

Inleiding

De Dienst Bestuurszaken is verantwoordelijk voor de volgende VU-brede beleidsdomeinen:

- Juridische zaken;
- Informatie- en archiefbeheer;
- Wetenschappelijke Integriteit en Kennisveiligheid;
- Academische plechtigheden;
- Bedrijfsvoering: jaarverslag VU, BO organisatie, formats jaarplannen en jaarverslagen eenheden, en servicescan;
- Public Affairs;
- Externe onderzoeksfinanciering;
- Valorisatie en Impact;
- Onderzoek;
- Strategische samenwerkingen;
- Strategie VU.

De Dienst Bestuurszaken:

- Ontwikkelt VU-brede visie, strategie en beleid op de BZ-beleidsdomeinen in afstemming met relevante stakeholders.
- Adviseert aan faculteiten, diensten, College van Bestuur en Raad van Toezicht.
- Implementeert VU-brede besluitvorming op de BZ-beleidsdomeinen.
- Ondersteunt procesmatig het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en alle VU-brede gremia (intern en extern) bij alle beleid- en besluitvorming.
- Scant in- en externe ontwikkelingen die relevant zijn voor de VU en de eigen dienstverlening en zorgt dat deze informatie tijdig naar de juiste stakeholders wordt gecommuniceerd en binnen de eigen dienst tijdig wordt belegd en opgepakt.
- Bevordert, bewaakt en houdt toezicht op de VU-brede governance, control en compliance, waaronder voortgang besluitvorming CvB, privacy, internal audit en ombudsman.
- Treedt op als project- of programmaleider bij voornamelijk strategische of impactvolle projecten en programma's binnen de VU.

BZ bestaat uit de volgende zes afdelingen:

1. Beleid en Bestuurlijke Ondersteuning (BBO), afdelingshoofd Sophie Bouland
2. Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ), afdelingshoofd Lisette Flohil-Griep
3. Documentmanagement & Archief (DMA), afdelingshoofd Paul Griffioen (a.i. Erna Klein Ikkink)
4. Managementondersteuning (MO), afdelingshoofd Albert Post
5. Innovation Exchange Amsterdam-Grants Office (IXA-GO), afdelingshoofd Bettina Zijlstra
6. VU Managementpool, afdelingshoofd Tim Mensink

Daarnaast zijn de onafhankelijke Ombudsman voor medewerkers (Lies Poesiat) en voor studenten (Pelin Zenginoglu), de Internal Auditor (Andre van Vliet), de Functionaris Gegevensbescherming (Daphne Karst), Chief Impact Officer (Davide Iannuzzi), Chief Education Officer (Jacqueline van Muijlwijk-Koezen), Chief Data Officer (Wim Rietdijk) en Product Owner Managementinformatie (Hans Geldof) bij BZ ondergebracht.

Directeur BZ/Secretaris CvB: Bart van Leijen.

Afdeling Beleid en Bestuurlijke Ondersteuning (BBO)

De afdeling Beleid en Bestuurlijke Ondersteuning (BBO) is de afdeling binnen Bestuurszaken (BZ) die is belast met het adviseren over diverse bestuurlijke beleidsvraagstukken en het initiëren van nieuw beleid. BBO adviseert het CvB, faculteiten en diensten ten aanzien van instellingsstrategie, onderzoeks- en valorisatiebeleid en bedrijfsvoering. Naast strategische beleidsadvisering, biedt BBO procesmatige ondersteuning aan diverse bestuurlijke gremia. Zij beschikt daartoe over beleidsadviseurs en bestuurssecretarissen.

BBO richt zich op (a) het opstellen van geïntegreerd advies vanuit multidisciplinaire teams richting het CvB, en (b) het invullen van een regierol voor diverse VU-brede projecten.

Taakgebieden:

- Instellingsbrede beleids- en strategievorming en evaluatie op het gebied van:
 - o Instellingsstrategie en –beleid*
 - o Onderzoeks- en valorisatiebeleid, waaronder wetenschappelijke integriteit en kennisveiligheid
 - o Strategische samenwerkingen
 - o Bedrijfsvoering
 - o Externe betrekkingen en Public Affairs
 - o Versterking medezeggenschap (t/m 2025)
- Ondersteuning bestuurlijke gremia

**) zie pag. 22 van deze PDC*

Ambitie

BBO is een afdeling die:

1. Gekend en erkend wordt als dé partner voor alle organisatieonderdelen van de VU op het gebied van VU-brede bestuurlijke besluitvormingsprocessen en strategische- en beleidsadviezen op de domeinen instellingsstrategie, onderzoek, valorisatie, wetenschappelijke integriteit, kennisveiligheid, strategische samenwerkingen, bedrijfsvoering, Public Affairs en versterking medezeggenschap.
2. Het vertrouwen heeft vanuit kennis en expertise hoogwaardige ondersteuning en advies te leveren en op die manier bijdraagt aan het verbeteren en versterken van de primaire processen van de universiteit.
3. Bekend staat als onderdeel dat luistert naar de signalen vanuit de organisatie, de afstemming en samenwerking tussen de verschillende diensten en faculteiten (en CvB) binnen de VU actief opzoekt en bevordert, en als zodanig de integraliteit versterkt.
4. Een actieve bijdrage levert aan de succesvolle implementatie, monitoring en bijsturing van de VU Strategie 2020 tot en met 2025.
5. Bekend staat als een plek waar de buitenwereld en de interne VU-wereld met elkaar worden verbonden.
6. Een ondernemende en proactieve houding laat zien, onder meer wat betreft strategische partnerschappen, om de impact en zichtbaarheid van de VU te vergroten.
7. Verder bouwt aan het versterken van samenwerking, teamvorming en werkplezier in en tussen de domeinen van de afdeling.

BBO levert de volgende producten en diensten:

1.1 Instellingsstrategie en –beleid, onderzoeks- en valorisatiebeleid en strategische samenwerkingen	
Onderwerp	Producten en Diensten
Onderzoeksbeleid	• <u>Onderzoeksbeleid en -organisatie</u> • Secretaris VU-Onderzoeksoverleg (VUO) en VUO-werkgroep projecten (inclusief agenda-adviescommissie) • Deelnemer ambtelijk netwerk beleidsmedewerkers onderzoek • Ondersteunen en adviseren faculteiten en medewerkers over onderzoeksbeleid • Rapportages onderzoeksbeleid i.s.m. faculteiten (o.a. jaarplan, jaarverslag) • Ondersteunen en adviseren rector over onderzoeksonderwerpen • Beheer strategische instrumenten onderzoeksbeleid (cofinanciering, VU/VCAS Talent Fonds) • Procesbegeleiding voor besluitvorming Zwaartekracht programma, NWO-groot e.a. • Beleidsontwikkeling en advisering onderzoeksorganisatie (in samenwerking met IXA-GO) • Beleidsontwikkeling VU brede integrale research support (ook voor valorisatie) • Ondersteuning Amsterdam Young Academy (AYA) • <u>Promovendibeleid</u> • Beleidsontwikkeling en procesbegeleiding joint doctoral degrees • Bekostigingscontrole promoties • Coördinatie beheer promotievolgsysteem Hora Finita • Financiering en coördinatie projecten rond promotiebeleid • Ondersteuning Network of Graduate Schools • Beheer VU-brede PhD training portal • <u>Onderzoeksinfrastructuur</u> • Strategische advisering over grootschalige en kleinschalige onderzoeksinfrastructuur • <u>Externe Financiering onderzoek</u> • Advisering beleid externe financiering in samenwerking met IXA-GO • Ondersteuning en advisering rector in samenwerking met IXA- GO • <u>Talentbeleid</u> • Coördinatie externe talentontwikkeling (academische prijzen en onderscheidingen) • Ondersteuning en advisering rector in samenwerking met IXA-GO
Strategische samenwerkingen	• Programmaleiding VU-UT samenwerking • Ondersteunen en adviseren faculteiten en medewerkers over strategische samenwerkingen • Beleidsontwikkeling en advisering rector en voorzitter (of gehele CvB) over strategische samenwerking om strategische ambities te realiseren • Coördinatie en beheer VU brede strategische samenwerkingen (portfolio met VU-UT, Aurora, NL AI Coalitie, KC Ongelijkheid, Amsterdam UMC, Impact & Entrepreneurship, etc.) • Initiator en lead Community of Practice VU-brede Strategische Samenwerkingen voor netwerken en kennisdelen • Periodieke rapportages strategische samenwerkingen

