Bijlage E

Aan de directeur FEZ
drs. H. Klomp

uw kenmerk		behandeld door	k.b. de vries
ons kenmerk	377.745	telefoon	053 – 489 4458
datum	8 februari 2007	fax	053 – 489 2191

onderwerp Opdracht Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering

Geachte heer Klomp, beste Hilco,

De projectleider voor de optimalisatie van de f-kolom, een opdracht in het kader van de Hoofdlijnennota Efficiënte Moderne Bedrijfsvoering, heeft per 1 december de eindrapportage van het project gepresenteerd. Uit het totaal van alle eindrapportages van de projecten uit genoemde nota is het Reorganisatieplan Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering gedestilleerd. Momenteel zijn wij in de fase van overleg (informeren, consulteren) van de medezeggenschap. In twee stappen ligt de adviesvraag voor bij de UR, op 6 februari wordt de adviesvraag in eerste termijn besproken, waarna op 6 maart de vraag definitief voorligt. Naar verwachting zal op 3 april de instemmingsvraag voorliggen in de UR. Dit traject voorziet erin dat nader invulling gegeven kan worden na die datum. Echter wij menen dat nu nadere stappen gezet kunnen worden, inzake de voorbereiding en dat al uitvoering gegeven kan worden aan de optimalisatie. Daartoe nodigen wij u met deze brief uit. Wij wijzen u er ook op dat de advisering door de UR, evenals de consultatie welke in de maand januari is uitgevoerd, vraagstukken en richtingen heeft opgeleverd die van belang zijn voor de uitvoering van de reorganisatie. Wij nodigen u uit hiervan kennis te nemen en consequenties hiervan waar nodig en mogelijk door te voeren.

Voor de ontwikkeling van de f-kolom geldt volgens het reorganisatieplan geen reorganisatie. In overleg met de UR (brief d.d. 15 januari, 377.643) hebben wij echter vastgesteld dat ook de f-kolom gedeeltelijk wel een reorganisatie betreft. De overgang van personeel (de f-medewerkers) van de servicecentra en het FB naar FEZ betreft wel een reorganisatie. Ook de overgang van de medewerkers van IR naar de dienst FEZ is aan te merken als reorganisatie. De overige veranderingen zoals beschreven in de eindrapportage betreffen geen reorganisatie.

Wij geven u nu de opdracht die bestaat uit de volgende onderwerpen:

- Stel een werkgroep in die de optimalisatie van de directie FEZ en het functioneren van de f-kolom binnen de UT voorbereidt en de uitvoering begeleidt. Deze voorbereiding omvat alle onderwerpen zoals die zijn opgenomen in de eindrapportage f-kolom van 1 december en de tekst zoals opgenomen in het reorganisatieplan van 21 december;
- Stel voor de overgang van medewerkers van andere diensten naar de concerndirectie FEZ een plan op dat deze reorganisatie voldoende inzichtelijk maakt voor de betrokken medewerkers en dat de zorgvuldige overgang waarborgt. Dit betreft de overgang van IR, de f-medewerkers van de servicecentra en het FB;
- Bereid de optimalisatie en reorganisatie (nadat instemming van de medezeggenschap is verkregen) voor. Uiteraard kunt u nu al starten met verbeteringen die de bedrijfsvoering betref-

fen, maar dient u de resultaten van het medezeggenschapstraject terzake het reorganisatieplan af te wachten.

- Bereid de verbetering van de (beleids-) samenhang tussen de concerndirecties voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de secretaris en de directeuren S&C en PA&O. U stelt met de directeuren van de directies PA&O en S&C een agenda op voor de optimalisatie van de werkwijze van de concerndirecties;
- Stel een tijdpad op met de relevante tussenresultaten en overleg dit met uw portefeuillehouder CvB en de procescoördinator;
- Bij uw optimalisatie traject besteedt u expliciete aandacht aan de invulling van de kernbegrippen uit de hoofdlijnennota.
- Draag zorg voor informatieverstrekking aan alle betrokken medewerkers en overleg over uw vorderingen met het meest betrokken medezeggenschapsorgaan.

En verder:

- U overlegt maandelijks met de procescoördinator;
- U overlegt regelmatig over de voortgang van de optimalisatie met de medewerkers van de directie;
- U maakt afspraken met uw dienstraad over de informatievoorziening;
- U overlegt over de voortgang met de betrokken portefeuillehouder in het College van Bestuur;
- U stelt maandelijks een beknopte voortgangsrapportage op. Deze voortgangsrapportage wordt via de procescoördinator op de website van de reorganisatie geplaatst.

In het vertrouwen dat wij op deze wijze de weg effenen voor een bijdrage van uw concerndirectie aan een optimale bedrijfsvoering van de universiteit.

