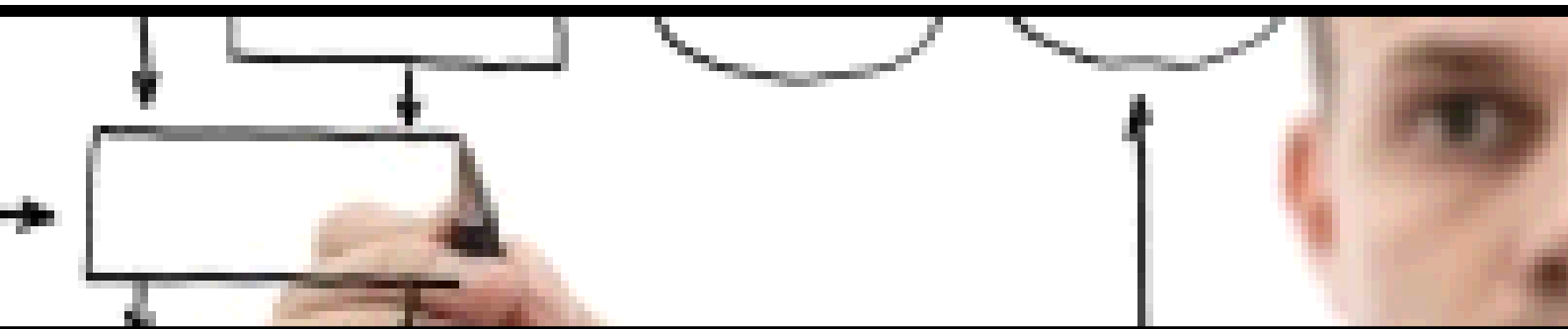


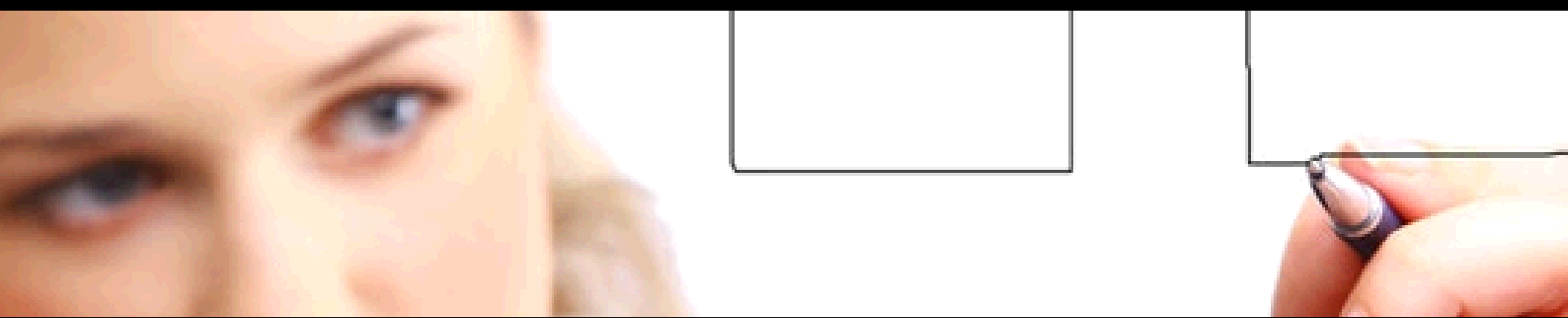


BRANDWEER

Brabant-Noord



Administratieve Organisatie Interne Controle Brandweer Brabant-Noord



Datum: 06 december 2012

Versie 1.3

Opdrachtgevers: Anne Hellings, Niek Mertens

Opstellers: Arjen Timmermans en Thijs Jagersma

Update uitgevoerd door: Arjen Timmermans

Vastgesteld door het KMT op 10 dec. 2012

Administratieve Organisatie / Interne Controle

Handboek AO/IC met daarin een beschrijving van de (financiële) Administratieve Organisatie en een bijbehorend plan voor de Interne Controle.

Inhoud

Inhoud	3
1. Inleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.1 Doel van het handboek AO/IC	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.2 Overzicht en afbakening Administratieve Organisatie BBN. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
1.3 Beschrijven van processen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4 Totstandkoming van dit Handboek	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.5. Borging en Doorontwikkeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. Proces Inkoop	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1 Afbakening en Omschrijving Proces Inkoop	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2 Relevante Regelgeving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3 Procesmodellen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3. Proces Salarisverwerking en vergoedingen	5
3.1 Afbakening en Omschrijving Proces Salarisverwerking en vergoedingen.....	5
3.2. Relevante Regelgeving	6
3.3 Procesmodellen	7
3.4 Bijlagen	40
4. Proces Inkomsten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1 Afbakening en Omschrijving Proces Inkomsten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2 Relevante Regelgeving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3 Procesmodellen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5. Proces Financieel Administratief	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.1 Afbakening en Omschrijving Proces Financieel Administratief	
5.2 Relevante Regelgeving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.3 Procesmodellen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.4 Bijlagen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6. Planning & Control	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.1 Afbakening en Omschrijving Proces Planning & Control.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.2 Relevante Regelgeving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3 Procesmodellen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7. Treasury	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.1 Afbakening en Omschrijving Proces Treasury	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.2 Relevante Regelgeving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.3 Procesmodellen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlagen handboek	41
Bijlage 1 Voorbeeld bestelformulier.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2 Declaratieformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 3 Registratieformulier verstrekken bankpas.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 4 Geleideformulier pinpas- en creditcardtransacties	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 5 Presentielijst brand	42
Bijlage 6 Presentielijst hulpverlening	43
Bijlage 7 Urenlijst (declaratie-uren)	45

Bijlage 8 Presentielijst oefenen (voorbeeld)	46
Bijlage 9 Declaratieformulier reiskosten auto	48
Bijlage 10 Declaratieformulier reiskosten openbaar vervoer	50
Bijlage 11 Declaratieformulier verblijfskosten.....	51
Bijlage 12 Voorschottenbeleid.....	52
Bijlage 13 Formulier voorschot salaris	53
Bijlage 14 Werkinstructie registreren uren vrijwilligers	54
Bijlage 15 Kasgeleideformulier deel A: Verstrekken voorschot ..	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 16 Kasgeleideformulier deel B: Declaratie per centrale kas ...	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 17 Kasgeleideformulier deel C: Storting in kas	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 18 Paraafformulier.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

3. Proces Salarisverwerking en vergoedingen

In dit hoofdstuk leest u een beschrijving van de Administratieve Organisatie van het proces van salarissen en bezoldiging bij personeel en vergoedingen bij vrijwilligers van Brandweer Brabant-Noord. Het proces zal in de verdere beschrijving omschreven worden als het proces ‘Salarisverwerking en vergoedingen’.

3.1 Afbakening en Omschrijving Proces Salarisverwerking en vergoedingen

Onder het proces ‘Salarisverwerking en vergoedingen’ verstaan we de gehele procesgang van maandelijkse salariëring van het personeel en de vergoeding van de vrijwilligers, welke per kwartaal geschiedt.

Binnen het proces behandelen we een aantal subprocessen:

- Declaraties via salarisadministratie: De beschrijving van dit subproces behandelt de procesgang van de door het personeel gemaakte reis- & verblijfskosten en declaratie van overwerk. Het subproces gaat van het ontstaan van de kosten tot aan de uitbetaling van de declaratie(s) aan de medewerker(s).
- Voorschotprocedure: De beschrijving van dit subproces behandelt de procesgang van het aanvragen van een voorschot op salaris tot het betalen van een voorschot op salaris.
- Salarismutaties personeel: De beschrijving van dit subproces behandelt de procesgang van alle salarismutaties van het personeel. Hierbij moet gedacht worden aan wijzigingen door middel van een aanstellingsbesluit (nieuw in dienst), bevorderingsbesluit, omzetting tijdelijk naar vast contract, urenwijzigingen medewerker, ontslagbesluit, etc.
- Vrijwilligersvergoeding: De beschrijving van dit subproces behandelt de procesgang van de verschillende vergoedingen met betrekking tot de vrijwilligers. Het subproces vrijwilligersvergoeding wordt gevoed door een viertal triggers. Deze worden alle vier afzonderlijk beschreven in een aparte (deel)procesbeschrijving. De vier verschillende triggers in het subproces vrijwilligersvergoeding zijn: mutaties gegevens vrijwilligers, uitrukuren, oefenuren en declaratie-uren.

Hoofdproces	§	Procesonderdelen/subprocessen	Interne Controle
Salarisverwerking en vergoedingen	3.3.1	Declaraties via salarisadministratie	IC Lonen en Salarissen
	3.3.2	Voorschotprocedure	
	3.3.3	Salarismutaties personeel	
	3.3.4.1	Vrijwilligersvergoeding: hoofdproces	
	3.3.4.2	Vrijwilligersvergoeding: <i>mutaties gegevens vrijwilligers</i>	
	3.3.4.3	Vrijwilligersvergoeding: <i>uitrukuren</i>	
	3.3.4.4	Vrijwilligersvergoeding: <i>oefenuren</i>	
	3.3.5	Vrijwilligersvergoeding: <i>declaratie-uren</i>	

3.2. Relevante Regelgeving

De relevante interne en externe regelgeving voor het proces ‘Salarisverwerking en vergoedingen’ bestaat uit de volgende documenten:

Externe regelgeving

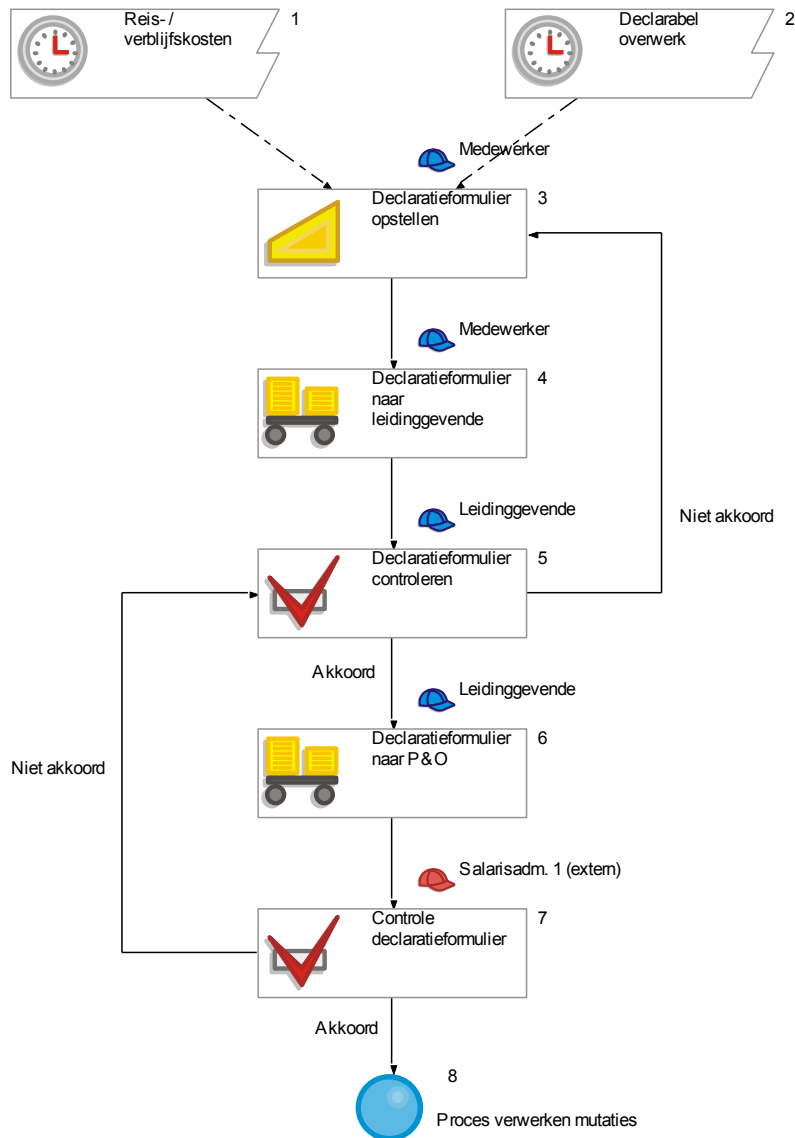
- CAR.
- Fiscale wetgeving.
- Sociale verzekeringswetten.

Interne regelgeving

- Algemeen mandaat- volmacht en machtigingsbesluit 2011.
- Regeling budgethouders BBN 2009.
- Aanwijzing budgethouders BBN 2012.
- Rechtspositieregeling BBN 2012.
- Regeling honorering beschikbaarheidsdienst in het kader van de regionale regeling operationele leiding.
- Vervoersplan.
- Vrijwilligersreglement 2011.
- Nota van inlichtingen 2011.

