



33. Managementstatuut

Algemeen deel

De Stichting Voortgezet Onderwijs Meppel en omstreken (VOMEEO) kent een statutair bestuurder die het bevoegd gezag van de stichting vormt. De bestuurder legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. De toezichthoudende bevoegdheden van de Raad van Toezicht zijn uitgewerkt in de statuten en in het Handboek Governance. De bestuurder is verantwoordelijk voor de strategie van de gehele organisatie en geeft daarbij leiding aan de directeuren van Stad & Esch en Stad & Esch Praktijkschool en CSG Dingstede en aan de controller.

In dit managementstatuut wordt de positie van de directeuren in relatie tot de bestuurder verhelderd. Daarbij is de besturingsfilosofie, zoals elders opgenomen in het Handboek Governance, leidend geweest. Het managementstatuut heeft tot doel om op een effectieve en heldere wijze de missie en de strategie van de organisatie te realiseren. Daarvoor is noodzakelijk dat helder is wat er van de verschillende leidinggevende functionarissen wordt verwacht en welke bevoegdheden zij hebben om hun opdracht te realiseren. Ook de onderlinge samenwerking en afstemming is daarbij cruciaal.

Daarbij gaat het in dit document om de regeling van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden, maar ook over de wijze waarop het overleg van de directeuren en de bestuurder is geregeld en hoe de gesprekscyclus van de bestuurder met de directeuren wordt vormgegeven.

In dit statuut wordt onderscheid gemaakt tussen de taken en bevoegdheden in organisatorische zin en de bevoegdheden in juridische zin. Bij taken en bevoegdheden in organisatorische zin gaat het om het leiding geven aan de scholen en (onderwijs)teams en het bijdragen aan het beleid van de gehele organisatie. Het gaat hier om het organisatorisch functioneren. Daarnaast kan de directeur de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen namens de bestuurder te verrichten die bindend zijn voor de stichting. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten opzichte van leerlingen, personeelsleden en rechtshandelingen in het economisch verkeer. We duiden deze bevoegdheid om namens de bestuurder rechtshandelingen te verrichten aan als mandaat. Deze formele mandaten van de directeuren worden expliciet geregeld, zodat daarover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures. Voor deze mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend. Bij afwezigheid van een directeur neemt de bestuurder tijdelijk de gemandateerde bevoegdheden over.

