;

b. in het tweede lid «in het eerste lid, onder b», vervangen door: in het eerste lid onder c.

3. In artikel I-Q1105, eerste lid, wordt het schema vervangen door:

Functie	Typering	Maximumschalen
Directeur	Is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de directie behorende werkzaamheden	Afhankelijk van aard en omvang van de instelling is één van de maximumschalen 11, 12, 14 of 16 van toepassing e.e.a. als aangegeven in de artikelen I-Q1107, I-Q1108, I-Q1110 en I-Q1111.
Plaatsvervangend directeur	Verricht de tot de taak van de directie behorende werkzaamheden onder eindverantwoordelijkheid van de directeur, vervangt de directeur bij diens afwezigheid.	15
Adjunct-directeur	Verricht de tot de taak van de directie behorende werkzaamheden onder eindverantwoordelijkheid van de directeur; vervangt de directeur bij afwezigheid van de directeur en de eventuele plaatsvervangend directeur	Afhankelijk van aard en omvang van de instelling is één van de maximumschalen 11 of 14 van toepassing e.e.a. als aangegeven in artikel I-Q1109 en I-Q113.

4. Na artikel I-Q1110 worden onder vernummering van de artikelen I-Q1111 tot en met I-Q1114 tot I-Q1114 tot en met I-Q1117 drie nieuwe artikelen I-Q1111 tot en met I-Q1113 ingevoegd luidende als volgt:

Artikel I-Q1111 *Maximumschaal directeur Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven*

De maximumschaal voor de functie van directeur van de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» is schaal 16.

Artikel I-Q1112 Maximumschaal plaatsvervangend directeur Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

De maximumschaal voor de plaatsvervangend directeur van de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» is schaal 15.

Artikel I-Q1113 Maximumschaal adjunct-directeur Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

De maximumschaal voor de functie van adjunct-directeur van de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» is schaal 14.

B. In hoofdstuk I-S worden de volgende wijzigingen aangebracht: 1. Na artikel I-S1106 worden onder vernummering van de artikelen I-S1107 tot en met I-S1113 tot I-S1109 tot en met I-S1115 twee nieuwe artikelen I-S1107 en I-S1108 ingevoegd luidende als volgt:

Artikel I-S1107 Functies en maximumschalen inhoudelijk personeel Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

Het bevoegd gezag van de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» kan belanghebbenden behorend tot het inhoudelijk personeel benoemen in functies met een maximumschaal als aangegeven in onderstaand schema:

Functie	Maximumschalen
1. Inhoudelijk medewerker B	11
2. Inhoudelijk medewerker A	12
3. Sectiecoördinator	13
4. Stafmedewerker bestuurlijke ondersteuning	13
5. Internationaal projectmanager	13

Artikel I-S1108 Functies en maximumschalen ondersteunend personeel Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

Het bevoegd gezag van de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» kan belanghebbenden

behorend tot het ondersteunend personeel benoemen in functies met een maximumschaal als aangegeven in onderstaand schema:

Functie	Maximumschalen
1. Directie-secretaris	6
2. Sectie-secretaris	5
3. Project-secretaris	5
4. Secretariele medewerker	4
5. Tweede directie-secretaris	5
6. Hoofd algemene en interne zaken/administrateur	10
7. Project-administrateur	7
8. Financieel-administratief medewerker	5
9. Personeelsfunctionaris	9
10. Medewerker personeelszaken	5
11. Systeembeheerder	8
12. Hoofd civiele dienst	7
13. Medewerker postbehandeling en archief	5
14. Telefonist/Receptionist	3
15. Offset drukker	4
16. Medewerker reproductie	3
17. Beheerder kantine	4
18. Medewerker kantine	2
19. Medewerker technisch onderhoud	4
20. Schoonmaker	1
21. Chef tekstverwerking	5
22. Medewerker tekstverwerking	3
23. Literatuur-onderzoeker	10
24. Documentalist	8
25. Medewerker bibliotheek/mediatheek	5
26. Medewerker audio-visuele middelen	6

2. In artikel I-S1109 wordt in de eerste volzin het woord «en» na «I-S1103» vervangen door een komma en na «I-S1106» voor de komma ingevoegd: en I-S1108.

