

Programma van Eisen

PO-Raad (mede namens VO-raad en VvOB)

**Bedrijfsvoeringdiensten voor de stichting accreditatie bestuurders funderend
onderwijs**

Datum: 15-07-2025

Versienummer: DEF

Kenmerk: 532512

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Organisatiestructuur Accreditatiestichting	5
2.1 Rollen en taken	6
2.2 Buiten scope van de opdracht	8
3. Accreditatieproces	9
3.1 Toelichting op het Accreditatieproces	9
3.2 Werkzaamheden van de opdrachtnemer in het Accreditatieproces	10
3.3 Functionele specificaties Accreditatieproces	10
3.4 KPI's Accreditatieproces	11
4. Werkzaamheden opdrachtnemer in ondersteunende processen	12
4.1.1 Ambtelijke Ondersteuning Stichtingsbestuur	12
4.1.2 Ondersteuning Accreditatiecommissie	12
4.1.3 Functionele specificaties ondersteuning Stichtingsbestuur en Accreditatiecommissie	12
4.2 Financiële werkzaamheden	14
4.2.1 Toelichting werkzaamheden financiële werkzaamheden	14
4.2.2 Functionele specificaties financiële werkzaamheden	14
4.2.3 KPI's financiële werkzaamheden	15
4.3 IT-werkzaamheden	16
4.3.1 Toelichting IT-werkzaamheden	16
4.3.2 Functionele specificaties IT-werkzaamheden	16
4.3.3 KPI's IT-werkzaamheden	17
4.4 Helpdesk	18
4.4.1 Toelichting werkzaamheden helpdesk	18
4.4.2 Functionele specificaties helpdesk	18
4.4.3 KPI's helpdesk	18
4.5 Communicatiewerkzaamheden	19
4.5.1 Toelichting communicatiewerkzaamheden	19
4.5.2 Functionele specificaties communicatiewerkzaamheden	19
4.5.3 KPI's communicatiewerkzaamheden	20
5. Personele bezetting	21
5.1 Functionele specificaties personele bezetting	21
5.2 KPI's personele bezetting	21
6. Managementrapportages en monitoring	22
6.1 Gewenste rapportage- en monitoringsinformatie	22
7. Communicatiestructuur	23
7.1 Schematische weergave communicatiestructuur	23
7.2 Escalatieladder	23
8. Implementatie	24
8.1 Toelichting implementatieproces	24
8.2 Functionele specificaties implementatieproces	24
9. Overdracht na afronding opdracht	25
9.1 Toelichting overdracht na afronding opdracht	25
9.2 Functionele specificaties overdracht	25
 Bijlage 1 Schematische weergave Accreditatieproces	 26
Bijlage 2 Begrippenlijst	27

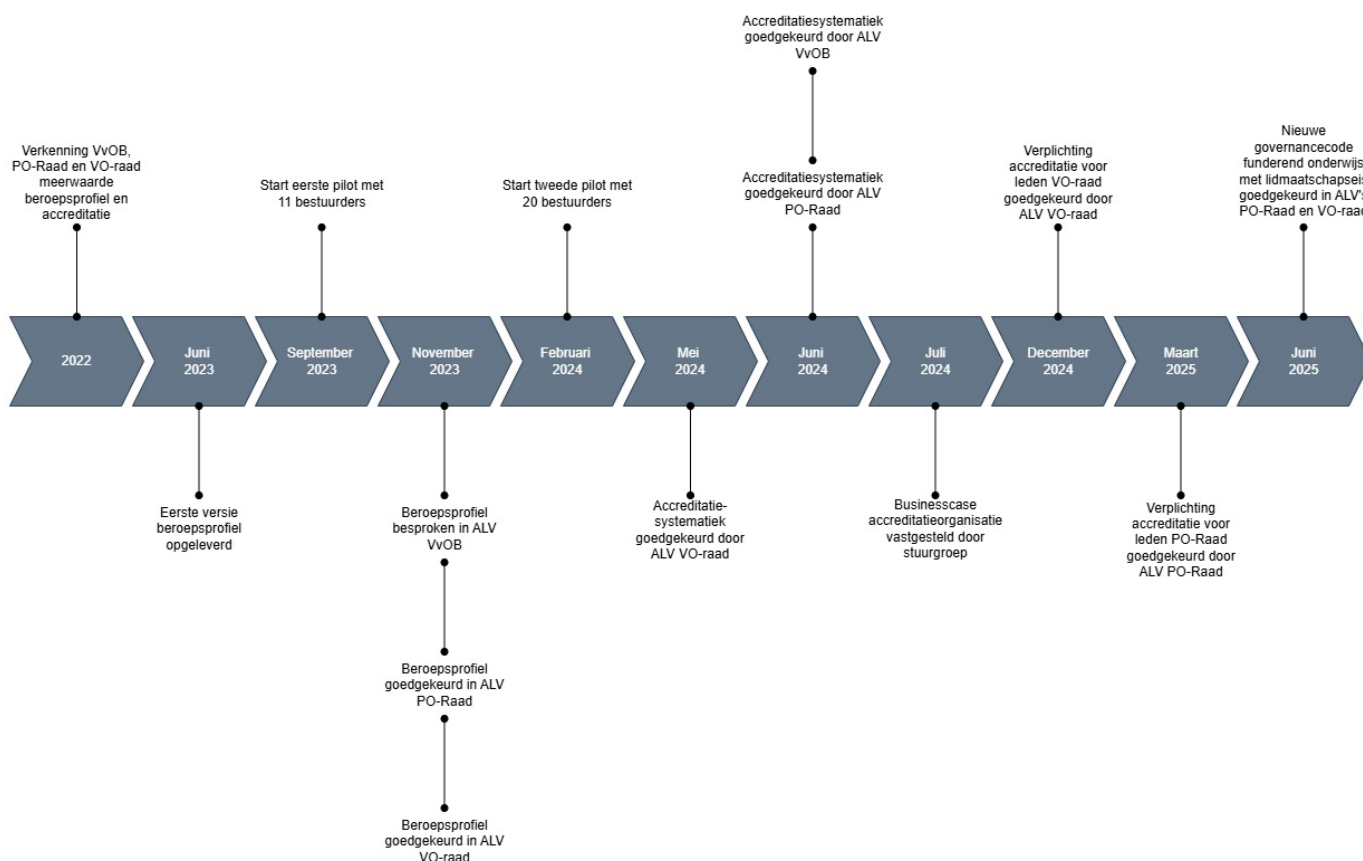
1. Inleiding

Dit programma van eisen beschrijft de eisen die PO-Raad, VO-raad en de VvOB stellen aan de dienstverlening van de opdrachtnemer. Per onderwerp schetsen we de relevante context, werken we de functionele specificaties uit en gaan we in op de daaraan gekoppelde KPI's. Alvorens de onderwerpen te behandelen, volgt eerst een algemene introductie van het onderwerp.

De PO-Raad en VO-raad behartigen de belangen van scholen in het primair en voortgezet onderwijs. De VvOB richt zich op de belangenbehartiging in brede zin van bestuurders van onderwijsorganisaties. Vanuit deze doelstellingen richten de partijen zich gezamenlijk – met inachtneming van de wens van hun leden – ook op de kwaliteitsbevordering van bestuurders in het funderend onderwijs. De PO-Raad, VO-raad en VvOB hebben het plan opgevat om de kwaliteit van bestuurders in het funderend onderwijs te verbeteren door de invoering van accreditatie. Door middel van zelfregulering wordt ingezet op de kwaliteit en professionalisering van bestuurders in de onderwijssector, met als doel de kwaliteit van het onderwijs duurzaam te verbeteren.

Sinds 2016 zijn bestuurders in het primair en voortgezet onderwijs bezig met de professionele ontwikkeling van statutair bestuurders in het funderend onderwijs (hierna: Bestuurders).

Tijdslijn



Wat is accreditatie?

Accreditatie is een traject waarbij een onafhankelijke inschatting wordt gemaakt van de wijze waarop een bestuurder systematisch werkt aan diens professionele ontwikkeling en een inschatting van diens reflectief vermogen. Een deelnemende bestuurder ontvangt ook ontwikkelingsgerichte feedback.

