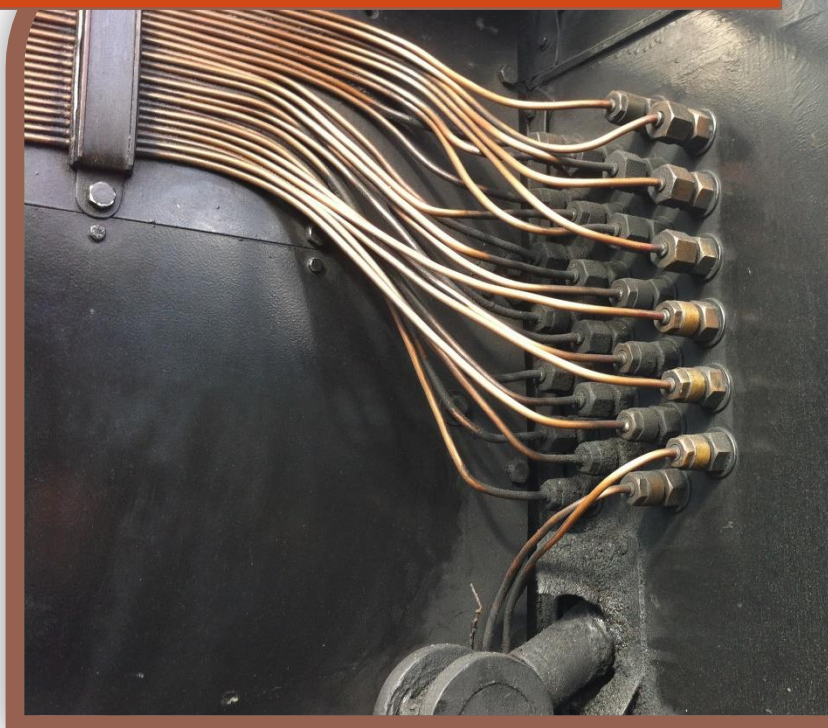


Dienstverleningsovereenkomst GR RUD LN met gastorganisatie



Ondertekening DVO GR RUD LN 2018

Aldus overeengekomen en getekend

d.d.

namens de GR RUD LN

(naam)

d.d.

namens de gastorganisatie

(de gemeente Roermond)

(naam)

Preambule

De GR RUD LN is van- en voor de partners. Om de organisatie van de GR RUD LN (m.n. het coördinatiecentrum) efficiënt te kunnen inrichten is het belangrijk dat deze ondersteund wordt door een gastorganisatie.

De GR RUD LN is een dynamische organisatie en veranderingen in de organisatie -zijn zeker niet uit te sluiten. De -gastorganisatie is in staat de dienstverlening hier op aan te passen. De gastorganisatie heeft een aanbod gedaan om de organisatie van de GR RUD LN in z'n geheel te faciliteren. De GR RUD LN neemt dus de noodzakelijke dienstverlening, zoals beschreven in deze DVO, af van één gastorganisatie.



De gastorganisatie is geen commercieel facilitair bedrijf dat diensten aanbiedt tegen betaling. Bovendien is de gastorganisatie tevens zelf partner/belanghebbende in de GR RUD LN. De relatie tussen gastorganisatie en de GR RUD LN wordt geregeld in de geest van een netwerkorganisatie. De GR RUD LN en de gastorganisatie maken concrete afspraken over inzet en resultaten, maar verliezen zich niet in ingewikkelde prestatie-indicatoren en verrekeningssystematieken. Deze DVO is een hulpmiddel om de gewenste dienstverlening zo goed mogelijk te specificeren, daar een prijs aan te hangen en over de jaren te bewaken dat er reële afspraken zijn gemaakt. De feitelijke verrekening verloopt met behulp van vaste voorschotnota's; er wordt niet gemillimeterd over ureninzet en kosten (win some, lose some).

De GR RUD LN wordt kortom goed bediend, heeft vaste aanspreekpunten op het vereiste niveau en de gastorganisatie kan goed inspelen op de wisselende servicebehoefte. De gastorganisatie krijgt een redelijke vergoeding voor de dienstverlening (er is nadrukkelijk geen sprake van detachering van medewerkers).

De vertegenwoordigers namens GR RUD LN en gastorganisatie overleggen regelmatig over de dienstverlening en de eventueel gewenste bijstellingen. Dit document geldt in eerste instantie voor 3 jaar met stilzwijgende verlenging van steeds 2 jaar. De opzegtermijn is 1 jaar. Opzeggen kan alleen schriftelijk door de opdrachtgever of de opdrachtnemer.

