



Gemeente Midden Drenthe
T.a.v. de Griffier
Postbus 24
9410 AA BEILEN

Datum: 8 februari 2012
Behandeld door: DE/JvK
Ons kenmerk:
Onderwerp: informatie code goed
bestuur

Uw brief van:
Uw kenmerk:
Bijlagen:
Verzonden op:

Geachte heer Onderwater,

Bijgaand zend ik u enige informatie betreffende de invoering code goed bestuur. Ik verzoek u deze informatie te verspreiden onder de Raadsleden. In de informatie zit tevens een aanbiedingsbrief waarin staat uitgelegd wat er uiteindelijk van de Raadsleden wordt verwacht.

Ik stuur u de informatie ook digitaal.

Indien u nog vragen heeft kunt u contact met mij opnemen op onderstaand telefoonnummer.

Met vriendelijke groet,
Namens de Stichting openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe,

J.J.H. van Kimmenaede
Algemeen directeur

Informatie betreffende:

Voorstel invoering Code Goed
Bestuur.

Inhoudsopgave:

Hoofdstuk 1

Aanbiedingsbrief

Hoofdstuk 2

1. Inleiding	Pag. 2
2. Huidige stichtingsstatuten en managementstatuut.	Pag. 2
2.1 De wettelijke vereisten.	Pag. 2
2.2 Richtinggevende argumenten van de gemeenteraad	pag. 3
2.3 Beoordeling huidige structuur.	Pag. 5
3. Waarom een nieuwe bestuursstructuur?	Pag. 7
4. Waaraan de leden van de Raad van Toezicht moeten voldoen.	Pag. 8

Hoofdstuk 3

- Bijlagen:

- I Tekstuele toelichting bestuursmodel Raad van Toezicht
- II Statuten stichting OBOMD
- III Bestuursreglement stichting OBOMD
- IV Managementstatuur stichting OBOMD
- V Werkdocument directiestructuur van de stichting OBOMD
- VI Code goed bestuur PO raad
- VII Profiel Raad van toezicht
- VIII Reglement commissariaten

Hoofdstuk 1

Aanbiedingsbrief nieuwe bestuursstructuur stichting OBOMD.

Geacht college, geachte raad,

Sinds 1 augustus 2010 is er een wijziging opgetreden in de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op het Voortgezet Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra. De bedoelde wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" schrijft voor dat de traditionele vorm van besturen niet langer is toegestaan. De functies van bestuur en intern toezicht moeten van de wetgever duidelijk en formeel gescheiden worden.

De wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" is er niet zomaar gekomen. De onderwijskwaliteit is hierbij voor de wetgever nadrukkelijk het uitgangspunt geweest. De interne sturing dient op orde te zijn waardoor de onderwijskwaliteit omhoog gaat. De wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" komt ook voort uit de ontwikkeling van inzichten en opvattingen over "governance" in het onderwijs. Vanaf ongeveer 2004 is voor de verschillende sectoren binnen het onderwijs een sectorspecifieke "code goed bestuur" opgesteld.

De PO-Raad heeft daarin voor de aangesloten besturen in de sector primair onderwijs het voortouw genomen. In de in januari 2010 vernieuwde "code goed bestuur" van de PO-Raad is de verplichte functiescheiding tussen bestuur en intern toezicht ook opgenomen.

Vanaf 1 augustus 2011 dienen schoolbesturen ten gevolge van de wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" ook wettelijk te voldoen aan de scheiding tussen bestuur en intern inzicht. De onderwijsinspectie houdt niet alleen toezicht op de kwaliteit van het onderwijs maar ook op de financiën en de naleving van wet- en regelgeving.

Naar aanleiding van de nieuwe inzichten en opvattingen over goed bestuur in het onderwijs en de wettelijke verplichting om bestuur en toezicht te scheiden, heeft het bestuur van de Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe (OBOMD) besloten tot de invoering van een nieuwe bestuursstructuur op basis van het Raad van Toezicht (RvT) bestuursmodel.

De invoering van het Raad van Toezicht bestuursmodel leidt tot nieuwe verhoudingen binnen de organisatie van de stichting OBOMD. Binnen dit model wordt als het ware het uit vrijwilligers bestaande stichtingsbestuur vervangen door een Raad van Toezicht. De bestuurlijke taken en bevoegdheden worden overgedragen aan een professioneel directeur-bestuurder die in de plaats treedt van de algemene directie.

In de lijn van de gewijzigde opvattingen is voor de bepaling van taken en verantwoordelijkheden in de nieuwe bestuursstructuur het principe gevolgd om de professional, het management, te belasten met de bestuurlijke bevoegdheden en de vrijwilligers zich te laten beperken tot het toezicht houden op het bevoegd gezag. Met andere woorden waar in het verleden doorgaans in een managementstatuut werd omschreven welke bevoegdheden vanuit het bevoegd gezag gemandateerd werden aan de algemeen directeur, wordt in de nieuwe structuur de directeur-bestuurder op basis van de stichtingstatuten al belast met het bestuur van de stichting en oefent hij alle taken en bevoegdheden uit die bij of krachtens de wet aan het bevoegd gezag van de school toekomen. Uitgezonderd een aantal bevoegdheden dat wettelijk is toebedeeld aan de Raad van Toezicht, de interne toezichthouder, en aan de gemeenteraad, de externe toezichthouder vanuit het perspectief van lokale overheid.

Voorgeschiedenis Midden-Drenthe.

Uw gemeenteraad heeft zich in 2008 al als voorstander van deze ontwikkelingslijn uitgesproken, bij de vaststelling van de notitie "Verdere verzelfstandiging, Een voorstel tot verdere verzelfstandiging van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe" van april 2008.

Daarmee zijn door uw raad de volgende richtinggevende argumenten voor de bestuurlijke ontwikkeling van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe vastgesteld:

- 1 *"Het invulling geven aan good governance. Good governance in het onderwijs moet ertoe leiden dat de bestuurlijke verhoudingen in de sector geschikt zijn om de vraagstukken van vandaag en morgen te kunnen hanteren en de resultaten van het onderwijs op een hoger niveau te brengen."*

Bovenstaande is exact de bedoeling van de wetgever met de wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur". Door de scheiding van bestuur en toezicht en door de bestuurlijke verantwoordelijkheid onder te brengen bij de professional, verschuift de directe verantwoordelijkheid voor de onderwijskwaliteit van de vrijwilligers naar de professionals. De vraagstukken van de huidige tijd, bedreigde onderwijskwaliteit, krimpende leerlingenaantallen en stille bezuinigingen, doen een toenemend beroep op de professionaliteit van het bestuur. De invoering van het Raad van Toezicht bestuursmodel is het best passende antwoord hierop.

- 2 *"Het in gelijke positie brengen van het openbaar en bijzonder basis onderwijs, waarbij voor het openbaar basisonderwijs het geven van een eigen gezicht, het vergroten van de slagkracht en het kunnen realiseren van een lokaal onderwijsbeleid de belangrijkste aspecten zijn."*

In het bijzonder onderwijs is de scheiding van bestuur en toezicht met de verschuiving van bestuurlijke verantwoordelijkheden naar de professionals al eerder vormgegeven. Voor het openbaar basisonderwijs diende vooreerst een heldere scheiding gemaakt te worden tussen twee toezichthouders; De raad van toezicht, het intern toezichtorgaan, en de gemeenteraad, de extern toezichthouder vanuit het perspectief van de lokale overheid. De wetgever heeft inmiddels zorg gedragen voor een heldere en in de Wet op het Primair Onderwijs wettelijk vastgelegde scheiding tussen intern en extern toezicht. Sindsdien kan ook in dat opzicht het openbaar basisonderwijs in gelijke bestuurlijke positie gebracht worden als het bijzonder onderwijs.

Overigens werd in de door uw raad vastgestelde eerder genoemde notitie "Verdere verzelfstandiging" al vooruit gelopen op de scheiding van intern en extern toezicht voor het openbaar basisonderwijs, getuige onderstaand citaat:

"Het voornemen bestaat, met behoud van de eindverantwoordelijkheid, verschillende taken en bevoegdheden te mandateren aan de directie. In deze benadering vervult het bestuur een meer toezichthoudende rol. In dat kader de volgende opmerking; In het geval het bestuur over de openbare scholen wordt overgedragen aan een stichting openbaar onderwijs –conform het thans voorliggende voorstel- kan binnen die organisatie in beginsel het raad van toezichtmodel worden ingevoerd. Dat leidt tot wat complicaties omdat het college van bestuur/bevoegd gezag onder de huidige omstandigheden dan met twee toezichthouders wordt geconfronteerd te weten de interne raad van toezicht en de gemeenteraad als externe toezichthouder. Het is de werkgroep bekend dat de regering op dit moment een wetsvoorstel "goed onderwijs en goed onderwijsbestuur" in voorbereiding heeft, waarin de positie van die twee toezichthouders bij een stichting openbaar onderwijs wordt geregeld. Naar verwachting wordt dit wetsvoorstel binnenkort bij de Tweede Kamer ingediend.

Het komt de werkgroep wenselijk voor dat alvorens nadere stappen worden genomen die zo mogelijk leiden tot de beoogde delegatie van bestuurlijke bevoegdheden aan het bovenschools management de nieuwe wetgeving op dit punt wordt afgewacht. Onder de huidige wetgeving bestaat alleen nog de mogelijkheid van mandatering. Door middel van mandatering kunnen in de praktijk zoveel mogelijk taken worden overgedragen aan het management. Zoals in dit rapport van de werkgroep wordt vermeld mag worden aangenomen dat dit ook feitelijk gaat gebeuren."

Het bestuur van de stichting OBOMD concludeert uit het voorgaande dat de door het stichtingsbestuur gewenste bestuursstructuur op basis van het Raad van Toezicht bestuursmodel, volledig in lijn is met de in 2008 reeds door uw gemeenteraad vastgestelde richting voor de bestuurlijke ontwikkeling van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe.

Documenten bestuurlijke inrichting.

Om de gewenste bestuurlijke inrichting vorm te geven is in opdracht van het bestuur van de stichting OBOMD een aantal daarvoor noodzakelijke documenten opgesteld, het betreft:

- Juridische check huidige statuut
- Een tekstuele toelichting bestuursmodel RvT
- De stichting statuten.
- Het bestuursreglement.
- Management statuut
- Het werkmodel directiestructuur van de stichting OBOMD
- Code goed bestuur volgens PO-Raad
- Profiel lid van de raad van toezicht
- Regelgeving commissariaten

Alle bovenstaande documenten zijn als bijlagen toegevoegd. Tevens is toegevoegd de meest recente versie van "De Code Goed Bestuur" van de PO-Raad, van januari 2010. Deze code vormt immers tezamen met de wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" het kader waarbinnen de bestuurlijke inrichting geplaatst dient te worden.

Op basis van wet- en regelgeving, op basis van de huidige stichting statuten en in de lijn van "good governance", dient er een onderscheid gemaakt te worden in de status en de besluitvormingsprocedures ten aanzien van deze documenten.

Besluitvorming:

"De Code Goed Bestuur" van de PO-Raad en de tekstuele toelichting op het bestuursmodel behoeven geen nadere besluitvorming. Beide documenten dienen te worden beschouwd als informatief.

Proces 1

Een wijziging van de stichting statuten dient vastgesteld te worden door het stichtingsbestuur, na voorafgaande goedkeuring door de gemeenteraad, en formeel notarieel te worden afgehandeld.

Proces 2

Het bestuursreglement is een nadere uitwerking van de statutair vastgelegde bevoegdhedenverdeling. Dit is een interne aangelegenheid tussen Raad van Toezicht en directeur-bestuurder van de stichting OBOMD. Het bestuursreglement wordt formeel door

de Raad van Toezicht vastgesteld, na verkregen advies van de directeur-bestuurder en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Het voorbeeld "Profiel RvT" heeft op dit moment geen nadere besluitvorming. Het dient te worden beschouwd als informatief. In voorkomende gevallen dat er een vacature ontstaat in de Raad van Toezicht dient er door de Raad van Toezicht een profiel vastgesteld te worden, na verkregen advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Proces 3

Het managementstatuut is eveneens een interne aangelegenheid van de stichting OBOMD, waarin de bevoegdhedenverdeling tussen het bevoegd gezag, zijnde de directeur-bestuurder, en de meerscholen directieuren is vastgelegd. De directeur-bestuurder is bevoegd het managementstatuut vast te stellen, na verkregen advies van het managementteam en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Proces 4

Het werkmodel directiestructuur van de stichting OBOMD tenslotte, is een nadere uitwerking en concretisering van de bevoegdhedenverdeling in het managementstatuut. Dit werkdokument is vanzelfsprekend eveneens een interne aangelegenheid van de stichting OBOMD. De directeur-bestuurder is bevoegd het managementstatuut vast te stellen, na verkregen advies van het managementteam en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Verzoek aan gemeenteraad.

Zoals bovenstaand toegelicht wordt hiermee de formele en dwingende wetgeving geregeld betreffende de scheiding tussen bestuur en intern toezicht en daarmee statutair vastgelegd. Daartoe zijn bijgaande gewijzigde stichting statuten opgesteld. Op basis van de huidige stichting statuten is het stichtingsbestuur bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging heeft de voorafgaande goedkeuring van de raad (statuten art. 22, lid 1).

Het bestuur van de stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe verzoekt hierbij de gemeenteraad de bijgaande gewijzigde stichting statuten goed te keuren.

Hoofdstuk 2

De Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe

Juridische check van de huidige bestuursstructuur

Onderzoeksvragen:

- 1. Voldoet het huidige statuut aan de wetgeving.**
- 2. Sluit het huidige statuut aan bij eerder vastgestelde documenten door de gemeenteraad van de gemeente Midden Drenthe.**

6 februari 2013
Drs. J.A. van Ewijk
OSG Advies

1 Inleiding.

Naar aanleiding van de wettelijke verplichting om bestuur en toezicht te scheiden (Wetswijzigingen ten gevolge van wetsvoorstel "Goed onderwijs, goed bestuur"), heeft het bestuur van de Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe (OBOMD), Stichting voor openbaar onderwijs, OSG Advies de opdracht verstrekt een oordeel te vellen over de volgende vraagstelling:

- 1 In hoeverre voldoet de huidige bestuursstructuur van de stichting OBOMD aan de wettelijke vereisten in het licht van "Goed onderwijs, goed bestuur"?
- 2 In hoeverre sluit de huidige bestuursstructuur goed aan bij de eerder uitgesproken richting vanuit de gemeenteraad van Midden-Drenthe?
- 3 Wat zijn de overwegingen voor de nieuwe structuur, zoals eind 2012 eerder in concept voor OBOMD door OSG Advies uitgewerkt?
- 4 Waaraan moeten de leden van de Raad van Toezicht voor OBOMD voldoen?

De eerste twee onderdelen van de vraagstelling worden uitgewerkt in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op het derde onderdeel van de vraagstelling. Het laatste onderdeel van de vraagstelling wordt uitgewerkt in hoofdstuk 4. Deze notitie wordt afgerond met een samenvattend hoofdstuk 5. In de bijlagen vindt u bovendien nog in concept de uitwerkingen voor de nieuwe bestuursstructuur voor de stichting OBOMD.

2 Huidige stichtingstatuten en managementstatuut.

2.1. De wettelijke vereisten

Ten gevolge van het wetsvoorstel "Goed onderwijs, goed bestuur" is de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) op een aantal plaatsen gewijzigd. Enerzijds gericht op het omschrijven van de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag voor "Goed onderwijs" en de omschrijving van het ernstig tekort schieten op dit punt. Dit is vastgelegd in WPO art. 10 en art. 10a.

Anderzijds zijn de wetswijzigingen gericht op de inrichting van de bestuursstructuur, meer specifiek nog op de noodzakelijke scheiding tussen de activiteiten besturen en toezicht houden. Dit is vastgelegd in WPO art. 17a tot en met 17c.

Daarnaast zijn er op basis van het wetsvoorstel nog wijzigingen aangebracht die betrekking hebben op de overdracht van bestuurlijke bevoegdheden aan de directie (WPO art. 30a), het vastleggen van deze overdracht in het managementstatuut (WPO art. 31, onder 3), aanpassingen bij de verschillende specifieke bestuursvormen voor het openbaar onderwijs zoals de openbare rechtspersoon (WPO art. 47) en de openbare stichting (WPO art. 48), de bevoegdheid van de minister om over te gaan tot een "aanwijzing" (WPO art. 163b) en tenslotte de bevoegdheid van de minister om in het uiterste geval over te kunnen gaan tot beëindiging van de bekostiging van een bijzonder school of opheffing van een openbare school indien er sprake is van ernstig tekortschieten in de kwaliteit van het onderwijs (WPO art. 164b).

Voor de beantwoording van het eerste onderdeel uit de vraagstelling zijn de vereisten met betrekking tot de scheiding tussen bestuur en toezicht, zoals verwoord in WPO art. 17a tot en met 17c, relevant.

In WPO art. 17a, lid 1 wordt omschreven dat het bevoegd gezag zorg draagt voor een goed bestuurd school, met een scheiding tussen de functies van bestuur en het toezicht daarop.

In datzelfde artikel in lid 2, wordt bepaald dat de benoeming in de functies van het toezicht plaatsvinden op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen.

In WPO art. 17b, lid 1 is vervolgens vastgelegd dat de scheiding van de functies van bestuur en toezicht op twee verschillende wijzen kan plaatsvinden; organiek of functioneel. Wellicht ten overvloede wordt vervolgens in dat artikel in lid 2 nog bepaald dat een toezichthoudend lid onafhankelijk van het bestuur dient te functioneren.

In WPO art. 17c, lid 1, is de inhoud van het intern toezicht waaruit dit minimaal dient te bestaan omschreven:

- Het goedkeuren van de begroting, het jaarverslag en het strategisch meerjarenplan.
- Het toezien op de naleving van de code goed bestuur.
- Het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen.
- Het aanwijzen van een accountant.
- Het jaarlijks afleggen van verantwoording over deze toezichthoudende taken.

In datzelfde artikel wordt in lid 2 bepaald dat de taken en bevoegdheden van het intern toezicht zodanig moet zijn dat er deugdelijk en onafhankelijk intern toezicht kan worden uitgeoefend.

En in lid 3 worden in dat artikel nog een aantal specifieke aspecten van het intern toezicht vastgelegd voor de situatie dat het toezicht wordt uitgeoefend door een raad van toezicht.

Samengevat is de essentie van de wettelijk te stellen eisen dus:

- Verplichte scheiding tussen bestuur en toezicht.
- Hetzij organiek, hetzij functioneel.
- Een vijftal taken die in ieder geval tot het toezicht behoren.

2.2. Richtinggevende argumenten van de gemeenteraad

Er is al een aantal jaren sprake van een tendens naar verdere professionalisering van bestuur en management in het funderend onderwijs. Dit vraagt onder andere om een heldere verdeling van taken en bevoegdheden tussen bestuurders en toezichthouders en tussen het besturen en het toezicht houden.