Accreditatie gaat over leren en ontwikkelen en niet over functioneren. Essentieel is daarom dat accreditatie bijdraagt aan de professionalisering en daarmee de professionaliteit van de bestuurder.

De basis voor het accreditatietraject is het beroepsprofiel bestuurders. Het beroepsprofiel is opgebouwd uit drie componenten: inhoudelijk, bestuurlijk en persoonlijk leiderschap.

In het accreditatieproces reflecteert een bestuurder op de elementen van het beroepsprofiel, hoe hij/zij werkt aan zijn/haar ontwikkeling en in welke mate dat zichtbaar is in het bestuurlijk handelen. De accreditatie van bestuurders is ontwikkelingsgericht en draagt systematisch bij aan de professionele ontwikkeling van bestuurders.

Accreditatie beoogt een bijdrage te leveren aan:

- Transparantie over de wijze waarop bestuurders aan hun professionele ontwikkeling werken;
- Het stimuleren van de professionele ontwikkeling van bestuurders, en daarmee aan vergroting van de professionaliteit van bestuurders;
- Het versterken van de kwaliteitscultuur op sectorniveau en;
- De legitimiteit van het onderwijsbestuur.

Het accreditatieregister

Nadat een bestuurder is geaccrediteerd, wordt deze opgenomen in het openbare register. Hierin staan bestuurders gedurende de periode dat zij geaccrediteerd zijn geregistreerd. Het openbare register is een onderdeel van PE-online.

2. Organisatiestructuur accreditatiestichting

Om de continuïteit van het accreditatieproces voor de langere termijn te borgen en om de onafhankelijkheid van het accreditatieproces te beschermen, richten de PO-Raad, VO-raad en VvOB een stichting op. Deze stichting zal uitvoering geven aan het accreditatieproces en is opdrachtgever van de opdracht. De PO-Raad, VO-raad en VvOB benoemen ieder één lid van het bestuur van de stichting. De ambtelijke ondersteuning van het bestuur van de stichting en de administratieve en bedrijfsmatige activiteiten wenst de opdrachtgever aan te besteden.

De stichting zal bestaan uit een driehoofdig bestuur. Het bestuur benoemt een accreditatiecommissie die bestaat uit drie leden. Daarnaast stelt het bestuur een kwaliteitscommissie in.

De accreditatiecommissie bestaat uit drie leden en werft en selecteert auditoren voor het accreditatieproces. De commissie verzorgt inhoudelijk scholing voor de auditoren, besluit over het al dan niet accrediteren van deelnemende bestuurders op basis van het advies van auditoren.

Auditoren zijn zelfstandigen die worden ingehuurd en opgeleid om de accreditatiegesprekken te voeren. De auditoren adviseren de accreditatiecommissie over het al dan niet accrediteren van deelnemende bestuurders.

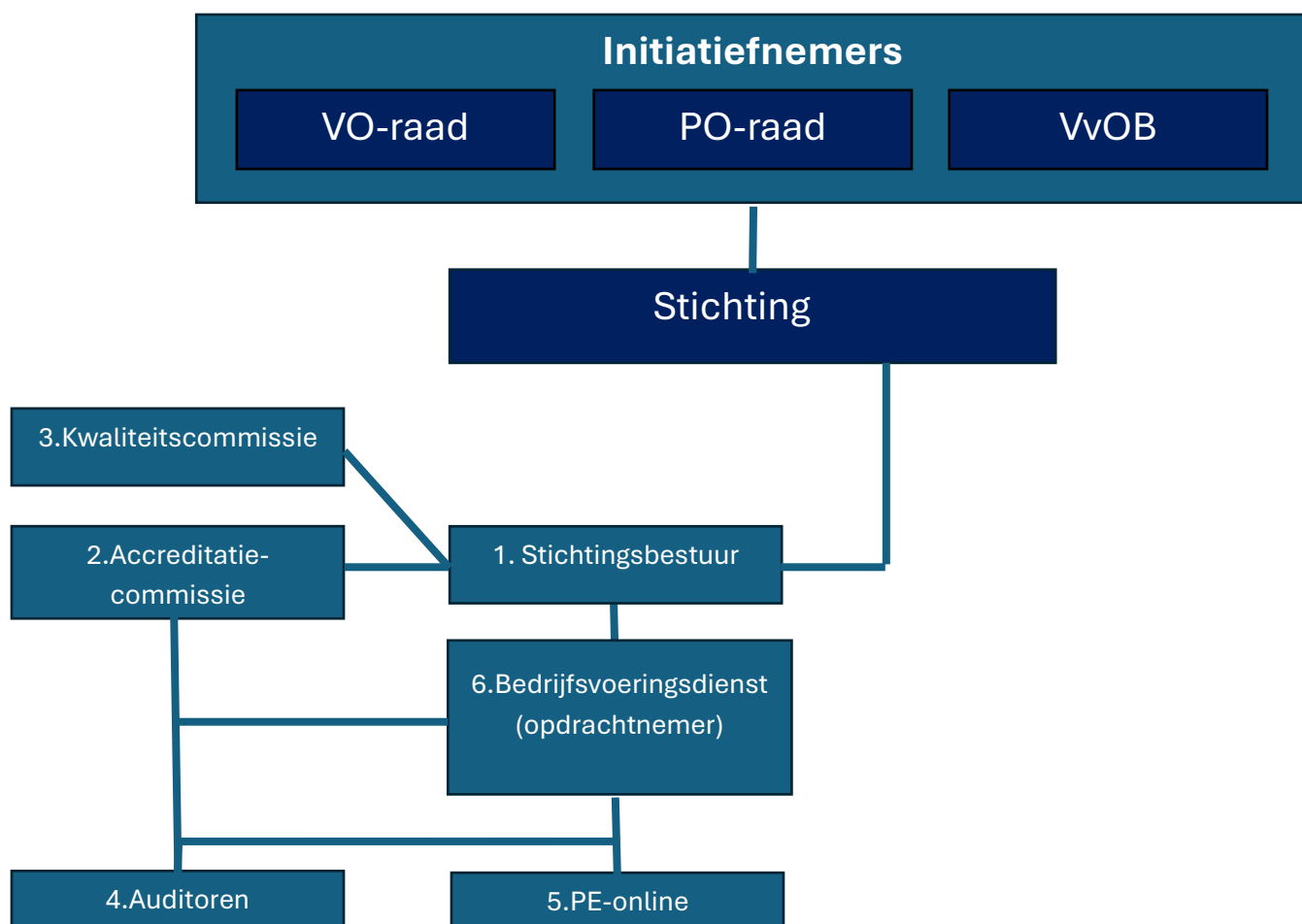
De stichting stelt een kwaliteitscommissie in. Deze commissie adviseert het bestuur over de kwaliteit van de uitvoering van accreditatie en signaleert ontwikkelingen in de maatschappij die van invloed zijn op het beroepsprofiel voor bestuurders in het funderend onderwijs en de accreditatiesystematiek. De kwaliteitscommissie bestaat uit zes tot tien personen. De commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van onderwijsorganisaties, bestuurders, intern toezichthouders, schoolleiders, docenten, ouders en/of leerlingen. De kwaliteitscommissie is betrokken bij de afhandeling van klachten, welke door het bestuur ontvankelijk zijn verklaard.

Opdrachtnemer voert de opdracht uit in opdracht van het stichtingsbestuur, dat optreedt als opdrachtgever. Opdrachtnemer wordt gevraagd om uitvoering te geven aan de ambtelijke, secretariële, administratieve en bedrijfsmatige ondersteuning van de stichting.

Voor de werving en selectie van auditoren maakt de stichting gebruik van een werving en selectiebureau.

Organogram

Zie volgende pagina.



2.1 Rollen en taken

De onderstaande tabel geeft de taken en rollen per actor weer.