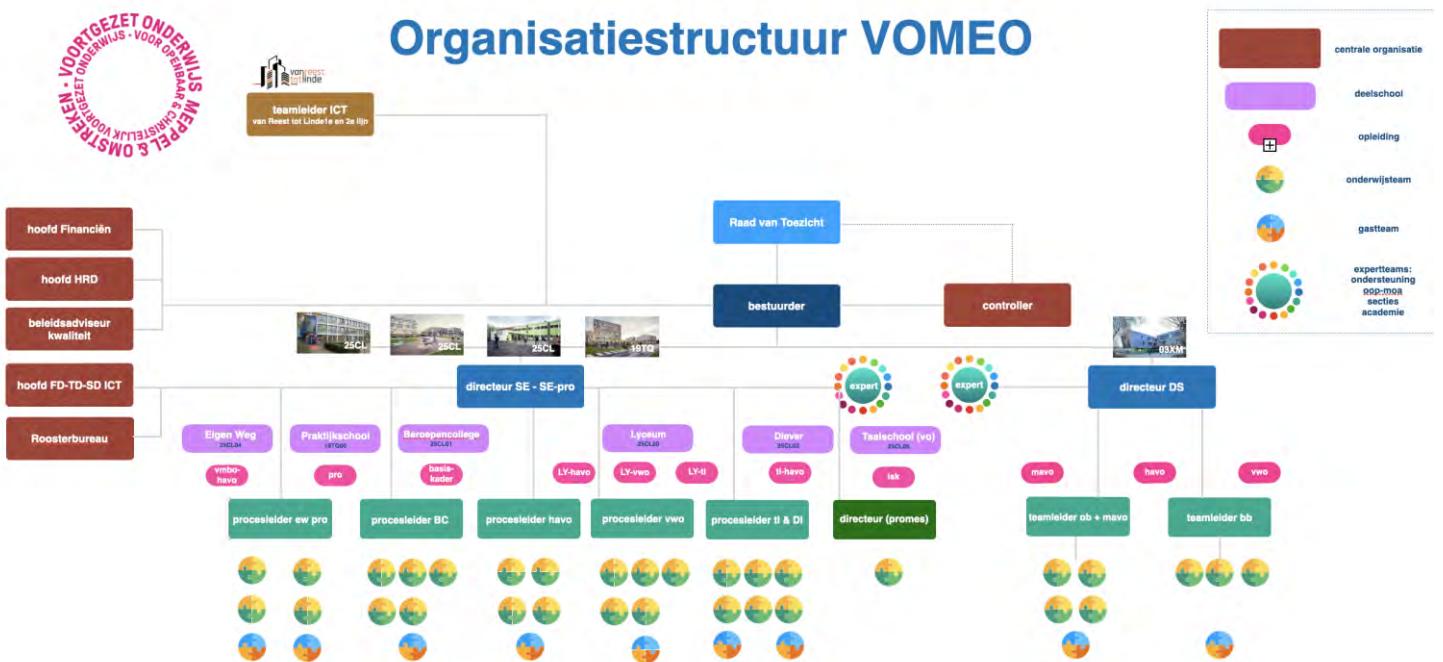
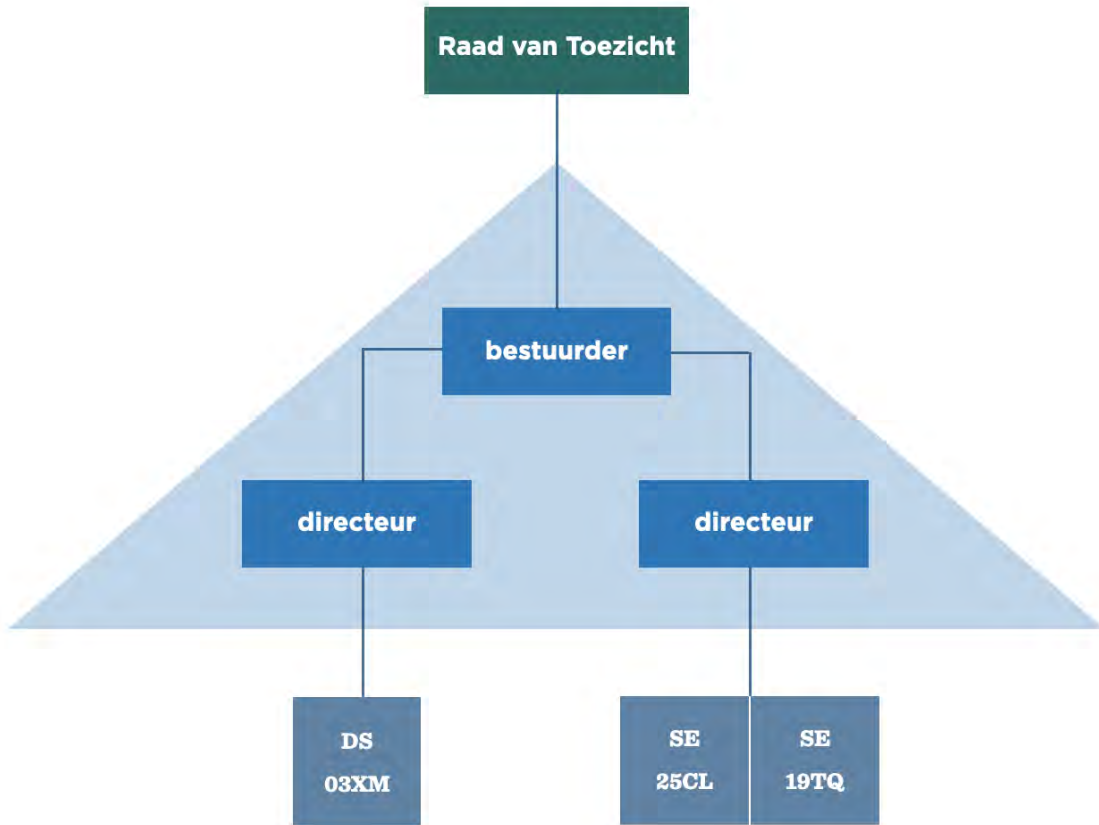
Voor de interne organisatorische bevoegdheden van de directeur wordt als uitgangspunt gebruikt het zogeheten 'policy governance model' van John Carver. In dit besturingsmodel heeft de directeur een bepaalde opdracht, die verder wordt gespecificeerd in de jaarlijks af te spreken jaarafspraken, en mag de directeur voor de realisatie van deze opdracht alle hem ter beschikking staande middelen gebruiken, voor zover die niet zijn ingekaderd of begrensd.