3. In artikel I-S1110 wordt «artikelen I-S1102 tot en met I-S1106» vervangen door: artikelen I-S1102 tot en met I-S1108.

4. In artikel I-S1111 wordt «artikelen I-S1102 tot en met I-S1107» vervangen door: artikelen I-S1102 tot en met I-S1109.

C. In artikel V-Q1101 wordt voor de bestaande tekst het cijfer 1 geplaatst en een tweede lid toegevoegd, luidende als volgt:

2. Het bepaalde in het eerste lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de directeur of de adjunct-directeur die op 1 april 1989 als directeur respectievelijk als adjunct-directeur wordt verbonden aan de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs» en op wie de Overgangsregeling CIBB (Stb. 1990, 41), met uitzondering van artikel 2 van die regeling, van toepassing is.

D. In artikel V-S1101 wordt voor de bestaande tekst het cijfer 1 geplaatst en een tweede lid toegevoegd, luidende als volgt:

2. Het bepaalde in het eerste lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de belanghebbende die op 1 april 1989 als lid van het inhoudelijk dan wel van het ondersteunend personeel wordt verbonden aan de landelijke instelling het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs» en op wie de Overgangsregeling CIBB, met uitzondering van artikel 2 van die regeling, van toepassing is.

E. In de bijlage 5I worden na onderdeel IV twee onderdelen V en VI opgenomen zoals deze zijn gevoegd bij dit besluit in de appendix.

ARTIKEL II

Ten aanzien van het personeel dat per 1 april 1989 vanuit de instellingen «Pedagogisch Centrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» en «Centraal Overleg Beroepsbegeleidend Onderwijs» aan de instelling «Centrum voor de Innovatie voor Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» wordt verbonden, wordt een overgangsregeling vastgesteld, luidende als volgt:

Overgangsregeling CIBB

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling zijn de begripsbepalingen van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (Stb. 1985, 110) van overeenkomstige toepassing, behoudens het bepaalde in het tweede lid.

2. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. «Rechtspositiebesluit»: het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel;
- b. «instelling»: de landelijke instelling voor de ondersteuning van de volwasseneneducatie het «Centrum voor de Innovatie voor Beroepsonderwijs Bedrijfsleven»;
- c. «instituut»: de instelling het «Pedagogisch Centrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» dan wel de instelling het «Centraal Overleg Beroepsbegeleidend Onderwijs» waaraan activiteiten die vergelijkbaar zijn met werkzaamheden voor de ondersteuning van de volwasseneneducatie op 1 april 1989 worden beëindigd in verband met de totstandkoming van de instelling, bedoeld onder b;
- d. «belanghebbende»: degene die is benoemd bij een instituut en zonder onderbreking wordt benoemd bij de instelling;
- e. «overgang»: de benoeming van de belanghebbende vanuit een instituut bij de instelling op 1 april 1989 in verband met de beëindiging op die datum bij dat instituut van activiteiten die vergelijkbaar zijn met werkzaamheden voor de ondersteuning van de volwasseneneducatie.

Artikel 2 Uitsluiting

De overige artikelen van deze regeling zijn niet van toepassing ten aanzien van de belanghebbende wiens betrekking bij een instituut in verband met de overgang wordt beëindigd en die aansluitend bij de instelling op zijn verzoek wordt belast met een functie waarbij een maximumschaal behoort die lager is dan de maximumschaal die behoort bij de functie die hem op grond van het bepaalde in deze regeling zou kunnen worden toegedeeld. De belanghebbende wordt in dat geval voor de toepassing van het bepaalde in de hoofdstukken I-P tot en met I-S van het Rechtspositiebesluit aangemerkt als een belanghebbende die in dienst treedt.

Artikel 3 Loonpeil

De aan de hand van de artikelen 7 tot en met 9 uit te voeren berekeningen geschieden op basis van het loonpeil dat geldt op 1 april 1989.

Artikel 4 Verlof

Indien de belanghebbende op de dag voorafgaande aan de overgang verlof volgens een of meer der hoofdstukken I-C, I-D of I-E, genoot, wordt dat verlof alsmede de daarmee eventueel samenhangende vermin-

dering van de bezoldiging voor de toepassing van de overige bepalingen in deze regeling buiten beschouwing gelaten, behoudens het bepaalde in artikel 10.

Paragraaf 2 Bepalingen betreffende functies

Artikel 5 Formatiebeleid en functietoedeling

1. Het bevoegd gezag stelt per 1 april 1989 de formatie en de daarin voorkomende functies vast.

2. Het bevoegd gezag deelt de functies aan de belanghebbenden toe, daarbij rekening houdend met de overige bepalingen van deze regeling.