In het Wetsvoorstel "Goed onderwijs, goed bestuur" wordt daarbij ook nog een stevige link gelegd naar de onderwijskwaliteit, meer specifiek nog naar de leerresultaten op taal en rekenen.

De gemeenteraad van Midden-Drenthe heeft zich in 2008 al als voorstander van deze ontwikkelingslijn uitgesproken, bij de vaststelling van de notitie "Verdere verzelfstandiging, Een voorstel tot verdere verzelfstandiging van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe" van april 2008.

Daarmee zijn door de raad de volgende richtinggevende argumenten voor de bestuurlijke ontwikkeling van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe vastgesteld:

- 1 *"Het invulling geven aan Good Governance. Good governance in het onderwijs moet ertoe leiden dat de bestuurlijke verhoudingen in de sector geschikt zijn om de vraagstukken van vandaag en morgen te kunnen hanteren en de resultaten van het onderwijs op een hoger niveau te brengen."*

Bovenstaande is exact de bedoeling van de wetgever met de wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur". Door de scheiding van bestuur en toezicht en door de bestuurlijke verantwoordelijkheid onder te brengen bij de professional, verschuift de directe verantwoordelijkheid voor de onderwijskwaliteit van de vrijwilligers naar de professionals. De vraagstukken van de huidige tijd, bedreigde onderwijskwaliteit, krimpende leerlingenaantallen en stille bezuinigingen, doen een toenemend beroep op de professionaliteit van het bestuur.

- 2 *"Het in gelijke positie brengen van het openbaar en bijzonder basisonderwijs, waarbij voor het openbaar basisonderwijs het geven van een eigen gezicht, het vergroten van de slagkracht en het kunnen realiseren van een lokaal onderwijsbeleid de belangrijkste aspecten zijn."*

In het bijzonder onderwijs is de scheiding van bestuur en toezicht met de verschuiving van bestuurlijke verantwoordelijkheden naar de professionals al eerder vormgegeven. Voor het openbaar basisonderwijs diende vooreerst een heldere scheiding gemaakt te worden tussen twee toezichthouders; het intern toezichtorgaan en de gemeenteraad als de extern toezichthouder vanuit het perspectief van de lokale overheid. De wetgever heeft inmiddels zorg gedragen voor een heldere en in de Wet op het Primair Onderwijs wettelijk vastgelegde scheiding tussen intern en extern toezicht. Sindsdien kan ook in dat opzicht het openbaar basisonderwijs in gelijke bestuurlijke positie gebracht worden als het bijzonder onderwijs.

Overigens werd in de door de gemeenteraad vastgestelde eerder genoemde notitie "Verdere verzelfstandiging" al vooruit gelopen op de scheiding van intern en extern toezicht voor het openbaar basisonderwijs, getuige onderstaand citaat:

"Het voornemen bestaat, met behoud van de eindverantwoordelijkheid, verschillende taken en bevoegdheden te mandateren aan de directie. In deze benadering vervult het bestuur een meer toezichthoudende rol. In dat kader de volgende opmerking; In het geval het bestuur over de openbare scholen wordt overgedragen aan een stichting openbaar onderwijs -conform het thans voorliggende voorstel- kan binnen die organisatie in beginsel het raad van toezichtmodel worden ingevoerd. Dat leidt tot wat complicaties omdat het college van bestuur/bevoegd gezag onder de huidige omstandigheden dan met twee toezichthouders wordt geconfronteerd te weten de interne raad van toezicht en de gemeenteraad als externe toezichthouder. Het is de werkgroep bekend dat de regering op dit moment een wetsvoorstel "goed onderwijs en goed onderwijsbestuur" in voorbereiding heeft, waarin de positie van die twee toezichthouders bij een stichting openbaar onderwijs wordt geregeld. Naar verwachting wordt dit wetsvoorstel binnenkort bij de Tweede Kamer ingediend. Het komt de werkgroep wenselijk voor dat alvorens nadere stappen worden genomen die zo mogelijk leiden tot de beoogde delegatie van bestuurlijke bevoegdheden aan het bovenschools management de nieuwe wetgeving op dit punt wordt afgewacht. Onder de huidige wetgeving bestaat alleen nog de mogelijkheid van mandatering. Door middel van mandatering kunnen in de praktijk zoveel mogelijk taken worden overgedragen aan het management. Zoals in dit rapport van de werkgroep wordt vermeld mag worden aangenomen dat dit ook feitelijk gaat gebeuren."

2.3. Beoordeling huidige structuur

Ten aanzien van de wettelijke vereisten.

In hoeverre voldoen de huidige stichtingstatuten en het managementstatuut aan de in paragraaf 2.1 omschreven wettelijke vereisten?

Uit de stichtingstatuten blijkt dat er geen sprake is van een organieke scheiding tussen bestuur en toezicht. In artikel 5 van de stichtingstatuten is vastgelegd dat de stichting slechts één bestuursorgaan kent, namelijk het bestuur. Het bestuur kan wel commissies in het leven roepen (art. 5 lid 2). In lid 3 van artikel 5 wordt bepaald dat de werkorganisatie onder leiding staat van een directie.

De conclusie op basis van artikel 5 van de stichtingstatuten kan dan ook niet anders zijn dan dat er geen sprake is van een organieke scheiding tussen bestuur en toezicht.

Indien er sprake is van een functionele scheiding tussen bestuur en toezicht zal dat voldoende duidelijk vastgelegd moeten zijn in het managementstatuut.

In artikel 2 van het managementstatuut staat in lid 2 vermeld dat "het bestuur de intentie heeft zijn taken uit te oefenen op basis van een toeziend bestuursconcept." Het streven is dus kennelijk gericht op de scheiding tussen bestuur en toezicht, dit is echter nog onvoldoende uitgewerkt. Sowieso kan gesteld worden dat het uitspreken van een intentie in een dergelijk managementstatuut niet de zekerheid geeft dat deze scheiding tussen (vrijwilligers) bestuur en (professioneel) management ook daadwerkelijk zo wordt ingevuld. Daarnaast laat de uitwerking van de taakverdeling in dit managementstatuut nog ruimte voor interpretatie.

Zo worden niet alle bestuurlijke taken gemandateerd, maar is in het managementstatuut in artikel 4, lid 1 vermeld dat de algemeen directeur namens het bestuur de dagelijkse leiding heeft en het beheer voert over de scholen en de stichting. Met deze formulering is onvoldoende duidelijk gemaakt welke taken nu wel en welke niet gemandateerd zijn. Hiermee is de scheiding tussen besturen en toezicht houden onvoldoende scherp aangebracht.

Door bijvoorbeeld te bepalen dat alle bestuurlijke taken worden gemandateerd aan de directie met uitzondering van een aantal specifiek benoemde besluiten in het kader van het toezicht zou wel een duidelijke scheiding zijn aangebracht.

Kijken we specifiek naar de eisen in de wet die gesteld worden aan de scheiding tussen bestuur en toezicht dan kan het volgende worden opgemerkt:

- In artikel 17a, lid 2 van de WPO wordt gesteld dat toezichthouders (in casu de bestuursleden) benoemd dienen te worden op basis van openbaar gemaakte profielen. Dat dit ook geschiedt blijkt niet uit de statuten. Wel wordt in artikel 6 lid 3 verwezen naar een procedure voor de voordracht van bestuursleden. Uiteraard zou in deze procedure het openbaar maken van de profielen kunnen worden opgenomen.
- In artikel 17c van de WPO staan een aantal taken beschreven waarmee het interne toezicht ten minste belast moet zijn. Kijken we naar deze taken dan is in het managementstatuut niet expliciet opgenomen dat:
 - o het bestuur toeziet op de naleving door het bestuur van de wettelijke verplichtingen, de code goed bestuur en de afwijkingen daarvan;
 - o het bestuur toeziet op de rechtmatige verwerving en doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen
 - o het bestuur jaarlijks verantwoordelijkheid aflegt over de uitoefening van haar toezichthoudende taak.

Een functionele scheiding tussen bestuur en toezicht op basis van mandatering kan worden beschouwd als de allerzwakste scheiding waarvan sprake kan zijn. Mandaat houdt immers in dat de algemeen directeur handelt namens het bestuur en dat het bestuur zelf ook nog gerechtigd is de betreffende bevoegdheden uit te oefenen. Dit in tegenstelling tot de situatie waarin de bestuurlijke bevoegdheden op basis van een delegatiebesluit aan het management worden overgedragen. In dat geval is het bestuur zelf niet meer gerechtigd de betreffende bevoegdheden uit te oefenen.

Conclusie bij onderzoeksvraag 1.

De in dit managementstatuut op basis van mandatering uitgewerkte taakverdeling tussen (vrijwilligers) bestuur en (professioneel) management moet als onvoldoende beoordeeld worden voor een deugdelijke functionele scheiding tussen bestuur en toezicht, zoals in de Wet op het Primair Onderwijs omschreven in artikel 17a tot en met 17c.

De scheiding tussen bestuur en toezicht is onderdeel van het toezicht door de Inspectie. Indien een bestuur niet voldoet aan de scheiding tussen bestuur en toezicht kan dat in het uiterste geval leiden tot een bekostigingsanctie.

Ten aanzien van de richtinggevende argumenten van de gemeenteraad.

In hoeverre sluiten de huidige stichtingstatuten en het managementstatuut voldoende aan bij de richtinggevende argumenten van de gemeenteraad?

Het eerste door de gemeenteraad uitgesproken argument (zie par. 2.2) wordt ingegeven vanuit de achterliggende bedoeling van de wetgever met de wetwijziging "Goed onderwijs, goed bestuur". Door de scheiding van bestuur en toezicht en door de bestuurlijke verantwoordelijkheid onder te brengen bij de professional, verschuift de directe verantwoordelijkheid voor de onderwijskwaliteit van de vrijwilligers naar de professionals.

De uitwerking van de taakverdeling tussen (vrijwilligers) bestuur en (professioneel) management in het huidige managementstatuut is tot op zekere hoogte een verschuiving van de directe verantwoordelijkheid voor de onderwijskwaliteit naar de professionals. Dit kan echter veel duidelijker en meer expliciet uitgewerkt worden.

Het aanbrengen van een organieke scheiding tussen bestuur en toezicht is in dit opzicht vanzelfsprekend de meest duidelijke uitwerking. Daarmee wordt immers het bevoegd gezag zelf ondergebracht bij de professionals.

Het tweede door de gemeenteraad uitgesproken argument heeft betrekking op de vergelijking tussen openbaar en bijzonder basisonderwijs. In het bijzonder onderwijs in de regio is in de meeste gevallen sprake van een organieke scheiding tussen bestuur en toezicht. In de huidige situatie is daarmee het openbaar basisonderwijs niet in gelijke positie met het bijzonder onderwijs. Daarmee zou er sprake kunnen zijn van minder slagkracht in het openbaar basisonderwijs dan in het bijzonder onderwijs.

De aan het eind van paragraaf 2.2 aangehaalde werkgroep spreekt van "*de beoogde delegatie van bestuurlijke bevoegdheden aan het bovenschools management*". Hiermee spreekt deze werkgroep zich ook uit als voorstander van een verdergaande scheiding van bestuurlijke bevoegdheden dan "slechts" gebaseerd op de mandatering.

Conclusie bij onderzoeksvraag 2.

De huidige taakverdeling tussen bestuur en management binnen het OBOMD sluit niet aan bij de eerder uitgesproken richtinggevende argumenten van de gemeenteraad.

3 **Waarom een nieuwe bestuursstructuur?**

Sinds 1 augustus 2010 is er ten gevolge van het aangenomen wetsvoorstel "Goed onderwijs, goed bestuur" een aantal wijzigingen aangebracht in de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op het Voortgezet Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra. Één van de consequenties van deze wijzigingen is dat de traditionele vorm van besturen niet langer is toegestaan. De functies van bestuur en intern toezicht moeten van de wetgever duidelijk en formeel gescheiden worden.

De wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" is er niet zomaar gekomen. De onderwijskwaliteit is hierbij voor de wetgever nadrukkelijk het uitgangspunt geweest. De interne sturing dient op orde te zijn waardoor de onderwijskwaliteit omhoog gaat. De wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" komt ook voort uit de ontwikkeling van inzichten en opvattingen over "governance" in het onderwijs. Vanaf ongeveer 2004 is voor de verschillende sectoren binnen het onderwijs een sectorspecifieke "code goed bestuur" opgesteld.

De PO-Raad heeft daarin voor de aangesloten besturen in de sector primair onderwijs het voortouw genomen. In de in januari 2010 vernieuwde "code goed bestuur" van de PO-Raad is de verplichte functiescheiding tussen bestuur en intern toezicht ook opgenomen.

Vanaf 1 augustus 2011 dienen schoolbesturen ten gevolge van de wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" ook wettelijk te voldoen aan de scheiding tussen bestuur en intern inzicht. De onderwijsinspectie houdt niet alleen toezicht op de kwaliteit van het onderwijs maar ook op de financiën en de naleving van wet- en regelgeving.

Naar aanleiding van de nieuwe inzichten en opvattingen over goed bestuur in het onderwijs en de wettelijke verplichting om bestuur en toezicht te scheiden, heeft het bestuur van de Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe (OBOMD) besloten tot de invoering van een nieuwe bestuursstructuur op basis van het Raad van Toezicht (RvT) bestuursmodel.

De invoering van het Raad van Toezicht bestuursmodel leidt tot nieuwe verhoudingen binnen de organisatie van de stichting OBOMD. Binnen dit model wordt als het ware het uit vrijwilligers bestaande stichtingsbestuur vervangen door een Raad van Toezicht. De bestuurlijke taken en bevoegdheden worden overgedragen aan een professioneel directeur-bestuurder die in de plaats treedt van de algemene directie.

In de lijn van de gewijzigde opvattingen is voor de bepaling van taken en verantwoordelijkheden in de nieuwe bestuursstructuur het principe gevolgd om de professional, het management, te belasten met de bestuurlijke bevoegdheden en de vrijwilligers zich te laten beperken tot het toezicht houden op het bevoegd gezag. Met andere woorden waar in het verleden in het managementstatuut werd omschreven welke bevoegdheden vanuit het bevoegd gezag gemandateerd werden aan de algemeen directeur, wordt in de nieuwe structuur de directeur-bestuurder op basis van de stichtingstatuten al belast met het bestuur van de stichting en oefent hij alle taken en bevoegdheden uit die bij of krachtens de wet aan het bevoegd gezag van de school toekomen. Uitgezonderd een aantal bevoegdheden dat wettelijk is toebedeeld aan de Raad van Toezicht, de interne toezichthouder, en aan de gemeenteraad, de externe toezichthouder vanuit het perspectief van lokale overheid.

De raad van de gemeente Midden-Drenthe heeft zich in 2008 al als voorstander van deze landelijke ontwikkelingslijn uitgesproken, bij de vaststelling van de notitie "Verdere verzelfstandiging, Een voorstel tot verdere verzelfstandiging van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe" van april 2008. Daarmee zijn door de gemeenteraad voor de bestuurlijke ontwikkeling van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe de in paragraaf 2.2 weergegeven richtinggevende argumenten vastgesteld.

Het bestuur van de stichting OBOMD concludeert dat de door het stichtingsbestuur gewenste bestuursstructuur op basis van het Raad van Toezicht bestuursmodel, volledig in lijn is met de in 2008 door de gemeenteraad vastgestelde richting voor de bestuurlijke ontwikkeling van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe.

De uitwerkingen voor de nieuwe bestuursstructuur van de stichting OBOMD zijn in conceptversie toegevoegd als bijlagen bij deze notitie.

Vanzelfsprekend heeft het bestuur van de stichting OBOMD zich daarbij gebaseerd op de door de gemeenteraad gewenste ontwikkelingslijn, zoals weergegeven in de eerder in 2008 door de raad vastgestelde notitie "Verdere verzelfstandiging, Een voorstel tot verdere verzelfstandiging van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe".

Indien de raad anno 2013 afstand neemt van de daarin verwoorde richtinggevende argumenten voor de bestuurlijke ontwikkeling van het openbaar onderwijs in de gemeente Midden-Drenthe, dan ontstaat daarmee voor het stichtingsbestuur een nieuwe situatie. De wettelijk verplichte scheiding tussen bestuur en toezicht zou dan mogelijk ook op een andere wijze gestalte gegeven kunnen worden, bijvoorbeeld in de vorm van een functionele scheiding gebaseerd op mandatering of delegatie van bestuurlijke bevoegdheden door het bestuur aan de algemeen directeur.

4 Waaraan de leden van de raad van toezicht moeten voldoen.

Er zijn op zichzelf geen wettelijk vastgelegde vereisten waaraan de leden van een Raad van Toezicht dienen te voldoen. Echter uit bepaalde artikelen in de stichtingstatuten blijkt dat er zeer zeker sprake is statutair gestelde eisen aan de leden van de Raad van Toezicht.

Op basis van artikel 11 "Benoeming" van de concept stichtingstatuten worden de volgende eisen gesteld:

- De leden van de Raad van Toezicht respecteren de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
- De leden van de Raad van Toezicht handelen zonder last of ruggespraak.
- Personen in dienst van de stichting of van de Gemeente kunnen geen lid van de Raad van Toezicht zijn.
- Het lidmaatschap van de Raad van Toezicht is onverenigbaar met het lidmaatschap van de GMR en het lidmaatschap van het College of van de Gemeenteraad.

Vervolgens wordt in artikel 14 "Einde lidmaatschap" van de concept stichtingstatuten omschreven op welke gronden het lidmaatschap van de Raad van Toezicht statutair eindigt:

- het eindigen van de periode waarvoor een lid is benoemd;
- indien niet meer wordt voldaan aan het bepaalde in artikel 11, vijfde tot en met zevende lid;
- verklaring in staat van faillissement;
- verlening van surseance van betaling;
- ondercuratelestelling;
- ontslag op grond van artikel 13;
- opzegging;
- overlijden.

Een relatief nieuw fenomeen voor commissarissen en/of toezichthouders met niet meer dan vier commissariaten is het vervallen van de regeling dat deze personen niet als btw-ondernemer worden beschouwd.

In Nederland werd tot 1 juli 2012 goedgekeurd dat de commissaris bij de vervulling van niet meer dan vier commissariaten niet als btw-ondernemer werd gezien. De commissaris hoefde geen btw te voldoen over de ontvangen commissarisbeloning, maar mocht ook geen btw in aftrek brengen op gemaakte kosten. Deze regeling is per 1 juli 2012 ingetrokken. Vanaf dat moment, met een overgangsperiode tot 1 januari 2013, geldt dat aan de hand van de gebruikelijke criteria voor btw-ondernemerschap en aan de hand van de feitelijke situatie moet worden bepaald of sprake is van ondernemerschap van de commissaris. Bij één commissariaat is in beginsel al sprake van ondernemerschap voor de btw en dient de commissaris btw te voldoen over de ontvangen commissarisbeloning.