3.3 Procesmodellen

3.3.1 Declaraties via salarisadministratie

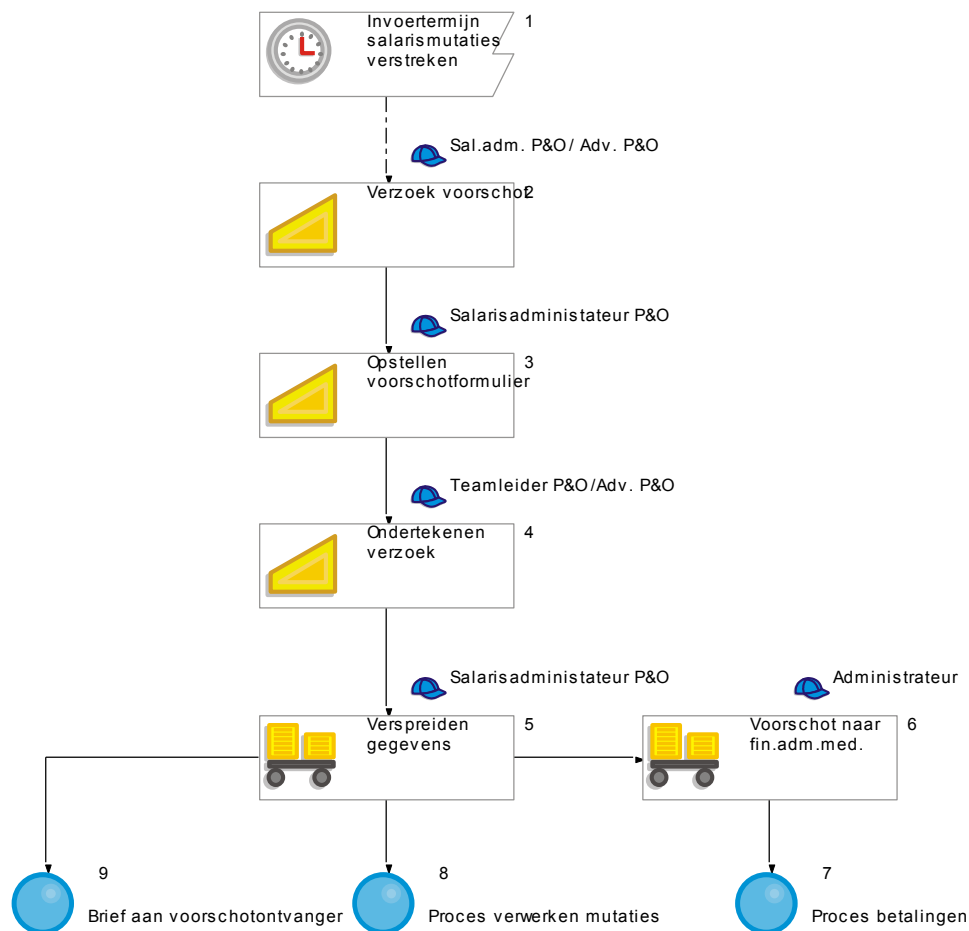


Beschrijving bij procesmodel Declaraties via salarisadministratie			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Reis- / verblijfskosten		Het ontstaan van reis- & verblijfskosten bij een medewerker is een aanleiding van dit proces.
2.	Declarabel overwerk		Het ontstaan declarabele overuren bij een medewerker is een aanleiding van dit proces.

3.	Declaratieformulier opstellen	Medewerker	Als medewerkers reis- en/of verblijfskosten maken tijdens dienstreizen dan kunnen zij deze declareren. Om de reis- en/of verblijfskosten te declareren moet de medewerker gebruik maken van één van de volgende declaratieformulieren (beschikbaar op intranet): • Declaratieformulier reiskosten eigen auto. • Declaratieformulier reiskosten openbaar vervoer. • Declaratieformulier reis- en verblijfskosten.
4.	Declaratieformulier doorsturen naar leidinggevende	Medewerker	De medewerker stuurt het volledig ingevulde en ondertekende declaratieformulier door naar zijn/haar leidinggevende.
5.	Declaratieformulier controleren	Leidinggevende	De direct leidinggevende van de medewerker controleert het declaratieformulier voor akkoord: • Akkoord: De leidinggevende dateert en ondertekent het declaratieformulier en stuurt het vervolgens op naar de medewerker P&O. Ga naar stap 6. • Niet akkoord: Het declaratieformulier wordt voorzien van de reden van afwijzing geretourneerd aan de medewerker. Ga naar stap 3.
6.	Declaratieformulier naar P&O	Leidinggevende	De leidinggevende stuurt het originele declaratieformulier, na akkoord bevinden en ondertekening, via de post door naar de salarisadministrateur P&O. De salarisadministrateur P&O bergt het originele declaratieformulier op in de declaratiemap. In deze map worden per maand de mutaties opgeborgen.
7.	Controle declaratieformulier	Salarisadministrateur 1 (extern)	Wekelijks komt salarisadministrateur 1 langs om de declaraties te controleren. Er wordt gecontroleerd of de declaratie juist en volledig is ingevuld, correct is ondertekent en of de declaratie valt binnen de kaders van de

			rechtspositieregeling. Deze controle wordt integraal uitgevoerd. Akkoord?: • Akkoord: De salarisadministrateur 1 zet een paraaf voor verwerking op het originele declaratieformulier. De originele declaratieformulieren gaan met de salarisadministrateur 1 mee (voor de invoer). Na invoer komen de originele declaratieformulieren terug naar P&O en worden opgeborgen in de declaratiemap. Ga naar stap 8. • Niet akkoord: De salarisadministrateur 1 retourneert de declaratie aan de leidinggevende voorzien van de reden van afwijzing. Ga naar stap 5.
8.	Proces verwerken mutaties		Na de controle op het declaratieformulier kunnen de mutaties verwerkt worden in de salaris- en financiële administratie. Dit wordt beschreven in het proces 'verwerken mutaties in salaris- en financiële administratie' (paragraaf 3.3.5).

3.3.2 Voorschotprocedure



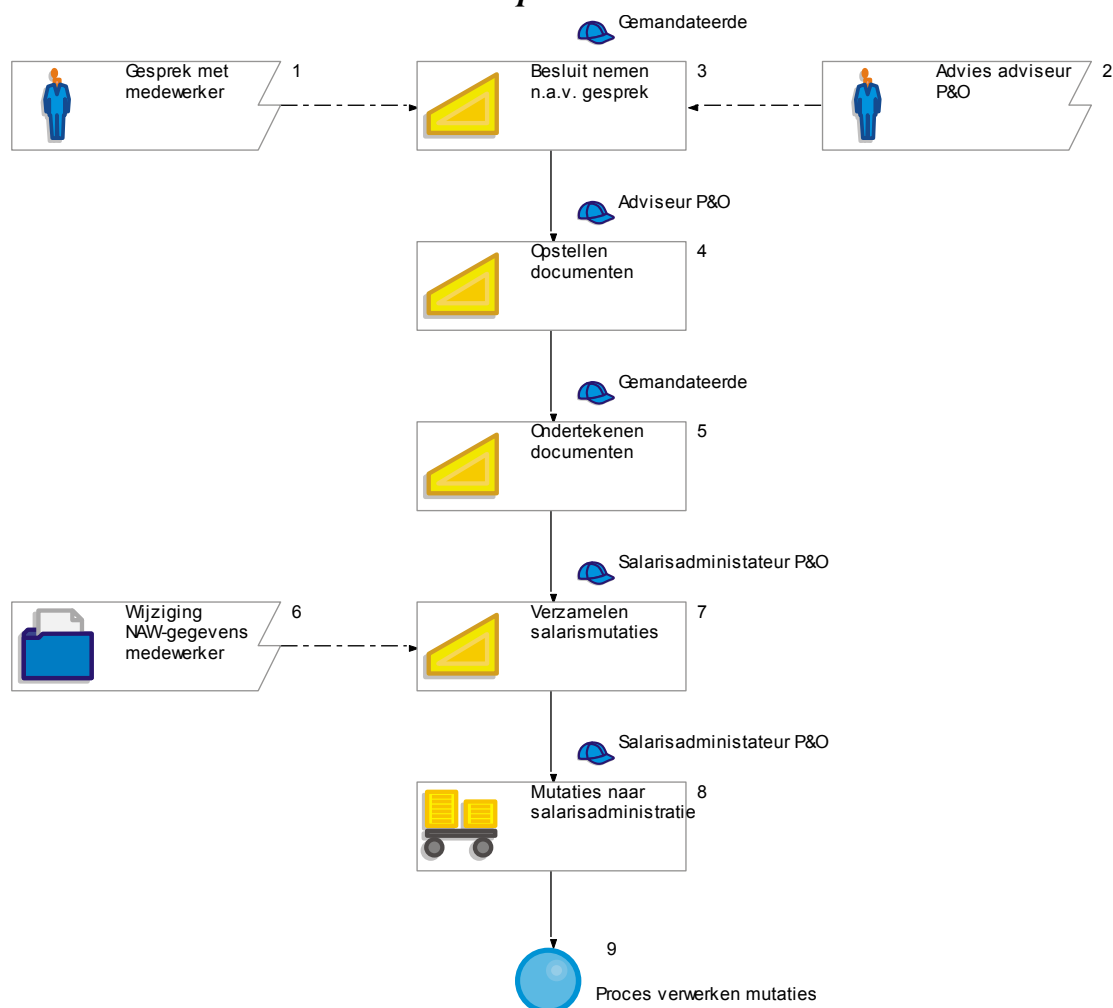
Beschrijving bij procesmodel Voorschotprocedure			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Invoertermijn salarismutaties verstreken		Het uitkeren van een voorschot kan voorkomen wanneer de invoertermijn van de salarismutaties (in de salarisadministratie), voor de lopende maand, is verstreken.
2.	Verzoek voorschot	Salarisadministrateur P&O / Adviseur P&O	Er zijn 2 mogelijkheden: 1.) Het verzoek voor het voorschot wordt door de medewerker welke reeds in dienst is of via de postcommandant / teamleider repressie van een vrijwilliger besproken met de adviseur P&O. De adviseur P&O speelt het verzoek tot voorschot door naar de salarisadministrateur P&O.

			2.) Bij het in dienst treden van een nieuwe medewerker, na het verstrijken van de invoertermijn van de salarismutaties voor die maand, wordt er door de salarisadministrateur P&O navraag gedaan of de medewerker een voorschot nodig heeft.
3.	Opstellen voorschotformulier	Salarisadministrateur P&O	Voor wat betreft de gehonoreerde voorschotverzoeken worden door de salarisadministrateur P&O de gegevens van de voorschotaanvrager op het voorschotformulier ingevuld. Wanneer de gegevens van de voorschotaanvrager volledig zijn ingevuld wordt het voorschotformulier door de salarisadministrateur P&O ondertekend. Nadat het voorschotformulier is ondertekend verstrekt de salarisadministrateur P&O het voorschotformulier aan de teamleider P&O / adviseur P&O.
4.	Ondertekenen verzoek	Teamleider P&O / Adviseur P&O	Door de teamleider P&O / adviseur P&O wordt aan de hand van de gemaakte afspraken beoordeeld of het verzoek tot voorschot akkoord is. Akkoord?: • Akkoord: De teamleider P&O / adviseur P&O ondertekent het voorschotformulier en verstrekt het voorschotformulier aan de salarisadministrateur P&O. Ga naar stap 5. • Niet akkoord: De teamleider P&O / adviseur P&O retourneert het verzoek tot voorschot met reden van afwijzing. Bij een nieuwe medewerker wordt er geretourneerd aan de salarisadministrateur P&O. Bij een bestaande medewerker / vrijwilliger wordt er geretourneerd aan de adviseur P&O. Ga naar stap 2.
5.	Verspreiden gegevens	Salarisadministrateur P&O	Van de te verstrekken voorschotten welke akkoord bevonden zijn wordt een kopie naar de salarisadministratie verstuurd om zo het verstrekte voorschot bij de

			eerstvolgende salarisverstrekking in te kunnen houden. De salarisadministratie verwerkt de inhouding in de salarisadministratie (zie proces verwerken mutaties). Ga naar stap 8. Aan de voorschotontvanger wordt een brief gezonden. Met daarin een bevestiging van de hoogte van het voorschot en de periode waarin het toegekende voorschot verrekend zal worden. De salarisadministrateur P&O verstuurt verder het originele voorschotformulier naar de administrateur. Ga naar stap 6.
6.	Voorschot naar fin.adm.med.	Administrateur	De administrateur verzamelt de verschillende betalingen. Bij spoedbetalingen (zoals voorschotten) wordt bepaald of de procedure voor de spoedbetaling tezamen met die van de reguliere betaalrun wordt uitgevoerd of dat er een aparte betaalprocedure wordt opgestart. Vervolgens wordt het voorschotformulier verstrekt aan de financieel administratief medewerker.
7.	Proces betalingen		De financieel administratief medewerker zet aan de hand van de onderliggende stukken het proces 'betalingen' in gang. Na afronden van het proces betalingen voor een voorschot wordt het originele voorschotformulier geretourneerd aan de salarisadministrateur P&O. Het originele voorschotformulier wordt in de mutatiemap opgeborgen. In deze map worden alle mutaties 'per maand' opgeborgen. Zie paragraaf 5.3.4.
8.	Proces verwerken mutaties		Na het doorsturen van de mutaties (voorschotten) naar de salarisadministratie kunnen de mutaties verwerkt worden in de salaris- en financiële administratie. Dit wordt beschreven in het proces 'verwerken mutaties in salaris- en financiële

			administratie'. Zie paragraaf 3.3.5.
9.	Brief aan voorschotontvanger		De voorschotontvanger krijgt de brief met daarop de hoogte en periode van verrekening van het voorschot thuis gestuurd. De voorschotontvanger kan hiermee de afwikkeling van het voorschot monitoren.

