

Mandaatregeling COG c.q. Volmachtregeling COG
Vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 4 oktober 2021
Vervanging versie d.d. 1 februari 2021
Inwerkingtreding d.d. 1 oktober 2021

Inleiding

Het College van Bestuur heeft als orgaan van de Christelijke Onderwijs Groep Vallei & Gelderland-Midden de taak om de stichting te besturen. In het kader van deze taak wil het College van Bestuur verschillende verantwoordelijkheden lager in de stichting neerleggen.

Het uitgangspunt van het College van Bestuur is dat bevoegdheden moeten liggen bij diegenen die hiervoor de verantwoordelijkheid dragen. Dit houdt in dat waar mogelijk zo laag mogelijk in de stichting bevoegdheden worden neergelegd om de dagelijkse gang van zaken efficiënt te laten verlopen. Naar mate de belangen en bedragen groter worden zal de verantwoordelijkheid hoger te komen liggen. Hierdoor is terug te zien dat deze bevoegdheden hoger in de organisatie worden belegd.

Deze mandaatregeling moet in samenhang worden gezien met de budgethoudersregeling COG. De mandaatregeling regelt tot welk bedrag iemand een verplichting mag aangaan of welke bevoegdheid iemand heeft in een specifiek geval. De budgethoudersregeling ziet erop toe dat men niet door een aaneenschakeling van individuele zaken buiten budget komt.

In de mandaatregeling wordt gesproken over binnen en buiten begroting. Deze twee termen zullen hieronder door twee voorbeelden worden toegelicht.

- Binnen vastgestelde begroting: Je mag geld uitgeven voor het doel waarvoor dit is begroot. Een budget van €1.000 voor relatiegeschenken mag volledig daaraan worden uitgegeven.
- Buiten vastgestelde begroting: Mocht geld overblijven uit het budget voor relatiegeschenken dan mag dit niet worden ingezet voor bijvoorbeeld personeelsuitjes of overige tekorten aan te zuiveren.

Daarnaast wordt gesproken over het aangaan van een financiële verplichting. In het kader van deze mandaatregeling wordt daarmee bedoeld het ondertekenen van een offerte, overeenkomst of andersoortig document waardoor COG wordt verplicht een bedrag te betalen.

De mandaatregeling zal per functiegroep worden uitgewerkt. Dat wil zeggen dat per functie of functiecategorie de bevoegdheden zullen worden uitgewerkt. Mochten vragen of onduidelijkheden bestaan over specifieke bevoegdheden dan kunnen hierover vragen gesteld aan de juridisch adviseur, b.bommel@cog.nl.

Inhoud

Inleiding.....	1
Uitgangspunten.....	3
Algemeen directeur bedrijfsvoering	4
Algemeen directeur bedrijfsvoering	5
Projectleider Knooppunt techniek	6
Projectleider Upgrade	7
Manager bedrijfsvoering (Facilitair & Huisvesting, ICT, Finance, HR, Inkoop, Bestuursondersteuning, Marketing & communicatie) en Studentenadministratie.....	8
Manager bedrijfsvoering (Facilitair & Huisvesting, ICT, Finance, HR, Inkoop, Bestuursondersteuning, Marketing & communicatie) en Studentenadministratie.....	9
Hoofd facilitair & Huisvesting.....	10
Teamleider facilitair & Huisvesting	10
Medewerker Repro	10
Medewerker debiteurendeclaraties	10
Concerncontroller	11
Juridisch adviseur	11
Algemeen directeur VO.....	12
Algemeen directeur VO.....	13
Algemeen directeur MBO	14
Locatiedirecteur VO & mbo	15
Locatiedirecteur VO & mbo	16
Specifieke bevoegdheden Femmy Rave & Cora Vinke	17
Rol financiën onderwijsteam mbo	18
Rol Personeel onderwijsteam mbo	18
Afdelingsleider VO.....	18
Coördinator studentenzorg.....	19
Coördinator Internationalisering	19
Teamleider Scala	19

Uitgangspunten

Het College van Bestuur heeft de onderstaande uitgangspunten genomen bij het opstellen van dit reglement:

