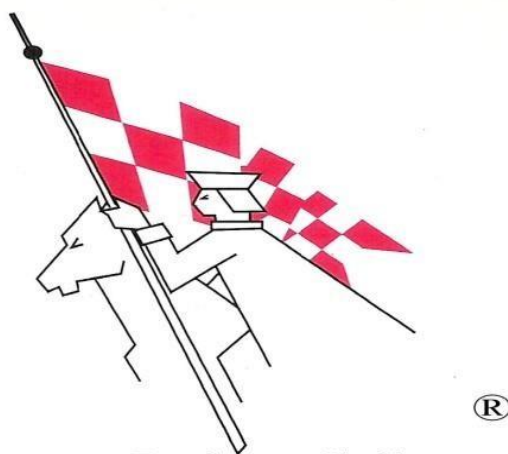


# Handboek Administratieve organisatie

Beschrijving administratieve organisatie en maatregelen van interne controle



Jan van Brabant College

# 1. Inhoudsopgave

<b>2</b>	<b>Algemeen</b>	<b>3</b>
2.1	Algemeen	3
2.2	Bevoegd gezag van de stichting	3
<b>3.</b>	<b>Processen</b>	<b>4</b>
3.1	Planning & controlcyclus	4
3.1.1	Algemeen	4
3.1.2	Begrotingscyclus	4
3.1.3	Meerjarenplanning	8
3.1.4	Control	8
3.1.5	Opstellen jaarrekening	10
3.1.6	Elektronisch financieel jaarverslag	11
3.2	Inkoopprocedure	12
3.2.1	Algemeen	12
3.2.2	Bestelling/inkopen	12
3.2.3	Leveren goederen/diensten	13
3.2.4	het verwerken van een ingekomen factuur	14
3.2.5	Aanmaken nieuwe crediteur	15
3.2.6	het betalen van een factuur	15
3.2.7	Het indienen en verwerken van declaraties	15
3.3	Personeel	16
3.3.1	Strategisch Personeelsbeleidsplan	16
3.3.2	Formatieplanning & Beheer	17
3.3.3	Bestuursaanstelling	18
3.3.4	Wijzigingen betrekkingsovervang gedurende het dienstverband	19
3.3.5	Gesprekscyclus/bekwaamheidsdossier	20
3.3.6	Gesprekscyclus tijdelijk aangesteld personeel	22
3.3.7	Ontslag / einde aanstelling	23
3.3.8	Personeelsdossier	25
3.3.9	Ziekte- en herstelmelding/re-integratie/vervanging	25

<b>3.3.10</b>	<b>Uitvoering CAO/Variabele mutaties</b>	<b>28</b>
<b>3.3.11</b>	<b>Verlof personeel</b>	<b>29</b>
<b>3.3.12</b>	<b>Uitleen personeel</b>	<b>30</b>
<b>3.3.13</b>	<b>Inleen personeel</b>	<b>31</b>
<b>3.4</b>	<b>Leerling-administratie</b>	<b>32</b>
<b>3.4.1</b>	<b>Instromers</b>	<b>32</b>
<b>3.4.2</b>	<b>Overige mutaties</b>	<b>34</b>
<b>3.4.3</b>	<b>Informereren gemeente</b>	<b>34</b>
<b>3.4.4</b>	<b>Periodieke controle leerlingengegevens</b>	<b>34</b>
<b>3.4.5</b>	<b>Betalingsverzoek vrijwillige ouderbijdragen</b>	<b>35</b>
<b>3.4.6</b>	<b>Verzuimregistratie</b>	<b>35</b>
<b>3.4.7</b>	<b>Uitstromers</b>	<b>36</b>
<b>3.4.8</b>	<b>Registratie resultaten van leerlingen/diploma's</b>	<b>36</b>
<b>3.4.9</b>	<b>VAVO-leerlingen</b>	<b>37</b>

## 2. Algemeen

### 2.1 Algemeen

Het Jan van Brabant College bestaat uit twee zelfstandige scholen met een nevenvestiging de Gasthuisstraat. Zowel de vestiging Molenstraat als de vestiging Deltaweg vallen onder het bestuur van de Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant te Helmond.

Het Jan van Brabant College, vestiging Molenstraat, biedt MAVO/VMBO-T LWOO, HAVO, VWO en tweetalig VWO, HAVO en MAVO/VMBO-T aan.

De vestiging Deltaweg is een school voor MAVO/VMBO-T, Gemengde Leerweg LWOO met een nevenvestiging „Eerste Opvang Anderstaligen“, aan de Gasthuisstraat.

Beide scholen werken op de terreinen onderwijs, personeel, financiën en beheer intensief samen. Daarbij behouden zij evenwel hun eigen accenten. De organisatiestructuur van het Jan van Brabant College kent een college van bestuur, twee vestigingsdirecteuren en afdelingsleiders.

### 2.2 Bevoegd gezag van de stichting

Het bevoegd gezag van de school berust bij de Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant.

#### **Raad van Toezicht**

Dhr. A.J.A. van Hest	voorzitter
Ir. J.F.D.M. van Heck	
Mevrouw A.M. Martens	
Mevrouw Drs. Y. van Mierlo	

#### **Voorzitter College van bestuur**

Drs. L.M.M. van Genugten

#### **Vestigingsdirecteuren**

G.J.P. Nillesen	vestiging Molenstraat
C.G.R.J. Kuijpers	vestiging Deltaweg

## 3 Processen

### 3.1 Planning & Controlcyclus

#### 3.1.1 Algemeen

De planning & controlcyclus vormt een belangrijk instrument om tot sturing te komen binnen de schoolorganisatie. De rond de administratieve organisatie te maken afspraken kunnen voor een groot deel worden zeker gesteld door de noodzakelijke planning- en toetsingsactiviteiten aan een tijdschema te binden. Een dergelijk spoorboekje vormt de rode draad in de planning, in de toedeling van bevoegdheden en in de controle achteraf dienen op een soortgelijke wijze de financiële afrekening en de inhoudelijke realisatie met elkaar in verband te worden gebracht.

#### 3.1.2 Begrotingscyclus

Activiteit	Functie	Omschrijving	Tijdspad
Aanleveren begrotingen	Controller	<p>De controller stelt de conceptbegroting samen. Wijzigingen ten opzichte van het model van het voorgaande jaar worden toegelicht.</p> <p>Dit leidt tot een voorlopig exploitatieresultaat, bij een tekort zal de begroting in een later stadium sluitend worden gemaakt.</p> <p>De aangeleverde schoolbegrotingen worden beoordeeld op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vergelijking met het huidige en voorgaande jaren;</li><li>- de meerjarenplanning;</li><li>- rekenkundige juistheid;</li><li>- de bovenschoolse budgettering.</li></ul> <p>De conceptbegroting wordt verstuurd naar het college van bestuur. Na goedkeuring van het college van bestuur worden de conceptbegrotingen voor de twee vestigingen naar de vestigingsdirecteuren gestuurd.</p>	oktober
Opstellen bestuursbegroting	Het college van bestuur	Het college van bestuur stelt de bestuursbegroting op voor het komende jaar, waarin de rente-opbrengsten, de bijdragen van de vestigingen en de kosten worden opgenomen. De kosten zijn o.a. de bovenschoolse personeelskosten, huur en beheerskosten.	Oktober

Opstellen vestigingsbegroting	Vestigingsdirecteuren	<p>De vestigingsdirecteuren vullen het begrotingsmodel voor het komende jaar in voor hun school. De vestigingsdirecteuren begroten op basis van de volgende gegevens/ inschattingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ervaringscijfers uit het verleden en lopende posten huidig (school)jaar;</li> <li>- de meerjarenplanning voor, lesmateriaal, meubilair, overige schoolinventaris, ICT en onderhoud;</li> <li>- verwachtingen en plannen voor het komende jaar inzake: <ul style="list-style-type: none"> <li>• leerlingen aantal en opbouw; • beleid volgens schoolplan/strategisch plan/financieel beleidsplan;</li> <li>• geplande activiteiten; • onvoorziene omstandigheden</li> </ul> </li> </ul> <p>De vestigingsdirecteuren versturen de begroting elektronisch naar de controller.</p>	november
Voorbereiding begrotingsgesprekken	Het college van bestuur	<p>Het college van bestuur analyseert de conceptbegroting in vergelijking met voorgaande jaren en beoordeelt het exploitatieresultaat.</p> <p>Bij een exploitatietekort zal worden gekeken naar mogelijkheden om de begroting sluitend te krijgen. Wanneer er een overschot ontstaat, zal er een keuze worden gemaakt tussen extra investeringen (ter bevordering van het onderwijs) of reservering (beleggen volgens treasuryplan).</p> <p>Het college van bestuur beoordeelt de schoolbegrotingen door middel van een cijferanalyse. Bij deze analyse wordt gekeken naar de volgende (stroom) grootheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vergelijking met het huidige en voorgaande jaren;</li> <li>- de meerjarenplanning;</li> <li>- rekenkundige juistheid; - de bovenschoolse budgetten. Met betrekking tot het begrotingsgesprek wordt gekeken naar posten in de begroting waarbij extra toelichting gewenst is c.q. waarin mogelijk gesneden kan/ moet worden. In geval van een exploitatietekort wordt er extra kritisch gekeken naar de noodzaak van geplande uitgaven.</li> </ul>	november

