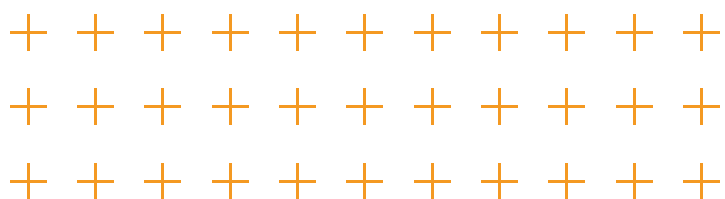


Mandaatregeling MBO Amersfoort

Vastgesteld door het CvB: 10-02-2025
Publicatiedatum: 01-03-2025



1. Inleiding

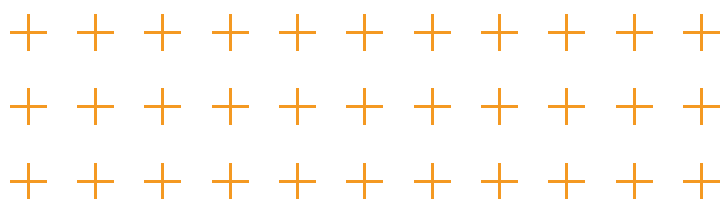
Het College van Bestuur (hierna: CvB) heeft als bestuur van MBO Amersfoort de taak om de stichting te besturen. In het licht van deze taak wil het CvB verschillende verantwoordelijkheden zo laag als mogelijk in de organisatie beleggen. Het uitgangspunt van het CvB is daarbij dat bevoegdheden moeten liggen bij diegenen die hiervoor in de operatie de verantwoordelijkheid dragen. Met deze regeling leggen we de praktische invulling van de statutaire bevoegdheden vast.

Dit houdt in dat zo laag als mogelijk in de stichting bevoegdheden worden neergelegd om de dagelijkse gang van zaken efficiënt te laten verlopen. Naarmate de belangen en bedragen groter worden, zal de verantwoordelijkheid op een ander niveau in de organisatie komen te liggen. Hierbij werken we met budgethouders: een budgethouder is degene die uit hoofde van zijn functie een specifiek budget beheert en kent de functie van hoofd, manager, onderwijsmanager of directeur. Aanvullende mandaten voor andere medewerkers worden expliciet benoemd.

In de mandaatregeling wordt er vanuit gegaan dat de bevoegdheid geldt voor de totale begrotingen waarvoor een budgethouder verantwoordelijk is. Dat betekent concreet dat een tekort op de ene begroting gecompenseerd kan worden met een overschot op de andere begroting (solidariteitsprincipe). Dit is vooral van toepassing voor de directeurs van de scholen en geldt alleen voor ontwikkelingen in het lopende begrotingsjaar: in het nieuwe begrotingsjaar streven we naar een nulbegroting. De door het CvB vastgestelde begroting van het betreffende begrotingsjaar is daarvoor leidend.

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 waarmee een financiële verplichting wordt aangegaan.

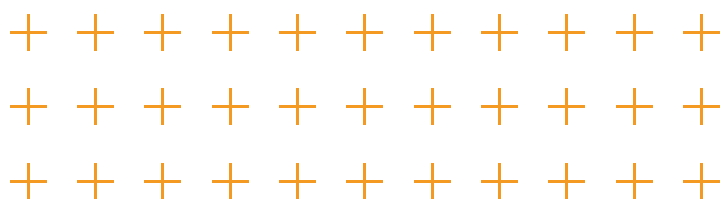
De mandaatregeling is per functiegroep uitgewerkt. Dat wil zeggen dat per functie of functiecategorie de bevoegdheden zijn vastgesteld. Mochten vragen of onduidelijkheden bestaan over specifieke bevoegdheden dan kunnen hierover vragen gesteld aan de dienst bestuur, control en kwaliteit.