Actor	Rol en taken
1. Stichtingsbestuur	- Benoemt de leden van de accreditatiecommissie. - Stelt wijzigingen van het document accreditatiesystematiek, de handreiking, het handboek en het reglement accreditatiecommissie vast, na raadpleging van de accreditatiecommissie. - Geeft advies over de wijzigingen van het beroepsprofiel, die partijen na dit adviesrecht ter goedkeuring voorleggen aan de algemene ledenvergadering in de verenigingen PO-Raad, VO-raad en VvOB. - Behandelt klachten betreffende het accreditatieproces en leidt indien nodig door naar de kwaliteitscommissie. - Is verantwoordelijk voor de financiën van de stichting en het aangaan van verplichtingen. - Stelt de begroting, het jaarverslag, statutenwijzigingen en reglementen voor commissies vast. - Houdt zicht op het aantal bestuurders dat deelneemt aan het accreditatieproces. - Fungeert als opdrachtgever voor externen die worden ingehuurd ten behoeve van het accreditatieproces.

	- Stelt een kwaliteitscommissie in en stelt het daarop betrekking hebbende reglement vast. - Richt een bezwaarprocedure in voor bestuurders die deelnemen of hebben deelgenomen aan het accreditatieproces.
2. Accreditatiecommissie	- Wordt ingesteld door het bestuur van de stichting. - Bestaat uit 3 commissieleden, inclusief een commissievoorzitter. - Werkt volgens een reglement accreditatiecommissie dat wordt vastgesteld door het bestuur van de stichting, op voorstel van de commissie. - De accreditatiecommissie adviseert het stichtingsbestuur over de kwaliteit en het goed functioneren van het systeem van accreditatie van bestuurders. - Waar nodig doet de accreditatiecommissie voorstellen voor het bijstellen van het accreditatieproces, regelingen en documentatie. - Benoemt en ontslaat auditoren, conform het Reglement Accreditatiecommissie. - Doet gevraagd en ongevraagd voorstellen aan het bestuur van de stichting ter evaluatie en verbetering van het accreditatietraject en de onderliggende regelingen. - Neemt accreditatiebesluiten ter zake individuele bestuurders op basis van het advies van de betrokken auditoren. - Levert de accreditatiebesluiten aan bij de opdrachtnemer ten behoeve van inschrijving in het accreditatieregister.
3. Kwaliteitscommissie	- Adviseert het stichtingsbestuur over de kwaliteit en uitvoering van accreditatie. - Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het beroepsprofiel voor bestuurders in het funderend onderwijs en de accreditatiesystematiek. - Bestaat uit zes tot tien personen. - Afhandelen van klachten, welke door het bestuur ontvankelijk zijn verklaard.
4. Auditoren	- Nemen jaarlijks deel aan de scholingsbijeenkomsten voor auditoren. - Bereiden het accreditatiegesprek voor op basis van de documentatie die is aangeleverd door de bestuurder. - Voeren het accreditatiegesprek met de bestuurder. - Nemen op basis van het accreditatiegesprek een conceptbesluit en delen een accreditatieadvies met de accreditatiecommissie.
5. Technisch beheerder PE-online	- Levert in opdracht van het stichtingsbestuur de digitale infrastructuur voor het verzamelen en uitwisselen van de benodigde documentatie voor het accreditatieproces (PE-online) - Levert in opdracht van het stichtingsbestuur de digitale infrastructuur voor het accreditatieregister. - Draagt zorg voor de technische werking, beveiliging en toegankelijkheid van PE-online. - Draagt zorg voor de technische werking, beveiliging en toegankelijkheid van het accreditatieregister. - Biedt ondersteuning aan de stichting bij technische vragen over PE-online en het accreditatieregister. - Is verantwoordelijk voor het verhelpen van technische storingen en fouten in PE-online en het accreditatieregister.
6. Opdrachtnemer	- Levert een titulair directeur die wordt benoemd door het bestuur. De directeur stuurt de bedrijfsvoeringsdienst aan en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. - Biedt ambtelijke ondersteuning aan het bestuur van de Stichting. - o Ondersteuning bij bestuursvergaderingen (zie 5.1.1) - o Ondersteuning accreditatiecommissie (zie 5.1.2). - Faciliteert het accreditatieproces: - o Inplannen accreditatiegesprekken (zie 3.2)

	○ Functioneel beheer PE-online (zie 4.3.1) ○ Functioneel beheer accreditatieregister (zie 4.3.1) - Biedt ondersteuning aan de financiële processen en het contractbeheer van de stichting (zie 4.2.1) - Biedt een helpdeskfunctie ten behoeve van deelnemers, potentiële deelnemers en andere belanghebbenden (zie 4.4.1) - Biedt de stichting ondersteuning op het gebied van communicatiewerkzaamheden (zie 4.5.1) - Neemt klachten in ontvangst en stuurt deze door aan het bestuur.
--	--

2.2 Buiten de scope van de opdracht

Ter verduidelijking van de bovenstaande rollen en taken volgt hieronder een opsomming van werkzaamheden, documenten en resultaten waarvoor opdrachtnemer **niet** verantwoordelijk is:

- Het leveren van het bestuur van de stichting
- De strategische koers van de stichting
- Het doen van voorstellen/ het verbeteren van:
 - De accreditatieprocedure
 - Het handboek accreditatie
 - Het reglement accreditatiecommissie
 - Het beroepsprofiel
- Het aantal aanmeldingen voor deelname aan het accreditatieproces.
- Het besluit of een deelnemende bestuurder al dan niet zal worden opgenomen in het accreditatieregister.
- Het werven en selecteren van auditoren.
- Het technisch naar behoren functioneren van PE-online en het accreditatieregister.

3. Accreditatieproces

Het accreditatieproces bestaat uit een aantal vaststaande stappen die iedere deelnemer doorloopt. Het proces wordt ondersteund door de digitale omgeving van PE-online.

3.1 Toelichting op het Accreditatieproces

De Bestuurder meldt zich aan voor het accreditatieproces bij de stichting. Opdrachtnemer verwerkt de aanmelding namens de stichting. Opdrachtnemer controleert de identiteit van de bestuurder en controleert of de deelnemer bestuurder is.

Opdrachtnemer maakt een account in PE-online aan voor de bestuurder, stuurt een account-activatiemail naar de bestuurder en wijst de rol van deelnemer toe aan de bestuurder.

Opdrachtnemer koppelt twee auditoren aan de bestuurder en plant een accreditatiegesprek in.

De bestuurder bereidt de accreditatie voor met het ophalen van 360 gradenfeedback die ingaat op alle elementen van het beroepsprofiel. De feedback wordt opgehaald bij onder andere het intern toezicht, de (school)leiding, medezeggenschap, medewerkers, een externe samenwerkingspartij en eventueel een collega-bestuurder binnen de organisatie. Ook spreekt de bestuurder alle personen die hem/haar feedback geven.

Daarna schrijft de bestuurder een zelfreflectie en een persoonlijk ontwikkelingsplan. Verder wordt informatie aangeleverd ter voorbereiding op het accreditatiegesprek: het CV van de bestuurder, contextuele informatie zoals een jaarverslag en het strategisch meerjarenplan van de onderwijsorganisatie.

Twee auditoren bereiden het accreditatiegesprek voor op basis van de aangeleverde informatie en het beroepsprofiel. De auditoren hebben een neutrale houding: ze zijn onbevooroordeeld en hebben geen banden met de bestuurder of diens onderwijsorganisatie.

Het gesprek gaat over de bestuurder zelf. Daarbij doet de context er natuurlijk toe, maar de accreditatie is persoonsgebonden en dus gericht op de bestuurder, zijn/haar professionele ontwikkeling en diens dienovereenkomstig handelen. Het gesprek betreft geen beoordeling van de kwaliteit van besturing van de organisatie; functioneringsgesprekken zijn het domein van de raad van toezicht.

De auditoren komen vervolgens tot een afweging op drie aspecten: professionele ontwikkeling, zelfreflectie en vertaling van reflectie en ontwikkeling in bestuurlijk handelen. De waardering luidt: voldoet, voldoet ten dele of voldoet niet.

Vervolgens geven de auditoren de accreditatiecommissie een advies. Dat kan luiden: accreditatie voor vijf jaar, accreditatie voor twee jaar of geen accreditatie verlenen. De accreditatie is persoonsgebonden. Het is mogelijk om bezwaar en beroep in te dienen over het advies. De onafhankelijke accreditatiecommissie neemt uiteindelijk het besluit over de accreditatie en baseert zich op het advies van de auditoren.