Plannen gespreksronde	Controller	De controller stelt een rooster samen voor de voor de begrotingsgesprekken op de gegeven datums. Het gespreksrooster wordt verzonden naar het college van bestuur. De vestigingsdirecteuren krijgen een uitnodiging voor hun gesprek.	4 <sup>e</sup> week november
Begrotingsgesprek	Het college van bestuur/ Vestigingsdirecteur / Controller.	Het begrotingsgesprek vindt plaats tussen het college van bestuur, de vestigingsdirecteuren en controller. In het gesprek licht de vestigingsdirecteur zijn plannen en gemaakte keuzes in de schoolbegroting toe. Het college van bestuur geeft aan in hoeverre de begroting gedekt kan worden of waar nog in de begroting moet worden gesneden. Opvallende uitgaven worden besproken. Uitgangspunt is om bij beëindiging van het gesprek een begroting te hebben vastgesteld naar tevredenheid van de voorzitter college van bestuur en de vestigingsdirecteur.	4 <sup>e</sup> week november
Opstellen 2 <sup>e</sup> conceptbegroting	Controller	De controller stelt na afronding van de begrotingsgesprekken een tweede conceptbegroting samen waarin alle gemaakte aanpassingen zijn verwerkt .  De 2 <sup>e</sup> conceptbegroting wordt elektronisch verstuurd naar het college van bestuur.	1 <sup>e</sup> week december
Vaststellen begroting	Goedkeuring door raad van toezicht Vaststelling door het college van bestuur	Zijn er in dit stadium opnieuw aanpassingen in de begroting gewenst, bijvoorbeeld door nieuwe inzichten, kan er eerst een nieuw concept worden gevraagd. Raad van toezicht geeft goedkeuring aan de begroting. Het college van bestuur stelt de begroting vast.	3 <sup>e</sup> week december
Ter informatie begroting	GMR/MR	De vastgestelde begroting wordt aan de (G)MR ter informatie ter beschikking gesteld,	
Ter informatie	Gemeente Helmond	De vastgestelde begroting kan ter informatie toegestuurd worden aan de Gemeente Helmond	

### 3.1.3 Meerjarenplanning

Activiteit	Functie	Omschrijving	Tijdspad
Meerjarenplanning schoolniveau	Het college van bestuur/ Vestigingsdirecteuren	<p>Elke jaar stelt de vestigingsdirecteur een meerjarenplanning op voor de komende 4 jaar van zijn school. Feitelijk betekent dit het aanpassen van de huidige naar de actuele situatie en het toevoegen van een nieuw jaar.</p> <p>In de meerjarenplanning worden de uitgaven (investeringen) van de volgende posten opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schoolinventaris</li> <li>- meubilair;</li> <li>- ICT uitgaven.</li> </ul> <p>Het doel van de meerjarenplanning is het zicht krijgen op de wensen en verplichtingen op de langere termijn. De meerjarenplanning wordt meegezonden met de jaarbegroting en volgt verder hetzelfde traject en zal worden besproken met de het college van bestuur gedurende het begrotingsgesprek.</p>	maart/ april

### 3.1.4 Control

Activiteit	Functie	Omschrijving	Tijdspad
Managementrapportages	Controller	<p>Het college van bestuur ontvangt drie maal per jaar een concept managementrapportage op geconsolideerd niveau en op schoolniveau. De concept managementrapportage wordt besproken met het college van bestuur alvorens de managementrapportage definitief wordt gemaakt.</p> <p>In de managementrapportage worden de werkelijke opbrengsten en kosten vergeleken met de begroting (op geconsolideerd niveau en per school). Hierbij dient de begroting te zijn omgerekend naar de gerapporteerde periode om een vergelijking mogelijk te maken.</p>	4e week april 4e week juli 4e week september



		<p>Door het uitvoeren van een analyse van de werkelijk gemaakte kosten komen toekomstige knelpunten en budgetoverschrijdingen aan het licht en kan tijdig worden bijgestuurd. De analyse zal door de budgethouder worden opgesteld.</p> <p>De verschillenanalyse(s) tussen de begrote en werkelijke opbrengsten/kosten dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Dit gebeurt door de controller, als hulpmiddel voor de verdere kostenbewaking gedurende het jaar en eventueel als leermiddel bij het opstellen van de nieuwe begroting. Zijn er opvallende afwijkingen geconstateerd in strijd met de begroting waarvoor geen verklaring voor handen is zal de budgethouder hiernaar worden gevraagd. Wanneer een opmerkelijke budgetoverschrijding wordt geconstateerd dient direct contact plaats te vinden met de budgethouder. Als opmerkelijk zou gedefinieerd kunnen worden de grootboekrekeningen, waarbij het verschil groter is dan 1% van de totale lasten of groter is dan 10% van de rubriek waartoe hij behoort. De volgende vastleggingen dienen hierbij gemaakt te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de reden van de budgetoverschrijding;</li> <li>- waarom deze nog niet bij het college van bestuur bekend was;</li> <li>- is er sprake van een incidentele of doorlopende budgetoverschrijding.</li> </ul>	
Management-rapportages scholen	Controller	<p>Het college van bestuur beoordeelt en fiatteert de rapportages bestemd voor de twee scholen. Hierbij wordt gekeken of de in de rapportages getrokken conclusies stroken met de gemaakte afspraken die met de autonome scholen zijn gemaakt.</p> <p>De controller verzorgt na fiatting van het college van bestuur de verspreiding van de managementrapportages onder de scholen.</p>	

Management-rapportages schoolniveau	Vestigings-directeuren	<p>De vestigingsdirecteuren zijn verantwoordelijk dat de school zich binnen de, mede door zichzelf, opgestelde begroting (effectief) opereert.</p> <p>De vestigingsdirecteuren ontvangen drie maal per jaar een managementrapportage van de controller. Hierin worden de werkelijke kosten vergeleken met de gebudgetteerde en er wordt een prognose gemaakt van de totale te verwachten kosten voor het lopende jaar deze worden vergeleken met de begroting.</p> <p>Aan de hand van de managementrapportage dienen afwijkingen die leiden tot een budget tekort/ overschot tijdig te worden onderkend en kan het te voeren beleid hierop aangepast worden.</p>	
-------------------------------------	------------------------	--	--

### 3.1.5 Opstellen jaarrekening

Activiteit	Functie	Omschrijving	Tijdspad
Aanleveren financiële gegevens	Het college van bestuur/ vestigings-directeuren	<p>Voor 31 januari dienen de laatste financiële stukken verwerkt te zijn in Afas om verwerking in de jaarrekening mogelijk te maken.</p> <p>Het college van bestuur dient aan te geven hoe het ontstane exploitatieresultaat in de jaarrekening verwerkt moet worden.</p>	uiterlijk 31 januari
Conceptjaarrekening	Controller	Het college van bestuur ontvangt in de eerste volle week van maart de eerste concept jaarrekening	week 10
Bespreking conceptjaarrekening	Het college van bestuur	In de 1 <sup>e</sup> week van maart bespreken de voorzitter college van bestuur en de controller de conceptjaarrekening. Gewenste aanpassingen worden kenbaar gemaakt en besproken.	week 10
Gecorrigeerde conceptjaarrekening	Controller	De gecorrigeerde conceptjaarrekening gaat naar de accountant waarna de accountants controle kan starten. Afspraken over deze controle worden gemaakt tussen de controller en de accountant. Deze afspraken worden ter info en goedkeuring gedeeld met het college van bestuur.	week 11

Definitieve jaarrekening	Het college van bestuur Raad van toezicht	het college van bestuur ontvangt van de controller de definitieve jaarrekening voorzien van een accountantsverklaring. Vervolgens stelt het college van bestuur de jaarrekening ter beschikking aan de raad van toezicht. De raad van toezicht keurt de jaarrekening goed.	uiterlijk 31 mei
Vaststellen jaarrekening	Het college van bestuur	Uiterlijk binnen een maand na het opmaken van de jaarrekening en goedkeuring door raad van toezicht dient deze te worden vastgesteld door het college van bestuur. Er kan pas tot vaststelling worden overgegaan nadat de accountantscontrole heeft plaatsgevonden. Het college van bestuur maakt haar besluit kenbaar en gaat over tot publicatie van de jaarrekening.	uiterlijk 30 juni
Ter informatie	Gemeenteraad Helmond	Na vaststelling van de jaarrekening door het bestuur wordt de jaarrekening ter informatie naar de Gemeente Helmond gestuurd.	
Ter kennisname	GMR/MR	De jaarrekening wordt ter kennisname verstuurd naar de GMR en de MR	

### 3.1.6 Digitale jaarrekening

Activiteit	Functie	Omschrijving	Tijdspad
Opstellen digitale jaarrekening	Controller	De controller stelt de digitale jaarrekening samen in het door het ministerie van onderwijs vastgestelde format.  Het opstellen kan slechts plaatsvinden nadat de jaarrekening door de accountant is gecontroleerd en er een accountantsverklaring is afgegeven. De digitale jaarrekening wordt opgesteld conform de gegevens van de jaarrekening en deze dienen dan ook op elkaar aan te sluiten. Intern dient hierop controle plaats te vinden door aansluiting met de jaarrekening.	
Indienen jaarrekening DUO	Controller	Na controle of de digitale jaarrekening aansluit op de gecontroleerde jaarrekening wordt deze ingediend bij DUO De papieren versie wordt met het door DUO vastgestelde begeleidingsformulier verzonden naar DUO.	uiterlijk 30 juni

## 3.2 Inkoopprocedure

### 3.2.1 Algemeen

#### Doelstelling

Volledige registratie van alle schulden en een tijdige betaling van de openstaande posten. Hieronder valt ook het juist boeken van inkopen en dat boekingen in de juiste periode worden verantwoord.