Rekening houdend met ontwikkelingen kan deze DVO -met wederzijds goedvinden- worden aangepast.

Partijen houden zich uiteraard aan de wetten en regels die voor beide partijen gelden.

De gastorganisatie is extra zorgvuldig als het gaat om gegevensbeveiliging en vertrouwelijkheid. Hiertoe sluiten partijen een bewerkersovereenkomst conform Wet bescherming persoonsgegevens.

Tenslotte wordt een separate huurovereenkomst gesloten.

Inhoud

Ondertekening DVO GR RUD LN 2018.....	1
Preamble	2
Typering Partijen	4
Definities en afkortingen	5
Inleiding en uitgangspunten.....	5
Onderwerp van de overeenkomst.....	7
Kosten en ingezette uren voor de dienstverlening	10
Arbitrage.....	10
Bijlage bij de DVO 2018 van de GR RUD LN met de gastorganisatie	11

Typering partijen

Organisatie GR RUD LN

De GR Regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord (GR RUD LN) is een gemeenschappelijke regeling van 15 Noord- en Midden-Limburgse gemeenten en de Provincie Limburg, met als doel een optimale kwaliteit te leveren op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. Alle lijnen komen bij elkaar bij de directeur en het coördinatiecentrum (CC). De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering gerelateerd aan de primaire producten en diensten. De taakvelden waar het CC zich op richt zijn met name: bedrijfsvoering, werkplanning en control, financiële planning en control, communicatie en kwaliteitsbeheer. De GR RUD LN is een gemeenschappelijke regeling met een AB, een DB, een voorzitter en een directeur.

Om ervoor te zorgen dat de directeur en het CC hun werkzaamheden kunnen uitvoeren, wordt gebruik gemaakt van een gastorganisatie. Dit betekent dat de gastorganisatie de directeur en het CC faciliteert.

Het DB van de GR RUD LN is in deze DVO de “opdrachtgever” en wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur van de GR RUD LN.

Naam:

Functie:

Formeel adres:

De gastorganisatie, de gemeente Roermond

Het college van de gastorganisatie is in deze DVO “opdrachtnemer” en wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door de secretaris van de gemeente Roermond.

Naam:

Functie:

Formeel adres:

Gevolmachtigd opdrachtgever/opdrachtnemer

De rechtsgeldige vertegenwoordigers namens partijen (hierna gevolmachtigd opdrachtgever/opdrachtnemer genoemd) wijzen vervangers aan. Gevolmachtigd opdrachtgever/-nemer zorgen voor tussentijdse afstemming over de dienstverlening (voortgang, kwaliteit, financiën, prognoses en resterende plannings).

Definities en afkortingen

1	Gastorganisatie	De gemeente die de GR RUD LN faciliteert
2	Opdrachtgever	DB GR RUD LN
3	Opdrachtnemer	College van de gastorganisatie
4	Gevolmachtigd opdrachtgever	Directeur GR RUD LN
5	Gevolmachtigd opdrachtnemer	Secretaris gastorganisatie
6	Partners	De provincie en alle deelnemende gemeenten in de GR RUD LN
7	Partijen	GR RUD LN en gastorganisatie
8	Accountmedewerker	Een medewerker van de gastorganisatie die namens de gastorganisatie voor de GR RUD LN de dienstverlening binnen zijn/haar vakgebied afstemt met de klant en intern regelt en coördineert. Hij/zij is verantwoordelijk voor levering conform de afgesproken kwaliteit en de overeengekomen deadline.
9	Klant	Een medewerker van de GR RUD LN die binnen het coördinatiecentrum van de GR RUD LN verantwoordelijk is voor de afname van bepaalde dienstverlening van de gastorganisatie.
10	Budgethouder	Directeur van de GR RUD LN die door het DB van de GR RUD LN is aangewezen voor het beheren van bepaalde budgetten. De budgethouder mag bedragen fiatteren.
10	Hoge prioriteit	Binnen 2 dagen
11	Medium prioriteit	Binnen een werkweek
12	Lage prioriteit	Binnen een maand
4	Adviseren	Raadgeven, aanraden en aanbevelen (op basis van kennis en inhoud).
5	Uitvoeren	Ondersteunen, zorgen dat de medewerkers van de GR RUD LN hun taak kunnen uitvoeren, voorzieningen aanbieden of beschikbaar stellen. Realiseren van bepaalde (half)producten of diensten.

