

ACTIVITEITENPLAN

MR Basisschool Scharn



Schooljaar 2021-2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding.

2. De visie en missie van de MR.

- 2.1 Onze visie: wat zijn onze kernwaarden?
- 2.2 Onze missie.

3. Doelen van de MR

- 3.1 Doelstellingen algemeen.
- 3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2021-2022.

4. Functies en werkwijze van de MR

- 4.1 Samenstelling van de MR.
- 4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris.
- 4.3 Bijeenroepen van de MR.
- 4.4 Opstellen van de agenda.
- 4.5 Besluitvorming en quorum.
- 4.6 Werkgroepen.
- 4.7 Externe contacten.

5. Jaarplanning, beleid en thema's

- 5.1 Jaarplanning
- 5.2 Meerjarenbeleid
- 5.3 Thema's

6. Medezeggenschap, onze praktijk

- 6.1 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut
- 6.2 Scholingsplan
- 6.3 Rooster van aan- en aftreden
- 6.4 Facilitering van medezeggenschap
- 6.5 Introductie en instructie nieuwe MR-leden

Bijlage A: Vergaderingen 2021-2022

Bijlage B: Medezeggenschapsraad 2021-2022

Bijlage C: Rooster van aftreden

Bijlage D: Begroting van de MR

1. Inleiding.

Dit is het activiteitenplan van de medezeggenschapsraad (MR) van basisschool Scharn. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting MosaLira te Maastricht.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen. Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR-leden. Ook zullen nieuwe MR-leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is ook de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt (faciliteitenregeling).

De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2021-2022 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan wordt geschonken.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er speelt.

2. De visie en missie van de MR.

2.1 Onze missie: wat zijn onze kernwaarden?

Wie zijn wij?

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van basisschool Scharn

Wat doen wij?

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

Hoe doen wij dat?

Wij zijn een MR die met diverse betrokkenen respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

2.2 Onze missie.

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en bewogenheid;
- kwaliteit;
- transparante communicatie;
- een positief-kritisch en proactieve opstelling.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

We controleren dit door elke twee jaar onze partners door middel van een enquête te vragen of we geslaagd zijn bovenstaande punten te verwezenlijken.

3. Doelen van de MR.

3.1 Doelstellingen algemeen.

Een goed functionerende MR.

Er is altijd ruimte voor verbetering, dat geldt ook voor het functioneren van de MR. Op welke wijze de MR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie.

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

We willen binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door de directeur worden ingelicht over de te nemen besluiten, zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het betreffende besluit inhoudelijk voldragen is en voldoet aan de cao of het reglement. Vervolgens kunnen we tijdig onze mening en zienswijze aangeven.

Minimaal 10 dagen vóór een MR-vergadering is er overleg tussen de directie en het dagelijks bestuur van de MR. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie en de MR besproken. Benodigde stukken worden door de directie tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR-leden. Tijdens de MR-vergadering worden de aangedragen agendapunten (indien nodig) door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen of waarvan de voorzitter aangeeft dat het onderwerp vertrouwelijk dient te worden behandeld. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban.

We willen dat het voor het personeel en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR (relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen, enz.).

Aan het eind van het schooljaar maakt de secretaris van de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR op de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de school.

3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2021-2022.

Doel van de MR voor het schooljaar 2021-2022 is het verbeteren van de invulling van onze missie door:

- Er op toezien (eventueel ook via eigen participatie) dat er vanuit de directie actie wordt ondernomen op de drie aandachtspunten die de MR op basis van de tevredenheidsmeting 2019 heeft geselecteerd, namelijk:
 - Zorg,
 - Overblijven
 - Informatievoorziening.

- Het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn. Hierbij ook de school ondersteunen in de communicatie met de ouders; bv. via SchouderCom:
 - De inrichting van een digitale MR-omgeving.
 - Ouders meer betrekken bij onderwerpen die er spelen door middel van Nieuwsbrieven.
 - Ouders bevragen over onderwerpen door middel van het uitzetten van Enquêtes en Polls.

- Het uitbouwen van een constructief-kritische relatie met de directie (o.a. door een meer proactieve benadering); door vroeg in het proces van het nieuw te ontwikkelen beleid te participeren.

- Het planmatig (blijven) aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. door het steeds opnieuw actualiseren van het Activiteitenplan).

- Werven nieuwe leden. Aan het einde van elk schooljaar worden eventuele vacatures ingevuld via een planmatige aanpak (rooster van aftreden, organiseren van verkiezingen).