Als een bestuurder wordt geaccrediteerd wordt hij/zij opgenomen in een openbaar register. Dit register bevat alleen de naam van de bestuurder. Alle onderliggende informatie is niet openbaar.

Als een bestuurder voor twee jaar wordt geaccrediteerd is het de bedoeling dat de bestuurder zo snel mogelijk aan de slag gaat met de aangegeven ontwikkelpunten, maar daar ook wel tijd voor krijgt.

Als een bestuurder niet wordt geaccrediteerd kan hij/zij na een jaar opnieuw het accreditatietraject ingaan. De bestuurder krijgt dan waar mogelijk twee andere auditoren toegewezen. Dit wordt per situatie afgewogen in overleg met de bestuurder.

In bijlage 1 is een schematische weergave van het accreditatieproces opgenomen.

In totaal zijn er ongeveer 1500 statutair bestuurders in het funderend onderwijs. Naar verwachting ligt het aantal bestuurders dat zich laat accrediteren op ongeveer 250 bestuurders per jaar.

3.2 Werkzaamheden van de opdrachtnemer in het accreditatieproces

Het faciliteren van het accreditatieproces is één van de primaire functies van de stichting. Opdrachtnemer speelt een belangrijke rol in de ondersteuning van dit proces in de vorm van verschillende werkzaamheden.

3.3 Functionele specificaties accreditatieproces

Onderwerp	Functionele eisen
3.1 Verwerken van aanmeldingen	- Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst van de aanmelding binnen 1 werkdag. - Opdrachtnemer controleert op basis van aangeleverde gegevens of de aanmelder tot de accreditatiedoelgroep behoort. - Opdrachtnemer bevestigt een valide aanmelding binnen 5 werkdagen. - Als opdrachtnemer constateert dat een aanmelder niet tot de accreditatiedoelgroep behoort, meldt opdrachtnemer aan de aanmelder dat de aanmelding niet in behandeling wordt genomen binnen 5 werkdagen. - Opdrachtnemer ontvangt na correcte verwerking van de aanmelding 10% van de vergoeding per accreditatie, zoals is opgenomen in de dienstverleningsovereenkomst.
3.2 Aanmaken account PE-online	- Als opdrachtnemer constateert dat een aanmelder niet tot de doelgroep behoort, verwijdt opdrachtnemer het betreffende account binnen 1 werkdag na constatering van hiervan. - Opdrachtnemer maakt voor gecontracteerde auditoren een account aan in PE-online en koppelt de juiste rol en rechten aan het account. - Opdrachtnemer stuurt gecontracteerde auditoren binnen één werkdag na het aanmaken van het account een activatiemail en gebruiksinstructies toe.
3.3 Ondersteunen van het Accreditatieproces	- Opdrachtnemer wijst twee auditoren toe aan de bestuurder op basis van beschikbaarheid. De bestuurder kan binnen 5 werkdagen nadat de namen bekend zijn gemaakt, schriftelijk gemotiveerd bezwaar maken tegen één of beide auditor(en). - Indien bestuurder bezwaar maakt tegen de koppeling van één of beide auditoren, koppelt opdrachtnemer (een) nieuwe auditor(en). - Opdrachtnemer inventariseert de beschikbaarheid van de bestuurder en de auditoren voor het accreditatiegesprek binnen 20 werkdagen na het verwerken van de aanmelding. - Opdrachtnemer plant het accreditatiegesprek en bevestigt per mail datum, tijdstip en locatie aan de bestuurder en de auditoren. - Opdrachtnemer regelt uiterlijk 20 werkdagen voor het accreditatiegesprek de gesprekslocatie voor het accreditatiegesprek en communiceert hierover naar auditoren en bestuurder. - Opdrachtnemer ontvangt van opdrachtgever de overige 90% van de vergoeding per accreditatie zoals is opgenomen in de dienstverleningsovereenkomst bij afronding van het accreditatieproces. - Gesprekslocatie voldoet aan de volgende eisen: - o De locatie is minimaal 30 minuten voor aanvang van het gesprek beschikbaar voor voorbereiding - o De locatie bevindt zich op een goed bereikbare locatie, in principe centraal in Nederland en goed bereikbaar met het openbaar vervoer. - o De locatie beschikt over parkeergelegenheid - o Geschikt voor vertrouwelijke gesprekken - o De locatie is professioneel, representatief en geenszins verbonden aan de Stichting, PO-Raad, VO-raad en VvOB. - o Goede verlichting en ventilatie - o Voorzien van een tafel en voldoende stoelen - o Voorzien van stroom en wifi - o De locatie is toegankelijk voor mindervaliden.

	- Opdrachtnemer verleent de auditoren via PE-online toegang tot de documentatie voor het accreditatiegesprek uiterlijk 10 werkdagen voor het accreditatiegesprek. - Opdrachtnemer verleent de accreditatiecommissie in PE-online toegang tot het advies van de auditoren.
3.4 Accreditatieregister	- Opdrachtnemer voegt de naam en accreditatiedatum toe aan het accreditatieregister, uiterlijk 5 werkdagen nadat de accreditatiecommissie het accreditatiebesluit heeft genomen. - Opdrachtnemer controleert het accreditatieregister eens per kwartaal op juistheid en volledigheid.

3.4 KPI's Accreditatieproces

KPI	Doelstelling
Planning Accreditatiegesprekken	98 % van de accreditatiegesprekken is ingepland en tijdig bevestigd aan de betrokkenen.
Locatie Accreditatiegesprekken	100% van de accreditatiegesprekken vindt plaats op een locatie die voldoet aan de gestelde eisen
Tijdig en correct verwerken Accreditatieregister	100% van de geaccrediteerde bestuurders is binnen de gestelde termijn correct opgenomen in het accreditatieregister.

4. Werkzaamheden opdrachtnemer in ondersteunende processen

Naast de werkzaamheden in het accreditatieproces, heeft opdrachtnemer ook een belangrijke rol in de ondersteunende processen die plaatsvinden binnen de stichting.

4.1.1 Ambtelijke ondersteuning stichtingsbestuur

Opdrachtnemer biedt ambtelijke ondersteuning aan het bestuur van de stichting. De ambtelijke ondersteuning laat zich vatten in de volgende werkzaamheden:

- Beheren van de agenda en het plannen van bestuursvergaderingen
- Voorbereiden van vergaderingen van het bestuur van de stichting met de voorzitter van het stichtingsbestuur.
- Het notuleren van vergaderingen van het bestuur van de stichting en het bijhouden en verspreiden van acties en besluiten die voortkomen uit de vergaderingen van het bestuur.
- Voorbereiden en delen van vergaderstukken en jaarverslagen.

4.1.2 Ondersteuning Accreditatiecommissie

Opdrachtnemer ondersteunt ook de accreditatiecommissie bij het plannen van vergaderingen, scholingsbijeenkomsten en bij de werving en selectie van auditoren. Met de volgende werkzaamheden ondersteunt opdrachtnemer de accreditatiecommissie:

- Het plannen van de maandelijkse vergaderingen van de accreditatiecommissie.
- Administratief afhandelen van de contractering van auditoren.
- Het plannen van jaarlijkse scholingsbijeenkomsten voor de auditoren. Datum, tijd, locatie en catering, beschikbaarheid van de accreditatiecommissie, deelnemersregistratie.