2. Belangrijkste uitgangspunten

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

- De mandaatregeling is opgesteld conform vigerende wet- en regelgeving.
- Mandaat is de term om een wettelijke bestuursrechtelijke bevoegdheid in naam van het bestuursorgaan (CvB) 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 CvB handelen.
- Om verwarring omtrent de verschillende termen binnen de organisatie te voorkomen zal in het kader van deze regeling worden gesproken van mandaat, ook als hiermee volmacht of machtiging wordt bedoeld.
- Deze mandaatregeling wordt gepubliceerd op de website van MBO Amersfoort, op de plek waar ook o.m. het inkoopbeleid beschikbaar is. Hiermee maken we aan externe leveranciers, studenten, ouders en andere professioneel geïnteresseerden de bevoegdheden binnen de organisatie duidelijk.
- Het is toegestaan, na voorafgaande schriftelijke toestemming van het CvB, sub-mandaat te verlenen aan een niveau dat hiërarchisch 1 onder is aan het niveau van de in deze regeling gemandateerde functie (directeur-onderwijsmanager, manager-hoofd). De afdeling bestuur, control en kwaliteit beheert sub-mandaten en informeert periodiek maar minstens 1 maal per jaar of die nog van toepassing zijn.
- Bij de toekenning van sub-mandaat blijft de door het CvB vastgestelde begroting 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 CvB is te allen tijde bevoegd om een gegeven mandaat 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 CvB.
- De mandaatregeling is niet van toepassing op aan MBO Amersfoort gelieerde organisaties (te weten de OIB-bedrijven en de stichting Professionals Programma). Deze organisaties kennen hun eigen regeling.
- De aanvullende bevoegdheden vanaf onderwerp 4.4 komen bovenop de bevoegdheden zoals benoemd onder de bevoegdheden van respectievelijk de hoofden en managers.
- Waar dienst bestuur, control en kwaliteit staat, wordt tot 1 mei 2025 het bestuurssecretariaat of afdeling finance en control bedoeld.
- De mandaatregeling zal jaarlijks rond september worden geëvalueerd en geactualiseerd op basis van de geldende wetgeving.



3 Bevoegdheden onderwijsdirecteuren- en managers

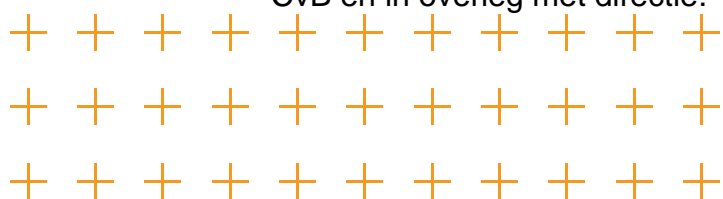
3.1. Bevoegdheden directeur

3.1.1 Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting en conform inkoopbeleid tot € 60.500.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen die passen binnen de begroting die is vastgesteld voor het lopende begrotingsjaar. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 60.500.- incl. BTW.
- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Het indienen van de einddeclaratie subsidie na afstemming met de afdeling control.

3.1.2 Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting.
- De aanname van medewerkers & het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentenfuncties t/m schaal LD conform het HR-beleid en binnen de begroting. Hieronder vallen ook tijdelijke uitbreidingen en de omzetting van een tijdelijk naar vast contract. Voor functies boven schaal 12 wordt eerst overlegd met het CvB.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van de werkzaamheden aan het medewerkers conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de hr-adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - Schriftelijke berisping van medewerkers;
 - Schorsing van medewerkers;
 - Verplichte overplaatsing, na overleg met en akkoord van CvB.
 - Ontslag van medewerkers, na overleg met en akkoord van CvB.
- Het herplaatsen van medewerkers in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentenfuncties t/m schaal LD, conform het HR-beleid en binnen de begroting. Voor functies boven schaal 12 wordt eerst overlegd met het CvB.
- Het onthouden van een periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao en het beloningsbeleid.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao na akkoord van het CvB en in overleg met directie.
- Het toekennen van arbeidsmarkttoelages conform de vigerende cao na akkoord van het CvB en in overleg met directie.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform het HR-beleid na akkoord van het CvB en in overleg met directie.



- Het opdragen van overwerk.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof conform de vigerende cao en HR-beleid.
- Het verlenen van bijzonder verlof conform de vigerende cao en HR-beleid.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het monitoren van en sturen op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het inhuren van externen conform het HR-beleid, inkoopbeleid & de vastgestelde begroting.
- Het tekenen van een getuigschrift.

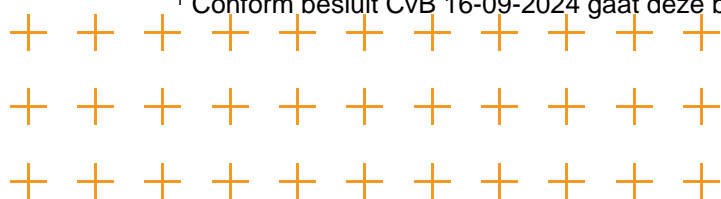
3.1.3 *Onderwijs gerelateerde bevoegdheden*

- De toelating en inschrijving van een student o.g.v. de WEB.
- Beslissingen over de inschrijving schriftelijk bekend maken aan de student, voorzien van een deugdelijke motivering.
- Het ontbinden van de inschrijfbeslissing.
- Het uitspreken van orde & disciplinaire maatregelen richting de studenten:
 - o Schorsing, conform regeling schorsen en verwijderen;
 - o Locatieverbod, conform regeling schorsen en verwijderen;
 - o Verwijdering, conform regeling schorsen en verwijderen.
- Het sluiten van een praktijkovereenkomst.
- Het ondertekenen van overeenkomsten voor trajecten in het kader van een Leven Lang Ontwikkelen. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en afdeling bestuur, control en kwaliteit.
- Het afgeven van een geschiktheidsverklaring conform de WEB. Ter informatie voorleggen aan het CvB.
- Het uitspreken van een negatief BSA en indien nodig de daarmee samenhangende beëindiging inschrijving conform de procedure van het (bindend) negatief studieadvies.¹
- Het geven van een schriftelijke waarschuwing (voorlopig negatief studieadvies) over het BSA conform de procedure bindend studieadvies.
- Het uitspreken van een negatief BSA en indien nodig de daarmee samenhangende beëindiging inschrijving conform de procedure van het (bindend) negatief studieadvies.

3.1.4 *Overige bevoegdheden*

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en afdeling bestuur control en kwaliteit.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang binnen het financiële mandaat. Voor het aangaan altijd ter informatie voorleggen aan het CvB en afdeling bestuur control en kwaliteit.

¹ Conform besluit CvB 16-09-2024 gaat deze bevoegdheid in per 01-08-2025.



- Het aangaan van convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en afdeling bestuur control en kwaliteit.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang binnen het financiële mandaat. Voor het aangaan altijd ter informatie voorleggen aan het CvB en afdeling bestuur control en kwaliteit.
- Het opzeggen of verlengen van lopende contracten binnen de begroting en passend binnen het geldende inkoopbeleid nadat hiertoe opdracht is gegeven door de contracteigenaar. Hierbij dient afdeling inkoop geïnformeerd te worden.
- Het aanvragen van een beschikking

3.2 Bevoegdheden onderwijsmanager

Financiële bevoegdheden

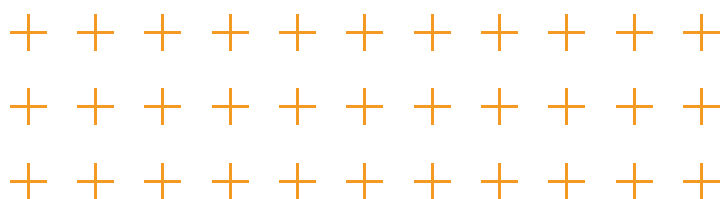
- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 10.000- incl. BTW.

Personele bevoegdheden

- De toedeling van werkzaamheden aan medewerkers conform het functieboek.
- Beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder binnen het eigen team.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof conform de vigerende cao en HR-beleid.
- Het verlenen van bijzonder verlof conform de vigerende cao en HR-beleid.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het monitoren van en sturen op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden

- Het uitspreken van orde & disciplinaire maatregelen richting de studenten:
 - Schorsing, conform regeling schorsen en verwijderen en ter informatie aanbieden aan directeur.
 - Locatieverbod. Ter informatie aanbieden aan directeur;
- Het geven van een schriftelijk advies over voortzetting van de studie conform de procedure van het (bindend) negatief studieadvies.
- Het geven van een schriftelijke waarschuwing (voorlopig negatief studieadvies) over het BSA conform de procedure bindend studieadvies.



- Het uitspreken van een negatief BSA en indien nodig de daarmee samenhangende beëindiging inschrijving conform de procedure van het (bindend) negatief studieadvies.²
- Het ontbinden van een inschrijfbeslissing op basis van de regeling schorsing en verwijdering.
- Het melden van verwijdering van niet-leerplichtigen bij het college van burgemeesters & wethouders. Hierover de directeur informeren.
- Het sluiten van een praktijkovereenkomst.

