

Beheersmaatregelen Nieuwe Regentesseschool augustus 2013

In de top -20 van risico-items met hoogste score (kans x impact) staan voornamelijk items uit domeinen personeel en financiën.¹
Bovendien is er tussen de gescoorde items een samenhang te herkennen. Vandaar dat we gekozen hebben voor een geïntegreerde aanpak van beheersmaatregelen op beide domeinen personeel en financiën.

Hoogst gescoorde items	Beheersmaatregel Wat en hoe	Urgentie	Planning	Eigenaar	Kosten Beheersmaatregel
Personele risico's 1,2,3,7,8,10,14,19					
Ziekteverzuim ligt structureel boven landelijk cijfer, waardoor malus VF	<p>1. Ieder kwartaal worden de verzuimgegevens door het administratiekantoor aangeleverd;</p> <p>2. Directeur doet in kwartaalrapportage daarvan verslag aan het bestuur;</p> <p>3. Er wordt onderscheid gemaakt in kort/middel/langdurig verlof en verzuimfrequentie</p> <p>4. Directeur doet in marap verslag van dreigend langdurig ziekteverlof en ondernomen acties</p> <p>5. In de begroting is € 5000 opgenomen voor de malus, wordt verhoogd op basis van voorgaand jaar en het ziekteverzuim</p> <p>6. Administratiekantoor monitort trede-indeling</p> <p>7. Verzuimbeleid vastleggen in beleidsplan personeel, onderzoek waar dit aangescherpt kan worden, mogelijke preventiemaatregelen, risico's voor komende jaren benoemen op basis van personele gegevens, rol arbodienst</p>	<p>1 t/m 6 behoren tot staand beleid.</p> <p>Op basis van prognose wordt er voor 12-13 geen malus verwacht</p> <p>7 vraagt om urgentie, in samenhang met ander personeelsbeleid rond taakbelasting en werkbeleving in najaar 2013 uitvoeren</p>	<p>september en oktober 2013</p>	<p>1 t/m 6 behoort tot taken directeur</p> <p>7. Onderdeel van traject personeelsbeleid actualiseren-</p> <p>Project directeur en bestuurslid personeel voor ontwikkeling</p> <p>Uitvoering door directeur</p>	<p>Is onderdeel van de meerjarenbegroting.</p> <p>Onderdeel van de taken najaar 2013</p>