Namens het College van Bestuur,

drs. P.A. Binsbergen,
Secretaris van de Universiteit

Aan waarnemend directeur PA&O
Drs. A. Brunger

uw kenmerk		behandeld door	k.b. de vries
ons kenmerk	377.746	telefoon	053 – 489 4458
datum	8 februari 2007	fax	053 – 489 2191

onderwerp Opdracht Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering

Geachte heer Brunger, beste Arjan,

Als projectleider voor de optimalisatie van de p-kolom, een opdracht in het kader van de Hoofdlijnennota Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering, heeft u per 1 december de eindrapportage van uw project gepresenteerd. Uit het totaal van alle eindrapportages van de projecten uit genoemde nota is het Reorganisatieplan Efficiënte Moderne Bedrijfsvoering gedestilleerd. Momenteel zijn wij in de fase van overleg (informeren, consulteren) van de medezeggenschap. In twee stappen ligt de adviesvraag voor bij de UR, op 6 februari wordt de adviesvraag in eerste termijn besproken, waarna op 6 maart de vraag definitief voorligt. Naar verwachting zal op 3 april de instemmingsvraag voorliggen in de UR. Dit traject voorziet erin dat nader invulling gegeven kan worden na die datum. Echter wij menen dat nu nadere stappen gezet kunnen worden inzake de voorbereiding en dat al uitvoering gegeven kan worden aan de optimalisatie. Daartoe nodigen wij u met deze brief uit. Wij wijzen u er ook op dat de advisering door de UR, evenals de consultatie welke in de maand januari is uitgevoerd, vraagstukken en richtingen heeft opgeleverd die van belang zijn voor de uitvoering van de reorganisatie. Wij nodigen u uit hiervan kennis te nemen en consequenties hiervan waar nodig en mogelijk door te voeren.

Voor de ontwikkeling van de p-kolom geldt volgens het reorganisatieplan geen reorganisatie. In overleg met de UR (brief d.d. 15 januari, 377.643) hebben wij echter vastgesteld dat ook de p-kolom gedeeltelijk wel een reorganisatie betreft. De overgang van personeel (de p-adviseurs) van de servicecentra en het FB naar PA&O betreft wel een reorganisatie. De overige veranderingen zoals beschreven in de eindrapportage betreffen geen reorganisatie.

Wij geven u nu de opdracht die bestaat uit de volgende onderwerpen:

- Stel een werkgroep in die de optimalisatie van de directie PA&O en het functioneren van de p-kolom binnen de UT voorbereidt en de uitvoering begeleidt. Deze voorbereiding omvat alle onderwerpen zoals die zijn opgenomen in uw eindrapportage van 1 december en de tekst zoals opgenomen in het reorganisatieplan van 21 december;
- Stel voor de overgang van medewerkers van andere diensten naar de concerndirectie PA&O een plan op dat deze reorganisatie voldoende inzichtelijk maakt voor de betrokken medewerkers en dat de zorgvuldige overgang waarborgt. Dit betreft de p-medewerkers van de servicecentra en het FB. Over de exacte datum van overgang verschaffen wij u na overleg met de UR duidelijkheid;
- Draag zorg voor informatieverstrekking aan alle betrokken medewerkers en overleg over uw vorderingen met het meest betrokken medezeggenschapsorgaan.
- Voer volgens een nader vast te stellen stappenplan de optimalisatie en reorganisatie (nadat instemming van de medezeggenschap is verkregen) uit;

- Bereid de verbetering van de (beleids-) samenhang tussen de concerndirecties voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de secretaris en de directeuren S&C en FEZ. U stelt met de directeuren van de directies FEZ en Strategie & Coördinatie een agenda op voor de optimalisatie van de werkwijze van de concerndirecties;
- Stel een tijdpad op met de relevante tussenresultaten en overleg dit met uw portefeuillehouder CvB en de procescoördinator;
- Bij uw optimalisatie traject besteedt u expliciete aandacht aan de invulling van de kernbegrippen uit de hoofdlijnennota.

En verder:

- U overlegt maandelijks met de procescoördinator;
- U overlegt regelmatig over de voortgang van de optimalisatie met de medewerkers van de directie;
- U maakt afspraken met uw dienstraad over de informatievoorziening;
- U overlegt over de voortgang met de betrokken portefeuillehouder in het College van Bestuur;
- U stelt maandelijks een beknopte voortgangsrapportage op. Deze voortgangsrapportage wordt via de procescoördinator op de website van de reorganisatie geplaatst.

In het vertrouwen dat wij op deze wijze de weg effenen voor een bijdrage van uw concerndirectie aan een optimale bedrijfsvoering van de universiteit.

Namens het College van Bestuur,

drs. P.A. Binsbergen,
Secretaris van de Universiteit

Aan het Hoofd ABZ
Dr. C.H.G. Voogd-Oude Veldhuis

uw kenmerk		behandeld door	k.b.devries
ons kenmerk	377,747	telefoon	053 – 489 4458
datum	8 februari 2007	fax	053 – 489 2191

onderwerp Opdracht Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering

Geachte mevrouw Voogd, beste Christy,

De projectleider voor de vorming van de concerndirectie Strategie & Coördinatie, een opdracht in het kader van de Hoofdlijnennota Efficiënte Moderne Bedrijfsvoering, heeft per 1 december de eindrapportage van het project gepresenteerd. Uit het totaal van alle eindrapportages van de projecten uit genoemde nota is het Reorganisatieplan Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering gedestilleerd. Momenteel zijn wij in de fase van overleg (informeren, consulteren) van de medezeggenschap. In twee stappen ligt de adviesvraag voor bij de UR, op 6 februari wordt de adviesvraag in eerste termijn besproken, waarna op 6 maart de vraag definitief voorligt. Naar verwachting zal op 3 april de instemmingsvraag voorliggen in de UR. Dit traject voorziet erin dat nader invulling gegeven kan worden na die datum. Echter wij menen dat nu nadere stappen gezet kunnen worden inzake de voorbereiding van de totstandkoming van de concerndirectie. Daartoe nodigen wij u met deze brief uit.