Artikel 6 Functietoedeling

Aan de belanghebbende wordt, na vaststelling van de formatie, een functie toegeedeeld die naar niveau en maximumsalaris zo veel mogelijk overeenkomt met de functie die hij bij het instituut vervulde.

Paragraaf 3 Bepalingen betreffende salaris en betrekkingsovervang

Artikel 7 Vaststelling salaris van de belanghebbende voor wie een schaal gold die overeenkomt met een schaal in het Rechtspositiebesluit

Voor de belanghebbende wiens salaris op de dag voorafgaand aan de overgang werd vastgesteld volgens een salarisschaal die overeenkomt met een van de schalen van het Rechtspositiebesluit, wordt vanaf de dag van de overgang een salaris bij normbetrekking vastgesteld overeenkomstig de artikelen I-Q104 dan wel I-S103 van het Rechtspositiebesluit met dien verstande dat voor hem geen lagere schaal en geen lager bedrag gaan gelden dan voor hem op de dag van de overgang zou hebben gegolden volgens de regeling die voor hem op de dag voor de overgang van toepassing was.

Artikel 8 Vaststelling salaris overige belanghebbenden

1. Voor de belanghebbende, niet zijnde een belanghebbende als bedoeld in artikel 7, wordt vanaf de dag van de overgang een salaris bij normbetrekking vastgesteld in het carrièrepatroon behorend bij de functie waarin hij op die dag wordt benoemd met inachtneming van het bepaalde in hoofdstuk I-Q dan wel hoofdstuk I-S van het Rechtspositiebesluit dat gelijk is aan het bedrag dat voor hem op die datum zou hebben gegolden volgens de schaal die op de dag voor de overgang voor hem van toepassing was, onverminderd het bepaalde in het tweede lid.

2. Indien het in het eerste lid bedoelde salaris volgens de schaal die op de dag voor de overgang gold niet voorkomt in het carrièrepatroon waarin de inpassing plaatsvindt, wordt het salaris vastgesteld op het naasthogere bedrag in dat carrièrepatroon.

Artikel 9 Inpassing boven maximumsalaris

Indien het salaris bij normbetrekking van de belanghebbende hoger is dan het hoogste bedrag van de bij zijn functie, bedoeld in artikel 6, behorende maximumschaal, geschiedt de inpassing op een salaris dat zo dicht mogelijk ligt bij en tenminste gelijk is aan zijn salaris bij normbe-

trekking en wel in de laagste schaal waarvan het maximum gelijk is aan of hoger dan dat salaris bij normbetrekking. Het bepaalde in artikel 8, tweede lid, is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 10 Weektaakomvang

1. Met ingang van de dag van overgang blijft voor de belanghebbende, met inachtneming van het tweede tot en met vierde lid, de betrekkingsoomvang ten minste gelijk aan die welke voor hem op evenbedoelde dag zou hebben gegolden volgens de regeling zoals die laatstelijk voor hem van toepassing was.

2. Indien de betrekkingsoomvang van de belanghebbende bij het instituut werd uitgedrukt in een normbetrekking van 40 uur dan wel van 38,4 uur, wordt zijn betrekkingsoomvang met ingang van de dag van overgang omgerekend naar een normbetrekking van 38 uur dan wel een evenredig deel daarvan.

3. De in het tweede lid bedoelde omrekening geschiedt door het aantal uren van zijn betrekking te vermenigvuldigen met 38 en te delen door respectievelijk 40 dan wel 38,4 en de uitkomst met meer dan één decimaal af te ronden op het naasthogere tiende gedeelte van een uur.

4. Indien de belanghebbende bij het instituut verlof genoot als bedoeld in artikel 4, wordt de omvang van het verlof omgerekend overeenkomstig het tweede en het derde lid, voor zover dat verlof op de dag van de overgang zou worden genoten volgens de regeling zoals die luidde op de dag voor de overgang.

Artikel 11 Dienstijduitloop

Indien voor een belanghebbende op de dag voorafgaand aan de overgang het salaris werd vastgesteld volgens een bedrag, niet zijnde het hoogste salaris, in een van de van toepassing zijnde schalen 1 tot en met 5 waarbij de eerstvolgende periodieke verhoging na een langere periode dan 12 maanden sedert de voorafgaande periodieke verhoging zou worden toegekend, wordt voor hem bij de instelling een salarisnummer bepaald dat er toe leidt dat de eerstvolgende periodieke verhoging bij de instelling niet later wordt toegekend dan bij het instituut het geval zou zijn geweest. Indien voor de belanghebbende de datum van de periodieke verhoging is een datum die ligt na de dag van de overgang en vóór 1 augustus, wordt het in de eerste volzin bedoelde salarisnummer met één verhoogd.