4.1.3 Functionele eisenondersteuning Stichtingsbestuur en Accreditatiecommissie

Onderwerp	Functionele eisen
4.1.1 Ambtelijke ondersteuning stichtingsbestuur	- Opdrachtnemer plant de kwartaalvergaderingen van het stichtingsbestuur tijdig in, in principe één maand vóór reguliere vergaderingen en stemt de beschikbaarheid van bestuurders af met de secretariële ondersteuners van de bestuurders. - Opdrachtnemer bereidt de agenda van bestuursvergaderingen voor, notuleert de vergaderingen en verspreidt de notulen. - Opdrachtnemer bereidt vergaderstukken voor en deelt deze ten minste 3 werkdagen voorafgaand met de leden van het bestuur. - Opdrachtnemer ondersteunt het bestuur bij het registreren en bewaken van actiepunten en deadlines uit vergaderingen. - Opdrachtnemer stelt namens het stichtingsbestuur jaarverslagen op.
4.1.2 Ondersteuning accreditatiecommissie	- Opdrachtnemer plant maandelijkse vergaderingen voor de accreditatiecommissie en stemt hiervoor af op de beschikbaarheid van de leden van de accreditatiecommissie. - Opdrachtnemer plant de bijeenkomsten van de accreditatiecommissie tijdig in; in principe één maand voor de vergaderdatum. - Opdrachtnemer ondersteunt de accreditatiecommissie secretarieel bij de werving en selectie van nieuwe auditoren; het overige proces van werving en selectie wordt extern uitbesteed. Opdrachtnemer ondersteunt de accreditatiecommissie bij het administratief afhandelen van de contractering van auditoren. - o Opdrachtnemer vult Overeenkomst van opdracht en Verwerkersovereenkomst in op basis van de gemaakte afspraken met de auditor. - o Opdrachtnemer verstuurt overeenkomst van opdracht en verwerkersovereenkomst aan auditor en accreditatiecommissie ter ondertekening. - o Opdrachtnemer slaat tweezijdig getekende overeenkomst van opdracht en verwerkersovereenkomst op in het boekhoudsysteem.

	- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat met alle ingezette auditoren een overeenkomst van opdracht en Verwerkersovereenkomst wordt gesloten en voorziet auditoren van instructie voor het factureren van werkzaamheden. - Opdrachtnemer plant jaarlijkse scholingsbijeenkomsten voor de auditoren op basis van de beschikbaarheid van de accreditatiecommissie. - Opdrachtnemer draagt zorg voor planning van trainingsdagen, het versturen van uitnodigingen naar deelnemers, het boeken van een locatie en catering en registreert de deelnemers.
--	---

4.2 Financiële werkzaamheden

4.2.1 Toelichting financiële werkzaamheden

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een correcte, tijdige en transparante uitvoering van de financiële administratie van de stichting als onderdeel van de opdracht. De uitvoering van de werkzaamheden dient te voldoen aan geldende wet- en regelgeving. De aanbieder van PE-online biedt de mogelijkheid om PE-online via een toepassing van CM.com te koppelen aan het boekhoudsysteem van opdrachtnemer. Het staat opdrachtnemer vrij om daar al dan niet gebruik van te maken.

Werkzaamheden van opdrachtnemer zijn als volgt:

- Facturatie van deelnemersbijdragen aan bestuurders die deelnemen aan het accreditatieproces.
- Verwerken van facturen die door de stichting ontvangen worden, zoals facturen van auditoren, de accreditatiecommissie en PE-online. Alle overige facturen worden verondersteld onderdeel uit te maken van de overheadkosten van opdrachtnemer en zijn inbegrepen bij de prijs.
- Opdrachtnemer is het aanspreekpunt voor deelnemers en leveranciers bij vragen over inkomende en uitgaande facturen.
- Afhandeling belastingaangiften.
- Het opstellen van (meerjaren)begroting en jaarrekening en ondersteunen bij de accountantscontrole.

4.2.2 Functionele specificaties financiële werkzaamheden

Onderwerp	Functionele eisen
4.2.1 Kwaliteit boekhoudsysteem	- De financiële administratie wordt gevoerd in een boekhoudsysteem dat voldoet aan de Nederlandse en Europese normen dat elektronische btw-aangifte ondersteunt, betrouwbaar en veilig is en regelmatig wordt geüpdatet. - Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit en beveiliging van de financiële gegevens die in het kader van de opdracht worden verwerkt.
4.2.2 Facturatie van deelnemersbijdragen aan deelnemende Bestuurders	- Opdrachtnemer factureert de deelnemersbijdragen aan alle deelnemende bestuurders binnen één maand na verwerking van de aanmelding van het accreditatieproces. - De facturen bevatten minimaal de wettelijk vereiste gegevens voor facturen: - o Naam, adres en btw-identificatienummer - o KVK-nummer van de stichting - o Naam en adres van de geadresseerde - o Een omschrijving van de geleverde dienst en het aantal - o Datum/tijdvak van levering - o Factuurbedrag exclusief btw - o Het berekende btw-tarief - o Btw-bedrag - o Factuurbedrag inclusief btw - o Factuurdatum - o Factuurnummer - De facturen zijn herkenbaar afkomstig van de accreditatiestichting. - Opdrachtnemer bewaakt de betalingstermijnen en verstuurt tijdig herinneringen en aanmaningen. - Opdrachtnemer archiveert alle facturen digitaal, conform de geldende bewaartermijnen. - De opdrachtnemer levert periodiek rapportages aan opdrachtgever over de status van facturatie en betalingen. - Opdrachtnemer verwerkt ook eventuele terugbetalingen wanneer bestuurder zich terugtrekt uit het accreditatieproces, mits aan de voorwaarden wordt voldaan.
4.2.3 Verwerking van inkomende facturen	- De opdrachtnemer ontvangt, registreert en verwerkt inkomende facturen in het boekhoudsysteem

	- Opdrachtnemer controleert de facturen op juistheid, volledigheid en contractuele afspraken. - Opdrachtnemer zorgt voor een tijdige betaalvoorbereiding en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever. - Opdrachtnemer archiveert alle facturen digitaal, conform de geldende bewaartermijnen.
4.2.4 Begroting	- Opdrachtnemer stelt in afstemming met opdrachtnemer de (meerjaren)begroting en jaarlijkse begroting op, inclusief toelichtingen. - Opdrachtnemer neemt in de begroting informatie op die inzicht geeft in de beleidsdoelstellingen, financiële kaders, risico's en dekkingsmiddelen.
4.2.5 Jaarrekening	- Opdrachtnemer stelt namens opdrachtnemer de jaarrekening op. - De jaarrekening geeft een getrouw beeld van de financiële positie van de stichting en voldoet aan de actuele Richtlijnen voor de Jaarverslaglegging
4.2.6 Ondersteuning accountantscontrole	- Opdrachtnemer stelt de benodigde documentatie en onderbouwingen tijd en volledig beschikbaar aan de externe accountant conform de afgesproken planning. - Opdrachtnemer fungeert als het eerste aanspreekpunt voor de accountant en coördineert de informatievoorziening van opdrachtgever naar de accountant. - Opdrachtnemer beantwoordt vragen van de accountant tijdig en volledig. - Opdrachtnemer voert op basis van de bevindingen van de accountant verbeteringen door in de financiële administratie die opdrachtnemer voor opdrachtgever voert in het kader van de opdracht als het accountantsverslag daartoe aanleiding geeft. - Opdrachtnemer rapporteert halfjaarlijks over de opvolging van bevindingen aan opdrachtgever.
4.2.7 Belastingaangifte	- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en indienen van alle relevante belastingaangiften (zoals btw, loonheffingen, vennootschapsbelasting indien van toepassing) binnen de wettelijke termijnen. - De aangiften die opdrachtnemer namens opdrachtgever doet, voldoen aan de actuele fiscale wet- en regelgeving en worden opgesteld op basis van juiste, volledige en controleerbare gegevens. - Opdrachtnemer adviseert proactief over fiscale risico's, kansen en wijzigingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op de organisatie. - Opdrachtnemer onderhoudt contact met de Belastingdienst namens de organisatie, inclusief het afhandelen van vragen, verzoeken om informatie en eventuele bezwaarprocedures
4.2.8 Communicatie	- Opdrachtnemer beantwoordt vragen met betrekking tot facturen binnen 5 werkdagen.
4.2.9 Informatiebeveiliging en privacy	- De door opdrachtnemer gevoerde financiële administratie voldoet aan AVG. - Opdrachtnemer treft technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om (persoons-)gegevens in de financiële administratie te beschermen, passend bij de aard van de gegevens en de verwerkingen.

4.2.3 KPI's financiële werkzaamheden

KPI	Doelstelling
Tijdige en correcte afhandeling van inkomende facturen	95% van de ontvangen facturen wordt binnen 10 werkdagen na ontvangst verwerkt.
Tijdige en correcte afhandeling van uitgaande facturen	99% van de deelnemers ontvangt een correcte factuur voor deelname binnen 10 werkdagen na het verwerken van de aanmelding.