3.3.3 Salarismutaties Vast personeel

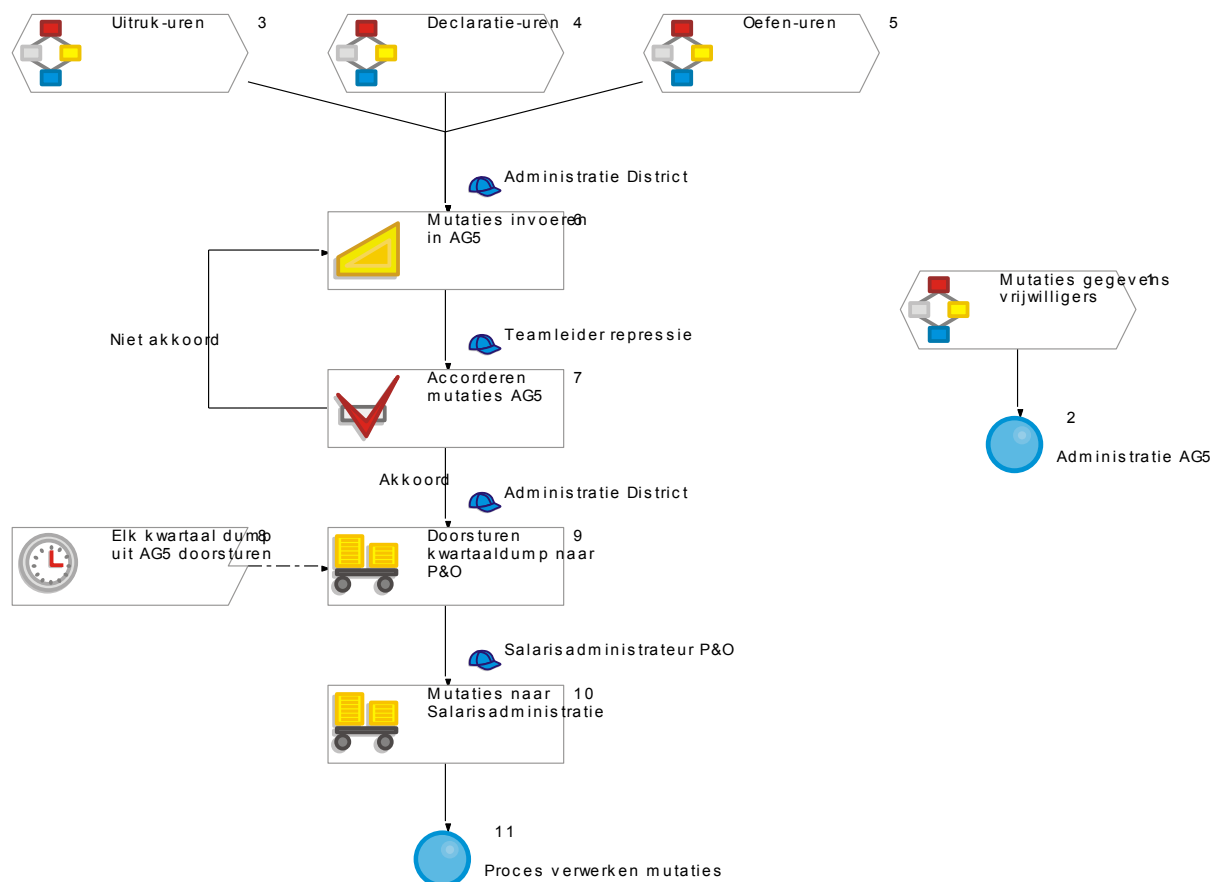


Beschrijving bij procesmodel Salarismutaties vast personeel			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Gesprek met medewerker		Eén van de prikkels van dit proces heeft betrekking op alle wijzigingen t.a.v. de rechtspositie van medewerkers. Deze wijzigingen worden eerst in een gesprek tussen de gemandateerde en de medewerker besproken. Bij de wijzigingen moet gedacht worden aan wijzigingen door middel van een aanstellingsbesluit, bevorderingsbesluit, omzetting tijdelijk naar vast contract, urenwijzigingen medewerker en ontslagbesluit.
2.	Advies adviseur P&O		Een andere prikkel van dit proces heeft betrekking op het advies van de adviseur

			P&O over het verzoek van de medewerker.
3.	Besluit nemen n.a.v. gesprek	Gemandateerde	Naar aanleiding van het gesprek met de medewerker en een advies van de adviseur P&O neemt de gemandateerde een besluit.
4.	Opstellen documenten	Adviseur P&O	Het verzoek van de medewerker en het besluit dat uit het gesprek voortkomt worden door de P&O-adviseurs vastgelegd in een officieel document (besluiten). Vervolgens worden de opgestelde besluiten ter ondertekening doorgestuurd naar de gemandateerde.
5.	Ondertekenen documenten	Gemandateerde	De gemandateerde ondertekent de besluiten. Na ondertekening van deze besluiten door de daartoe gemandateerde medewerker worden de besluiten naar de salarisadministrateur P&O gestuurd. In het mandaatbesluit is vastgelegd welke functionaris welke besluiten mag ondertekenen.
6.	Wijziging NAW-gegevens medewerker		Een andere prikkel voor het aanleveren van mutaties aan de salarisadministratie is de wijziging in de NAW-gegevens van een medewerker.
7.	Verzamelen salarismutaties	Salarisadministrateur P&O	De salarisadministrateur P&O controleert of alle achterliggende besluiten van de salarismutaties compleet zijn en of ze zijn ondertekend door een daartoe gemandateerd persoon. De wijzigingen NAW-gegevens van de medewerkers zijn hierin een uitzondering. Deze worden door de medewerker zelf aangeleverd, via de mail of post.
8.	Mutaties naar salarisadministratie	Salarisadministrateur P&O	De salarisadministrateur P&O stuurt een kopie van de gecontroleerde onderliggende stukken naar de salarisadministratie. De originele onderliggende stukken worden in het personeelsdossier van de medewerker

			opgeborgen.
9.	Proces verwerken mutaties		Na het doorsturen van de mutaties van het personeel naar de salarisadministratie kunnen de mutaties verwerkt worden in de salaris- en financiële administratie. Dit wordt beschreven in het proces ‘verwerken mutaties in salaris- en financiële administratie’. Zie paragraaf 3.3.5.

3.3.4 Vrijwilligersvergoeding (hoofdproces)



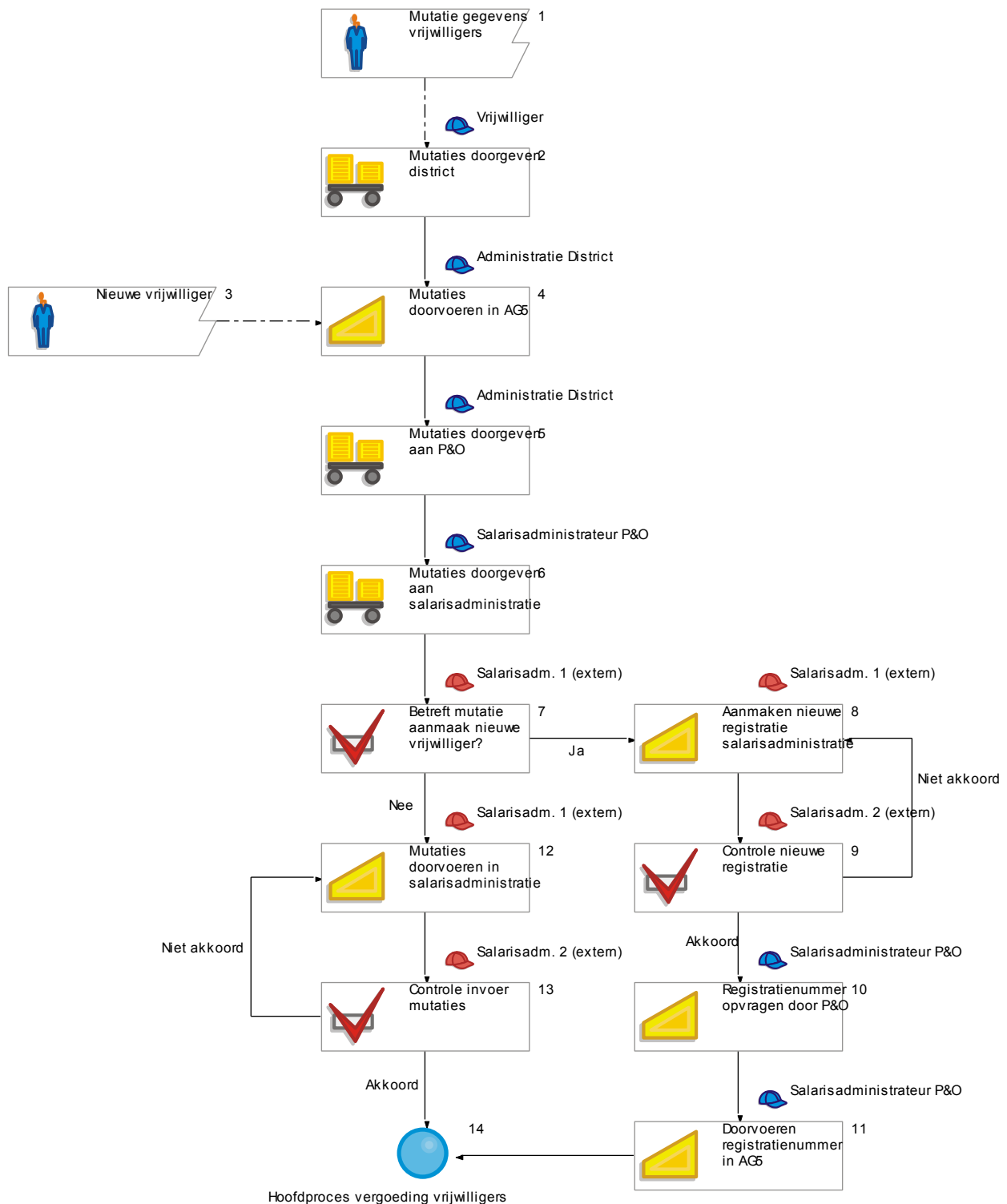
Beschrijving bij procesmodel Vrijwilligersvergoeding (hoofdproces)			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Mutaties gegevens vrijwilligers		Het procesverloop van het muteren van (bank)gegevens van vrijwilligers wordt hierna verder uitgewerkt in een subproces (§ 3.3.4.1.).
2.	Administratie AG5		Het muteren van de gegevens van vrijwilligers in AG5 is een continu proces. Dit subproces vormt de input van de stamgegevens voor het hoofdproces van de vergoeding vrijwilligers.
3.	Uitrukuren		Het procesverloop van het aanleveren van de uitrukuren van vrijwilligers wordt hierna verder uitgewerkt in een subproces (§ 3.3.4.2.).