#### Functie

Onder budgethouder wordt verstaan die personen die een akkoord hebben ontvangen voor een door hun aangevraagd budget. Onder hoofdbudgethouder worden verstaan het managementteam onder wie de budgethouder ressorteert.

#### Periode toewijzing

Kosten die worden gemaakt dienen toegekend te worden aan de periode waar deze betrekking op hebben. Kosten boven de € 7.500 die op meerdere perioden betrekking hebben dienen als transitorisch geboekt te worden. Hiermee worden kosten verspreid over een serie perioden (kwartaal, halfjaar of jaar). Terugwerkende kracht boekingen kunnen maximaal tot januari van een bepaald jaar transitorisch worden ingebracht.

#### Proces

De bestelprocedure geldt in dezelfde mate ook voor investeringen. Echter voor investeringen wordt het investeringsplan geraadpleegd bij de beoordeling van de toereikendheid van het budget.

### 3.2.2 Bestelling/inkopen

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Toereikendheid budget	Budgethouder/ Hoofdbudgethouder	De budgethouder verifieert de toereikendheid van het budget voordat de overeenkomst wordt afgesloten. Als het budget ontoereikend is moet, voordat de overeenkomst wordt afgesloten, toestemming van de hoofdbudgethouder verkregen worden.	
Opvragen offertes	Budgethouder/ College van bestuur	Een offerte procedure wordt gestart wanneer het een investering betreft van > € 1.000. Bij een bestelling tussen de € 1.000 en € 7.500 inclusief BTW vraagt de budgethouder 1 offerte op. Boven de € 7.500 wordt door de budgethouder bij drie leveranciers een offerte opgevraagd. Bij het aangaan van een overeenkomst voor de levering van een dienst of goed > € 221.000 geldt de Europese Aanbestedingsregeling. Overeenkomsten die hieronder vallen mogen uitsluitend door het college van bestuur afgesloten worden.	Indien er Europese aanbesteding plaats dient te vinden is het raadzaam om hiervoor gespecialiseerde bureaus in te huren die het hele traject verzorgen in samenwerking met het Jan van Brabant College. De regie binnen het Jan van Brabant College ligt bij het college van bestuur.

Beoordelen offertes	Budgethouder/ Hoofdbudgethouder	De budgethouder brengt een schriftelijk advies uit aan de hoofdbudgethouder m.b.t. de ontvangen offerte(s). De offertes worden door de budgethouder en de hoofdbudgethouder beoordeeld op basis van de benoemde leveringscriteria. De aanbidders die niet voldoen worden hiervan op de hoogte gebracht. De offerte van de partij die de opdracht mag uitvoeren wordt ondertekend door beide partijen. De ondertekende offerte gearhiveerd op de financiële administratie.	
Accorderen bestelling	Budgethouder/ Hoofdbudgethouder	Mits passend binnen het budget kan de budgethouder tot € 500 bestellen. Vestigingsdirecteuren kunnen bestellen tot € 20.000. Boven deze bedragen dient het college van bestuur voor akkoord te tekenen. Na bestelling levert de budgethouder de offerte in bij de financiële administratie.	

### 3.2.3 Leveren goederen/diensten

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Controle goederen/ diensten	Budgethouder / Besteller	De budgethouder is verantwoordelijk voor de controle op de juiste levering van de goederen en/of diensten. De budgethouder of een medewerker die gemachtigd is door de budgethouder controleert de levering aan de hand van de bestelling. Indien akkoord wordt dit eventueel op de factuur afgetekend. Is de levering niet akkoord dan wordt hierover contact opgenomen met de leverancier De afleverbon met paraaf wordt bij de factuur gevoegd. Wanneer bijvoorbeeld een budgethouder of een derde (met toestemming van de budgethouder) zelf een leverancier bezoekt, goederen koopt en onmiddellijk in ontvangst neemt, zal ook een ontvangstbon/factuur met paraaf voor goederenontvangst en – controle op de administratie moeten worden ingeleverd. Ook in die gevallen moet worden gestreefd naar inkopen op rekening	Indien de besteller niet degene is die de goederen in ontvangst neemt, controleert hij binnen 3 dagen na ontvangst de goederen en indien akkoord zet hij eventueel een paraaf op de factuur.

### 3.2.4 Het verwerken van een ingekomen factuur

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Controle factuur	Medewerker financiële administratie/budgethouder	<p>De medewerker van de financiële administratie controleert de inkoopfactuur op juistheid en volledigheid. Inkoopfacturen &lt; € 250 worden gecontroleerd door de budgethouder.</p> <p>Onjuiste facturen worden niet geaccordeerd, maar hierover wordt contact opgenomen met de budgethouder. De budgethouder neemt contact op met de leverancier en krijgt hiervoor een kopie van de factuur.</p> <p>De medewerker van de financiële administratie archiveert de factuur, voorzien van commentaar, tot de budgethouder duidelijkheid schept omtrent de onjuiste factuur.</p>	Uitsluitend originele facturen worden geaccordeerd. In het geval een factuur zoek is geraakt moet bij de leverancier een kopie factuur opgevraagd worden. Als vast staat dat de originele factuur niet eerder betaalbaar is gesteld, mag de accordering op de door de leverancier verstrekte kopie factuur plaatsvinden.
Coderen factuur	Medewerker financiële administratie	Indien wel akkoord codeert de medewerker van de financiële administratie de inkoopfactuur. De pakbon kan worden gehecht aan de inkoopfactuur.	Inkoopfacturen kunnen door de financiële administratie voorzien worden van een boekingsstempel. De codering mag ook in Afas gebeuren.
Verwerken inkoopfactuur	Medewerker financiële administratie/ Vestigingsdirecteur	De inkoopfactuur wordt geboekt in Afas en vervolgens door de vestigingsdirecteur goedgekeurd ter betaling .	
Controle juiste verwerking	Budgethouder	De budgethouder controleert de juiste codering.	
Correctie foutieve verwerking factuur	Medewerker financiële administratie	Indien de verwerking niet cf. de aangegeven codering is gebeurd wordt dit in Afas gecorrigeerd	

### 3.2.5 Aanmaken nieuwe crediteur

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Aanmaken crediteur	Medewerker financiële administratie	Het aanmaken van een nieuwe crediteur geschiedt in de financiële administratie	AK controleert nieuwe crediteuren bij de betalingen.

### 3.2.6 Het betalen van een factuur

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Betalen facturen	AK	Uit het financieel systeem worden die facturen geselecteerd die in aanmerking komen voor betaling door AK. AK zorgt voor betaling van de facturen.	

### 3.2.7 Het indienen en verwerken van declaraties

In uitzonderingsgevallen kan het voorkomen dat iemand een financiële handeling heeft verricht en vervolgens om vergoeding verzoekt. Het is raadzaam vanuit controleoogpunt deze situatie tot een minimum te beperken.

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Het indienen van een declaratie	Medewerker/ Budgethouder	De declaratie wordt door de medewerker ingediend bij de budgethouder die voor akkoord dient te tekenen. De geaccordeerde declaratie wordt ingediend bij de financiële administratie. Bij de declaratie dienen betaalbewijzen (kassabonnen, facturen etc.) bij het declaratieformulier te worden gevoegd. Uitbetaling van een dienstreis geschiedt via de salarisadministratie.	Declaratieformulieren dienen altijd door medewerker en leidinggevenden afgetekend te worden. Declaraties van het college van bestuur worden voor akkoord getekend door de voorzitter raad van toezicht. Declaratieformulieren dienen binnen 2 maanden ingediend zijn.
Coderen declaratieformulier	Medewerker financiële administratie	De medewerker van de financiële administratie zet eventueel de boekingsstempel op het declaratieformulier en zorgt voor de correcte codering in Afas.	
Verwerking declaratieformulier	Medewerker financiële administratie	De verwerking en betaling kan geschieden als bij een factuur.	

