



**INFOBUNDEL PLOEGBAAS DIENST GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR EN MILIEUBESCHERMING –  
CEL GROEN EN WEGEN  
voltijds (38/38 uren/week)**

Gemeentebestuur Lubbeek

werft aan voor een spoedige indiensttreding:

**Ploegbaas cel groen en wegen (m/v/x) – niveau D4-D5 - bij de dienst Gemeentelijke infrastructuur en milieubescherming in voltijds (38/38 uren/week) contractueel verband – onbepaalde duur.**

**Vacature nummer: SC12042021**

**Hoofddoel van de functie**

Cel groen en wegen zorgt voor het beheer en onderhoud van het gemeentelijk groen- en wegenpatrimonium.

Aan het hoofd van de ploeg groen en wegen verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse goede uitvoering van de werkzaamheden.

**Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

- Geen diplomaverreiste.
- Je bent medisch geschikt.
- burgerlijke- en politieke rechten genieten (een uittreksel uit het strafregister - model 2) voorleggen;
- Je kan zowel in team als zelfstandig werken en dit met een grote verantwoordelijkheidszin.
- Naast een gespecialiseerde vakkennis vergt deze functie ook coachende vaardigheden.
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring. Aan de hand van een gedetailleerd attest kunnen dienstjaren bij een vorige werkgever meegeteld worden.
- Rijbewijs B is een vereiste, bij voorkeur rijbewijs C
- slagen in een selectieproef.

**Biedt**

- een contract van onbepaalde duur.
- Je geniet ook tal van extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en gratis openbaar vervoer van en naar het werk, opleidingen.
- Dit vertaalt zich in een competitieve verloning van een geïndexeerd brutomaandsalaris (38/38): (aanvang salaris zonder dienstjaren bij vorige werkgever) minimum 2451,91 EUR
- je werkt met een vast uurrooster

**Solliciteren**

Je kandidatuur (sollicitatiebrief met vermelding van het vacaturnummer) met CV, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister bezorg je via het e-mailadres [personeelsdienst@lubbeek.be](mailto:personeelsdienst@lubbeek.be), per post aan het College van burgemeester en schepenen, Gellenberg 16 te 3210 Lubbeek (poststempel geldt als bewijs van de tijdige indiening van uw kandidatuur) of door afgifte op het gemeentehuis.

De kandidaturen dienen uiterlijk op **14 mei 2021** verzonden te worden aan de Gemeentebestuur van Lubbeek.



## Info

Voor informatie kan je terecht bij de personeelsdienst (016/47.97.77/76/78) of [personeelsdienst@lubbeek.be](mailto:personeelsdienst@lubbeek.be) of [www.lubbeek.be](http://www.lubbeek.be) en/of terugvinden in de bijlage van dit vacaturebericht.

## BIJLAGE

### Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;  
(Nederlands is de voertaal.)

2° slagen voor de selectieprocedure

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.



**Functiebeschrijving: PIOEGBAAS GROEN EN WEGEN**

---

**1. PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

---

<b>GRAADNAAM: Technisch hoofdassistent</b>	Afdeling: Leefomgeving
<b>FUNCTIENAAM: Ploegbaas groen en wegen</b>	Dienst:gemeentelijke infrastructuur en milieubescherming
	Cell:groen en wegen
<b>RAPPORTEERT AAN</b>	Technisch hoofdmedewerker groen en wegen
<b>GEEFT LEIDING AAN</b>	Operationele leiding aan de cel groen en wegen
<b>FUNCTIEWAARDERING</b>	Dx(D4-D5)
<b>TE BEGEVEN VOLGENS</b>	Aanwerving/bevordering
<b>EERSTE EVALUATOR</b>	Technisch hoofdmedewerker groen en wegen
<b>TWEEDE EVALUATOR</b>	Diensthoofd gemeentelijke infrastructuur en milieubescherming

**2. DOEL VAN DE ENTITEIT**

---

Cell groen en wegen zorgt voor het beheer en onderhoud van het gemeentelijk groen-  
en wegenpatrimonium.

**3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

---

Aan het hoofd van de ploeg groen en wegen verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse goede  
uitvoering van de werkzaamheden.

**4. FUNCTIE-INHOUD**

---

**KERNRESULTAATSGBIEDEN**

**4.1. Leidinggevende taken**

Hieronder wordt verstaan: 'Binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid, leiding  
geven aan de medewerkers, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde



medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente’.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Operationeel leiding geven aan de ploeg groen en wegen
- Mede Instaan voor de vorming en competentieontwikkeling van de medewerkers
- Opvolgen, coachen en begeleiden van de medewerkers op de werkvloer
- Afspraken maken, functioneringsgesprekken houden en evalueren van de medewerkers
- Informeren van de medewerkers over werking, resultaten, ontwikkelingen binnen de gemeente over zaken die hen aanbelangen
- Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het werkliedenpersoneel en voor een degelijke uitvoering van de hem opgelegde specifieke taken eigen aan de ploeg.