Deze nieuwe regeling is ook van toepassing op de leden van de Raad van Toezicht van de stichting OBOMD.

Hoofdstuk 3

Bijlagen

- I. Tekstuele toelichting bestuursmodel Raad van toezicht
- II. Statuten Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe.
- III. Bestuursreglement Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe.
- IV. Managementstatuut Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe.
- V. Werkdocument directiestructuur OBOMD
- VI. Code goed bestuur PO raad
- VII. Profiel Raad van Toezicht.
- VIII. Regelgeving commissariaten

Bijlage I Tekstuele toelichting bestuursmodel Raad van Toezicht.

1 Rolverdeling, taken en bevoegdheden

1.1. Inleiding

Sinds 1 augustus 2010 is er een wijziging opgetreden in de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op het Voortgezet Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra. De bedoelde wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" schrijft voor dat de traditionele vorm van besturen niet langer is toegestaan. De functies van bestuur en intern toezicht moeten van de wetgever duidelijk en formeel gescheiden worden.

Deze wetswijziging is er niet zomaar gekomen. De onderwijskwaliteit is hierbij voor de wetgever nadrukkelijk het uitgangspunt geweest. De interne sturing dient op orde te zijn waardoor de onderwijskwaliteit omhoog gaat.

De wetswijziging "Goed onderwijs, goed bestuur" komt ook voort uit de ontwikkeling van inzichten en opvattingen over "governance" in het onderwijs. Vanaf ongeveer 2004 is voor de verschillende sectoren binnen het onderwijs een sectorspecifieke "code goed bestuur" opgesteld.

De PO-Raad heeft daarin voor de aangesloten besturen in de sector primair onderwijs het voortouw genomen. In de in januari 2010 vernieuwde "code goed bestuur" van de PO-Raad is de verplichte functiescheiding tussen bestuur en intern toezicht ook opgenomen.

Naar aanleiding van deze nieuwe inzichten en opvattingen over goed bestuur in het onderwijs en de wettelijke verplichting om bestuur en toezicht te scheiden, heeft het bestuur van de Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe (OBOMD), Stichting voor openbaar onderwijs, besloten tot de invoering van een nieuwe bestuursstructuur op basis van het Raad van Toezicht bestuursmodel.

De invoering van het Raad van Toezicht bestuursmodel leidt tot nieuwe verhoudingen binnen de organisatie van OBOMD. Binnen dit model wordt als het ware het uit vrijwilligers bestaande stichtingsbestuur vervangen door een Raad van Toezicht. De bestuurlijke taken en bevoegdheden worden overgedragen aan een bezoldigd directeur-bestuurder die in de plaats treedt van de algemene directie.

In deze toelichting wordt nu eerst ingegaan op de rolverdeling tussen de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht en op de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, waarbij die van de Raad van Toezicht ook nader uitgewerkt worden in relatie tot de taken en bevoegdheden van de gemeenteraad.

De verdere uitwerking van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder gebeurt in paragraaf 1.3.

De verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de directeur-bestuurder, de Raad van Toezicht en de gemeenteraad wordt verankerd in de statuten van de stichting. Deze worden toegelicht in paragraaf 1.4.

1.2. Rolverdeling

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor besluiten over doelen en middelen en het afleggen van verantwoording. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor toezicht op doelrealisatie, goed bestuur en het eigen functioneren. De verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht raken elkaar bij het advies dat de Raad van Toezicht kan geven aan de directeur-bestuurder, bij belangrijke beleidsbeslissingen, beleidsdocumenten en overige beslissingen van de directeur-bestuurder die de Raad van Toezicht goed moet keuren.

Er gelden voor de rolverdeling tussen de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder duidelijke afspraken. Deze afspraken worden vastgelegd in de stichtingsstatuten en het bestuursreglement. Duidelijke afspraken moeten voorkomen dat de Raad van Toezicht de bestuursrol inneemt of dat er dubbel werk wordt verricht. Een duidelijke definiëring van de rollen alleen is niet voldoende: de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht moeten hiernaar ook rolbewust handelen. Zowel structuur als (rol)gedrag zijn belangrijk voor het goed functioneren van het Raad van Toezicht bestuursmodel.

In het toezicht door de Raad van Toezicht wordt onderscheid gemaakt tussen toezicht vooraf en toezicht achteraf. De Raad van Toezicht heeft goedkeuringsbevoegdheid om complexe afwegingen ('majeure' beslissingen) en beleidsplannen van de directeur-bestuurder goed of af te keuren. De goedkeuringsbevoegdheid geldt in elk geval voor het meerjarenbeleid, de begroting, voor het opheffen van organisatieonderdelen, voor fusie en langdurige samenwerking met anderen. Het is verder de taak van de Raad van Toezicht om de directeur-bestuurder te stimuleren tot innovatie en het nemen van aanvaardbare risico's. Dit is van belang voor het voortbestaan van de stichting. De Raad van Toezicht moet er hierbij wel op toezien dat de directeur-bestuurder op een correcte wijze risicomanagement toepast waarin de juiste balans wordt gevonden tussen enerzijds het beheersen van risico's die gepaard gaan met activiteiten en anderzijds de ruimte voor innovatie en vernieuwing.

Achteraf heeft de Raad van Toezicht de verantwoordelijkheid er op toe te zien dat de doelstellingen van de stichting gerealiseerd worden. Ook bewaakt de Raad van Toezicht dat de materiële en immateriële middelen integer en optimaal worden ingezet ter realisatie van de doelstellingen. Tot slot bewaakt de Raad van Toezicht dat het bestuurlijk handelen in het belang is van de stichting maar ook in het belang van de samenleving.

De Raad van Toezicht handelt in belangrijke mate op basis van verkregen informatie. Het (doen) verzamelen en beoordelen van informatie vooraf en achteraf is een kerntaak van de Raad van Toezicht. De informatie vooraf dient als basis om plannen te kunnen beoordelen en voor het kunnen volgen van ontwikkelingen. De informatie achteraf dient als basis voor het bewaken van de te realiseren doelstellingen. De Raad van Toezicht ziet er op toe dat de verkregen informatie adequaat, op tijd en betrouwbaar is.

1.3. Kerntaken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de stichting. Bestuurlijke kerntaken zijn het:

- waarborgen van het openbare karakter en het voortbestaan van de stichting en van de tot de stichting behorende scholen;
- richting geven aan de organisatie en het nemen van besluiten over de vaststelling en uitvoering van beleid;
- vervullen van een klankbordfunctie voor en adviseren van de cluster- en beleidsdirecteuren;
- verantwoording afleggen aan de belanghebbenden;
- vertegenwoordigen van de stichting in onder meer bestuurlijke samenwerkingsverbanden;
- er voor zorgen dat de Raad van Toezicht haar taken adequaat kan uitvoeren, onder meer door een goede informatievoorziening;
- uitvoering geven aan en handhaven van de code goed bestuur.

De directeur-bestuurder houdt zich op hoofdlijnen bezig met visie- en strategieontwikkeling en met het (doen) ontwikkelen, vaststellen en evalueren van het operationeel (meeraren)beleid en met het beleid voor de normen en waarden en het openbare karakter van de stichting. Hij stelt de beleidsdoelstellingen vast alsmede de wijze waarop deze bereikt worden, beslist over daarvoor beschikbare middelen én ziet toe op de uitvoering en de resultaten van het beleid. De directeur-

bestuurder geeft invulling aan de meerwaarde die de stichting heeft voor de kwaliteit van het onderwijs op de afzonderlijke scholen, door het initiëren en aansturen van nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen, projecten en activiteiten, zodanig dat de meerschools directeuren effectief ondersteund worden bij het realiseren van een pluriform en kwalitatief hoogstaand onderwijsaanbod.

De directeur-bestuurder heeft tevens een direct leidinggevende taak waaronder het bovenschools aansturen van de dagelijkse gang van zaken en het leidinggeven aan de meerschools directeuren en aan de medewerkers van het bestuursbureau.

De directeur-bestuurder legt aan de Raad van Toezicht, het personeel, de ouders, de inspectie en de samenleving verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde doelstellingen zijn gehaald en over de besteding van de middelen. In dit alles is het de taak van de directeur-bestuurder om de Raad van Toezicht en overige belanghebbenden goed en volledig te informeren.

1.4. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft tot taak om toe te zien op de directeur-bestuurder. Dit richt zich met name op de vraag in hoeverre de directeur-bestuurder door middel van strategie, beleid en beheer het doel van de stichting realiseert met oog voor de daarbij aan de orde zijnde belangen, processen, effecten en risico's.

In deze algemene taak van de Raad van Toezicht is een aantal rollen te onderscheiden:

- een *toezichtsrol*: informatie verzamelen, oordeelsvorming en zonodig interveniëren.
- een *werkgeversrol*: benoemen, ontslaan, inspireren en periodiek beoordelen van de directeur-bestuurder en het bepalen van de arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder.
- een *adviesrol/klankbordfunctie*: adviseren van, meedenken met de directeur-bestuurder op basis van in de Raad van Toezicht aanwezige kennis, expertise en externe informatie.
- *verbinding leggen met de samenleving*: de Raad van Toezicht koppelt de ontwikkelingen in de omgeving aan de ontwikkelingen binnen de organisatie.
- een *bestuurlijke rol*: goedkeuring verlenen aan majeure beslissingen, vaststellen van de statuten en het bestuursreglement en de regeling van eigen werkzaamheden.

Vanuit deze rollen heeft de Raad van Toezicht de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- benoeming, schorsing en ontslag van de directeur-bestuurder;
- vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder;
- vooraf goedkeuring verlenen aan majeure besluiten van de directeur-bestuurder;
- achteraf toezicht houden op het functioneren van de directeur-bestuurder;
- vertegenwoordiging van de rechtspersoon bij afwezigheid van de directeur-bestuurder;
- gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur-bestuurder.

1.4.1 Regeling toezicht vooraf

De Raad van Toezicht heeft de taak en bevoegdheid om 'majeure' besluiten van de directeur-bestuurder goed te keuren. Dit betekent dat de directeur-bestuurder pas uitvoering aan deze besluiten kan geven, nadat de Raad van Toezicht deze goedgekeurd heeft. Deze bevoegdheid van de Raad van Toezicht de volgende wettelijk verankerde besluiten (WPO, art 17c):

- a) benoeming van de accountant;
- b) vaststelling van de begroting van de stichting;
- c) vaststelling van de jaarrekening van de stichting;
- d) vaststelling van het strategisch meerjarenbeleid van de stichting;
- e) vaststelling van een treasurystatuut voor de stichting;

Daaraan worden de volgende besluiten toegevoegd:

- f) het aangaan van duurzame samenwerking of fusie met andere organisaties;

- g) het aangaan van financiële verplichtingen die naar aard en/of omvang de reguliere bedrijfsvoering te buiten gaan;
- h) het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registerzaken, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenares verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van derde verbindt;

En daaraan worden tevens toegevoegd de besluiten die wettelijk voorafgaande goedkeuring van de Gemeenteraad behoeven. Deze dienen voordat de directeur-bestuurder ze voorlegt aan de Gemeenteraad door de Raad van Toezicht te zijn goedgekeurd.

- i) opheffing en/of fusie van scholen;
- j) wijziging van de statuten;
- k) ontbinding van de stichting, waaronder begrepen bestemming van een eventueel batig saldo.
- l) aanvraag van faillissement van de stichting en van surseance van betaling.

1.4.2 Regeling toezicht achteraf (toezichtkader)

De Raad van Toezicht houdt achteraf toezicht op de directeur-bestuurder vanuit een toezichtkader dat gebaseerd is op de volgende uitgangspunten:

- a) De Raad van Toezicht richt zich bij de uitoefening van het toezicht in het bijzonder op de doelstelling en de maatschappelijke legitimatie van de stichting en op de uitoefening van de bestuurlijke taken door de directeur-bestuurder.
- b) Bij de uitoefening van het toezicht staan de volgende criteria centraal:
 - de rechtmatigheid van bestuursbeslissingen;
 - het waarborgen van het openbare karakter van de stichting en de scholen;
 - de realisatie van de missie en visie van de stichting;
 - de realisatie van het strategisch meerjarenbeleid van de stichting;
 - de kwaliteit van onderwijsprocessen en -resultaten;
 - de continuïteit van de stichting, uitgedrukt in aantallen leerlingen, medewerkers en financiën;
 - de uitoefening van goed werkgeverschap;
 - het afleggen van verantwoording aan de personen en organisaties die belang hebben bij de activiteiten van de stichting;
 - de principes van goed bestuur als vastgelegd in de Code Goed Bestuur;
 - het toezichtkader van de rijksinspectie.

Een goede en afgewogen informatievoorziening is bepalend voor de kwaliteit van het toezicht achteraf. De kwaliteit van de informatievoorziening wordt bepaald door:

- de afstemming van de informatie op het toezichtkader van de Raad van Toezicht;
- adequaatheid, tijdigheid en betrouwbaarheid van de informatie.

In de door de directeur-bestuurder aan de Raad van Toezicht te leveren informatie zijn te onderscheiden:

- incidentele informatie over van belang zijnde kwesties (zoals voortgangsberichten in het kader van juridische procedures, ingrijpende nieuwe regelgeving e.d.);
- geregelde, periodieke managementrapportages.

Het toezichtkader en de informatievoorziening krijgen in samenspraak tussen de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht geleidelijk aan definitief vorm.

1.4.3 Verhouding tot de gemeenteraad

De gemeenteraad behoudt de volgende wettelijk vastgelegde toezichthoudende taken en bevoegdheden:

- a) de gemeenteraad moet goedkeuring verlenen aan een eventueel besluit van de stichting om een school op te heffen (WPO art. 48, lid 5).
- b) de gemeenteraad benoemt de leden van de Raad van Toezicht (met dien verstande dat ten minste een derde deel maar niet meer dan de helft wordt benoemd op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR) (WPO art. 48, lid 12, onder b).
- c) in de regeling van de bevoegdheid om de stichting te ontbinden (opgenomen in de statuten) moet 'een overheersende invloed van de overheid' verzekerd zijn. Met andere woorden: de gemeenteraad moet altijd een bepalende stem hebben in de ontbinding (WPO art. 48, lid 12, onder h).
- d) de gemeenteraad moet een eventuele wijziging van de statuten goedkeuren (WPO art 48, lid 7).
- e) jaarlijks moet verslag uitgebracht worden aan de gemeenteraad over de werkzaamheden. Daarbij moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs (WPO art. 48, lid 8).
- f) bij ernstige taakverwaarlozing door de Raad van Toezicht kan de gemeenteraad ingrijpen door zelf te voorzien in het bestuur en, in het uiterste geval, door de stichting te ontbinden (WPO art. 48, lid 11).

In de huidige situatie ligt de bevoegdheid om de begroting goed te keuren en in te stemmen met de jaarrekening bij de gemeenteraad. Deze bevoegdheden gaan over naar de Raad van Toezicht. Omdat de gemeente er vanzelfsprekend wel belang bij heeft om zicht te houden op de financiële positie van de stichting, wordt in de statuten aanvullend bepaald dat de door de Raad van Toezicht goedgekeurde jaarrekening deel uitmaakt van het verslag.

De wijze waarop de Raad van Toezicht en de gemeenteraad beide in onderlinge afstemming toezicht uitoefenen op het bestuur wordt vastgelegd in de statuten.

1.5. Bestuursreglement

De verhouding tussen de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht en de werkwijze van de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht wordt geregeld in het bestuursreglement. Daarbij zijn als bijlagen de Code Goed Bestuur en het profiel van de Raad van Toezicht toegevoegd.

Bijlage II Statuten Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe

Artikel 1. Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe, stichting voor openbaar onderwijs.
2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Midden-Drenthe.

Artikel 2. Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a) de Gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeente Midden-Drenthe;
- b) het College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Midden-Drenthe;
- c) de Gemeente: de gemeente Midden-Drenthe;
- d) de stichting: de stichting als bepaald in artikel 1 van deze statuten;
- e) de directeur-bestuurder: het bestuur als bepaald in artikel 5 van deze statuten;
- f) bestuursreglement: het reglement als bepaald in artikel 9 van deze statuten;
- g) de scholen: de scholen die onder het bevoegd gezag van de stichting vallen;
- h) de wet of de WPO: de Wet op het Primair Onderwijs;
- i) de GMR: de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de stichting;
- j) het DGO: het Decentraal Georganiseerd Overleg met de vakcentrales.

Artikel 3. Doel en middelen

1. De stichting heeft ten doel het geven van openbaar basisonderwijs in de gemeente Midden-Drenthe, met inachtneming van artikel 46 van de WPO inhoudende dat:
 - a) het openbaar onderwijs bijdraagt aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving, en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden.
 - b) openbare scholen toegankelijk zijn voor leerlingen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing.
 - c) openbaar onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing.

Om het doel te verwezenlijken kan de stichting gebruikmaken van alle wettige middelen die daaraan dienstbaar zijn. De stichting beoogt niet het maken van winst.

2. Het vermogen van de stichting bestaat uit:
 - a) rijksbijdragen;
 - b) gemeentelijke en andere subsidies;
 - c) vrijwillige ouder- en andere bijdragen;
 - d) schenkingen, erfstellingen en legaten;
 - e) alle andere baten.
3. Aan geldmiddelen en andere activa van de stichting mag geen andere bestemming worden gegeven dan ter bevordering van het doel van de stichting.

Artikel 4. Duur en boekjaar

1. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.
2. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.

Artikel 5. Organisatie van de Stichting

1. De stichting kent als organen de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht.
2. De directeur-bestuurder is belast met het bestuur van de stichting.
3. De Raad van Toezicht en de Gemeenteraad houden beide toezicht op het bestuur van de stichting.
4. De stichting kent buiten de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht geen andere organen die namens de stichting kunnen handelen of zeggenschap in de zin van (gedeelde) bestuursmacht kunnen uitoefenen, behoudens natuurlijke personen die daartoe op basis van een uitdrukkelijke volmacht door de directeur-bestuurder of de Raad van Toezicht worden aangewezen.

DIRECTEUR-BESTUURDER

Artikel 6. Benoeming

1. De Raad van Toezicht benoemt, schorst en ontslaat de directeur-bestuurder.
2. De directeur-bestuurder zal doel en grondslag van de stichting onderschrijven en de uitwerking van doel en grondslag van de stichting bevorderen.
3. De Raad van Toezicht stelt het salaris en de regeling van de overige arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder vast binnen het kader van de CAO Primair Onderwijs.
4. Bij ontstentenis, schorsing of ontslag van de directeur-bestuurder voorziet de Raad van Toezicht zo spoedig mogelijk in het bestuur, in beginsel door benoeming voor bepaalde tijd van een waarnemend directeur-bestuurder. Indien een lid van de Raad van Toezicht tijdelijk wordt benoemd als waarnemend bestuurder, eindigt het lidmaatschap van de Raad van Toezicht.