¹ Zie de lijst hoogst gescoorde items NRS

	Beheersmaatregel	Urgentie	Planning	Eigenaar	Kosten Beheersmaatregel
Leiding legt geen dossier aan bij functioneringsproblemen personeel	<p>1.Directeur zorgt voor aanleg dossier</p> <p>2.Rapporteert in marap aan bestuur</p> <p>3.Standaard formulier gebruiken voor de verslaglegging</p> <p>4.Vaststellen protocol dossiervorming/gesprekken/vervolgacties bij niet functioneren/functioneringsproblemen personeel.</p>	<p>1.Brengt urgentie aan in het verwerken van verslaggeving gesprekken, maakt afspraak met bestuurslid personeel</p> <p>2. Gerealiseerd</p> <p>3. Formulier maken waarmee gewerkt kan worden</p> <p>4. Handboek personeel waarin protocollen/formulieren zijn opgenomen</p>	<p>3. september 2013</p> <p>4.oktober-november 2013</p>	<p>1-3 Directeur</p> <p>4. Onderdeel van traject personeelsbeleid actualiseren-</p> <p>Project directeur en bestuurslid personeel voor ontwikkeling Uitvoerend directeur</p>	Onderdeel taken najaar directeur
Arbeidsconflicten leiden tot dure ontbindingsprocedures	<p>1.Vaststellen dossieropbouw en procedure ontbinding arbeidscontract bij conflict.</p> <p>2.Beschrijven handelswijze bij arbeidsconflict, waaronder melding bestuur en inschakelen juridische ondersteuning VBS.</p> <p>3.Vaststellen te hanteren dossiervorming om dure ontbindingsprocedures bij arbeidsconflict, waar mogelijk te voorkomen</p>	<p>1-2 uit bestaande documenten beschrijven</p> <p>Er is voldoende materiaal en kennis aanwezig binnen de organisatie, o.a brochures /scholing bij VBS</p> <p>3. Handboek personeel waarin protocollen/formulieren zijn opgenomen</p>	<p>1-2 sept 2013</p> <p>3. oktober-november 2013</p>	<p>1-2 Directeur</p> <p>3. Onderdeel van traject personeelsbeleid actualiseren-</p> <p>Project directeur en bestuurslid personeel voor ontwikkeling</p>	Onderdeel taken najaar directeur
Meerdere ervaren werknemers vertrekken op zelfde moment	<p>1.Meerjaren personeelsplan opstellen waarin aandacht voor interne mobiliteit en spreiding van ervaring en kennis.</p> <p>2. Beleid startende leerkrachten formuleren waarin aandacht voor situatie waarbij op meerdere plaatsen in de organisatie personeel moet starten.</p>	<p>Naar aanleiding van de personeelsgesprekken in mei-juni is er geen directe noodzaak bij start schooljaar mbt personeel OP en OOP.</p>	<p>1-3. oktober-november 2013</p> <p>Vaststellen traject opvolging directeur en voorzitter bestuur</p>	<p>1-3 Onderdeel van traject personeelsbeleid actualiseren-</p> <p>Project directeur en bestuurslid personeel voor ontwikkeling</p>	Is nog niet bekend, vormt onderdeel van de meerjarenbegroting vanaf begrotingsjaar 2014.

	3.Meerjarenbegroting: Reserve voor extra inzet personeel bij urgente situaties	In bestuursvergadering juli 2013 besloten opstellen meerjarenplan in relatie met vertrek directeur en voorzitter bestuur uiterlijk augustus 2016			
	Beheersmaatregel	Urgentie	Planning	Eigenaar	Kosten
Het personeelsverloop is extreem (hoog of laag)	1. Meerjaren- personeelsplan opstellen met aandacht voor het personeelsverloop. In de NRS is nauwelijks sprake van personeelsverloop. Gevolgen voor teamvorming, samenwerking, scholing, interne mobiliteit, inspiratie in beeld brengen + beschrijven van mogelijke acties.	Niet urgent maar wel belangrijk voor behoud kwaliteit. Vandaar studiedag personeel in voorjaar 2014 gepland rond dit thema	1. oktober-november 2013, met vervolg in de periode tot april 2014	van traject personeelsbeleid actualiseren- Project directeur en bestuurslid personeel voor ontwikkeling	€ 2500 Onderdeel van meerjarenbegroting, vaststellen bij begroting jaar 2014
Geen gebruik van ken- en stuurgetallen in personeelsplanning	1.gegevens worden in kwartaalrapportage aan bestuur geleverd 2. bij actualisering personeelsbeleid bekijken of er aanvulling totaal gegevens gewenst is	Geen urgentie	2. uiterlijk april 2014	Onderdeel in traject (zie boven)	Werkzaamheden behoren tot taak directeur
Schoolleiding hanteert de gesprekkencyclus niet consequent	1.De NRS werkt met een functionerings- en beoordelingsbeleid. Er worden functioneringsgesprekken gevoerd, maar niet in een consequente cyclus. 2.In jaarplanning afspraken met personeelsleden vastleggen (sept) 3.Actualisering gesprekkencyclus, uit te breiden met vragenlijsten mbt competentie- ontwikkeling, loopbaanbeleid waaronder uitvoering van de functiemix, deskundigheid/scholing, ziekteverzuim, taakbeleid. 4.In 2013 is start gemaakt met Integraal- instrument voor kwaliteitsbeleid. Integraal als basis gaan inzetten voor personeelsbeleid.	Hoge urgentie Alle benodigde informatie en middelen zijn aanwezig in de organisatie, Prioriteit geven in totaal van de werkzaamheden	2. sept 2013 3.4 sept en oktober 2013 En verder aanscherpen in totaal van Personeelsbeleid april 2014	1-4 directeur Waarbij ondersteuning kan worden gevraagd bij bestuurslid personeel	€500 voor aanvullende scholing kwaliteitsinstrument Integraal