Artikel 12 Wijziging periodiekdatum

Indien als gevolg van het van toepassing worden van het Rechtspositiebesluit aan de belanghebbende, niet zijnde een belanghebbende als bedoeld in artikel 11, de eerstvolgende periodieke verhoging eerst na een periode van langer dan 12 maanden na zijn vorige salarisverhoging dan wel na de eerste van de maand waarin hij in dienst is getreden zou worden toegekend, wordt hem vóór de toepassing van de overige bepalingen in deze paragraaf met ingang van de dag van overgang een periodieke verhoging toegekend op de voet van de regeling zoals die voor hem laatstelijk van toepassing was.

Artikel 13 Schaal- en salarisnummer

Na toepassing van artikel 7, artikel 8 dan wel artikel 9 wordt het voor de belanghebbende vastgestelde inpassingsbedrag uitgedrukt in een salarisnummer in de voor hem vastgestelde schaal.

Paragraaf 4 Overige bepalingen

Artikel 14 Billijkheidsbepaling

In de gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist Onze minister.

Artikel 15

Deze regeling kan worden aangehaald als «Overgangsregeling CIBB».

ARTIKEL III

Dit besluit treedt in werking op een nader bij Koninklijk Besluit te bepalen datum waarbij kan worden geregeld dat het Koninklijk Besluit terugwerkt.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van toelichting in het Staatsblad zal worden geplaatst en dat daarvan afschrift zal worden gezonden aan de Raad van State en aan de Algemene Rekenkamer.

's-Gravenhage, 2 januari 1990

Beatrix

De Minister van Onderwijs en Wetenschappen,
J. M. M. Ritzen

Uitgegeven de *dertigste* januari 1990

De Minister van Justitie,
E. M. H. Hirsch Ballin

¹ Laatstelijk gewijzigd bij koninklijk besluit van 7 november 1989, Stb. 510.

Het advies van de Raad van State is openbaar gemaakt door terinzagelegging bij het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen

Tevens zal het advies met de daarbij ter inzage gelegde stukken worden opgenomen in het bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant van 13 februari 1990 nr. 31

Bijlage 51

onderdelen V en VI
bij het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel

bevattende

functies, functietyperingen en maximumschalen voor personeel verbonden aan de landelijke instelling voor de ondersteuning van de volwasseneneducatie het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» e.e.a. als bedoeld in de artikelen I-S1107 en I-S1108.