#### **4.2. Adviserende – beleidsondersteunende taken**

Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en adviezen, om het strategisch beleid van de gemeente en van het beleidsdomein mee vorm te geven.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Beleidsvoorstellen formuleren
- Adviseren over verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Verbetervoorstellen formuleren met betrekking tot de werking van de eigen ploeg.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Formuleren van suggesties of voorstellen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening

#### **4.3. Uitvoerende taken**

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de ploeg, om te verzekeren dat de doelstellingen van de gemeente op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze kunnen gerealiseerd worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van de ploeg
- Toewijzen van opdrachten aan medewerkers
- Zorgen voor de uitvoering en toepassing van de regelgeving.
- Telefoons beantwoorden en
- Verzorgen van mailings
- Instaan voor allerlei administratieve, praktische en logistieke taken (bestellingen, planning opstellen) zodat de werking van de ploeg optimaal ondersteund wordt
- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie
- In gezamenlijk overleg met zijn leidinggevende organiseert hij de uitvoering van de aan zijn personeel opgedragen werken en taken.
- Is verantwoordelijk voor en houdt toezicht op het gebruik van het aan de werklieden ter beschikking gestelde materiaal.
- Registreert dagelijks de tijdsbesteding van de werklieden, houdt toezicht op en werkt mee aan de uitvoering van de opgedragen taken.



- Gebreken en dringende onderhoudswerken dient hij onmiddellijk te rapporteren aan zijn leidinggevende
- Organiseren van vorming, training en opleiding voor de medewerkers van het team.
- Verdeelt de taken van de medewerkers.
- Verrichten van ondersteunende taken naar andere gemeentelijke diensten toe op vraag van de gemeentesecretaris

#### **4.4. Controlerende taken**

Het opzetten en/of uitvoeren van controle- en rapporteringssystemen, teneinde de correctheid van de taken te kunnen waarborgen en fouten of misbruiken te vermijden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Controle uitvoeren op de werkvloer

#### **4.5. Communicatieve taken**

##### **4.5.1. Interne communicatie**

Via direct onderling overleg en via de daartoe geëigende organen, samenwerken met de leidende ambtenaar en de collega's om bij te dragen tot een goede samenwerking binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Peilen naar de verwachtingen van bestuur en medewerkers
- Regelmatig overlegmomenten organiseren met de medewerkers.
- Deelnemen aan teamoverschrijdend overleg.
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Nuttige informatie overmaken aan collega's van de eigen ploeg

##### **4.5.2. Externe communicatie**

Bijdragen tot een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de gemeente te versterken.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bewerkstelligen van een optimale externe communicatie
- Opbouwen en onderhouden van contacten met externe partners
- Peilen naar de verwachtingen van burgers
  
- Opbouwen en onderhouden van contacten met externe partners
- Peilen naar de verwachtingen van burgers

## **5. COMPETENTIEPROFIEL**

---

## KENNISGEBONDEN COMPETENTIES

Technische vereisten (kennis en kunde) die kenmerkend zijn voor de functie-uitoefening

### Bij aanwerving en bevordering

- Basiskennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten
- Basiskennis van de reguliere informaticatoepassingen
- Kennis van de Nederlandse taal (gesproken en geschreven)
- Grondige technische kennis binnen het werkgebied
- Inzicht en ervaring hebben in het werkveld
- De nodige vakkennis hebben om de kwaliteit van het werk te beoordelen.
- Basiskennis procedures en reglementen wat de dienst betreft of is bereid deze te leren: veiligheid, hygiëne,...
- Kunnen werken met het gebruikelijke kantoomateriaal: kopieerapparaat, pc (basiskennis Word, Excel, Outlook...)

### Te verwerven gedurende het eerste dienstjaar

- Grondige kennis van de organisatie en van de werking van het bestuur en de diensten

## WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES

<b>1.</b>	<p><b>Voordurend verbeteren</b> Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.</p>	<p><b>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie (niveau I)</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken</li> <li>- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren</li> <li>- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk</li> <li>- Vraagt om uitleg en toelichting als iets onduidelijk is</li> <li>- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Klantgerichtheid</b> Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren</p>	<p><b>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten (niveau I)</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort</li> <li>- Blijft beleefd bij klachten</li> <li>- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen</li> <li>- Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant</li> </ul>

		<p>minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt zich hulpvaardig op</li> <li>- Reageert snel en gepast op vragen van klanten</li> <li>- Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)</li> </ul>
<b>3.</b>	<p><b>Samenwerken</b> Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p>	<p><b>Helpt anderen en pleegt overleg (niveau II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht</li> <li>- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen</li> </ul>
<b>4.</b>	<p><b>Betrouwbaarheid</b> Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen</p>	<p><b>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk (niveau II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)</li> <li>- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau</li> <li>- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen</li> <li>- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.</li> <li>- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid</li> <li>- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken</li> </ul>