4.3 IT-werkzaamheden

4.3.1 Toelichting IT werkzaamheden

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van PE-online en het daarbij behorende accreditatieregister. Het functioneel beheer omvat het aanmaken en verwijderen van accounts, rollen en rechten beheer, het koppelen van auditoren aan het dossier van deelnemers en het beantwoorden van gebruikersvragen.

4.3.2 Functionele eisen IT-werkzaamheden

Onderwerp	Functionele eisen
4.3.1 Gebruikersbeheer	- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanmaken, wijzigen en verwijderen van gebruikersaccounts. - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het toekennen van de juiste autorisaties op basis van vastgestelde rollen (deelnemer, auditor, accreditatiecommissie) - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een periodieke controle van accounts en autorisaties.
4.3.2 Koppelingen en registraties	- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het koppelen van deelnemers aan de juiste auditoren. - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het registreren van bestuurders die een positief accreditatiebesluit hebben ontvangen van de accreditatiecommissie.
4.3.3 Ondersteuning	- Opdrachtnemer is het aanspreekpunt voor deelnemers, auditoren en leden van de accreditatiecommissie bij vragen over PE-online.
4.3.4 Inhoudelijk beheer openbaar accreditatieregister	- Registratie en mutatie van het register: - o Op basis van informatie die wordt aangeleverd door de accreditatiecommissie voert de opdrachtnemer wijzigingen door in het online register van geaccrediteerde bestuurders (PE-online), waaronder: ▪ Registratie van nieuw geaccrediteerde bestuurders (inclusief de duur van de accreditatie) ▪ Verleningen en herbeoordelingen - o Mutaties in het register worden door opdrachtnemer binnen 5 werkdagen op correcte wijze verwerkt in het register van PE-online. - o Bij onduidelijkheden of onvolledige informatie neemt de opdrachtnemer tijdig contact op met de accreditatiecommissie ter verificatie van de gegevens. - Controle op juistheid van het register: - o De opdrachtnemer controleert het register eens per kwartaal op juistheid van de gepresenteerde gegevens. - o Bij constatering van onjuistheden zorgt de opdrachtnemer binnen uiterlijk één werkdag voor rectificatie. - Signalering van technische storingen in het accreditatieregister: - o Opdrachtnemer signaleert technische storingen in het accreditatieregister en meldt deze bij de technisch beheerder van PE-online (Xaurum b.v.) - Ondersteuning: - o Opdrachtnemer is het aanspreekpunt voor de accreditatiecommissie bij het muteren van de gegevens in het accreditatieregister. - o Opdrachtnemer is het aanspreekpunt voor vragen en opmerkingen van bestuurders en gebruikers van het register aangaande de inhoud van het register. - o Opdrachtnemer verwijst voor technische vragen door naar de technisch beheerder van PE-online.
4.3.5 Informatiebeveiliging	- Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om de vertrouwelijkheid van gegevens die verwerkt worden in het kader van de opdracht te waarborgen.

4.3.6 Privacy verzoeken van betrokkenen	- Opdrachtnemer treedt voor PE-online en het accreditatieregister op als aanspreekpunt voor Verzoeken van betrokkenen in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) art. 12 – 18 en art. 20 – 22. - Opdrachtnemer verifieert de identiteit van de melder om vast te stellen dat de melder de betrokkene is. - Opdrachtnemer zorgt voor een correcte afhandeling van AVG-verzoeken van betrokkenen binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek. - Als opdrachtnemer verwacht dat afhandeling van een AVG-verzoek van betrokkenen langer zal duren dan 20 werkdagen, laat opdrachtnemer dit onverwijld aan de betrokkene weten. Opdrachtnemer zorgt in dit geval voor een correcte afhandeling binnen drie maanden na ontvangst van de melding.
4.3.7 Beveiligingsincidenten en datalekken	- Opdrachtnemer meldt beveiligingsincidenten en datalekken in de zin van de AVG binnen één werkdag na eerste constatering aan opdrachtgever. - Opdrachtnemer neemt in ieder geval de volgende informatie op in de melding van beveiligingsincidenten en datalekken: - o Het tijdstip van de ontdekking, - o De aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, - o Een omschrijving en de hoeveelheid van de getroffen Persoonsgegevens, - o De gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, - o De namen van partijen en personen waar opdrachtgever meer informatie kan verkrijgen over de inbreuk en de maatregelen die Verwerker heeft getroffen om de gevolgen van de inbreuk te beperken. - Opdrachtnemer doet in geen geval zelfstandig melding bij de toezichthoudende Autoriteit (Autoriteit Persoonsgegevens).
4.3.8 Medewerking DPIA	- Opdrachtnemer dient aan opdrachtgever medewerking en bijstand te verlenen bij de uitvoering van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling ('data protection impact assessment' - DPIA) en een eventueel hieruit voortvloeiende voorafgaande raadpleging bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

4.3.3 KPI's IT werkzaamheden

KPI	Doelstelling
Tijdige en correcte mutaties en koppelingen PE-online	95% van de mutaties is correct verwerkt binnen de afgesproken termijn
Correcte verwerking Accreditatieregister	99% van de mutaties is correct verwerkt binnen de afgesproken termijn

4.4 Helpdeskfunctie

Opdrachtnemer richt een digitaal helpdesk systeem in, met (ticket)registratie en statusbeheer.

4.4.1 Toelichting werkzaamheden helpdesk

De helpdesk is telefonisch en per mail bereikbaar op kantoordagen (m.u.v. nationaal erkende feestdagen) tussen 09:00 – 17:00 uur. De helpdesk is gericht op het beantwoorden van vragen van belanghebbenden ten aanzien van het accreditatieproces, de PE-online omgeving van het accreditatieproces, het accreditatieregister en het werk van de stichting.

4.4.2 Functionele eisen helpdesk

Onderwerp	Functionele eisen
4.4.1 Inrichting helpdesk	- Opdrachtnemer richt een helpdeskfunctie in met behulp van een digitaal systeem voor ticketregistratie, prioriteit-toekenning, statusupdates en afhandeling.
4.4.2 Representativiteit	- Voor belanghebbenden zoals geïnteresseerde bestuurders en websitebezoekers is de helpdesk een functionaliteit van de stichting. Voor belanghebbenden is niet merkbaar dat de helpdesk wordt geopereerd door personeel van opdrachtnemer.
4.4.3 Bereikbaarheid	- De helpdesk die opdrachtnemer in het kader van de opdracht inricht, is telefonisch en per mail bereikbaar. - Contactgegevens van de helpdesk zijn goed vindbaar op de website die opdrachtnemer in het kader van de opdracht ontwikkelt (zie paragraaf 4.5). - De helpdesk is bereikbaar op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 uur (m.u.v. feestdagen).
4.4.4 Beantwoording vragen	- Opdrachtnemer hanteert de Nederlandse taal als voertaal voor de helpdesk. - Opdrachtnemer zorgt voor tijdige en afhandeling van inkomende vragen. - Opdrachtnemer draagt zorg voor juiste informatievoorziening via de helpdesk. - Bij complexe of urgente vragen of meldingen neemt opdrachtnemer contact op met opdrachtgever conform Communicatiematrix (zie 8.)
4.4.5 Escalatie van klachten	- Opdrachtnemer meldt klachten van bestuurders ten aanzien van het accreditatieproces en het accreditatieregister binnen één werkdag aan opdrachtgever.
4.4.6 Analyse en FAQ	- Opdrachtnemer analyseert inkomende vragen en vult op basis van deze analyse de FAQ op de website periodiek aan.

4.4.3 KPI's helpdesk

KPI	Doelstelling
Reactietijd meldingen	100% van de meldingen ontvangt binnen 5 werkdagen termijn een eerste inhoudelijke reactie. 95% van de vragen van deelnemers wordt binnen 3 werkdagen beantwoord.
Oplostijd meldingen	Minimaal 95% van de meldingen wordt correct opgelost binnen 5 werkdagen

4.5 Communicatiewerkzaamheden

4.5.1 Toelichting communicatiewerkzaamheden

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, beheren en onderhouden van de website van de stichting. De website van de stichting is de centrale vindplaats voor informatie over de stichting, het proces van accreditatie voor bestuurders.