V. Functies met bijbehorende functietypering en maximumschaal als aangegeven in artikel I-S1107

Functie	Functietypering	Maximum-schaal
1. Inhoudelijk medewerker B	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt, veelal in het kader van projecten, voorstellen/adviezen, methodiek(en), instrumenten en materialen ten behoeve van leerplan-, examenprogramma-, leermiddelen- en organisatie-ontwikkeling en ten behoeve van deskundigheidsbevordering. - Bestudeert, analyseert en evalueert ontwikkelingen binnen het vakgebied van de beroepenanalyse en van de onderwijskunde, ten behoeve van de ontwikkeling en vernieuwing van de beroepseducatie voor volwassenen. - Treedt in voorkomende gevallen op als projectleider van onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten. - Levert een bijdrage aan de landelijke coördinatie van ondersteuningswerkzaamheden ten behoeve van de beroepseducatie voor volwassenen. 	11
2. Inhoudelijk medewerker A	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zoals genoemd bij inhoudelijk medewerker B. - Draagt mede bij aan de beleidsvoorbereiding van het instituut vanuit de eigen sectie en is in verdergaande mate belast met en mede verantwoordelijk voor de uitvoering van dit beleid binnen de sectie in de vorm van (de acquisitie van) projecten en activiteiten. - Levert in dit kader een essentiële bijdrage aan de ontwikkeling en professionalisering van de binnen de sectie te verrichten projectactiviteiten. - Treedt op als projectleider bij omvangrijker en complexer projecten, die bijvoorbeeld een sectie-overstijgend karakter dragen. - Is in verdergaande mate betrokken bij de landelijke coördinatie van ondersteuningswerkzaamheden ten behoeve van de beroepseducatie voor volwassenen. 	12
3. Sectiecoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft leiding aan en coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de sectie. - Analyseert de (deel)marktontwikkelingen voor de eigen sectie ten behoeve van gerichte acquisitie van nieuwe projecten. - Bewaakt de kwaliteit van de projectproducten en ziet toe op de besteding van de vastgestelde projectbudgetten. - Draagt zorg voor de inhoudelijke afstemming van projecten binnen de eigen sectie en let op inhoudelijke dwarsverbanden met andere secties. - Vervult een initiële en stimulerende rol bij de voorbereiding van het instituutsbeleid vanuit de eigen sectie. 	13
4. Stafmedewerker-bestuurlijke ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, analyseert en interpreteert informatie die van belang kan zijn voor de beleidsvorming in de instelling. - Concipieert beleidsnota's van bestuur en directie, c.q. bereidt deze inhoudelijk voor. - Ondersteunt en adviseert adviesraden, beleidsvoorbereidende werkgroepen e.d. - Stelt het meerjarenplan van de instelling op. - Draagt zorg voor een consistent public relations-beleid. - Verricht marktonderzoek c.q. laat dit door anderen verrichten en bereidt stellingnames op het gebied van strategisch management voor. - Doet voorstellen voor de organisatorische vormgeving van interorganisatorische samenwerkingsverbanden. 	13
5. Internationaal projectmanager	<ul style="list-style-type: none"> - Verwerft, formuleert, zet op en voert zelfstandig internationale projecten uit. - Volgt en analyseert beleidsontwikkelingen in de EG-lidstaten ten aanzien van het beroepsonderwijs en fungeert voor derden als informatieknooppunt voor internationale ontwikkelingen. - Adviseert de directie over wijze van continuering van Nederlandse bijdragen aan internationale projecten. - Onderhandelt met buitenlandse collega-instituten over opzet en werkwijze van gezamenlijk uit te voeren projecten. - Levert bijdragen aan de totstandkoming van een internationale samenwerkingsinfrastructuur voor onderzoek en ontwikkeling van het beroepsonderwijs. 	13

VI. Functies met bijbehorende functietyperingen en maximumschaal als aangegeven in artikel I-S1108

Functie	Functietypering	Maximum-schaal
1. Directie-secretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Voert het directie- en bestuurs-secretariaat. - Draagt zorg voor de voorbereiding en verslaglegging van directie- en bestuursvergaderingen en bewaakt de uitvoering van de ter vergadering genomen besluiten. - Begeleidt en ondersteunt de overige medewerkers van het directie-secretariaat. 	6
2. Sectie-secretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Voert het sectie-secretariaat. - Draagt zorg voor de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen en bewaakt de voortgang in de uitvoering van genomen besluiten. 	5
3. Project-secretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt planningsoverzichten ten behoeve van de sectie. - Behandelt in- en uitgaande project-correspondentie. - Houdt een projectdocumentatie en de projectplanning bij. - Draagt zorg voor de voorbereiding en verslaglegging van besprekingen en bewaakt de voortgang in de uitvoering van genomen besluiten. 	5
4. Secretarieel medewerker	<ul style="list-style-type: none"> - Assisteert de sectiesecretaris en de project-secretaris bij hun werkzaamheden. - Draagt zorg voor de telefonische bereikbaarheid van de sectie c.q. de project-medewerkers. - Verricht mede organisatorische werkzaamheden ter voorbereiding van projectwerkzaamheden (symposia, studiedagen). 	4
5. 2e Directie-secretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht secretariaatswerkzaamheden ten behoeve van de adjunct-directeur(en) en de medewerkers staffbureau. - Draagt zorg voor de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen en bewaakt de uitvoering van de ter vergadering genomen besluiten. 	5
6. Hoofd algemene en interne zaken/administrateur	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert de directie over het te voeren financieel en administratief beleid. - Draagt zorg voor de tijdige opstelling van begrotingen en deelbegrotingen en voor een adequate informatievoorziening aan functionarissen met bevoegdheden op financieel vlak. - Adviseert budgethouders over de besteding van middelen. - Ontwikkelt de administratieve organisatie. - Draagt zorg voor de uitvoering van interne controles. - Geeft leiding aan de medewerkers personeelszaken, financiële administratie, civiele dienst, systeembeheer, tekstverwerking en documentatie/bibliotheek en mediatheek. 	10
7. Projectadministrateur	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert de sectiecoördinatoren bij de planning en financiële opzet van projecten en berekent verschillende alternatieven door. - Produceert maandelijks sectie- en projectoverzichten en attendeert de sectiecoördinator en projectleider op (mogelijke) afwijkingen. - Werkt mee aan tussentijdse rapportages aan de opdrachtgever. - Verricht tussentijds en bij de afsluiting van een project nacalculaties. - Adviseert over de interne en externe tariefstructuur. 	7
8. Financieel-administratief medewerker	<ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt kas-, bank- en giro mutaties en facturen. - Houdt deeladministraties (debiteuren, crediteuren) bij en verwerkt mutaties in het grootboek. - Levert op aanwijzing van de administrateur een bijdrage aan delen van (deel) begrotingen en jaarrekeningen. 	5
9. Personeelsfunctionaris	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert de directie over het te voeren personeels-, organisatie- en sociaal beleid. - Begeleidt leidinggevende functionarissen bij de uitvoering van het personeelsbeheer. - Adviseert over het toepassen van personele regelingen en voert personeelswerk uit. - Draagt zorg voor het beheer van de personeelsadministratie. 	9
10. Medewerker personeelszaken	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt de personeelsfunctionaris. - Documenteert relevante informatie en houdt de personeelsadministratie bij. - Produceert relevante (beleids)informatie. 	5