- Mandaat is de term om een wettelijke bestuursrechtelijke bevoegdheid in naam van het bestuursorgaan uit te oefenen;
- De meeste besluiten die worden genomen binnen deze stichting zijn privaatrechtelijk van aard. Dit houdt in dat hiervoor een volmacht wordt gegeven voor het binden van de stichting en een machtiging voor het feitelijk verrichten van handelingen. Hierbij mag degene aan wie een volmacht of machtiging is gegeven rechtsgeldig in naam van het College van Bestuur handelen;
- Om verwarring omtrent de verschillende termen binnen de organisatie te voorkomen zal in het kader van dit reglement worden gesproken van mandaat ook als hiermee volmacht of machtiging zou moeten worden gebruikt;
- Het is toegestaan, na voorafgaande toestemming van het College van Bestuur, sub-mandaat te verlenen. Dit sub-mandaat moet schriftelijk worden vastgelegd en ter kennisgeving moeten worden aangeboden aan het College van Bestuur;
- Bij de toekenning van sub-mandaat blijft de budgethoudersregeling onverkort van toepassing. Dit houdt in dat bij het verkrijgen van sub-mandaat daarbij automatisch de verplichting ontstaat om binnen de begroting van de sub-mandaatverlener te handelen.
- Het College van Bestuur is te allen tijde bevoegd om een gegeven mandaat, volmacht of machtiging algemeen of in een specifiek geval in te trekken en/of te wijzigen. Dit geldt ook voor een eventueel verleend sub-mandaat.
- Bevoegdheden die niet expliciet zijn opgenomen in de mandaatregeling en/of overige regelingen blijven voorbehouden aan het College van Bestuur.
- De mandaatregeling omvat tevens de mandaatregeling voor de Stichting Contractonderwijs Christelijke Onderwijs Groep Vallei & Gelderland-Midden.

Algemeen directeur bedrijfsvoering

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van financiële verplichtingen buiten begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen buiten begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen zoals vastgesteld in het protocol financiën.
- Indiening einddeclaratie subsidie.

Personele bevoegdheden

- Beslissen vrijgeven vacature conform vastgestelde begroting c.q. formatieplan.
- Aannee personeel & ondertekenen arbeidsovereenkomst tot en met schaal 12/LD, conform HR-beleid.
- Aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Disciplinaire maatregelen na raadpleging Juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping personeel;
 - o Schorsing personeel;
 - o Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij VO;
 - o Verplichte overplaatsing, na overleg CvB, enkel bij mbo;
 - o Ontslag personeel, na overleg CvB.
- Herplaatsen personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 12/LD conform HR-beleid.
- Onthouden van periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform HR-beleid.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Opdragen overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Verlenen van algemeen verlof.
- Verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het inhuren van externen conform HR-beleid & vastgestelde begroting.
- Teken van een getuigschrift.

Algemeen directeur bedrijfsvoering

Overige bevoegdheden

- Aangaan samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB & juridisch adviseur raadplegen.
- Aangaan convenanten met overheden. Voor het aangaan altijd ter informatie en/of goedkeuring aanbieden aan het CvB.
- Aanvragen van een beschikking.

Projectleider Knooppunt techniek

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen zoals vastgesteld in het protocol financiën.

Personele bevoegdheden

- Beslissen vrijgeven vacature conform vastgestelde begroting c.q. formatieplan.
- Aannee personeel & ondertekenen arbeidsovereenkomst tot en met schaal 11/LC, conform HR-beleid.
- Aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Disciplinaire maatregelen na raadpleging Juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping personeel;
 - o Schorsing personeel;
 - o Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij VO;
 - o Verplichte overplaatsing, na overleg CvB, enkel bij mbo;
 - o Ontslag personeel, na overleg CvB.
- Herplaatsen personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 11/LC conform HR-beleid.
- Onthouden van periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Opdragen overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Verlenen van algemeen verlof.
- Verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het inhuren van externen conform HR-beleid & vastgestelde begroting.
- Teken van een getuigschrift.

Overige bevoegdheden

- Aangaan samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB & juridisch adviseur raadplegen.
- Aanvragen van een beschikking.

Projectleider Upgrade

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen zoals vastgesteld in het protocol financiën.

