

Gemeente Alblasserdam
T.a.v. Burgemeester
Postbus 2
2950 AA ALBLASSERDAM

Den Haag 31 januari 2017

Betreft Functieprofielen griffie

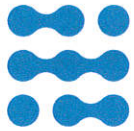
Beste burgemeester,

Met deze brief vragen we aandacht voor de functiewaardering van de griffier en de griffiemedewerkers.

Zoals u weet heeft de VNG in 2011 HR21, het sectorale functiewaarderingssysteem gemeenten, ingevoerd. Doel daarvan was om meer eenheid en eenduidigheid te krijgen op het gebied van belonen bij gemeenten en minder belemmeringen in de arbeidsmobiliteit.

Raadslid.Nu en de Vereniging van Griffiers (VvG) kunnen zich echter niet vinden in de HR21-profielen voor griffiers en zijn niet tevreden over de indeling in drie soorten griffiers. Daarnaast zijn in HR21 geen specifieke profielen opgenomen voor de overige functies op de griffie.

In de HR21-beschrijving en -waardering is naar onze mening te weinig oog voor het unieke van deze functies, te weten: het werken in een politiek-bestuurlijke context met de daaraan verbonden functie-eisen én afbreukrisico's. Overleg met de VNG (de beheerscommissie HR21 van het College voor arbeidszaken) heeft niet geleid tot wijzigingen in de griffierprofielen of tot het opnemen van de griffiemedewerkerprofielen in het functiewaarderingssysteem.



De VvG heeft daarom in nauwe samenwerking met Raadslid.Nu en met subsidie van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties profielen op laten stellen voor de griffier en voor de medewerkers op de griffie.

Bijgaand treft u deze profielen aan. Er is gekozen voor één profiel voor de griffier, net zoals dat ook geldt voor de gemeentesecretaris. Uitgangspunt is dat de taken die in de profielen staan beschreven door iedere griffier vervuld worden, maar dat de mate waarin (hoeveel, hoe vaak) kan variëren per gemeentegrootte of behoefte van de raad. Daarnaast zijn er profielen opgesteld voor de functies van commissiegriffier/ raadsadviseur, communicatieadviseur griffie, griffiemedewerker en officemanager griffie.

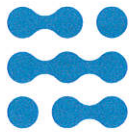
Het is aan de raad, als werkgever van de griffier, om te besluiten of zij ons advies wil volgen. Wij hebben de profielen aan ook de werkgeverscommissies gestuurd en hen geadviseerd contact op te nemen met hun HRM-adviseur binnen de gemeente. Werkgeverscommissie kunnen ook extern advies inwinnen.

Het is voor griffiers van belang dat duidelijk is wat er van hen wordt verwacht. Daarbij gaat het niet alleen om de rol die de griffier momenteel daadwerkelijk voor de raad vervult, maar ook om het beschrijven van hetgeen van de griffier verwacht mag worden. Wij adviseren de raden om, gelet op het veranderende krachtenveld waarin de gemeenteraad opereert, ambitieus te zijn als het om de kwaliteit van hun ondersteuning gaat.

Wij nemen aan dat u die ambitie wilt ondersteunen. Er wordt immers steeds meer van raadsleden verwacht: denk aan de ontwikkelingen op het terrein van burger-bestuur, van regionale samenwerking en dergelijke, terwijl de gemiddelde zittingsduur van raadsleden afneemt.

De vertaling van het profiel naar een salarisschaal is ook een aangelegenheid van de (werkgeverscommissie namens de) raad als werkgever.

Bestaande functiewaarderingssystemen kennen met name veel punten toe aan leidinggevende taken. Griffiers scoren daardoor relatief te laag omdat griffies in de regel een beperkte formatie kennen. Voor de specifieke rol van de griffier en het krachtenveld waarin deze functionaris opereert worden relatief weinig punten toegekend, terwijl het vak veelzijdig is. Naast politieke sensitiviteit is veel initiatief vereist op snijvlak tussen raad, college en ambtelijke organisatie, met het daarbij behorende afbreukrisico.



Wij houden gemeenteraden ook voor dat het in hun belang is dat de griffier als ondersteuner van de raad voldoende positie krijgt om als gelijkwaardige partner in de driehoek te functioneren. In bijgaand overzicht wordt inzichtelijk gemaakt per gemeentegrootte hoe de burgemeester en de gemeentesecretaris zijn ingeschaald en de bandbreedte die kan worden gehanteerd voor de inschaling van de griffier. De gemeentesecretaris is immers de eerste adviseur van het college, terwijl de griffier de eerste adviseur van de raad is.