### 3.3 Personeel

#### 3.3.1 Strategisch Personeelsbeleidsplan (in ontwikkeling)

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Opstellen strategisch personeelsbeleidsplan	College van bestuur/ vestigingsdirecteuren P&O; Centraal Management Team (CMT)	In overleg met de afdeling personeelszaken wordt conform de strategische planning eenmaal per 4 jaar het personeelsbeleidsplan opgesteld. Dit integrale personeelsbeleidsplan is een onderdeel en uitvloeisel van het strategisch beleidsplan. Dit personeelsbeleidsplan is een plan dat blijvend geactualiseerd wordt en verder vertaald wordt in schoolplannen, bestuursformatieplannen, formatieplannen op schoolniveau, jaarplannen etc.	Het opgestelde personeelsbeleidsplan laten toetsen bij een derde (bijv. ORION).
Goedkeuring strategisch personeelsbeleidsplan als onderdeel van het Strategisch Beleidsplan Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant	GMR	Het opgestelde strategische personeelsbeleidsplan wordt ter instemming voorgelegd aan de GMR.	
Communiceren strategisch personeelsbeleidsplan	P&O, het college van bestuur/ vestigingsdirecteuren/ afdelingsleiders/ medewerkers	Het strategisch personeelsbeleidsplan wordt gecommuniceerd aan alle geledingen binnen het Jan van Brabant College.	
Evalueren / aanpassen personeelsbeleidsplan	Het college van bestuur/GMR / P&O	Jaarlijks wordt in overleg met de GMR het strategisch personeelsbeleidsplan geëvalueerd en eventueel aangepast. Aandachtspunten hierbij zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wordt er nog voldaan aan wet- en regelgeving;</li> <li>- welke zaken dienen verbeterd te worden;</li> <li>- zijn de doelstellingen behaald / dienen de doelstellingen bijgesteld te worden.</li> </ul>	



Opstellen, goedkeuren, communiceren en evalueren personeelsbeleidsplan per vestiging	Vestigingsdirecteur/MR	De vestigingsdirecteur stelt eenmaal per 4 jaar, met een actualisatie per jaar, een personeelsbeleidsplan voor zijn vestiging op mede aan de hand van het bovenschools personeelsbeleidsplan. Dit wordt ter instemming voorgelegd aan de MR en jaarlijks in overleg met de MR geëvalueerd en eventueel aangepast.	Is onderdeel van het schoolplan en jaarplannen.
--	------------------------	---	---

### 3.3.2 Formatieplanning & beheer

#### Bestuursformatieplan

<b>Activiteit</b>	<b>Functie</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Randvoorwaarden</b>
Vaststellen beleidskaders	Het college van bestuur	Uit het strategisch personeelsbeleidsplan formuleert het college van bestuur de beleidskaders voor het opstellen van het bestuursformatieplan.	Vóór 1 maart.
Vaststellen leerlingprognoses	Vestigingsdirecteur/college van bestuur	De vestigingsdirecteuren maken een leerling-prognose voor het college van bestuur die de leerling-prognoses verwerkt in de (meerjaren) formatieplanning.	Vaststellen leerlingprognoses vóór 1 april.
Inschatting subsidie en kosten	Het college van bestuur, controller	Een inschatting maken van de te verwachten subsidies en de kosten van het huidig personeel.	Vóór 1 april.
Opstellen bestuursformatieplan	Het college van bestuur	Het college van bestuur stelt i.a.m. de vestigingsdirecteuren, P&O, controller het bestuursformatieplan op. Middels het bestuursformatieplan worden de middelen voor de twee vestigingen beschikbaar gesteld.	Vóór 1 mei.
Beoordelen bestuursformatieplan	Het college van bestuur/GMR	Het college van bestuur biedt het bestuursformatieplan aan aan de GMR ter instemming.	Vóór 1 mei.
Voeren van DGO	Het college van bestuur	Indien de gegevens van het bestuursformatieplan aanleiding geven tot het voeren van DGO met de vakcentrales voor onderwijspersoneel zal hiertoe het initiatief genomen worden door het college van bestuur. Hiervan is sprake als er op termijn gedwongen afvloeiing zal moeten gaan plaatsvinden.	

### Formatieplan per vestiging

<b>Activiteit</b>	<b>Functie</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Randvoorwaarden</b>
Inventariseren van de verzoeken van medewerkers	Vestigingsdirecteur/ P&O	Aan de hand van een standaard formulier worden de verzoeken van de medewerkers geïnventariseerd. P&O verzamelt deze formulieren.	Formulieren uitreiken voor 1 maart, deze dienen vóór 15 maart ingeleverd te zijn bij P&O.
Inventarisatie vertalen in consequenties	Vestigingsdirecteur/ P&O	Van de verzoeken worden de consequenties doorgerekend door de controller.	Vóór 1 april.

### 3.3.3 Bestuursaanstelling

<b>Activiteit</b>	<b>Functie</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Randvoorwaarden</b>
Aanmaken aanstellingsset en versturen/overhandigen naar/aan nieuwe medewerk(st)er	P&O	Na aanstelling van de kandidaat worden de aanstellingsbescheiden opgemaakt. De medewerkster personeelszaken verstuurt/overhandigt de bescheiden aan de nieuwe medewerk(st)er.	Formulier voordracht nieuwe medewerker vestigingsdirecteur
Aanvragen Verklaring Omtrent Gedrag	P&O	P&O zet aanvraag VOG via Dienst Justis klaar voor medewerker via privé e-mailadres	Mailadres moet bekend zijn. I.g.v. lesgevende taken dient VOG binnen te zijn voor de start van lesgeven
Ontvangst/controlle aanstellingsset	P&O	De door de nieuwe medewerk(st)er geretourneerde aanstellingsset wordt ontvangen en gecontroleerd door de medewerkster personeelszaken. Bij ontbrekende stukken wordt door de medewerkster personeelszaken contact opgenomen met de nieuwe medewerk(st)er.	

Verwerken mutatie personeelsbestand	P&O	De persoonsgegevens van de nieuwe medewerk(st)er worden doorgegeven/opgenomen aan/in: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de administratie van de vestiging Molenstraat/Deltaweg;</li> <li>- muteren in E-care</li> <li>- muteren in Afas</li> </ul>	
Documenten in personeelsdossier	P&O	Documenten behorende bij indiensttreding (diploma's, woon-werkverkeer, ID, diensttijdgegevens, salarisstroom, VOG) insturen in AFAS personeelsdossier	
Uitbetaling voorschot salaris	P&O	Jan van Brabant College kan via Afas een voorschot van het salaris uitbetalen wanneer de benodigde stukken nog niet volledig ontvangen zijn.	
Archiveren rechtspositioneel document	P&O	Een kopie van de akte van aanstelling of addendum wordt opgeborgen in het digitale personeelsdossier.	

### 3.3.4 Wijzigingen betrekkingssomvang gedurende het dienstverband

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Vaststellen uitbreiding formatie	Vestigingsdirecteur/ P&O	De vestigingsdirecteur stelt vast dat er een (tijdelijke) uitbreiding noodzakelijk is en dient hiervoor middels een ingevuld mutatieformulier (zie bijlage 2) een verzoek in bij de medewerkster personeelszaken.	Mutatieformulier via vestigingsdirecteur
Toetsen uitbreiding formatie	P&O/controller	De medewerkster personeelszaken legt het verzoek voor aan de controller en P&O adviseur. Deze toetsen of de uitbreiding past binnen de formatie en financiële kaders.	
Beoordelen uitbreiding formatie	Senior beleidsmedewerker financiën en beheer/ het college van bestuur/P&O	Het verzoek wordt voorgelegd aan de voorzitter college van bestuur. Deze beoordeelt het verzoek en beslist. De beslissing wordt door de medewerkster personeelszaken aan de vestigingsdirecteur en betrokkene medegedeeld.	

Aanleveren mutatiegegevens	P&O	De medewerkster personeelszaken muteert de gegevens in Afas en eventueel bij arbodienst	
Opstellen en controle rechtspositioneel document	P&O	Stelt de gewijzigde akte van aanstelling of addendum op en verstuurd deze na ondertekening door het college van bestuur aan de medewerker	
Archiveren rechtspositioneel document	P&O	Een kopie van de gewijzigde akte van aanstelling of addendum wordt opgeborgen in het digitale personeelsdossier.	

### 3.3.5 Gesprekscyclus / Bekwaamheidsdossier

De totale gesprekscyclus is gericht op de ontwikkeling van de individuele medewerker in relatie met de doelen van het Jan van Brabant College. Binnen de gesprekscyclus wordt jaarlijks een functioneringsgesprek gehouden. Met leidinggevende wordt bedoeld de voorzitter College van Bestuur, de vestigingsdirecteur of de afdelingsleider.

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Plannen functioneringsgesprekken	Leidinggevende	De leidinggevende stelt jaarlijks een planning vast van de periode waarbinnen de functioneringsgesprekken zullen plaatsvinden. Tenminste twee weken voor het gesprek wordt door de leidinggevende datum, tijdstip en tijdsduur van het te voeren functioneringsgesprek bepaald.	
Functioneringsgesprek	Leidinggevende/ medewerker	Het functioneringsgesprek vindt jaarlijks plaats tussen leidinggevende en medewerker. Tijdens het functioneringsgesprek komt het welbevinden, het competentieprofiel, de uitgevoerde werkzaamheden en professionalisering aan de orde. Ook leerling-enquêtes zullen worden meegenomen in het gesprek. Daarnaast zal in ieder geval het POP een onderdeel van het functioneringsgesprek zijn. Tevens komen de gemaakte afspraken van het vorige functioneringsgesprek aan de orde. Tijdens het gesprek komen ook gespreksonderwerpen aan de orde die de leidinggevende of de medewerker hebben ingebracht. Deze aanvullende gespreksonderwerpen worden minimaal twee dagen voordat het functioneringsgesprek plaatsvindt aan elkaar kenbaar gemaakt.	