Inleiding en uitgangspunten

Overeengekomen dienstverlening en exclusiviteit

De gastorganisatie levert de overeengekomen dienstverlening op maat aan de GR RUD LN. De dienstverlening varieert dus met de vraag; veel als dat nodig is en minder als het kan. De dienstverlening sluit dus aan bij de specifieke kenmerken van het “planproces” van de GR RUD LN. De kwaliteit is altijd op het overeengekomen niveau.

Partijen komen voor wat betreft de DVO exclusiviteit overeen. De GR RUD LN neemt alle dienstverlening af van- of via de gastorganisatie. Indien de gastorganisatie, de binnen de DVO overeengekomen dienstverlening, niet kan leveren wordt dit gezamenlijk vastgesteld door de gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer. Gezamenlijk zoeken zij een oplossing. Eventuele inhuur voor het gezamenlijk vastgestelde probleem, verzorgt de gastorganisatie nadat (1) gezamenlijk is vastgesteld dat de gastorganisatie niet (tijdig) kan leveren en (2) dat inhuur de beste oplossing is.

Tarieven

De tarieven in deze DVO zijn gebaseerd op de uurtarieven die de GR RUD LN hanteert. De tarieven volgen niet automatisch de indexering van de gastorganisatie, maar volgen jaarlijks de tarieven van de GR RUD LN.

Looptijd en opzegtermijn

De looptijd van deze DVO is drie jaar en wordt daarna stilzwijgend met twee jaar verlengd. Het opzeggen van de DVO moet voldoen aan de eisen van het goed partnerschap. De opzegtermijn is één jaar. Opzeggen kan alleen schriftelijk door de opdrachtgever of de opdrachtnemer.

Kapitaalgoederen

De GR RUD LN huurt huisvesting, meubilair en kantormateriaal en kantoorautomatisering van de gastorganisatie. Bij het beëindigen van de DVO vindt voor deze materialen geen verrekening plaats.

Monitoring en eventuele aanpassingen DVO

De DVO kan tussentijds worden aangepast. Eén van de partijen neemt daartoe het initiatief. Een wijziging in de organisatie van de GR RUD LN is in ieder geval aanleiding; de gevolmachtigd opdrachtgever neemt dan het initiatief tot een gesprek over een aanpassing van de DVO. De andere partij werkt mee aan een onderzoek naar een mogelijke aanpassing van de DVO. Bij aanpassing wordt de DVO overnieuw overeengekomen tussen partijen en geldt een opzegtermijn van één jaar.

Ieder half jaar overleggen de gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer over de DVO en rapporteren daarover opdrachtgever en -nemer. Indien gewenst overleggen gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer vaker.

Problemen oplossen

Indien de gevolmachtigd opdrachtgever of -nemer rond de leveringen binnen de DVO een probleem vaststelt wordt direct onderling contact opgenomen. Het principe is oplossen en daarna praten over de oorzaak en de verdeling van de kosten voor oplossing. Indien de gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer er niet binnen twee weken uitkomen wordt het probleem voorgelegd aan de opdrachtgever en opdrachtnemer. Na een zorgvuldige analyse komen opdrachtgever en opdrachtnemer bij elkaar en spannen zich tot het uiterste in om tot een oplossing te komen. Lukt dit niet dan wordt een arbitragecommissie ingesteld die, met uitsluiting van een rechter, een bindende uitspraak doet.

Eisen aan de opdrachtgever

De GR RUD LN werkt planmatig en geeft zoveel mogelijk per jaarschijf aan welke diensten, wanneer worden verwacht van de gastorganisatie. De GR RUD LN zorgt voor een aantal als klant aangewezen medewerkers die het contact onderhouden met de accountmedewerkers van de gastorganisatie.

De GR RUD LN stelt alle informatie die noodzakelijk is voor de gastorganisatie ter beschikking. De GR RUD LN is op tijd met het aangeven van deadlines en/of specifieke eisen.

Eisen aan de opdrachtnemer

De GR RUD LN stelt specifieke eisen aan de werkomgeving. De volledig ingerichte werkplekken bieden de medewerkers van de GR RUD LN de gelegenheid om permanent samen te werken en te overleggen (één

ruimte en aansluitende werkplekken). De werkplekken moeten binnen de reguliere werktijden van de gastorganisatie toegankelijk zijn voor de medewerkers van de GR RUD LN. Deze medewerkers zijn veel onderweg. Het is noodzakelijk dat er voor de medewerkers in dienst van de GR RUD LN parkeerplekken beschikbaar zijn. Daarnaast moet het mobiel werken en het thuiswerken (24/7) volledig worden ondersteund. Andere ruimten zoals vergaderruimten van de gastorganisatie zijn beschikbaar voor de GR RUD LN.