Voor de ontwikkeling van de concerndirectie Strategie & Coördinatie geldt volgens het reorganisatieplan een reorganisatie. Die reorganisatie betreft zowel een wezenlijke wijziging van de organisatie als een wezenlijke wijziging van de werkwijze. Dat laatste betreft de verbetering van de samenhang met alle concerndirecties, maar ook de samenhang met de servicecentra en het FB. Wij vragen u nu om de nodige stappen te zetten om de implementatie voor te bereiden en waar mogelijk al met veranderingen van gedrag en werkwijze een aanvang te nemen. Wellicht ten overvloede merken wij op dat veranderingen die u nu al doorvoert natuurlijk geen aspecten van het formele reorganisatietraject, dat wij met de medezeggenschap doorlopen, mag bevatten. Wij wijzen u er ook op dat de advisering door de UR, evenals de consultatie welke in de maand januari is uitgevoerd, vraagstukken en richtingen heeft opgeleverd die van belang zijn voor de uitvoering van de reorganisatie. Wij nodigen u uit hiervan kennis te nemen en consequenties hiervan waar nodig en mogelijk door te voeren.

Wij geven u nu de opdracht die bestaat uit de volgende onderwerpen:

- Stel een werkgroep in die de optimalisatie van de directie voorbereidt en de uitvoering begeleidt. Deze voorbereiding omvat alle onderwerpen zoals die zijn opgenomen in de eindrapportage Strategie & Coördinatie van 1 december en de tekst zoals opgenomen in het reorganisatieplan van 21 december;
- Bereid de optimalisatie en reorganisatie (nadat instemming van de medezeggenschap is verkregen) voor. Uiteraard kunt u nu al starten met verbeteringen die de bedrijfsvoering betreffen, maar dient u de resultaten van het medezeggenschapstraject terzake het reorganisatieplan af te wachten.
- Bereid de verbetering van de (beleids-) samenhang tussen de concerndirecties voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de secretaris en de directeuren PA&O en FEZ.

U stelt met de directeuren van de directies PA&O en FEZ een agenda op voor de optimalisatie van de werkwijze van de concerndirecties;

- Bereid de samenhang tussen de directie Strategie & Coördinatie en de servicecentra en het FB voor. Besteed hierbij aandacht aan de totstandkoming van het beleid op de verschillende deelgebieden met als uitgangspunt dat de servicecentra en het FB geen beleidscapaciteit hebben;
- Bereid de samenhang tussen de informatiemanager en de servicecentra, in het bijzonder het ICT-servicecentrum voor. Ontwerp hierbij een protocol voor de afstemming tussen informatiemanager en faculteiten en informatiemanager en de servicecentra, in het bijzonder het servicecentrum ICT. Stel het UFO-profiel van de informatiemanager vast;
- Stel een tijdpad op met de relevante tussenresultaten en overleg dit met uw portefeuillehouder CvB en de procescoördinator;
- Bij uw optimalisatie en reorganisatie traject besteedt u expliciete aandacht aan de invulling van de kernbegrippen uit de hoofdlijnennota.
- Geef invulling aan betrokkenheid van studenten bij de vormgeving van de directie S&C, zoals dit met het SU-bestuur is afgesproken. Dit betreft vooral de beleidsrelatie met de Student Union.
- Draag zorg voor informatieverstrekking aan alle betrokken medewerkers en overleg over uw vorderingen met het meest betrokken medezeggenschapsorgaan.

En verder:

- U overlegt maandelijks met de procescoördinator;
- U overlegt regelmatig over de voortgang van de optimalisatie met de medewerkers van de directie;
- U maakt afspraken met uw dienstraad over de informatievoorziening;
- U overlegt over de voortgang met de betrokken portefeuillehouder in het College van Bestuur;
- U stelt maandelijks een beknopte voortgangsrapportage op. Deze voortgangsrapportage wordt via de procescoördinator op de website van de reorganisatie geplaatst.

In het vertrouwen dat wij op deze wijze de weg effenen voor een bijdrage van uw concerndirectie aan een optimale bedrijfsvoering van de universiteit.

Namens het College van Bestuur,

drs. P.A. Binsbergen,
Secretaris van de Universiteit

Aan de kwartiermaker ICT Servicecentrum
Drs. A.B.M. Koppen

uw kenmerk		behandeld door	k.b. de vries
ons kenmerk	377.748	telefoon	053 – 489 4458
datum	8 februari 2007	fax	053 – 489 2191

onderwerp Opdracht Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering

Geachte heer Koppen, beste Tom,

U heeft als projectleider ICT servicecentrum, een opdracht in het kader van de Hoofdlijnennota Efficiënte Moderne Bedrijfsvoering, per 1 december de eindrapportage van uw project gepresenteerd. Uit het totaal van alle eindrapportages van de projecten uit genoemde nota is het Reorganisatieplan Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering gedestilleerd. Momenteel zijn wij in de fase van overleg (informeren, consulteren) van de medezeggenschap. In twee stappen ligt de adviesvraag voor bij de UR, op 6 februari wordt de adviesvraag in eerste termijn besproken, waarna op 6 maart de vraag definitief voorligt. Naar verwachting zal op 3 april de instemmingsvraag voorliggen in de UR. Dit traject voorziet erin dat nader invulling gegeven kan worden na die datum. Echter wij menen dat nu nadere stappen gezet kunnen worden inzake de voorbereiding van de totstandkoming van het servicecentrum. Daartoe nodigen wij u met deze brief uit.

