

PERSOONLIJK WENSENFORMULIER (schooljaar 2012/2013)

Dit formulier dient ter inventarisatie van wensen ten aanzien van taakomvang, mobiliteit, verlof en loopbaanperspectief.

Wij verzoeken u altijd de eerste pagina van deze set in te vullen en voor zover u van een of meer van de geboden mogelijkheden gebruik wilt maken dit wensenformulier + de aangekruiste bijlagen [vóór 16 december 2011](#) via uw directeur aan de algemeen directeur te retourneren.

Voor zover u in het schooljaar 2012/2013 daadwerkelijk een verandering wenst, dient u altijd deze pagina in te vullen en met de bijbehorende bijlagen via uw directeur terug te sturen.

Het is de bedoeling dat alle medewerkers van SKO-Maasdal, in ieder geval pagina 1, het wensenformulier invullen en retourneren.

Naam (volledig)		m / v
Huisadres:		Geboortedatum:
Postcode:		Woonplaats:
E-mailadres:		Telefoonnummer:
Functie:		Huidige werktijdfactor:
School / scholen:		

(svp aankruisen wat van toepassing is)

- Ik heb op dit moment geen wensen ten aanzien van taakomvang, mobiliteit, verlof, loopbaanperspectief en (na)scholing
- Bij dit formulier heb ik de volgende bijlagen gevoegd:
- Bijlage A verzoek wijziging in de aanstellingsomvang
 - Bijlage B1 verzoek aanvraag cq. wijziging in het BAPO-verlof
 - Bijlage B2 specificatie niet opgenomen BAPO-uren in voorgaande jaren
 - Bijlage C inzake mobiliteit
 - Bijlage D aanvraag ouderschapsverlof
 - Bijlage E inzake managementambities
 - Bijlage F Termijnwensenformulier (2011/ 2014)
 - Bijlage G Scholing en Kwaliteiten

- Ik wil graag de volgende opmerkingen maken:

Datum: _____

handtekening: _____

Op/aanmerkingen van directeur:



Datum: _____

handtekening directeur : _____

Paraaf betrokkene: _____

BIJLAGE A: (wijziging benoemingsomvang)



Ten aanzien van uitbreiding van de benoeming geldt uiteraard de restrictie dat het verzoek inpasbaar moet zijn in de organisatie.

Conform SKO-Maasdal-beleid wordt bij parttimers de betrekkingsoomvang afgerond op dagdelen. In principe kunt u volstaan met het invullen van het aantal dagdelen. De bijbehorende werktijdfactor wordt in overleg met de directeur bepaald.

Als u zelf ook de werktijdfactor wilt invullen, gelieve u dit in nauw overleg met uw directeur te doen. Er is een verschil in wtf tussen de woensdagmorgen en de overige ochtenden.

<input type="checkbox"/> taakvermindering	huidige werktijdfactor __ , _____	gewenst aantal dagdelen ____ gewenste werktijdfactor __ , _____
<input type="checkbox"/> taakuitbreiding	huidige werktijdfactor __ , _____	gewenst aantal dagdelen ____ gewenste werktijdfactor __ , _____
<input type="checkbox"/> uitbetalen compensat in plaats van verlofdagen *)	(alléén voor fulltimers in de vorm van een tijdelijke taak- uitbreiding).	
<input type="checkbox"/> eerste deelname of wijziging bapo- deelname	<u>Svp ook bijlage B invullen</u>	
<input type="checkbox"/> FPU m.i.v. _____	<input type="checkbox"/> volledig <input type="checkbox"/> gedeeltelijk	<input type="checkbox"/> aantal dagdelen per week dat u blijft werken: _____ <input type="checkbox"/> OOP: aantal klokuren per week dat u blijft werken: _____/____ u/m.