Artikel 7. Bevoegdheden en verantwoording

1. De directeur-bestuurder is, uitgezonderd de in artikel 6 en artikel 10 bepaalde bevoegdheden van de Raad van Toezicht en de in artikel 19 bepaalde bevoegdheden van de Gemeenteraad, belast met het bestuur van de stichting en oefent alle taken en bevoegdheden uit die bij of krachtens de wet aan het bevoegd gezag van de school toekomen.
2. De directeur-bestuurder is met inachtneming van het bepaalde in het vijfde en zesde lid van dit artikel bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registerzaken, met inachtneming van het bepaalde in artikel 106 van de wet.
3. De directeur-bestuurder behoeft voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht voor de uitvoering van besluiten als bepaald in artikel 2, lid 2 van het bestuursreglement.
4. De directeur-bestuurder behoeft voorafgaande goedkeuring van de Gemeenteraad voor besluiten strekkende tot:
 - a) opheffing en/of fusie van scholen
 - b) wijziging van de statuten;
 - c) ontbinding van de stichting, waaronder begrepen bestemming van een eventueel batig saldo;
 - d) aanvraag van faillissement van de stichting en van surseance van betaling.Deze besluiten dienen voordat de directeur-bestuurder ze voorlegt aan de Gemeenteraad bovendien door de Raad van Toezicht te zijn goedgekeurd.
5. Op het ontbreken van voorafgaande goedkeuring in de hiervoor bedoelde gevallen kan door of tegen derden beroep worden gedaan.
6. De directeur-bestuurder legt aan de Raad van Toezicht verantwoording af over het gevoerde beleid. In dat kader verstrekt de directeur-bestuurder de Raad van Toezicht gevraagd en ongevraagd alle informatie omtrent alle onderwerpen de stichting betreffende die voor een goed functioneren van de Raad van Toezicht naar het oordeel van de Raad van Toezicht nodig of dienstig zijn. De Raad van Toezicht kan ter zake nadere regels stellen.
7. De directeur-bestuurder draagt met inachtneming van de Archiefwet 1995 zorg voor de archiefbescheiden.

Artikel 8. Vertegenwoordiging

1. De directeur-bestuurder vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte, dit behoudens het gestelde in het tweede lid en tevens uitgezonderd de in artikel 6, artikel 10 en artikel 19 bepaalde bevoegdheden van de Raad van Toezicht en de Gemeenteraad.
2. De Raad van Toezicht vertegenwoordigt de stichting in de gevallen waarin naar het oordeel van de Raad van Toezicht sprake is van een tegenstrijdig belang tussen de directeur-bestuurder en de stichting. In die gevallen wordt de Raad van Toezicht vertegenwoordigd door de gehele Raad van Toezicht, dan wel door de voorzitter (of bij diens afwezigheid: de vice-voorzitter) tezamen met een ander lid van de Raad van Toezicht.
3. De directeur-bestuurder kan één of meer door hem benoemde functionarissen schriftelijk machtigen om, voor zover het de bevoegdheden van de directeur-bestuurder betreft en met inachtneming van het bepaalde in het eerste en tweede lid, de stichting te vertegenwoordigen. Indien en voor zover sprake is van een doorlopende machtiging, wordt deze nader geregeld in het door de directeur-bestuurder vast te stellen managementstatuut.

Artikel 9. Werkwijze

De verdere werkwijze van de directeur-bestuurder wordt nader geregeld in het door de Raad van Toezicht vast te stellen bestuursreglement.

RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 10. Taken en bevoegdheden

1. De Raad van Toezicht heeft tot taak om, met inachtneming van de in artikel 19 bepaalde taken en bevoegdheden van de Gemeenteraad, toezicht te houden op het beleid van de directeur-bestuurder en op de gang van zaken binnen de stichting, een en ander met het oog op de belangen van de stichting.
2. De Raad van Toezicht is belast met het benoemen, schorsen en ontslaan en de vaststelling van de beloning van de directeur-bestuurder, een en ander binnen het kader van de CAO Primair Onderwijs.
3. De Raad van Toezicht is tevens belast met:
 - a) het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en van het strategisch meerjarenbeleid van de stichting;
 - b) het toezien op de naleving door de directeur-bestuurder van wettelijke verplichtingen en van de code voor goed bestuur als bedoeld in artikel 171, eerste lid, onderdeel a van de WPO, en de afwijkingen van die code;
 - c) het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van de WPO;
 - d) het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
 - e) het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.
4. De Raad van Toezicht kan de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren.
5. De Raad van Toezicht stelt het bestuursreglement vast.

Artikel 11. Benoeming

1. De Raad van Toezicht bestaat uit maximaal 5 leden, die bij voorkeur woonachtig zijn in het voedingsgebied van de scholen.
2. De Gemeenteraad benoemt op basis van een openbaar gemaakt profiel:
 - a) twee (2) leden op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR;
 - b) drie (3) leden op voordracht van de Raad van Toezicht zelf.

3. De Raad van Toezicht stelt een procedure vast voor de voordracht als bedoeld in het voorgaande lid en zendt deze procedure ter kennisgeving aan de Gemeenteraad. Het profiel van de leden van de Raad van Toezicht maakt deel uit van deze procedure.
4. De leden van de Raad van Toezicht respecteren de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
5. De leden van de Raad van Toezicht handelen zonder last of ruggespraak.
6. Personen in dienst van de stichting of van de Gemeente kunnen geen lid van de Raad van Toezicht zijn.
7. Het lidmaatschap van de Raad van Toezicht is onverenigbaar met het lidmaatschap van de GMR en het lidmaatschap van het College of van de Gemeenteraad.
8. De leden van de Raad van Toezicht waken tegen verstrengeling van hun persoonlijke of zakelijke belangen met de belangen van de stichting.
9. De Raad van Toezicht kan zich in zijn vergaderingen door deskundigen laten bijstaan.
10. Indien in de Raad van Toezicht, om welke reden dan ook, een of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende leden, maar minimaal twee, niettemin een wettige Raad van Toezicht.

Artikel 12. Zittingsperiode

1. De leden van de Raad van Toezicht worden voor vier jaar benoemd. De leden kunnen na afloop van hun zittingsperiode terstond, maar ten hoogste eenmaal worden herbenoemd.
2. De Raad van Toezicht stelt in haar eerste vergadering een rooster van aftreden op dat recht doet aan de verdeling volgens het bepaalde in artikel 11 tweede lid.
3. In afwijking van het eerste lid van dit artikel wordt in het eerste rooster van aftreden bepaald welke leden van de Raad van Toezicht na twee jaar aftreden.
4. In een vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien.

Artikel 13. Schorsing en ontslag

1. De Gemeenteraad kan uit eigener beweging of op verzoek van de Raad van Toezicht een lid van de Raad van Toezicht dat door handelen of nalaten afbreuk doet aan het functioneren van de Raad van Toezicht, voor maximaal vier (4) maanden schorsen of ontslaan. In het geval van schorsing vermeldt de Gemeenteraad de gevolgen daarvan.
De Gemeenteraad kan uit eigener beweging niet tot schorsing of ontslag van een lid van de Raad van Toezicht overgaan dan na overleg met de Raad van Toezicht.
Tot bovengenoemd verzoek van de Raad van Toezicht moet met algemene stemmen besloten zijn in een vergadering waarin alle in functie zijnde leden aanwezig zijn. Het te schorsen lid wordt niet meegerekend bij het bepalen van het aantal zittende leden van de Raad van Toezicht. Het geschorste lid is bevoegd zich zonder stemrecht in de vergadering te verantwoorden.
2. De Raad van Toezicht kan in een situatie als bedoeld in het voorgaande lid een lid van de Raad van Toezicht voor maximaal vier (4) maanden schorsen, mits daartoe wordt besloten met algemene stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde leden aanwezig zijn. De stem en aanwezigheid van het lid dat de schorsing betreft, wordt bij het bepaalde in de vorige volzin niet meegerekend. Het geschorste lid is bevoegd zich zonder stemrecht in de vergadering te verantwoorden.
3. De Raad van Toezicht onderwerpt het besluit als genoemd in het voorgaande lid onmiddellijk aan het oordeel van de Gemeenteraad, die zo spoedig mogelijk daarop beslist of hij de schorsing al dan niet bevestigt. De schorsing geldt dan als door de Gemeenteraad besloten.
4. Wanneer de Gemeenteraad de schorsing als bedoeld in het tweede en derde lid bevestigt, wordt de schorsingstermijn geacht ingegaan te zijn op het moment van het besluit van de Raad van Toezicht daartoe.

Artikel 14. Einde lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Raad van Toezicht eindigt door:

- a) het eindigen van de periode waarvoor een lid is benoemd;
- b) indien niet meer wordt voldaan aan het bepaalde in artikel 11, vijfde tot en met zevende lid;
- c) verklaring in staat van faillissement;
- d) verlening van surseance van betaling;
- e) ondercuratelestelling;
- f) ontslag op grond van artikel 13;
- g) opzegging;
- h) overlijden.

Artikel 15. Werkwijze

1. De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter en een vice-voorzitter.
2. De Raad van Toezicht vergadert tenminste vier maal per jaar in de gemeente Midden-Drenthe en voorts zo vaak als de voorzitter dit nodig oordeelt. Vergaderingen worden voorts gehouden zodra twee van de leden van de Raad van Toezicht, onder opgave van redenen, de wens daartoe te kennen geven. Indien de voorzitter niet binnen drie weken een vergadering bijeengeroepen heeft, zijn de verzoekers bevoegd door middel van een schriftelijke convocatie een vergadering bijeen te roepen op een termijn van tenminste tien dagen, welke oproeping dient te geschieden op de wijze zoals in lid 3 bepaald.
3. De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden door of vanwege de voorzitter bijeengeroepen. Bij deze oproeping dient een termijn van tenminste tien dagen in acht te worden genomen waarbij de dag van de oproeping en de dag van de vergadering niet worden meegerekend. De bijeenroeping van de vergadering geschiedt schriftelijk, onder toezending van de agenda voor deze vergadering. De voorzitter kan in spoedeisende gevallen van de regels voor bijeenroeping afwijken, indien dit naar het oordeel van de voorzitter vereist is.
4. De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden geleid door de voorzitter en bij diens afwezigheid door de vice-voorzitter. Bij beider afwezigheid wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan. Van het verhandelde in de vergaderingen van de Raad van Toezicht worden notulen gemaakt.
5. De leden van de Raad van Toezicht zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij uit hoofde van hun functie vernemen waarvan de voorzitter geheimhouding heeft opgelegd of waarvan het vertrouwelijke karakter evident is.
6. Alle stemmingen ter vergadering over zaken geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigde leden dit vóór de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende gesloten briefjes. Ongeldige en blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
7. De leden van de Raad van Toezicht stemmen hoofdelijk, tenzij de vergadering blijk geeft van algemene instemming met het aan de orde zijnde voorstel en geen der leden een hoofdelijke stemming verlangt. Elk der leden van de Raad van Toezicht heeft één stem. De Raad van Toezicht besluit bij gewone meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen, behoudens bij schorsing of een verzoek tot ontslag van een lid van de Raad van Toezicht als bedoeld in artikel 13, in welk geval een besluit met algemene stemmen vereist is.
8. Indien de stemmen staken, wordt het voorstel geplaatst op de agenda voor de volgende vergadering van de Raad van Toezicht. Indien in deze volgende vergadering de stemmen wederom staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
9. De Raad van Toezicht kan in beginsel alleen geldige besluiten nemen indien ten minste 3/5 van de in functie zijnde leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Mocht dit ondanks deugdelijke oproeping niet het geval zijn, dan kan na ten minste één week doch uiterlijk binnen zes weken een nieuwe vergadering worden belegd, welke bevoegd is, ongeacht het aantal aanwezigen, besluiten te nemen over onderwerpen die op de vorige vergadering niet tot besluitvorming konden leiden.

10. Besluiten kunnen ook plaatsvinden zonder dat de Raad van Toezicht in vergadering bijeen komt, doch alleen met algemene stemmen op basis van schriftelijke stemverklaringen.

Artikel 16. Openbaarheid van vergaderingen

1. De vergaderingen van de Raad van Toezicht zijn openbaar.
2. De vergadering worden besloten gehouden, wanneer ten minste twee aanwezige leden hierom vragen of wanneer de voorzitter dit nodig acht. De Raad van Toezicht beslist vervolgens op grond van de aard van de aan de orde zijnde aangelegenheid of met gesloten deuren zal worden vergaderd. Het vergaderen achter gesloten deuren kan uitsluitend geschieden indien het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen:
 - a) het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
 - b) de economische of financiële belangen van de stichting;
 - c) het belang van voorkoming van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheden betrokken natuurlijke personen dan wel derden.
3. Van een besloten vergadering wordt een afzonderlijk verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de Raad van Toezicht anders beslist.

Artikel 17. Geheimhouding van stukken

1. De Raad van Toezicht kan omtrent het in de vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken die aan hem zijn of worden voorgelegd, geheimhouding opleggen.
2. De ingevolge het voorgaande lid opgelegde geheimhouding wordt zowel door degenen die bij de behandeling tegenwoordig waren, alsmede door degenen die op andere wijze van het behandelde en van de stukken kennis nemen, in acht genomen, totdat de Raad van Toezicht de geheimhouding opheft.
3. De voorzitter kan omtrent de inhoud van stukken in het voorgaande lid voorlopige geheimhouding opleggen. De verplichting tot voorlopige geheimhouding vervalt, indien zij niet in de eerstvolgende vergadering, waarin meer dan de helft van de leden tegenwoordig is, door de Raad van Toezicht wordt bekrachtigd.

Artikel 18. Bestuursreglement

De verdere werkwijze van de Raad van Toezicht wordt nader geregeld in een door de Raad van Toezicht vast te stellen bestuursreglement.

VERHOUDING TOT DE GEMEENTERAAD

Artikel 19. Bevoegdheden Gemeenteraad

1. De Gemeenteraad houdt, met inachtneming van de in artikel 10 bepaalde taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht, toezicht op de stichting.
2. De Gemeenteraad benoemt de leden van de Raad van Toezicht overeenkomstig het bepaalde in artikel 11.
3. De Gemeenteraad beslist op voorstel van de stichting over opheffing en/of fusie van de school en over de overdracht van de school aan een ander bevoegd gezag als bedoeld in de WPO.
4. De stichting behoeft goedkeuring van de Gemeenteraad voor
 - a) wijziging van de statuten;
 - b) ontbinding van de stichting, waaronder begrepen bestemming van een eventueel batig saldo;
 - c) aanvraag van faillissement van de stichting en van surseance van betaling.
5. De Gemeenteraad kan in het geval er sprake is van ernstige taakverwaarlozing door de Raad van Toezicht of functioneren in strijd met de wet, besluiten tot ontbinding van de stichting. De Gemeenteraad kan niet tot ontbinding overgaan dan na overleg met de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder.

Artikel 20. Verantwoording

1. De stichting brengt jaarlijks aan de Gemeenteraad verslag uit omtrent de werkzaamheden van de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht. In het verslag wordt in ieder geval aandacht geschonken aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.
2. Het verslag gaat vergezeld van de rekening over het verslagjaar en van het verslag van de door de Raad van Toezicht benoemde registeraccountant dat, behalve de verklaring bij de rekening, bevindingen bevat over de vraag of de administratie en het beheer voldoen aan eisen van rechtmatigheid en doelmatigheid.
3. Het verslag wordt bekendgemaakt.

Artikel 21. Vereffening

1. Bij ontbinding van de stichting is de directeur-bestuurder met de vereffening belast, tenzij de Gemeenteraad anders besluit.
2. Gedurende de vereffening blijven deze statuten van kracht voor zover dat met de vereffening verenigbaar is. De vereffenaars leggen rekening en verantwoording af aan de Gemeenteraad.
3. De vereffenaars doen aan de registers waar de stichting is ingeschreven opgaaf van hun optreden als zodanig en van de gegevens over zichzelf die van een bestuurder worden verlangd.
4. Het batig saldo na vereffening wordt besteed overeenkomstig de doelstelling van de stichting, of zal ten goede komen aan een andere algemeen nut beogende instelling met een doelstelling die zoveel mogelijk beantwoordt aan de doelstelling van de stichting, een en ander als door de vereffenaars te bepalen, voor zover hierin niet reeds bij het besluit tot ontbinding is voorzien.

Artikel 22. Overgangs- en slotbepalingen

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 11 tweede lid worden de leden van de eerste Raad van Toezicht voorgedragen door het zittende bestuur van de stichting. Het bestuur houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met het bepaalde in artikel 11 tweede lid.
2. In alle gevallen waarin de bepalingen van deze statuten in strijd blijken te zijn met de wet, prevaleert de wet.
3. In alle gevallen de stichting betreffende waarin deze statuten niet voorzien, beslist de Raad van Toezicht.

Bijlage III Bestuursreglement Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe

Artikel 1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- a) Stichting: de Stichting Openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe;
- b) Statuten: de statuten van de stichting;
- c) Directeur-bestuurder: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- d) Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- e) Gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeente Midden-Drenthe;

DIRECTEUR-BESTUURDER

Artikel 2. Taken en bevoegdheden

- 1) De directeur-bestuurder bestuurt de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen, alsmede met inachtneming van de op de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.
 - 2) De directeur-bestuurder behoeft voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht voor de navolgende besluiten:
 - a) benoeming van de accountant;
 - b) vaststelling van de begroting van de stichting;
 - c) vaststelling van de jaarrekening van de stichting;
 - d) vaststelling van het meerjarenbeleid van de stichting;
 - e) vaststelling van een treasurystatuut voor de stichting;
 - f) het aangaan van duurzame samenwerking of fusie met andere organisaties;
 - g) het aangaan van financiële verplichtingen die naar aard en/of omvang de reguliere bedrijfsvoering te buiten gaan;
 - h) het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registerzaken, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenares verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van derde verbindt;
 - 3) De directeur-bestuurder behoeft voorafgaande goedkeuring van de Gemeenteraad voor de navolgende besluiten:
 - a) opheffing en/of fusie van scholen;
 - b) wijziging van de statuten;
 - c) ontbinding van de stichting, waaronder begrepen de bestemming van een eventueel batig saldo.
 - d) aanvraag van het faillissement van de stichting en van surseance van betaling.
- Het door de directeur-bestuurder ter goedkeuring voorleggen aan de Gemeenteraad van deze besluiten behoeft bovendien voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.

Artikel 3. Benoeming

1. De directeur-bestuurder wordt door de Raad van Toezicht benoemd.
2. Indien de functie directeur-bestuurder vacant is, bepaalt de Raad van Toezicht de wijze van werving en selectie.

Artikel 4. Werkwijze

- 1) De besluiten van de directeur-bestuurder worden schriftelijk vastgelegd.
- 2) De directeur-bestuurder kan taken en bevoegdheden mandateren aan de meerschools directeuren op basis van een door de directeur-bestuurder vast te stellen managementstatuut.