	• Identificatie en analyse interne en externe trends en ontwikkelingen en identificatie strategische kansen voor het realiseren van strategische ambities • Deelname regionaal innovatienetwerk (als onderdeel van de MRA/ROM)
Valorisatiebeleid	• <u>Valorisatiebeleid –en organisatie</u> • Ondersteunen en adviseren faculteiten en medewerkers over valorisatiebeleid • Secretaris Impact Board VU (IBVU, inclusief agenda-adviescommissie) • Secretaris valorisatieoverleg met: voorzitter, trekker en duwer(s) ondernemend en impact van de VU-strategie, chief impact officer en afdelingshoofd IXA-GO • Secretaris IXA Board • Trekker ambtelijk netwerk beleidsmedewerkers valorisatie • Rapportages valorisatiebeleid i.s.m. IXA en faculteiten (jaarplan, jaarverslag, externe reviews) • Ondersteuning en advisering voorzitter (en Chief Impact Officer) over valorisatie onderwerpen Beleidsontwikkeling en advisering valorisatieorganisatie (i.s.m. IXA-GO)
Kwaliteitszorg onderzoek en rankings	• <u>Secretaris Universitaire Toetsingscommissie (UTC):</u> • Procesmatige en inhoudelijke ondersteuning van de voorzitter UTC, en de coördinatie van de UTC- vergaderingen • Advisering door UTC over kwaliteitszorg o.a. advies aan rector over onderzoekvisaties en ontwikkelingen in onderzoek, zowel intern als extern georiënteerd • <u>Kwaliteitszorg</u> • Coördineren, adviseren en monitoren van onderzoeksevaluaties faculteiten en onderzoeksinstituten • Coördinatie en afstemming van visitatierapporten met UTC • Advisering over Strategy Evaluation Protocol (SEP) • Inhoudelijke ondersteuning Rector bij PO's faculteiten (samen met SOZ) • <u>Rankings</u> • Advisering over beleid op het gebied van internationale rankings op het gebied van onderzoek (en daaraan verbonden reputatie) • Beleidsnota's rankings in samenwerking met Research Intelligence (UB)
Wetenschappelijke Integriteit	• Advisering over WI-vraagstukken • Beleidsontwikkeling WI • Ambtelijk secretaris WI VU-VUmc (ondersteuning commissie WI, ondersteuning onderzoekswerk, eindverantwoordelijk klachtenregeling WI) • Coördinatie, advisering, monitoring implementatie Nederlandse Gedragscode WI (waaronder zorgplichten) • Ondersteuning vertrouwenspersonen WI o.a. benoemingen, supervisiebijeenkomsten en rapportages • Afhandeling aanvragen second opinion bij Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (LOWI) namens CvB • Duo-secretaris van de regiegroep 3V-beleid die bestaat uit 2 ARB (AUMC) en 3 VUO (VU) leden
Kennisveiligheid	• Deelname multidisciplinaire Adviesgroep Kennisveiligheid • Opstellen en monitoren van beleid (VU-kader) in relatie tot landelijke ontwikkelingen • Adviseren portefeuillehouder CvB en faculteiten en diensten
Versterking Medezeggenschap (t/m	• Leveren projectleider/beleidsmedewerker als centrale coördinator en initiator van benodigde verbeteringen

2025)	• Versterken OLC's i.v.m. kwaliteitsborging onderwijs • Versterken opleidingsaanbod voor (de)centrale medezeggenschap
Projecten (BBO als procesregisseur)	• Jaarverslag (VU-breed) • Instellingstrategie (VU-breed)

1.2 Bedrijfsvoering	
Onderwerp	Producten en Diensten
VU Servicescan	• Projectleiding periodieke Servicescan (klanttevredenheidsonderzoek dienstverlening VU) – om de 3 jaar, getemporiseerd vanwege Corona en vervolgens MARS
Verantwoording en BO cyclus	• BO-cyclus: • Coördineren, evalueren en optimaliseren van de cyclus van Bestuurlijke Overleggen (BO): onderwijs, onderzoek, valorisatie, financiën • Projectleiding, procesmatige en inhoudelijke ondersteuning BO's • Monitoring van en advisering over strategische- en beleidsplannen van faculteiten en diensten • Projectleiding VU-jaarverslag (redactie en afstemming in samenwerking met FIN) en VU-jaarplan

1.3 Externe betrekkingen en Public Affairs	
	BZ richt zich met Public Affairs op een sterkere profilering van de VU, het VU-belang beter over het voetlicht brengen en meer agenda-zettend zijn in politieke en maatschappelijke debatten.
Onderwerp	Producten en diensten
Stakeholdermanagement	• Identificeren van en samenwerking opbouwen met relevante stakeholders op specifieke thema's • Organiseren van (inkomende) werkbezoeken en relatie-events • Invulling geven aan samenwerking gemeente Amsterdam. Amstelveen, Kenniskwartier Zuidas en MRA op inhoudelijke dossiers
Politieke besluitvorming	• Beïnvloeding landelijke en lokale politieke besluitvorming op relevante thema's • Monitoring algemene politieke besluitvorming (zoals Regeerakkoord, Coalitieakkoord Gemeente Amsterdam, 1e en 2e geldstroom financiering, Strategische Agenda OCW)
Strategische accounts	• Ondersteuning VU-brede strategische samenwerking met en relatiebeheer van partnerinstellingen en publiek-private samenwerkingsverbanden • Partnerinstellingen o.a.: Amsterdam UMC, UvA, Inholland, PThU, HvA en UT • Samenwerkingsverbanden oa: Amsterdam Economic Board (AEB), Metropool Amsterdam Club (MAC) , gemeente Amsterdam en Amstelveen, sportcluster/APHC) • Ondersteuning Stichtingen (zoals Bijzondere Leerstoelen VU) • Organiseren input diverse UNL-gremia en ondersteuning CvB leden als bestuurlijk trekker UNL