*) Uitbetaling van compensatieverlof (oud: adv) is alleen mogelijk voor fulltimers ***mits*** hiervoor én voldoende middelen beschikbaar zijn én de formatie dit toelaat. De mogelijkheid wordt elk schooljaar opnieuw beoordeeld. De uitbetaling vindt plaats in de vorm van een tijdelijke taakuitbreiding (TTU). In principe kan bij SKO-Maasdal niemand meer werken dan wtf 1.000. Indien er géén andere oplossing mogelijk is (bijv. onderwijskundig) dan kan tot 'verzilvering' van de meeruren worden overgegaan.

Datum

Handtekening

Paraaf directeur

BIJLAGE B1: (aanvraag cq. wijziging BAPO-verlof)

In de CAO PO 2009 (bijlage XI) zijn nieuwe afspraken gemaakt met betrekking tot BAPO-verlof.

Werknemers kunnen vanaf 52 jaar gebruik maken van de Regeling "Bevordering ArbeidsParticipatie Ouderen" (=BAPO-regeling). De omvang van het BAPO-verlof bedraagt bij een normbetrekking:

- Bij een leeftijd van 52 t/m 55 jaar: maximaal 170 salarisuren (parttimers naar rato)
- Bij een leeftijd van 56 jaar en ouder: maximaal 340 salarisuren (parttimers naar rato)

Voor het gedeelte van de betrekkingsovervang dat iemand BAPO-verlof geniet, ontvangt de werknemer die is benoemd in een functie met een maximumschaal 8 of lager 75% van zijn salaris, de overige werknemers ontvangen 65% van hun salaris.

Opname bapo-verlof.

- Het BAPO-verlof wordt normaliter opgenomen in het jaar, waarin het wordt opgebouwd.
- De werknemer die op 31 juli 2006 52 jaar of ouder was, mag alle BAPO-uren eventueel in een later schooljaar opnemen.
- De werknemer, die op 31 juli 2006 jonger is dan 52 jaar, mag de BAPO-uren van de eerste drie jaren (52 t/m 54 jarige leeftijd) eventueel in een later schooljaar opnemen.
- Individuele afspraken van vóór 15-11-2005 over het toekennen van extra BAPO-uren in verband met de toezegging om op de "spilleeftijd" gebruik te maken van de FPU, blijven van kracht. Nieuwe afspraken kunnen niet meer gemaakt worden.

Schooljaar 2012/2013 (alleen invullen bij eerste deelname of wijziging)

Naam: _____	Geboortedatum: _____
<input type="checkbox"/> eerste deelname aan de BAPO-regeling met ingang van _____	
<input type="checkbox"/> wijziging in bestaand gebruik van de BAPO-regeling met ingang van _____	
<input type="checkbox"/> ik heb in het verleden niet de maximale bapo genoten. De gespaarde uren moeten bij dit verzoek betrokken worden. De gespaarde bapo-uren zijn gespecificeerd in bijlage B2.	

<input type="checkbox"/> vanaf 52 jaar	<input type="checkbox"/> standaard aantal	170 salarisuren = 104 lesuren voor fulltimer; parttimer naar rato van de betrekkingsovervang
	<input type="checkbox"/> afwijkend aantal gebaseerd op dagdelen (= voorkeur SKOM)	<input type="checkbox"/> aantal dagdelen werktijd per week: _____ <input type="checkbox"/> OOP: aantal klokuren werktijd per week: _____/_____ u/m.
<input type="checkbox"/> vanaf 56 jaar	<input type="checkbox"/> standaard aantal	340 salarisuren = 208 lesuren voor fulltimer; parttimer naar rato van de betrekkingsovervang
	<input type="checkbox"/> afwijkend aantal gebaseerd op dagdelen (= voorkeur SKOM)	<input type="checkbox"/> aantal dagdelen werktijd per week: : _____ <input type="checkbox"/> OOP: aantal klokuren werktijd per week: _____/_____ u/m.

Datum: _____

Handtekening: _____

Paraaf directeur: _____

Bijlage B2: Specificatie nog niet opgenomen BAPO-uren



Naam: _____ Geboortedatum: _____

De in het verleden niet opgenomen (gespaarde) BAPO-uren *****), die in de berekening onder BIJLAGE B betrokken moeten worden, dienen hieronder gespecificeerd te worden.