Artikel 5. Rechtspositie

De rechtspositie van de directeur-bestuurder wordt geregeld in een tussen de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder te sluiten arbeidsovereenkomst.

Artikel 6. Functioneren en beoordeling

- 1) Twee leden uit de Raad van Toezicht gezamenlijk, waaronder in beginsel de voorzitter, voeren ten minste één maal per jaar een beoordelingsgesprek met de directeur-bestuurder.
- 2) De Raad van Toezicht stelt voor de directeur-bestuurder een beoordelingsregeling vast, met daarin opgenomen beoordelingscriteria en -maatregelen. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de directeur-bestuurder worden gevoerd door twee leden uit de Raad van Toezicht gezamenlijk (waaronder in beginsel de voorzitter). Deze leden van de Raad van Toezicht brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelingsmaatregelen uit aan de Raad van Toezicht. De beoordeling wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht.

Artikel 7. Waarneming bestuur

- 1) De Raad van Toezicht voorziet bij ontstentenis, schorsing of ontslag van de directeur-bestuurder in het bestuur van de stichting. Indien de duur van de afwezigheid van de directeur-bestuurder dat vereist, treft de Raad van Toezicht de nodige personele maatregelen om te voorzien in de waarneming van zijn bestuurlijke taken.

RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 8. Taak

De Raad van Toezicht houdt toezicht op de stichting met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen, alsmede met inachtneming van de op de stichting en de onder de stichting ressorterende scholen van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.

Artikel 9. Toezichtkader

- 2) De Raad van Toezicht richt zich bij de uitoefening van het toezicht in het bijzonder op de doelstelling en de maatschappelijke legitimatie van de stichting en op de uitoefening van de bestuurlijke taken door het bestuur.
- 3) Bij de uitoefening van het toezicht als bedoeld in het eerste lid staan de volgende criteria centraal:
 - de rechtmatigheid van bestuursbeslissingen;
 - het waarborgen van de levensbeschouwelijke identiteit van de stichting en de scholen;
 - de realisatie van de missie en visie van de stichting;
 - de realisatie van het strategisch beleid van de stichting;
 - de kwaliteit van onderwijsprocessen en -resultaten;
 - de continuïteit van de stichting, uitgedrukt in aantallen leerlingen, medewerkers en financiën;
 - het uitoefenen van goed werkgeverschap overeenkomstig de CAO PO;

- het afleggen van verantwoording aan de personen en organisaties die belang hebben bij de activiteiten van de stichting;
- de principes van goed bestuur als vastgelegd in de 'code goed bestuur'.

Artikel 10. Benoeming

- 1) De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de gemeenteraad.
- 2) De Raad van Toezicht stelt een procedure vast voor de werving, selectie en voordracht van leden in geval van vacatures. Deze procedure heeft het advies van de oudergeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.
- 3) Bij de werving en selectie van nieuwe leden van de Raad van Toezicht wordt, naast de statutaire benoemingscriteria, een door de Raad van Toezicht op te stellen profielbeschrijving gehanteerd.

Artikel 11. Vergoeding

De leden van de Raad van Toezicht ontvangen een jaarlijkse vergoeding waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht op voorstel van de directeur-bestuurder. Deze vergoeding dient mede ter dekking van gemaakte kosten in het kader van uitoefening van de functie. De in dit kader betaalde vergoedingen worden openbaar gemaakt in het financieel jaarverslag van de stichting.

Artikel 12. Ondersteuning

In de ondersteuning van de Raad van Toezicht wordt voorzien door of vanwege de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder ziet er op toe dat de bescheiden van de Raad van Toezicht adequaat worden gearchiveerd.

RELATIE DIRECTEUR-BESTUURDER EN RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 13. Toezicht

- 1) De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de directeur-bestuurder en op de gang van zaken binnen de stichting, een en ander met het oog op de belangen van de stichting.
- 2) In het kader van het toezicht kan de Raad van Toezicht de directeur-bestuurder informatie vragen en ter verantwoording roepen.
- 3) In het kader van toezicht heeft de Raad van Toezicht voorts toegang tot alle bescheiden van de stichting, alsmede tot de scholen, doch niet dan na voorafgaand overleg hieromtrent met de directeur-bestuurder en met respect voor privacygevoelige informatie. Daarbij kan de Raad van Toezicht zich, na overleg met de directeur-bestuurder, laten bijstaan door externe adviseurs, waaronder de accountant. Aan deze externe adviseurs moet door de directeur-bestuurder inzage van de volledige administratie worden verleend.

Artikel 14. Goedkeuring

- 1) De directeur-bestuurder heeft voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht en/of de Gemeenteraad voor de in artikel 2, lid 2 en 3, van dit reglement genoemde besluiten. Het besluit krijgt eerst interne en externe werking na de verkregen goedkeuring.
- 2) Voorgenomen besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door de directeur-bestuurder aan de Raad van Toezicht of de Gemeenteraad voorgelegd, voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het voorgenomen besluit.
- 3) De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat de Raad van Toezicht voldoende in de gelegenheid wordt gesteld tot zorgvuldige standpuntbepaling omtrent de ter goedkeuring voorgelegde besluiten.

Artikel 15. Eigen besluitvorming Raad van Toezicht

In de gevallen waarin de Raad van Toezicht op basis van de statuten zelf met besluitvorming ten aanzien van de stichting belast is, kan de Raad van Toezicht de directeur-bestuurder verzoeken te nemen besluiten voor te bereiden.

Artikel 16. Informatie

- 1) De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond door de directeur-bestuurder, tenzij de raad de wens te kennen geeft zonder de directeur-bestuurder te willen vergaderen. In de vergadering van de Raad van Toezicht heeft de directeur-bestuurder een adviserende stem.
- 2) Teneinde de Raad van Toezicht in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van toezicht, advisering en goedkeuring naar behoren uit te voeren, draagt de directeur-bestuurder er zorg voor dat de Raad van Toezicht adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden die voor hem van belang zijn.
- 3) In de door de directeur-bestuurder aan de Raad van Toezicht te leveren informatie zijn te onderscheiden:
 - a) incidentele informatie over van belang zijnde kwesties;
 - b) geregelde, periodieke managementrapportages.
- 4) De Raad van Toezicht kan ter zake nadere kaders en regels stellen.

BESTUURSREGLEMENT

Artikel 17. Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

- 1) Wijzigingen van dit reglement worden voorbereid door de directeur-bestuurder.
- 2) Dit reglement, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht na verkregen advies ter zake van de directeur-bestuurder en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.
- 3) Dit reglement treedt in werking op (..) en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de Raad van Toezicht tot intrekking of wijziging ervan.

Artikel 18. Slotbepaling

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Raad van Toezicht, gehoord de directeur-bestuurder.

Bijlage IV Managementstatuut Stichting OBOMD

Artikel 1. Begripsbepalingen

- 1) Stichting: de Stichting Openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe.
- 2) Bestuur: de directeur-bestuurder als bedoeld in de statuten, zijnde het bevoegd gezag.
- 3) Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht als bedoeld in de statuten.
- 4) Gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeente Midden-Drenthe
- 5) School: een door de stichting bestuurde school.
- 6) Meerschools directeur: de door de directeur-bestuurder aangestelde functionaris die belast is met de dagelijkse leiding over een cluster van scholen dan wel belast is met een specifiek beleidsterrein over alle scholen binnen de stichting.
- 7) Dit statuut regelt de verdeling van de bevoegdheden en taken tussen de directeur-bestuurder en de meerschools directeurs. Het "Werkdocument directiestructuur van de stichting OBOMD" maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit managementstatuut.
- 8) In dit managementstatuut wordt verstaan onder:
 - a) goedkeuren: het zonder aanbrengen van wijzigingen, accorderen van een besluit. Als goedkeuring vereist is, krijgt een besluit pas interne en externe werking na de verkregen goedkeuring;
 - b) vaststellen: het nemen van een beslissing over de inhoud van een regeling, een plan of een ander besluit, al dan niet gepaard gaande met het aanbrengen van wijzigingen in daartoe gemaakte voorstellen;
 - c) mandateren: het door de directeur-bestuurder opdragen van bevoegdheden aan de meerschools directeur, in voorkomende gevallen mede omvattende het verstrekken van een volmacht tot vertegenwoordiging. De uitoefening van de opgedragen taken en bevoegdheden en het afdoen van ondertekening van stukken gebeurt namens en onder verantwoording van de directeur-bestuurder, een en ander overeenkomstig dit managementstatuut.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder

- 1) De directeur-bestuurder is met inachtneming van de statuten en het bestuursreglement belast met het bestuur en de dagelijkse leiding van de stichting, draagt zorg voor het voorbereiden, vaststellen en evalueren van het stichtingsbeleid en ziet toe op de uitvoering van dat beleid. De directeur-bestuurder stelt periodiek een meerjaren beleidsplan vast waarin op hoofdlijnen in ieder geval aandacht wordt besteed aan het onderwijsbeleid, de organisatie, het functiebouwwerk, het personeelsbeleid, het financieel beleid, de huisvesting en het toelatingsbeleid.
- 2) De volgende bestuurlijke bevoegdheden zijn met uitsluiting van andere personen en organen binnen de stichting en, voor zover van toepassing, met inachtneming van de goedkeuring door de Raad van Toezicht of de Gemeenteraad, voorbehouden aan de directeur-bestuurder:
 - a) benoeming, schorsing en ontslag van het personeel, inclusief de meerschools directeurs;
 - b) benoeming van de vertrouwenspersonen;
 - c) vaststelling van het meerjaren (financieel) beleid en het jaarlijks beleid met begroting;
 - d) de benoeming van de registeraccountant;
 - e) vaststelling van de jaarrekening;
 - f) besluiten aangaande fusie, splitsing, overdracht of overname van de school;
 - g) besluiten tot juridische fusie, splitsing van de stichting, of ontbinding van de stichting;
 - h) besluiten betreffende het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met andere rechtspersonen.
 - i) vaststellen en wijzigen van de statuten;
 - j) verandering van de grondslag van de school;
 - k) besluit betreffende de eigen aangifte van faillissement of surseance van betaling.

- 3) In het kader van de dagelijkse leiding van de stichting is de directeur-bestuurder belast met:
 - a) de aansturing van de meerschools directeuren en het bestuursbureau;
 - b) het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de meerschools directeuren en de stafmedewerkers;
 - c) het leiden van het managementteam;
 - d) het overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en het Decentraal Georganiseerd Overleg (personeelsorganisaties);
 - e) de overige bevoegdheden en taken die in de functiebeschrijving van de directeur-bestuurder zijn opgenomen.

Artikel 3. Het managementteam

- 1) De directeur-bestuurder voert overleg met de meerschools directeuren over alle zaken die voor meer dan één school van belang zijn, dan wel van belang zijn voor de stichting als geheel, waaronder in elk geval het overleg over voorstellen ten aanzien van:
 - a) de voorschriften voor het financieel beheer en de boekhouding van de stichting c.q. de scholen;
 - b) de begroting, het bestuurlijk formatieplan en de jaarrekening van de stichting;
 - c) het strategisch beleidsplan c.q. de plannen van de stichting betreffende het gemeenschappelijk beleid inzake onderwijs, organisatie, personeel en financiën van de scholen;
 - d) het managementstatuut, het "Werkdocument directiestructuur van stichting OBOMD" en eventuele andere regelingen van de stichting;
 - e) de inrichting van bovenschoolse organisatie-eenheden;
 - f) de arbeidsvoorwaarden en de kaders en uitgangspunten van personeelsbeleid.
- 2) Het managementteam vergadert volgens een jaarlijks op te stellen vergaderrooster en verder zo vaak als de directeur-bestuurder dit nodig acht. De vergaderingen worden voorbereid door de directeur-bestuurder.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden van de meerschools directeur

- 1) Binnen de stichting OBOMD worden twee soorten meerschools directeuren onderscheiden:
 - a) Meerschools directeuren belast met de dagelijkse leiding van een cluster van scholen.
 - b) Meerschools directeuren belast met een specifiek beleidsterrein voor alle scholen binnen de stichting.
- 2) Een nadere uitwerking van verantwoordelijkheden, portefeuilleverdeling en werkwijze is vastgelegd in het "Werkdocument directiestructuur van de stichting OBOMD", dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van dit managementstatuut.
- 3) De meerschools directeur voert verder alle bevoegdheden en taken uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen en die nader zijn uitgewerkt in het werkdocument "directiestructuur van stichting OBOMD".

Artikel 5. Verhouding tussen de directeur-bestuurder en de meerschools directeur

- 1) De meerschools directeur oefent de aan hem gemandateerde bevoegdheden en taken uit binnen het kader van het door de directeur-bestuurder vastgestelde specifieke beleid en financiële kaders. Het staat de meerschools directeur vrij om binnen dit beleidskader en in overleg met de teams van de scholen nader beleid te voeren en tot meer gedetailleerde doelstellingen te komen. Het algemene kader voor het optreden en de besluiten van de meerschools directeur is vermeld in de bijlage bij dit statuut.
- 2) De directeur-bestuurder stelt de meerschools directeur ten minste in de gelegenheid een voorstel te doen voor de vaststelling en wijziging van de begroting en vaststelling van de jaarrekening voor zijn organisatieonderdeel of portefeuille. Indien de directeur-bestuurder het advies niet of niet geheel wil opvolgen, stelt de directeur-bestuurder de meerschools directeur in de gelegenheid overleg te voeren alvorens definitief over het advies te besluiten.

- 3) De meerschools directeur legt over het door hem gevoerde beleid en beheer en over de uitoefening van de aan hem gemandateerde bevoegdheden en taken verantwoording af aan de directeur-bestuurder. De verantwoording kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren.
- 4) De meerschools directeur draagt zorg voor een goede en tijdige informatievoorziening aan de directeur-bestuurder over de zaken die voor de uitoefening van de taken van de directeur-bestuurder relevant zijn. Hij is gehouden de directeur-bestuurder direct, te allen tijde, de nodige, onderscheidenlijk de door de directeur-bestuurder gevraagde, inlichtingen en gegevens te verstrekken.

Artikel 6. Schorsing en vernietiging van maatregelen en/of besluiten.

- 1) De directeur-bestuurder kan maatregelen en/of besluiten van de meerschools directeur die in strijd zijn met de wet, de statuten, enig ander verbindend voorschrift, het door de directeur-bestuurder goedgekeurde of vastgestelde beleid, bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen, echter niet dan nadat de meerschools directeur over het voornemen om tot gehele of gedeeltelijke schorsing dan wel vernietiging over te gaan, is gehoord.
- 2) Ingeval van gehele of gedeeltelijke schorsing wordt de duur hiervan door de directeur-bestuurder bepaald, met dien verstande dat de schorsing niet langer kan duren dan een jaar.
- 3) Een besluit dat nog goedkeuring behoeft, kan niet worden geschorst of vernietigd.
- 4) Schorsing leidt onmiddellijk tot de opschorting van de werking van de maatregel of het besluit, voor zover in het besluit tot schorsing niet anders is bepaald.
- 5) Vernietiging brengt mede de onmiddellijke vernietiging van alle daarvoor vatbare gevolgen van het besluit of de maatregel met zich mee, voor zover in het besluit tot vernietiging niet anders is bepaald.
- 6) De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat aan het bepaalde bij of krachtens lid 4 of lid 5 wordt voldaan en dat, voor zover nodig, opnieuw wordt voorzien in hetgeen de geschorste of vernietigde maatregelen en/of besluiten beogen te regelen. Bij het besluit tot schorsing of vernietiging kan daarvoor een termijn worden gesteld.

Artikel 7. Vaststelling en wijziging managementstatuut

- 1) De directeur-bestuurder is bevoegd het managementstatuut vast te stellen en te wijzigen.
- 2) De directeur-bestuurder stelt het managementteam in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.

Artikel 8. Evaluatie

Dit managementstatuut wordt twee jaar na inwerkingtreding en daarna tweejaarlijks door de directeur-bestuurder geëvalueerd na raadpleging van het managementteam.

Bijlage bij het managementstatuut artikel 5 lid 1.

Kader voor het optreden en de besluiten van de Meerschools directeur

1. Algemeen

De meerschools directeur draagt er zorg voor dat hij handelt resp. dat er onder zijn leiding wordt gehandeld overeenkomstig:

- a) de geldende wet- en regelgeving;
- b) de statuten, het managementstatuut, het "Werkdocument directiestructuur van stichting OBOMD", de bovenschools vastgestelde beleidsplannen, de begroting en andere uitgevaardigde interne regelingen;
- c) de gebruikelijke regels van de goede zeden en ethiek;
- d) de belangen van de stichting en / of de scholen binnen het cluster dan wel de stichting.

2. Beleidsvoering

De meerschools directeur draagt er zorg voor dat:

- a) het beleid van de scholen binnen het cluster dan wel de stichting evenwichtig en samenhangend is en gericht is op de gestelde doelstellingen;
- b) in het door hem gevoerde beleid alle betrokkenen in gelijke omstandigheden gelijk behandeld worden;
- c) het door hem gevoerde beleid gedragen wordt door de teams en de medezeggenschapsraden van de scholen binnen het cluster dan wel de stichting en rekening houdt met de resultaten van in- en externe kwaliteitsmetingen;
- d) kennelijke onaanvaardbaarheden zoals bijv. een *burn out* situatie van een personeelslid, een conflict met ouders e.d. onderkend en aangepakt worden;
- e) financiële risico's en afwijkingen van de begroting worden vermeden;
- f) bezittingen van de stichting goed worden beschermd of onderhouden. Gebruik door derden gebeurt uitsluitend op basis van een overeenkomst.
- g) de directeur-bestuurder tijdig en nauwgezet geïnformeerd wordt over relevante ontwikkelingen en gebeurtenissen, voorzienbare negatieve publiciteit en substantiële veranderingen in de organisatie of omgeving van de scholen binnen het cluster dan wel de stichting.