Vastleggen gesprek	Medewerker/ leidinggevende	Na afloop van het functioneringsgesprek worden de afspraken op het gespreksformulier vastgelegd. Tevens worden de nieuwe afspraken – alsmede de datum waarop het gesprek heeft plaatsgevonden – vastgelegd. Dit verslag dient binnen 3 weken in het bezit van de gespreksfunctionaris te zijn. De medewerker en de leidinggevende	De leidinggevende is verantwoordelijk voor de vastlegging van het gesprek.
		tekenen het gespreksformulier voor akkoord, al dan niet na gebruikmaking van hun recht om correcties of toevoegingen te laten aantekenen.	
Archiveren gespreks-formulier	Leidinggevende/ Medewerkster personeelszaken	De leidinggevende levert het gedateerde en ondertekende gespreksformulier aan bij de medewerkster personeelszaken. De medewerkster personeelszaken archiveert het gespreksformulier in het digitale personeelsdossier.	
Melden niet nagekomen of niet na te komen afspraken	Leidinggevende/ medewerker/ Vestigingsdirecteur	Niet nagekomen of niet na te komen afspraken worden door de leidinggevende of het medewerker gemeld aan de vestigingsdirecteur.	
Beroep/bezwaar	Medewerker / Het college van bestuur	Het medewerker kan uiterlijk binnen twee weken na ondertekening van het gespreksformulier gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen bij de bestuurder. Het medewerker kan zich laten bijstaan door een raadsman. Indien de bestuurder de bezwaren geheel of gedeeltelijk deelt, dan wijzigt deze in overleg met de leidinggevende van de medewerker de beoordeling dienovereenkomstig. De bestuurder deelt aan de medewerker mee welke wijzigingen zijn aangebracht dan wel om welke reden de wijzigingen niet worden doorgevoerd. Indien de medewerker zijn bezwaren waaraan niet of slechts gedeeltelijk tegemoet is gekomen intrekt, stelt de bestuurder de al dan niet gewijzigde gespreksformulier alsnog vast.	

Archiveren gespreksformulier	Leidinggevende/ Medewerkster personeelszaken	De leidinggevende levert het gedateerde en ondertekende gespreksformulier aan bij de medewerkster personeelszaken. De medewerkster personeelszaken archiveert het gespreksformulier in het digitale personeelsdossier.	
------------------------------	---	--	--

### 3.3.6 Gesprekscyclus tijdelijk aangesteld personeel

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Startgesprek/ Eerste functionerings- gesprek	Leidinggevende/ medewerker	Na drie maanden vindt er een 1 <sup>e</sup> functioneringsgesprek plaats. Tevens wordt een 1 <sup>e</sup> POP opgesteld en afgesproken.	3 Maanden na start tijdelijke overeenkomst.
Ondertekenen gespreksformulier	Leidinggevende/ Medewerker	Het formulier nulmeting wordt gedateerd en door de medewerker getekend en de leidinggevende formeel ondertekend.	
Tweede functioneringsgesprek	Leidinggevende/ Medewerker	Na zes maanden vindt een tweede functioneringsgesprek met o.a. als uitgangspunt het opgestelde POP; hierbij dient dan al een richting te worden aangegeven of men als voldoende beoordeeld kan worden voor een vaste aanstelling.	6 Maanden na start tijdelijke overeenkomst.
Ondertekenen formulier functioneringsgesprek	Leidinggevende/ Medewerker	Het formulier functioneringsgesprek wordt gedateerd en door de medewerker getekend en de leidinggevende formeel ondertekend.	
Advies	Vestigingsdirecteur/ Leidinggevende.	<i>Deltaweg/ Gasthuisstraat:</i> advies van de afdelingsleider aan de vestigingsdirecteur; de afdelingsleider betreft hierbij ook het advies van de sectie; <i>Molenstraat:</i> advies van de afdelingsleider aan de vestigingsdirecteur; de afdelingsleider betreft hierbij ook het advies van de sectie;	9 Maanden na start dienstverband.
Beoordelingsgesprek	Vestigingsdirecteur/ Medewerker	<i>Deltaweg/ Gasthuisstraat:</i> vestigingsdirecteur voert uiteindelijke	

		<p>beoordelingsgesprek (wordt het een vaste aanstelling, verlengd tijdelijke aanstelling of wordt het dienstverband beëindigd).</p> <p><i>Molenstraat:</i> de vestigingsdirecteur bepaalt het vervolg op grond van het advies van de afdelingsleider. De afdelingsleider voert het uiteindelijke gesprek (wordt het een vaste aanstelling, verlengd tijdelijke aanstelling of wordt het dienstverband beëindigd).</p>	
Ondertekenen beoordelingsformulier	Vestigingsdirecteur/ Medewerker	Het beoordelingsformulier wordt gedateerd en door de medewerker getekend en de vestigingsdirecteur formeel ondertekend.	
Archiveren formulieren	Leidinggevende/P&O	De leidinggevende levert de gedateerde en ondertekende formulieren aan bij de medewerkster personeelszaken. De medewerkster personeelszaken archiveert de formulieren in het digitale personeelsdossier.	

### 3.3.7 Ontslag / Einde aanstelling

#### Niet functioneren:

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Melden niet functioneren	Leidinggevende	De leidinggevende meldt aan de vestigingsdirecteur en de medewerkster personeelszaken dat een medewerk(st)er niet voldoende functioneert.	Het niet voldoende functioneren moet blijken uit het opgebouwde personeelsdossier.
Vastleggen disfunctioneren	Vestigingsdirecteur/ Personeelszaken	Bij het blijken van disfunctioneren worden gespreksverslagen etc. opgenomen in het personeelsdossier. De vestigingsdirecteuren zijn hier eindverantwoordelijk voor.	

Opstellen advies	Leidinggevende/ Het college van bestuur directeur/Vestigingsdirecteur	Bij een dreigend ontslag speelt de afweging / advies van de leidinggevende en de vestigingsdirecteur een belangrijke rol. Het dossier van betreffende medewerker wordt door het college van bestuur getoetst.	
Bespreken functioneren	Het college van bestuur/ Medewerk(st)er	Het college van bestuur heeft een gesprek met betreffende medewerker over het functioneren.	
Beslissing eventueel ontslag	Het college van bestuur	Het college van bestuur neemt het uiteindelijke besluit over een eventueel ontslag. Een en ander conform de procedure rondom ontslag in de cao-vo.	
Bevestigen ontslag	Medewerkster personeelszaken/ Het college van bestuur directeur	De medewerkster personeelszaken stelt de ontslagbevestiging met motivatie, met daarin de ontslagdatum, op en verstuurt deze (aangetekend) na ondertekening van de voorzitter College van Bestuur naar de betreffende medewerker.	Een kopie wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Ontslag eigen verzoek:

<b>Activiteit</b>	<b>Functie</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Randvoorwaarden</b>
Aanvraag ontslag eigen verzoek	Betreffende medewerker	De betreffende medewerker dient een schriftelijk verzoek in gericht aan de vestigingsdirecteur.	
Melden ontslag eigen verzoek	Vestigingsdirecteur	De vestigingsdirecteur meldt het ontslagverzoek bij de medewerkster personeelszaken en voorziet het verzoek van advies en stuurt dit naar de medewerkster personeelszaken.	
Beslissing en Bevestiging ontslag	Medewerkster personeelszaken/ Het college van bestuur	De medewerkster personeelszaken voorziet het verzoek van rechtspositionele consequenties en maakt het ontslagbesluit op. Het college van bestuur neemt op basis van het verzoek een beslissing. Het ontslagbesluit wordt na ondertekening door het college van bestuur naar de betreffende medewerker gestuurd.	Een kopie wordt opgenomen in het personeelsdossier.



### Verwerking ontslag

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Aanleveren ontslaggegevens	P&O	De medewerkster personeelszaken levert muteert het ontslag in de diverse systemen (AFAS, e-care, Loyalis)	
Opstellen akte van ontslag	P&O	De medewerkster P&O voert het afgesproken proces uit rond het opstellen van een akte van ontslag.	
Uitreiking akte van ontslag	P&O	De akte van ontslag wordt uitgereikt aan de betreffende medewerker dan wel per post gestuurd naar de medewerker. De getekende akte van ontslag wordt gearhiveerd in het digitale personeelsdossier.	
Controle afhandeling salarisbetaling	P&O	De medewerkster personeelszaken controleert of de salarisbetaling van de vroegere medewerker is stopgezet vanaf de ontslagdatum.	

### 3.3.8 Personeelsdossier

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Personeelsdossier	P&O	Met het verwerken van de indiensttreding wordt automatisch een dossier ingericht. De medewerkster personeelszaken zorgt voor de toewijzing van stukken en dat documenten herkenbaar worden weggeschreven met de juiste kenmerken in het digitale personeelsdossier.	