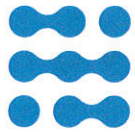
De profielen en het overzicht zijn bedoeld om (het gesprek over) de inschaling te faciliteren. De raad is het bevoegde gezag over de griffier, de werkgeverscommissie geeft dit vorm. Dat betekent ook dat de raad niet verplicht is het door het college gehanteerde functiewaarderingssysteem en de daarbij behorende, door de gemeente gekozen, conversietabel te volgen.

Wat te doen als de profielen van de griffie van uw gemeente beschreven zijn en gewaardeerd via HR 21?

In het geval de werkgeverscommissie en de griffier tevreden zijn over het functieprofiel van de griffier is er geen directe reden om nu iets te gaan veranderen. Het gesprek over de ambities met de griffier en de ondersteuning kan natuurlijk wel al worden aangegaan! Blijkt in de toekomst dat het profiel niet meer passend is, dan is dat een moment om over te gaan op het geadviseerde profiel. Voor zover het gaat om de functiebeschrijving en waardering van griffiemedewerkers kan eenzelfde afweging worden gemaakt.

Heeft u vragen?

Op de website van de vereniging (www.griffiers.nl) is een lijst opgenomen van vragen en antwoorden. Als u vragen heeft kunt u contact opnemen met het bureau van de VvG via info@griffiers.nl.



Het onafhankelijke Adviesbureau De Jongh uit Middelburg heeft de VvG begeleid in het opstellen van de profielen. De heer L. de Jongh (www.adviesbureaudejongh.nl, lou@adviesbureaudejongh.nl, 06-53964379) is beschikbaar om vragen naar aanleiding van het bovenstaande te beantwoorden. Bij meer complexere vragen zal een vergoeding worden gevraagd.

Met vriendelijke groet,

Mark den Boer
Voorzitter Raadslid.Nu

Renée Wiggers
Voorzitter Vereniging van Griffiers

Bijlagen:

Functieprofielen voor

- griffier
- commissiegriffier/ raadsadviseur
- communicatieadviseur griffie
- griffiemedewerker
- officemanager griffie

Overzicht functieschalen

Functiebeschrijving

Functiebenaming	: Griffier
Functiecode	: 001
Afdeling	:
Cluster	: -
Formatie	:
Datum beschrijving	:
Datum vaststelling	:

Plaats in de organisatie:

Is direct verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De functie vereist een zelfstandig optreden.

Doel van de functie:

Ondersteuning van de gemeenteraad bij het vervullen van de aan de raad toegekende verantwoordelijkheden en zorgdragen dat de raad zijn verantwoordelijkheid optimaal kan waarmaken. Het innemen van een spilfunctie in het lokale bestuur.

Functie-inhoud:

Adviseren Raad en verlenen ondersteuning:

- Treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd;
- Stimuleert de professionalisering van raad en raadsfracties inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces. Ondersteunt en faciliteert raad en raadsfracties bij hun professionalisering.
- Bereidt raadsvergaderingen voor, ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen, draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda raad. Bewaakt het nakomen van toezeggingen aan de raad en raadscommissies en bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de raad;
- Ondertekent (mede) raadsbesluiten en van de gemeenteraad uitgaande stukken;
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken;
- Adviseert de raad op het gebied van strategische positionering, organisatie en werkwijze, de consequenties van de kader stellende en toetsende taken van de raad voor haar positionering;
- Adviseert in processen van richtinggevende formulering van strategische beleidsconcepten door de gemeenteraad;
- Adviseert de raad over (nieuwe) vormen van opendialoog tussen burgers en de plaatselijke politiek (communicatiebeleid, vormen van burgerparticipatie);
- Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de raad, commissies en politiek.

Adviseren inzake bestuurlijke vernieuwing:

- Adviseert inzake de rol, de functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies als onderdeel van het gemeentebestuur in het lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces;
- Doet voorstellen aan het presidium en de raad voor het verder ontwikkelen van de duale bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur en stemt deze voorstellen af met de leden van het college en de ambtelijke organisatie;
- Initieert verbetertrajecten inzake bestuurlijke vernieuwing, trekken deze projecten en jagen deze projecten ook aan;

- Levert een bijdrage aan de strategische ontwikkeling van de gemeente;
- Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke projecten.