3. Personeel

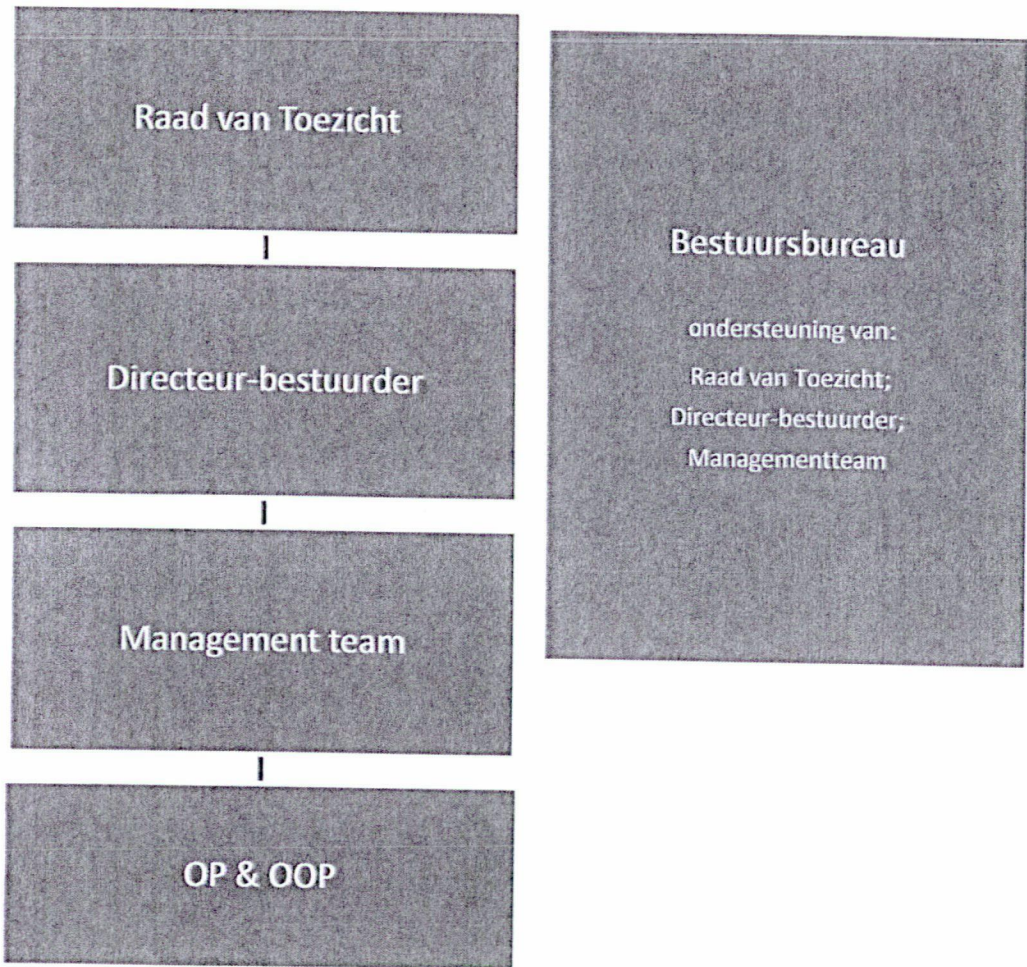
De meerschools directeur draagt er zorg voor dat:

- a) de directeur-bestuurder direct geïnformeerd wordt als hij feiten en/of vermoedens heeft van gebeurtenissen waarbij sprake kan zijn van rechtspositionele en of juridische gevolgen, zoals seksuele intimidatie, machtsmisbruik en andere strafbare feiten door personeelsleden en overige in de scholen binnen het cluster dan wel de stichting werkzame personen;
- b) actief personeelsbeleid wordt gevoerd in het kader van goed werkgeverschap.

BIJLAGE V

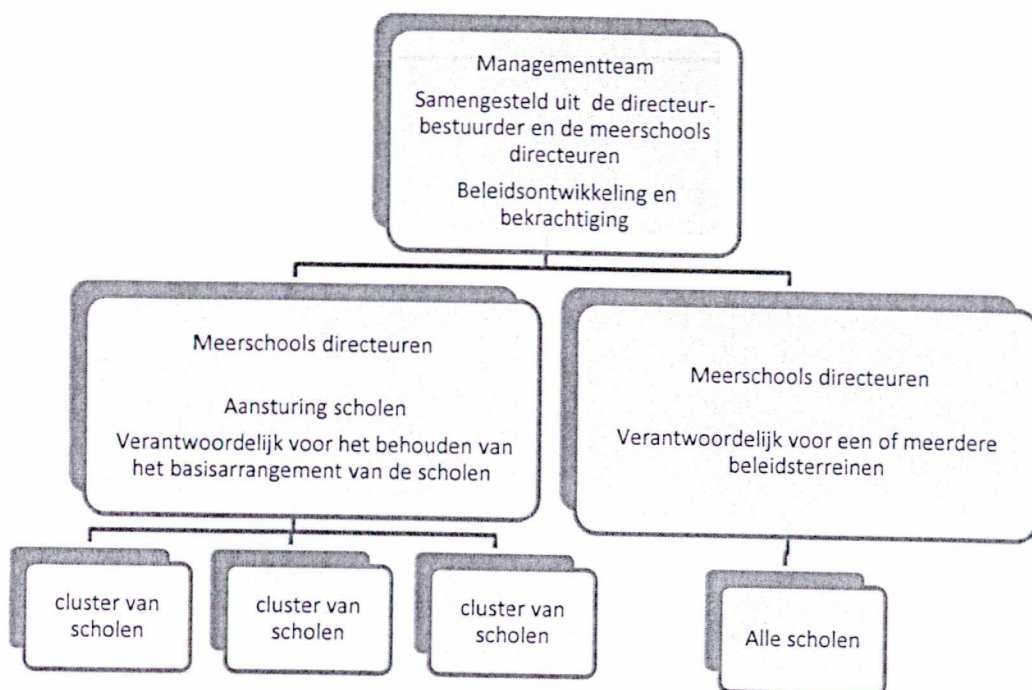
WERKDOCUMENT DIRECTIESTRUCTUUR VAN DE STICHTING OBOMD.

Hiërarchisch model stichting OBOMD

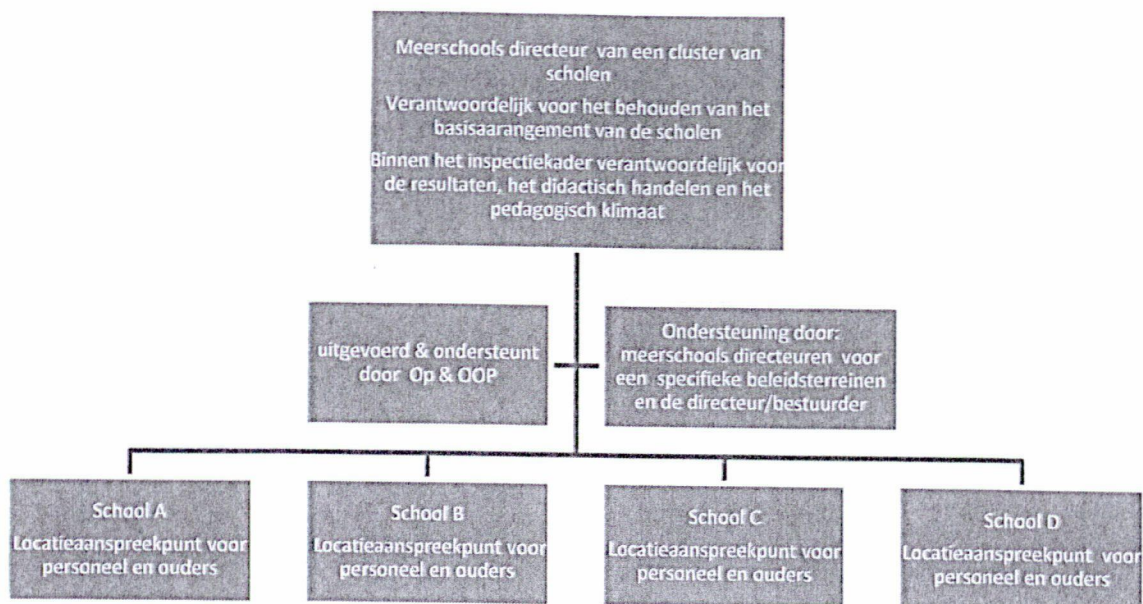


Uitgangspunten werkmodel:

- Directeuren binnen het managementteam werken op basis van gelijkwaardigheid, vanuit ieders functie, rol, taak en verantwoordelijkheid;
- De meerschools directeuren sturen de scholen binnen hun cluster en of beleidsterrein aan;
- Bij voorkeur hebben alle scholen een aanspreekpunt .



Uitgesplitst op clusterniveau



VERANTWOORDELIJKHEDEN

CONFORM FUWA PO VASTGESTELD IN HET PERSONEELSBELEID.

STICHTINGSSPECIFIEK:

Directeur-bestuurder

Bestuurlijke eindverantwoordelijkheid (= waar het MT niet komt tot een gezamenlijk besluit, daar beslist de directeur-bestuurder) voor de totale organisatie; vertaald in:

- Aansturen meerschools directeuren en medewerkers stafbureau;
- Benoeming, schorsing en ontslag van meerschools directeuren;
- Besluitvorming over benoeming, schorsing en ontslag van personeel,;
- Klanttevredenheid;
- Kwaliteit en effectiviteit;
- Facilitair beheer;
- Huisvesting;
- Financieel en personeelsbeleid;
- Innovatie en ontwikkeling;
- Resultaatgerichte organisatie;
- Wet- en regelgeving;
- Beleids- en organisatieontwikkeling en uitvoering op alle terreinen.
- Contact met externen;
- Alle cyclische trajecten en incidentele projecten.

Meerschools directeur van een cluster van scholen

Gemandateerde verantwoordelijkheid voor de scholen in zijn of haar cluster; vertaald in:

- Behouden en/of verkrijgen van het basisarrangement;
- Binnen het inspectiekader verantwoordelijk voor de domeinen didactisch handelen, pedagogisch klimaat en de leerresultaten;

Concreet betekent dat:

- Beoordelen van leerkrachten op het terrein van didactisch handelen en pedagogisch klimaat door middel van klassenbezoeken en gesprekken;
- Aansturen van de clustercoördinator;
- Overlegsituaties creëren;
- Richting geven aan onderwijskundige ontwikkelijnen binnen de school;
- Monitoren van de resultaten;
- Voorbereiden van teamvergaderingen en het incidenteel/veelvuldig voorzitten van de teamvergaderingen;
- Jaarplanning op schoolniveau en op clusterniveau;
- Heldere communicatie richting de samenwerkingspartners.
- Een cluster specifieke deskundigheid

Meerschools directeur met een of meerdere beleidsterreinen voor alle scholen.

Portefeuilles:

Personeel:

Gemandateerde verantwoordelijkheid voor:

- Individuele coachingstrajecten en teamcoaching;
- Flankerend beleid;
- Personeelskaartenbak;
- Voorbereiding van en uitvoering geven aan benoeming, schorsing en ontslag van personeel, uitgezonderd meerschools directeuren;
- Exit trajecten;
- Het opleidingen en trainingscentrum;
- Opleiding BGZ;
- Bekwaamheidsdossiers;
- Formatieproces;
- Scholingsplan.

Zorg

Gemandateerde verantwoordelijkheid voor:

- Brede ondersteuning op het terrein van zorg
- Het zorg expertisecentrum;
- Het samenwerkingsverband;
- Aansturing MIB'ers en onderwijsassistenten;
- Eén zorgroute en de zorgstructuur;
- Individuele leertrajecten en groepsarrangementen (ook hoogbegaafdheid);
- Passend onderwijs;
- Het onderdeel zorg binnen het inspectiekader;
- Onderzoeken, testen en toetsten, analyseren en adviseren.

ICT

Gemandateerde verantwoordelijkheid binnen onze organisatie voor ICT.

- Zorgen dat de netwerken op alle locaties probleemloos draaien;
- Verzorgen van scholing/trainingen
- Innovatie;
- Website & portal beheer;
- Communicatie via de digitale weg
- Verzorgen van een helpdesk.

IKC

Gemandateerde verantwoordelijkheid. binnen onze organisatie voor de ontwikkeling van Integrale Kind Centra

- Zorgen voor samenwerking met ketenpartners zoals voorgezet onderwijs, de kinderopvang en het peuterspeelzaalwerk ;
- Beleid en uitvoering van een goed VVE beleid
- Verbinding zoeken met partners die een rol kunnen spelen in een IKC zoals CJG, St. Welzijn, buurtverenigingen.
- Zorgen voor de samenwerking met con collega's

Taal en rekenbeleid

Gemandateerde verantwoordelijkheid. binnen onze organisatie voor het taal en rekenbeleid.

- Zorgen dat er één beleid is op het gebied van taal en rekenen;.
- Zorgen voor een netwerk van taal en reken coördinatoren binnen de stichting;
- Deskundigheidsbevordering op het gebied van taal en rekenen.

Lifestyle

Gemandateerde verantwoordelijkheid voor alles op het gebied van sport & welzijn; kunst, cultuur en erfgoed; muziek en beeldende vorming; techniek en technologie; mediawijsheid en multimedia; vrije tijd en educatie. Daarnaast verantwoordelijk sociaal-emotioneel binnen het inspectiekader.

Concreet betekent bovenstaande :

- Een stichting breed aansprekend aanbod organiseren op het gebied van lifestyle;
- Faciliteren en verlichtend werken voor de mensen op de werkvloer (aanreiken van schaatsplannen, organiseren van sportdagen, aanreiken arrangementen betreffende schoolreizen, meeliften op landelijke acties, zoals 30 minuten bewegen of de gezonde school;
- Contacten met organisaties, verenigingen en stichtingen die bij kunnen dragen aan het lifestyleprogramma (ICO, Alo, Sport en beweging, Conservatorium, kunstorganisaties, NME etc.);
- Uitzoeken en onder de aandacht brengen van methodes en instrumenten op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling;
- Inzetten en coachen van studenten/stagiaires op het gebied van sport, handvaardigheid, muziek, cultuur, kunst, educatie en vrije tijd;
- Dekkend plan voor sport, handvaardigheid/muziek, cultuur, kunst, educatie en vrije tijd voor groep 1 tot en met 8;
- Effectieve inzet organiseren van de reeds aanwezige materialen en financiële middelen op het gebied van lifestyle;
- Het ontwikkelen en ondersteunen van integrale onderwijsconcepten en het creëren van actieve leeromgevingen.
- In mogelijke coproducties binnenhalen van subsidies en uitvoering geven aan landelijke, provinciale en regionale projecten. Denk aan de combinatiefuncties en 'be slim';
- Trainingen op deelgebieden;

Projecten

Gemandateerde verantwoordelijkheid voor onder andere alles op het gebied van wet- en regelgeving, facilitaire zaken, cyclische processen & incidentele projecten binnen de St. OBOMD. Concreet betekent bovenstaande:

- Wet- en regelgeving binnen het toezicht kader van de inspectie;
- Arbo en veiligheid;
- Onderhoud en huisvesting
- Aansturing facilitaire dienst en meerschools conciërge;
- BHV;
- Uitvoering van het proceshandboek (kritische bedrijfsprocessen);
- Uitwerken en uitbrengen van protocollen en handreikingen;
- Kwaliteit (schoolgids, schoolplan, WMK/INK/Vensters PO);
- Ontwikkelen en schrijven van notities voor ondermeer formatie, taak- en flankerend beleid.

Coördinatoren

Hierbij wordt bedoeld een leerkracht (LB) met coördinerende taken. Deze functionaris staat voor 50% voor de groep en verricht coördinerende activiteiten ten behoeve van een of meerde locaties. Concreet betekent bovenstaande:

- Primus inter pares tussen meerschools directeur en het locatieteam(s);
- Aanspreekpunt personeel en ouders op één of meer locaties;
- Coördineren van de een of meerder portefeuilles op de locatie(s);
- Coördineren van het locatieprofiel;
- Coördineren van de dagelijkse (deel) organisatie op de locatie(s);
- Coördineren van personele zaken binnen de locatie(s) vallende binnen de portefeuille(s);
- Eventueel klassenbezoeken met behulp van een kijkwijzer(s);
- Alle voorkomende werkzaamheden die opgedragen worden door een meerschools directeur

Secretaresse

De directiesecretaresse ondersteunt de meerschools directeur van het cluster. De werkzaamheden liggen op het gebied van:

- Bijhouden van de leerlingenadministratie en de schooladministratie;
- Afhandeling van post en mail;
- Nieuwsbrieven, schoolse communicatie en externe communicatie;
- Ondersteuning bij teamvergaderingen en interne communicatie;
- Telefonisch contactpunt;
- Toezien/ondersteuning op de administratieve kant van wet- en regelgeving;
- Agendabeheer
- Alle voorkomende werkzaamheden die opgedragen worden door een meerschools directeur.

Bovenschools conciërge

1^e lijns hulp op het gebied van facilitair beheer en huisvesting.

- Uitvoeren van regulier en klein onderhoud
- Inspecties en signalering
- Scholing verzorgen op het gebied van EHBO
- Voorkomende schoonmaak werkzaamheden
- Ondersteuning bij bouw en verhuisprojecten
- Beheer opslag
- Alle voorkomende werkzaamheden die opgedragen worden door een meerschools directeur.

Bijlage VI Code goed bestuur PO raad

*De cursief gedrukte principes gelden óók voor
het functioneren van de Raad van Toezicht.*

Algemeen

- 1) Het bestuur vindt zijn legitimering in de instandhouding van de school/scholen om het geven van onderwijs te realiseren. Het bestuur handelt ten dienste van die school/scholen. Dit laat onverlet dat de statuten van de organisatie ook andere doelstellingen kan bevatten.
- 2) Het bestuur legt verantwoording af over zijn functioneren jegens zijn belanghebbenden en stelt daartoe periodiek vast wie zijn belanghebbenden zijn.
- 3) Bij de inrichting van de bestuurlijke organisatie richt het bestuur zich op het creëren van optimale condities voor het onderwijsleerproces in de school/scholen en de daaruit voortvloeiende eisen ten aanzien de leerlingen, hun ouders, het personeel én de organisatie op de school/scholen.
- 4) Het bestuur zorgt ervoor dat er (intern) toezicht plaatsvindt op het bestuurlijk handelen. Daarbij is het niet de bedoeling dat personen toezicht houden op zichzelf.
- 5) *Het bestuur treedt als eenheid op en spreekt met één mond.*
- 6) Het bestuur formuleert tezamen met de school/scholen de doelen van het onderwijs dat op de school/scholen gegeven wordt en formuleert op welke wijze getoetst wordt in welke mate deze doelen bereikt zijn.
- 7) Het bestuur definieert in overleg met de school/scholen het begrip kwaliteit zoals dat voor de organisatie van de school/scholen wordt gehanteerd, gezien het daar gegeven onderwijs, en formuleert op welke wijze de kwaliteit van de organisatie en het onderwijs wordt getoetst.
- 8) *Het bestuur evalueert periodiek zijn eigen functioneren en stelt zonodig de inrichting van de bestuurlijke organisatie hierop bij.*
- 9) *Het bestuur expliciteert de besturingsfilosofie aan alle belanghebbenden.*
- 10) *Informatie over de samenstelling het bestuur en de achtergrond van de leden zijn kenbaar voor alle belanghebbenden.*
- 11) *De profielen op basis waarvan het bestuur wordt samengesteld zijn kenbaar voor alle belanghebbenden en worden periodiek én in ieder geval bij het ontstaan van een vacature geëvalueerd.*
- 12) *Bestuurders verdiepen zich in relevante ontwikkelingen en inzichten die aan het onderwijs zijn gerelateerd.*
- 13) *Vergoedingen aan bestuurders worden vermeld in de jaarrekening.*

Transparantie, verantwoording en motivering

- 14) Het handelen van het bestuur is transparant en 'actief openbaar' dat wil zeggen dat relevante inlichtingen en gegevens uit eigen beweging worden verstrekt aan belanghebbenden.
- 15) *Het bestuur motiveert op deugdelijke en heldere wijze de beweegredenen voor zijn handelen.*
- 16) *De informatievoorziening door en aan het bestuur wordt gekenmerkt door tijdigheid en consistentie en is toegesneden op de behoeften van diegenen betrokken bij de school/scholen, toegankelijk en inzichtelijk.*

Onafhankelijkheid

- 17) *Bestuurders handelen zó dat er geen vermenging is tussen schoolbestuurlijke belangen en eigen zakelijke en/of persoonlijke belangen, en dat ook iedere schijn daartoe wordt vermeden.*
- 18) *Bij werving van bestuursleden waakt het bestuur ervoor dat bij één of meer bestuurders functies en/of bevoegdheden binnen of buiten het bestuur zodanig samenvallen dat de betreffenhet bestuur of groep bestuurders onevenredig veel invloed heeft of kan hebben op het handelen van het bestuur.*

Vertrouwen

- 19) *Het handelen van het bestuur wordt gekenmerkt door betrouwbaarheid zodat kan worden gerekend op gedane toezeggingen en gewekte verwachtingen.*
- 20) *Bevoegdheid, kennis, informatie en invloed waarover het bestuur of een individuele bestuurder uit hoofde van zijn of haar functie beschikt, wendt het bestuur c.q. wendt deze individuele bestuurder uitsluitend aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.*

Integriteit en gelijke behandeling

- 21) *Het bestuur en individuele bestuurders handelen zo dat alle belanghebbenden met respect worden bejegend en hun belangen correct worden afgewogen.*
- 22) *Het bestuur handelt in gelijke gevallen en situaties op dezelfde wijze.
Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren aan de voorzitter van het bestuur of aan een door het bestuur aangewezen functionaris of orgaan over vermoede onregelmatigheden van algemene, bestuurlijke, operationele en financiële aard binnen het bestuur en/of binnen de school/scholen.*

Bijlage VII Profiel Raad van Toezicht

Omvang

De Raad van Toezicht bestaat uit vijf leden.

