

In de afgelopen maanden is het besluit genomen dat KPOA haar eigen administratie gaat voeren met ingang van 01-01-2012. Door middel van deze nieuwsbrief willen we alle betrokkenen bij de stichting informeren over de voortgang.

Onderbouwing van de keuze

Op verzoek van het CvB hebben Martine en Brigitte onderzoek gedaan naar de mogelijkheden om te komen tot een verbetering van de kwaliteit van de personele- en financiële administratie en van het huisvestings- en facilitair beheer van KPOA. Zij hebben gedurende dit onderzoek andere besturen bezocht en hen gevraagd naar ervaringen op het gebied van deze terreinen. Daarnaast is er deskresearch gedaan, er zijn een aantal onderzoeksverslagen van gerenommeerde bureaus naar het al of niet insourcen van de administratie voor organisaties in het PO, bestudeerd. Daarnaast is gekeken naar software die geschikt is om zelf de administratie uit te voeren. De uitkomst van het onderzoek is gepresenteerd aan het CvB. Ook is de rapportage gestuurd aan het Dibera, de Raad van Toezicht en de GMR. De bevindingen van het onderzoek zijn weergegeven in de notitie van 20-06-2011, advies aan CvB.

In juni 2011 heeft het CvB het principebesluit genomen om een eigen administratie te gaan inrichten. Er is besloten om per 01-01-2012 de financiële en de personele administratie in eigen beheer te gaan doen. Voor de salarisadministratie blijft de relatie met een externe partner in ieder geval in 2012 bestaan.

Administratief medewerkers

Naast de senior medewerkers is het noodzakelijk om de administratie c.q. het secretariaat uit te breiden. Daarom zoeken we per 01-01-2012 administratief medewerkers die de taken op het secretariaat en de administratieve werkzaamheden voor financiën en personeel, zullen uitvoeren.

We zullen hiervoor een vacature op het Intranet plaatsen, volgens ons is dit een mooie gelegenheid om mobiliteit onder de administratief medewerkers van de scholen te creëren. Het is nadrukkelijk de doelstelling om interne kandidaten, die voldoen aan de criteria, voor deze functies te benoemen.

Procedure medezeggenschap

In de vergadering van de GMR van 19-09-2011 is het plan over het insourcen van de administratie besproken en toegelicht. De GMR heeft een positief advies uitgebracht over de plannen. Met dit positief advies is de laatste stap in de besluitvorming gezet en kunnen we met elkaar op pad gaan.

Personeel

Direct na de zomervakantie zijn we gestart met het werven van personeel. Op de 3 vacatures die gepubliceerd zijn hebben ruim 100 mensen gereageerd. Uit dit brede aanbod zijn per vacature een aantal potentiële kandidaten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. De sollicitatiecommissie bestond uit Mieke, Martine en Brigitte. Deze commissie heeft per vacature 1 of 2 kandidaten als benoembaar voorgedragen aan het CvB. Deze kandidaten zijn uitgenodigd voor een 2e gesprek, dit werd gevoerd door het CvB en Brigitte.

Na deze gesprekken is voor iedere vacature een benoembare kandidaat geselecteerd en in de week van 20 september zijn met deze kandidaten de afrondende gesprekken gevoerd. We zijn blij te kunnen melden dat de volgende personen per 01-11-2011 zullen worden benoemd:

Astrid de Blom, senior medewerker financiën
Christa Caspers, senior medewerker personeel
Thera Verdam, medewerker huisvesting en facilitair beheer.

Na afloop van het Dibera van 01-11-2011 is er gelegenheid om kennis te maken met deze 3 nieuwe medewerkers.

Astrid de Blom

Is op dit moment teammanager op de financiële afdeling van Dyade Amersfoort.

Christa Caspers

Is op dit moment werkzaam als administrateur PSA bij Dyade Hoofddorp. Ze is zijdelings betrokken geweest bij KPOA.

Thera Verdam

Is op dit moment werkzaam als projectmanager bij Van Aarle en Verlaat en is in die functie betrokken bij nieuwbouw en verbouwprojecten voor een schoolbestuur.