Situatie per 01.08.2011 (alleen invullen indien van toepassing)

leeftijd	schooljaar	Werktijd-factor	Recht op BAPO-uren	Opgenomen BAPO-uren	Niet opgenomen BAPO-uren
52 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
53 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
54 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
55 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
56 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
57 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
58 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
59 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
60 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
61 jaar	_____/____	____,____	_____	_____	_____
Totaal aantal niet opgenomen (gespaarde) BAPO-uren					_____

****) het betreft hier altijd klokuren, geen lesuren!***

Datum: _____

Handtekening: _____

Paraaf directeur: _____

Bijlage C: MOBILITEIT



Naam: _____ Geboortedatum: _____

Het gaat in eerste instantie om uw wens ten aanzien van vrijwillige mobiliteit naar een andere school. U ervaart een nieuwe uitdaging, een andere omgeving, andere mensen, een andere cultuur, dus een andere school. SKO-Maasdal zal trachten deze mobiliteitswens te realiseren. Het kan echter zijn dat dit niet of niet helemaal mogelijk blijkt. Hierover wordt dan uiteraard gecommuniceerd. In het beleid 'Mobiliteit SKO-Maasdal' kunt u alle info terugvinden over mobiliteit binnen de stichting. Om u voordat u de stap naar vrijwillige mobiliteit zet, gedegen over dit onderwerp te informeren zal, bij voldoende deelname, een mobiliteitsbijeenkomst georganiseerd worden. Tijdens deze bijeenkomst kunnen ervaringen uitgewisseld worden tussen collega's die de stap naar mobiliteit reeds genomen hebben en collega's die mobiliteit overwegen. Ook voor de organisatie is het belangrijk ervaringen op te halen om hiervan te leren en daar waar nodig verbeteringen in de procedures aan te brengen.

PERSOONLIJKE GEGEVENS (alleen invullen indien van toepassing)

Naam (volledig)	
Opleiding(en)	
Hobby's	

ONDERWIJSGEGEVENS

Onderwijsverleden	van ... tot ...	gewerkt te	ervaring in groep(en)
Huidige situatie	school	omvang (wtf)	BAPO
Specifieke deskundigheid-(heden) (ICL, PDO etc.)			

Sterke punten	
Ontwikkelpunten	

Inzetbaarheid	Groepen	Taken

MOBILITEITSWENSEN

Scholen/regio's					
Functie/taken					
Groepen	onderbouw <input type="checkbox"/>		bovenbouw <input type="checkbox"/>		
Dag(en)* <small>* Dagen zijn niet te claimen</small>	maandag <input type="checkbox"/>	dinsdag <input type="checkbox"/>	woensdag <input type="checkbox"/>	donderdag <input type="checkbox"/>	vrijdag <input type="checkbox"/>
Omvang					
BAPO	<input type="checkbox"/> ja		<input type="checkbox"/> nee		
Overige Opmerkingen					

Datum: _____

Handtekening: _____

Paraaf directeur: _____

ouderschapsverlof

Op basis van de artikelen 8.19 t/m 8.21 van de CAO PO heeft een ouder/verzorger (onder bepaalde voorwaarden) recht op een aantal uren ouderschapsverlof.

Voor een fulltimer zijn dit 995 uur (= 558 lessen) per kind jonger dan 8 jaar. Van dat aantal kunnen maximaal 415 uur (= 233 lessen) betaald (voor 55% van het loon) ouderschapsverlof zijn. Voor een parttimer wordt het aantal uren naar rato van de betrekkingssomvang berekend.

Een aanvraag voor ouderschapsverlof kan eveneens in de loop van het schooljaar worden ingediend.

Indien u nu al weet dat u het komende schooljaar gebruik wilt maken van ouderschapsverlof:
vul svp bijlage D* op de volgende pagina in.