4.	Declaratie-uren		Het procesverloop van het aanleveren van de declaratie-uren van vrijwilligers wordt hierna verder uitgewerkt in een subproces (§ 3.3.4.3.).
5.	Oefenuren		Het procesverloop van het aanleveren van de oefenuren van vrijwilligers wordt hierna verder uitgewerkt in een subproces (§ 3.3.4.4.).
6.	Mutaties invoeren in AG5	Administratie district	De verschillende formulieren (uitrukformulier, presentielijst oefenen, declaratieformulier) worden aangeleverd via de postcommandanten aan de administratie van de districten. De aanlevering van de formulieren gaat via de interne post. De administratief medewerkers op de districten controleren of de formulieren volledig ingevuld zijn. Verder wordt er aan de hand van een parafenlijst gecontroleerd of de formulieren door de juiste personen ondertekend zijn. Welke functionarissen de formulieren mogen ondertekenen is vastgelegd in het algemeen mandaatbesluit BBN. De invoer van de verschillende formulieren kent in AG5 3 stappen (invoer, doorvoer en accordering). De administratief medewerkers voeren de eerste twee stappen (invoer en doorvoer) uit in de verschillende modules. Na het doorlopen van deze twee stappen wordt door de administratief medewerkers een paraaf op het formulier gezet om aan te geven dat het formulier is gecontroleerd en ingevoerd & doorgevoerd in AG5. Vervolgens worden de formulieren in de daartoe bestemde mappen gearriveerd.
7.	Accorderen mutaties AG5	Teamleider repressie	De teamleiders repressie van de districten krijgen in AG5 alle ingevoerde mutaties van de verschillende formulieren voorgelegd ter accordering. De ingevoerde mutaties worden door de teamleider gecontroleerd. Is de teamleider repressie akkoord?:

			• Indien de teamleider repressie akkoord is worden accordeert deze de mutatie digitaal. Ga naar stap 8. • Indien niet akkoord worden de reden hiervan en de vervolgstappen met de administratief medewerkers van het district teruggekoppeld. De administratief medewerkers voeren vervolgens de besproken vervolgstappen uit. Ga naar stap 6.
8.	Elk kwartaal dump uit AG5 doorsturen		Door P&O is een planning gemaakt voor de aanlevering van de kwartaalcijfers door de districten. In deze planning is opgenomen vóór welke datum er door het district een kwartaaldump van de vergoedingen van de vrijwilligers vanuit AG5 gemaakt moet zijn.
9.	Doorsturen kwartaaldump naar P&O	Administratie district	Elk kwartaal wordt er door de administratie van elk district een kwartaaldump (salarisstaat) gemaakt van de vergoedingen voor de vrijwilligers. Voordat deze dump doorgestuurd wordt naar de salarisadministrateur P&O wordt er door de administratief medewerkers nog een controle uitgevoerd op vreemde boekingen in de dump (vreemde bedragen, vreemde uren). Na deze controle worden de dumps, vóór de deadline die de planning van P&O aangeeft, doorgestuurd naar de salarisadministrateur P&O. Het versturen van de dumps geschiedt middels een ‘druk op de knop’.
10	Mutaties naar salarisadministratie	Salarisadministrateur P&O	De salarisadministrateur P&O krijgt aan het einde van elk kwartaal van elk district een dump vanuit AG5 aangeleverd. Van elk district wordt er door de salarisadministrateur P&O één willekeurige vrijwilliger integraal gecontroleerd op alle boekingen die in dat kwartaal gemaakt zijn. De boekingen van de overige vrijwilligers worden door de salarisadministrateur P&O globaal gecontroleerd op vreemde tarieven en

			andere opvallende zaken (bijvoorbeeld extreem veel uren voor een uitruk of oefening). Na de globale controle op de declaratie-uren worden de dumps samengevoegd en doorgezet naar salarisadministrateur 1.
11	Proces verwerken mutaties		Na het (per kwartaal) doorsturen van de mutaties van vrijwilligers naar de salarisadministratie kunnen de mutaties verwerkt worden in de salaris- en financiële administratie. Dit wordt beschreven in het proces ‘verwerken mutaties in salaris- en financiële administratie’. Zie paragraaf 3.3.5.

3.3.4.1 Mutaties gegevens vrijwilligers (subproces)

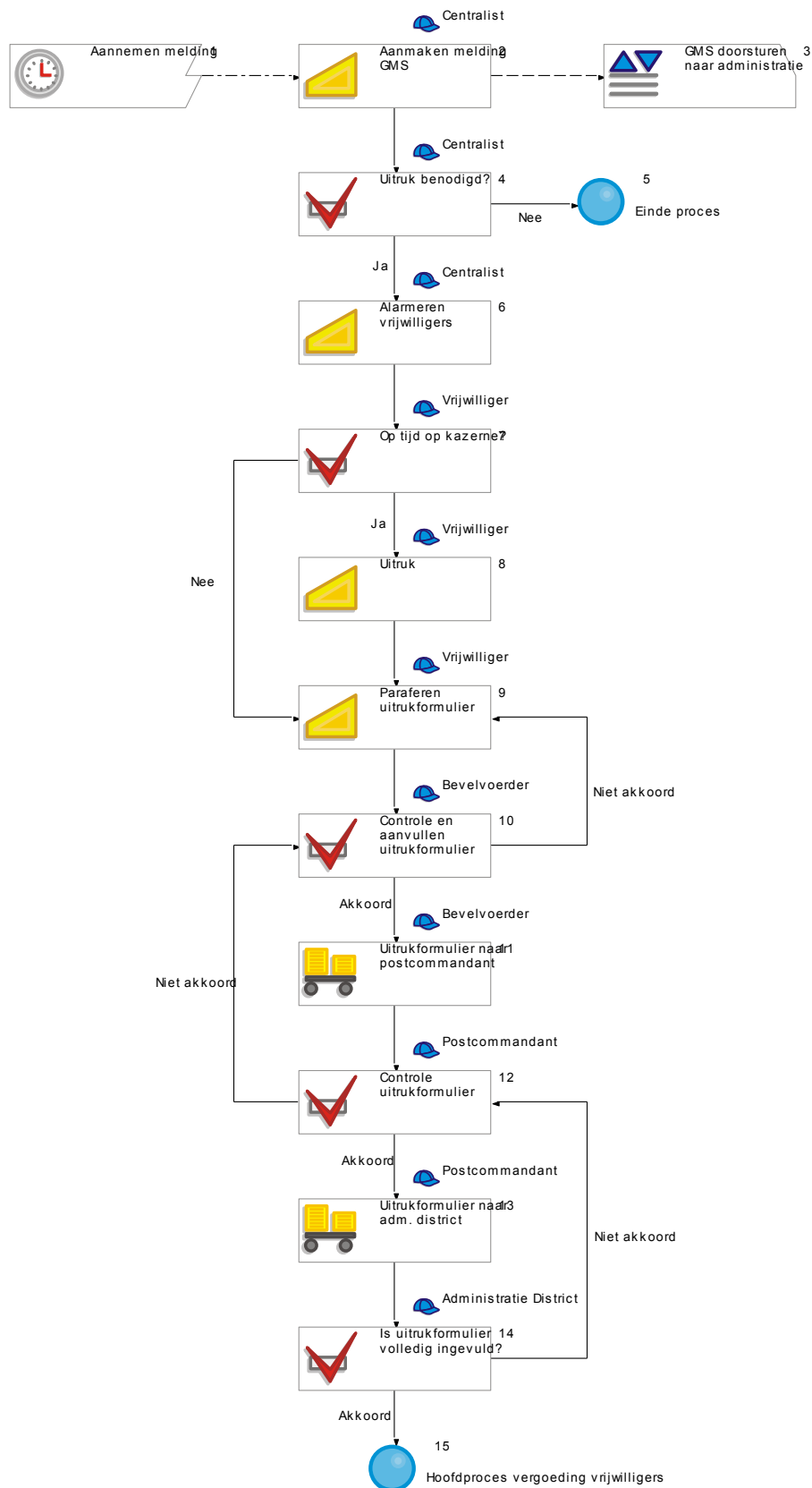


Beschrijving bij procesmodel Mutaties gegevens vrijwilligers (subproces)			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Mutaties gegevens vrijwilligers		Een mutatie in de gegevens van een vrijwilliger is een aanleiding voor het subproces 'mutaties gegevens vrijwilligers'. Belangrijke gegevens voor de uitbetaling van de vrijwilliger zijn: NAW-gegevens, kopie identiteitskaart, percentage loonheffing en het bankrekeningnummer van de vrijwilliger.
2.	Mutaties doorgeven district	Vrijwilliger	De vrijwilliger geeft de wijziging van de gegevens door aan de administratie van het district waarin hij/zij als vrijwilliger actief is. De gewijzigde gegevens worden door de vrijwilliger persoonlijk of via de post aangeleverd aan de administratie van het district.
3.	Nieuwe vrijwilliger		De aanstelling van een nieuwe vrijwilliger is een aanleiding voor het subproces 'mutaties gegevens vrijwilligers'.
4.	Mutaties doorvoeren in AG5	Administratie district	De aangeleverde gegevens worden door de administratie van het district in de module Organisatie in AG5 aangepast/ingevoerd.
5.	Mutaties doorgeven aan P&O	Administratie district	Nadat de wijzigingen in AG5 zijn doorgevoerd wordt er door de administratief medewerker van het district een mail, met daarin de gewijzigde gegevens, gestuurd naar de salarisadministrateur P&O. De onderbouwende stukken van de wijziging (mail of post) worden door de administratief medewerker van het district in het personeelsdossier van de betreffende vrijwilliger opgeborgen.
6.	Mutaties doorgeven aan salarisadministratie	Salarisadministrateur P&O	Door de salarisadministrateur P&O worden de gegevens doorgestuurd naar de salarisadministratie. Dit gebeurt via de mail.

7.	Betreft mutatie aanmaak nieuwe vrijwilliger?	Salarisadm. 1 (extern)	Betreft de mutatie een mutatie voor een nieuwe vrijwilliger?: • Ja: Dan moet er een nieuwe registratie aangemaakt worden in Beaufort. Dit registratienummer vormt de koppeling tussen Beaufort en AG5. Ga naar stap 8. • Nee: De mutaties worden doorgevoerd in een bestaande registratie binnen Beaufort. Ga naar stap 11.
8.	Aanmaken nieuwe registratie salarisadministratie	Salarisadm. 1 (extern)	Bij een nieuwe vrijwilliger wordt door salarisadministrateur 1 een nieuwe registratie met een nieuw Beaufort-registratienummer aangemaakt.
9.	Controle nieuwe registratie	Salarisadm. 2 (extern)	Salarisadministrateur 2 controleert of de aangeleverde salarismutaties goed zijn ingevoerd in de salarisadministratie. Akkoord?: • Akkoord, ga naar stap 10. • Niet akkoord, ga naar stap 8.
10.	Registratienummer opvragen door P&O	Salarisadministrateur P&O	Na het invoeren van het Beaufort-registratienummer kan de salarisadministrateur P&O dit registratienummer digitaal uit het personeelsinformatiesysteem opvragen.
11.	Doorvoeren registratienummer in AG5	Salarisadministrateur P&O	De salarisadministrateur P&O voert het Beaufort-registratienummer in de module Organisatie in AG5 in.
12.	Mutaties doorvoeren in salarisadministratie	Salarisadm. 1 (extern)	Wanneer er geen sprake is van een nieuwe vrijwilliger worden de gemuteerde gegevens door de salarisadministrateur 1 verwerkt in de salarisadministratie. Bij de salarisadministratie voert één medewerker de salarismutaties in en een andere medewerker controleert de invoer.
13.	Controle invoer mutaties	Salarisadm. 2 (extern)	Salarisadministrateur 2 controleert of de aangeleverde salarismutaties goed zijn ingevoerd in de salarisadministratie.

			Akkoord?: • Akkoord, ga naar stap 14. • Niet akkoord, ga naar stap 12.
14.	Hoofdproces vergoeding vrijwilligers		Het subproces gaat hier over in het hoofdproces 'vergoeding vrijwilligers'. Paragraaf 3.3.4.

3.3.4.2 Uitrusturen (subproces)



Beschrijving bij procesmodel Uitrusturen (subproces)			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Aannemen melding		Op het GMC komen de 112 meldingen door. De centralist van het GMC dient zo spoedig mogelijk alle juiste informatie van de burger te verkrijgen. Binnen anderhalve minuut dient de centralist, op basis van de verkregen informatie, te bepalen of er een inzet van brandweer benodigd is.
2.	Aanmaken melding GMS	Centralist	Gedurende de melding wordt door de centralist van het GMC een incidentrapportage aangemaakt in GMS. De incidentrapportage krijgt een identiek nummer mee, genaamd incidentnummer. In de incidentrapportage worden onder andere de volgende gegevens vastgelegd: adres incident, ingezette eenheden, tijdstip van inzet (per eenheid) en tijdstip terug op kazerne (per eenheid).
3.	GMS doorsturen naar administratie		GMS heeft een automatische koppeling met AG5. De gegevens welke in GMS worden ingevoerd kunnen dus na het afronden van de incidentrapportage in AG5 opgeroepen worden. Naast de automatische koppeling tussen GMS en AG5 wordt er ook nog automatisch een mail met de incidentrapportage verstuurd naar de administratie van het betreffende district.
4.	Uitruk benodigd?	Centralist	Binnen anderhalve minuut moet de centralist bepalen of het uitrukken van de brandweer benodigd is voor de melding. Uitruk benodigd? • Ja, ga naar stap 5. • Nee, ga naar stap 4.
5.	Einde proces		Als er geen inzet van de brandweer vereist is loopt het proces ten einde. De centralist sluit de incidentrapportage in GMS.