Het verschil tussen organisatorische bevoegdheden en juridische mandaten is als volgt te karakteriseren:

- De directeur is organisatorisch bevoegd, tenzij dit is uitgesloten of begrensd.
- De directeur heeft een juridisch mandaat, mits deze expliciet is toegekend.

In dit statuut zijn de organisatorische bevoegdheden geregeld in deel A en de juridische mandaten in deel B. In deel C zijn de overlegstructuur en de gesprekscyclus beschreven.

Organogram (juridische structuur)



Deel A: Intern organisatorische bevoegdheden

Inleiding

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de directeuren beschreven. Op individueel niveau vindt er nog op twee manieren een verbijzondering plaats: in de eerste plaats in de vorm van de jaarafspraken, waarin de afspraken tussen bestuurder en de directeur voor een jaar worden beschreven en in de tweede plaats in de vorm van een functiebeschrijving.

In de jaarafspraken worden de jaardoelen voor de directeur beschreven ('de opdracht'), de beschikbare middelen en de norm op basis waarvan het functioneren van de directeur ('is de opdracht gerealiseerd') wordt beoordeeld.

De functiebeschrijving heeft primair een arbeidsvoorwaardelijk doel: het bepalen van de functieschaal voor de desbetreffende functie. Voor de functiebeschrijving en waardering is een bepaald format voorgeschreven (fuwa/vo-systeem). De inhoud van de functiebeschrijving dient uiteraard te corresponderen met het managementstatuut. De functiebeschrijving van de directeursfunctie wordt aan dit Handboek Governance toegevoegd.

Uitgangspunten t.a.v. de organisatorische bevoegdheden van de directeur

Het uitgangspunt is dat de directeur bevoegd is om alles te doen of te laten doen wat nodig is om zijn opdracht, zoals beschreven in de jaarafspraken, te realiseren. Aan dit uitgangspunt zijn beperkingen gesteld. Deze beperkingen zijn hieronder aangegeven. De beperkingen zijn negatief geformuleerd. Binnen de geformuleerde grenzen krijgt de directeur een opdracht mee die positief is geformuleerd en die is vastgelegd in het managementcontract tussen directeur en bestuurder.