2. Ondersteuning VU-brede bestuursorganen, VU-brede medezeggenschapsorganen en VU-brede gremia¹

Onderwerp	Producten en diensten
Ondersteuning bestuurlijke gremia	• Interne en externe afstemming met betrokkenen over besluitvormingsprocessen en agendering van onderwerpen • Vergaderplanning, jaarkalender inclusief handleiding (samenhang diverse overleggen) inzichtelijk maken en optimaliseren • Opstellen agenda en bijeenbrengen vergaderstukken; verspreiding vergaderstukken • Agenda-adviescommissie CvB • Notulen en actie/besluitenlijsten • Schriftelijke terugkoppeling aan betrokkenen en beantwoorden vragen m.b.t. informatie over besluiten • Ondersteuning leden van bestuurlijke gremia (informatievoorziening, voorbereiding afspraken) • Procesinrichting en –evaluatie (agendering en follow up bestuurlijke besluitvorming) • Incidenteel secretaris bij calamiteiten Integrale Veiligheid (loggen, hiervoor is een poule opgezet vanuit FCO en BZ samen) • Stroomlijnen van goede opdracht naar goede follow up en resultaat d.m.v. persoonlijk secretarissen CvB • Coördineren VU-netwerk bestuurssecretarissen ten behoeve van kennisvermeerdering en uitwisseling expertise • Deelname UNL-netwerk bestuurssecretarissen
Bedrijfsvoering	• Ondersteuning Vergadering Bedrijfsvoering • Ondersteuning Vergadering Directeuren Diensten
Medezeggenschap	• Ondersteuning CvB in overleg met USB/GV/OR. Met specifieke aandacht voor de inrichting van een efficiënte en effectieve zeggenschap en medezeggenschap binnen de VU (qua formele rechten, overlegstructuur en cultuur en processen en doorlooptijd)

De bestuurlijke overleggen die de afdeling BBO ondersteunt zijn:

VU-brede bestuursorganen	College van Bestuur (CvB)
	College van Decanen (CvD)
	Raad van Toezicht (RvT) inclusief commissies
VU-brede medezeggenschapsorganen	Gezamenlijke Vergadering (GV)
	Ondernemingsraad (OR)
	Universitaire Studentenraad (USR)
VU-brede overleggen	Bestuurlijk Overleg VU (BOVU)
	Vergadering Bedrijfsvoering (VB)
	Vergadering Directeuren Diensten (VDD)
	VU Onderzoeksoverleg (VUO) inclusief werkgroepen

¹ Uitgezonderd OPO (ondersteuning door SOZ)

	Impact Board VU (IBVU, overleg Portefeuillehouders valorisatie)
	Strategische Conferenties (SC)
	Universitaire Toetsingscommissie (UTC)
	Voortgangsoverleg Campusinvesteringen
	Besturen Stichting Bijzondere Leerstoelen VU en Stichting Bulthuis van Oosternieland Fonds
Bestuurlijke Overleggen VU eenheden	Faculteiten en diensten & VU holding
Overleggen met externe (samenwerkings)partners	Universiteit van Amsterdam: -Overleg Colleges van Bestuur -Overleg collegevoorzitters -Overleg Onderwijs en Onderzoek (2 maal per jaar met HvA) -Overleg Bedrijfsvoering
	Amsterdam UMC: -Bestuurlijk Overleg -Overleg voorzitters -Overleg Onderwijs en Onderzoek -Overleg Bedrijfsvoering
	Universiteit Twente: -Bestuurlijk Overleg -Stuurgroep
	Hogeschool van Amsterdam (HvA): -Overleg Colleges van Bestuur -Overleg collegevoorzitters
	Overleg collegevoorzitters VU-HvA-UvA
	Viervoorzittersoverleg VU-UvA-Amsterdam UMC
	Bestuurlijk Overleg Inholland
	Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW)
	Universiteiten van Nederland (UNL)
	Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO)
	Metropoolregio Amsterdam (MRA)
	Amsterdam Economic Board (AEB)
Landelijke wetenschapsorganisaties/koepel	Regionale Ontwikkelingsmaatschappij (ROM)

	Metropool Amsterdam Club (MAC)
	Strategische gesprekken Zuidas
Regio Amsterdam en provincie	Bestuurlijk Overleg B&W gemeente Amsterdam
	Ambtswoninggesprekken gemeente Amsterdam
	Bestuurlijk Overleg B&W gemeente Amstelveen
	Najaarsdiner VU-UVA-HvA-B&W gemeente Amsterdam
	Pan-Amsterdamse valorisatie initiatieven: Artificial Intelligence, Preventie, Duurzaam 2.0, Impact&Entrepreneurship, IXA Board
	Bestuurlijk Overleg Gedeputeerde Staten - Provincie Noord-Holland

Afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ)

De afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ) is de afdeling binnen Bestuurszaken (BZ) die is belast met de organisatie van en het adviseren over bestuurlijke en juridische aangelegenheden. BJZ adviseert het College van Bestuur, faculteiten en diensten op een breed terrein van onderwijsrechtelijke, civiel- en bestuursrechtelijke, privacyrechtelijke, fiscale, medezeggenschapsrechtelijke en arbeidsrechtelijke vraagstukken. BJZ fungeert als vraagbaak voor de universitaire gemeenschap, adviseert en treedt op in juridische procedures. Daarnaast is BJZ het loket voor rechtsbescherming binnen de VU. BJZ ondersteunt verschillende commissies in het domein van rechtsbescherming, zoals het College van Beroep voor de Examens, de Geschillenadviescommissie, bezwarencommissies decentrale selectie, bezwarencommissie geschillenregeling voor medewerkers en de Commissie Ongewenst Gedrag. De afdeling BJZ draagt zo bij aan het juridisch compliant zijn van de VU.

Ambitie:

Het is onze ambitie dé juridische kennispartner te zijn voor alle organisatieonderdelen van de VU. De afdeling BJZ draagt zorg voor hoge kwaliteit van de adviezen vanuit kennis (vakken / context), betrokkenheid en daadkracht. Als de omstandigheden dat vragen, ook bij zeer krappe deadlines. De afdeling BJZ maakt hoogwaardige juridische expertise laagdrempelig, hoe complex het vraagstuk ook is. De afdeling BJZ levert een proactieve bijdrage aan de VU compliance en treedt daarbij op als waakhond voor de compliance aan wet- en regelgeving. Hiermee draagt afdeling BJZ bij aan alle algemene doelstellingen en prioriteiten van de VU.