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES		
Persoonsgerelateerd gedrag		
<b>1.</b>	<b>Optreden</b>	<p><b>Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl (niveau I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draagt zorg voor zijn voorkomen (netjes en verzorgd, aandacht voor persoonlijke hygiëne)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Past zijn kleding en voorkomen aan naar gelang van de gedragscode die in de situatie van toepassing is</li> <li>- Gebruikt correcte omgangsvormen naar gelang van de omstandigheden (bv. spreekt anderen niet aan met de voornaam in bepaalde situaties, verontschuldigt zich bij te laat komen ...)</li> <li>- Gaat gepast om met de verscheidenheid van mensen</li> </ul>
<b>Interpersoonlijk gedrag</b>		
<b>2.</b>	<p><b>Mondelinge uitdrukingsvaardigheid</b> Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt</p>	<p><b>Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden (niveau I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert duidelijk en 'to the point'</li> <li>- Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit</li> <li>- Beperkt het gebruik van jargon</li> <li>- Antwoordt doelgericht en beknopt</li> <li>- Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo)</li> <li>- Spreekt vlot</li> <li>- Ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag</li> </ul>
<b>3.</b>	<p><b>Luisteren</b> Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden</p>	<p><b>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid (niveau I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laat anderen uitspreken</li> <li>- Geeft door gedrag en houding blijk van interesse voor wat de andere brengt</li> <li>- Handhaaft een actieve luisterhouding</li> <li>- Geeft anderen de ruimte om een mening of idee in te brengen</li> <li>- Toetst of hij goed begrijpt wat de andere wil zeggen</li> </ul>
<b>4.</b>	<p><b>Coachen (ontwikkelingsgericht coachen)</b> Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie</p>	<p><b>Biedt hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten (niveau II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moedigt collega's aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job</li> <li>- Geeft duidelijke en constructieve feedback aan collega's over hun functioneren</li> <li>- Legt aan collega's uit hoe iets op een bepaalde manier uitgevoerd moet worden en waarom</li> <li>- Begeleidt nieuwe collega's tijdens het leren op de werkvloer</li> <li>- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leren, past het geleerde zelf toe op</li> </ul>



		<p>de werkvloer, en neemt initiatieven om collega's daarbij te betrekken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de collega's</li> </ul>
<b>Omgaan met informatie</b>		
<b>5.</b>	<p><b>Creativiteit</b> Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen</p>	<p><b>Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken (niveau I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt bestaande procedures, afspraken, situaties op een gezonde kritische wijze in vraag</li> <li>- Staat open voor nieuwe ideeën, oplossingen, procedures en methodes</li> <li>- Kijkt over de grenzen van het eigen vak of entiteit (is nieuwsgierig, informeert zich)</li> <li>- Ziet in het eigen domein toepassingsmogelijkheden voor werkwijzen of instrumenten uit andere vakgebieden</li> </ul>
<b>Probleemoplossend gedrag</b>		
<b>6.</b>	<p><b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen</p>	<p><b>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) (niveau II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht</li> <li>- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren</li> <li>- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken</li> <li>- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd</li> <li>- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden</li> </ul>

7.	<p><b>Flexibel gedrag</b> De eigen gedragstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen</p>	<p><b>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist (niveau I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften</li> <li>- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken)</li> <li>- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was</li> <li>- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen</li> </ul>
8.	<p><b>Nauwgezetheid</b> Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen</p>	<p><b>Leverd met oog voor detail correct werk af (niveau II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit</li> <li>- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in</li> <li>- Blijft aandachtig bij routineuze taken</li> <li>- Controleert het eigen werk</li> <li>- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li> </ul>
<b>Beheersmatig gedrag</b>		
8.	<p><b>Plannen</b> Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen</p>	<p><b>Plant eigen werk en dat van anderen effectief (niveau II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen)</li> <li>- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines</li> <li>- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk)</li> <li>- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn</li> </ul>

## 6. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de gemeente Lubbeek zoals goedgekeurd tot op heden.



- Desgevallend voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals vastgesteld door de aanstellende overheid conform de bepalingen voorzien in de rechtspositieregeling.
- In overeenstemming zijn met de competenties opgenomen in het competentieprofiel.

## **7. BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

---

(puntje 6 enkel indien de functie door bevordering kan begeven worden)

- Voldoen aan de algemene bevorderingsvoorwaarden voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de gemeente Lubbeek zoals goedgekeurd tot op heden.
- Desgevallend voldoen aan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld door de aanstellende overheid conform de bepalingen voorzien in de rechtspositieregeling.
- In overeenstemming zijn met de competenties opgenomen in het competentieprofiel.



## SALARISSCHAAL

Salarisschalen	D4	D5
<b>Minimum</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x300</b>
	<b>1x2x350</b>	<b>2x2x500</b>
	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x300</b>
	<b>10x2x350</b>	<b>1x2x800</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x500</b>
		<b>4x2x400</b>
		<b>1x2x500</b>
		<b>3x2x600</b>
<b>0</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>1</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>