Voor de ontwikkeling van het ICT Servicecentrum geldt volgens het reorganisatieplan een reorganisatie. Die reorganisatie betreft zowel een wezenlijke wijziging van de organisatie als een wezenlijke wijziging van de werkwijze. Dat laatste betreft ook de verbetering van de samenhang met alle servicecentra, maar ook de samenhang met de concerndirecties en het FB. Wij vragen u nu om de nodige stappen te zetten om de implementatie van de nieuwe organisatie voor te bereiden en waar mogelijk al met veranderingen van gedrag en werkwijze een aanvang te nemen. Wellicht ten overvloede merken wij op dat veranderingen die u nu al doorvoert natuurlijk geen aspecten van het formele reorganisatietraject dat wij met de medezeggenschap doorlopen mag bevatten. Wij wijzen u er ook op dat de advisering door de UR, evenals de consultatie welke in de maand januari is uitgevoerd, vraagstukken en richtingen heeft opgeleverd die van belang zijn voor de uitvoering van de reorganisatie. Wij nodigen u uit hiervan kennis te nemen en consequenties hiervan waar nodig en mogelijk door te voeren.

Wij geven u nu de opdracht die bestaat uit de volgende onderwerpen:

- Stel een werkgroep in die de totstandkoming van ICT Servicecentrum voorbereidt en de uitvoering begeleidt. Deze voorbereiding omvat alle onderwerpen zoals die zijn opgenomen in de eindrapportage ICT Servicecentrum van 1 december en de tekst zoals opgenomen in het reorganisatieplan van 21 december. Met het bestuur van de SU is afgesproken dat er ook studentdeelname aan deze werkgroep is;
- Bereid de optimalisatie en reorganisatie (nadat instemming van de medezeggenschap is verkregen) voor. Uiteraard kunt u nu al starten met verbeteringen die de bedrijfsvoering betreffen, maar dient u de resultaten van het medezeggenschapstraject terzake het reorganisatieplan af te wachten.
- Bereid de invulling van de verdeling van taken en verantwoordelijkheden van de faculteiten en het servicecentrum voor. Besteed daarbij ook aandacht aan de rol van studenten.

- In het reorganisatieplan zijn verschillende vormen van klantsturing opgenomen voor de verschillende servicecentra. Stel een voorstel op voor de invulling van een klantenraad/service management group in overleg met de kwartiermakers voor de andere servicecentra en in overleg met uw afnemers.
- In de oorspronkelijke opdracht aan de projectleiders is een Client Charter opgenomen. Geef invulling aan een dergelijke Charter voor uw servicecentrum.
- Bereid de verbetering van de (beleids-)samenhang tussen de servicecentra voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers onderwijs servicecentrum en het servicecentrum wetenschappelijke informatievoorziening. U stelt met deze kwartiermakers een agenda op voor de totstandkoming en de optimalisatie van de werkwijze;
- Bereid de samenhang tussen de directie Strategie & Coördinatie en het servicecentrum voor. Besteedt hierbij aandacht aan de totstandkoming van het beleid op de verschillende deelgebieden met als uitgangspunt dat de servicecentra geen beleidscapaciteit hebben;
- Bereid de samenhang tussen de informatiemanager en het ICT-servicecentrum voor. Ontwerp hierbij in samenspraak met de kwartiermaker S&C een protocol voor de afstemming tussen informatiemanager en het servicecentrum ICT;
- Bereid de verbetering van de (beleids-) samenhang tussen het servicecentrum en de faculteiten en overige afnemende eenheden voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers onderwijs servicecentrum en wetenschappelijke informatievoorziening en de directeuren bedrijfsvoering van de faculteiten. Stel een tijdpad op met de relevante tussenresultaten en overleg dit met uw portefeuillehouder CvB en de procescoördinator;
- Bereid de totstandkoming van de frontoffices (inclusief de relatie met de backoffice)voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers van de andere servicecentra. U stelt met deze kwartiermakers ook een agenda op voor de totstandkoming en de optimalisatie van de front/backoffices;
- Bij uw optimalisatie en reorganisatie traject besteedt u expliciete aandacht aan de invulling van de kernbegrippen uit de hoofdlijnennota.
- Draag zorg voor informatieverstrekking aan alle betrokken medewerkers en overleg over uw vorderingen met het meest betrokken medezeggenschapsorgaan.

En verder:

- U overlegt maandelijks met de procescoördinator;
- U overlegt regelmatig over de voortgang van de optimalisatie met de toekomstige medewerkers van het servicecentrum;
- U overlegt over de voortgang met de betrokken portefeuillehouder in het College van Bestuur;
- U stelt maandelijks een beknopte voortgangsrapportage op. Deze voortgangsrapportage wordt via de procescoördinator op de website van de reorganisatie geplaatst.

In het vertrouwen dat wij op deze wijze de weg effenen voor een bijdrage van uw servicecentrum aan een optimale bedrijfsvoering van de universiteit.