Huisvesting op het bestuursbureau

Uiteraard heeft de reorganisatie gevolgen voor de werkplekken op het bestuursbureau. Met de parochie hebben we kunnen afspreken dat we twee kantoren op de benedenverdieping bijhuren. Het secretariaat van de parochie verhuist naar de sacristie en de twee kantoren beneden worden in de herfstvakantie opgeknapt. Ze gaan plaats bieden aan vier personen.

Welke werkplek komt waar:

Zolder:
blijft ongewijzigd vergaderruimte en 2 spreekkamers

1e Verdieping:
Ongewijzigd: Bert, Wil, Mieke, Secretariaat
Nieuw: Astrid en Christa in het kantoor van Willy en Martine

Begane grond:
Grote kantoor: Willy, Thera en Brigitte
Kleine kantoor: Martine

Keuze voor ICT

Na onderzoek is besloten om te kiezen voor Afas als ICT omgeving. We zullen dit programma gebruiken voor de financiële en de HRM administratie. Voor de salarisadministratie blijven we voorlopig werken met een externe partner. Welk programma bij deze partner gebruikt wordt is nog niet bekend, maar voor scholen betekent de overstap in ieder geval dat zij niet meer werken met het programma Raet, maar alleen met Afas. Afas biedt naast het werkprogramma voor de diverse onderdelen, ook de mogelijkheid voor een managementinformatie systeem.

Parkeerplaatsen

Ook buiten is er meer ruimte nodig, daarom zijn er twee parkeerplaatsen gecreëerd in de voortuin van de pastorie en zullen we een extra schuur in de tuin in gebruik nemen. Zo hopen we plaats te bieden aan alle fietsen en auto's van medewerkers.

Partner voor salarisadministratie

Het lopende contract met Dyade is opgezegd. Omdat we ervoor hebben gekozen om de salarisadministratie nog bij een externe partner onder te brengen, voeren we op dit moment onderzoek naar een geschikte partner. Uiteraard hebben we Dyade een offerte gevraagd, maar we zullen ook een ander bedrijf vragen een offerte uit te brengen. Als we van beide aanbieders de offerte hebben ontvangen zullen we hieruit een keuze maken.

Hoe nu verder?

In de komende weken zullen we de volgende zaken gaan oppakken:

- overleg met consultant Afas
- inrichten systeem
- beschrijven processen
- verbouwen kantoor
- conversie van gegevens van Dyade naar Afas
- werven administratief medewerkers
- scholing
- overleg met de accountant

Overleg met consultant Afas

Na ondertekening van het contract met Afas zullen we op korte termijn een planning maken voor het inrichten van de administratie in dit programma. De consultant zal ons begeleiden bij het inrichten, bij het vaststellen van de procedures en bij het leren kennen van het programma. Deze inrichten en implementatie zal 10 dagen consultancy vragen, maar natuurlijk veel meer uren nadenken en uitvoeren op het bureau.

Beschrijven processen

Om de kwaliteitsslag te maken die we voor ogen hebben met deze reorganisatie is het noodzakelijk dat de administratieve processen binnen KPOA goed beschreven zijn en dat deze bekend zijn bij alle betrokkenen. Dat is in de komende maanden dan ook de belangrijkste taak van de nieuwe medewerkers. De inrichting van het systeem en de beschrijving van de processen moeten leiden tot de gewenste kwaliteitsverbetering.

Conversie van gegevens

Met Dyade hebben we de afspraak gemaakt dat zij medewerking zullen verlenen aan een goede overdracht van kennis en gegevens. We zullen in samenwerking met de technici van Afas zorgen voor juiste gegevens in het systeem op 01-01-2012

Wie zal dat betalen?

Uiteraard brengt de reorganisatie extra kosten met zich mee. Deze kosten zijn niet vooraf opgenomen in de begroting voor 2011. Door bezuinigingen in de lopende begroting van het bestuursbureau, verwachten we voldoende dekking te vinden.

Scholing

Goed kunnen werken met het nieuwe programma is van groot belang voor het succes van de hele reorganisatie. Daarom is scholing vereist. De medewerkers van het bestuursbureau krijgen voor 01-01-2012 een opleiding. In een later stadium zullen ook de mensen die op school in het programma gaan werken worden opgeleid.