### 3.3.9 Ziekte- en herstelmelding / Re-integratie / Vervanging

De medewerkster personeelszaken bewaakt de voortgang van het proces.

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Ziek- en herstelmeldingen <b>Molenstraat</b>	Roostermaker / verantwoordelijke voor het dagrooster	Ziekmeldingen worden tussen 07:00 uur en 07:15 doorgegeven aan de roostermaker. De roostermaker informeert de verantwoordelijke voor het dagrooster. Degene die verantwoordelijk is voor het dagrooster meldt de namen van de zieken en herstelden bij de schoolleiding, administratie en P&O.	

Ziek- en herstelmeldingen <b>Deltaweg</b>	Leidinggevende	Ziekmeldingen worden voor 07.30 uur gemeld bij de leidinggevende. De leidinggevende informeert de roostermaker en administratie.	
Aanpassing (dag)rooster	Roostermaker	De roostermaker zorgt voor aanpassing van het (dag)rooster.	
Vastleggen ziekmelding	Medewerkster administratie / P&O	De medewerkster administratie (Deltaweg/Gasthuisstraat) of P&O (Molenstraat) legt de ziekmelding vast in verzuimsysteem van de arbodienst. Als datum van aanvang van het ziekteverlof wordt de datum genomen, waarop de medewerker voor de eerste maal verhinderd is zijn/haar werkzaamheden te verrichten.  Wekelijks wordt het verzuim eveneens in AFAS geregistreerd t.b.v. stopzetten reiskosten	

Informereren leidinggevende van oorzaak en ernst door medewerk(st)er	Medewerk-(st)er/ leidinggevende	De medewerk(st)er van de Molenstraat neemt voor 12.00 uur contact op met de leidinggevende. Bij de Deltaweg neemt de medewerk(st)er voor 15.30 uur contact op met de leidinggevende. Hij/zij laat weten of hij/zij de volgende dag aanwezig is. De leidinggevende maakt een afspraak voor een eventueel volgend contact.	Indien de medewerker geen contact opgenomen heeft voor 12.00 uur dan onderneemt de leidinggevende actie.
Vervangingen	Roostermaker / Vestigingsdirecteur	De roostermaker zorgt voor aanpassing van het dagrooster. Bij langdurige afwezigheid zorgt de vestigingsdirecteur dat de procedure vervanging in werking treedt.	Zie reglement vervanging.
Afspraak Arbo-arts	Leidinggevende/ Vestigingsdirecteur	De vestigingsdirecteur overlegt met P&O wanneer een ziek medewerker wordt opgeroepen voor het spreekuur.	Afhankelijk van de toekomstverwachtingen m.b.t. het ziekteverloop.
Voortgang reïntegratie	Leidinggevende	De leidinggevende ontvangt na 6 weken een probleemanalyse met advies van de Arbodienst.	In zesde verzuimweek.
Case management	Case manager / Leidinggevende	<i>Molenstraat:</i> Vanaf 6 weken gaat het casemanagement lopen via de P&O Adviseur <i>Deltaweg/ Gasthuisstraat:</i> het	

		casemanagement wordt door de leidinggevende uitgevoerd.	
Versturen kopie probleemanalyse	Arbodienst	De arbodienst zorgt ervoor dat het zieke medewerker een exemplaar van het verslag van de Arbodienst krijgt.	
Opstellen Plan van Aanpak re-integratie	casemanager/ Medewerker	Na ontvangst van de probleemanalyse wordt een plan van aanpak opgesteld voor re-integratie. De medewerker wordt hiervoor uitgenodigd voor een gesprek.	Binnen 2 weken na ontvangst probleemanalyse.
Aanleg reintegratiedossier	casemanager	Wanneer de Arbodienst aangeeft dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim legt de casemanager een re-integratiedossier aan.	
Opbouw re-integratiedossier	Casemanager	De casemanager bouwt het re-integratiedossier op en draagt hier de verantwoordelijkheid over.	
Evaluatie plan van aanpak	Casemanager/ Medewerker	Regelmatig vindt er overleg plaats om te bepalen of alle afspraken in het plan van aanpak zijn nagekomen en of het plan van aanpak nog aansluit bij de situatie van de medewerker.	Eenmaal per 6 weken.
Melding UWV	Arbodienst	De arbodienst meldt het verzuim aan het UWV.	In 42 <sup>e</sup> week van het verzuim.
Melding doorbetaling loon 70%	Medewerkster personeelszaken	Medewerkster personeelszaken zendt na 48 weken verzuim een brief naar de medewerker dat het loon volgens CAO na 52 weken wordt beperkt tot 70% van het laatst verdiende loon.	In 48 <sup>e</sup> week van het verzuim. Casemanager of P&O Adviseur signaleert het moment voor versturen brief.
Eerstejaarsevaluatie	casemanager	Voeren van de eerstejaarsevaluatie aan het einde van het 1e ziektejaar	Tussen 48 <sup>e</sup> en 51 <sup>e</sup> week van het verzuim
Verwerken melding doorbetaling loon	Medewerkster personeelszaken	De medewerkster personeelszaken muteert tijdig de wijziging loondoorbetaling naar 70% via AFAS.	Vanaf 53 <sup>e</sup> week van het verzuim.

Evaluatie Arbodienst	Arbodienst	De Arbodienst evalueert op basis van de contacten met de vestigingsdirecteur, de leidinggevende, afdeling personeelszaken en de medewerker het verloop van de re-integratie. Het oordeel wordt beschreven in een Actueel Oordeel (onderdeel van de probleemanalyse).	In 87 <sup>e</sup> week van het verzuim.
Verstrekken rapporten	Leidinggevende/ Medewerkster personeelszaken	De casemanager overhandigt het re-integratieverslag (inclusief bijstellingen en evaluatie) en het Actueel Oordeel aan de medewerker indien nog nodig.	In 89 <sup>e</sup> week van het verzuim.
Aanvraag WIAuitkering	Medewerker	Het medewerker dient zelf de aanvraag in voor een WIA-uitkering. De afdeling P&O upload het re-integratieverslag vervolgens binnen 1 dag via het werkgeversportaal UWV. De medewerker verstuurt zelf de medische gegevens naar UWV via de post.	In 91 <sup>e</sup> week van het verzuim.
Aanvraag ontslag	Het college van bestuur/ Vestigings- directeur/ P&O	Het college van bestuur beslist, na advies van de medewerkster personeelszaken en de vestigingsdirecteur of er een ontslag voor de medewerker wordt in gang gezet op grond van de toekenning WIA en met inachtneming van de procedure ontslag cao-vo	
Analyseren kengetallen ziekteverzuim	P&O/ Het college van bestuur/ Vestigingsdirecteur	Periodiek worden door P&O de verzuimkengetallen opgesteld, deze worden aan de vestigingsdirecteur en het college van bestuur verstrekt. De cijfers worden periodiek besproken in het CMT.	maandelijks

### 3.3.10 Uitvoering CAO / Variabele mutaties

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Aanvraag mutaties	Medewerker	De medewerker vult de aanvraag in conform het daarvoor bestemde formulier en levert deze in bij de medewerkster personeelszaken. (Bijvoorbeeld: fietsregeling).	

Beoordelen aanvraag mutaties	P&O/IJK	De medewerkster personeelszaken toetst het ingeleverde mutatieformulier en verwerkt de mutatie in AFAS.	
Verwerken mutaties/Uitbetalen variabele mutaties.	P&O / IJK	IJK voert het afgesproken administratieve proces uit rondom de werkzaamheden bij verwerken mutaties.	

### 3.3.11 Verlof personeel

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Aanvraag / melding zwangerschapsverlof/bevallingsverlof	Medewerker/ leidinggevende / Arbodienst / P&O	De medewerker vraagt zwangerschapsverlof/bevallingsverlof aan bij het bestuur en meldt dit bij de leidinggevende. De melding wordt doorgegeven aan de medewerkster personeelszaken. De medewerkster personeelszaken bepaalt de ingang van het verlof en bevestigt dit schriftelijk. De zwangerschapsverklaring wordt naar de Arbodienst verstuurd, die op haar beurt de WAZO uitkering aanvraagt. Het verlof wordt geregistreerd in AFAS.	De medewerkster personeelszaken geeft de bevallingsdatum door aan Arbodienst voor de WAZO-aanvraag.
Aanvraag ouderschapsverlof	medewerker / Leidinggevende / P&O	De medewerker vraagt ouderschapsverlof aan bij het bestuur en meldt dit aan de leidinggevende. De medewerkster personeelszaken bevestigt het ouderschapsverlof aan medewerker bij brief en muteert de aanvraag in AFAS.	Uiterlijk 2 maanden voor ingangsdatum.
BAPO Aanvraag (overgangsregeling)/ Aanvraag aanvullende verlofregeling Leeftijdsfase Bewust Personeelsbeleid (hfst. 7 cao-vo)	Medewerker/ Leidinggevende/ P&O	De medewerker geeft het LBP verlof aan via het inventarisatieformulier formatie. Na akkoord leidinggevende wordt het verlof door P&O geregistreerd in de excel sheet van de betreffende afdeling en wordt een registratieformulier gemaakt en opgestuurd naar de leidinggevende.  De medewerkster Personeelszaken muteert in geval van de opname van aanvullend budget (>57 jaar) in AFAS voor de bijdrage van de medewerker.	