Namens het College van Bestuur,

drs. P.A. Binsbergen,
Secretaris van de Universiteit

Aan de kwartiermaker Onderwijs Servicecentrum

uw kenmerk		behandeld door	k.b.devries
ons kenmerk	377.749	telefoon	053 – 489 4458
datum	8 februari 2007	fax	053 – 489 2191

onderwerp Opdracht Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering

Door de projectleider Onderwijs servicecentrum is als gevolg van een opdracht in het kader van de Hoofdlijnennota Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering, per 1 december de eindrapportage van het project gepresenteerd. Uit het totaal van alle eindrapportages van de projecten uit genoemde nota is het Reorganisatieplan Efficiënte Moderne Bedrijfsvoering gedestilleerd. Momenteel zijn wij in de fase van overleg (informeren, consulteren) van de medezeggenschap. In twee stappen ligt de adviesvraag voor bij de UR, op 6 februari wordt de adviesvraag in eerste termijn besproken, waarna op 6 maart de vraag definitief voorligt. Naar verwachting zal op 3 april de instemmingsvraag voorliggen in de UR. Dit traject voorziet erin dat nader invulling gegeven kan worden na die datum. Echter wij menen dat nu nadere stappen gezet kunnen worden inzake de voorbereiding van de totstandkoming van het servicecentrum. Daartoe nodigen wij u met deze brief uit.

Voor de ontwikkeling van het Onderwijs Servicecentrum geldt volgens het reorganisatieplan een reorganisatie. Die reorganisatie betreft zowel een wezenlijke wijziging van de organisatie als een wezenlijke wijziging van de werkwijze. Dat laatste betreft ook de verbetering van de samenhang met alle servicecentra, maar ook de samenhang met de concerndirecties. Wij vragen u nu om de nodige stappen te zetten om de implementatie van de nieuwe organisatie voor te bereiden en waar mogelijk al met veranderingen van gedrag en werkwijze een aanvang te nemen. Wellicht ten overvloede merken wij op dat veranderingen die u nu al doorvoert natuurlijk geen aspecten van het formele reorganisatietraject dat wij met de medezeggenschap doorlopen mag bevatten. Wij wijzen u er ook op dat de advisering door de UR, evenals de consultatie welke in de maand januari is uitgevoerd, vraagstukken en richtingen heeft opgeleverd die van belang zijn voor de uitvoering van de reorganisatie. Wij nodigen u uit hiervan kennis te nemen en consequenties hiervan waar nodig en mogelijk door te voeren.

Wij geven u nu de opdracht die bestaat uit de volgende onderwerpen:

- Stel een werkgroep in die de totstandkoming van Onderwijs Servicecentrum voorbereidt en de uitvoering begeleidt. Deze voorbereiding omvat alle onderwerpen zoals die zijn opgenomen in de eindrapportage Onderwijs Servicecentrum van 1 december en de tekst zoals opgenomen in het reorganisatieplan van 21 december. Met het bestuur van de Student Union is afgesproken dat in de werkgroep studentdeelname zal zijn.
- Bereid de optimalisatie en reorganisatie (nadat instemming van de medezeggenschap is verkregen) voor. Uiteraard kunt u nu al starten met verbeteringen die de bedrijfsvoering betreffen, maar dient u de resultaten van het medezeggenschapstraject terzake het reorganisatieplan af te wachten.

- Bereid de invulling van de verdeling van taken en verantwoordelijkheden van de faculteiten en het servicecentrum voor. Besteed daarbij ook aandacht aan de rol van studenten.
- In het reorganisatieplan zijn verschillende vormen van klantsturing opgenomen voor de verschillende servicecentra. Stel een voorstel op voor de invulling van een klantenraad/service management group in overleg met de kwartiermakers voor de andere servicecentra en in overleg met uw afnemers.
- In de oorspronkelijke opdracht aan de projectleiders is een Client Charter opgenomen. Geef invulling aan een dergelijke Charter voor uw servicecentrum.
- Bereid de verbetering van de (beleids-) samenhang tussen de servicecentra voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers ICT servicecentrum en het servicecentrum wetenschappelijke informatievoorziening. U stelt met deze kwartiermakers een agenda op voor de totstandkoming en de optimalisatie van de werkwijze;
- Bereid de samenhang tussen de directie Strategie & Coördinatie en het servicecentrum voor. Besteedt hierbij aandacht aan de totstandkoming van het beleid op de verschillende deelgebieden met als uitgangspunt dat de servicecentra geen beleidscapaciteit hebben;
- Bereid de verbetering van de (beleids-) samenhang tussen het servicecentrum en de faculteiten en overige afnemende eenheden voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers ICT servicecentrum en wetenschappelijke informatievoorziening en de directeuren bedrijfsvoering van de faculteiten. Stel een tijdpad op met de relevante tussenresultaten en overleg dit met uw portefeuillehouder CvB en de procescoördinator;
- Bereid de totstandkoming van de frontoffices (inclusief de relatie met de backoffice)voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers van de andere servicecentra. U stelt met deze kwartiermakers ook een agenda op voor de totstandkoming en de optimalisatie van de front/backoffices;
- Bij uw optimalisatie en reorganisatie traject besteedt u expliciete aandacht aan de invulling van de kernbegrippen uit de hoofdlijnennota.
- Draag zorg voor informatieverstrekking aan alle betrokken medewerkers en overleg over uw vorderingen met het meest betrokken medezeggenschapsorgaan.

En verder:

- U overlegt maandelijks met de procescoördinator;
- U overlegt regelmatig over de voortgang van de optimalisatie met de medewerkers van het servicecentrum;
- U overlegt over de voortgang met de betrokken portefeuillehouder in het College van Bestuur;
- U stelt maandelijks een beknopte voortgangsrapportage op. Deze voortgangsrapportage wordt via de procescoördinator op de website van de reorganisatie geplaatst.