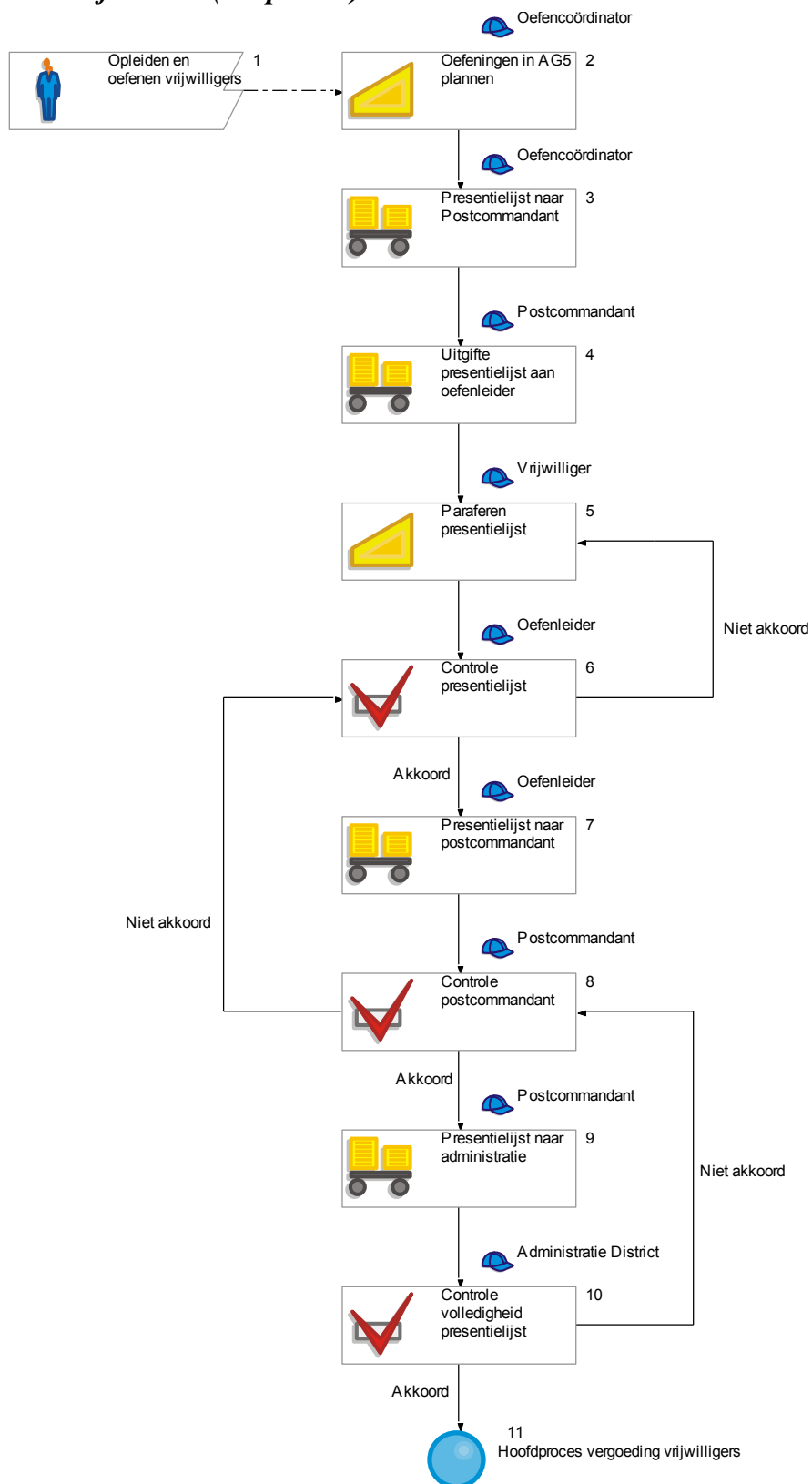
6.	Alarmeren vrijwilligers	Centralist	Als er een uitruk benodigd blijkt te zijn wordt er door de centralist vanuit de verkregen informatie een inzetvoorstel opgemaakt. De centralist bepaalt zelf welke eenheden benodigd zijn voor het incident. Aan de hand van het inzetvoorstel worden de vrijwilligers gealarmeerd. Alle vrijwilligers binnen het opgeroepen korps krijgen via de pager een melding.
7.	Op tijd op kazerne?	Vrijwilliger	Vanaf het moment dat de pager de melding doorgeeft heeft de vrijwilliger drie minuten om naar de brandweerkazerne te gaan (opkomsttijd). Een voertuig vertrekt pas wanneer het volledig bemand is. Zijn de vrijwilligers op tijd op de kazerne (voordat het voertuig volledig bemand is)?: • Ja: De vrijwilligers welke op tijd op de kazerne zijn gaan mee met de uitruk (ga naar stap 8). • Nee: De vrijwilligers die te laat zijn gaan door naar stap 9.
8.	Uitruk	Vrijwilliger	De vrijwilligers welke op tijd aanwezig zijn voor de uitruk gaan mee. Een vrijwilliger is op tijd aanwezig wanneer het benodigde voertuig nog niet volledig bemand is. Op het moment dat na het afronden van de uitruk het voertuig terug is op de kazerne, en weer inzet gereed is gemaakt, wordt er middels de statusbox in het voertuig de status van het voertuig veranderd in 'inzetgereed'. De statusverandering wordt in de incidentrapportage van GMS vastgelegd.
9.	Paraferen uitrukformulier	Vrijwilliger	Voor elke uitruk wordt een uitrukformulier ingevuld. Er zijn een tweetal verschillende uitrukformulieren. Eén uitrukformulier voor brand en één voor hulpverlening. De soort melding bepaald welk uitrukformulier gebruikt

			moet worden. De vrijwilligers welke op de kazerne aankomen nadat er reeds is uitgerukt wachten op de kazerne of ze mogelijk assistentie moeten verlenen. Blijkt dit niet zo te zijn dan vullen ze de begin- en eindtijd op het uitrukformulier en paraferen ze op het uitrukformulier voor opkomst. Mocht er wel assistentie benodigd zijn dan rukken ze alsnog uit. De vrijwilligers welke mee zijn uitgerukt paraferen, na terugkomst van de uitruk (en het eventueel gereedmaken van het voertuig), het uitrukformulier. Hierbij worden het voertuignummer, de begin- en eindtijd van de uitruk en de paraaf gezet achter de eigen naam. Na een incident wordt het voertuig weer inzet gereed gemaakt. Het inzet gereed maken van het voertuig wordt uitgevoerd door de vrijwilligers die met de uitruk zijn mee geweest. Verder kan na een uitruk ook nog door de uitgerukte vrijwilligers een evaluatie gehouden worden van de uitruk (nazorg). Hierdoor wijkt de werkelijke eindtijd van de uitruk af van de eindtijd van het voertuig in de incidentrapportage uit GMS. Nadat het uitrukformulier door alle vrijwilligers is geparafeerd wordt het uitrukformulier aan de bevelvoerder overhandigd.
10	Controle en aanvullen uitrukformulier	Bevelvoerder	De bevelvoerder controleert direct na de uitruk het uitrukformulier op het juist en volledig paraferen door alle vrijwilligers welke mee op uitruk zijn geweest. Akkoord?: • Akkoord: Indien het uitrukformulier door de uitgerukte vrijwilligers is ingevuld vult de bevelvoerder de rest van het uitrukformulier in. Ga naar stap 11.

			• Niet akkoord: Dan wordt er door de bevelvoerder voor gezorgd dat door de vrijwilligers alle benodigde gegevens op het uitrukformulier worden ingevuld. Ga terug naar stap 9 Door de bevelvoerder worden aan de voorkant van het formulier de volgende gegevens ingevuld: omvang incident, NAW-gegevens incident, begin- & eindtijd incident, de ingezette voertuigen en hoeveel vrijwilligers er mee op uitruk zijn geweest en hoeveel vrijwilligers wel op kazerne zijn gekomen maar niet mee zijn uitgerukt. Aan de achterkant van het formulier worden door de bevelvoerder de gegevens voor het CBS ingevuld.
11	Uitrukformulier naar postcommandant	Bevelvoerder	Nadat de bevelvoerder het uitrukformulier volledig heeft ingevuld, ondertekent hij/zij het uitrukformulier en verstuurd het uitrukformulier vervolgens naar de postcommandant van de betreffende post.
12	Controle uitrukformulier	Postcommandant	De postcommandant controleert of het uitrukformulier volledig is ingevuld en of er geen bijzondere afwijkingen op het uitrukformulier staan vermeld. Akkoord?: • Akkoord: De postcommandant parafeert en dateert het uitrukformulier. Ga naar stap 13. • Niet akkoord: Het uitrukformulier wordt teruggestuurd naar de bevelvoerder. Ga terug naar stap 10. Indien de postcommandant tevens de bevelvoerder is zal de teamleider repressie bij moeten tekenen voor akkoord van het uitrukformulier.
13	Uitrukformulier naar administratie district	Postcommandant	Na ondertekening door de postcommandant wordt het uitrukformulier aan de administratie van het district toegezonden.

14	Is uitrukformulier volledig ingevuld?	Administratie district	De administratie van het district controleert of het uitrukformulier door de bevelvoerder en de postcommandant is ondertekend. Akkoord?: • Akkoord: Dan kan het uitrukformulier ingevoerd worden in AG5. Ga naar stap 15. • Niet akkoord: Het uitrukformulier wordt teruggestuurd naar de postcommandant met het verzoek om het uitrukformulier volledig in te laten vullen. Ga terug naar stap 12.
15	Hoofdproces vergoeding vrijwilligers		Het subproces gaat hier over in het hoofdproces 'vergoeding vrijwilligers'.

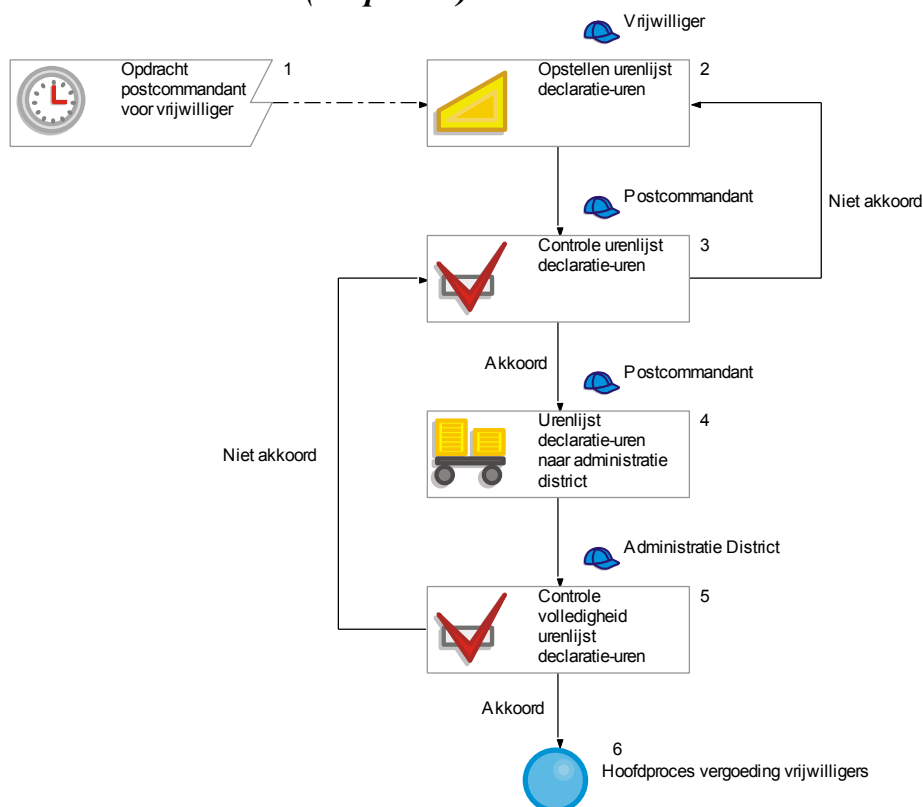
3.3.4.3 Oefenuren (subproces)



Beschrijving bij procesmodel Oefenuren (subproces)			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Opleiden en oefenen vrijwilligers		De prikkel van het proces is het oefen- en opleidingsschema.
2.	Oefeningen in AG5	Oefencoördinator	Halfjaarlijks worden er door de oefencoördinator oefenkaarten in AG5 klaargezet. In de oefenkaarten staat hoe lang en wat er geoefend wordt, wie de oefenleider is en welke vrijwilligers voor de oefening zijn ingepland.
3.	Presentielijst naar Postcommandant	Oefencoördinator	De presentielijsten voor de oefenkaarten worden door de oefencoördinator digitaal naar de postcommandanten gestuurd.
4.	Uitgifte presentielijst aan oefenleider	Postcommandant	Op de vaste wekelijkse oefenavond ontvangt de oefenleider de presentielijst van de postcommandant.
5.	Paraferen presentielijst	Vrijwilliger	Na het afronden van de oefenavond wordt de presentielijst door de deelnemende vrijwilligers geparafeerd.
6.	Controle presentielijst	Oefenleider	Nadat alle vrijwilligers de presentielijsten hebben geparafeerd controleert de oefenleider of de presentielijst door de vrijwilligers juist en volledig is ingevuld. Akkoord?: • Akkoord: Indien de presentielijst juist en volledig is ingevuld dateert en parafeert de oefenleider de presentielijst. Ga naar stap 7. • Niet akkoord: De oefenleider laat de vrijwilligers de presentielijst juist en volledig paraferen. Ga naar stap 5.
7.	Presentielijst naar postcommandant	Oefenleider	Door de oefenleider wordt de door hem/haar ondertekende presentielijst naar de postcommandant verstuurd.
8.	Controle postcommandant	Postcommandant	De postcommandant kijkt of de presentielijst is geparafeerd door de oefenleider en of er geen bijzondere afwijkingen op de presentielijst staan vermeld en parafeert dan voor akkoord. Akkoord?:

			• Akkoord: De postcommandant parafeert en dateert de presentielijst. Ga naar stap 9. • Niet akkoord: De presentielijst wordt teruggestuurd naar de oefenleider. Ga terug naar stap 6. Indien de postcommandant tevens de oefenleider is zal de teamleider repressie bij moeten tekenen voor akkoord van de presentielijst.
9.	Presentielijst naar administratie	Postcommandant	Na ondertekening door de postcommandant wordt de presentielijst aan de administratie van het district toegezonden. Het aanleveren van de presentielijst kan op diverse manieren plaatsvinden: in een afgesloten postvak, in een afgesloten enveloppe of persoonlijk afgeven.
10	Controle volledigheid presentielijst	Administratie district	De administratie van het district controleert of de presentielijst door de postcommandant is geparafeerd. Akkoord?: • Akkoord: De presentielijst kan ingevoerd worden in AG5. Ga naar stap 11. • Niet akkoord: De presentielijst wordt teruggestuurd naar de postcommandant met het verzoek om de presentielijst volledig in te laten vullen. Ga terug naar stap 8.
11	Hoofdproces vergoeding vrijwilligers		Het subproces gaat hier over in het hoofdproces 'vergoeding vrijwilligers'. Zie paragraaf 3.3.4.