BJZ levert de volgende producten en diensten:

Onderwerp	Producten en diensten
Arbeidsrecht	• Adviseren, opstellen en redigeren van documenten/overeenkomsten en optreden in rechte over: • individuele arbeidsrechtelijke zaken • reorganisaties, sociale plannen en medezeggenschap • wet- en regelgeving en cao • sociale zekerheid • pensioenen • HR-regelingen • HR-beleid • Implementatie nieuwe regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, inclusief communicatie aan organisatie • Delen van kennis met HRM-professionals • Begeleiden en voeren van bezwaar- en beroepsprocedures namens de VU (medewerkers) • Secretariaat Lokaal Overleg • Secretariaat Geschillenregeling VU • Deelname aan landelijke overleggen/werkgroepen, zoals voorzitterschap van de CUR
Corporate Governance	• Advisering Corporate Governance (besturingsvraagstukken, risicomanagement, samenwerkingsvraagstukken) • Onderhouden regelgeving VU (regelingen niveau Stichting, Statuut VU, Bestuursreglement, model faculteitsreglement, regelingen medezeggenschap, Promotiereglement) • Ontwikkeling van de rechtsperso(o)n(en) • Advisering Corporate Governance (besturingsvraagstukken, risicomanagement)

Fiscaal recht	- Fiscaal advies over loonbelasting, omzetbelasting, overdrachtsbelasting, dividendbelasting, energiebelasting, vennootschapsbelasting, premieheffing sociale zekerheid, pensioen (fiscale kant), schenk- en erfbelasting - Begeleiding bij en advisering over fiscale positie Stichting VU en vennootschappen holdingstructuur - Begeleiding en advisering herstructurerings en samenwerkingsverbanden - Advisering aan dienst HRMAM rondom internationale werknemers (conform Nederlandse wet- en regelgeving) - Opstelling pro rata berekeningen omzetbelasting (Werken naar) Horizontaal Toezicht - Begeleiden en voeren van fiscale procedures - Waarborgen ANBI-status
VU Holding structuur (ondernemingsrecht)	- Advisering mbt rechtsvorm, begeleiding bij aangaan/oprichten van deze rechtsvorm (incl. governance) - Opstellen van diverse overeenkomsten en reglementen zoals voorovereenkomsten/intentieverklaringen, aandeelhoudersovereenkomsten, bestuursreglementen, directiereglementen
Klachtenrecht	- Namens CvB instellen ad hoc Commissie van Beroep (Ambtelijk) secretaris ad hoc Commissie van Beroep en Commissie Ongewenst Gedrag - Advisering CvB of FB/directie bij interne bezwaarprocedures - Vragen uit de organisatie m.b.t. klachtenafhandeling (doorverwijfsfunctie)
Medezeggenschapsrecht	- Advisering over toepassing medezeggenschapsbevoegdheden - Secretariaat Kiescommissie en organiseren verkiezingen USR en FSR, advies m.b.t. kiesreglement en nieuw kiessysteem
Onderwijsrecht	- Advisering Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) - Advisering aan examencommissies, opleidingscommissies, faculteiten en de dienst Student en onderwijszaken - Opstellen/redigeren/beoordelen overeenkomsten, regelingen en andere documenten, bijvoorbeeld model Onderwijs- en Examenregeling (OER)
Overig	- Interne voorlichting, communicatie en kennisoverdracht - Coördinatie inhuur advocatenkantoren (advies of procedures) - Deelname onderzoekscommissies - Juridische kwaliteitszorg - Activiteiten ten behoeve van de dienst als geheel (zoals Onderdeelcommissie) - Veiligheidsvraagstukken (Commissie Integrale Veiligheid) - Beheer van het register van verenigingen en stichtingen die op VU-adres zijn ingeschreven. Jaarlijkse uitvoering, samen met de Dienst Financiën, van een scan op risico's voor de VU vanwege deze rechtspersonen - Vervanging en klankbordfunctie Wetenschappelijke Integriteit (WI)
Privaatrecht	- Adviseren, opstellen en redigeren van documenten/overeenkomsten en optreden in rechte ten aanzien van: - contractenrecht - IE-recht (advies merkenrechten VU en auteursrecht) - bouw- en aanbestedingsrecht

	• ondernemingsrecht • Samenwerkingsvraagstukken • subsidierecht
Privacyrecht	- Ontwikkelen en actueel houden van privacy beleid en -reglementen; - Ontwikkelen en actueel houden van privacy-modelovereenkomsten en -documenten; - Voorlichten en trainen van medewerkers op het terrein van privacy; - In stand houden en optimaliseren van het netwerk van 'Privacy Champions' (eerstelijns privacy-ondersteuners); - Voorlichten en ondersteunen van medewerkers met betrekking het gebruik van het centrale verwerkingsregister; - Gevraagd en ongevraagd adviseren over privacy-gerelateerde vraagstukken binnen faculteiten en diensten op het terrein van: (internationaal) wetenschappelijk onderzoek; bedrijfsvoering; en onderwijs; - (mede)Uitvoeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (DPIA's); - Opstellen en/of beoordelen van privacy-gerelateerde overeenkomsten; - Adviseren/onderhandelen over privacy-gerelateerde afspraken met samenwerkingspartners van de VU; - Voeren/begeleiden van (gerechtelijke) procedures op het gebied van privacy. - Privacy-advies aan de adviseurs van IXA, de Subsidiedesk, Inkoopmanagement, waarbij de coördinatie met betrekking tot een bepaald vraagstuk of project in principe blijft liggen bij de betreffende adviseurs.
Rechtsbescherming studenten	• Procesmanagement klachten • Opstellen brieven/documenten/verweerschriften namens VU • Secretariaat College van Beroep voor de Examens • Secretariaat Geschillenadviescommissie (waaronder commissies bezwaarschriften decentrale selectie) • Behandeling bezwaarschriften van studenten • Opstellen van adviezen en beslissingen op bezwaar, besluiten tot heroverweging, verweerschriften (intern) en uitspraken van het College van Beroep voor de Examens • Vertegenwoordigen VU bij Raad van State en College voor de Rechten van de Mens (CvRM) Opstellen van jaarverslagen van commissies in domein van de rechtsbescherming Zorgdragen voor de benoemingsprocedures van voorzitters en leden.
Verzekeringsrecht	• Advisering inzake verzekeringsrecht
Wet Normering Topinkomens (WNT)	• Advisering inzake WNT
Wet Open Overheid (WOO)	• Behandelen van en adviseren over WOO verzoeken en zienswijze verzoeken op grond van de WOO.

Afdeling Documentmanagement en Archief (DMA)

De afdeling DMA:

- werkt voor de VU aan een modern, betrouwbaar en toegankelijk archief dat,
 - de bedrijfsprocessen van de VU doelmatig ondersteunt en de medewerkers helpt bij het ontsluiten, vinden, gebruiken en bewaren van hun documenten, records en dossiers
 - permanent te bewaren materiaal veiligstelt.
- verzorgt het informatie- en archiefbeheer van Raad van Toezicht, het College van Bestuur, BOVU, het College van Decanen, en de diensten Bestuurszaken (BZ) en Facilitaire Campus Organisatie (FCO).

Ambitie:

Wij bieden alle organisatieonderdelen van de VU antwoorden en oplossingen voor vraagstukken op het gebied van het archiveren en beheren van analoog én digitaal archief gedurende de hele levenscyclus.

Onze antwoorden en oplossingen zijn pragmatisch, gericht op het belang van een goede bedrijfsvoering, het veiligstellen van academisch en nationaal erfgoed en in lijn met Europese en landelijke wet- en regelgeving en organisatorische besluiten waaraan de VU moet of wenst te voldoen.

