

# Checklist wijziging penvoederschap onderzoeksscholen



17 mei 2018

## **Inleiding**

Dit is een checklist die onderzoeksscholen moet helpen om het proces rond het wijzigen van het penvoederschap in goede banen te leiden. Het is dus geen weerslag van besluiten.

## **Keuze penvoederschap**

Na vijf of eventueel tien jaar dient het penvoederschap van een onderzoeksschool te wijzigen (zie artikel 4 lid 3 GR). Het is aan het Schoolbestuur van de onderzoeksschool om een volgende penvoerder te zoeken en te kiezen. Dat kan door eerst een voorkeur uit te spreken in het bestuur van de onderzoeksschool en vervolgens te sonderen bij de relevante hoogleraren van de faculteit waar de voorkeur naar uitgaat of een dergelijke overstap inhoudelijk en bestuurlijk in goede aarde zou vallen. Als blijkt dat én de hoogleraren én het desbetreffende faculteitsbestuur in principe positief staan tegenover een dergelijke overstap, stuurt de onderzoeksschool een formeel verzoek naar het faculteitsbestuur en – na instemming – een brief over het voornemen van een nieuw penvoederschap naar DLG.

## **Personele bezetting**

De wijziging van penvoederschap leidt in diverse opzichten tot discontinuïteit. Mede omdat het om parttime aanstellingen gaat, heeft de nieuwe penvoerder een zeker belang bij het aanstellen van eigen werknemers op de beschikbare posities. Anderzijds hebben zittende stafleden een tijdelijk contract en bestaat zelfs het risico dat stafleden vroegtijdig elders een nieuwe baan aannemen. Om de kwaliteit en efficiëntie te waarborgen is het van belang dat de processen van afsluiten bij de oude en opstarten bij de nieuwe penvoerder zoveel mogelijk in elkaar geschoven worden. Dat betekent dat het bestuur minimaal een jaar voor het einde van de lopende termijn het proces rond het zoeken van een nieuwe penvoerder in gang dient te zetten. Verder is het van belang dat de nieuwe penvoerder een directeur kan leveren die goed bekend is met de onderzoeksschool en die in het laatste half jaar van de voorgaande periode betrokken kan worden bij belangrijke besluiten. Meer in het algemeen is het belangrijk dat het Schoolbestuur zich ervan vergewist of de kandidaat-penvoerder bereid is te zorgen voor de door het bestuur gewenste personele bezetting qua omvang per functie.

## **Systemen**

Onderzoeksscholen maken gebruik van diverse systemen (website en databases voor financiën of ledenadministratie) die door de penvoerende instelling worden aangeboden en die daardoor mogelijk lastig of niet kunnen meeverhuizen naar de nieuwe penvoerder. Als een onderzoeksschool bijvoorbeeld een website heeft die geïntegreerd is in de corporate website van de penvoerende instelling, dan kan deze niet of in ieder geval moeilijk verhuizen naar de nieuwe instelling. Bij de keuze voor zulke systemen dient hiermee rekening te worden gehouden. Daarnaast dient de onderzoeksschool tijdig te beginnen met het voorbereiden van de verhuizing van dergelijke systemen dan wel de daarin vervatte informatie.

## **Financiën**

- De penvoerder moet de begroting en het jaarverslag goedkeuren en moet ingrijpen als zich financiële problemen voordoen of dreigen voor te doen. Hetzelfde geldt in tweede instantie voor het Schoolbestuur. Een financieel tekort is daarom voor rekening van de oude penvoerder, terwijl een financieel overschot wordt overgeheveld naar de nieuwe penvoerder.
- Relevante instanties (DLG/FOPOG, Regieorgaan Geesteswetenschappen, vaste dienstverleners etc.) dienen tijdig op de hoogte te worden gebracht van de verhuizing.
- In overleg met de financiële administratie van de nieuwe penvoerder dienen vóór de start van het nieuwe boekjaar kostenplaats en verbijzonderingen te worden vastgesteld.

## **Planning**

- *12-14 maanden vóór overdracht:* Maken keuze nieuwe penvoerder.
- *10-11 maanden vóór overdracht:* Gesprek van directeur en coördinator met de te benoemen nieuwe directeur (en evt. coördinator), liefst ook in aanwezigheid van de decaan van de nieuwe penvoerende faculteit, over de stappen die moeten worden gezet voor de overdracht. Alle belangrijke informatie over de staat van de onderzoeksschool moet dan gedeeld worden.
- In het laatste jaar worden alle majeure beslissingen rond de school genomen in samenspraak met de nieuwe directeur.
- *5-6 maanden vóór overdracht:* Start proces regeling personele bezetting (secretaris, coördinator, secretaresse).
- *2-3 maanden vóór overdracht:* Overleg tussen bureau, financiële administratie nieuwe penvoerder en financiële administratie oude penvoerder.
- *2-3 maanden vóór overdracht:* Plan van aanpak voor fysieke verhuizing.

## **Draaiboek**

Onderzoeksscholen doen er goed aan een draaiboek te hebben met informatie over de jaarlijkse onderwijs- en vergadercyclus, website (CMS, hosting), financiën, jaarverslagen, regelingen, ledenadministratie, werkbestanden en archief (digitaal/fysiek), etc. De inhoudelijke en logistieke invulling van het eerste half jaar bij de nieuwe penvoerder is, als het goed is, reeds voorbereid door het bureau van de oude penvoerder. In dat eerste half jaar moet er ook contact mogelijk zijn tussen de oude en de nieuwe coördinator in voorkomende gevallen.