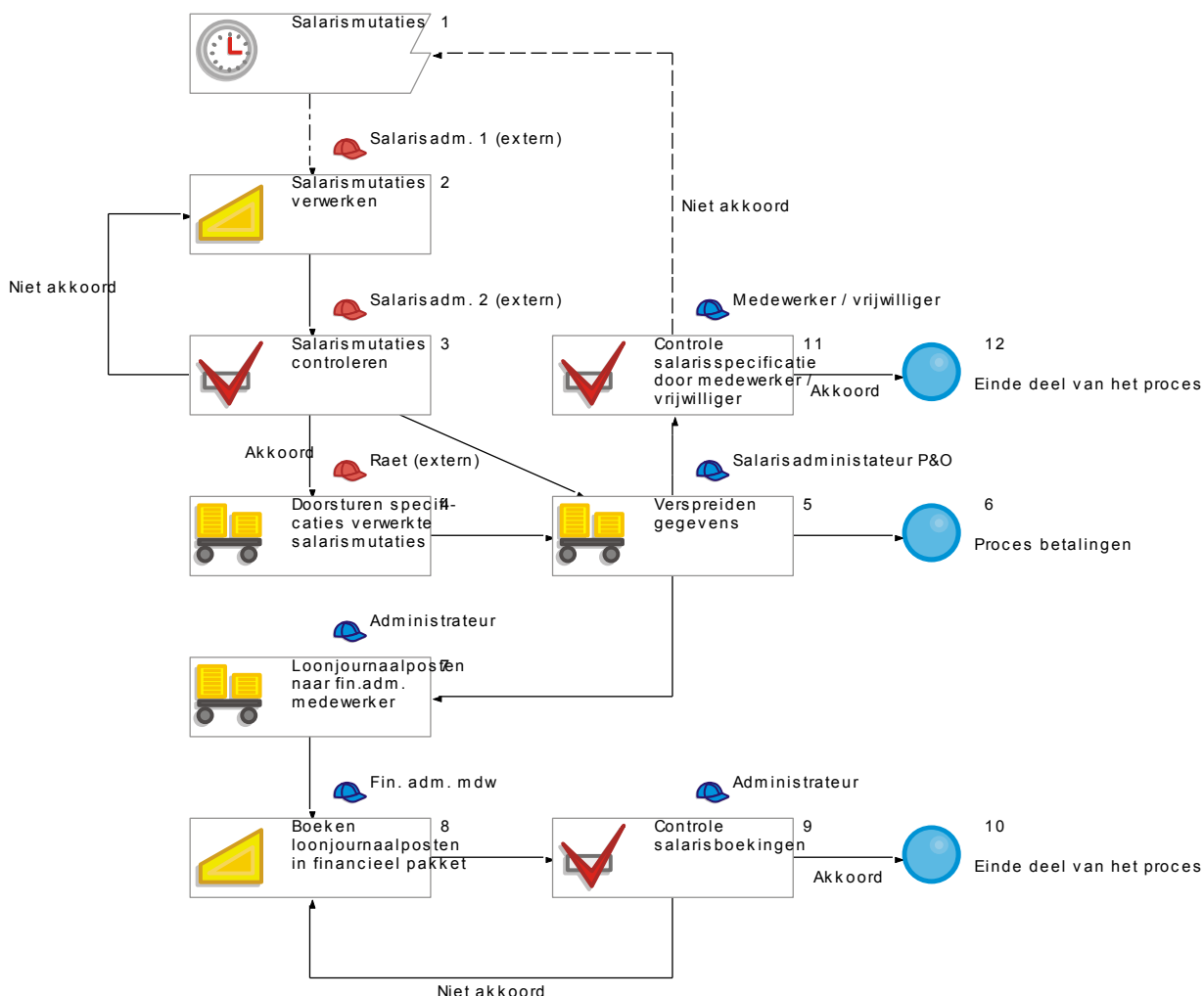
3.3.4.4 Declaratie-uren (subproces)



Beschrijving bij procesmodel Declaratie-uren (subproces)			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Opdracht postcommandant voor vrijwilliger		De opdracht van een postcommandant aan een vrijwilliger om een activiteit uit te voeren is de aanleiding voor dit subproces. Een aantal voorbeelden van dit soort activiteiten zijn: (jaarlijkse) keuringen, onderhoud aan voertuigen, brandkranencontrole en schoolbezoeken.
2.	Opstellen urenlijst declaratie-uren	Vrijwilliger	Naar aanleiding van de diverse activiteiten stelt de vrijwilliger een urenlijst op. Op de urenlijst worden de volgende gegevens ingevoerd: • Soort activiteit. • Datum van de activiteit. • Tijdsduur activiteit. • Naam vrijwilliger. • Eventueel gebruikt voertuig.

			Wanneer de urenlijst volledig is ingevuld parafeert de vrijwilliger de urenlijst af. Nadat de urenlijst volledig is ingevuld wordt de urenlijst naar de postcommandant toegezonden.
3.	Controle urenlijst declaratie-uren	Postcommandant	De postcommandant controleert of urenlijst volledig is ingevuld en of er geen bijzondere afwijkingen op de urenlijst staan vermeld. Akkoord?: • Akkoord: De postcommandant parafeert en dateert de urenlijst. Ga naar stap 4. • Niet akkoord: De urenlijst wordt teruggestuurd naar de vrijwilliger. Ga terug naar stap 2. Indien de postcommandant tevens de vrijwilliger is zal de teamleider repressie bij moeten tekenen voor akkoord van de urenlijst.
4.	Urenlijst declaratie-uren naar administratie district	Postcommandant	Na ondertekening door de postcommandant wordt de urenlijst aan de administratie van het district toegezonden.
5.	Controle volledigheid urenlijst declaratie-uren	Administratie district	De administratie van het district controleert of de urenlijst volledig is ingevuld. Akkoord?: • Akkoord: De urenlijst kan ingevoerd worden in AG5. Ga naar stap • Niet akkoord: De urenlijst wordt teruggestuurd naar de postcommandant met het verzoek om de urenlijst volledig in te laten vullen.
6.	Hoofdproces vergoeding vrijwilligers		Het subproces gaat hier over in het hoofdproces 'vergoeding vrijwilligers'. Zie paragraaf 3.3.4.

3.3.5 Verwerken mutaties in salaris- en financiële administratie



Beschrijving bij procesmodel Verwerken mutaties in salaris- en financiële administratie			
	Naam	Functionaris	Omschrijving
1.	Salarismutaties		Het proces verwerken mutaties begint na het ontvangen van verschillende soorten salarismutaties. Deze salarismutaties volgen uit de voorgaande processen (declaraties via salarisadministratie, voorschotprocedure, salarismutaties personeel en vergoeding vrijwilligers).
2.	Salarismutaties verwerken	Salarisadm. 1 (extern)	Bij de salarisadministratie worden vervolgens de aangeleverde salarismutaties in de salarisadministratie verwerkt. Salarisadministrateur 1 voert de

			salarismutaties in de salarisadministratie in.
3.	Salarismutaties controleren	Salarisadm. 2 (extern)	Salarisadministrateur 2 controleert of de aangeleverde salarismutaties goed zijn ingevoerd. Akkoord?: • Akkoord, ga naar stap 4. Verder worden loonjournaalposten rechtstreeks vanuit salarisadministrateur 2 naar de salarisadministrateur P&O van Brandweer Brabant-Noord gestuurd. • Niet akkoord, ga naar stap 2.
4.	Doorsturen specificaties verwerkte salarismutaties	Raet	Maandelijks stuurt Raet de salarisspecificaties, de verzamelloonstaat en het mutatieverslag op naar P&O. Deze gegevens zijn voor de salarisadministrateur P&O ook digitaal beschikbaar in Raet. Raet levert maandelijks de gegevens voor de maandelijkse salarisbetaling aan bij de salarisadministrateur P&O. Dit betreft de volgende gegevens: • Opdrachtbrieven zakelijke betalingen (één voor de salarissen, één voor de pensioenafdracht en één voor de afdracht van het spaarloon). • Betaalstaat van de salarissen. • Betaalstaat van afdrachten (pensioenpremies / premies ziektekostenverzekering).
5.	Verspreiden gegevens	Salarisadministrateur P&O	Maandelijks worden door de salarisadministrateur P&O een aantal gegevens verspreid: • De salarisspecificaties naar de medewerkers. • De betaalstaten van de salaris gerelateerde betalingen worden aangeleverd aan één van de financieel administratief medewerkers. • De verzamelloonstaat en de loonjournaalposten worden geleverd aan de administrateur van het team Financiën / Control.

			Per kwartaal worden door de salarisadministrateur P&O de volgende gegevens aan de vrijwilligers verspreid: • Elk kwartaal verstuurt de medewerker P&O, digitaal (vanuit AG5), aan elke vrijwilliger een detail- en een salarisstaat over het vorige kwartaal. En via de interne/externe post worden de corresponderende salarisspecificaties naar de vrijwilligers verstuurd.
6.	Proces betalingen		Door de salarisadministrateur P&O worden de opdrachtbrieven voor zakelijke betalingen en de betaalstaten van de salarissenbetalingen aangeleverd bij één van de financieel administratief medewerkers. Er zijn maandelijks twee betaalstaten voor de salarisbetalingen: • Betaalstaat van de salarissen. • Betaalstaat van afdrachten (pensioenpremies / premies ziektekostenverzekering). Op de opdrachtbrieven en de betaalstaten zijn totaalbedragen en som van rekeningnummers opgenomen. Bij betaling wordt gecontroleerd of de totaalbedragen en de som van de rekeningnummers op de opdrachtbrieven overeenkomen met de totaalbedragen en de som van de rekeningnummers op de betaalstaten. Het verdere procesverloop van de betaling van de salarissen wordt verder uitgewerkt in het proces ‘betalingen’. Zie paragraaf 5.3.4.
7.	Loonjournaalposten naar financieel administratief medewerker	Administrateur	Maandelijks verkrijgt de administrateur van salarisadministrateur 1 een mail met als bijlage de loonjournaalposten van de betreffende maand. Deze loonjournaalposten worden door de administrateur aangeleverd bij de financieel administratief medewerker

			welke salarisboekingen verricht.
8.	Boeken loonjournaalposten in financieel pakket	Financieel administratief medewerker	De financieel administratief medewerker boekt maandelijks de salarismemo in het financieel pakket aan de hand van de ontvangen loonjournaalposten.
9.	Controle salarisboekingen	Administrateur	Maandelijks controleert de administrateur de salarisboekingen. De administrateur legt hierbij, op regelniveau, aansluiting tussen de verzamelloonstaat en de salarismemo. Deze controle wordt vastgelegd in een Excel-bestand. Akkoord?: • Akkoord: Ga naar stap 10. • Niet akkoord: Eventuele afwijkingen tussen verzamelloonstaat en salarismemo worden door de administrateur geanalyseerd en vervolgacties voor de hieruit voortvloeiende correcties worden door de administrateur uitgezet. Ga naar stap 8.
10	Einde deel van het proces		De salarismutaties zijn verwerkt in de salaris- en financiële administratie en de betaling van de declaraties verloopt via het proces 'betalingen'.
11	Controle salarisspecificatie door medewerker / vrijwilliger	Medewerker / vrijwilliger	Aan de hand van de salarisspecificatie kan de medewerker / vrijwilliger controleren of de uitbetaling van het salaris overeenkomt met zijn werkelijk te ontvangen salaris. Akkoord?: • Akkoord, ga naar stap 12. • Niet akkoord, ga naar stap 1 (aanpassingen door laten voeren).
12	Einde deel van het proces		De medewerker / vrijwilliger heeft zijn salarisspecificatie ontvangen en heeft hier geen op- of aanmerkingen over.