Wij ontwikkelen de komende jaren onze diensten om aan de veranderende behoefte van de VU op het gebied van informatie- en archiefbeheer te blijven voldoen. Hierbij geven wij bovenal aandacht aan het ondersteunen van gebruikers en het adviseren van alle organisatieonderdelen, het (verder) ontwikkelen en inrichten van de archieffunctie van de organisatie. Monitoren van de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer krijgt meer aandacht.

- VU-brede producten en diensten

Wij leveren de organisatie de volgende producten en diensten:

- opstellen en beheren van **instrumenten** voor informatie- en archiefbeheer die belangrijk zijn voor de bedrijfsvoering en het inregelen van systemen. Zie voor deze instrumenten onderstaande tabel.
- opstellen en beheren van **kaders** voor het informatie- en archiefbeheer.
- **beantwoorden van vragen** en het **adviseren over vraagstukken** op het gebied van het duurzaam toegankelijk houden van papieren en digitale documenten, dossiers en archieven.

Dit vertaalt zich in de onderstaande tabel:

Onderwerp	Producten en diensten (basis)
Uitvoeren van het document- en recordmanagement	(Beheer van)instrumenten: • bewaartermijnenlijsten • Schema met metagegevens (in de maak) • handboek vervangingvindplaatsregistratie • beleid voor document- en recordmanagement Advisering over informatie- en archiefbeheer w.o.: • waarden en selecteren van informatie met behulp van selectielijst en bewaartermijnenlijsten • de uitvoering van procedures en instructies voor bewaring en vernietiging van documenten en records • het beheer van archiefruimten • bewaring en overdracht van papieren en digitaal archief • vervanging van papieren archief door digitale bestanden

	• raadpleegprocedure van het bedrijfsarchief van de VU • het structureren en ontsluiten van informatie • duurzame toegankelijkheid van informatie • Adviezen over naamgeving en ordening in Teams/O365 Borging in de organisatie van: • structureren en ontsluiten van papieren archief • informatie- en archiefbeheer digitaal (oa MS 365) • verantwoordelijkheden ten aanzien van het archiefbeheer Deelname aan: • Stuur-, project- en werkgroepen m.b.t. VU activiteiten (intern) • project- en werkgroepen m.b.t. kennisdeling (extern) Bemiddelen bij/uitvoeren van: • een centrale aanpak voor het opslaan van analoog archief overdragen van permanent te bewaren bedrijfsarchief (analoog of digitaal) aan het Stadsarchief Amsterdam Leveren van verpakkingsmateriaal
Innovatie van het document- en recordmanagement	Ontwikkelen van: • kwaliteitszorgsysteem • kennis van het inventariseren van blijvend te bewaren archief ten behoeve van overdracht naar Stadsarchief Amsterdam Leveren van: • capaciteit voor relevante projecten en programma's • beleid(sbijdragen) voor het verbeteren van de informatiehuishouding van de VU • inzicht in groei/afname van analoog archief • Compliancy en governance: labelen in O365 (bewaartermijnen en vertrouwelijkheden)

- VU-brede producten en diensten (maatwerk)

Middels maatwerk zijn de volgende producten/diensten af te nemen:

- **opruimen (schonen) van archieven** en het selecteren van documenten en dossiers voor vernietigen of bewaren. Inclusief vernietigen zelf, na akkoord van de eigenaar.
- (opnieuw) **ordenen, structureren** en metadateren van documenten en dossiers in papieren en digitale omgevingen.
- **toekennen van bewaartermijnen** aan documenten en dossiers in papieren en digitale archieven, bewaaromgevingen of processystemen.

- inventariseren en **beheren** van papieren archieven.
- overdragen van permanent te bewaren archief naar Stadsarchief Amsterdam

Dit vertaalt zich in onderstaande tabel:

Onderwerp	Producten en diensten (maatwerk)
Faciliteren van het archiefbeheer van faculteiten en diensten	Uitvoeren van: • bewerking analoog archief • vervroegde overbrenging van semi-statisch analoog archief naar de archiefruimten in het hoofdgebouw • Overdracht naar SAA

- **Specifieke werkzaamheden voor RvT, CvB, , RvT VU, BOVU, CvD, BZ, en FCO**

Wij registreren voor het College van Bestuur, de Raad van Toezicht, BOVU en College van Decanen, Bestuurszaken en FCO inkomende en uitgaande poststukken en mailberichten. Daarnaast beheren wij het papieren archief van deze organen en diensten, m.u.v. RvT VU. Dat betekent activiteiten als het opschonen van het archief, het selecteren van materialen voor permanente bewaring, depotbeheer en het verstrekken van informatie uit het archief.

Deze werkzaamheden vertalen zich in de onderstaande tabel:

Onderwerp	Producten en diensten
Registratie	Scannen en meta dateren van post en e-mail
	Documenten/records
Beheer (papier)	Archiefruimte (dynamisch archief)
	Facilitaire Campusorganisatie/ Technisch tekenwerk
Beheer (digitaal)	Informatiebeheer (in voorbereiding)

Afdeling Managementondersteuning (MO)

Ambitie:

MO levert continue hoogwaardige managementondersteuning aan het CvB, Bestuurszaken en aan academische plechtigheden en promotietrajecten vanuit de hiervoor samengestelde teams, door vakbekwame en duurzaam inzetbare medewerkers. De werkzaamheden richten zich naar de behoeftes van de organisatieonderdelen die worden ondersteund en bewegen mee bij veranderingen.

Taakgebieden op hoofdlijnen:

1. Managementondersteuning van CvB leden, secretaris CvB/directeur BZ, secretaris RvT
2. Managementondersteuning Bestuurszaken en onafhankelijke functionarissen, incl. office management
3. Academische zaken

1. Managementondersteuning van CvB, directeur BZ en secretaris RvT

Onderwerp	Producten en diensten	Huidige activiteiten
CvB leden	Agendabeheer	• Plannen jaarlijks terugkerende vergaderingen waar het college aan deelneemt • Plannen jaarlijks terugkerende vergaderingen waar het betreffende CvB lid aan deelneemt • Plannen van voorbereidende overleggen • Plannen buitenlandse reizen • Plannen persoonlijke gesprekken
	Telefoonafhandeling	• Bereikbaarheid en eerste aanspreekpunt van en voor het CvB lid • Zelfstandig afhandelen van binnenkomende vragen
	Correspondentie en emailbehandeling	• Zelfstandig afhandelen en uitzetten van e-mails van CvB lid
	Managementondersteuning	• Bewaken van juiste en tijdige afhandeling van uitgezette acties • Voorbereiden en uitzetten (laten voorbereiden) van vergaderingen en afspraken
	Coördinatie interne en externe communicatie en informatieverstrekking	• Signaleren van informatie- en communicatiemomenten • Bewaken van informatievoorziening aan medewerkers, afdelingen en dienst • Opstellen en versturen en doorsturen van e-mailberichten
	Organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	• Ruimte plannen (intern en extern) • Maken van draaiboeken • Catering, zorgen voor benodigde apparatuur en presentatiemiddelen, uitnodigen sprekers en inventariseren van eventuele andere wensen (parkeerkaarten, beveiliging etc.).
Secretaris CvB/directeur BZ	Agendabeheer	• Plannen afdelingsspecifieke afspraken • Plannen voorbereidende afspraken CvB
	Telefoonafhandeling	• Eerste aanspreekpunt voor secretaris en directeur BZ • Zelfstandig afhandelen van binnenkomende vragen