Identificatie

De raad is samengesteld uit leden die de missie/visie en doelstelling van de stichting onderschrijven.

Zij zijn bereid als team en individueel daaraan een toegevoegde waarde te leveren. Dit is een gegeven dat van alle afzonderlijke leden verwacht mag worden. Leden van de raad bevestigen hun identificatie door en nadat zij zich vooraf verdiept hebben in missie, visie en doelstelling van de stichting.

Profielkenmerken

1. *Instemmen met de doelstelling en missie/visie van de stichting.*
2. *Binding en voeling met de identiteit van de stichting.*
3. *Maatschappelijke betrokkenheid, voeling met opvoeding en onderwijs.*
4. *Kennis van en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen.*

Functiegebonden aspecten:

- ruime bestuurlijke ervaring en/of ervaring als toezichthouder;
- kennis van en ervaring met professionele organisaties;
- ervaring met functioneren op beleidsmatig en strategisch niveau.

Profielkenmerken

5. *Bestuurlijk inzicht in complexe organisaties; beschikken over bestuurlijke ervaring dan wel toezichthoudende ervaring in een voor de organisatie relevante situatie.*
6. *Inzicht in en affiniteit met onderwijs.*
7. *Inzicht in maatschappelijk-politiek-bestuurlijke ontwikkelingen, in bijzonder waar het de lokale situatie betreft.*
8. *Adviesvaardigheden: kunnen functioneren als sparringpartner.*
9. *Strategisch en beleidsmatig inzicht.*

Persoonsgebonden aspecten

Voor het functioneren van de Raad van Toezicht is een algemeen toezichthoudende instelling en vaardigheid de belangrijkste competentie. Daarnaast wordt bij de samenstelling van de Raad van Toezicht gestreefd naar een goede verdeling van persoonsgebonden aspecten, zoals:

- een evenwichtige diversiteit in samenstelling (lokale verankering in de gemeente Midden-Drenthe, culturele achtergrond, sekse);
- een goede verdeling over diverse maatschappelijke velden zoals:
 - jeugd en welzijn
 - onderwijs
 - bedrijfsleven
 - overheid.
- een goede verdeling van materiedeskundigheid:
 - financiën, bedrijfsvoering
 - juridisch / bestuurlijk
 - HRM
 - kwaliteitsbeleid, professionalisering
 - huisvesting / facility management
 - marketing en PR.



Voor meer informatie
neem contact op met:

Chantal van Ooijen
Cvanooijen@deloitte.nl
088-288 8044
06-83555150

Hans Willemsen
HWillemsen@deloitte.nl
088-288 4763
06-12344450

Tax Alert en stappenplan: Commissariaten voortaan btw-belast Overgangsregeling tot 1 januari 2013

Inleiding

Op 27 juni jl. heeft de staatssecretaris van Financiën onder andere besloten dat de btw-behandeling van commissariaten aangepast wordt vanaf 1 juli 2012. Hierdoor zullen commissarissen (toezichthouders) eerder dan voorheen het geval was als btw-ondernemer worden gezien. Tot 1 januari 2013 geldt een overgangsregeling.

Regeling tot 1 juli 2012

In Nederland wordt tot 1 juli 2012 goedgekeurd dat de commissaris bij de vervulling van niet meer dan vier commissariaten niet als btw-ondernemer wordt gezien. Hij hoeft dan geen btw te voldoen over de ontvangen commissarisbeloning, maar mag ook geen btw in aftrek brengen op gemaakte kosten.

Regeling vanaf 1 juli 2012

De staatssecretaris van Financiën heeft aangegeven dat bovenstaande regeling per 1 juli 2012 wordt ingetrokken. Wel geldt er een overgangsregeling tot 1 januari 2013. Tot 1 januari 2013 kan daarmee een beroep op de goedkeuring van voor 1 juli 2012 worden gedaan.

De nieuwe regeling houdt in dat de goedkeuring, waarbij btw-heffing achterwege blijft indien men niet meer dan vier commissariaten bekleedt, komt te vervallen en dat aan de hand van de gebruikelijke criteria voor btw-ondernemerschap en aan de hand van de feitelijke situatie moet worden bepaald of sprake is van ondernemerschap van de commissaris. Bij één commissariaat is in beginsel al sprake van ondernemerschap voor de btw en dient de commissaris btw te voldoen over de ontvangen commissarisbeloning.

Een commissaris is in ieder geval ondernemer als de commissariaatswerkzaamheden nauw verbonden zijn met, of in het verlengde liggen van, de overige in het bedrijf of beroep plaatsvindende activiteiten. Kortom: als het vervullen van het commissariaat als nevenactiviteit wordt aangemerkt. Dit komt volgens de Staatssecretaris voor bij advocaten, belastingadviseurs en personen met een soortgelijk beroep.

Samenloop met Loonbelasting?

Afhankelijk van de feitelijke situatie kan samenloop van btw-heffing en loonheffing optreden. Hoofdgeregeld is namelijk dat de arbeidsverhouding van toezichthouders bij wettelijke instelling geldt als een dienstbetrekking in fiscale zin. Dit betekent dat de onderwijsinstelling over de beloning voor de toezichthoudende werkzaamheden loonbelasting/premie volksverzekeringen dient in te houden en af te dragen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet moet vergoeden. Het gaat hierbij om het bedrag van deze vergoeding exclusief omzetbelasting. De onderwijsinstelling hoeft geen loonheffing in te houden voor de toezichthouder die in fiscale zin zijn beroep of bedrijf maakt van toezichthoudende functies.

Zijn er mogelijkheden om btw heffing te voorkomen?

Zoals aangegeven, dient afhankelijk van de feitelijke situatie te worden bekeken of sprake is van btw-ondernemerschap.

Wanneer blijkt dat dit het geval is en indien de commissaris per saldo in totaal niet meer dan € 1.345 aan btw per jaar verschuldigd is, kan hij de Belastingdienst verzoeken ontheffing te verlenen op grond van de zogenaamde kleine ondernemingsregeling voor natuurlijke personen. Daarmee hoeft de commissaris geen btw te factureren, geen btw-aangiften in te dienen en komen de boekhoud- en factureringsverplichtingen te vervallen. Deze situatie kan zich voordoen bij bijvoorbeeld een commissaris die in totaal maximaal € 7.749 per jaar (inclusief 21% btw) ontvangt en geen btw in aftrek brengt.

Indien de commissaris per saldo in totaal tussen € 1.345 en € 1.883 aan btw per jaar verschuldigd is, mag hij de verschuldigde btw verminderen met een bedrag dat gelijk is aan 2,5 maal het verschil tussen € 1.883 en het verschuldigde bedrag. De vermindering is niet meer dan het bedrag van de per saldo verschuldigde belasting. In dit geval dient de commissaris wel btw te factureren, btw-aangiften in te dienen en te voldoen aan de boekhoud- en factureringsverplichtingen.

Voorbeeld: een commissaris die in Nederland woont, is in een kalenderjaar over zijn omzet € 3.150 aan btw verschuldigd. Zijn aftrekbare voorbelasting is in dat jaar € 1.761, zodat hij € 1.389 op aangifte zou moeten voldoen. De vermindering van belasting bedraagt in dat geval $(€ 1.883 - € 1.389) \times 2,5 = € 1.235$. Per saldo moet hij over dat jaar $€ 1.389 - € 1.235 = € 154$ voldoen.

Stappenplan

Stap 1: Vaststellen ondernemerschap voor de omzetbelasting

Commissarissen die een zelfstandige toezichthoudende rol tegen vergoeding vervullen bij een instelling met het oog op het behalen van winst of kostenbesparing, kunnen kwalificeren als btw-ondernemer, ook indien het slechts één commissariaat betreft.

Stap 2: Aanmelden als btw-ondernemer

Bij ondernemerschap moet de commissaris zich aanmelden bij de Belastingdienst door het invullen van een formulier 'Opgaaf gegevens startende ondernemer' (zie bijlage). Hierna ontvangt de commissaris een btw-identificatienummer, het bewijs dat de commissaris ondernemer en btw-plichtig is.

Stap 3: Administratie

De commissaris moet een btw-administratie voeren. Dit kan zowel op papier als elektronisch. Voor de administratie geldt een wettelijke bewaartermijn van 7 jaar. Als basisgegevens bij de administratie gelden onder meer:

- kasadministratie (ook kladaantekeningen) en kassabonnen;
- financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek;
- tussentijds gemaakte controleberekeningen;
- ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen;
- bankafschriften;
- contracten, overeenkomsten en andere afspraken;
- agenda's en afsprakenboeken;
- correspondentie;
- software en databestanden.

De commissaris vermeldt op zijn facturen altijd minimaal de volgende basisgegevens:

- zijn naam, adres en btw-nummer;
- zijn KvK-nummer (indien ingeschreven bij de Kamer van Koophandel);
- zijn uniek volgnummer;
- de datum waarop de factuur gemaakt is;
- de naam en het adres van uw afnemer;
- de datum waarop, of het tijdvak waarin de goederen of diensten zijn geleverd;
- het aantal geleverde goederen of diensten;
- een omschrijving van de goederen of diensten die de commissaris heeft geleverd;

- het btw-tarief (21%) dat de commissaris in rekening brengt;
- het bedrag dat de commissaris in rekening brengt, exclusief btw;
- het btw-bedrag.

Stap 4: Aangifte doen

De commissaris doet btw-aangifte per maand, per kwartaal of per jaar. Nadat de commissaris zich als ondernemer heeft aangemeld, ontvangt hij een aangiftebrief waarin staat wanneer en hoe hij aangifte moet doen (digitaal of papier). In deze brief staat ook over welk tijdvak hij aangifte moet doen. Meestal is dit per kwartaal. Een uitzondering hierop is dat een commissaris bij zijn belastingkantoor kan verzoeken aangifte per jaar in te dienen indien hij per jaar minder dan € 1.883 btw verschuldigd is.

Indien een commissaris per jaar minder dan € 1.345 btw verschuldigd is, kan hij op grond van de kleine ondernemingsregeling de inspecteur vragen om ontheffing van zijn aangifte-, boekhoud- en factureringsverplichtingen. Deloitte helpt hierbij graag.

Na de eerste aangifte moet de commissaris digitaal btw-aangifte indienen via www.belastingdienst.nl. De commissaris ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord hiervoor.

Slot

Mocht u vragen hebben naar aanleiding van het bovenstaande, neemt u dan contact op met een van onze btw-adviseurs.

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee, and its network of member firms, each of which is a legally separate and independent entity. Please see www.deloitte.com/about for a detailed description of the legal structure of Deloitte Touche Tohmatsu Limited and its member firms.

Deloitte provides audit, tax, consulting, and financial advisory services to public and private clients spanning multiple industries. With a globally connected network of member firms in more than 150 countries, Deloitte brings world-class capabilities and deep local expertise to help clients succeed wherever they operate. Deloitte's approximately 170,000 professionals are committed to becoming the standard of excellence.

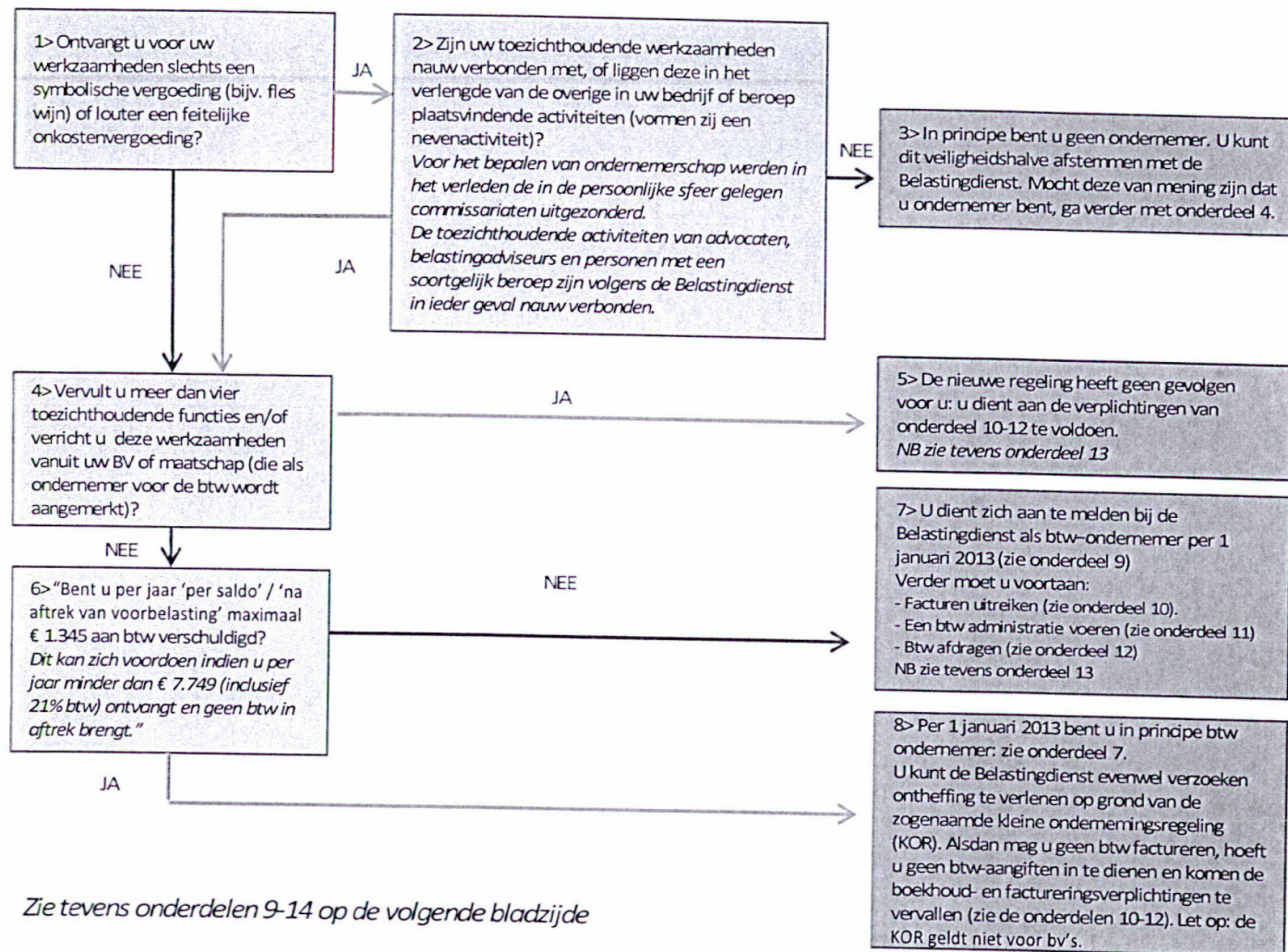
This publication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the "Deloitte Network") is, by means of this publication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser. No entity in the Deloitte Network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this publication.

© 2012 Deloitte Global Services Limited

www.deloitte.nl |  RSS link | Add Deloitte as safe sender

September 2012

In Nederland bestond goedkeurend beleid waardoor een commissaris of toezichthouder in sommige gevallen niet als btw ondernemer werd aangemerkt. Onder druk van de Europese Commissie is dit beleid per 1 juli 2012 ingetrokken, met een overgangsregeling tot 1 januari 2013. Om de situatie nadien toe te lichten, is hieronder een stroomschema opgenomen waarmee een commissaris of toezichthouder kan bepalen welke impact de wijziging heeft op zijn of haar btw-positie.



Zie tevens onderdelen 9-14 op de volgende bladzijde

Wat betekent het vervallen van de btw-goedkeuring voor de loonheffing/inkomstenbelasting?

Op de loonheffing/inkomstenbelasting heeft het vervallen van de btw-goedkeuring geen invloed. De huidige wet- en regelgeving van de loonheffing/inkomstenbelasting blijft onveranderd:

- De hoofdregel is dat u als commissaris of toezichthouder op grond van de Wet op de loonbelasting 1964 geacht wordt in dienstbetrekking te zijn bij het bedrijf of de instelling waarop u toezicht houdt. Op de vergoeding voor uw toezichthoudende werkzaamheden moet het betreffende bedrijf of de instelling loonheffing inhouden en afdragen.
- Afwijken van deze hoofdregel is slechts mogelijk als u volgens (streng) fiscale voorwaarden uw beroep of bedrijf maakt van het houden van toezicht. Uitsluitend dan mag het bedrijf of de instelling de vergoeding aan u uitbetalen zonder inhouding en afdracht van loonheffing.
- Wanneer een bedrijf of instelling de zekerheid wil hebben dat bovenstaande uitzondering zich voordoet en dat zij geen risico loopt voor de loonheffing, dan zal zij aan u vragen elk jaar een geldige Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) te overleggen samen met een kopie van uw geldig identiteitsbewijs. Slechts een VAR-wuo (winst uit onderneming) of een VAR-dga (voor rekening en risico van een eigen onderneming/vennootschap) die ziet op toezichthoudende werkzaamheden geeft de voornoemde vrijwaring.