Een (actueel) formulier is terug te vinden op SROL-net.

BIJLAGE D: AANVRAAGFORMULIER OUDERSCHAPSVERLOF

naam + voorl.: _____
 geboortedatum: _____ man vrouw
 adres: _____
 postcode: _____ woonplaats: _____
 werkzaam aan: _____ functie: _____ OP / OOP

het ouderschapsverlof (OV) wordt gevraagd voor mijn zoon dochter, geboren op _____
 ik heb niet eerder ouderschapsverlof voor dit kind opgenomen.

(gewenste) datum ingang ouderschapsverlof: _____
 (gewenste) einddatum ouderschapsverlof: _____ (uiterlijk tot einde *volgend* schooljaar)
 omvang aanstelling dag vóór aanvang ouderschapsverlof = _____ = wtf-1
 omvang aanstelling 12 maanden voor aanvang OV = _____ = wtf-2

(*svp bij O.P. lesuren en bij O.O.P. klokuren invullen*)

maximale omvang OV:	wtf-1	in LES-uren	in KLOK-uren	
waarvan max. betaald *) :	laagste wtf-(1of2)	x 558 = _____ uur	x 995 = _____ uur	=A
		x 233 = _____ uur	x 415 = _____ uur	=B

*) *mits het kind aan het leeftijds criterium voldoet (zie regeling achterzijde)*
 Nb *aantal uren rekenkundig afronden*

Tijdens het ouderschapsverlof wil ik op de volgende (*uitsluitend volledige*) dagen blijven werken:
 maandag dinsdag woensdag donderdag vrijdag

toelichting: _____

ik heb kennisgenomen van de regelgeving rond het ouderschapsverlof, inclusief de terugbetalingsregeling, zoals op de achterzijde vermeld.

datum aanvraag: _____ handtekening: _____

In te vullen door de directeur van de school:

(*svp bij O.P. lesuren en bij O.O.P. klokuren invullen*)

➤ Betrokkene is normaal per dag voor de volgende uren/minuten ingeroosterd:
 ma: ___/___ u/m, di: ___/___ u/m, wo: ___/___ u/m, do: ___/___ u/m, vr: ___/___ u/m,

➤ Gedurende de verlofperiode heeft zij/hij de volgende werkdagen ouderschapsverlof (u/m per dag).
 Hierbij dienen eventuele ADV-uren buiten beschouwing gelaten te worden.

aantal _____ maandagen,	per dag _____ uren/min. = totaal _____ uren/min	totaal verlof _____ u/m les/klok-uren
aantal _____ dinsdagen,	per dag _____ uren/min. = totaal _____ uren/min	
aantal _____ woensdagen,	per dag _____ uren/min. = totaal _____ uren/min	
aantal _____ donderdagen,	per dag _____ uren/min. = totaal _____ uren/min	
aantal _____ vrijdagen,	per dag _____ uren/min. = totaal _____ uren/min	

➤ Op basis van bovenstaande opgave geniet betrokkene ouderschapsverlof tot en met _____

toelichting: _____

datum advies: _____ handtekening directeur: _____
 ⇒

1. Regeling ouderschapsverlof conform CAO-PO (artikel 8.19 t/m 8.21)

- Het verlof moet opgenomen zijn vóórdat het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.
- Totale omvang maximaal 995 uren per kind. Bij meerlingen voor het tweede en volgende kinderen 415 uren per kind.
- Voor parttimers geldt een maximum omvang naar evenredigheid van de werktijdfactor.
- Regeling geldt ook bij adoptie.
- Het ouderschapsverlof ex. artikel 8.20 is onbezoldigd; het ouderschapsverlof ex. artikel 8.21 is gedeeltelijk bezoldigd.
- Het OV wordt opgenomen in een aaneengesloten periode van maximaal 1 jaar. Het verlof kan zowel in voltijd als deeltijd worden opgenomen. Op verzoek is –na overleg- spreiding over een langere periode, dan wel op een later tijdstip, mogelijk.