In het vertrouwen dat wij op deze wijze de weg effenen voor een bijdrage van uw servicecentrum aan een optimale bedrijfsvoering van de universiteit,

Namens het College van Bestuur,

drs. P.A. Binsbergen,
Secretaris van de Universiteit

Aan de kwartiermaker Servicecentrum Wetenschappelijke Informatievoorziening
Drs. P.G.G.M. Daalmans

uw kenmerk		behandeld door	k.b.devries
ons kenmerk	377.750	telefoon	053 – 489 4458
datum	8 februari 2007	fax	053 – 489 2191

onderwerp Opdracht Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering

Geachte heer Daalmans, beste Peter,

De projectleider Servicecentrum Wetenschappelijke Informatievoorziening, een opdracht in het kader van de Hoofdlijnennota Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering, heeft per 1 december de eindrapportage van het project gepresenteerd. Uit het totaal van alle eindrapportages van de projecten uit genoemde nota is het Reorganisatieplan Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering gedestilleerd. Momenteel zijn wij in de fase van overleg (informeren, consulteren) van de medezeggenschap. In twee stappen ligt de adviesvraag voor bij de UR, op 6 februari wordt de adviesvraag in eerste termijn besproken, waarna op 6 maart de vraag definitief voorligt. Naar verwachting zal op 3 april de instemmingsvraag voorliggen in de UR. Dit traject voorziet erin dat nader invulling gegeven kan worden na die datum. Echter wij menen dat nu nadere stappen gezet kunnen worden inzake de voorbereiding van de totstandkoming van de concerndirectie. Daartoe nodigen wij u met deze brief uit.

De ontwikkeling van het Servicecentrum Wetenschappelijke Informatievoorziening betreft een optimalisatie. Dat betreft ook de verbetering van de samenhang met de andere servicecentra, maar ook de samenhang met de concerndirectie Strategie & Coördinatie. Wij vragen u nu om de nodige stappen te zetten om de optimalisatie van de nieuwe organisatie voor te bereiden en waar mogelijk al met veranderingen van gedrag en werkwijze een aanvang te nemen. Wij wijzen u er ook op dat de advisering door de UR, evenals de consultatie welke in de maand januari is uitgevoerd, vraagstukken en richtingen heeft opgeleverd die van belang zijn voor de uitvoering van de reorganisatie. Wij nodigen u uit hiervan kennis te nemen en consequenties hiervan waar nodig en mogelijk door te voeren.

Wij geven u nu de opdracht die bestaat uit de volgende onderwerpen:

- Stel een werkgroep in die de totstandkoming van Servicecentrum Wetenschappelijke Informatievoorziening voorbereidt en de uitvoering begeleidt. Deze voorbereiding omvat alle onderwerpen zoals die zijn opgenomen in de eindrapportage Servicecentrum Wetenschappelijke Informatievoorziening van 1 december en de zeer beperkte tekst zoals opgenomen in het reorganisatieplan van 21 december. Met het bestuur van de Student Union is afgesproken dat er in de werkgroep studentdeelname is;
- Voer volgens een nader vast te stellen stappenplan de optimalisatie uit (zoals beschreven in de eindrapportage;
- In het reorganisatieplan zijn verschillende vormen van klantsturing opgenomen voor de verschillende servicecentra. Stel een voorstel op voor de invulling van een klantenraad/service management group in overleg met de kwartiermakers voor de andere servicecentra en in overleg met uw afnemers.
- In de oorspronkelijke opdracht aan de projectleiders is een Client Charter opgenomen. Geef invulling aan een dergelijke Charter voor uw servicecentrum.

- Bereid de (verbetering van de)(beleids-)samenhang tussen de servicecentra voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers ICT servicecentrum en het Onderwijs servicecentrum. U stelt met deze kwartiermakers een agenda op voor de totstandkoming en de optimalisatie van de werkwijze;
- Bereid de samenhang tussen de directie Strategie & Coördinatie en het servicecentrum voor. Besteed hierbij aandacht aan de totstandkoming van het beleid op de verschillende deelgebieden met als uitgangspunt dat de servicecentra geen beleidscapaciteit hebben;
- Bereid de (verbetering van de)(beleids-)samenhang tussen het servicecentrum en de faculteiten en overige afnemende eenheden voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers ICT servicecentrum en het Onderwijs Servicecentrum. Stel een tijdpad op met de relevante tussenresultaten en overleg dit met uw portefeuillehouder CvB en de procescoördinator;
- Bereid de totstandkoming van de frontoffices (inclusief de relatie met de backoffice)voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers van de andere servicecentra. U stelt met deze kwartiermakers ook een agenda op voor de totstandkoming en de optimalisatie van de front/backoffices;
- Bij uw optimalisatie en reorganisatie traject besteedt u expliciete aandacht aan de invulling van de kernbegrippen uit de hoofdlijnennota.
- Draag zorg voor informatieverstrekking aan alle betrokken medewerkers en overleg over uw vorderingen met het meest betrokken medezeggenschapsorgaan.

En verder:

- U overlegt maandelijks met de procescoördinator;
- U overlegt regelmatig over de voortgang van de optimalisatie met de medewerkers van het servicecentrum;
- U overlegt over de voortgang met de betrokken portefeuillehouder in het College van Bestuur;
- U stelt maandelijks een beknopte voortgangsrapportage op. Deze voortgangsrapportage wordt via de procescoördinator op de website van de reorganisatie geplaatst.