Bevorderen van politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen:

- Bevordert de besluitvorming door de gemeenteraad door het ontwerpen, bewerkstellingen en stroomlijnen van werkwijzen en procedures;
- Draagt zorg voor een goede kanalisering en stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad door actief toe te zien op de kwaliteit en compleetheid van aangeleverde informatie in het licht van gemaakte (werk) afspraken en toezeggingen;
- Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen bij het politieke besluitvormingsproces. Spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad;
- Initieert in lokale driehoek (burgemeester, secretaris, griffier) de strategische, procedurele en inhoudelijke vraagstukken betreffende de raad;
- Neemt in, beoordeelt en ziet toe op verzoeken om ambtelijke bijstand en het maken van afspraken daarover met de gemeentesecretaris en managers;
- Bewaakt de budgetten van de raad, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert over de wijze van omgaan hiermee en draagt zorg voor het opstellen van rapportages;
- Draagt zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds;
- Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.

Verzorgen van externe profilering van de gemeentelijke organisatie:

- Fungeert als eerste aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raadsaangelegenheden;
- Draagt zorg voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffie voor onder meer burgers, instellingen en de gemeentelijke organisatie;
- Geeft vorm aan beleid en uitvoering met betrekking tot de communicatie door en over de raad, zowel binnen de gemeentelijke organisatie als naar burgers en derden;
- Draagt zorg voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken, inspraakavonden en dergelijke;
- Onderhoudt actief contacten en netwerken met andere griffiers;
- Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en burgers.
- Behartigt belangen van de raad in de regionale samenwerking.

Leidinggeven aan de griffie:

- Coördineert de inzet van medewerkers en middelen en stuurt de werkzaamheden aan in het kader van de ondersteuning van de gemeenteraad en van individuele raadsleden;
- Coacht medewerkers, voert rechtspositionele gesprekken met medewerkers en adviseert over te nemen besluiten;
- Draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelingsplan op;
- Begeleidt en verzorgt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen;
- Bevordert de samenwerking tussen de medewerkers zowel binnen de griffie als tussen de griffie en de ambtelijke organisatie en met andere samenwerkingsverbanden;
- Stelt planningen, ramingen, rapportages, ken- en stuurgetallen betreffende de griffie en de gemeenteraad.

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- Visie;
- Onafhankelijk;
- Initiatief nemen;

- Stress bestendig;
- Overtuigingskracht;
- Leidinggevende capaciteiten.

Indicatieve functie-eisen en competenties:

- Academisch Werk- en denkniveau;
- Breed inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen en het beïnvloeden van politieke bestuurders inzake voorgestelde of gekozen strategische oplossingsrichtingen;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Overtuigingskracht.

Contacten:

Intern:

Raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie.

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.

Functiebeschrijving

Functiebenaming	: Commissiegriffier/tevens plaatsvervangend griffier.
Functiecode	:
Afdeling	:
Cluster	: -
Formatie	:
Datum beschrijving	:
Datum vaststelling	:

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier.

Doel van de functie:

Een correct en efficiënt verloop van het proces van bestuurlijke besluitvorming door het leveren van administratief/bestuurlijke en secretariael/administratieve documentaire ondersteuning aan griffier, gemeenteraad en presidium bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raadsvergaderingen. Treedt indien nodig op als plaatsvervangend griffier.

Functie-inhoud:

Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden:

- Het voeren van het secretariaat van de raadscommissies, waaronder de (zorg voor) verslaglegging;
- De procesmatige en procedurele ondersteuning aan de raadscommissies, waaronder de voorbereiding en vaststelling van (termijn) agenda's;
- Het voeren van overleg met de commissievoorzitters over de agendavoorbereiding en bepaling;
- Het geven van advies over algemeen bestuurlijke zaken en inhoudelijke ondersteuning aan commissievoorzitters/-leden;
- Het realiseren en bewaken van de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning.