2. Regels, die gelden voor zowel het betaald als onbetaald ouderschapsverlof

- De aanvraag dient minimaal 8 weken voor (gewenste) datum ingang te geschieden. De aanvraag gaat vergezeld van bewijsstukken waarmee het recht en de omvang van dat recht wordt aangetoond. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag.
- Tot 4 weken voor aanvang van het OV kan het College van Bestuur op grond van gewichtige redenen na overleg met betrokkene de spreiding van de verlofuren over de week wijzigen.
- Bij onvoorziene omstandigheden kan de werknemer het College van Bestuur verzoeken om het OV niet te laten ingaan of niet voort te zetten. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken. Indien het OV voortijdig wordt afgebroken vervalt het recht op het nog niet opgenomen deel, tenzij het wegens ziekte en/of zwangerschaps- en bevallingsverlof van de werknemer wordt opgeschort.
- Het aantal verlofuren en de bijbehorende verloffactor worden als volgt vastgesteld:
 - als verloftijd gelden uitsluitend de niet gewerkte uren op werk-/lesdagen. Vakantie- en roostervrije dagen tellen derhalve niet als OV, ook al zit een gedeelte van de vakantie in de OV-periode opgesloten.
 - de verloffactor tijdens het OV wordt bepaald door het aantal feitelijke verlofuren te delen door het aantal uren jaartaak op basis normbetrekking in de OV-periode. Dit betekent dat de verloffactor (en dus ook de inhouding) kleiner wordt als het OV zich ook voor een deel uitstrekt over de vakantieperiode.
- De aanvrager dient tenminste 12 maanden bij SKOM in dienst te zijn bij aanvang van het ouderschapsverlof
- De maximale omvang van het OV wordt berekend op grond van de betrekkingsomvang op de dag voorafgaande aan de ingangsdatum van het OV, maar het betaalde deel kan niet hoger zijn dan op basis van de betrekkingsomvang 12 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum.
- Indien voor hetzelfde kind zowel betaald als onbetaald OV opgenomen wordt, dient het onbetaald verlof direct aan te sluiten aan het betaald verlof, waarbij de totale omvang van betaald en onbetaald verlof niet meer kan bedragen dan de omvang op grond van artikel 8.20.

3. Aanvullende regels, die gelden voor het betaald ouderschapsverlof (artikel 8.21)

- Maximaal 415 uren verlof voor een kind dat aan het leeftijdscriterium voldoet (geen aparte regeling bij meerlingen, dus voor elk kind bestaat recht op 415 uren betaald OV).
- Doorbetaling van 55% van het salaris over de uren waarin de werknemer betaald ouderschapsverlof geniet. Tot 1 januari 2007 bedraagt dit percentage 75% (*zie tevens voetnoot ouderschapsverlofkorting).
- Indien betrokkene binnen 12 maanden na het einde van het betaald ouderschapsverlof volledig ontslag neemt c.q. wegens plichtsverzuim wordt ontslagen of binnen 6 maanden na het einde van het betaald OV op eigen verzoek een betrekking aanvaardt voor minder uren dan hij direct vooraf aan het ouderschapsverlof vervulde, vervalt het recht op betaald ouderschapsverlof voor dat deel dat de betrekking verminderd wordt en moet de ontvangen vergoeding terugbetaald worden. De periode van 12 c.q. 6 maanden wordt verlengd met de duur van een eventueel onbetaald ouderschapsverlof, dat begint binnen de hier bedoelde tijdvakken. De terugbetalingsregeling is niet van toepassing bij het aanvaarden van een andere onderwijsbetrekking als de werknemer ontslag neemt of zijn werktijdfactor verminderd wordt omdat hij een betrekking aanvaardt bij een andere onderwijsinstelling die door de rijksoverheid wordt bekostigd.