Algemene beperkingen

- a. Het is de directeur niet toegestaan om handelingen te (laten) verrichten of praktijken of omstandigheden te tolereren, die in strijd zijn met de statutaire doelomschrijving van de school, met de wet- en regelgeving, de sectorcode VO of met de beginselen van voorzichtig en ethisch handelen, zoals die naar algemeen maatschappelijke opvattingen binnen een school voor voortgezet onderwijs gehanteerd zouden moeten worden.
- b. De directeur mag niet handelen in strijd met de missie, visie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleids)kaders en procedures die gelden binnen de stichting.
- c. De directeur neemt geen beslissingen die van invloed zijn op andere beleidsportefeuilles dan met toestemming van de bestuurder.
- d. De directeur neemt geen beslissingen zonder de relevante belangen te hebben afgewogen en zonder hierover met de betrokkenen te hebben gecommuniceerd.
- e. In die gevallen dat de directeur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een terzake deskundige adviseur, bij voorkeur van de ondersteunende diensten van Bedrijfsvoering. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.
- f. De directeur mag geen formele structurele verplichtingen ten opzichte van derde partijen aangaan namens de stichting, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
- g. De directeur staat niet toe dat anderen binnen de organisatie waarvoor hij direct of indirect verantwoordelijkheid draagt, de hiervoor en hierna genoemde grenzen overschrijden en neemt maatregelen om zulks te voorkomen.
- h. De directeur legt klagers niets in de weg om gebruik te maken van de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij de bestuurder.

Beperkingen ten aanzien van de leerlingen

- i. De directeur ziet erop toe dat de rechten van de leerlingen, conform het leerlingestatuu t en het privacyreglement, niet worden geschonden en neemt geen beslissingen met mogelijk juridische gevolgen zonder eerst advies te hebben ingewonnen bij de ondersteunende diensten van Bedrijfsvoering. Ingeval van schorsing of verwijdering van leerlingen worden de bestuurder en de inspectie geïnformeerd.
- j. De directeur staat niet toe dat de leerlingen voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico met zich meebrengen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn of de privacy van leerlingen.
- k. De directeur zal niet verzuimen om jaarlijks een gesprek te hebben met de vertrouwenspersonen met het oog op hun rapportage en verantwoording.

Beperkingen ten aanzien van de ouders

- l. De directeur beperkt de ouders niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het beleid van de stichting en het medezeggenschapsstatuu t en het medezeggenschapsreglement conform de Wet Medezeggenschap Scholen.

Beperkingen ten aanzien van het onderwijsbeleid

- m. De directeur is niet bevoegd om zonder toestemming van de bestuurder onderwijsafdelingen of sectoren of leerwegen op te heffen of toe te voegen aan de school.
- n. De directeur handelt niet in strijd met het examenreglement of de bevorderingsprocedure.

Beperkingen ten aanzien van het personeel

- o. De directeur handelt niet in strijd met wettelijke regelingen, met de CAO-VO, noch met de vastgestelde interne kaderregelingen, plannen en procedures met betrekking tot het personeel en organisatiebeleid.
- p. De directeur maakt geen gebruik van andere functies dan die zijn opgenomen in het voor de stichting vastgestelde functiebouwwerk, inclusief de bijbehorende functiebeschrijvingen en waarderingen.

Beperkingen ten aanzien van de middelen

- q. De directeur mag niet meer uitgeven dan het begrote jaarbudget aangevuld met eventuele extra inkomsten in het begrotingsjaar.
- r. De directeur mag geen financiële verplichtingen voor komende jaren aangaan die niet zijn opgenomen in de meerjarenbegroting.
- s. De directeur handelt niet in strijd met de administratieve voorschriften die gelden binnen de stichting. Dit houdt onder meer in dat geen bankrekening wordt geopend, gewijzigd of opgeheven zonder overleg met de bestuurder.
- t. De directeur heeft geen bevoegdheid om zonder expliciete toestemming van de bestuurder over te gaan tot het aankopen, verkopen, amoveren of huren van onroerend goed.
- u. De directeur mag de gebouwen en inventaris van de school niet aan derden in gebruik geven zonder een getekende gebruiksovereenkomst.

De directeur handelt in geval van twijfel bij de interpretatie van de gestelde beperkingen in de geest van dit document.