Personele bevoegdheden

- Beslissen vrijgeven vacature conform vastgestelde begroting c.q. formatieplan.
- Aannee personeel & ondertekenen arbeidsovereenkomst tot en met schaal 11/LC, conform HR-beleid.
- Aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Opleggen disciplinaire maatregelen na raadpleging Juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure.
- Herplaatsen personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 11/LC conform HR-beleid.
- Onthouden van periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Opdragen overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Verlenen van algemeen verlof.
- Verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het inhuren van externen conform HR-beleid & vastgestelde begroting.
- Teken van een getuigschrift.

Overige bevoegdheden

- Aangaan samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB & juridisch adviseur raadplegen.
- Aanvragen van een beschikking.

Manager bedrijfsvoering (Facilitair & Huisvesting, ICT, Finance, HR, Inkoop, Bestuursondersteuning, Marketing & communicatie) en Studentenadministratie

Financiële bevoegdheden Manager Facilitair & Huisvesting en ICT

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen zoals vastgesteld in het protocol financiën.

Financiële bevoegdheden Marketing & communicatie

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 20.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 20.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen zoals vastgesteld in het protocol financiën.

Financiële bevoegdheden Manager Finance, HR, Inkoop, Bestuursondersteuning en Studentenadministratie

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen zoals vastgesteld in het protocol financiën.

Personele bevoegdheden

- Beslissen vrijgeven vacature conform vastgestelde begroting c.q. formatieplan.
- Aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Disciplinaire maatregelen na raadpleging Juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping personeel, na overleg met de directeur bedrijfsvoering of onderwijsdirecteur.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Verlenen van algemeen verlof.
- Verlenen van bijzonder verlof.
- Opdragen overwerk.
- Toestemming geven tot verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Teken van een getuigschrift.

Manager bedrijfsvoering (Facilitair & Huisvesting, ICT, Finance, HR, Inkoop, Bestuursondersteuning, Marketing & communicatie) en Studentenadministratie

Overige bevoegdheden

Manager inkoop

- Het opzeggen van lopende contracten nadat hiertoe opdracht is gegeven door de contracteigenaar.

Manager HR

- Sluiten geheimhoudingsovereenkomsten.

Hoofd facilitair & Huisvesting

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 10.000.- incl. BTW.

Personele bevoegdheden

- Goedkeuren van declaraties.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken.
- Verlenen van algemeen verlof.
- Verlenen van bijzonder verlof.
- Opdragen overwerk.

Teamleider facilitair & Huisvesting

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 5.000.- incl. BTW.

Personele bevoegdheden

- Voeren van plannings-, en/of voortgangsgesprekken.
- Verlenen van algemeen verlof.

Medewerker Repro

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 500.- incl. BTW.

Medewerker debiteurendeclaraties

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 500.- incl. BTW.

Concerncontroller

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.

Juridisch adviseur

Overige bevoegdheden

- Het doen van aangifte van strafbare feiten, na overleg met het CvB.
- Bezwaar maken tegen een beschikking, na opdracht van het CvB.
- Het voeren van (gerechtelijke) procedures en het vertegenwoordigen van de COG bij commissies, na opdracht van het CvB.

Algemeen directeur VO

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 100.000.- incl. BTW.

- Het aangaan van financiële verplichtingen buiten begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen buiten begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.

- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Indiening einddeclaratie subsidie.
- Het verrichten van betalingen zoals vastgesteld in het protocol financiën.

Personele bevoegdheden

- Beslissen vrijgeven vacature conform vastgestelde begroting c.q. formatieplan.
- Aanneمة personeel & ondertekenen arbeidsovereenkomst, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentfuncties t/m schaal LD, conform HR-beleid.
- Aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Disciplinaire maatregelen na raadpleging Juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping personeel;
 - o Schorsing personeel;
 - o Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij VO;
 - o Verplichte overplaatsing, na overleg CvB, enkel bij mbo;
 - o Ontslag personeel, na overleg CvB.
- Herplaatsen personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentfuncties t/m schaal LD en conform HR-beleid.
- Onthouden van periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform HR-beleid.
- Opdragen overwerk.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Verlenen van algemeen verlof.
- Verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het inhuren van externen conform HR-beleid & vastgestelde begroting.
- Tekenен van een getuigschrift.