3.4 Bijlagen

Bij dit proces horen de volgende bijlagen:

- Presentielijst Brand (zie bijlage 5).
- Presentielijst Hulpverlening (zie bijlage 6).
- Urenlijst (declaratie-uren) (zie bijlage 7).
- Presentielijst oefening (voorbeeld) (zie bijlage 8).
- Declaratieformulier reiskosten auto (zie bijlage 9).
- Declaratieformulier reiskosten openbaar vervoer (zie bijlage 10).
- Declaratieformulier verblijfskosten (zie bijlage 11).
- Voorschottenbeleid (zie bijlage 12).
- Formulier voorschot salaris (zie bijlage 13).
- Werkinstructie registreren uren vrijwilligers (zie bijlage 14).

Bijlagen handboek

Bijlage 5 Presentielijst brand

(Onderhanden werk...)

	Brandweer Brabant-Noord (District X)	Presentie BRAND	Post X
---	--------------------------------------	------------------------	--------

Opgemaakt door Bevelvoerder:			Incident nummer:	Begintijd:
PRIO: 1 – 2 – 3	Datum:	Straat:	Plaats:	Eindtijd:
Brand: Binnen / Buiten / Schoorsteen / Woning / Uitslaand		Loos alarm: Ja / Nee	OMS: Valse melding / Brandgerucht / Werkzaamheden / Storing apparatuur / Onderhoud / Anders / Onbekend	
Had uw korps de leiding: Ja / Nee / Nee, maar assistentie andere dienst				
Voertuigen:	Bevelvoerder:	Chauffeur:	Opmerkingen / Bijzonderheden:	

Opkomst en inzet personeel

Ploeg A

Nr	Naam	F	Voertuignr:	Op kazerne	Naar huis	Paraaf
1	XX	CH				
2	XX					
3	XX					
4	XX	CH				
5	XX	B				
6	XX	CH				
7	XX					
8	XX					
9	XX	B				
10	XX	B				
11	XX					
12	XX					
13	XX	CH				
14	XX					
15	XX					

Ploeg B

Nr	Naam	F	Voertuignr	Op kazerne	Naar huis	Paraaf
1	XX	CH				
2	XX	CH				
3	XX					
4	XX	CH				
5	XX	CH				
6	XX					
7	XX					
8	XX					
9	XX	B				
10	XX					
11	XX					
12	XX					
13	XX					
14	XX					
15	XX					

Paraaf Postcommandant voor akkoord:	Paraaf Bevelvoerder voor akkoord:
	Aantal mee ungerukt:
	Aantal alleen opgekomen:
Verwerkt in AG5 door administratie district	
Paraaf:	
Datum:	

Bijlage 6 Presentielijst hulpverlening

(Onderhanden werk...)

	Brandweer Brabant-Noord (District X) <i>Presentie HULPVERLENING</i> Post X					
Opgemaakt door BV:			Datum:		Begintijd:	
Incident nr:		Klein - Groot - Middel Zeer groot -Grip...		Straat:		Plaats:
Spoedhulpverlening: Ja / Nee		Had uw korps de leiding: Ja / Nee / Nee maar assistentie andere dienst			Melding zonder reden HV: Ja / Nee	
Voertuig:	Bevelvoerder:	Chauffeur:		Opmerkingen / Bijzonderheden:		

Opkomst en inzet personeel

Ploeg A

Nr	Naam	F	Voertuignr:	Op kazerne	Naar huis	Paraaf
1	XX	CH				
2	XX					
3	XX					
4	XX	CH				
5	XX	B				
6	XX	CH				
7	XX					
8	XX					
9	XX	B				
10	XX	B				
11	XX					
12	XX					
13	XX	CH				
14	XX					
15	XX					

Ploeg B

Nr	Naam	F	Voertuig	Op kazerne	Naar huis	Paraaf
1	XX	CH				
2	XX	CH				
3	XX					
4	XX	CH				
5	XX	CH				
6	XX					
7	XX	B				
8	XX					
9	XX					
10	XX					
11	XX					
12	XX					
13	XX					
14	XX	B				
15	XX	CH				

Paraaf Postcommandant voor akkoord:				Paraaf Bevelvoerder voor akkoord:		
				Aantal mee uitgerukt:		
				Aantal alleen opgekomen:		
<u>Verwerkt in AG5 door administratie district</u> Paraaf: Datum:						



Nadere specificatie Gebouwen

- ☐ woongebouwen
- ☐ gebouwen in de chemische industrie
- ☐ gebouwen overige industrie
- ☐ (ambachtelijke) werkplaatsen
- ☐ winkels
- ☐ onderwijsgebouwen
- ☐ zieken-, bejaarden-, verzorgingshuis
- ☐ andere
- ☐ onbekend

Nadere specificatie geen Gebouwen

- ☐ woonschip
- ☐ wegen, straten, terreinen, bermen, open terrein
- ☐ personenauto
- ☐ vrachtauto
- ☐ andere motorvoertuigen
- ☐ spoorwagon
- ☐ spoorketelwagon
- ☐ overige treinstellen (locomotief e.d.)
- ☐ schepen binnenvaart beroepsvaart
- ☐ schepen binnenvaart recreatievaart
- ☐ schepen zeevaart
- ☐ opslagterrein chemische industrie
- ☐ opslagterrein overig industrie
- ☐ water
- ☐ andere
- ☐ onbekend

Werkzaamheden door brandweer verricht

- ☐ geen of geen hulp meer nodig
- ☐ bevrijden of redden van personen
- ☐ bergen of verwijderen van auto e.d.
- ☐ reinigen van wegen of terreinen
- ☐ openen van deuren
- ☐ bestrijden van wateroverlast
- ☐ bestrijden van stormschade
- ☐ bevrijden van dieren
- ☐ bergen van een lijk
- ☐ andere werkzaamheden
- ☐ onbekend

Was er aanwezigheid van gevaarlijke stoffen van invloed op de hulpverlening: Ja / Nee

Was er aanwezigheid van gevaarlijke stoffen van invloed op de hulpverlening:

Ja / Nee

→ →

Waren deze milieumaatregelen effectief:

- ☐ Ja ☐ Nee
- ☐ Gedeeltelijk
- ☐ Onbekend

Was bij de hulpverlening sprake van milieubelastende effecten

- ☐ t.a.v. oppervlaktewater/riool door uitstromende stoffen
- ☐ t.a.v. oppervlaktewater/riool door opvang bluswater
- ☐ t.a.v. oppervlaktewater/riool door verdunnen/ neutraliseren
- ☐ t.a.v. bodemverontreiniging door afvoer verbrande resten
- ☐ t.a.v. luchtverontreiniging door meten van gasconcentraties
- ☐ geen
- ☐ andere maatregelen

Waren er bij deze hulpverlening personen betrokken: Ja / Nee

Ter plaatse overledenen naar oorzaak
(per dode 1 oorzaak)

burgers

Gewonden naar voornaamste letsel
(per gewonde 1 letsel)

burgers

Beknelling

Breuken/kneuzingen

Verdrinking / verstikking

snijwonden

Anders/onbekend

bedwelmen

Ander/onbekend letsel

Uitgevoerde reddingen

aantal

Verleende eerste hulp

aantal

burgers

brandweer

burgers

brandweer

Door de brandweer

door de brandweer

Door andere

door de ambulance of arts

door andere

Paraaf Postcommandant voor akkoord:

Paraaf Bevelvoerder voor akkoord:

Bijlage 7 Urenlijst (declaratie-uren)

(Onderhanden werk...)

	Brandweer Brabant-Noord (District X)	URENLIJST	Post X
---	--------------------------------------	-----------	---------------

Datum:	
Reden extra aanwezig:	<i>Invalen ploeg.....</i>
Anders	

Gemaakte uren personeel

Ploeg A

Nr	Naam	F	Van	Tot	Paraaf	Voertuig Nr.
1		CH				
2						
3						
4		CH				
5		B				
6		CH				
7						
8						
9		B				
10		B				
11						
12						
13		CH				
14						
15						

Ploeg B

Nr	Naam	F	Van	Tot	Paraaf	Voertuig Nr.
1		CH				
2		CH				
3						
4		CH				
5		CH				
6						
7		B				
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14		B				
15		CH				

Paraaf Postcommandant voor akkoord:	Verwerkt in AG5 door administratie district Datum: Paraaf:
-------------------------------------	--

Bijlage 8 Presentielijst oefenen (voorbeeld)

(Onderhanden werk...)



Presentielijst 'naam oefening'

Datum	
Tijd	
Naam	
Opmerking	
Oefening	
Lokatie	

Geplande deelnemers			Tijd		
Nr	Deelnemer	Paraaf aanwezig*	Aankomst	Vertrek	KM
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Oefenleiders			Tijd		
Nr	Deelnemer	Paraaf aanwezig*	Aankomst	Vertrek	KM
12.					

Waarnemers			Tijd		
Nr	Waarnemer	Paraaf aanwezig*	Aankomst	Vertrek	KM
13.					

Afwezige deelnemers			
Nr	Deelnemer	Reden afwezig*	
1.			
2.			

Hulpmateriaal			
Nr	Materiaal	Aantal	
1.	Oefenpop		
2.	Bereikbaarheidskaart/plattegrond		
3.	Opdrachtblad		
4.	Knetterkast brand 220 V		
5.	Lichtslang 220Volt		
6.	Kabelhaspel 220 Volt		
7.	A3 blanco geplastificeerd		
8.	Stift Whiteboardmarker		
9.	Blinderingsmasker		
10.	Lijst Tips/Tops		
11.	Blinderingsmasker BHV		

Paraaf Postcommandant voor akkoord:	Paraaf Oefenleider voor akkoord:
Verwerkt in AG5 door administratie district Datum: Paraaf:	

Bijlage 9 Declaratieformulier reiskosten auto

BRANDWEER Brabant-Noord			
Declaratieformulier reiskosten auto			
Naam:	Voorletters:	Voorvoegsels:	Woonplaats: Postcode:
Organisatieonderdeel:	Registratienummer: (zie salarisspecificatie)		Datum/tijdvak:
Blok salarisadministratie; niet invullen			
1. P00271			€
2. P00374			€
3. P00199			€
4. P02508			€
5. P00265			€
Reisafstand zakelijk totaal:			
Vergoeding zakelijk totaal:			
Reisafstand (extra) woon-werk:			
Vergoeding (extra) woon-werk:			
U heeft gereisd met de eigen auto, het gaat hier uitsluitend om een dienstreis of een studiereis (niet zijnde een studie waarvoor studiefaciliteiten op grond van hoofdstuk 17 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling zijn verleend).			
Waarom heeft u per eigen auto zakelijke km's gereden?: ☐ u bent frequent zakelijk autogebruiker en als zodanig geregistreerd in het vervoerplan; ☐ u heeft toestemming van uw leidinggevende voor gebruik eigen auto omdat de reistijd per openbaar vervoer minstens 150% van de reistijd per eigen auto zou bedragen en de reistijd daardoor met minstens één uur zou toenemen of omdat u in opdracht materialen moet vervoeren waardoor gebruikmaking van fiets of openbaar vervoer redelijkerwijs niet van u verlangd kan worden; ☐ u heeft met meerdere personen gereisd.			
Specificeer op bladzijde 2 uw reizen per auto			
Versie 11 april 2011			

BRANDWEER

Brabant-Noord

Specificeer hieronder uw reizen, let op dat u alleen hele kalendermaanden kunt declareren! U ontvangt € 0,32 bruto per km. In de rubriek "Totaal in geld" vult u de uitkomst in (aantal kilometers x € 0,32).

Datum	Adres vertrek: Straat, postcode, plaats	Adres aankomst: Straat, postcode, plaats	Reden reis	Aantal km's:	Bedrag:
Totalen (kilometers/geld):					

De medewerk(st)er verklaart dat de bepalingen van Hoofdstuk 18 en Bijlage C van de gemeentelijke Rechtspositieregeling hem/haar bekend zijn.

Handtekening medewerk(st)er:

Leidinggevende

Naam in blokletters: _____

Handtekening: _____

Op deze declaratie zijn de bepalingen van paragraaf 1, hst 18 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling van toepassing. Declaraties die vóór de 28^e van de maand bij de salarisadministratie binnen zijn, worden de volgende maand bij het salaris uitbetaald. Kosten dienen binnen 3 maanden nadat ze gemaakt zijn te worden gedeclareerd, anders komt u niet meer voor een vergoeding in aanmerking. De basis voor dit formulier is het vervoerplan.