4. Aanvullende afspraken, die gelden binnen SKOM

- Degene, die OV opneemt blijft in principe volledige dagen werken;
- Een ouderschapsverlof, dat niet aansluitend aan het bevallingsverlof opgenomen wordt, kan alleen aansluitend aan een schoolvakantie beginnen;
- Een verzoek om een betaald cq onbetaald OV over een grotere periode te spreiden dan één jaar wordt gehonoreerd, mits de verlenging eindigt bij het begin van een schoolvakantie, doch uiterlijk op 31 juli van het tweede schooljaar waarover het ouderschapsverlof zich uitstrekt;
- Betaald en onbetaald ouderschapsverlof moeten conform de regeling opgenomen zijn vóór het kind 8 jaar is.
- De periode, waarover het ouderschapsverlof zich uitstrekt kan zich ook over een deel van de vakantie uitstrekken om een correcte betaling van de vervanger mogelijk te maken. Voor degene, die OV neemt zijn hier geen financiële nadelen aan verbonden. Het aantal uren OV wijzigt namelijk niet.

* OUDERSCHAPSVERLOFKORTING VIA DE BELASTINGDIENST

De levensloopregeling kan gebruikt worden om de 55% loondoorbetaling tijdens betaald ouderschapsverlof en de 0% doorbetaling bij onbetaald ouderschapsverlof aan te vullen. Als de werknemer deelneemt aan de levensloopregeling (volgens de belastingdienst is deelnemen: sparen en/of opnemen) in dezelfde kalenderjaren dat hij/zij ouderschapsverlof geniet, heeft hij/zij recht op een aanvullende heffingskorting: de ouderschapsverlofkorting. Deze korting bedraagt de helft van het minimumloon per opgenomen verlofuur (momenteel circa € 3,68 per uur ouderschapsverlof). De werknemer hoeft slechts deel te nemen in de kalenderjaren dat hij/zij ouderschapsverlof geniet. Daarna kan de deelname aan de levensloopregeling weer worden stopgezet. In het jaar van deelname aan de levensloopregeling dient een eventuele deelname aan de spaarloonregeling te worden stopgezet (vóór 20 december van het voorgaand jaar aan de Stichting SROL doorgeven!). Compensatie loopt via de inkomstenbelasting (niet via de Stichting SROL) en komt dus in principe achteraf. Middels een aanvraag voorlopige teruggaaf kan betrokkene echter maandelijks een voorschot ontvangen.

Voor de ouderschapsverlofkorting heeft de werknemer na afloop van het kalenderjaar een verklaring van de werkgever nodig. Deze kan bij de Stichting SROL opgevraagd worden.

Bijlage E: AMBITIE IN LEIDINGGEVEN



In het kader van loopbaanperspectieven kan het, naast het leraarschap, een optie zijn, dat u ambitie in leiding geven hebt. Binnen SKO-Maasdal is het van belang te vernemen of u ambitie in leiding geven hebt. Vooralnog inventariseren we uitsluitend deze ambitie, niet meer en niet minder.

Indien u niet eerder uw ambitie kenbaar hebt gemaakt, kunt u dat doen via invulling van deze bijlage. U wordt dan in elk geval uitgenodigd voor een gesprek.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (volledig)		m / v
Adres en woonplaats		
Geboortedatum		
Werkzaam aan		
Functie		
Benoemingsomvang		

ONDERWIJSHISTORIE

werkzaam in het onderwijs sinds	
loopbaan in het onderwijs tot nu	

OPLEIDINGEN

met succes afgesloten opleidingen

naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
bezig met opleiding		

naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode welk leerjaar
voorgenomen opleiding		
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode duur kosten

AMBITIES

ik ambieer een leidinggevende functie in het primair onderwijs omdat (eventueel een bijlage gebruiken)	
--	--

KWALITEITEN

mijn sterke management-kwaliteiten zijn	
nog (verder) te ontwikkelen managementkwaliteiten zijn	