	Correspondentie en E-mailbehandeling incl. (digitale) archivering	• Zelfstandig afhandelen en uitzetten van emails secretaris CvB/directeur BZ • Archivering/Kopieren/Scannen van MT-BZ specifieke onderwerpen
	Managementondersteuning	• Bewaken van juiste en tijdige afhandeling van uitgezette acties • Voorbereiden en uitzetten (laten voorbereiden) van vergaderingen
	Coördinatie interne en externe communicatie en informatieverstrekking	• Signaleren van informatie- en communicatiemomenten • Bewaken van informatievoorziening aan medewerkers, afdelingen en dienst • Opstellen en versturen en doorsturen van e-mailberichten
	Organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	• Ruimte plannen (intern en extern) • Maken van draaiboeken • Catering, zorgen voor benodigde apparatuur en presentatiemiddelen, uitnodigen sprekers en inventariseren van eventuele andere wensen (parkeerkaarten, beveiliging etc.).
Secretaris RvT	Agendabeheer en telefoonafhandeling	• Plannen van RvT vergaderingen • Organiseren van (ad hoc) vergadering/bijeenkomst/evenement
	Correspondentie en emailbehandeling en (digitale) archivering	• Ondersteuning van secretaris bij onderwerpen aangaande RvT
	Managementondersteuning en informatieverstrekking	• Bewaken van juiste en tijdige afhandeling van uitgezette acties

2. Managementondersteuning BZ en onafhankelijke functionarissen, incl. office management

Onderwerp	Producten en diensten	Huidige activiteiten
Ondersteuning van de afdeling/dienst BZ	Coördinatie interne communicatie en informatieverstrekking	• Signaleren van informatie- en communicatiemomenten • Bewaken van informatievoorziening aan medewerkers, afdelingen en dienst • Opstellen en versturen en doorsturen van e-mailberichten
	Afdelingsspecifieke ondersteuning	• Agendabeheer voor zowel hoofd afdeling als voor het team (bij afspraken met externe deelnemers en/of deelnemers van andere diensten of faculteiten) • Voorbereiding en notuleren van afdelingsoverleggen
	Telefoonafhandeling	• Bereikbaarheid en eerste aanspreekpunt van afdeling • Zelfstandig afhandelen van afdelingsgerichte vragen

	Correspondentie, e-mail- en postbehandeling en (digitale) archivering	• Ondersteuning secretaris CoBEx en secretaris GAC • Ondersteuning brieven medezeggenschap • Ondersteuning brieven CvB
	Organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	• Ruimte plannen (intern en extern) • Maken van draaiboeken • Catering, zorgen voor benodigde apparatuur en presentatiemiddelen, uitnodigen sprekers en inventariseren van eventuele andere wensen (parkeerkaarten, beveiliging etc.).
	Contractbeheer	• Digitaal archiveren contracten • Contracten aanbieden aan Recordbeheer DMA voor archivering • Registratie contracten in overzicht
Officemanagement CvB en BZ	(Voorraad)beheer van kantoorbenodigdheden	• Controleren, beheren en bestellen (via webwinkel)
	Coördinatie overige facilitaire zaken	• Faciliteren nieuwe medewerkers; werkend account (toegang tot digitale systemen), aanvragen telefoonnummers, werkplekuitrusting, toegangspassen • Bestellen bloemen
Ondersteuning Chief Impact Officer (CIoO) en Chief Education Officer (CEdO)	Agendabeheer	• Plannen (jaarlijks terugkerende) vergaderingen • Plannen van voorbereidende overleggen • Plannen persoonlijke gesprekken
	Organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten	• Ruimte plannen (intern en extern) • Catering, zorgen voor benodigde apparatuur en presentatiemiddelen

3. Academische zaken

Onderwerp	Producten en diensten
Academische zaken- Bureau Pedel	1) Academische zittingen • Coördinatie, voorbereiding en begeleiding promoties en oraties • Ondersteuning en begeleiding tijdens OAJ en Dies • Toeziën en uitvoering geven aan promotiereglement en bijhorend protocol 2) Registratie en bullen • Registratie promovendi- en promovenditrajecten • Bijhouden hoogleraarbenoemingen • Opmaken (diverse) bullen 3) Advisering • Aanleveren cijfers en informatie inzake promovendi voor onder meer intern en UNL gebruik • Ondersteuning en adviseren faculteiten en medewerkers over promotieproces, procedures en zittingen • Beheer promotievolgsysteem Hora Finita • Beoordelen dispensatieverzoeken promovenditrajecten

Afdeling IXA-GO

De afdeling IXA-GO bestaat sinds 1 januari 2022 en ondersteunt onderzoekers in het proces van verwerven van externe onderzoeksfinanciering tot het valoriseren en het vergroten van de impact van de onderzoeksresultaten. Het samenvoegen van deze complementaire dienstverlening binnen een afdeling draagt bij aan een efficiëntere dienstverlening richting onderzoekers en het versterken van de positie van de afdeling in het bredere innovatie-ecosysteem.

Ondersteuning Valorisatie en Impact

IXA-GO ondersteunt wetenschappers bij valorisatie en het realiseren van maatschappelijke impact: van het vinden van nieuwe podia, samenwerkingspartners en financieringsbronnen, tot het begeleiden bij het starten van een spin-off bedrijf, het opstellen van marktanalyses en het ontwikkelen van businessplannen. Daarnaast ondersteunt IXA-GO bij de bescherming, het beheer en de licentiering van intellectueel eigendom en het voeren van zakelijke onderhandelingen. Het creëren van awareness omtrent subsidie- en financieringsmogelijkheden en de verschillende mogelijkheden en routes voor kennisbenutting, in samenspraak met de faculteiten en relevante diensten, is een belangrijke taak van IXA-GO.

Om ondernemerschap en valorisatie te stimuleren, verzorgt IXA-GO diverse (online) valorisatieworkshops en impact- en ondernemerschapsprogramma's, waarvan een aantal in samenwerking met ACE Incubator. Dit aanbod richt zich op onderzoekers in diverse stadia van hun wetenschappelijke carrière. Daarnaast bieden de incubators Amsterdam Venture Studios en Demonstrator Lab (beide onderdeel van de samenwerking binnen de Amsterdamse kennisinstellingen) ondersteuning bij het starten van een spin-off bedrijf en vergroten zo de succeskans van spin-offs.

Samen met de onderzoeker(s) wordt het idee, de innovatie of vinding geëvalueerd en de verschillende valorisatiemogelijkheden verkend. In samenspraak met de onderzoeker wordt bepaald welke optie het beste past bij het idee en het onderzoek.