Algemeen directeur VO

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden

- Aannemen/plaatsen leerlingen.
- Vaststellen leerlingenstatuut. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Uitspreken orde & disciplinaire maatregelen richting leerlingen:
 - o Schorsing, voor maximaal twee weken;
 - o Verwijdering.
- Het sluiten van een Stageovereenkomst.
- Het sluiten van een Leer-werkovereenkomst.
- Vaststellen formatiebeleid. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Afgeven geschiktheidsverklaring o.g.v. artikel 118k WVO.
- Vaststellen schoolplan & schoolgids en de verzending hiervan aan de onderwijsinspecteur o.g.v. artikel 24 WVO & 24c WVO. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Afgeven getuigschrift en schooldiploma praktijkonderwijs o.g.v. artikel 29a WVO.
- Vaststellen van een Schoolondersteuningsprofiel o.g.v. artikel 17b WVO. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Vaststellen van een Ontwikkelingsperspectief o.g.v. artikel 26 WVO.
- Het vaststellen van een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling o.g.v. artikel 3a WVO en artikel 1.3.9 WEB. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Vaststellen lessentabellen.
- Vaststellen bevorderingscriteria/examenreglement.
- Vaststellen leermiddelenbeleid.

Overige bevoegdheden

- Aangaan samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB & juridisch adviseur raadplegen.
- Aangaan convenanten met overheden. Voor het aangaan altijd ter informatie en/of goedkeuring aanbieden aan het CvB.
- Aanvragen van een beschikking.

Algemeen directeur MBO

Personele bevoegdheden

- Beslissen vrijgeven vacature conform vastgestelde begroting c.q. formatieplan.
- Aanneمة personeel & ondertekenen arbeidsovereenkomst, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentfuncties t/m schaal LD, conform HR-beleid.
- Aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Disciplinaire maatregelen na raadpleging Juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping personeel;
 - o Schorsing personeel;
 - o Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij VO;
 - o Verplichte overplaatsing, na overleg CvB, enkel bij mbo;
 - o Ontslag personeel, na overleg CvB.
- Herplaatsen personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentfuncties t/m schaal LD en conform HR-beleid.
- Onthouden van periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging, conform HR-beleid.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform HR-beleid.
- Opdragen overwerk.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Verlenen van algemeen verlof.
- Verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het inhuren van externen conform HR-beleid & vastgestelde begroting.
- Tekenен van een getuigschrift.

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden

- Uitspreken orde & disciplinaire maatregelen richting studenten:
 - o Schorsing, voor maximaal twee weken;
 - o Locatieverbod;
 - o Verwijdering.

Locatiedirecteur VO & mbo

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 25.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en totale verplichting over alle jaren tot € 25.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen zoals vastgesteld in het protocol financiën.

Personele bevoegdheden

- Beslissen vrijgeven vacature conform vastgestelde begroting c.q. formatieplan.
- Aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Herplaatsen personeel in functie met een lagere salarisschaal conform HR-beleid, voor uitvoering ter informatie aanbieden aan de Algemeen directeur mbo.
- Herplaatsen personeel in functie met een lagere salarisschaal conform HR-beleid, voor uitvoering ter goedkeuring aanbieden aan de Algemeen directeur VO.
- Onthouden van periodieke salarisverhoging, door locatiedirecteur mbo, conform HR-beleid.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding, door locatiedirecteur mbo conform vigerende cao.
- Onthouden van periodieke salarisverhoging, door locatiedirecteur vo , conform HR-beleid en na goedkeuring door de algemeen directeur.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Verlenen van algemeen verlof.
- Verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het inhuren van externen, door locatiedirecteur mbo, conform HR-beleid & vastgestelde begroting, voor aangaan ter informatie aanbieden aan de Algemeen directeur mbo.
- Het inhuren van externen, door locatiedirecteur VO, conform HR-beleid & vastgestelde begroting, voor aangaan ter goedkeuring aanbieden aan de Algemeen directeur VO.
- Teken van een getuigschrift.