	Beheersmaatregel	Urgentie	Planning	Eigenaar	Kosten
Personeel ervaart hoge werkdruk	1.Taakbeleid (bestaand)bespreken met team 2.Knelpunten en gewenste verbeteringen vaststellen 3.Veranderingen taken leerlingzorg en ICT onderzoeken/vaststellen 4.Actualisering vaststellen taakverdeling. 5.Met teamleden die werkdruk ervaren gesprekken plannen en waar noodzakelijk actie ondernemen bijv. door coaching	Hoge noodzaak actualisering taken en daarmee samenhangende taakbelasting snel uitvoeren.	Sept. Voorbereiding teambijeenkomst Okt . teambijeenkomst Nov. Uitvoering afspraken afronden	Directeur in samenwerking met de MTleden	In de meerjarenbegroting is een bedrag opgenomen voor scholing/coaching en extra inzet personeel bij piekbelasting
Uit Financiën, 4,5,6,15,16,17,18	FINANCIELE RISICÖ's en BEHEERSMAATREGELN				
	Beheersmaatregel Wat en hoe	Urgentie	Planning	Eigenaar	Kosten Beheersmaatregel
Belangrijke subsidiënten (OCW) verlagen verwacht de bijdrage	1.Overzicht opstellen van projectsubsidies OCW, gemeente en SWV (bijna 1 fte) 2.In meerjarenbegroting de consequenties bij wegvallen subsidies gaan benoemen 3.Bij vaststellen meerjarenbegroting risico benoemen en besluit nemen mbt personele gevolgen (RDDFplaatsing)	1.check overzicht op looptijd 2-3 aandacht in begrotingscyclus 2014 en meerjarenbegroting 2013-2016	Oktober 2013 Bij start begrotingscyclus 2014	Directeur en Penningmeester	Onderdeel taken werkzaamheden directeur
Exploitatieresultaat wijkt meerdere jaren af van begroot resultaat	1. Zorgen voor een juiste berekening van salarislasten in begrotingsmodel (POraad) 2. Tweemaal /jaar toetsing van salarisbegroting bij administratiekantoor 3. Tijdig vaststellen van de begroting en besluit RDDF	1. Hoge urgentie voor 2013 en 2014 2. hoog 3. fatale termijnen in gaten houden	Oktober 2013 Q3 analyse Vaststellen welke maatregelen voor Q 4 nodig zijn. + start begrotingscyclus 2014	Penningmeester Traject in samenwerking met directeur	Onderdeel werkzaamheden directeur
Risicomanagement is niet verankerd in organisatie	1.In planning bestuur opnemen risico analyse en vervolg beheersmaatregelen 2.Uitvoering van opgestelde beheersmaatregelen bewaken door onderdeel te maken van de Marap of kwartaalrapportage	Besef van urgentie ontstaan met ontwikkelen van dit risico-model.	Sept 2013	1.secretaris bestuur 2.directeur	Geen