VRAGEN EN OPMERKINGEN

--

Datum: _____

Handtekening: _____

Paraaf directeur: _____

TERMIJNWENSEN SCHOOLJAAR 2012/2013 TOT 2015/2016

Het is de bedoeling dat eenieder die de verwachting heeft binnen de gestelde periode gebruik te maken van een van de genoemde regelingen dit formulier invult. De reden hiervoor is gelegen in het feit dat de lumpsumbekostigingssystematiek, van directeuren meer vraagt op het gebied van begroting. In dit kader is een goede planning van groot belang. Met name om deze reden vragen wij u dan ook nu reeds uw wensen ten aanzien van de toekomst kenbaar te maken. Mocht u gedurende de tijd tot een ander inzicht komen, dan bent u uiteraard niet gehouden aan gebruikmaking van de regeling. Een en ander is enkel bedoeld om beter te kunnen prognosticeren.

Als u termijnwensen hebt voor een van de schooljaren 2012/2013 tot en met 2015/2016:
vul svp bijlage F op de volgende pagina in

BIJLAGE F: TERMIJNWENSENFORMULIER



Naam: _____ Geboortedatum: _____

Dit formulier dient om uw wensen te inventariseren ten aanzien van de schooljaren 2012/2013 t/m 2015/16. Een ingangsdatum is derhalve van belang.

<input type="checkbox"/> taakvermindering	huidige werktijdfactor ____/____	gewenst aantal dagdelen _____ gewenste werktijdfactor __,____	ingangsdatum: _____
<input type="checkbox"/> taakuitbreiding	huidige werktijdfactor ____/____	gewenst aantal dagdelen _____ gewenste werktijdfactor __,____	ingangsdatum: _____
<input type="checkbox"/> FPU	<input type="checkbox"/> volledig <input type="checkbox"/> gedeeltelijk	<input type="checkbox"/> aantal dagdelen per week dat u wenst te blijven werken: _____ <input type="checkbox"/> OOP: aantal klokuren per week dat u blijft werken: ____/____ u/m.	ingangsdatum: _____
<input type="checkbox"/> BAPO	<input type="checkbox"/> vanaf 52 jaar <input type="checkbox"/> vanaf 56 jaar	<input type="checkbox"/> het standaard aantal uren: 170 uur = 104 lesuren voor fulltimer; parttimer naar rato werktijdfactor <input type="checkbox"/> afwijkend, op basis aantal dagdelen per week dat u wenst te blijven werken: <input type="checkbox"/> OP: aantal lesuren werktijd per week: ____/____ u/m <input type="checkbox"/> OOP: aantal klokuren werktijd per week: ____/____ u/m <input type="checkbox"/> het standaard aantal uren: 340 uur = 208 lesuren voor fulltimer; parttimer naar rato werktijdfactor <input type="checkbox"/> afwijkend, op basis aantal dagdelen per week dat u wenst te blijven werken: <input type="checkbox"/> OP: aantal lesuren werktijd per week: ____/____ u/m <input type="checkbox"/> OOP: aantal klokuren werktijd per week: ____/____ u/m	ingangsdatum: _____
<input type="checkbox"/> uitbetalen ADV in plaats van verlof dagen *)		(alleen voor fulltimers in de vorm van een tijdelijke taakuitbreiding, hiervan kan structureel alleen sprake zijn als daarvoor formatieve ruimte is)	ingangsdatum: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Paraaf directeur: _____

BIJLAGE G: SCHOLING en KWALITEITEN (TALENTEN)



OPLEIDINGEN

met succes afgesloten opleidingen		
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
bezig met opleiding		
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode
voorgenomen opleiding		
naam opleiding	Opleidingsinstituut	periode

KWALITEITEN

Mijn talenten liggen op het gebied van (en kunnen desgewenst worden ingezet):

Hou zou jij je kennis- en vaardighedenrepertoire gericht willen uitbreiden t.g.v. je talentontwikkeling?

Ik zou t.a.v. mijn talentontwikkeling ondersteuning wensen op het gebied van: