

BESTUURSVERSLAG

Format bestuursverslag 2018



INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|----|
| INHOUDSOPGAVE..... | 1 |
| Verslag van de toezichthouder..... | 2 |
| Overview & algemeen..... | 3 |
| Identiteit..... | 4 |
| Onderwijs..... | 5 |
| Personeel..... | 6 |
| Huisvesting en ICT..... | 7 |
| Communicatie en relaties..... | 8 |
| Financieel..... | 9 |
| Continuïteitsparagraaf..... | 10 |
| Verantwoording besteding werkdrumdruk..... | 12 |

DE ADVISEURS VAN VGS KUNNEN U ONDERSTEUNEN BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN GOED BESTUURSVERSLAG, ONGEACHT OF HET GAAT OM HET HELE VERSLAG, DE FINANCIËLE PARAGRAAF OF HET HELPEN BIJ HET DOORDENKEN VAN HET GEVOERDE EN TE VOEREN BELEID. NEEM VRIJBLIJVEND EENS CONTACT OP. ZIE VOOR MEER INFORMATIE OOK ONZE [WEBSITE](#).

Verslag van de toezichthouder

Verslag van toezichthoudende orgaan.

Verplichte onderdelen

- Samenstelling en vormgeving van het toezichthoudend orgaan;
- Het toezichthoudend orgaan legt verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het bestuursverslag (goedkeuring begroting, jaarrekening, bestuursverslag, strategisch meerjarenplan en benoeming van de externe accountant), hierbij moet melding gemaakt worden hoe er aandacht is geschonken aan de rechtmatige en doelmatige besteding van de middelen en op welke wijze is er aandacht geweest is voor het eigen functioneren;
- Tevens beschrijving van hoe het optreden is als werkgever van het uitvoerend bestuur (benoeming, ontslag, schorsing, vaststelling beloning) en wordt er beschreven hoe er wordt geëvalueerd;
- De door het bevoegd gezag gehanteerde code voor goed bestuur wordt in het bestuursverslag vermeld alsmede dat ten minste verantwoording wordt afgelegd over de afwijkingen van die code voor goed bestuur.
- Tevens moet er een beschrijving worden gegeven van situaties met (potentieel) tegenstrijdig belang en de manier waarop hiermee is omgegaan. Ook dient er een vermelding te worden opgenomen van betaalde en onbetaalde (neven)functies van de bestuurders en toezichthouders.
- Voortgezet onderwijs: In het bestuursverslag van de instelling wordt door de instelling aangegeven op welke wijze zij invulling heeft gegeven aan de horizontale verantwoording ten opzichte van haar belanghebbenden, de wijze waarop de belanghebbenden zijn betrokken bij de totstandkoming van voor hen relevant beleid en wat de uitkomsten daarvan zijn geweest..

HINTS

1. Wat is de samenstelling van het toezichthoudende orgaan?
2. Welk orgaan is het toezichthoudende orgaan?
3. Wie heeft welke taken?
4. Wat is de werkwijze?
5. Welke vergoedingsregeling wordt gehanteerd?
6. Belangrijkste onderwerpen van toezicht in het afgelopen jaar? (wat goedgekeurd, waarop toezicht gehouden, accountant benoemt?)
7. Op welke wijze is er aandacht geweest voor de rechtmatige en doelmatige besteding van de middelen?
8. Op welke wijze is er aandacht geweest voor eigen functioneren, professionalisering, etc.?
9. Wat zijn de resultaten van een eventuele zelfevaluatie of audit? Voor VO: De zelfevaluatie dient los te staan van de samenwerking met het bestuur. Eens in de drie jaar dient zelfevaluatie plaats te vinden onder leiding van een externe voorzitter.
10. Zijn er zaken veranderd in bevoegdheden o.i.d. ten opzichte van vorig jaar?
11. Hoe is de (zakelijke) relatie met het bestuur vormgegeven (vergaderfrequentie, etc.)
12. Met wie heeft de toezichthouder de afgelopen tijd gesproken, anders dan met het bestuur/de bestuurder? Voorbeeld: MR, delegatie team, schoolbezoek, onderwijsinspecteur, kerkenraden, andere toezichthouders, etc.
13. In geval van werkgeverschap: hoe is daar invulling aangegeven?
14. Beschrijving van situaties met (potentieel) tegenstrijdig belang en de manier waarop hiermee is omgegaan.
15. Vermelding van betaalde en onbetaalde (neven)functies van de bestuurders en toezichthouders.

Overview & algemeen

Optionele onderdelen

- Inleidend woord; dit kan geschreven worden door de het management of door bijvoorbeeld de secretaris en gaat nog niet zozeer in op de inhoudelijke zaken. Maak wel duidelijk voor welke stakeholders dit verslag is geschreven en dat er rekening is gehouden met de wetgeving zoals genoemd in RJ400 en RJ 660;
- Samenvatting van de belangrijkste gebeurtenissen en kengetallen met een korte analyse met vorig jaar.

Verplichte onderdelen

- NAW gegevens, inclusief de naam van de contactpersoon, het webadres en emailadres (bijvoorbeeld met behulp van een kader).
- Doelstelling/missie van de organisatie, licht deze toe en leg verband met de doelstellingen;
- Aanduiding van beleid en kernactiviteiten met de belangrijkste diensten en producten, geografische gebieden en afnemers;
- Juridische structuur en de interne organisatie structuur (organogram) met (functie)namen;
- Governance ontwikkelingen (interne beheersing en toezicht). Let op: de code goed bestuur is per 1 augustus 2017 aangescherpt. Betaalde en/of onbetaalde nevenfuncties van het bestuur en de toezichthouders worden vermeld in het bestuursverslag;
- Naleving van de geldende branchecode.

HINTS

1. Maak duidelijk wie eindverantwoordelijke is voor dit verslag;
2. Nodig lezers uit om te reageren;
3. Gebruik de website nuttig om extra informatie op te nemen (zo mogelijk: plaatst het bestuursverslag in PDF op de website);
4. Geef antwoord op de vraag: "wie zijn we, wat doen we en hoe en waarom doen we dat?" Neem daarbij ook een globaal beeld mee van de geschiedenis;
5. Wat zijn de belangrijkste waarden van de organisatie?
6. Leg een verband tussen de ontwikkelingen in de omgeving en de visie/missie;
7. Neem de basisgegevens op van de scho(o)l(en): aantal leerlingen, personeelsleden en directeur; in het vervolg van het verslag kan dit verder uitgewerkt worden;
8. Geef een weergave (eventueel grafisch, met behulp van grafieken) van de samenstelling van de leerlingpopulatie (bijv. qua kerkelijke achtergrond, geografische herkomst, opleidingsniveau van de ouders); in het vervolg van het verslag (bijv. bij identiteit) kan meer informatie worden gegeven;
9. Het bestuur is verplicht om een vorm van intern toezicht in te stellen, dat toezicht houdt op het bestuur. Geef aan hoe dit gerealiseerd is conform wettelijke verplichting 1 augustus 2011. Maak vervolgens duidelijk hoe het bestuur de organisatie bestuurt en ze zorg draagt voor goed bestuur. Eventueel aangeven welke dilemma's er nog liggen.
10. Leden van PO-raad geven aan dat ze zich houden aan de Code Goed bestuur van de PO-raad. Als er afwijkingen zijn (bijv. op basis van identiteit, de gekozen bestuursvorm of de integriteitsbepalingen) wordt dat hier toegelicht. Let op: deze code is recent aangescherpt. In het bestuursverslag moeten alle betaalde en/of onbetaalde nevenfuncties van het bestuur en de toezichthouders worden vermeld. Klik [hier](#) voor het relevante websitebericht;
11. Samenvatting beleidsvoornemens, benoem de strategie met de belangrijkste doelstellingen;
12. Hoe is vorm gegeven aan maatschappelijk verantwoord ondernemen? Denk dan aan aspecten als milieu, sociaal, economisch en maatschappelijk.

Identiteit

Verplichte onderdelen

- Aanduiding van geografische gebieden en afnemers (in relatie met hoofdstuk 'algemeen'; hoeft niet dubbelop, kan vervallen als dit onder algemeen voldoende wordt afgedekt);
- Toegankelijkheid en toelatingsbeleid van de organisatie;
- Toekomstperspectief.

HINTS

1. Hoe heeft de identiteit de afgelopen periode invloed gehad op bijvoorbeeld investeringsbeslissingen met betrekking tot nieuwe methoden of de invoering van nieuwe ICT-ontwikkelingen?
2. Wordt er periodiek met de voedende kerkelijke gemeente(n) overlegd en zo ja, wat is er het afgelopen jaar aan de orde geweest?
3. Noem projecten (sponsorloop voor de zending bijv.) of speciale thema's die in de lessen aan de orde zijn geweest en te maken hebben met de identiteit;
4. Signaleer maatschappelijke ontwikkelingen en wat voor uitdagingen (dit begrip is met opzet positief geformuleerd) dit voor de school betekenen.

Onderwijs

Verplichte onderdelen

- Onderwijsprestaties;
- Onderwijskundige en onderwijsprogrammatische zaken;
- Ontwikkelingen als gevolg van interne en externe kwaliteitszorg;
- Toelichting inzake de werkzaamheden op het gebied van onderzoek;
- Verwachte toekomstige ontwikkelingen op het gebied van onderzoek.

HINTS

1. Welke nieuwe methoden zijn ingevoerd of zullen worden ingevoerd in de komende tijd?
2. Hoe goed is de kwaliteit van het onderwijs, ook in vergelijking met andere scholen (benchmarking)?
3. Wat zijn de doelstellingen geweest voor dit jaar en zijn deze gerealiseerd? Welke activiteiten zijn hiervoor ondernomen? Wat zijn de resultaten? Wat staat er voor volgend jaar op het programma?
4. Wat zijn de verwachte toekomstige ontwikkelingen?
5. Op welke manieren wordt gewerkt aan de waarborging van de kwaliteit van het onderwijs?
6. Waarin is de school nu onderscheidend als het aankomt op het gegeven onderwijs of de visie hierop?
7. NB: geef niet alleen vergelijkende cijfers van andere scholen of uit eerdere jaren, maar licht ze toe! Waarom doen we het nu beter of slechter dan andere scholen, en wat betekent dat?
8. Neem eventueel een verklarende woordenlijst met onderwijstermen voor leken;
9. Geef inzicht in verwijzingen, doorstroom, lessenuitval en andere zaken.

Personeel

Verplichte onderdelen

- Zaken met een behoorlijke personele betekenis;
- Het gevoerde beleid inzake van de beheersing van uitkeringen na ontslag.

Optionele onderdelen

- Personele bezetting;
- Integraal personeelsbeleid.

HINTS

1. Waren er het afgelopen jaar scholingstrajecten voor het personeel?
2. Zijn er in het afgelopen jaar zaken op het gebied van personeelsbeleid gewijzigd? Denk bijvoorbeeld aan invoer van deeltijdbeleid o.i.d.
3. Zijn er significante personele mutaties, waren er jubilea?
4. Hoe is het personeelsbestand opgebouwd: leeftijdsopbouw, parttimers en fulltimers (en beleid hier op), eventueel kerkelijke achtergrond;
5. Ziekteverzuim en de trend die hierin zichtbaar is, plus eventueel beleid wat gevoerd wordt of gaat worden;
6. Inzet van stagiaires en begeleiding hiervan;
7. Uitkomsten van meest recente tevredenheidsonderzoek onder het personeel of de acties die het afgelopen jaar genomen zijn op het vorige onderzoek;
8. Waren er concrete doelstellingen geformuleerd op het gebied van personeel? Zo ja, wat waren deze en wat zijn de resultaten? Welke activiteiten zijn ondernomen om deze resultaten te behalen? Hoe was dit vorig jaar?
9. Benoem de verwachte toekomstige ontwikkelingen.

Huisvesting en ICT

Verplichte onderdelen

- Toelichting op de belangrijkste ontwikkelingen in het afgelopen jaar betreffende de huisvesting;
- Verwachte toekomstige ontwikkelingen op het gebied van de huisvesting.

Optionele onderdelen

- Investerings met betrekking tot ICT.

HINTS

1. Geef weer wat de huidige onderhoudssituatie is en wat er de komende jaren zal gebeuren aan groot onderhoud;
2. Geef weer hoeveel lokalen het gebouw heeft en wat de normering is; verklaar het eventuele verschil.
3. Geef weer wat de situatie is van de infrastructuur rondom ICT en wat de ontwikkelingen zijn geweest in het verslagjaar;
4. Zijn er doelstellingen geformuleerd op dit terrein? Zo ja, wat zijn hiervan de resultaten en door welke activiteiten zijn deze bereikt? Hoe was dit vorig jaar?

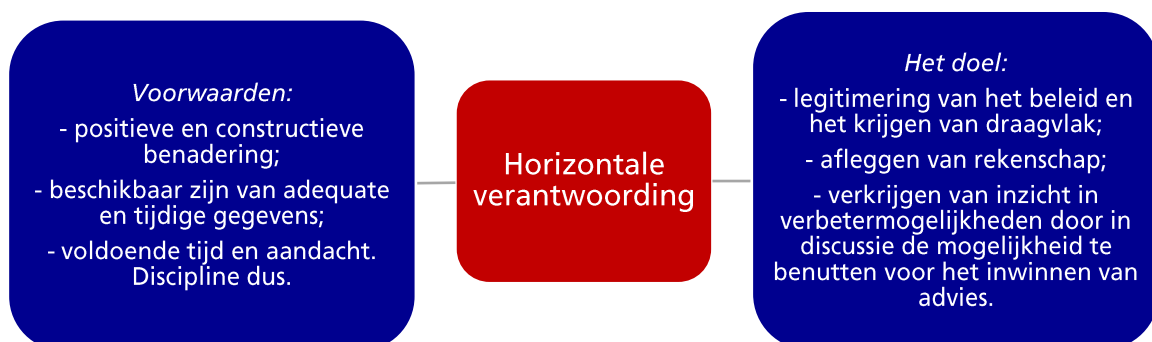
Communicatie en relaties

Verplichte onderdelen

- Ontwikkelingen bij of in relatie tot verbonden partijen (waaronder samenwerkingsverbanden);
- Zaken met een behoorlijke politieke of maatschappelijke impact;
- Afhandeling van klachten;
- Inrichting van de dialoog met externe en interne actoren (horizontale verantwoording);
- Internationalisering.

HINTS

1. Benoem de interne en externe ontwikkelingen van de afgelopen jaren in het kader van horizontale verantwoording.
2. Is er een ouderenquête gehouden? Zo ja, wat waren hiervan de resultaten en wat zijn er voor vervolgacties gedefinieerd?
3. Is er een steunstichting, of zijn er andere partijen die middels geld of andersoortige inzet de school en het bestuur ondersteunen?
4. Zijn er klachten binnengekomen? Waarop hadden die betrekking?
5. In welke samenwerkingsverbanden participeert de school (bijv. lidmaatschap van federatie)?
6. Is er recent een nieuwe huisstijl ingevoerd? Zo ja, wat betekent die nu, wat voor filosofie zit daar achter?
7. Benoem de belangrijkste ontwikkelingen in het afgelopen jaar en de toekomstige ontwikkelingen op het gebied van internationalisering.



Financieel

Verplichte onderdelen

De belangrijke kengetallen op de balansdatum, de ontwikkeling daarvan;

Beschouwing over de financiële positie;

Treasury beleid, met name het beleid rondom 'beleggen, lenen en derivaten':

- Het beleid en de uitvoering ten aanzien van het beleggen, lenen en derivaten;
 - De soorten en omvang van de beleggingen en beleningen;
 - De looptijden van de beleggingen en beleningen;
 - Vergelijking met de gegevens van voorgaand jaar;
 - Opgave van elke belegging met het moment waarop de belegging vrijvalt;
 - Verantwoording over het gebruik van derivaten.
1. Een duidelijk onderscheid tussen private en publieke middelen. Bij verschillende VGS scholen zijn er private leningen aangegaan. Hier moet dan de omvang en de looptijd vermeld worden.
 2. Een zin opnemen waaruit blijkt dat er geen wijzigingen zijn t.o.v. voorgaand jaar.
 3. De eerste zin uitbreiden van alleen beleggingen naar beleggingen en derivaten.
 4. Korte omschrijving van het beleid t.a.v. beleggingen en leningen voor zover dit publieke middelen betreft; m.i. een standaard zin waaruit blijkt

Majeure zaken als de ontwikkeling van de baten, de investeringen, de financiering, reorganisatie-ontwikkelingen en een analyse van de jaarcijfers ten opzichte van de begroting.

HINTS

1. Geef een verklaring van financiële termen voor leken;
2. Werk met benchmarking!
3. Het is niet verplicht om alle bedragen tot de euro nauwkeurig te vermelden: er kan volstaan worden met de vermelding "x € 1.000" in de kop van een tabel, waarna de bedragen in duizendtallen genoteerd kunnen worden;
4. Let in de toelichting op significantie: een afwijking van minder dan 5% is niet significant en hoeft waarschijnlijk niet toegelicht te worden; maar ook een afwijking van 200% die nominaal slechts € 500 bedraagt bij een omzet van 1,5 miljoen euro is niet vermeldenswaardig;
5. Benoem de uitgevoerde investeringen;
6. Vermeld duidelijk bij het treasurybeleid waar het geld ondergebracht is en welke voorwaarden het bestuur c.q. het management hanteert wanneer zij geld meer renderend wil inzetten.