Het inhoudelijk en procedureel ondersteunen van de griffie :

- Het in overleg met de griffier mede begeleiden en ondersteunen van de gemeenteraad in zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende functies en het verder inhoud geven aan een duale werkwijze met bijbehorende cultuuromslag;
- Ondersteuning bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen;
- Draagt zorg voor de informatievoorziening t.b.v. de raadscommissies, zowel binnen als buiten de gemeentelijke organisatie;
- Het samen met de griffier mede inhoud geven aan een goede afstemming tussen de verantwoordelijkheden van de raad en die van het college;
- Coacht zo nodig raads- en commissieleden;
- Bijdrage leveren aan de verdere ontwikkeling van de griffie en de griffiefunctie.

Competenties:

- Politieke sensitiviteit;
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Stress bestendig

Indicatieve functie-eisen:

- HBO Werk- en denkniveau;
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Certificaat opleiding Commissiegriffier.

Belangrijkste contacten:**Intern:**

Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie.

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.

Functiebeschrijving

Functiebenaming	: Communicatieadviseur Griffie
Functiecode	:
Afdeling	:
Cluster	: -
Formatie	:
Datum beschrijving	:
Datum vaststelling	:

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de Griffier.

Doel van de functie:

Ontwikkelen en adviseren van de gemeenteraad, de voorzitter, de leden en de door de gemeenteraad ingestelde commissies op het gebied van zowel de in-als de externe communicatie.

Functie-inhoud:

Adviseren op het gebied van communicatie:

- Adviseert en ondersteunt de griffie, de gemeenteraad, de voorzitter en de door de gemeenteraad ingestelde commissies op het gebied van in-en externe communicatie;
- Stelt communicatieplannen op ten behoeve van complexe zaken;
- Coördineert en bewaakt de communicatie vanuit vastgestelde beleidskaders;
- Aanspreekpunt voor de (leden van de) raad voor in-en externe contacten;
- Ontwikkelt de huisstijl en draagt zorg voor de implementatie en bewaking hiervan;
- Voert de eindredactie over de informatie van de gemeenteraad en commissies in de lokale huis-aan-huiskrant, intranet en internet;
- Is verantwoordelijk voor opzet en redactie van de website van de gemeenteraad;
- Organiseert werkbezoeken en hoorzittingen;

Verrichten van voorlichtingsactiviteiten:

- Is mede woordvoerder in contacten met de media en burgers;
- Schrijft teksten en speeches voor de griffier, voorzitter en leden van de gemeenteraad en commissies;
- Fungeert als gespreksleider bij (interactieve) bijeenkomsten voor burgers;
- Onderhoudt de contacten met de media;
- Redigeert de persberichten voor de gemeenteraad;
- Draagt zorg voor presentaties t.b.v. in-en externe bijeenkomsten.

Competenties:

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
Stressbestendig;
Flexibel;
Overtuigingskracht.

Indicatieve functie-eisen:

- HBO Werk- en denkniveau;
- Breed inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsproces.

Belangrijkste contacten:**Intern:**

Raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk apparaat.

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties, media.

Functiebeschrijving

Functiebenaming	: Griffiemedewerker
Functiecode	:
Afdeling	:
Cluster	: -
Formatie	:
Datum beschrijving	:
Datum vaststelling	:

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier.

Doel van de functie:

Een correct en efficiënt verloop van het proces van bestuurlijke besluitvorming door het leveren van administratief/bestuurlijke en secretariael/administratieve documentaire ondersteuning aan griffier, gemeenteraad, presidium en rekenkamer bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raadsvergaderingen e.d.

Functie-inhoud:

Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden:

- Verleent ondersteuning bij het opstellen van de conceptagenda's van raads-en commissieagenda's en van presidium;
- Bereidt in overleg met de griffier de raadsagenda voor;
- Draagt zorg voor geluidsopnames en verslaglegging van de raadsvergaderingen en commissievergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor de logistieke procesgang van de raad, presidium en raadscommissies;
- Bewaakt de voortgang in het afdoen van raadsrespondentie;
- Verzorgt de inkomende –en uitgaande post;
- Is aanspreekpunt voor de (leden van de) raad voor facilitaire zaken;
- Verleent ondersteuning bij werkbezoeken en hoorzittingen;
- Legt de post voor de raad ter inzage in de fractiekamer

Verzorgt de informatieverstrekking aan de gemeenteraad:

- Verzorgt ondersteuning bij besluitvorming en bestuurlijke processen;
- Monitort de uitvoering van raadsbesluiten door het college;
- Is belast met het voorbereiden en/of organiseren van onderzoeksvragen of initiatiefvoorstellen;
- Legt en onderhoudt contacten met de media die voor de raad van belang zijn;
- Verschafft informatie over producten/diensten van de griffie aan derden;
- Organiseert en faciliteert raadsactiviteiten;
- Beheert en onderhoudt de website voor de raadsleden en adviseert over de opzet;
- Is mede verantwoordelijk voor de communicatie m.b.t. procedures naar de organisatie.