Aanvraag opname spaarverlof	Medewerker/ Leidinggevende/ P&O/ Vestigingsdirecteur	<p>Na afloop van de overeengekomen spaarperiode kan het gespaarde verlof worden opgenomen in de vorm van sabbatsverlof of seniorenverlof.</p> <p>Bij sabbatsverlof meldt de medewerker voor 1 februari voorafgaande aan het betreffende schooljaar bij de leidinggevende dat hij het verlofsaldo wil benutten voor sabbatsverlof.</p> <p>Bij seniorenverlof dient de medewerker voor 1 februari te melden dat deze het verlofsaldo wenst te benutten voor seniorenverlof. De medewerker geeft bij de aanvraag aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de gewenste omvang per jaar met inachtneming van de minimumnorm;</li> <li>b. het gewenste opnamepatroon binnen het schooljaar.</li> </ul> <p>De mutatie wordt doorgevoerd in AFAS.</p>	De medewerkster personeelszaken toetst het verzoek aan de eisen en voorwaarden en legt het voor aan de vestigingsdirecteur die wel/niet een akkoord geeft. De medewerkster personeelszaken brengt de medewerker voor 1 mei op de hoogte.
-----------------------------	---	---	--

### 3.3.12 Uitleen personeel

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Opstellen overeenkomst	P&O/ Juridische deskundige (extern)	De medewerkster personeelszaken stelt de overeenkomst op. De afspraken tussen medewerker, Jan van Brabant College en bevoegd gezag van de detacheringplek zijn hierin vastgelegd. Een juridische deskundige toetst deze opgestelde overeenkomst en brengt eventuele wijzigingen aan.	Alvorens gestart wordt met het opstellen van een overeenkomst is de btw plicht beoordeeld.
Controleren overeenkomst	Het college van bestuur	Het college van bestuur controleert deze overeenkomst op juistheid en volledigheid.	
Archiveren en verspreiden overeenkomst	P&O/ Financiële administratie	De medewerkster personeelszaken verstrekt een kopie van de overeenkomst aan de financiële administratie en aan AK. Een origineel exemplaar wordt gearchiveerd in het personeelsdossier.	

Opstellen factuur	Financiële administratie	De financiële administratie stelt periodiek, afhankelijk van de afgesproken termijn in de overeenkomst.	
Controle opgestelde factuur	Het college van bestuur	Het college van bestuur controleert de opgestelde factuur op juistheid en volledigheid.	
Controle ontvangst betaling	Financiële administratie	De financiële administratie houdt de afloop van ontvangsten bij.	

### 3.3.13 Inleen personeel

Activiteit	Functie	Omschrijving	Randvoorwaarden
Toetsen overeenkomst	Het college van bestuur	De ontvangen overeenkomst wordt door de P&O Adviseur en het college van bestuur getoetst	
Controle factuur	P&O	De medewerkster personeelszaken controleert of de diensten welke op de factuur vermeld staan overeenkomen met de werkelijkheid.	
Verwerken ingekomen factuur		Zie o.a. hiervoor de inkoopprocedure.	

## 3.4 Leerling-administratie

### 3.4.1 Instromers <sup>1</sup>

Activiteit	Functie	Omschrijving
Controle ontvangen informatie	Medewerkster leerling administratie	Van de basisschool wordt begin maart een inlichtingen/adviesformulier ontvangen. Van de ouders/leerling dient ontvangen te worden: een aanmeldingsformulier. En een kopie van de identiteitskaart i.v.m. het BSN nummer
Invoer gegevens in @VO	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster leerling-administratie zorgt dat via BRON de aangemelde leerlingen juist in SOM geplaatst zijn. Na invoer heeft de leerling een leerling-nummer dit wordt vermeld op het aanmeldingsformulier.
Niet alle informatie ontvangen	Coördinator-aanmeldingen /Medewerkster leerling-administratie	Bij het ontbreken van „schoolse zaken“ zoals een adviesrapport / DOD neem de coördinator aanmeldingen actie. Voor de overige stukken zorgt de medewerkster van de leerling-administratie voor opvolging.
Ontvangst ontbrekende stukken	Medewerkster leerling administratie	De ontbrekende gegevens worden ingevoerd in SOMtoday.
Controle invoer leerlinggegevens in @VO	Medewerkster administratie	In de eerste week van april wordt uit SOMtoday een lijst gedraaid met de ingevoerde leerling gegevens. Aan de hand van de dossiers controleert de medewerkster van de administratie of de gegevens correct zijn ingevoerd.
Opsturen ontvangstbevestiging	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster van de leerling-administratie stuurt een ontvangstbevestiging naar de betreffende school.
Beoordeling akkoord instroom	Toelatingscommissie <sup>2</sup>	Aan de hand van het aanmeldingsformulier en het advies van de basisschool beoordeelt de toelatingscommissie of een leerling in aanmerking komt voor voorlopige plaatsing.
Beoordelen of aspirant leerlingen worden toegelaten	Toelatingscommissie	De toelatingscommissie beoordeelt aan de hand van de aanmeldingsformulieren of aspirant leerlingen die niet voldoen aan de norm geplaatst kunnen worden. Dit gebeurt in overleg met de betreffende basisschool en/of ouders. Eventueel zal er aanvullend onderzoek plaatsvinden.
Plaatsing (nog) niet akkoord	Toelatingscommissie	Indien plaatsing niet akkoord is worden de betreffende basisschool en de ouders telefonisch op de hoogte gebracht. Aan de ouders wordt dit ook schriftelijk bevestigd. De toelatingscommissie kan ook besluiten om de aspirant leerling een test af te nemen. Bij een positief resultaat van de test volgt de procedure zoals omschreven bij "plaatsing akkoord" en anders volgt definitieve afwijzing.



Controle definitieve plaatsing leerlingen	Coördinator-aanmeldingen/ Medewerkster leerling administratie	De medewerkster van de leerling-administratie draait een lijst met NAW gegevens uit van de leerlingen die definitief geplaatst zijn. De coördinator-aanmeldingen controleert of deze lijst overeenkomt met de inschrijfformulieren.
Indeling klassen	Coördinator aanmeldingen	Aan de hand van de gecontroleerde lijst wordt de indeling van de klassen bepaald door de coördinator-aanmeldingen en uitgevoerd door de leerling-administratie. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de leerlingen.
Invoeren klassen in @VO	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster van de leerling-administratie voert de klassen in SOMtoday.
Uitdraaien lijst klassenindeling	Medewerkster leerling-Administratie	De medewerkster van de leerling-administratie draait een lijst uit van de klassenindeling. De toelatingscommissie controleert deze lijst. Indien deze fouten constateert informeert hij/zij de medewerkster van de leerling-administratie schriftelijk over de aanpassingen die gemaakt dienen te worden.
Versturen brieven aan leerlingen	Medewerkster leerling administratie/ Afdelingsleider	De afdelingsleider stelt in week 16 de brief op waarmee de leerlingen worden uitgenodigd voor de introductiedag. De medewerkster van de leerling-administratie verstuurt de brieven.
Aanmaken leerling dossiers/ Inschrijfbewijzen/ uitschrijfbewijzen	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster leerling-administratie maakt de leerlingendossiers en de inschrijfbewijzen aan. De uitschrijfbewijzen worden ontvangen van de betreffende basisschool. De leerlingen worden op alfabetische volgorde gearchiveerd. De dossiers worden gescand door een medewerker van de repro. Zodat alles gedigitaliseerd is.
Invoeren mentoren in SOMtoday	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster van de leerling-administratie voert de mentoren van de leerlingen in SOMtoday in.
Controle invoer mentoren	Afdelingsleider/ Medewerkster leerling-administratie	De afdelingsleider controleert aan de hand van een door de medewerkster van de leerling administratie uitgedraaide lijst de correcte invoer van de mentoren. Eventuele correcties worden door de afdelingsleider aangetekend op de lijst en vervolgens verwerkt door de medewerkster leerling-administratie.
Opbergen leerlingendossiers	Medewerkster leerling-administratie	De medewerkster van de Leerling-administratie archiveert de leerlingendossiers.

### 3.4.2 Overige mutaties

Activiteit	Functie	Omschrijving
Verwerken mutaties gedurende het schooljaar	Afdelingsleider/ Medewerkster leerling administratie	Voor mutaties zoals adreswijzigingen/ overplaatsing naar een andere klas e.d. wordt een e-mail bericht door de afdelingsleiders verzonden naar de medewerkster leerling-administratie, roostermaker en applicatiebeheerder. De medewerkster van de leerling-administratie noteert de wijziging op het mutatieformulier en bewaart het e-mail bericht als bijlage bij het mutatieformulier in het leerlingendossier.
Invoer mutaties	Medewerkster leerlingen-Administratie	De medewerkster van de leerling-administratie voert aan de hand van het mutatieformulier de mutaties door in SOMtoday
Controleren mutaties	Medewerkster administratie	De medewerkster administratie controleert de mutaties in SOMtoday aan de hand van het mutatieformulier. Na akkoord zet zij een paraaf met datum controle op het mutatieformulier.
Archiveren mutatieformulier	Medewerkster leerling-administratie	De medewerkster van de leerling-administratie archiveert de mutatie middels een uitdraai uit SOMtoday in een ordner.