Continuïteitsparagraaf

De continuïteitsparagraaf is in 1e instantie bedoeld als weerslag van de interne discussie en besluitvorming over het toekomstige beleid en de gevolgen daarvan voor de financiële positie. Er kan volstaan worden met het weergeven van de ontwikkelingen op hoofdlijnen.

Verplichte onderdelen (specifiek voor PO¹)

- Toekomstparagraaf: beleid van komende jaren;
- De volgende kengetallen dienen opgenomen te worden (verslagjaar en t+1 t/m t+3: 2018 tot en met 2021)
 - Personele bezetting in FTE
 - Management en directie;
 - Onderwijzend Personeel;
 - Overige medewerkers.
 - Leerlingenaantallen (duidelijk teldatum vermelden)

Deze kengetallen moeten voorzien worden van een toelichting: welke belangrijke ontwikkelingen worden er verwacht in de personele formatie (inclusief voorgenomen aanpassingen in omvang) en leerlingenaantallen;

Let op: indien er sprake is van majeure investeringen en/of een volledige doordecentralisatie van de huisvesting (de school is dan ook verantwoordelijk voor nieuwbouw), moeten de gegevens van de komende 5 jaar weergegeven worden in plaats van de komende 3 jaar. Er is sprake van majeure investeringen als het totaal van de investeringen uitgekomen is boven de 15% van de jaarlijkse baten.

- Meerjarenbegroting (conform overzicht jaarrekening): cijfers verslag jaar en t+1 tot en met t+3 (2018 tot en met 2021):
 - Staat van baten en lasten
 - Balans

Genoemde overzichten moeten voorzien worden van een toelichting waarbij aandacht moet zijn voor de verwachte ontwikkelingen/mutaties in/rond:

- de baten en lasten, mede op basis van kengetallen en bekostigingsvariabelen;
- het huisvestingsbeleid;
- overige voorgenomen investeringen en projecten;
- contractactiviteiten en 3e geldstroomactiviteiten;
- reserves – onderscheiden naar algemene reserves, bestemmingsreserves en overige reserves – fondsen en voorzieningen.

De doorrekening kan o.b.v. de laatst opgestelde balans of o.b.v. de begroting. Toelichting is daarbij belangrijk. De balans ultimo t dient wel gelijk te zijn aan de balans zoals opgenomen in de jaarrekening;

Let op: indien er sprake is van majeure investeringen en/of een volledige doordecentralisatie van de huisvesting (de school is dan ook verantwoordelijk voor nieuwbouw), moeten de gegevens van de komende 5 jaar weergegeven worden in plaats van de komende 3 jaar. Er is sprake van majeure investeringen als het totaal van de investeringen uitgekomen is boven de 15% van de jaarlijkse baten.

¹ Neem voor VO/MBO/HBO contact op via advies@vgs.nl.

- Beschrijving van de belangrijkste risico's en onzekerheden: in deze rapportage geeft het bestuur aan voor welke risico's en onzekerheden zij zich in de komende jaren ziet geplaatst en op welke wijze zij passende maatregelen treft om aan deze risico's en onzekerheden het hoofd te bieden. Waar nodig en relevant wordt dit aangevuld met een cijfermatige toelichting;
- Rapportage aanwezigheid en werking van het interne risicobeheersings- en controlesysteem: in deze rapportage geeft het bestuur aan op welke wijze het interne risicobeheersingssysteem is ingericht en hoe dit in de praktijk functioneert. Daarbij wordt aangegeven welke resultaten hiermee zijn bereikt en welke aanpassingen eventueel worden doorgevoerd in de komende jaren;
- Rapportage toezichthoudend orgaan: het toezichthoudend orgaan geef aan op welke wijze zij het bestuur ondersteunt en/of adviseert over de beleidsvraagstukken en de financiële problematiek. Hier kan eventueel volstaan worden met een verwijzing naar het verslag van het toezichthoudend orgaan.

HINTS

1. Wanneer er een risicoanalyse aanwezig is, geef hiervan dan een korte samenvatting en benoem de belangrijkste risico's en beheersmaatregelen die toegepast (gaan) worden;
2. Korte beschrijving van (functioneren) administratieve organisatie (functiescheiding);
3. Benoem de actuele (interne en externe) ontwikkelingen voor de komende jaren zoals bijvoorbeeld de ontwikkeling rondom cao en Wet Werk en Zekerheid.