4. Het huishoudelijk reglement van de MR

4.1 Samenstelling van de MR.

De MR bestaat uit totaal acht leden: vier personeelsleden en vier ouderleden. De personeelsleden vormen gezamenlijk de personeelsgeleding en de ouderleden vormen gezamenlijk de oudergeleding. Alle leden hebben een zittingstermijn van vier jaar.

De MR streeft naar een goede spreiding van toe- en uittrekking van leden, zodat zoveel mogelijk kennis en ervaring binnen de MR behouden blijft en goed overgedragen kan worden. Bij een goede spreiding zullen elk school jaar steeds afwisselend twee personeelsleden of twee ouderleden uit- en toetreden, zodat elk schooljaar de helft van één van de MR-geledingen (personeel óf ouders) wisselt. Het dagelijks bestuur van de MR (voorzitter en secretaris) zijn verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe leden.

Op 3 november 2021 heeft de MR het huishoudelijk reglement vastgesteld.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. Deze secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 7 maal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. In onderling overleg wordt aan het begin van het schooljaar een jaarplanning vastgesteld, op basis van een voorstel door de secretaris opgesteld.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter, door de leden en de directeur van de school opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Het opstellen van deze agenda door de secretaris gebeurt in overleg met de voorzitter en de directeur van de school.

6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen en daartoe een verzoek doen bij de secretaris.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan de directeur van de school en aan de medezeggenschapsraad.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
3. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 5 Commissies

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. In de gevallen waarin een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag vergadering

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag. Dit wordt rondgestuurd en leden hebben na rondsturen 10 dagen de tijd om hun opmerkingen door te geven. Het verslag wordt in de volgende vergadering van de medezeggenschapsraad door de medezeggenschapsraad vastgesteld.
2. Het verslag wordt na vaststelling door de medezeggenschapsraad door de secretaris geanonimiseerd en op de internetpagina van de school op de pagina van de medezeggenschapsraad geplaatst.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. Ten behoeve van het website van de school wordt door de secretaris een schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad in dat jaar gemaakt. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad voor publicatie in het jaarverslag.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) naar de daartoe geëigende personen.

Artikel 9 Rooster van aftreden

1. De secretaris van de medezeggenschapsraad houdt een rooster van aftreden bij, welke dient om te kijken welke plaatsen in de medezeggenschapsraad vacant zijn.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de directeur van de school over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

4.2 Externe contacten.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail.

5. Jaarplanning, beleid en thema's.

5.1 Jaarplanning.

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

1. MR-jaarverslag (vóór 1 oktober, per schooljaar)
2. Activiteitenplan MR (vóór 1 juni)
3. Begroting MR (vóór 1 oktober, per schooljaar)

5.2 Meerjarenbeleid.

De volgende onderdelen moeten binnen een bepaald tijdsbestek zijn afgerond.

1. MR-reglement (iedere 2 jaar)
2. MR-statuut (iedere 2 jaar)

5.3 Thema's.

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden als ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren (in alfabetische volgorde):

1. Arbeidstijdenregeling
2. Arbeidsomstandigheden
3. Buitenschoolse activiteiten
4. Gelijke behandeling
5. Identiteit van de school
6. Introductie begeleiding regeling
7. Klachtenregeling
8. Krimp en fusie
9. Kwaliteitsbeleid
10. Onderhoudsplan school
11. Ondersteunende werkzaamheden ouders
12. Pesten op school
13. Schooltijden
14. Taakbeleid
15. Veiligheidsbeleid
16. Voor- en naschoolse opvang
17. Werving/selectie

6. Medezeggenschap, onze praktijk.

6.1 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut.

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Het reglement staat op de website. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en het bevoegd gezag opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school/stichting te bekijken.

6.2 Scholingsplan.

MR-leden krijgen bij toetreding het boekje "Zakboek medezeggenschap Wms". Ook krijgen zij een MR beginnerscursus aangeboden.

Scholing van MR leden vindt plaats via gezamenlijke cursussen. De MR bepaalt aan het begin van elk schooljaar of er een cursus wordt gevolgd en welke dat zal zijn.

6.3 Rooster van aan- en aftreden.

MR-leden hebben in principe zitting voor vier jaar. Die periode van vier jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die de school bezoeken, worden verlengd. Zodra de zittingstermijn verlopen is, kan het MR-lid zich weer verkiesbaar stellen. De vacature van de zetel wordt gemeld aan de betreffende geleding. Belangstellenden kunnen zich verkiesbaar stellen. Er is een rooster van aftreden (bijlage C). Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijzen we naar het MR- reglement.

In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan, de kandidaat uit de betreffende geleding, die blijkens de vastgestelde uitslag van de laatstgehouden verkiezing, daarvoor als eerste in aanmerking komt.