### 3.4.3 Informeren Gemeente

Activiteit	Functie	Omschrijving
Informeren Gemeente	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster leerling-administratie draait een lijst uit SOMtoday van alle nieuwe leerlingen per 1-8-xx en de uitstromers per 31-7-xx en stuurt deze naar de Gemeente.

### 3.4.4 Periodieke controle leerlinggegevens

Activiteit	Functie	Omschrijving
Controle leerlinggegevens	Medewerkster leerling-administratie/mentoren	Aan het begin van het schooljaar zorgt de medewerkster van de leerling-administratie ervoor dat de leerlingenlijsten worden verstrekt aan de mentoren. De mentoren zorgen ervoor dat de leerlingen deze gegevens controleren en eventuele correcties worden aangetekend op deze lijsten. De lijsten gaan vervolgens terug naar de medewerkster van de leerling administratie voor verwerking in SOMtoday.
Controle a.d.h.v. signaallijsten BRON	Medewerkster leerling administratie	Periodiek ontvangt de leerling-administratie een signaallijst van BRON. Deze signaleringen dienen z.s.m. opgelost te worden. Nadat correcties zijn doorgevoerd wordt de lijst voorzien van een paraaf en gearhiveerd.

### 3.4.5 Betalingsverzoek vrijwillige ouderbijdragen

Activiteit	Functie	Omschrijving
Vaststellen ouderbijdrage	Bestuur Stichting Schoolfondsen	Uiteindelijk beslist het bestuur van de Stichting Schoolfondsen.
Betalingsverzoek ouderbijdrage/ leerling-bijdrage	Medewerkster financiële administratie	De medewerkster van de financiële administratie stuurt een betalingsverzoek aan de hand van de volgende gegevens m.b.t. de ouderbijdrage-/ leerling bijdrage: - NAW gegevens ouders/verzorgers leerling; - Specificatie van het betalingsverzoek.
Bewaking van de betalingsverzoeken	Medewerkster financiële administratie	Factuur wordt verzonden vanuit Wis Collect in november/december. Het debiteurenbeheer wordt bijgehouden in Wis Collect. Bijdrage SF is vrijwillig, maar leerlingen kunnen niet uitgesloten worden voor een activiteit. Voor leerlingen die aangemeld zijn bij Stichting Leergeld wordt er geen bijdrage gevraagd.

### 3.4.6 Verzuimregistratie

Activiteit	Functie	Omschrijving
Melding afwezigheid leerling	Receptie/Ouders	Ouders/verzorgers melden telefonisch de afwezigheid van hun kind bij de receptie of vooraf door middel van een briefje.
Invoer afwezigheid in SOMtoday	Receptie	De receptie voert de afwezigheidsmeldingen in SOMtoday in.
Controle aanwezige leerlingen	Docent	De docent controleert bij aanvang van de lessen of er leerlingen afwezig zijn. De afwezige leerlingen worden ingevoerd in SOMtoday. Deze lijst wordt afgedrukt door toezichthouder of verzuimcoördinator.
Controle afwezige leerlingen	Verzuimcoördinator/toezichthouder	De toezichthouder/verzuimcoördinator controleert aan de hand van de absentielijst en de ingevoerde afmeldingen in SOMtoday of de afwezige leerlingen gemeld zijn.
Bellen ouders/Verzorgers	Verzuimcoördinator/toezichthouder	De verzuimcoördinator/toezichthouder neemt contact op met de ouders/verzorgers van de afwezige leerling waarvan geen melding is ontvangen. De bevindingen uit dit telefoongesprek van de verzuimcoördinator/toezichthouder worden vastgelegd in SOMtoday. Indien een leerling 4 dagen geoorloofd afwezig is wordt ook telefonisch contact gezocht met de ouders/verzorgers door de betreffende afdelingsleider.
Verzuim melden digitaal verzuimloket	Verzuimcoördinator	De verzuimcoördinator meldt het verzuim van de leerling via het digitaal loket.

### 3.4.7 Uitstromers

Activiteit	Functie	Omschrijving
Uitschrijven leerlingen	Medewerkster Leerling-administratie	De medewerkster van de leerling-administratie maakt een bewijs van uitschrijving (stempel met handtekening van de vestigingsdirecteur). Voor uitschrijving van een leerling dient de afdelingsleider toestemming te geven.
Versturen bewijs van uitschrijving	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster van de leerling-administratie geeft het bewijs van uitschrijving aan de betreffende examenklas leerling, stuurt het rechtstreeks naar de nieuwe school van de leerling of rechtstreeks naar de ouders.
Archiveren bewijs van administratie	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster van de leerling-administratie archiveert een kopie van het bewijs van uitschrijving in het leerlingendossier.
Verwerken uitschrijving in BRON	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster van de leerling-administratie verwerkt de uitschrijving in BRON.
Informereren Gemeente	Medewerkster leerling administratie	De medewerkster van de leerling-administratie informeert de Gemeente schriftelijk omtrent de uitgeschreven leerlingen.

### 3.4.8 Registratie resultaten van leerlingen/diploma's

Activiteit	Functie	Omschrijving
Registratie van resultaten van leerlingen	Docenten	Cijfers van leerlingen worden door docenten ingevoerd in SOMtoday.
Informatie t.b.v. vergaderingen	Afdelingsleiders/ Docenten/Medewerkster leerling administratie	Op verzoek van de afdelingsleiders worden de resultaten van leerlingen verwerkt in vergaderlijsten door de medewerkster van de leerling administratie. Deze vergaderlijsten worden gebruikt in de rapportvergaderingen.
Verwerken uitkomsten rapport-vergaderingen	Docenten	De uitkomsten van de leerling-besprekingen worden door de docenten verwerkt in SOMtoday.
Diploma's opstellen	Medewerkster leerlingadministratie/ Secretaris eind-examen/ Vestigingsdirecteur	De medewerkster van het examenbureau stelt de diploma's op en laat deze tekenen door de secretaris eindexamen en de vestigingsdirecteur. De diploma's worden opgeborgen in de kluis na ondertekening.

Controle diploma's	Leerlingen/Mentoren	De leerlingen en mentoren controleren of de gegevens op het diploma en de cijferlijsten correct zijn opgenomen bij de diploma-uitreiking. Indien er correcties dienen plaats te vinden worden deze (schriftelijk) gecommuniceerd aan de medewerkster van de leerlingenadministratie. Tegelijkertijd wordt het diploma bij haar ingeleverd. De medewerkster van de leerling administratie voert de correcties in SOMtoday in en zorgt voor een aangepast diploma. Het oude diploma wordt door de medewerkster van de leerlingenadministratie vernietigd.
--------------------	---------------------	---

### 3.4.9 VAVO-leerlingen

Activiteit	Functie	Omschrijving
Informatie omtrent VAVO leerling	Afdelingsleider/decaan	De betreffende afdelingsleider/decaan informeert de leerling-administratie of een leerling lessen volgt bij een andere VO-school of BVE-instelling. Een kopie van de samenwerkingsovereenkomst wordt aan de leerling-administratie verstrekt.
Invoeren SOMtoday	Medewerkster leerling-administratie/ Afdelingsleider	De medewerkster van de leerling-administratie legt onder verantwoordelijkheid van de afdelingsleider in en SOMtoday vast dat de betreffende leerling is uitbesteed aan een andere VO-school of BVE-instelling.
Archiveren samenwerkingsovereenkomst	Medewerkster leerling-administratie	De medewerkster van de leerling-administratie archiveert de samenwerkingsovereenkomst in het dossier van de betreffende leerling en de map accountant. Voor archivering wordt gecontroleerd of alle partijen de samenwerkingsovereenkomst hebben getekend. De ondertekening dient te geschieden door de school (vestigingsdirecteur/afdelingsleider), de ouders/leerling (afhankelijk van leeftijd leerling) en het ROC.
Verwerken ontvangen factuur	Afdelingsleider/ Medewerkster financiële administratie	De afdelingsleider controleert de factuur aan de hand van de samenwerkingsovereenkomst. Is de factuur conform de samenwerkingsovereenkomst dan tekent hij voor akkoord. De medewerkster van de financiële administratie zorgt vervolgens voor betaling.

<p>Vordering op andere school</p>	<p>Afdelingsleider/financiële administratie</p>	<p>Indien een VAVO-leerling van een andere VO school les volgt bij Jan van Brabant zorgt de afdelingsleider voor een samenwerkingsovereenkomst met daarin opgenomen het bedrag aan over te dragen bekostiging. De afdelingsleider geeft de samenwerkingsovereenkomst aan de medewerkster van de financiële administratie. De medewerkster van de financiële administratie stelt een factuur op aan de hand van de samenwerkingsovereenkomst. Alvorens de factuur verstuurd wordt parafeert de betreffende afdelingsleider de factuur. Een kopie van de factuur wordt gearhiveerd.</p>
-----------------------------------	---	---