Ondersteuning verwerven externe onderzoeksfinanciering

IXA-GO ondersteunt onderzoekers van de VU bij het verwerven van externe onderzoeksfinanciering. Het IXA-GO team adviseert en ondersteunt voor én tijdens de looptijd van de subsidie bij zowel indiening van een voorstel als compliance aspecten tijdens de looptijd. Het IXA-GO team doet dit in nauwe samenwerking met andere diensten en afdelingen. IXA-GO verzorgt trainingen en workshops om de kennis omtrent subsidiemogelijkheden en -acquisitie bij onderzoekers te vergroten. Tevens is IXA-GO betrokken bij het vormen van subsidiebeleid en een strategische partner voor de faculteiten zo versterken wij het subsidieklimaat van de VU. Buiten de VU heeft IXA-GO een liaison functie en loopt voorop bij het initiëren van initiatieven en het identificeren en creëren van kansen. Wij dragen bij aan subsidie gerelateerd beleid bij externe subsidieverstrekkers, Europese instituties en ministeries.

Het is de ambitie van IXA-GO om dé kennispartner op het gebied van complexe subsidie acquisitie te zijn voor alle faculteiten van de VU. Naast kwalitatieve adviezen vanuit vakkennis en ervaring aan de onderzoekers die subsidievoorstellen schrijven tonen wij betrokkenheid bij en daadkracht naar de faculteiten om ervoor te zorgen dat kansen voor het aanboren van Grants benut kunnen worden. IXA-GO is service gericht en denkt vanuit de behoefte van de klant, de onderzoeker.

IXA-GO levert een positieve en proactieve bijdrage aan de financiële middelen van de VU voor onderzoek en valorisatie en de compliance met subsidievoorwaarden en overige financiële en juridische kaders. IXA-GO zet zich sterk in voor het versterken van valorisatie en (maatschappelijke) impact als derde kerntaak van de universiteit. Hiermee draagt IXA-GO actief bij aan de strategische doelstellingen en prioriteiten van de VU. Middels een duidelijke positionering van IXA-GO zowel fysiek als online wordt het creëren van awareness en de bekendheid met de dienstverlening van IXA-GO verder gefaciliteerd.

IXA-GO levert de volgende producten en diensten:

Onderwerp	Producten en Diensten
Valorisatie en impact	• Creëren van awareness m.b.t. verschillende mogelijkheden en routes voor kennisbenutting • Faciliteren samenwerking met een bedrijf, investeerders, zorgaanbieders of partners in de publieke sector • Ondersteuning op maat voor nationale & EU-subsidieaanvragen (m.n. voor wat betreft valorisatie en impact paragrafen) • Verkennen van marktmogelijkheden van het onderzoek • Bescherming van intellectueel eigendom (IE) o.a. middels octrooiaanvragen en IE management • Licenties verlenen voor intellectueel eigendom of knowhow • Contractonderhandelingen (in nauwe samenwerking met BJZ) • Spin-off creatie • Begeleiding VU spin-offs richting incubatie/acceleratie programma's (bv. Amsterdam Venture Studios, ACE Incubation Programme) • Verkennen van financieringsmogelijkheden voor VU spin-offs en introductie binnen investeerders netwerk • Coördinatie van valorisatie en impact ondersteuning in samenspraak met relevante stakeholders (faculteiten, BJZ, ClmO, IXA, voorgenoemde incubatie/acceleratie programma's, VU Ondernemend, VU Holding, etc.
Vervullen strategische KTO functie	• Vertegenwoordigen VU in landelijke gremia als UNL via het landelijk KTO-netwerk, Science to Impact, etc. • Vertegenwoordigen VU binnen Pan-Amsterdamse netwerken op gebied van valorisatie en impact (i.h.b. IXA) • Optimaliseren van dienstverlening op gebied van valorisatie en impact binnen het VU middels een duidelijke positionering van IXA-GO • Actieve deelname aan landelijke werkgroepen ter verbetering van het innovatie- en kennisbenutting proces • Namens VU participeren in aanvragen ter versterking van het landelijke innovatie ecosysteem.
Valorisatiebeleid en strategische samenwerkingen	• In nauwe samenwerking met BBO formuleren en implementeren van instellingsbrede valorisatie en impact strategie • Ondersteunen van faculteiten en diensten bij het formuleren en implementeren van valorisatie en impact strategie • Actief bijdragen aan de participatie van VU aan (landelijke) strategische samenwerkingen o.a. binnen het Nationaal Groeifonds • Pilot: Implementatie Penvoerderschap VU voor Biotech Booster onder IXA-GO • Penvoerderschap Faculty of Impact (per 01-09-2023).
Pre-award persoonlijke en consortium subsidies	• Informeren faculteiten en onderzoekers over subsidiemogelijkheden. • Contactpersoon en vraagbaak voor details voor subsidie calls en procedures.

	• Adviseren en ondersteunen van specifieke subsidies (bv. HEU, NWA, prestigieuze persoonlijke subsidies) en adviseren op generieke subsidievormen • Controleren voorstellen op de subsidievoorwaarden • Reviewen van voorstellen • Assisteren bij het schrijven van een Rebuttal • Voorbereiden op interviews ronde voor subsidie acquisitie • Coördineren van adviestrajecten.
	•
Post award compliance & implementatie	• LEAR functie • Registraties bij subsidiegevers (bijvoorbeeld NIH, DOD, SAM) • Liaison Project Control • Pilot: Opzetten Project Managers Pool t.b.v. ondersteuning (VU-brede) strategische onderzoeksprogramma's.
Trainingen en workshops	• Informatie sessies over grote EU en NWO-subsidie programma's • Schrijf workshops voor individuele subsidies. • Train de trainer sessies waarbij onderzoekers met ervaring in het schrijven van aanvragen hun collega's helpen. • Trainingen en workshops valorisatie en impact • Verzorgen impact- en ondernemerschapsprogramma's in samenwerking met relevante partners.
Beleid en lobby o.g.v. onderzoeksfinanciering	• Netwerken en vertegenwoordigen van de VU bij subsidieverstrekkers, Europese instituties (EC, EP, Council), ministeries (direct en via KBG's), liaison officers overleggen (NFU, VSNU, NL) t.a.v. beleid gerelateerd aan R&I en onderwijs • Beïnvloeden van beleid van deze organisaties gericht op subsidies voor R&I en onderwijs vanuit VU speerpunten • Actief betrekken van relevante onderzoekers en afdelingen binnen de VU bij deze beïnvloeding • Bijdragen aan identificatie, ondersteuning en behoud van toptalent vanuit subsidie acquisitie perspectief i.s.m. faculteiten.
Liaison	• Netwerken en verbinden van VU als organisatie en specifieke groepen of onderzoekers met externe stakeholders (o.a. Academia, NGO's, koepelorganisaties) in binnen- en buitenland • Samenwerken en verbinden met research support o.a. voor verdere professionalisering, gezamenlijke acties (o.a. beleidsbeïnvloeding EU, subsidievoorstellen, uitvoering adviesprocedures)
	•
Communicatie & PR	• Directe communicatie naar de onderzoekers en faculteiten over subsidie kansen, cursussen, events, en nieuws. • Communicatie t.b.v. de corporate website (samenwerking met afdeling communicatie) over verworven subsidies • Positionering van IXA-GO als organisatie binnen de VU, de Pan-Amsterdamse samenwerking en landelijk.
Overig	• Bijdrage aan organisatiebeleid middels rapportages. • Reguliere afstemming tussen partners in de research supportketen, evaluatie van samenwerking en resultaten t.b.v. verbetering en bestending

	• Procesoptimalisatie/centrale coördinatie inkomsten/opbrengsten valorisatie en impact proces in nauwe samenwerking met overige partijen vertegenwoordigd binnen het Impact Strategy Team.
--	--

VU Managementpool

De Managementpool is een groep project-/programma-/interimmanagers die door de hele VU flexibel in te zetten zijn op tijdelijke opdrachten. De focus hierbij ligt op strategie, bedrijfsvoering en ondersteuning van primaire processen. De pool is primair bedoeld voor projecten en programma's, maar in uitzonderingsgevallen kunnen de collega's ook optreden als interim leidinggevende, procesbegeleider of (strategisch) adviseur.