6.4 Facilitering van medezeggenschap.

Zoals beschreven staat in de CAO PO/VO heeft de MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de MR als de GMR 100 uur ter beschikking; (in het voortgezet onderwijs geldt een andere urenverdeling: zie CAO VO)
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school 2500 euro beschikbaar;
4. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende MR-leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan (bijlage D). De begroting dient als verantwoording van de kosten die medezeggenschap met zich meebrengt en is daarmee de onderlegger voor de faciliteitenregeling.

Bijlage A: Vergaderingen 2021-2022

Datum.	Onderwerpen.
30 september 2021	Nieuw lid vergaderrooster Activiteitenplan MR 2021-2022 Jaarverslag MR, Stand Bouw Kindcentrum Scharn Jaarverslag BS Scharn 2021-2022 TSO-realisatie 2020-2021 TSO-afhandeling gelden historie + TSO voortgang 2021-2022 Planning der Plannen
4 november 2021 (Verplaatst naar 3 november)	voorzitter; vicevoorzitter, jaarplanning vergaderingen. TSO -realisatie 2020-2021 Jaarplan School 2021-2022 (ter stemming) Begroting OV Benoemen Topics schooljaar 2021-2022 Taalklas MosaLira Veiligheidsplan / Risico Inventarisatie&Evaluatie (RIE) - Plan van Aanpak RIE (informatie, instemming MR) Veiligheidsbeleid Reglementen Statuten / Huishoudelijk reglement. Vakleerkracht Gym
09 december 2021	SOP (school ondersteuningsplan) (instemming MR) Oudervereniging. Stand Bouw Kindcentrum Scharn Topics schooljaar 2021-2022
18 Januari 2022	GMR/ MR / CvB
27 jan. 2022	Risico Inventarisatie&Evaluatie Taalklas MosaLira Stand Bouw Kindcentrum Scharn IB-ers Planning Plannen voorleggen data
24 maart 2022	Lestijdenplan 2022-2023 (instemming MR) Taalklas MosaLira IKC Kindcentrum Scharn (informatie en mening)
19 mei 2022	Verkiezingen personeelsleden, Schoolgids Jaarplan school (instemming MR) Vakantierooster Begroting school (informastie MR) Formatie, studiedagen Informatie schoolbegroting/ exploitatie 2022-2023 Evaluatie (topics) schooljaar 2021-2022 Evaluatie jaarplan + plan NPO 2021-2022 TSO-beleidsplan 2022-2023 (Instemming OMR)

23 juni 2022	Jaarplanning MR Activiteitenplan MR evaluatie MR evaluatie TSO Scholingsplan 2022-2023 (Instemming PMR) Werkverdelingsplan 2022-2023 (Instemming PMR) Formatieplan 2022-2023 (Instemming PMR) Taakbeleid 2022-2023 (Instemming PMR) Schoolgids 2022-2023 (Instemming MR) Activiteiten en Organisatieplan (instemming PMR) Schoolplan 2020-2023
7 juli 2022	Reserve datum
14 juli 2022	Jaarafsluiting

Bijlage B: Medezeggenschapsraad 2021-2022.

Personeelsgeleding:

Fabiënne van Hoorn
Carmen Ploemen
Tatiana Bruinshoofd
Lou Lahaije

Oudergeleding:

Marc Roemen (voorzitter)
Guusje Marx
Dennis Willemsen
Koen Savrij Droste

Ambtelijk secretaris (zonder stemrecht):

Marilda Demers

Bijlage C: Rooster van aftreden.

Koen Savrij Droste (ouder)	Aftredend in 2022
Dennis Willemsen (ouder)	Aftredend in 2022
Lou Lahaije (docent)	Aftredend in 2023
Carmen Ploemen (docent)	Aftredend in 2023
Guusje Marx (ouder)	Aftredend in 2024
Marc Roemen (ouder)	Aftredend in 2024
Fabienne van Hoorn (docent)	Aftredend in 2025
Mw. Tatiana Bruinshoofd (docent)	Aftredend in 2025

Aftreden voor de zomervakantie.

Bij eerder vertrek: vervanging voor de rest van de periode.

Bijlage D: Begroting van de MR.

INKOMSTEN		
CAO	1.545	
Aantal leerlingen á 3,00	1.161	
UITGAVEN		
Scholing 1 avond (ouders)		700
Scholing 1 avond (PMR)		(vanuit CAO) 0
Attenties		100
Activiteit eindschooljaar		500
Nieuwjaarsborrel		200
Boekjes MR voorlichting		50
Onvoorzien		50
Vacatiegelden (4x8x25)		800
Stelpost		306
TOTAAL	€ 2.706	€ 2.706