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Stressbestendig;

- Resultaat gericht;
- Samenwerken.

Indicatieve functie-eisen:

- MBO werk-en denkniveau;
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Certificaat opleiding Griffiemedewerker.

Belangrijkste contacten:Intern:

Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijke organisatie;

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.

Functiebeschrijving

Functiebenaming	: Office manager
Functiecode	:
Afdeling	:
Cluster	:
Formatie	:
Datum beschrijving	:
Datum vaststelling	:

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de Griffier.

Doel van de functie:

Het secretariael en organisatorisch ondersteunen van de griffie in de meest ruime zin van het woord.

Functie-inhoud:

Het verzorgen van de correspondentie, notities, opstellen en verwerken van verslagen.

- Selecteert de inkomende (elektronische) post naar prioriteit, zoekt hier eventueel bijbehorende dossiers/stukken bij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de griffier;
- Stelt zelfstandig correspondentie op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summier aanwijzingen;
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten af en controleert uitgaande correspondentie op huisstijl, grammatica en spelling.

Het faciliteren en verbeteren van werkprocessen.

- Coördineert de administratieve werkzaamheden binnen de Griffie;
- Fungeert als aanspreekpunt ten behoeve van in-en externe relaties;
- Richt (digitale en fysieke) archiefsystemen in en beheert deze;
- Houdt enkele administraties c.q. registraties bij en verstrekt informatie daaruit;
- Signaleert verbetermogelijkheden in de eigen werkprocessen en voert deze door;
- Bewaakt budgetten waar de griffier voor verantwoordelijk is door te controleren op juistheid van nota's, declaraties e.d. en signaleert tijdig mogelijke overschrijdingen.

Het organiseren en realiseren van overlegmomenten:

- Organiseert op verzoek van de griffier in-en externe bijeenkomsten en vergaderingen;
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor, stelt de agenda op, maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze;
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen;
- Maakt afspraken voor de griffier, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.

Competenties:

Kwaliteitsgericht;
Goede communicatieve vaardigheden;
Accuraat;
Stressbestendig;
Klantgericht;

Overtuigingskracht.

Indicatieve functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen.

Belangrijkste contacten:

Intern:

Raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk apparaat.

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.

Inschaling griffier

klasse 1	aantal inwoners	schaal bgm BBRA(rijks)	bezodiging secretaris (CARUWO)	bezodiging griffiers	toelichting
1	tot en met 8.000	schaal 13	schaal 12	schaal 10 t/m 12	
2	8.001-14.000	schaal 14	schaal 13	schaal 10 t/m 12	
3	14.001-24.000	schaal 15	schaal 14	schaal 11 t/m 13	
4	24.001-40.000	schaal 16	schaal 15	schaal 12 t/m 14	
5	40.001-60.000	schaal 17	schaal 16	schaal 13 t/m 15	
6	60.001-100.000	schaal 18	schaal 17	schaal 14 t/m 16	
7	100.001-150.000	schaal 19	schaal 18	schaal 15 t/m 17	
8	150.001-375.000	schaal 20	schaal 19	schaal 16 t/m 18	
9	375.001 en meer	schaal 21	schaal 20	schaal 17 t/m 19	

toelichting:

De bovenstaande tabel is gekoppeld aan de bezoldigingsbedragen voor burgemeesters per 1 januari 2016 uit de BBRA(rijksregeling)
De bandbreedte geeft de ruimte aan waarbinnen de werkgeverscommissies individuele afwegingen kunnen maken.

Voor de overige functies op de griffie wordt geadviseerd aan te sluiten bij de conversietabel welke in de gemeente geldt voor de overige ambtenaren.

Let wel: de werkgeverscommissie bepaalt hoe de inschaling plaatsvindt, aansluiten bij de gemeentelijke conversietabel wordt vanuit loopbaanperspectief / uitwisselbaarheid geadviseerd.