Medewerkers van de VU Managementpool belasten hun tijd door op basis van een intern uurtarief (105 Euro). De tarieven zijn gebaseerd op het uitgangspunt dat de VU Managementpool budgetneutraal opereert en worden jaarlijks middels het jaarplan BZ vastgesteld door het CvB.

Ambitie: de VU Managementpool heeft de ambitie de komende jaren uit te groeien tot dé aanbieder binnen de VU van kwalitatief hoogwaardig project- en programmamanagement. Hierbij staan realisatiekracht, kennis van de organisatie, toepassing van (innovatieve) methoden en realiteitszin in begrotingen en planningen centraal.

Onderwerp	Producten en diensten	Voorbeelden van activiteiten
Implementatie Strategie VU, bedrijfsvoering en ondersteuning primaire processen	- Projectmanagement - Programmamanagement - Interimmanagement - Procesbegeleiding - Advies	- Programma Research Data Management - Project Werkdruk VU - Project Participatiebanen VU - Strategisch Plan ACTA - Implementatie IXA VU - Bedrijfsvoering School of Governance (FSW) - Verschillende Corona gerelateerde projecten (Zoom, Proctorio, Snelteststraat) - Interim Afdelingshoofd A&O (HRMAM)

Hoewel primair de verantwoordelijkheid van BBO, ligt de leiding van het coördinatiepunt implementatie strategie nu (2023 – 2025) als opdracht in handen van de VU Managementpool. Het coördinatiepunt is verantwoordelijk voor:

- Onderlinge verbinding behouden tussen lijnverantwoordelijken voor ambities en speerpunten;
- Monitoring van voortgang in samenhang met de programma's Reputatie en Impact en VUture;
- Organisatie strategische conferenties (2x per jaar);
- Overall communicatie richting de VU gemeenschap.

Internal audit (IA)

De internal auditor verzorgt de regiefunctie voor internal audit. De internal auditor adviseert vanuit een auditperspectief op het gebied van compliance en governance vraagstukken.

Onderwerp	Producten en diensten	Huidige activiteiten
Assurance en advisering	• assurance • advies • diagnose / analyse • ondersteuning bij inzichtelijk en beheersbaar maken van risico's	• adviseur van het CvB, decanen, directeuren, leden Raad van Toezicht/Audit- & Huisvestingscommissie en externe belanghebbenden.; • het onderhouden van contacten met faculteitsbesturen en managers van diensten; • het leveren van een bijdrage aan de strategie van de VU ten aanzien van compliance en governancevraagstukken; • het leveren van een bijdrage vanuit de auditfunctie aan de kwaliteit van primaire processen van onderwijs en onderzoek en aan de kwaliteit van bedrijfsvoering; • beheer van het Business Control Framework; • zelfstandig uitvoerend auditor voor belangrijke assurance- en adviesvraagstukken; • VU-breed zichtbaar bijdragen aan bewustwording van 'in control' zijn; • het doen van intern onderzoek en deelnemen in het kader daarvan aan betrokken onderzoekscommissies; • participatie in stuurgroepen op het gebied van assurance, risicomanagement, (informatie/integrale) veiligheid, fiscaliteit en compliance.

Functionaris Gegevensbescherming (FG)

De FG houdt toezicht op de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) binnen de VU en informeert en adviseert de VU over diens verplichtingen uit hoofde van de AVG.

Onderwerp	Producten en diensten	Activiteiten
Toezichthouden en adviseren	- toezichthouden - adviseren - afhandelen datalekken en klachten/verzoeken van betrokkenen	- toezien op de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), het VU beleid op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens en andere wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens, waaronder door het opzetten en / of (laten)uitvoeren van audits; - gevraagd en ongevraagd adviseren en informeren van het CvB en de werknemers van de VU over de verplichtingen die de VU heeft op basis van de AVG) en andere geldende wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens; - advies verstrekken met betrekking tot gegevensbeschermingseffect-beoordelingen (DPIA's) en toezien op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG; - analyseren en afhandelen van datalekken en klachten/verzoeken van betrokkenen bij de uitoefening van diens rechten onder de AVG; - contact onderhouden met FG's en binnen de onderwijssector andere relevante stakeholders binnen en buiten de VU; - deelnemen aan (inter)nationale bijeenkomsten ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens; - voorlichten van medewerkers op het terrein van privacy; - optreden als eerste contactpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens; - opstellen van jaarverslagen en andere rapportages met betrekking tot de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens.

Ombudsman

De Ombudsman behandelt als bovenpartijdige derde klachten van studenten en medewerkers over een onbehoorlijke gedraging en onjuiste of onbillijke behandeling door een medewerker of bestuursorgaan binnen de VU. De Ombudsman verricht daartoe onafhankelijk, zelfstandig en onpartijdig onderzoek (onderzoeksbevoegdheid) en biedt advies aan studenten/medewerkers en kan bemiddelen bij een kwestie vanuit een onafhankelijke positie. Als een klager een klacht ter beoordeling aan de ombudsman voorlegt (beoordelingsbevoegdheid) stelt de Ombudsman na onderzoek een rapport op, waarin zij haar bevindingen en oordeel weergeeft. In dat rapport kan zij een of meer aanbevelingen doen. Daardoor kan de oorzaak van de klacht worden weggenomen, hersteld of gerepareerd. Ook meldt de Ombudsman structurele misstanden en knelpunten (signalerende rol) binnen de organisatie aan het College van Bestuur.

De Ombudsman draagt bij aan een goed en sociaal veilig studie-/werkklimaat binnen de VU.

De taken en bevoegdheden van de ombudsman zijn vastgesteld in de Regeling ombudsman Personeel en de Regeling Studentenombudsman.

Onderwerp	Producten en diensten	Huidige activiteiten
• behandelt klachten van studenten en medewerkers	• onafhankelijk en onpartijdig onderzoek • advies • verwijzing • ombudsbemiddeling • klachtbeoordeling • rapportages	• onderzoekt klachten • geeft oordeel over klachten • bemiddeling tussen studenten/medewerkers • advisering • melden structurele knelpunten • aanleveren passage voor jaarverslag VU • opstellen jaarverslag Ombudsman