De gastorganisatie wijst accountmedewerkers per vakgebied aan. Regelmatig wordt de samenwerking tussen accountmedewerkers en klanten van de GR RUD LN geëvalueerd.

Leveringstermijn

In deze DVO worden de onderstaande begrippen gehanteerd om de leveringstermijn te definiëren.

	Begrip	Toelichting
1	Hoge prioriteit	Binnen 2 dagen
2	Medium prioriteit	Binnen een werkweek
3	Lage prioriteit	Binnen een maand

Accountmedewerkers en klanten doen rechtstreeks zaken en zorgen voor levering van de diensten en producten overeenkomstig de kwaliteitseisen en de leveringstermijn conform de DVO.

Onderwerp van de overeenkomst

Deze DVO geeft hieronder per taakveld een korte beschrijving van datgene dat de GR RUD LN zelf uitvoert en vervolgens wordt per taakveld beschreven welke dienstverlening van de gastorganisatie wordt verwacht. In de bijlage van deze DVO is een samenvattende tabel opgenomen waarin tevens een inschatting wordt gemaakt van de tijdsinvestering voor de gastorganisatie voor de gevraagde dienstverlening.

Planning & Control

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. Het ontwikkelen van financieel beleid (structureel en incidenteel).
2. Het opstellen van de (meerjaren)begroting en jaarrekening (inhoudelijk/beleidsmatig).
3. Het opstellen van het jaarverslag (inhoudelijk).

De gastorganisatie verzorgt het:

1. Adviseren (van de financiële administratie) bij de inrichting van administraties en verantwoording.
2. Uitvoeren van de P&C-cyclus (prognoses, begroting, jaarrekening, cijfermatige rapportages).
3. Adviseren en uitvoeren inzake (externe) financiële ontwikkelingen.
Hierbij valt te denken aan circulaire en wet- en regelgeving.
4. Adviseren bij- en uitvoeren van subsidieverwerving en verantwoording van externe subsidiegelden.
5. Adviseren bij- en uitvoeren van fiscaliteit gerelateerde vraagstukken.
6. Uitvoeren interne controle en administratieve organisatie (waaronder het verwerken van gegevens in de daarvoor geldende regelingen en registers).
7. Selecteren en begeleiden van de accountant.

Financiële Administratie

De gastorganisatie verzorgt de volledige financiële administratie, waarbij de budgethouder en/of codeur (de GR RUD LN zelf) de parafering en codering verzorgt.

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

1. Het eenmalig inrichten en vervolgens het voeren van de administraties, waaronder:
 - a. openen en beheren van een aparte bankrekening;
 - b. het boeken van de reguliere factuurstroom;
 - c. de bank- en kasadministratie;
 - d. de crediteuren/debiteuren administratie;
 - e. de verplichtingenadministratie;
 - f. de BTW en VPB aangiftes (indien van toepassing).
2. De cijfermatige opzet van de (meerjaren)begroting en jaarrekening.
3. Het produceren van overzichten en analyses.
4. Het, indien aan de orde, uitvoeren en adviseren op het gebied van activa.
5. Het afsluiten, het beheer en de administratie van de verzekeringsportefeuille (aansprakelijkheidsverzekering, personeelsverzekering, bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering e.d.).

Inkoop en aanbesteding

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. Inkoop- en aanbestedingen (tactisch en operationeel).

De gastorganisatie verzorgt het:

2. Adviseren en begeleiden van inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Personeelszaken

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. (Regie op het) P&O-beleid.
2. Vaststellen arbeidsvoorwaarden en rechtspositie.
3. Contact met de arbodienst over complexe situaties.
4. Werving en selectie.

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

Adviseren en uitvoeren van alle voorkomende vraagstukken op het gebied van personeel en organisatie, waaronder het opstellen van functiebeschrijvingen en functiewaarderingen, ondersteuning bij werving en selectie, rechtspositionele vraagstukken, arbeidsvoorwaarden en organisatieontwikkeling van de netwerkorganisatie.

1. Adviseren en uitvoeren op het gebied van P&O vraagstukken.
2. Verzorgen van personeels- en salarisadministratie.
3. Beheer personeelsdossiers.
4. Aansluiting bij de vertrouwenspersoon en de bedrijfsarts van de gastorganisatie, ziekteverzuimbegeleiding (incl. ziek- en herstelmeldingen).