Het opzetten van wervings- en communicatiecampagnes is geen onderdeel van de opdracht.

4.5.2 Functionele eisen communicatiewerkzaamheden

Onderwerp	Functionele eisen
4.5.1 Ontwikkeling website	- Opdrachtnemer ontwikkelt voor de stichting ten behoeve van de bekendheid en informatievoorziening over het werk van de stichting. - De website die opdrachtnemer ontwikkelt in het kader van de opdracht is inhoudelijk en technisch operationeel op uiterlijk 2 januari 2026. - Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke navigatiestructuur op de website. - Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de website responsief is.
4.5.2 Content	- De website die opdrachtnemer ontwikkelt in het kader van de opdracht bevat in ieder geval de volgende informatie: a. Informatie over het accreditatieproces; b. Informatie over het aanmelden voor deelname aan het accreditatieproces; c. Informatie over de stichting, zoals missie, visie, activiteiten, oorsprong, jaarverslagen en de leden van het bestuur van de stichting; d. Contactgegevens van de stichting (helpdesk) e. Nieuwsupdates; f. Publicaties van de stichting, zoals het Beroepsprofiel, Handreiking Accreditatieproces, Handboek accreditatie e.d. g. Informatie over en link naar het accreditatieregister. h. Informatie over klacht en bezwaar; i. Frequently Asked Questions. j. Cookiebanner k. Privacystatement (inclusief informatie over gebruikte cookies) - Informatie voor de website (in ieder geval a t/m c en f t/m i) wordt aangeleverd door opdrachtgever.
4.5.3 Vormgeving:	- De vormgeving van de website dient te worden afgestemd met de opdrachtgever. - De vormgeving van de website dient professioneel, eigentijds en herkenbaar te zijn. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van diverse publicaties over accreditatie (kleurcodes zijn beschikbaar).
4.5.4 Technische eisen	- De website voldoet aan de WCAG 2.1 toegankelijkheidsrichtlijnen op niveau AA. - De website wordt gehost op servers binnen de Europese Economische Ruimte (EER). - De website is beveiligd op een passend beveiligingsniveau. - De website wordt regelmatig voorzien van relevante beveiligingsupdates.
4.5.5 Beheer en onderhoud website	- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het operationeel contentbeheer en zorgt voor tijdige publicatie van nieuwsberichten, evenementen en updates. - Opdrachtnemer controleert de website periodiek op verouderde of incorrecte informatie.

4.5.3 KPI

KPI	Resultaat
Uptime website	99,8% uptime per maand, met uitzondering van overmacht.

5 Personele bezetting

Voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in dit programma van eisen stelt opdrachtnemer personeel aan. Het door opdrachtnemer aangestelde personeel staat onder aansturing van opdrachtnemer. Opdrachtgever is in geen geval de werkgever van het personeel dat namens opdrachtnemer de opdracht uitvoert

5.1 Functionele specificaties personele bezetting

Onderwerp	Functionele eisen
5.1 Kwaliteit	- Opdrachtnemer stelt gekwalificeerd personeel beschikbaar dat aantoonbaar beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van: - o Ambtelijke ondersteuning - o Functioneel beheer van informatiesystemen - o Secretariële dienstverlening - o Financiële administratie - Het personeel dat door opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld voor de uitvoering van de opdracht heeft uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift. - Opdrachtnemer garandeert voldoende personele beschikbaarheid voor een tijdige en correcte uitvoering van de opdracht. - Ingezet personeel kan niet zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever worden gewisseld. - Opdrachtgever kan opdrachtnemer verzoeken een personeelslid te vervangen. Opdrachtnemer geeft hier per direct gehoor aan.
5.2 Beschikbaarheid	- Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan voor opdrachtgever. - Opdrachtnemer waarborgt continuïteit bij ziekte, verlof of uitval van medewerkers door middel van een back-upvoorziening - Opdrachtnemer organiseert borging van kennis zodat vervangers snel inzetbaar zijn - Personeel van opdrachtgever is tijdens de afgesproken werktijden beschikbaar voor de uitvoering van de opdracht
5.3 Representativiteit	- Medewerkers van opdrachtnemer treden naar de buitenwereld toe op als vertegenwoordigers van de stichting. Voor Deelnemers, auditoren en belanghebbenden is niet merkbaar dat personeel werkzaam is voor opdrachtnemer. - Communicatie met deelnemers, belanghebbenden en opdrachtgever is professioneel en klantgericht. Bij escalatie is de directeur beschikbaar om deelnemers en belanghebbenden te woord te staan. - Bij escalatie van communicatie met deelnemers en belanghebbenden wordt opdrachtgever door opdrachtnemer binnen één werkdag geïnformeerd.
5.4 Vertrouwelijkheid	- In te zetten personeel tekent een geheimhoudingsverklaring in het kader van de opdracht. - Opdrachtnemer vraagt een VOG op van medewerkers die toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens.

5.2 KPI's personele bezetting

KPI	Resultaat
Continuïteit en vervanging	Voor secretariële dienstverlening en functioneel beheer van PE-online is minimaal één vervanger binnen twee werkdagen inzetbaar.

6 Managementrapportages en monitoring

Opdrachtnemer rapporteert periodiek aan opdrachtgever over de uitvoering van de opdracht. Daarmee stelt opdrachtgever in staat om effectief te sturen op de doelen en resultaten van de Stichting.

6.1 Gewenste rapportage- en monitoringsinformatie

Onderwerp	Rapportage	frequentie
Aanmeldingen	Opdrachtnemer rapporteert het aantal meldingen voor het accreditatieproces en vermeldt daarbij hoeveel meldingen per sector (primair onderwijs, voortgezet onderwijs, samenwerkingsverband passend onderwijs) zijn ontvangen.	Per maand
Aantal ingeplande accreditatiegesprekken	Opdrachtnemer rapporteert het aantal ingeplande accreditatiegesprekken en vermeldt daarbij hoeveel accreditatiegesprekken per sector (primair onderwijs, voortgezet onderwijs, samenwerkingsverband passend onderwijs) hebben plaatsgevonden.	Per maand
Accreditatiegesprekken en adviezen	Opdrachtnemer rapporteert het aantal gevoerde accreditatiegesprekken en het aantal gesprekken dat heeft geleid tot een advies van auditoren aan de accreditatiecommissie	Per maand
Accreditaties	Opdrachtnemer rapporteert het aantal geaccrediteerde bestuurders per sector. Opdrachtnemer rapporteert daarbij ook de looptijd van de accreditaties, mits het aantal hoger ligt dan 5 bestuurders.	Per maand
Financien	Opdrachtnemer rapporteert over de inkomende en uitgaande financiële middelen, inclusief de kosten voor eigen dienstverlening, en over uitputting van de begroting.	In het eerste jaar per maand, daarna per kwartaal
Financien	Opdrachtnemer rapporteert over de bevindingen uit het accountantsverslag en eventuele opvolging daarvan.	Halfjaarlijks, binnen één maand na ontvangst van het accountantsverslag en eventuele opvolging zes maanden later
Helpdesk	Opdrachtnemer rapporteert over het aantal ontvangen en afgehandelde Helpdesk-vragen	Het eerste jaar per maand. Daarna per kwartaal
Website	Opdrachtnemer rapporteert over de uptime van de website	Per kwartaal
Website	Opdrachtnemer rapporteert over het bezoekersaantallen op de website	Per kwartaal in het eerste jaar, daarna per jaar.
Informatiebeveiliging en privacy	Opdrachtnemer rapporteert over genomen maatregelen naar aanleiding van beveiligingsincidenten en datalekken	Per kwartaal
Jaarverslag activiteiten Stichting	Opdrachtnemer stelt namens opdrachtgever voor de stichting een jaarverslag (incl. jaarrekening) op	Per jaar
KPI's	Opdrachtnemer rapport over de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van de in dit programma van eisen gedefinieerde KPI's	Per kwartaal

7 Communicatiestructuur (eventueel communicatiematrix toevoegen)

Niveau	Doel	Betrokkenen	Frequentie
Strategisch	Evaluatie van de samenwerking, bijsturen van samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer	Stichtingsbestuur en directie opdrachtnemer	Jaarlijks (eerste jaar halfjaarlijks)
Tactisch	Bewaken van afspraken, resultaten en KPI's Bespreken van risico's en bepalen van mitigerende maatregelen	Aangewezen medewerker namens opdrachtgever, directeur / vast aanspreekpunt opdrachtnemer	In het eerste jaar per kwartaal. Daarna evalueren.
Operationeel	Afstemming over dagelijkse uitvoering, voortgang, inhoudelijke vragen en knelpunten	Aangewezen medewerker namens opdrachtgever, directeur / vast aanspreekpunt opdrachtnemer,	In januari 2026 wekelijks, vaker waar nodig. Vanaf februari 2026 maandelijks (of minder vaak).