Deel B: Het managementstatuut

Deel B bevat het managementstatuut waarin de formele mandaten van de directeur om rechtshandelingen te verrichten namens de stichting zijn neergelegd. De directeur heeft pas een formeel mandaat als dit mandaat in dit statuut expliciet is toegekend.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. **bestuurder**: het orgaan dat overeenkomstig de statuten de stichting bestuurt en het bevoegd gezag van de instelling vertegenwoordigt.
- b. **directeur**: degene die is aangesteld als directeur.
- c. **hoofd**: leidinggevende binnen bedrijfsvoering.
- d. **leidinggevende**: degene die is aangesteld als procesleider, teamleider of hoofd.
- e. **mandaat**: het verlenen van een mandaat houdt in dat de bestuurder (de mandaatgever) een ander (de gemandateerde) machtigt om een bevoegdheid uit te oefenen in naam van (en onder verantwoordelijkheid van) de bestuurder.
- f. **MT**: het overleg van de directeur met de procesleiders en/of teamleiders van de school.
- g. **MT-XL**: het overleg van de bestuurder en directeuren met alle procesleiders en teamleiders van de scholen.
- h. **MT-XXL**: het overleg van de bestuurder en directeuren met alle leidinggevenden van de stichting.
- i. **ondermandaat**: de mandatenlijst biedt de directeur de mogelijkheid een aantal bevoegdheden in ondermandaat bij een procesleider of teamleider te beleggen.
- j. **procesleider en teamleider**: leidinggevende binnen het onderwijs.
- k. **professionele leergemeenschap (PLG)**: handelt vanuit zelfsturing binnen de concern-afspraken en valt in de hiërarchie direct onder de directeur.
- l. **Raad van Toezicht**: het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten.
- m. **school**: Stad & Esch, Stad & Esch Praktijkschool en CSG Dingstede.
- n. **statuten**: de statuten van de stichting Voortgezet Onderwijs Meppel en omstreken (VOMEO).
- o. **stichting**: de stichting Voortgezet Onderwijs Meppel en omstreken (VOMEO).
- p. **strategische driehoek**: het overleg van de bestuurder met de directeuren.
- q. **team**: team onder leiding van een procesleider, teamleider of hoofd.

Artikel 2: Grondslag

Dit statuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 32c van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO).

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van de bestuurder

1. De bestuurder heeft tot taak om conform de statuten de stichting te besturen en alle bevoegdheden van het bevoegd gezag uit te oefenen, voor zover deze niet aan anderen zijn toegekend.
2. De bestuurder heeft de algehele leiding over de organisatie-eenheden van de stichting.
3. De bestuurder legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht zoals beschreven in de statuten.
4. De bestuurder legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de Raad van Toezicht en/of de gemeenteraad is vereist tijdig voor aan de Raad van Toezicht en/of de gemeenteraden van Meppel en Westerveld.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de directeur

1. De directeur geeft onder verantwoordelijkheid van de bestuurder leiding aan de procesleiders/teamleiders, hoofden en aan de toegewezen portefeuille.
2. De bestuurder kan de hem toekomende wettelijke bevoegdheden mandateren aan de directeur. De bestuurder kan voorwaarden verbinden aan de uitoefening van het mandaat.
3. De directeur oefent de gemandateerde bevoegdheden uit namens de bestuurder.
4. De directeur kan gemandateerde bevoegdheden in ondermandaat geven. Hiervoor is toestemming vereist van de bestuurder. Verstrekte ondermandaten moeten worden vastgelegd in de mandatenlijst.
5. Besluiten van de directeur op basis van een mandaat van de bestuurder worden als volgt ondertekend:
‘De bestuurder van stichting Voortgezet Onderwijs Meppel en omstreken namens deze, de directeur
(ondertekening)’
Het in de voorgaande leden genoemde mandaat wordt als bijlage bij dit managementstatuut gevoegd en behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
6. De bestuurder kan een besluit van de directeur dat strijdig is met het beleid of het belang van de stichting, of dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. Van een dergelijk besluit wordt mededeling gedaan in de strategische driehoek (SD).