In het vertrouwen dat wij op deze wijze de weg effenen voor een bijdrage van uw servicecentrum aan een optimale bedrijfsvoering van de universiteit.

Namens het College van Bestuur,

drs. P.A. Binsbergen,
Secretaris van de Universiteit

Aan de kwartiermaker FB
Drs. L.M.H. Frijters

uw kenmerk		behandeld door	k.b. de vries
ons kenmerk	377.907	telefoon	053 – 489 4458
datum	8 februari 2007	fax	053 – 489 2191

onderwerp Opdracht Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering

Geachte heer Frijters, beste Leo

U heeft als projectleider FB, een opdracht in het kader van de Hoofdlijnennota Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering, per 15 januari de eindrapportage van uw project gepresenteerd. Uit het totaal van alle eindrapportages van de projecten uit genoemde nota is het Reorganisatieplan Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering gedestilleerd. Momenteel zijn wij in de fase van overleg (informeren, consulteren) van de medezeggenschap. In twee stappen ligt de adviesvraag voor bij de UR, op 6 februari wordt de adviesvraag in eerste termijn besproken, waarna op 6 maart de vraag definitief voorligt. Naar verwachting zal op 3 april de instemmingsvraag voorliggen in de UR. Dit traject voorziet erin dat nader invulling gegeven kan worden na die datum. Echter wij menen dat nu nadere stappen gezet kunnen worden inzake de voorbereiding van de totstandkoming van het vernieuwde Facilitair Bedrijf. Daartoe nodigen wij u met deze brief uit.

Voor de ontwikkeling van het Facilitair Bedrijf geldt volgens het reorganisatieplan een reorganisatie. Die reorganisatie betreft zowel een wezenlijke wijziging van de organisatie als een wezenlijke wijziging van de werkwijze. Dat laatste betreft ook de verbetering van de samenhang met de faculteiten, de servicecentra, maar ook de samenhang met de concerndirecties. Wij vragen u nu om de nodige stappen te zetten om de implementatie van de nieuwe organisatie voor te bereiden en waar mogelijk al met veranderingen van gedrag en werkwijze een aanvang te nemen. Wellicht ten overvloede merken wij op dat veranderingen die u nu al doorvoert natuurlijk geen aspecten van het formele reorganisatietraject dat wij met de medezeggenschap doorlopen mag bevatten.

Wij geven u nu de opdracht die bestaat uit de volgende onderwerpen:

- Stel een werkgroep in die de totstandkoming van het vernieuwde Facilitair Bedrijf voorbereidt en de uitvoering begeleidt. Deze voorbereiding omvat alle onderwerpen zoals die zijn opgenomen in de eindrapportage Facilitair Bedrijf en de tekst zoals opgenomen in het reorganisatieplan van 21 december;
- Bereid volgens een nader vast te stellen stappenplan de reorganisatie (en optimalisatie) voor (zoals beschreven in de eindrapportage) en voer, na instemming door de UR, de nieuwe organisatie in;
- Bereid de verbetering van de samenhang tussen het FB en de faculteiten en overige afnemende eenheden voor. Ontwerp de voorstellen in samenspraak met de kwartiermakers concerndirecties en servicecentra en de directeuren bedrijfsvoering van de faculteiten. Stel een tijdpad op met de relevante tussenresultaten en overleg dit met uw portefeuillehouder CvB en de procescoördinator;
- Bij uw optimalisatie en reorganisatie traject besteedt u expliciete aandacht aan de invulling van de kernbegrippen uit de hoofdlijnennota;

- Draag zorg voor informatieverstrekking aan alle betrokken medewerkers en overleg over uw vorderingen met het meest betrokken medezeggenschapsorgaan.

En verder:

- U overlegt maandelijks met de procescoördinator;
- U overlegt regelmatig over de voortgang van de optimalisatie met de medewerkers van het FB
- U overlegt over de voortgang met de betrokken portefeuillehouder in het College van Bestuur;
- U stelt maandelijks een beknopte voortgangsrapportage op. Deze voortgangsrapportage wordt via de procescoördinator op de website van de reorganisatie geplaatst.

In het vertrouwen dat wij op deze wijze de weg effenen voor een bijdrage van het FB aan een optimale bedrijfsvoering van de universiteit.

Namens het College van Bestuur,

drs. P.A. Binsbergen,
Secretaris van de Universiteit

Aan de Secretaris van de Universiteit
Drs. P.A. Binsbergen

uw kenmerk		behandeld door	k.b.devries
ons kenmerk	377.908	telefoon	053 – 489 4458
datum	8 februari 2007	fax	053 – 489 2191

onderwerp Opdracht Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering

Geachte heer Binsbergen, beste Pieter,

Als projectleider voor de vorming van de concerndirectie Strategie & Coördinatie, een opdracht in het kader van de Hoofdlijnennota Efficiënte Moderne Bedrijfsvoering, heeft u per 1 december de eindrapportage van het project gepresenteerd. Onderdeel van deze rapportage was de vorming van een Eenheid Secretaris. Uit het totaal van alle eindrapportages van de projecten uit genoemde nota is het Reorganisatieplan Efficiënte, Moderne Bedrijfsvoering gedestilleerd. Momenteel zijn wij in de fase van overleg (informeren, consulteren) van de medezeggenschap. In twee stappen ligt de adviesvraag voor bij de UR, op 6 februari wordt de adviesvraag in eerste termijn besproken, waarna op 6 maart de vraag definitief voorligt. Naar verwachting zal op 3 april de instemmingsvraag voorliggen in de UR. Dit traject voorziet erin dat nader invulling gegeven kan worden na die datum. Echter wij menen dat nu nadere stappen gezet kunnen worden inzake de voorbereiding van de totstandkoming van de concerndirectie. Daartoe hebben wij mevrouw Voogd opdracht gegeven. De opdracht voor de vorming van een Eenheid Secretaris hebben wij ontkoppeld van de vorming van de concerndirectie. Deze opdracht verstrekken wij nu aan u. Wij gaan ervan uit dat de vorming van de Eenheid Secretaris per 1 september gestalte kan krijgen. Deze datum zal mede afhangen van het overleg met de medezeggenschap.