4 Bevoegdheden binnen staven en diensten

4.1 Bevoegdheden managers

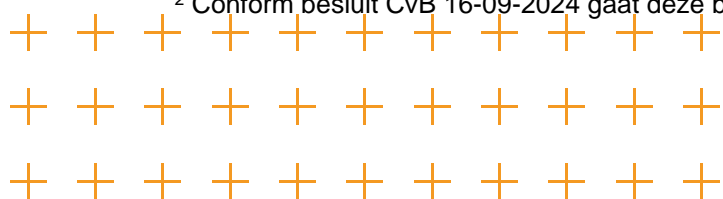
4.1.1 Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 60.500.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen die passen binnen de begroting die is vastgesteld voor het lopende begrotingsjaar. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 60.500.- incl. BTW.
- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Het indienen van de einddeclaratie subsidie na afstemming met de afdeling control.

4.1.2 Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting.
- De aanneming van medewerkers & het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, tot en met schaal 12 conform het HR-beleid en binnen de begroting. Hieronder vallen ook tijdelijke uitbreidingen en de omzetting van een tijdelijk naar vast contract. Voor functies boven schaal 12 wordt eerst overlegd met het CvB.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van de werkzaamheden aan medewerkers conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de HR-adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - Schriftelijke berisping van medewerkers;
 - Schorsing van medewerkers;
 - Verplichte overplaatsing, na overleg met en akkoord van CvB.
 - Ontslag van medewerkers, na overleg met en akkoord van CvB.
- Het herplaatsen van medewerkers in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 12 conform het HR-beleid en binnen de begroting.

² Conform besluit CvB 16-09-2024 gaat deze bevoegdheid in per 01-08-2025.



- Het onthouden van een periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao en het beloningsbeleid.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao na akkoord van het CvB en in overleg met directie.
- Het toekennen van arbeidsmarkttoelages conform de vigerende cao na akkoord van het CvB en in overleg met de directie.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform het HR-beleid en na akkoord van het CvB en in overleg met directie.
- Het opdragen van overwerk.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof conform de vigerende cao en het HR-beleid.
- Het verlenen van bijzonder verlof conform de vigerende cao en het HR-beleid.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het monitoren van en sturen op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het inhuren van externen conform het HR-beleid, inkoopbeleid & de vastgestelde begroting.
- Het tekenen van een getuigschrift.

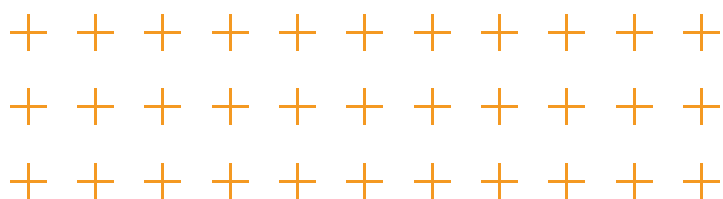
4.1.3 Overige bevoegdheden

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en afdeling bestuur, control en kwaliteit.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang binnen het financiële mandaat. Voor het aangaan altijd ter informatie voorleggen aan het CvB en afdeling bestuur control en kwaliteit.
- Het aangaan van convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en afdeling bestuur, control en kwaliteit.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang binnen het financiële mandaat. Voor het aangaan altijd ter informatie voorleggen aan het CvB en afdeling bestuur control en kwaliteit.
- Het opzeggen of verlengen van lopende contracten binnen de begroting en passend binnen het geldende inkoopbeleid nadat hiertoe opdracht is gegeven door de contracteigenaar. Hierbij dient afdeling inkoop geïnformeerd te worden.
- Het aanvragen van een beschikking

4.2 Bevoegdheden hoofden staven en diensten

Financiële bevoegdheden

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



Personele bevoegdheden

- De toedeling van werkzaamheden aan medewerkers conform het functieboek.
- Beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder binnen het eigen team.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof conform de vigerende cao en het HR-beleid.
- Het verlenen van bijzonder verlof conform de vigerende cao en het HR-beleid.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het monitoren van en sturen op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.

4.3 Bevoegdheden medewerker Internationalisering

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

4.4 Aanvullende bevoegdheden manager bestuur, control en kwaliteit

- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

4.5 Aanvullende bevoegdheden hoofd veiligheid

- Het gedelegeerd uitvoeren van aan het CvB beschikte werkzaamheden op het gebied van veiligheid.