Communicatie

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. Interne en externe communicatie, zoals een communicatiekalender, website, nieuwsbrieven en andere communicatie-uitingen.

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

1. Adviseren bij interne en externe communicatie en PR.
2. Het uitvoeren van de perswoordvoering in overleg met de GR RUD LN en de desbetreffende bevoegde gezagen.

Facilitaire zaken

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

1. Faciliteren en beheren van vijf¹ standaard werkplekken, bestaande uit bureaus, bureaustoelen, pc's/zero clients, vaste telefoons, kasten, toegangspassen en lockers.
 - a. Conform de Arbo-regels.
 - b. De werkplekken zijn beschikbaar binnen één aansluitende vaste ruimte(s) op de vaste locatie van de gastorganisatie.
 - c. De werkplekken zijn binnen de reguliere werktijden van de gastorganisatie volledig beschikbaar voor de RUD-LN.
 - d. Het beschikbaar stellen van (zie voetnoot 1) parkeerplaatsen in de directe nabijheid van de vaste locatie van de gastorganisatie.
 - e. Receptiefunctie voor (telefonische) contacten van het coördinatiecentrum.
2. Gebruik van alle faciliteiten bij de gastorganisatie, zoals die ook voor de overige medewerkers gelden, te denken aan reproductie, kantoorartikelen, kantine, catering, fietsenstalling, vergaderruimtes, veiligheid en bewaking e.d.
3. Afhandelen en verwerken van postwerkzaamheden.
4. Adviseren en uitvoeren met betrekking tot het archief.

ICT

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. Verzorgt webhosting en beheer.
2. Aanschaf van mobiele communicatiemiddelen (telefoons, tablets of laptops).

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

1. ICT-inrichting en -beheer van de hierboven genoemde werkplekken.

¹ Vanuit de huidige situatie wordt uitgegaan van vijf werkplekken. Van de gastorganisatie wordt verwacht dat hiermee, binnen een bandbreedte van 4 tot 7 werkplekken, flexibel omgegaan kan worden.

- a. Het volledig technisch en applicatiebeheer voor de applicaties benodigd voor een reguliere kantoorautomatisering, urenverantwoording en de financiële administratie in een afgezonderde en beveiligde omgeving.
 - b. Netwerkbeheer en beveiliging.
 - c. Helpdeskfunctie.
2. Beschikbaar stellen van mobiele data (met dekkend bereik in de gehele regio van de GR RUD LN) voor mobiele telefoons en tablets of laptops en ondersteunen van de functionaliteit van de mobiele communicatiemiddelen (met als minimale functionaliteit toegang tot het eigen netwerk, internet, telefonie, agendabeheer en email).
3. Realiseren en faciliteren van plaats- en tijdsafhankelijk werken (incl. tokens).

Juridische zaken

De taken van de gastorganisatie ten behoeve van het aandachtgebied juridische zaken zijn het adviseren bij en uitvoeren van juridische vraagstukken aangaande de GR RUD LN (bijvoorbeeld DVO, GR, mandaatregeling, WOB-verzoeken).

Administratief secretariële ondersteuning

De gastorganisatie stelt een secretaresse beschikbaar voor administratieve en secretariële taken, zoals het plannen, organiseren en vastleggen van overleggen. Te denken valt aan AB, DB, medewerkersbijeenkomsten en mailingen.

Kosten en ingezette uren voor de dienstverlening

Voor de dienstverlening van de gastorganisatie vindt een vergoeding plaats, bestaande uit in deze DVO gecalculeerde dienstverlening.

De gastorganisatie registreert uren en producten/diensten ten behoeve van de GR RUD LN. De gastorganisatie brengt halfjaarlijks de analyse van de cijfers in, in het overleg tussen geïmmandateerd opdrachtgever en -nemer.

Facturatie

De gastorganisatie stuurt jaarlijks een factuur naar de GR RUD LN. Meer- en minderwerk wordt niet verrekend, maar kan wel leiden tot een aanpassing van de DVO in het volgende jaar.