Artikel 5: Regeling toedeling, bestemming en aanwending bekostiging

Ter uitvoering van artikel 32c, eerste lid, tweede volzin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs geldt dat de regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel vormt van de reguliere budgetcyclus van de stichting. In het kader van deze budgetcyclus doen de directeuren jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de middelen.

Artikel 6: Slotbepalingen

1. Dit statuut treedt in werking op 1 november 2024.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van de bestuurder, na goedkeuring van de Raad van Toezicht.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder.
4. De bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut via de website voor eenieder beschikbaar is. De bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de inspectie.

Aldus vastgesteld door de bestuurder, met een positief advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en na goedkeuring door de Raad van Toezicht.

Meppel, 19 december 2024

De bestuurder,

P.A. de Visser.

Mandatenlijst directeur (bevoegdheden in juridische zin)

Deze lijst bevat de mandaten van de directeur zoals bedoeld in artikel 4 van het managementstatuut van stichting Voortgezet Onderwijs Meppel en omstreken (VOMEO).

Nr.	Bevoegdheden die zijn gemandateerd aan de directeur	Nadere voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat
1	<p>Het uitoefenen van de werkgeversbevoegdheden m.b.t. leidinggevenden, leraren, onderwijsondersteuners en obp-ers.</p> <p>De directeur is gemandateerd om disciplinaire maatregelen te treffen ten aanzien van leidinggevenden, leraren, onderwijsondersteuners en obp-ers.</p>	<p>Uitzondering op het uitoefenen van de werkgeversbevoegdheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besluiten betreffende bevordering buiten de vastgestelde kaders. • Besluiten betreffende vaststellingsovereenkomsten. • Besluiten betreffende gedwongen ontslagsituaties. • Besluiten buiten de kaders van de CAO VO. <p>De directeur dient bovengenoemde besluiten ter goedkeuring voor te leggen aan de bestuurder.</p> <p>De directeur is bevoegd om het mandaat voor het plaatsen van de digitale handtekening in ondermandaat te geven aan een procesleider of teamleider voor zijn/haar medewerkers.. Deze draagt zorg voor het plaatsen van de digitale handtekening namens de bestuurder van VOMEO. De documenten in de workflow moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het betreft een <u>reguliere</u> brief en/of akte. • Bij nieuwe benoemingen heeft de directeur het voorstel arbeidsvoorwaarden geaccordeerd. • De in de akte of brief beschreven benoeming of wijziging is door de directeur geaccordeerd. <p>De directeur is verplicht om in het geval van het treffen van een disciplinaire maatregel vooraf advies in te winnen bij de ondersteunende diensten Bedrijfsvoering.</p> <p>Uitzondering op dit mandaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinair ontslag. <p>De directeur dient bovengenoemde besluiten ter goedkeuring voor te leggen aan de bestuurder.</p>
2	De toelating van leerlingen.	<p>Bij de toelating van leerlingen hanteert de directeur de daarvoor binnen de stichting geldende regels en normen.</p> <p>De directeur is bevoegd om het mandaat rond toelaten van leerlingen in ondermandaat te geven aan een procesleider of teamleider. <i>Dit ondermandaat is beschreven in de Toelatingsprocedure.</i></p>