	Beheersmaatregel	Urgentie	Planning	Eigenaar	Kosten
In leiding is de financiële functie onderbezet in kennis, tijd of affiniteit	<p>1.Toetsing aanwezige kennis in de organisatie, mate van ondersteuning en continuïteit.</p> <p>2.Opstellen jaarkalender financiën/planning/ taken penningmeester/taken directeur.</p> <p>3.Vaststellen welke instrumenten worden ingezet, rol administratiekantoor</p> <p>4.Besluit of en welke extra externe ondersteuning noodzakelijk is.</p>	Moet geregeld zijn, uiterlijk okt 2013	Okt 2013 bij start begrotingscyclus 2014	<p>Penningmeester</p> <p>Traject in samenwerking met directeur</p>	<p>Nog niet voorzien:</p> <p>Begroting 2014 vaststellen lasten voor gewenste/noodzakelijke ondersteuning</p>
Planning en control cyclus van onvoldoende kwaliteit	<p>Begrotingscyclus eerder starten en afronden voor start kalenderjaar</p> <p>1.Opstellen jaarkalender financiën/planning/ taken penningmeester/taken directeur.</p> <p>2.Vaststellen welke instrumenten worden ingezet, rol administratiekantoor</p> <p>3. Besluit of en welke externe ondersteuning noodzakelijk is.</p>	Hoog	<p>Sept 2013: In bestuur wijziging inhoud agenda's jaarplanning bestuur</p> <p>Okt 2013 start begroting 2014 + control cyclus</p>	<p>Penningmeester</p> <p>Traject in samenwerking met directeur</p>	<p>Nog niet voorzien:</p> <p>Begroting 2014 vaststellen lasten voor gewenste/nodige bestuurlijke ondersteuning bij planning en control</p>
De administratieve procedures zijn niet voldoende beschreven	<p>Doel: Administratie vraagt minder tijd van directeur en kennis beter gespreid en overdraagbaar.</p> <p>1.Format vaststellen voor vastleggen procedures</p> <p>2.Vaststellen prioriteit vast te leggen procedures + planning</p> <p>3.Onderdeel van inwerkperiode nieuwe administratieve medewerkster.</p> <p>4.Format invoeren bij MT/ medewerkers school/portefeuillebeheerders bestuur</p> <p>5.Procedures vastleggen in SKOOL en daarmee toegankelijkheid voor verantwoordelijke medewerkers vergroten.</p> <p>6.Zes- wekelijkse evaluatie voortgang in MT</p>	Belangrijk en urgent vanwege nieuwe penningmeester en financieel adm medewerkster.	<p>Sept 2013: Vaststellen administratieve procedures- Planning uitvoering + start werkzaamheden</p> <p>Tweewekelijks voortgangsgesprek</p> <p>Afronding maart 2014</p> <p>Sept 2014: Jaarcyclus bijstellen en administratieve procedures aanvullen in kalender van werkzaamheden</p>	<p>Directeur</p> <p>Uitvoering (nieuwe) administratief medewerkster</p>	<p>Prioriteit geven in beschikbare extra uren personele begroting voor extra werkzaamheden</p> <p>maximaal € 1000,-</p>

	Beheersmaatregel	Urgentie	Planning	Eigenaar	Kosten
Financiële taken bij 1 persoon (onvoldoende functiescheiding)	<p>Doel: meer functiescheiding en beschermen integriteit directeur (kan nu zelf directe pinpasbetalingen doen)</p> <p>1.Financiele taken vaststellen met omschrijving van de uitvoering en verantwoording 2.Toetsen op functiescheiding en bewaking fraudegevoeligheid 3.Tekenbevoegdheid binnen de organisatie opnieuw vaststellen 4.Afspraken gebruik pinpas vaststellen</p>	Hoge urgentie	Okt. 2013 Afspraken vaststellen	Penningmeester in overleg met directeur	Geen
Eigen functioneren schoolbestuur en schoolleiding komt onvoldoende aan de orde	<p>Doel: systematisch evalueren en verbeteren functioneren bestuur en schoolleiding.</p> <p>1.Bestuur stelt procedure gesprekscyclus met directie vast en plant gesprek in., 2.Bestuur bepaalt vorm en inhoud van evaluatie bestuursfunctioneren en stelt vast en plant in.</p>	Urgentie 1 en 2. vaststellen procedures en in plannen in schooljaar 2013-2014	Sept 2013 bij vaststellen van de jaargenda van bestuur.	<p>1.2.Bestuurslid personeel stemt af met voorzitter bestuur.</p> <p>3.Voorzitter in overleg met secretaris bestuur.</p>	Geen