De reorganisatieplan voorziet in de vorming van een Eenheid Secretaris die bestaat uit de secretaris, het secretariaat College van bestuur, de griffie en Operational Audit. De vorming van de eenheid leidt niet tot wijzigingen in het personeelsbestand, noch tot omvangrijke structuurwijzigingen. Wij vragen u nu om de nodige stappen te zetten om de implementatie voor te bereiden en waar mogelijk al met veranderingen van gedrag en werkwijze een aanvang te nemen. Wellicht ten overvloede merken wij op dat veranderingen die u nu al doorvoert natuurlijk geen aspecten van het formele reorganisatietraject, dat wij met de medezeggenschap doorlopen, mag bevatten. Ook adviseren wij u tijdig met de betrokken medezeggenschap te overleggen. Wij wijzen u er ook op dat de advisering door de UR, evenals de consultatie welke in de maand januari is uitgevoerd, vraagstukken en richtingen heeft opgeleverd die van belang zijn voor de uitvoering van de reorganisatie. Wij nodigen u uit hiervan kennis te nemen en consequenties hiervan waar nodig en mogelijk door te voeren.

Wij geven u nu de opdracht die bestaat uit de volgende onderwerpen:

- Bereid de vorming van de eenheid Secretaris voor. Aandachtspunten hierbij zijn (zie ook hierna volgend): de taakomschrijving van de secretaris; de taken welke in de eenheid secretaris worden samengebracht; het personeelsplan dat hiermee samenhangt; de ontwikkelingsvoorstellen voor het eerste jaar. Overleg hierover met het Hoofd ABZ. Deze voorbereiding omvat alle onderwerpen zoals die zijn opgenomen in de eindrapportage

Strategie & Coördinatie van 1 december en de tekst zoals opgenomen in het reorganisatieplan van 21 december;
- Voer volgens een nader vast te stellen stappenplan de optimalisatie uit (zoals beschreven in de eindrapportage), en na instemming door de UR, de nieuwe organisatie in. De exacte datum van invoering zullen wij u overleg met de UR spoedig berichten.
- De positie, taken en rollen van de secretaris behoeven verduidelijking. Stel een document op waaruit de invulling van deze onderwerpen blijkt. Beschrijf daarin tevens de wijze waarop de secretaris invulling geeft aan zijn hiërarchische verantwoordelijkheid ten opzichte van alle directeuren van de concerndirecties, servicecentra en het FB;
- Bereid de taakinvulling van de adjunct-secretaris zijnde de directeur Strategie & Coördinatie voor per 1 september 2007;
- Bij uw optimalisatie en reorganisatie traject besteedt u expliciete aandacht aan de invulling van de kernbegrippen uit de hoofdlijnennota;
- Draag zorg voor informatieverstrekking aan alle betrokken medewerkers en overleg over uw vorderingen met het meest betrokken medezeggenschapsorgaan.

In uw rol als secretaris krijgt u tevens de verantwoordelijkheid voor de aanstelling van directeuren van concerndirecties en servicecentra. Derhalve krijgt u de volgende opdrachten:
- Bereid de aanstelling van de directeur Strategie & Coördinatie voor per 1 september 2007. Besteed daarbij ondermeer aandacht aan de benoemingsprocedure en een beschrijving van het toekomstige takenpakket;
- Bereid de aanstelling van de directeur ICT Servicecentrum voor per 1 september 2007. Besteed daarbij ondermeer aandacht aan de benoemingsprocedure en een beschrijving van het toekomstige takenpakket;
- Bereid de aanstelling van de directeur Onderwijs Servicecentrum voor per 1 september 2007. Besteed daarbij ondermeer aandacht aan de benoemingsprocedure en een beschrijving van het toekomstige takenpakket;
- Bereid de aanstelling van de directeur Facilitair Bedrijf voor per 1 september 2007. Besteed daarbij ondermeer aandacht aan de benoemingsprocedure en een beschrijving van het toekomstige takenpakket;

En verder:
- U overlegt maandelijks met de procescoördinator;
- U overlegt regelmatig over de voortgang van de optimalisatie met de medewerkers van de directie;
- U maakt afspraken met uw dienstraad over de informatievoorziening;
- U overlegt over de voortgang met de betrokken portefeuillehouder in het College van Bestuur;
- U stelt maandelijks een beknopte voortgangsrapportage op. Deze voortgangsrapportage wordt via de procescoördinator op de website van de reorganisatie geplaatst.

In het vertrouwen dat wij op deze wijze de weg effenen voor een optimale bedrijfsvoering van de universiteit.

Namens het College van Bestuur,

Ir. K. van Ast,
Vicevoorzitter