3	De schorsing van leerlingen.	<p>De directeur meldt elke schorsing van een leerling aan de bestuurder en aan de inspectie van het onderwijs.</p> <p>De directeur is bevoegd om het mandaat om een leerling te schorsen in ondermandaat te geven aan een procesleider of teamleider. Voor deze schorsing geldt dezelfde meldingsprocedure als hierboven vermeld. <i>Dit ondermandaat is beschreven in de procedure schorsing en verwijdering.</i></p>
4	Het verwijderen van leerlingen.	<p>De directeur meldt elke verwijdering van een leerling aan de bestuurder en aan de inspectie van het onderwijs.</p>
5	Het toekennen van buitengewoon verlof aan leerlingen.	<p>Bij het hanteren van buitengewoon (vakantie) verlof aan leerlingen hanteert de directeur de daarvoor geldende regels.</p> <p>De directeur is bevoegd om het verlenen van toestemming voor buitengewoon verlof in ondermandaat te geven aan een leerlingcoördinator.</p>
6	Het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring (tlv) t.b.v. gespecialiseerd vo en praktijkonderwijs	<p>Bij het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring (tlv) t.b.v. gespecialiseerd vo en praktijkonderwijs hanteert de directeur de daarvoor binnen VOMEO geldende regels.</p> <p>De directeur is bevoegd om het mandaat rond de ondertekening van de toelaatbaarheidsverklaringen in ondermandaat te geven aan een procesleider of teamleider. <i>Dit ondermandaat is beschreven in het schoolondersteuningsplan (sop)</i></p>
7	Het optreden als voorzitter van de examencommissie.	<p>Dit mandaat aan de directeur omvat ook het ondertekenen van de diploma's.</p> <p>De directeur is bevoegd om de werkzaamheden horende bij het secretariaat van de examencommissie in ondermandaat te geven aan een procesleider, teamleider of docent(en). <i>Dit ondermandaat is beschreven in het examenreglement.</i></p>
8	Het aangaan van financiële verplichtingen binnen het vastgestelde financiële begrotingskader.	<p>De directeur rapporteert tweemaandelijks aan de bestuurder over de uitputting van het budget vastgelegd in de mandaatbrief.</p> <p>De directeur is bevoegd om het mandaat over een (deel)budget in ondermandaat te geven aan een procesleider, teamleider, hoofd of sectievoorzitter. <i>Dit ondermandaat is vastgelegd in de mandaatbrieven van de begroting.</i></p>

Deel C: Overlegstructuur en gesprekscyclus

De strategische driehoek (SD)

De SD bestaat uit de bestuurder en de directeuren. Bij bedrijfsvoeringszaken kan het betreffende hoofd aanschuiven bij het SD-overleg. Dit kan zowel in het licht van informeren, beeldvorming als oordeelsvorming.

Doelen

- Informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over maatschappelijke en andere ontwikkelingen binnen en buiten de stichting die relevant kunnen zijn voor het organisatiebrede beleid.
- Informeren, beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming over beleidsaangelegenheden van de stichting en/of de scholen van de stichting. Besluitvorming is integraal en op basis van consent.
- Het formuleren van heldere doelstellingen en het bewaken van de voortgang van de procesmatige aanpak en het cyclisch werken (projectmatig en planmatig).

Werkwijze

De SD vergadert volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster. De verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, het voorzitterschap en verslaglegging ligt bij de bestuurder. Het SD-overleg is in de eerste plaats gericht op monitoren en bewaken van de procesmatige aanpak. In de tweede plaats is het t.a.v. nieuw beleid gericht op informeren, beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming. Bij de beeldvormende fase t.a.v. beleid kunnen vertegenwoordigers van de personeelsgeleiding van de GMR worden uitgenodigd. De bestuurder neemt formeel de besluiten. Derden zijn alleen aanwezig op uitnodiging.

Het MT-XXL (totale management van de stichting)

Het MT-XXL bestaat uit de bestuurder, de directeuren, de procesleiders, de teamleiders en de hoofden.

Doelen

- Informeren, beeldvorming en oordeelsvorming over strategische en stichting brede beleidsaangelegenheden.
- Gezamenlijke leiderschapsontwikkeling.

Werkwijze

Het MT-XXL komt twee- tot driemaal per schooljaar bijeen. De verantwoordelijkheid voor de voorbereiding ligt bij de strategische driehoek.

Het MT-XL

Het MT-XL bestaat uit de directeur, de procesleiders en de teamleiders.

Doel

Versterken van de kwaliteitscultuur van VOMEO en de scholen.

Werkwijze

Het MT-XL komt twee- tot driemaal per schooljaar bijeen. De verantwoordelijkheid voor de voorbereiding ligt bij de strategische driehoek.