Functie	Functietypering	Maximum-schaal
11. Systeembeheerder	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert hardware en software. - Informeert en adviseert gebruikers over de toepassingsmogelijkheden van bestaande apparatuur en programmatuur en assisteert hen bij het gebruik hiervan. - Past bestaande applicatieprogrammatuur aan aan specifieke gebruikerswensen. - Draagt zorg voor de beveiliging van apparatuur en bestanden. - Bedient centrale apparatuur. - Beheert gebruikershandleidingen en documentatie en past deze zo nodig aan. - Adviseert mede over de aanschaf van hard- en software. 	8
12. Hoofd civiele dienst	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft leiding aan de medewerkers civiele dienst. - Draagt zorg voor de materiële toerusting van de instelling en voor de huisvesting. - Adviseert over onderhouds- en schoonmaakcontracten en ziet toe op de uitvoering van uitbestede werkzaamheden. - Adviseert met betrekking tot herstel-, vernieuwings- en verbouwwerkzaamheden. - Ziet toe op de tijdige en correcte verwerking en aanlevering van inkomende en uitgaande post. 	7
13. Medewerker postbehandeling en archief	<ul style="list-style-type: none"> - Registreert binnenkomende en uitgaande post. - Draagt zorg voor de vermenigvuldiging en distributie/interne verspreiding van correspondentie. - Bewaakt de voortgang in de behandeling van correspondentie. - Archiveert poststukken en draagt zorg voor het periodiek schonen van dossiers en het archief. - Ziet toe op en geeft richtlijnen voor de opzet en het beheer van (deel)archieven binnen de organisatie. 	5
14. Telefonist/receptionist	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt en informeert bezoekers. - Beheert de telefooncentrale en verzorgt in- en uitgaande telefoongesprekken. - Verstrekt inlichtingen van algemene aard. - Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden. 	3
15. Offset drukker	<ul style="list-style-type: none"> - Vermenigvuldigt teksten met behulp van offset apparatuur. - Draagt zorg voor een tijdige en doelmatige verwerking van drukwerkopdrachten. - Stelt een capaciteits- en productieplanning en kostencalculaties op. - Adviseert over aanschaf en vervanging van apparatuur. 	4
16. Medewerker reproductie	<ul style="list-style-type: none"> - Vermenigvuldigt teksten met behulp van copieer- of offset apparatuur. - Verricht klein onderhoud aan de gebruikte apparatuur. - Houdt een papier- en hulpmiddelenvoorraad op peil. 	3
17. Beheerder kantine	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert de kantine en de voorraden. - Bepaalt assortiment, prijsstelling en voorraadhoogten, binnen het kantinebudget van de instelling, en verzorgt de inkoop. - Verstrekt consumptiegoederen en verzorgt incidenteel speciale bijeenkomsten. - Draagt zorg voor het onderhoud van de kantine, de inventaris en apparatuur. - Beheert de kantine-kas. 	4
18. Medewerker kantine	<ul style="list-style-type: none"> - Assisteert de beheerder kantine bij alle uitvoerende werkzaamheden. 	2
19. Medewerker technisch onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor de tijdige openstelling en afsluiting van gebouwen. - Controleert de beveiliging van terreinen en gebouwen. - Ziet toe op de schoonmaak van gebouwen, terreinen en inventaris. - Verricht periodieke inspecties met betrekking tot het bouwkundig onderhoud en stelt een onderhoudsplanning op. - Vraagt aan en beoordeelt offertes voor door derden te verrichten onderhouds-, reparatie-, verbouwwerkzaamheden en nieuwbouwwerkzaamheden. - Houdt toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden door derden. - Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), installaties, apparatuur en inventaris. 	4