Locatiedirecteur VO & mbo

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden VO

- Aannemen/plaatsen leerlingen.
- Inrichten onderwijsaanbod.
- Uitspreken orde & disciplinaire maatregelen richting leerlingen:
 - o Schorsing, voor maximaal één week;
 - o Verwijdering, nadat eventueel bezwaar is afgehandeld.
- Het sluiten van een Stageovereenkomst.
- Het sluiten van een Leer-werkovereenkomst.
- Afgeven geschiktheidsverklaring o.g.v. artikel 118k WVO.
- Vaststellen van een Schoolondersteuningsprofiel o.g.v. artikel 17b WVO.

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden mbo

- Uitspreken orde & disciplinaire maatregelen richting studenten:
 - o Schorsing voor maximaal één week;
 - o Locatieverbod;
 - o Voornemen tot verwijdering, na raadpleging juridisch adviseur.
- Schriftelijk advies over voortzetting studie conform procedure (bindend) negatief studieadvies.
- Uitspreken BSA en de daarmee samenhangende ontbinding van de onderwijsovereenkomst conform procedure (bindend) negatief studieadvies.
- Ontbinden onderwijsovereenkomst op grond van het verzuimbeleid.
- Controle op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid & o.g.v. artikel 27a WVO en 8.1.7 WEB.
- Vaststellen van een Schoolondersteuningsprofiel o.g.v. artikel 17b WVO. Ter informatie aanbieden aan de algemeen directeur en het CvB.
- Vaststellen van een Ontwikkelingsperspectief o.g.v. artikel 26 WVO.
- Het vaststellen van een toelatingsprocedure & selectiecriteria o.g.v. artikel 8.1.1c & 8.2.2a WEB. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het vaststellen van een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling o.g.v. artikel 1.3.9 WEB. Ter informatie aanbieden aan het CvB.

Overige bevoegdheden

- Aangaan samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB & juridisch adviseur raadplegen.
- Aangaan convenanten met overheden. Voor het aangaan altijd ter informatie en/of goedkeuring aanbieden aan het CvB.

Specifieke bevoegdheden Femmy Rave & Cora Vinke

Specifieke bevoegdheden Femmy Rave

- Vaststellen studentenstatuut. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Vaststellen reglement studentenraad o.g.v. artikel 8a.3.1. lid 1 WEB. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Vaststellen formatiebeleid. Ter informatie aanbieden aan het CvB.

Specifieke bevoegdheden Cora Vinke

- Vaststellen eindtermen educatie o.g.v. artikel 7.3.3. WEB Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Vaststellen van een regeling onderwijsprogramma o.g.v. artikel 7.4.8. WEB. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het vaststellen van de studieduur van een opleiding. Ter informatie aanbieden aan het CvB.

Rol financiën onderwijsteam mbo

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 500.- incl. BTW.

Rol Personeel onderwijsteam mbo

Personele bevoegdheden

- Beslissen vrijgeven vacature conform vastgestelde begroting c.q. formatieplan, na overleg met de locatiedirecteur.
- Aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken exclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Verlenen van algemeen verlof, voorafgaand ter informatie aan de locatiedirecteur.
- Verlenen van bijzonder verlof, voorafgaand ter informatie aan de locatiedirecteur.
- Toestemming geven tot verrichten van nevenwerkzaamheden.

Afdelingsleider VO

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 500.- incl. BTW.

Personele bevoegdheden

- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Verlenen van algemeen verlof, na goedkeuring locatiedirecteur.
- Verlenen van bijzonder verlof, na goedkeuring locatiedirecteur.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met de locatiedirecteur.

Onderwijs gerelateerde & Overige bevoegdheden

- Opstellen van een Ontwikkelingsperspectief o.g.v. artikel 26 WVO. Ter vaststelling en ondertekening voorleggen aan locatiedirecteur.

Coördinator studentenzorg

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden

- Schriftelijke waarschuwing BSA, conform procedure (bindend) negatief studieadvies.
- Melding verwijdering niet-leerplichtigen bij B&W o.g.v. artikel 28 WVO & 8.1.8 WEB.

Coördinator Internationalisering

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 5.000.- incl. BTW.

Teamleider Scala

Personele bevoegdheden

- Toedeling werkzaamheden personeel conform functieboek.
- Verlenen van algemeen verlof, na goedkeuring algemeen directeur VO.
- Verlenen van bijzonder verlof, na goedkeuring algemeen directeur VO.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met de algemeen directeur VO.