Het MT-overleg (MT)

Het MT bestaat uit de directeur, de procesleiders of teamleiders. Het MT-overleg wordt ambtelijk ondersteund.

Doelen

- Informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over maatschappelijke en andere ontwikkelingen binnen en buiten de school die relevant kunnen zijn voor het beleid van de school.
- Informeren, beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming over beleidsaangelegenheden die binnen de bevoegdheden vallen. Besluitvorming is integratief en op basis van consent.
- Het formuleren van heldere doelstellingen en het bewaken van de voortgang van de procesmatige aanpak, het cyclisch werken en het versterken van de arbeidsorganisatie. (projectmatig en planmatig).

Werkwijze

Het MT vergadert volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster. De verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, het voorzitterschap en verslaglegging van het MT ligt bij het MT. Er is sprake van een wisselend voorzitterschap.

Het MT-bedrijfsvoering (MT-BV)

Het MT-BV bestaat uit de hoofden: HRD, Financiën en Facilitaire Dienst.

Doelen

- Informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over ontwikkelingen op het terrein van bedrijfsvoering binnen en buiten de stichting die relevant kunnen zijn voor het beleid van Bedrijfsvoering.
- Informeren, beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming over bedrijfsvoeringsaangelegenheden van de stichting. Besluitvorming is integratief en op basis van consent.
- Het formuleren van heldere doelstellingen en het bewaken van de voortgang van de procesmatige aanpak en het cyclisch werken (projectmatig en planmatig).

Werkwijze

Het MT-BV vergadert volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster. De verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, het voorzitterschap en verslaglegging van het MT-BV ligt bij de hoofden. Wanneer daar aanleiding toe is schuift op verzoek een directeur en/of bestuurder aan bij het MT-BV overleg. Dit kan zowel in het licht van informeren, beeldvorming als oordeelsvorming.

De gesprekscyclus van de bestuurder met de directeur en hoofden

a. bilateraal overleg

Het bilateraal overleg bestaat uit de bestuurder met de directeur. Het uitgangspunt van alle gesprekken vormt het professionele gesprek.

Doelen

- bespreking lopende problemen/dilemma's en uitdagingen/plannen;
- feedback op werk en proces;
- voorbespreking ontwikkelingen.

Werkwijze

Het bilateraal overleg vindt regelmatig plaats. De aard van het overleg is uitwisseling.

b. Professionele gesprekken (Q-gesprekken, ontwikkeling en beoordeling)

Viermaal per jaar legt de directeur tijdens de Q-gesprekken verantwoording af aan de bestuurder voor het gevoerde beleid en de behaalde resultaten op de doelen uit de jaarafspraken. Managementrapportages worden waar nodig schriftelijk voorbereid door de directeur volgens een vast format.

De bestuurder maakt afspraken met de directeur over (zelf)evaluatie en ontwikkeling.

De gesprekscyclus van de directeur met procesleiders of teamleiders en hoofden

a. bilateraal overleg

Het bilateraal overleg bestaat uit de directeur met de procesleider, teamleider of hoofd.

Doelen

- bespreking lopende problemen/dilemma's en uitdagingen/plannen;
- feedback op werk en proces;
- voorbespreking ontwikkelingen.

Werkwijze

Het bilateraal overleg vindt regelmatig plaats. De aard van het overleg is uitwisseling.

c. Professionele gesprekken (Q-gesprekken, ontwikkeling en beoordeling)

Viermaal per jaar legt de procesleider of teamleider tijdens de Q-gesprekken verantwoording af aan de directeur voor het gevoerde beleid en de behaalde resultaten op de doelen uit de jaarafspraken. Managementrapportages worden waar nodig schriftelijk voorbereid door de procesleider of teamleider volgens een vast format.

De directeur maakt afspraken met de procesleider of teamleider over (zelf)evaluatie en ontwikkeling.