Functie	Functietypering	Maximum-schaal
20. Schoonmaker	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor het schoonmaken en schoonhouden van de verschillende ruimten. - Houdt voorraden schoonmaakartikelen en andere verbruiksartikelen bij. 	1
21. Chef tekstverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - Plant en coördineert de werkzaamheden van de medewerkers geautomatiseerde tekstverwerking. - Draagt zorg voor een correcte naleving van de huisstijl. - Adviseert met betrekking tot de verwerkingswijze en de vormgeving van teksten. - Ziet toe op de kwaliteit van het geleverde typewerk. 	5
22. Medewerker tekstverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt teksten met behulp van geautomatiseerde tekstverwerkende apparatuur. - Collationeert teksten - Verzorgt de uiterlijke vormgeving en presentatie met het oog op de goede leesbaarheid. 	3
23. Literatuuronderzoeker	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht literatuurrecherche in binnen- en buitenland binnen het kader van nationale en internationale projecten. - Vervaardigt rapportages op grond van literatuurrecherche. - Ondersteunt projectmedewerkers bij het verzamelen en analyseren van informatiemateriaal. 	10
24. Documentalist	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt mede het documentatiebeleid van het instituut. - Adviseert over de inrichting van het documentatiecentrum. - Verzorgt de documentatievoorziening in het instituut. - Stelt vakgerichte documentatiepakketten en informatie over recent verschenen vakliteratuur samen. - Beoordeelt mede de aanschaf van audiovisuele producten. 	8
25. Medewerker bibliotheek/mediatheek	<ul style="list-style-type: none"> - Informeert gebruikers van de bibliotheek/mediatheek over de mogelijkheden van informatievoorziening. - Voert de bibliotheekadministratie. - Verricht documentatiewerkzaamheden. 	5
26. Medewerker audio-visuele middelen	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert de audio-visuele apparatuur en demonstratieruimten. - Instrueert bij het gebruik van audio-visuele middelen. - Werkt mee aan de totstandkoming van audio-visuele producten voor extern gebruik. - Stelt in dit kader mede het draaiboek op, verstrekt technische en esthetische adviezen m.b.t. geluid, licht, camerawerk continuity, en verzorgt de postproductie (editing, sound, mixage, dubbing). 	6

Behoort bij besluit van 2 januari 1990, Stb. 41

Mij bekend,

De Minister van Onderwijs en Wetenschappen,
J. M. M. Ritzen

NOTA VAN TOELICHTING

I Algemeen

Door de samenvoeging van de op dit moment bestaande instellingen het Pedagogisch Centrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (PCBB) en het Centraal Overleg Beroepsbegeleidend Onderwijs (COBO) ontstaat per 1 april 1989 een nieuwe instelling, genaamd het «Centrum voor de Innovatie van Beroepsonderwijs Bedrijfsleven» (CIBB). Het CIBB is een landelijke ondersteuningsinstelling ten behoeve van de volwasseneneducatie (VE).

Met dit besluit wordt beoogd het personeel van CIBB op grond van artikel 9 van de kaderwet Volwasseneneducatie op dezelfde wijze als voor het personeel van de overige ondersteuningsinstellingen VE is geschied, onder het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (RPBO) (Stb. 1985, 110) te brengen. Het CIBB valt als ondersteuningsinstelling onder het reeds vastgestelde rechtspositionele regime voor de ondersteuningsinstellingen VE (Stb. 1988, 695) en de rechtspositie ligt daarmee derhalve al voor het grootste gedeelte vast. De inpassing in de voor de ondersteuningsinstellingen geldende rechtspositie kan daardoor beperkt blijven tot het opnemen in paragraaf 11 van de hoofdstukken I-Q en I-S van het RPBO van «eigen» functies met de daarbij behorende maximumschalen voor directieleden en inhoudelijk en ondersteunend personeel.