Arbitrage

Op deze DVO is het Nederlands recht van toepassing. Eventuele nietigheid of vernietigbaarheid van een der bepalingen tast de rechtsgeldigheid van de overige bepalingen van deze DVO niet aan. Een geschil over deze DVO wordt geacht aanwezig te zijn indien een der partijen dit in een aangetekende brief aan de andere partij kenbaar maakt. Alsdan verrichten partijen alle inspanning naar redelijkheid en billijkheid om het geschil minnelijk op te lossen. Een geschil wordt in eerste instantie getracht te beslechten in het overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Slechts indien dit overleg het geschil niet kan beslechten, wordt het geschil door partijen, bij uitsluiting van de gewone rechter, voorgelegd voor aan een arbitragecommissie. Binnen een termijn van maximaal drie weken, wijst iedere partij ieder één lid aan, dat geen verbandingen mag hebben met de desbetreffende partij. De aangewezen leden wijzen tezamen een voorzitter aan die geen verbandingen heeft met partijen. De beslissing van de arbitragecommissie is bindend voor partijen. De voorzitter stelt de procesorde vast. Partijen dragen ieder voor de helft de kosten die verbonden zijn aan de arbitragecommissie.

Bijlage bij de DVO 2018 van de GR RUD LN met de gastorganisatie
Samenvatting van de gevraagde dienstverlening in de overeenkomst

Activiteit	Activiteit PIOFACH door:		Prio	Ramin g uren RUD	WO/ HBO- uren (€74)	MBO- uren (€64)	LBO- uren (€56)	Kosten €/j
	CC	Gastorganisatie						
Financiële diensten (P&C en fin. adm.)	Financieel beleid	Adviseren ontwikkelingen, fiscaliteit (inclusief afstemming met de fiscus), subsidies	M	60	74			4.440
	Begroting (beleidsmatig)	Adviseren inrichting administratie	M	4	74			296
	Rekening (beleidsmatig)	Uitvoeren P&C cyclus	H	40	74			2.960
	Jaarverslag	A.O. en interne controle	L	16		64		1.024
	Parafering en codering	Selecteren en begeleiden accountant	L	4	74			296
		Inrichten en voeren administraties	H	80		64		5.120
		Leveren financiële opzet (meerjaren)begroting	H	40		64		2.560
		Leveren financiële opzet rekening	H	40		64		2.560
		Maken overige overzichten en analyses	H	20		64		1.280
		Uitvoeren activa	M	4		64		256
		Beheer en administratie verzekeringsportefeuille	M	16		64		1.024
<i>Subtotaal</i>				324				21.816
Inkoop- een aanbesteding	Uitvoeren inkoop- en aanbesteding	Adviseren en begeleiden inkoop- en aanbesteding	M	40	74			2.960
<i>Subtotaal</i>				40				2.960
HRM	(Regie) P&O beleid	Adviseren/uitvoeren voorkomende P&O vraagstukken	M	60	74			4.440
	Vaststellen arbeidsvoorwaarden en rechtspositie	Verzorgen personeels- en salarisadministratie	M	60		64		3.840
	Arbodienst managementcontact	Beheer personeelsdossiers	M	8		64		512
	Werving en selectie	Begeleiding bedrijfsarts, vertrouwenspersoon, verzuimbegeleiding	H	16	74			1.184
<i>Subtotaal</i>				144				9.976
Communicatie	In- en externe	Adviseren bij interne- en	M/L	40	74			2.960

	communicatie	externe communicatie en PR						
		Perswoordvoering	H	16	74			1.184
<i>Subtotaal</i>				56				4.144
Facilitaire zaken		Inrichten, faciliteren werkplekken en hiermee samenhangende faciliteiten (nr. 1 en 2 in de tekst van de DVO)	H		74			
		Postverwerking	H	16			56	896
		Archiefwerkzaamheden	H	16			56	896
<i>Subtotaal</i>				32				1.728
ICT	Webhosting en beheer	ICT inrichting en beheer van de vijf werkplekken	H	80		64		5.120
	Aanschaf mobiele communicatie-middelen	Ondersteuning mobiele communicatiemiddelen en beschikbaar stellen mobiele data	H	20		64		1.280
		Inrichten en beheren plaats- en tijd onafhankelijk werken	H	16		64		1.024
<i>Subtotaal</i>				116				7.424
Juridisch		Alle juridische ondersteuning	H/M	60	74			4.440
<i>Subtotaal</i>				60				4.440
Administratie		Secretariële ondersteuning	H/M	40			56	2.240
<i>Subtotaal</i>				40				2.240
<i>Uren per functieniveau</i>					340	400	72	
<i>Subtotaal</i>				812				54.649
<i>“Stelpost extra uren”</i>				88	37	43	8	
<i>Eindtotaal (uren)</i>				900	377	443	80	
<i>Eindtotaal (euro's)</i>								60.730