Tips ten behoeve van continuïteitsparagraaf

Handig is het om toekomstgericht te denken en daarbij onderscheid te maken in:

EXOGENE ONTWIKKELINGEN
(wat gebeurt er bij ongewijzigd beleid van de instelling)

- Aanmelding van leerlingen
- Personeelsverloop
- Slijtage en veroudering van inventaris
- Huisvesting
- Overheidsmaatregelen
- Belastingen etc.

ENDOGENE ONTWIKKELINGEN

(maatregelen om de exogene ontwikkelingen te sturen en daardoor de gevolgen om te buigen ofwel: gevolgen van eigen beleid van de instelling)

- Investerings
- Personeelsbeleid gericht op de bezetting (duur van de dienstbetrekking, in/uitstroom)
- Maatregelen om de aanmelding van leerlingen te beïnvloeden
- Aanpassingen in organisatie / huisvesting
- Administratieve aanpassingen (grondslagen voor waardering)
- Samenwerking/taakverdeling

Verantwoording besteding werkdrukmiddelen

De verantwoording over de werkdrukgelden is bedoeld als weerslag van de interne discussie en besluitvorming over het tegengaan van de werkdruk. De verantwoording dient per school te gebeuren als het een meerpitter betreft.

Verplichte onderdelen

- Welk proces is gevolgd om te komen tot een beslissing over de besteding van de werkdrukmiddelen?
- Waar zijn de werkdrukmiddelen voor ingezet?*. Het kan voorkomen dat de maatregelen voor werkdrukvermindering pas ingaan vanaf 2019. Ook dit dient u te vermelden in het jaarverslag. U benoemt dan dat de subsidie gereserveerd is in 2018 en wordt ingezet in 2019.
- Zijn er ook niet-financiële maatregelen genomen om werkdruk te verminderen? En zo ja, welke maatregelen zijn dit?
- Is het gesprek gevoerd met het team over de besteding van de werkdrukmiddelen? (ja/nee)
- Heeft de P-MR ingestemd met het voorstel voor de besteding van de werkdrukmiddelen? (ja/nee)
- Waar zijn de werkdrukmiddelen voor ingezet?* (totaalbedrag onderverdelen in categorieën personeel/materieel/professionalisering/overig)

*In het bestuursverslag worden de laatste 5 maanden van 2018 verantwoord.

VOORBEELD

- Begin 2018 heeft minister Slob bekend gemaakt dat de middelen voor het verminderen van de werkdruk eerder beschikbaar komen. Hierdoor hebben we eerder de mogelijkheid gekregen om te investeren in het verminderen van de werkdruk. Naar aanleiding van dit besluit is er overleg gevoerd met het hele team hoe de middelen het best besteed kunnen worden. Geconcludeerd is dat de meeste werkdruk wordt [voorbeeld: ervaren door de groepsgrootte in de onderbouw]. Daarom is besloten te investeren in één morgen inzet van een leerkracht voor de kleutergroepen (N. Aam – WTF 0,1356) en daarnaast twee middagen extra inzet voor de teamleider (J.A. Niet – WTF 0,19) en een woensdagmorgen inzet van de onderwijsassistent (E.X. Tra – WTF 0,0946). Tevens is een vakdocent gym via de gemeente ingezet. Bij de besluitvorming is het gehele team betrokken en heeft de personeelsgeleding van de MR een doorslaggevende stem gehad. Onderstaand overzicht geeft een weergave van de financiële onderbouwing.

| | Begroting 2018 | Realisatie 2018 |
|--------------------|----------------|-----------------|
| Ontvangen subsidie | 13.000 | 12.500 |
| Loonkosten OP | 10.000 | 11.000 |
| Loonkosten OOP | 1.500 | 1.500 |
| Overige kosten | 3.000 | 3.775 |
| Resultaat | -1.500 | -3.775 |

- De loonkosten hebben betrekking op [voorbeeld: 0,5 fte extra inzet onderwijsassistentie] vanaf augustus 2018. Binnen de overige kosten is [voorbeeld: 7.000 euro uitgegeven aan de inzet van een gymdocent via de gemeente. Ook zijn er niet-financiële maatregelen genomen om werkdruk te verminderen, namelijk...