Escalatieladder bij incidenten en knelpunten

Fase	Categorie	Actie	Betrokken rollen
1. Operationeel	Dagelijkse knelpunten, vragen of kleine verstoringen	Oplossen binnen reguliere werkstructuur (helpdesk, werkoverleg)	Helpdeskmedewerker, functioneel beheerder, projectcoördinator/ directeur
2. Tactisch	Herhaaldelijke of structurele problemen, niet-naleving van afspraken, KPI-afwijkingen	Escalatie naar contract-managementoverleg	Aangewezen medewerker namens opdrachtgever, directeur / vast aanspreekpunt opdrachtnemer
3. Strategisch	Ernstige verstoringen, contractuele geschillen, risico's voor continuïteit of reputatie	Escalatie naar bestuurlijk niveau	Bestuur stichting, directie opdrachtnemer
4. Extern / Juridisch	Onoplosbare geschillen of juridische implicaties	Inschakelen van externe bemiddeling of juridische stappen	Juridisch adviseur, bestuur stichting, opdrachtnemer

8 Implementatie

8.1 Toelichting implementatieproces

Opdrachtnemer dient bij inschrijving een implementatieplan in waarin opdrachtnemer uiteen zet welke stappen doorlopen worden om te kunnen starten met de opdracht en beschrijft daarbij de tijdsplanning.

8.2 Functionele specificaties implementatieproces

Onderwerp	Functionele eisen
8.1 Implementatieplan	- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de werkorganisatie operationeel is per 1 januari 2026. - Opdrachtnemer start de dienstverlening na pas schriftelijke acceptatie door de opdrachtgever - Opdrachtnemer stemt gedurende de implementatie af met de aangewezen medewerker namens van opdrachtgever. - Opdrachtnemer stelt procesbeschrijvingen op voor de werkzaamheden die opdrachtnemer in het kader van de opdracht uitvoert, ten behoeve van de overdraagbaarheid van de werkzaamheden aan vervangend personeel.
8.2 Instructie van medewerkers	- Opdrachtnemer zorgt voor werkinstructie van de medewerkers die namens opdrachtnemer de opdracht uitvoeren. - Opdrachtnemer zorgt voor handleidingen en werkinstructies ten behoeve van de standaardisering en overdraagbaarheid van werkprocessen. Opdrachtgever levert een draaiboek aan dat als basis hiervoor dient.
8.3 Evaluatie en nazorg	- 4 weken na de implementatie vindt een evaluatie plaats over het implementatieproces. - Op basis van de evaluatie stelt opdrachtnemer, waar nodig, een actieplan op om de niet behaalde mijlpalen alsnog te realiseren. - Opdrachtnemer en opdrachtgever bespreken het actieplan. Op basis daarvan vindt bijstelling van het actieplan plaats.

9 Overdracht bij afronding van de opdracht

9.1 Toelichting overdracht bij afronding

Bij afronding van de opdracht draagt opdrachtnemer zorg voor goede en gestructureerde overdracht zodat het Accreditatieproces ongehinderd doorgang kan vinden.

9.2 Functionele specificaties Overdracht

Onderwerp	Functionele eisen
9.2.1 Gestructureerde overdracht	- Opdrachtnemer draagt alle relevante documenten, dossiers, procesbeschrijvingen, werkinstructies en overige relevante informatie over aan de opvolgende opdrachtnemer of aan de opdrachtgever zelf. - Opdrachtnemer zorgt voor een gestructureerde en overdraagbare wijze van overdracht van bovengenoemde informatie.
9.2.2 Overdrachtsplan	- Opdrachtnemer stelt, in overleg met opdrachtgever, een overdrachtsplan op dat uiterlijk 4 maanden voor het aflopen van de opdracht aan opdrachtgever ter accordering wordt voorgelegd. - In het overdrachtsplan zijn opgenomen: planning, verantwoordelijkheden, overdrachtsactiviteiten, wijze van overdracht van informatie en risico's opgenomen.
9.2.3 Continuïteit Accreditatieproces	- Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening gedurende de overgangsperiode, zonder extra kosten voor opdrachtgever.
9.2.4 toegankelijkheid systemen en data	- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle relevante data, bestanden en toegang tot systemen volledig en correct wordt overgedragen.
9.2.5 Verwijdering vertrouwelijke gegevens	- Opdrachtnemer verwijdert na overdracht alle vertrouwelijke gegevens van opdrachtnemer uit diens systemen volgens de in de Dienstverleningsovereenkomst en Verwerkersovereenkomst overeengekomen termijnen. - Opdrachtnemer bevestigt de verwijdering van de betreffende gegevens schriftelijk aan opdrachtgever.
9.2.6 Nazorg	- Opdrachtnemer is gedurende 3 maanden na afronding van de opdracht beschikbaar voor vragen van de opvolgende opdrachtnemer over de uitvoering van de opdracht.

[illegible]

Bijlage 2 - Begrippenlijst Programma van Eisen

Accreditatie	Traject waarbij een onafhankelijke inschatting wordt gemaakt van de wijze waarop een bestuurder systematisch werkt aan diens professionele ontwikkeling en een inschatting van diens reflectief vermogen.
Accreditatieorganisatie/ Accreditatiestichting	De op te richten stichting ten behoeve van de accreditatie van bestuurders funderend onderwijs.
Accreditatiecommissie	Commissie bestaande uit drie leden, die besluit over de accreditatie van deelnemende bestuurders op basis van het advies van de betrokken auditoren.
Accreditatieregister	Openbaar register van geaccrediteerde bestuurders. Wordt gehost door Xaurum B.V., de aanbieder van PE-online
Accreditatiesystematiek	Geheel van processen zoals beschreven in de Handreiking Accreditatie voor bestuurders funderend onderwijs.
Auditor	Zelfstandige die scholing heeft gevolgd om accreditatiegesprekken te voeren met bestuurders. Wordt ingehuurd door de accreditatiestichting, adviseert de accreditatiecommissie ten aanzien van het besluit een bestuurder te accrediteren.
Kwaliteitscommissie	Commissie die het stichtingsbestuur adviseert over de kwaliteit van de uitvoering van accreditatie en signaleert ontwikkelingen in de maatschappij die van invloed zijn op het beroepsprofiel voor bestuurders in het funderend onderwijs en de accreditatiesystematiek. Samengesteld uit vertegenwoordigers van onderwijsorganisaties, bestuurders, intern toezichthouders, schoolleiders, docenten, ouders en/of leerlingen.
Bestuurder	Statutair bestuurder van een onderwijsorganisatie in het primair en/of voortgezet onderwijs en statutair bestuurder van een samenwerkingsverband passend onderwijs. Bestuurders van particuliere onderwijsinstellingen behoren niet tot de doelgroep
Doelgroep	Bestuurders die in aanmerking komen voor accreditatie
Funderend onderwijs	Primair en voortgezet onderwijs
PE-online	Digitaal registratiesysteem waarin deelnemende bestuurders relevante documenten kunnen uploaden en delen met auditoren. Is gekoppeld aan het accreditatieregister.
Scholingsbijeenkomsten	Bijeenkomsten voor auditoren, gericht op het borgen van een uniforme werkwijze.
Stichting	De op te richten stichting accreditatie bestuurders funderend onderwijs.
Stichtingsbestuur	Statutair bestuur van de op te richten stichting ten behoeve van de accreditatie van bestuurders funderend onderwijs. Het bestuur bestaat uit afgevaardigden van PO-Raad, VO-raad en VvOB.