Bij de samenvoeging van het PCBB en het COBO gaat het personeel van deze instellingen over naar het CIBB. Aangezien zowel het PCBB als het COBO instellingen zijn als bedoeld in artikel B3 van de ABP-wet en het RPBO op het personeel van die instellingen reeds van toepassing is, houdt de overgang naar het CIBB geen wijzigingen in op het punt van de pensioenstatus en van de opzet en de uitwerking van de (secundaire) rechtspositie. Het personeel blijft ABP-ambtenaar (op grond van artikel B2 in plaats van artikel B3 van de ABP-wet) en blijft onder de werking van het RPBO vallen (op grond van artikel I-A1, onder d13 en e13, in plaats van artikel I-A1 onder d7 en e7, van het RPBO). Artikel II van het besluit bevat voorts een regeling met betrekking tot de salarisinpassing van het personeel dat vanuit het PCBB en het COBO aan het CIBB wordt verbonden.

II Wijziging RPBO

Hoofdstuksgewijze toelichting

Hoofdstuk I-Q

Door een aanpassing van de artikelen I-Q1101, I-Q1103 en I-Q1105 alsmede door het opnemen van de drie nieuwe artikelen I-Q1111, I-Q1112 en I-Q1113 worden de bij het CIBB voorkomende directie-functies onder §11 van hoofdstuk I-Q (salarisregeling voor directies van ondersteuningsinstellingen VE) gebracht. Het betreft hier de functies van directeur (maximumschaal 16), plaatsvervangend directeur (maximumschaal 15) en adjunct-directeur (maximumschaal 14).

Hoofdstuk I-S

Door het opnemen van twee nieuwe artikelen I-S1107 en I-S1108 zijn de bij het CIBB voorkomende functies van inhoudelijk en ondersteunend personeel onder §11 van hoofdstuk I-S (salarisregelingen voor dit personeel aan ondersteuningsinstellingen VE) gebracht. In de vernummerde artikelen I-S1109, I-S1110 en I-S1111 moesten voorts nog wijzigingen worden aangebracht in verband met de toevoeging van genoemde artikelen en de als gevolg daarvan opgetreden vernummering.

Hoofdstukken V-Q en V-S

In verband met het mede van toepassing zijn van de artikelen I-Q1101 en I-S1101 ten aanzien van het personeel, dat vanuit het PCBB en het COBO aan het CIBB wordt verbonden waarvoor de Overgangsregeling CIBB geldt, zijn deze artikelen dienovereenkomstig aangepast.

III Artikel II

Uitgangspunt bij de inpassing is dat de belanghebbende in principe wordt ingepast in een functie die op de invoeringsdatum van de gewijzigde regeling voor hem formatief beschikbaar is.

De bepalingen onder artikel II (Overgangsregeling CIBB) hebben tot doel te waarborgen dat het personeel dat reeds bij de betrokken instellingen in dienst is, bij het van toepassing worden van de nieuwe bepalingen in het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel zo veel mogelijk in gelijksoortige functies wordt of blijft benoemd.

Tevens zijn voorzieningen getroffen die er toe leiden dat in elk geval het salarisniveau op de dag van ingang van de wijziging in de regelgeving ten minste gelijk blijft. Ook ten aanzien van de weektaakomvang is bepaald dat deze tenminste gelijk zal dienen te zijn aan die welke, zonder wijzigingen in de formatiebepaling, voor de belanghebbende op de datum van invoering van de regeling bij de instelling zou hebben gegolden.

IV Inwerkingtreding

Het onderhavige besluit treedt in werking op een nader bij Koninklijk Besluit vast te stellen tijdstip. Het is niet mogelijk gebleken het besluit op een zodanig tijdstip procedureel af te ronden dat het tijdig per 1 april 1989 in werking kon treden. In artikel III is er daarom in voorzien dat het betrokken besluit bij inwerkingtreding terugwerkende kracht kan krijgen.

Deregulering

Dit besluit is getoetst aan de Aanwijzingen inzake terughoudendheid met regelgeving en ontmoet uit dien hoofde geen bezwaar.

De Minister van Onderwijs en Wetenschappen,
J. M. M. Ritzen