Bijlage 10 Declaratieformulier reiskosten openbaar vervoer

Brabant-Noord BRANDWEER			
Declaratieformulier reiskosten openbaar vervoer			
Naam:	Voorletters:	Voorvoegsels:	Woonplaats: Postcode:
Organisatieonderdeel:	Registratienummer: (zie salarisspecificatie)		Datum/tijdvak:
Blok salarisadministratie; niet invullen			
1.	P00200	€	
2.	P00220	€	
3.	P00265	€	
U heeft gereisd met het openbaar vervoer, het gaat hierbij uitsluitend om zakelijke dienst- of studiereizen (niet zijnde een studie waarvoor faciliteiten op grond van hoofdstuk 17 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling zijn verleend)			
Specificeer hieronder uw reizen, let op dat u alleen hele kalendermaanden kunt declareren! Nummer uw originele bewijsstukken rechtsboven, conform de hieronder opgenomen lijst.			
Bewijsstuknummer	Datum en reden:		Bedrag:
Bewijsstuk 1			€
Bewijsstuk 2			€
Bewijsstuk 3			€
Bewijsstuk 4			€
Bewijsstuk 5			€
Bewijsstuk 6			€
Bewijsstuk 7			€
Bewijsstuk 8			€
Bewijsstuk 9			€
Bewijsstuk 10			€
Totalen:			€
Te vergoeden:			€
De medewerk(st)er verklaart dat de bepalingen van Hoofdstuk 18 en Bijlage C van de gemeentelijke Rechtspositieregeling hem/haar bekend zijn.			
Handtekening medewerk(st)er:		Leidinggevende: Naam in blokletters: _____ Handtekening: _____	

Op deze declaratie zijn de bepalingen van paragraaf 1, hst 18 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling van toepassing. Declaraties die vóór de 28^e van de maand bij de salarisadministratie binnen zijn, worden de volgende maand bij het salaris uitbetaald. Kosten dienen binnen 3 maanden nadat ze gemaakt zijn te worden gedeclareerd, anders komt u niet meer voor een vergoeding in aanmerking. De basis voor dit formulier is het vervoerplan.

Versie 26 januari 2011

Bijlage 11 Declaratieformulier verblijfskosten

BRANDWEER Brabant-Noord			
Declaratieformulier verblijfskosten			
Naam:	Voorletters:	Voorvoegsels:	Woonplaats: Postcode:
Organisatieonderdeel:	Registratienummer: (zie salarisspecifcate)	Datum/tijdvak:	
Blok salarisadministratie; niet invullen			
P00272		€	
Verblijfskosten:		€	
		€	
		€	
Lunchkosten bij dienstreis: (maximaal € 13,63)		€	
		€	
		€	
Maaltijdvergoeding bij overwerk: (maximaal € 20,62)		€	
		€	
		€	
Warme maaltijd bij dienstreis: (maximaal € 20,62)		€	
		€	
		€	
Totaal:		€	
Aantal bewijsstukken bij deze declaratie:			
(Stuur altijd de originele bewijsstukken mee)			
De medewerk(st)er verklaart dat de bepalingen van Hoofdstuk 18 en Bijlage C van de Rechtspositieregeling Brandweer Brabant-Noord hem/haar bekend zijn.			
Handtekening medewerk(st)er:		Leidinggevende	
		Naam in blokletters: _____	
		Handtekening: _____	

Op deze declaratie zijn de bepalingen van paragraaf 1, hst 18 van de gemeentelijke Rechtspositieregeling van toepassing. Declaraties die vóór de 28* van de maand bij de salarisadministratie binnen zijn, worden de volgende maand bij het salaris uitbetaald. Kosten dienen binnen 3 maanden nadat ze gemaakt zijn te worden gedeclareerd, anders komt u niet meer voor een vergoeding in aanmerking. De basis voor dit formulier is het vervoerplan.

Versie november 2012

Bijlage 12 Voorschottenbeleid

Voorschottenbeleid

1. Inleiding

Naar aanleiding van een overleg tussen de afdeling Financiën en Control en Personeel en Organisatie is afgesproken beleid te ontwikkelen rond het verstrekken van voorschotten op het salaris en de voorwaarden waaronder een voorschot verstrekt wordt.

2. Voorschottenbeleid

Wat houdt voorschot op salaris in?

Een voorschot is een vooruitbetaling op het te ontvangen salaris. Een voorschot op salaris kan nooit hoger zijn dan het netto salaris welke aan het eind van de maand (personeel in dienst) dan wel kwartaal (vrijwilliger) genoten wordt, anders spreekt men niet meer van een voorschot maar van een lening.

3. Nieuw personeel

Op het moment dat de salarismutaties van de maand waarin een medewerker in dienst komt reeds zijn verwerkt en de invoertermijn is afgesloten, is het mogelijk om de nieuwe medewerker een voorschot te verstrekken dat overeenkomt met het salaris dat hij of zij over de periode in dienst geniet. De salarisadministratie informeert bij de betrokken medewerker of hij een voorschot wenst. Indien dit het geval is, wordt een voorschotformulier ingevuld en aan de afdeling Financiën en Control verstrekt met de paraaf van de salarisadministrateur en de paraaf van de teamleider P&O of de personeelsadviseur. Het uitbetalen van het voorschot geschiedt rond dezelfde tijd als de reguliere salarisbetaling, d.w.z. de 20e van de maand. Verrekening van het voorschot vindt plaats bij de eerstvolgende automatische salarisbetaling.

4. Personeel dat reeds in de salarisadministratie opgenomen is

In principe worden er geen voorschotten verstrekt aan personeel dat in dienst is en in de salarisadministratie is ingevoerd. Mochten zich bijzondere omstandigheden voordoen waardoor het wenselijk is een voorschot te verstrekken dan zal dit in overleg met de P&O adviseur van de betrokken medewerker gebeuren. (Bijzondere omstandigheden zouden kunnen zijn het voor moeten schieten van een dure opleiding, een duur treinabonnement enz). Verrekening van het voorschot vindt plaats bij de eerstvolgende salarisverstrekking.

5. Vrijwilliger

Aan vrijwilligers worden in principe geen voorschotten verstrekt. Mochten zich omstandigheden voordoen waarvan de postcommandant of teamleider repressie vindt dat er aanleiding is voor een voorschot, dan zal hierover overleg plaatsvinden met de P&O-adviseur van het betreffende district. Indien besloten wordt een voorschot te verstrekken, dan zal dit op een zo kort mogelijke termijn worden uitbetaald. Verrekening ervan vindt plaats bij de eerstvolgende betaling aan de vrijwilliger.

6. Afwijkende verrekening van het voorschot

Bij het verstrekken van een voorschot zoals bedoeld onder punt 4 en 5 is aangegeven wanneer verrekening van het voorschot plaatsvindt. Indien omstandigheden dit noodzakelijk maken, bijvoorbeeld in verband met de hoogte van het voorschot in verhouding tot het salaris / de vergoeding van de medewerker / vrijwilliger, dan kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt over het aantal termijnen waarbinnen terugbetaling plaatsvindt en de hoogte van het terug te betalen bedrag per termijn. Deze afspraken worden gemaakt direct bij het verstrekken van het voorschot en worden schriftelijk aan de medewerker / vrijwilliger bevestigd.

Bijlage 13 Formulier voorschot salaris

Formulier voorschot		Brabant•Noord
SALARIS		BRANDWEER
Gegevens medewerker		
Achternaam:	Straat, huisnr.:	
Voorletters:	Postcode, plaats:	
Voorschotbedrag:	Bankrekeningnr:	
Toelichting:	Datum:	
Ondertekening salarisadministrateur		Ondertekening Personeelsadviseur/teamleider P&O
Grootboekrekening: 200305	Naam: Datum: Paraaf:	Naam: Datum: Paraaf:
Door team Financiën in te vullen		
Boekstuknummer:		
Paraaf Financiën i.v.m. verwerking:		
Datum verwerking:		

Bijlage 14 Werkinstructie registreren uren vrijwilligers

(Onderhanden werk...)

WERKINSTRUCTIE REGISTREREN UREN VRIJWILLIGERS			Brabant-Noord BRANDWEER
Registreren uren UITRUKKEN			
Nr	Wie	Wat	Wanneer
1	Bevelvoerder	- Vul het standaard urenformulier in en laat het paraferen door de aanwezige vrijwilligers.	- Direct na afronden van de uitruk
2	Vrijwilliger	- Paraaf , voertuignummer en begin- en eindtijd plaatsen op het urenformulier.	- Direct na afronden van de uitruk
3	Bevelvoerder	- Controleer en onderteken ingevuld urenformulier en stuur het naar de postcommandant.	- Op de dag van de uitruk
4	Postcommandant	- Controleer en onderteken ingevuld urenformulier en stuur naar de administratieve medewerker van het district.	- Binnen een week na de uitruk
5	Administratief medewerker district	- Registreer het urenformulier in door middel van het selecteren van de melding in AG5 (wordt automatisch vanuit meldkamer aangemaakt) en het vervolgens aanvullen van de inzet (urengegevens) van het registratieformulier. - Het registreren van de gegevens in AG5 wordt hier verder niet behandeld, hier is een systeemhandleiding voor.	- Voor het einde van iedere maand
6	Administratief medewerker district	- Parafeer de urenformulieren dat ze administratief zijn verwerkt en archiveer ze per maand, per post, op uitruknummer, in de map 'uitrukken'.	- Direct na registratie in AG5
7	Teamleider Repressie	- Digitaal accorderen uren in AG5.	- Direct na registratie in AG5
Registreren uren OEFENEN			
Nr	Wie	Wat	Wanneer
1	Oefencoördinator	- Planning invoeren in AG5.	- Zes maanden voordat oefening plaatsvindt
2	Oefenleider	- Vul het standaard urenformulier in en laat het paraferen door de aanwezige vrijwilligers.	- Direct na afronden oefening
3	Vrijwilliger	- Paraaf plaatsen op het urenformulier.	- Direct na afronden oefening
4	Oefenleider	- Controleer en onderteken ingevuld urenformulier en stuur het naar de postcommandant.	- Op de dag van de oefening
5	Postcommandant	- Controleer en onderteken ingevuld urenformulier en stuur naar de administratieve medewerker van het district.	- Binnen een week na de oefening
6	Administratief medewerker district	- Registreer het urenformulier in AG5 - Het registreren van de gegevens in AG5 wordt hier verder niet behandeld, hier is een systeemhandleiding voor.	- Voor het einde van iedere maand
7	Administratief medewerker district	- Parafeer de urenformulieren dat ze administratief verwerkt zijn en archiveer ze per maand, per post, op oefendatum, in de map 'oefenen'.	- Direct na registratie in AG5
8	Teamleider Repressie	- Digitaal accorderen uren in AG5.	- Direct na registratie in AG5
Versie 05-11-2012			
Pagina 1 van 2			

WERKINSTRUCTIE REGISTREREN UREN VRIJWILLIGERS

Brabant-Noord

BRANDWEER

Registreren DECLARATIE-UREN

Nr	Wie	Wat	Wanneer
1	Vrijwilliger	- Vul het standaard urenformulier in voor de gemaakte uren en laat het paraferen door de postcommandant.	- Direct na afronden van de werkzaamheden
2	Postcommandant	- Controleer en onderteken ingevuld urenformulier en stuur naar de administratieve medewerker van het district.	- Binnen een week na ontvangst
3	Administratief medewerker district	- Registreer het urenformulier in AG5. - Het registreren van de gegevens in AG5 wordt hier verder niet behandeld, hier is een systeemhandleiding voor.	- Voor het einde van iedere maand
4	Administratief medewerker district	- Parafeer de urenformulieren dat ze administratief zijn verwerkt en archiveer ze per maand, per post, op datum, in de map 'declaraties'.	- Direct na registratie in AG5
5	Teamleider Repressie	- Digitaal accorderen uren in AG5.	- Direct na registratie in AG5

Registreren REISKOSTEN vrijwilligers

Nr	Wie	Wat	Wanneer
1	Vrijwilliger of postcommandant	- Vul het standaard declaratieformulier voor gemaakte reiskosten in en laat het paraferen door de postcommandant. Indien postcommandant reiskosten declareert, laat het paraferen door Teamleider Repressie	- Invullen en verzenden binnen een week na indien onkosten
2	Postcommandant of Teamleider Repressie	- Controleer en onderteken ingevuld declaratieformulier en stuur naar de administratieve medewerker van het district.	- Binnen een week na ontvangst
3	Administratief medewerker district	- Registreer het declaratieformulier in AG5. - Het registreren van de gegevens in AG5 wordt hier verder niet behandeld, hier is een systeemhandleiding voor.	- Voor het einde van iedere maand
4	Administratief medewerker district	- Parafeer de formulieren dat ze administratief verwerkt zijn en archiveer ze per maand, per post, op volgorde van binnenkomst, in de map 'declaraties'.	- Direct na registratie in AG5
5	Teamleider Repressie	- Digitaal accorderen uren in AG5.	- Direct na registratie in AG5

Versie 05-11-2012