U kunt een VAR aanvragen bij de Belastingdienst via de site www.belastingdienst.nl

NB: Indien u voor uw werkzaamheden als commissaris een factuur met omzetbelasting stuurt, is het bedrag van de factuur exclusief omzetbelasting in principe belast loon.

Vraag	Toelichting
9 Welke acties moet ik richting de Belastingdienst ondernemen?	Indien uw antwoord op onderdeel 6 'nee' is dan moet u zich aanmelden bij de Belastingdienst door het invullen van een formulier 'Opgeaf gegevens startende ondernemer' (www.belastingdienst.nl). Hierna ontvangt u een btw-identificatienummer.
10 Aan welke voorwaarden moet een factuur voldoen?	Op facturen moeten in principe altijd minimaal de volgende basisgegevens vermeld staan • uw naam, adres en btw-nummer; • uw KvK-nummer; • het unieke volgnummer van de factuur; • de datum waarop de factuur gemaakt is; • de naam en het adres van uw afnemer; • de datum waarop, of het tijdvak waarin de goederen of diensten zijn geleverd; • het aantal geleverde diensten (of goederen); • een omschrijving van de diensten(of goederen) die u heeft geleverd; • het btw-tarief dat u in rekening brengt; (in geval van toezichthoudende diensten 21%) • het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw; • het btw-bedrag. NB in bijzondere gevallen, bijvoorbeeld bij grensoverschrijdende transacties, kunnen aanvullende eisen worden gesteld
11 Aan welke administratieve verplichtingen moet ik verder voldoen?	U moet een btw-administratie voeren. Dit kan zowel op papier als elektronisch. Voor de administratie geldt een wettelijke bewaartermijn van 7 jaar. Als basisgegevens bij de administratie gelden onder meer: • kasadministratie (ook kladaantekeningen) en kassabonnen; • financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek; • tussentijds gemaakte controleberekeningen; • ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen; • bankafschriften; • contracten, overeenkomsten en andere afspraken; • agenda's en afsprakenboeken; • correspondentie; • software en databestanden.
12 Hoe moet ik btw-aangifte doen?	• Indien uw antwoord op onderdeel 6 'nee' is, dan doet u btw-aangifte per maand, per kwartaal of per jaar. Nadat u zich als ondernemer hebt aangemeld, ontvangt u een aangiftebrief waarin staat wanneer en hoe u aangifte moet doen. In die brief staat ook over welk tijdvak u aangifte moet doen. Meestal is dit per kwartaal. • Een uitzondering hierop is dat u bij uw belastingkantoor kan verzoeken aangifte per jaar in te dienen indien u per jaar minder dan € 1.883 btw verschuldigd bent. Indien u per saldo in totaal tussen € 1.345 en € 1.883 aan btw per jaar verschuldigd bent, mag u bovendien de verschuldigde btw verminderen met een bedrag dat gelijk is aan 2,5 maal het verschil tussen € 1.883 en het verschuldigde bedrag. De vermindering is niet meer dan het bedrag van de per saldo verschuldigde belasting. In dit geval dient u wel btw te factureren, btw-aangiften in te dienen en te voldoen aan de boekhoud- en factureringsverplichtingen. Let op: deze regeling (de KOR) geldt niet voor bv's. • Na de eerste aangifte moet u digitaal btw-aangifte indienen via www.belastingdienst.nl. U ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord hiervoor.
13 Ik oefen mijn beroep uit in een maatschap. Moet ik of mijn maatschap de factuur uitreiken?	• In principe moet de maatschap een factuur uitreiken en is deze de btw verschuldigd. • Goedgekeurd is dat u zelf een factuur mag uitreiken, waarbij als voorwaarde geldt dat de maatschap deze factuur moet opnemen in de administratie. De goedkeuring heeft geen gevolgen voor de verschuldigdheid van de belasting door de maatschap (die dient deze op de eigen aangifte te voldoen).
14 Kan ik met mijn instelling overeenkomen dat de btw over de oorspronkelijke vergoeding wordt berekend?	• In principe wel. Wanneer u en de betrokken onderwijsinstellingen in overleg treden om te kijken op welke wijze de verplichting om btw te berekenen moet worden verwerkt in de afgesproken vergoeding, is het goed te beseffen dat er binnen de instelling of op overkoepelend niveau hierover afspraken kunnen zijn gemaakt. De VTOI heeft in haar publicatie 'Honorering van raden van toezicht van onderwijsinstellingen' bij de door haar genoemde normbedragen niet vastgesteld of dit in- of exclusief btw is, waardoor het verdedigbaar is dat bij hantering van die VTOI-normen, de normen niet louter als gevolg van het berekenen van btw overschreden zullen worden. Dit is anders indien de onderwijsinstelling of overkoepelende organisatie (eigen) normbedragen inclusief btw voorschrijft. • Overschrijding van de gehanteerde normen zou er toe kunnen leiden dat de rangschikking van de instelling als Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) in gevaar komt. Verlies van deze ANBI-status kan tot gevolg hebben dat schenkingen aan uw onderwijsinstelling niet langer onbelast zijn (heffing tot 40%) en tevens dat in voorkomende gevallen een reeds genoten vrijstelling van overdrachtsbelasting (ter zake van verkrijging van vastgoed in het kader van een fusie) ongedaan wordt gemaakt.

Voor verdere vragen kunt u contact opnemen met nlacdeloitteonlinepublicsector@deloitte.nl

**NB Dit schema met toelichting dient uitsluitend als algemene informatie;
hieraan kunnen geen rechten worden ontleend**

Algemeen

Per 1 juli 2012 is het beleid aangaande commissarissen of toezichthouders (hierna 'commissaris') in relatie tot de BTW gewijzigd. Er geldt een overgangsperiode tot 1 januari 2013.

Onder de oude regeling was de commissaris al BTW ondernemer indien er sprake was van werkzaamheden welke in dit kader werden verricht vanuit een BV of maatschap (welke reeds als BTW ondernemer was aangemerkt), en/of wanneer er sprake was van vier of meer toezichthoudende functies. Indien dit het geval is, heeft de wijziging zoals hiervoor vermeld in principe geen gevolgen voor u.

Ondernemer worden voor de BTW

Indien u nog geen ondernemer voor de BTW bent, kunt U bijgevoegd formulier "Opgaaf startende onderneming" invullen en zenden naar uw belastingkantoor. (voor meer informatie zie ook www.belastingdienst.nl) Zie ook de bijlage : Invulopties en Toelichting bij formulier "Opgaaf startende onderneming"

Volgens opgave van de belastingdienst ontvangt u een reactie binnen 5 werkdagen na 1 januari 2013.

Mogelijk van toepassing, de kleine ondernemersregeling.

Indien OSG de enige organisatie is waar u commissaris bent, en u niet vanuit een BV of maatschap werkt, dan kunt u op grond van de hoogte van de te ontvangen vergoeding de belastingdienst verzoeken ontheffing te verlenen op grond van de kleine ondernemersregeling (KOR), u mag dan geen BTW factureren, hoeft geen BTW aan te geven en heeft geen boekhoud- en factureringsverplichtingen.

U komt voor de KOR in aanmerking indien u per jaar minder dan € 7.749,- inclusief BTW ontvangt. (€ 6.404,- ex BTW). Als lid van de Raad van Toezicht OSG bedraagt de vergoeding op jaarbasis € 5.500,- bruto.

Hoewel de belastingdienst voor de KOR in principe uitgaat van een toetsingsjaar, want tot gevolg heeft dat de KOR pas in kan gaan na een regulier jaar, kan de inspecteur – gezien de afwijkende omstandigheden van de huidige regeling – hiervan afwijken en de KOR direct van toepassing verklaren, waar het de administratieve verplichtingen betreft.

Om in aanmerking te komen voor de ontheffing van administratieve verplichtingen dient aan het formulier "Opgaaf startende onderneming" reeds een verzoek in briefvorm te worden toegevoegd. Als bijlage is toegevoegd een voorbeeldbrief.

Overige

Tevens bijgevoegd aan de mail een drietal bijlagen, van Deloitte en van de Rabobank. Hierin staat de achtergrondinformatie. Met name indien er sprake is van een afwijkende situatie van waaruit de diensten worden verricht kunnen deze documenten behulpzaam zijn.

Indien gewenst kan OSG ondersteunen bij de administratieve verplichtingen welke mogelijk volgen uit het lidmaatschap Raad van Toezicht OSG, bijvoorbeeld de BTW administratie of facturatie.

Indien er nog vragen zijn of verdere hulp gewenst is hoor ik dat graag.

Met vriendelijke groet

Hans van Beek

Tel: 026-3238854, mobiel 06.53.760.718

Invulopties en Toelichting bij formulier "Opgaaf startende onderneming"

1a Handelsnaam; Niet van toepassing

1b Straatnaam: Woonadres

1c Startdatum: 01-01-2013

2 Rechtsvorm: Eenmanszaak

3b Medeondernemers: Niet van toepassing

5a Nieuw opgericht: Ja

6a Indien OSG enige commissariaat is: 1

6b: Activiteiten: tekstvoorstel:

Deze opgave wordt gedaan in het kader van de wijziging van het goedkeurend beleid inzake het BTW ondernemerschap voor Commissarissen en toezichthouders. De oprichting van deze onderneming houdt verband met de uitvoering van 1 commissariaat. Er worden geen andere activiteiten uitgevoerd welke een relatie hebben tot BTW ondernemerschap.

Het onder 8a opgegeven bedrag betreft de – uit hoofde van de activiteiten als commissaris - ontvangen bruto vergoeding. Deze vergoeding wordt behandeld als zijnde loon uit (fictieve) dienstbetrekking. Er wordt daarmee Loonheffing ingehouden en afgedragen

7b aantal uren (schatting) 1 uur per week

7c winst of verlies (schatting) € 0

8a Omzet: € 5.500,-

8b Kosten: € 5.500,-

8c Andere EU landen: Nee

9 Personeel: Nee

10 Stukken: Niet van toepassing

Adres belastingdienst
De inspecteur

Datum:

Betreft: Verzoek tot toepassing KOR inzake de ontheffing administratieve verplichtingen

I.s.

In het kader van de beleidswijziging inzake het BTW ondernemerschap voor Commissarissen en toezichthouders is door mij op (datum) het formulier Opgaaf startende onderneming aan uw dienst gezonden.

Het betreft hier echter enkel het uitoefenen van één commissariaat, welke tot op heden via een (fictieve) dienstbetrekking is verwerkt. Het ligt niet in het voornemen om van het uitoefenen van Commissariaten tot een onderneming uit te bouwen. De inzet gebeurt vanuit een maatschappelijke betrokkenheid en vindt enkel plaats ten behoeve van één onderneming.

Op grond van voorvermelde feiten verzoek ik u tot ontheffing van administratieve verplichtingen inzake de BTW.

Met vriendelijke groet

>

Waarom dit formulier?

Dit formulier is alleen bedoeld voor ondernemingen die niet verplicht zijn zich in te schrijven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit zijn:

- stille maatschappen zonder onderneming
- informele verenigingen
- eenmanszaken met activiteiten die volgens het Handelsregister niet gelden als onderneming
- buitenlandse rechtsvormen zonder vestiging in Nederland

Wat de Kamer van Koophandel niet als onderneming ziet, kan voor de Belastingdienst echter wel als onderneming gelden. Om te bepalen of uw onderneming belastingplichtig is, hebben wij een aantal gegevens nodig.

Invullen

U kunt dit formulier op de computer invullen. Hiervoor hebt u Acrobat Reader versie 6.0 of hoger nodig. Als u medeondernemers hebt, moet

u bij vraag 3 en 7 ook hun gegevens invullen. Op pagina 4 vindt u een toelichting op een aantal vragen.

Opsturen

Stuur het formulier met alle bijlagen in een voldoende gefrankeerde envelop naar uw belastingkantoor. Doet u dit zo snel mogelijk. U vindt het adres op www.belastingdienst.nl/contact. Wij laten u dan weten met welke belastingen u te maken krijgt.

Meer informatie

Hebt u nog vragen? Kijk op www.belastingdienst.nl/zakelijk. Of bel de BelastingTelefoon: 0800 - 0543, bereikbaar op werkdagen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur. Hier kunt u ook formulieren en het Handboek Ondernemen op cd-rom bestellen.

1 Gegevens van de onderneming

- 1a Handelsnaam *Vermeld de naam waaronder uw onderneming bekend is*
- 1b Straatnaam en huisnummer
- Postcode en plaats
- 1c Wat is de startdatum van de onderneming? (dd-mm-jjjj)
- 1d Wat is het telefoonnummer van de onderneming?
- 1e Wat is het internetadres van de onderneming?

2 Rechtsvorm

Wat is de rechtsvorm van de onderneming?

- ☐ Eenmanszaak
- ☐ Stille maatschap zonder onderneming
- ☐ Informele vereniging
- ☐ Buitenlandse rechtsvorm zonder vestiging in Nederland

3 Gegevens van de ondernemer en medeondernemer(s)

3a Gegevens van de ondernemer *Vermeld hier de gegevens van uzelf*

Naam

Straatnaam en huisnummer

Postcode en plaats

Telefoonnummer

Geboortedatum

Burgerservicenummer/(so)finummer

3b Gegevens van de medeondernemer(s) *Vermeld hier de gegevens van uw medeondernemers, vennoten of maten. Lees de toelichting*

Naam

Straatnaam en huisnummer

Postcode en plaats

Telefoonnummer

Geboortedatum/oprichtingsdatum

Burgerservicenummer/(so)finummer

4 Gegevens van de belastingadviseur of boekhouder

Naam

Naam contactpersoon

Straatnaam en huisnummer

Postcode en plaats

Telefoonnummer

Beconnummer

5 Voorgeschiedenis van de onderneming

5a Is de onderneming geheel nieuw opgericht?

☐ Ja Ga verder met vraag 6

☐ Nee, de onderneming komt voort uit een of meer andere ondernemingen. Vul ook het formulier 'Melding Loonheffingen Overdracht van activiteiten' in. Dit formulier kunt u downloaden van www.belastingdienst.nl

5b Gegevens van de andere ondernemingen

Naam onderneming 1

Straatnaam en huisnummer

Postcode en plaats

Btw-nummer

Loonheffingnummer

Blijft de onderneming bestaan?

☐ Ja

☐ Nee

Naam onderneming 2

Straatnaam en huisnummer

Postcode en plaats

Btw-nummer

Loonheffingnummer

Blijft de onderneming bestaan?

☐ Ja

☐ Nee

- 6b Wat zijn de activiteiten?

Omschrijf zo volledig mogelijk de activiteiten van de onderneming. Vermeld daarbij ook welke goederen de onderneming levert en welke diensten ze verricht. Lees de toelichting.

[illegible]

U bent ondernemer voor de inkomstenbelasting wanneer u als natuurlijk persoon winst uit onderneming hebt. Het kan ook zijn dat uw inkomsten gelden als inkomsten uit overig werk. Lees de toelichting.

- ☐ Nee, geen andere inkomsten
- ☐ Winst (of verlies) uit een andere onderneming
- ☐ Inkomsten uit overig werk
- ☐ Loon
- ☐ Uitkering

- | |
|--|
| |
|--|

- €

- €

Het kan zijn dat u uw voorlopige aanslag moet wijzigen. Lees de toelichting

Als u producten verkoopt of diensten verricht, maakt de onderneming omzet. Waarschijnlijk moet u hierover btw betalen

- €

- €

- ☐
- Ja
-
- ☐
- Neen

- ☐ Bedrijfsadres (gelijk aan vraag 1b)
- ☐ Adres belastingadviseur (gelijk aan vraag 4)
- ☐ Ander adres:

9 Personeel

Heeft uw onderneming personeel in dienst? Lees de toelichting

- ☐ Ja Vul ook het formulier 'Melding Loonheffingen Aanmelding Werkgever' in en stuur dit mee. U kunt dit formulier downloaden van www.belastingdienst.nl
- ☐ Nee

10 Stukken bijvoegen

Kruis aan welke stukken u meestuurt. Maak daarvan kopieën of afdrukken en voeg die bij het formulier

- ☐ Samenwerkingsovereenkomst (bij stille maatschap zonder onderneming)
- ☐ Formulier *Melding Loonheffingen Aanmelding Werkgever* (als u personeel in dienst hebt)

11 Ondertekening

Bij een samenwerkingsverband kan één persoon namens de onderneming ondertekenen

Voorletter(s) en naam

Straatnaam en huisnummer

Postcode en plaats

Telefoonnummer

Datum

Handtekening

Toelichting bij vraag 2

De stille maatschap is een samenwerking tussen meerdere partijen die niet publiekelijk bekend is. Dit betekent dat de stille maatschap geen gemeenschappelijke naam heeft.

Toelichting bij vraag 3

Hebt u meerdere medeondernemers? Vul deze pagina dan nog een keer in en druk deze apart af.

Toelichting bij vraag 6

Hebt u meerdere ondernemingen? Of bestaat uw onderneming uit meerdere activiteiten? Beschrijf dan alle activiteiten van uw onderneming(en).

Toelichting bij vraag 7

Bij vraag 7 geeft u als natuurlijk persoon aan of u meerdere soorten inkomsten hebt of verwacht. Zo kunt u al winst uit een andere/bestaande onderneming hebben. Het kan ook zijn dat u loon uit dienstbetrekking ontvangt, of dat u inkomsten uit overig werk hebt. Dit laatste is bijvoorbeeld het geval als u bijverdiensten hebt.

Hebt u een of meer medeondernemers die natuurlijk persoon zijn? Ook zij moeten deze vraag beantwoorden. Vul deze pagina dan nog een keer in en druk deze apart af.

Als u dit jaar automatisch een voorlopige aanslag inkomstenbelasting van ons ontvangt, gaat die waarschijnlijk nog uit van uw inkomen voordat u ondernemer werd. U kunt met de *Wijzigingswijzer voorlopige aanslag* op www.belastingdienst.nl nagaan of het bedrag van uw voorlopige aanslag nog juist is. Als het bedrag te hoog is, moet u de voorlopige aanslag wijzigen of stopzetten. U kunt dit doen via [www.belastingdienst.nl/downloaden & bestellen/zakelijk/voorlopige aanslag](http://www.belastingdienst.nl/downloaden&bestellen/zakelijk/voorlopigeaanslag).

Toelichting bij vraag 8

De volgende 27 landen horen bij de EU: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk en Zweden.

Toelichting bij vraag 9

Meer informatie over loonheffingen en premies vindt u in het *Handboek Loonheffingen*. Ook dit handboek kunt u downloaden van www.belastingdienst.nl