

## Organisatieregeling BAR-organisatie (De Bedrijfsvoeringspartner) 2024

Het dagelijks bestuur van de BAR-organisatie;

gelet op de Wet gemeenschappelijke regelingen artikel 33b, de Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie artikel 13 en de Wet op de Ondernemingsraden;

gelet op de wijzigingen in de door de BAR-organisatie uit te voeren taken per 1 januari 2024 en de daaruit volgende noodzaak voor het formeel vastleggen van de organisatie en de verantwoordelijkheden;

BESLUIT:

de "Organisatieregeling BAR-organisatie (De Bedrijfsvoeringspartner) 2024" vast te stellen

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1: begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Bestuur: het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam BAR-organisatie. Na omvorming van het openbaar lichaam naar een bedrijfsvoeringsorganisatie wordt hieronder het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie verstaan.
2. Adviseur bestuur: de gemeentesecretarissen van de gemeente Barendrecht, de gemeente Albrandswaard en de gemeente Ridderkerk die de bestuurlijke vertegenwoordigers van de eigen gemeente bij besluitvorming adviseren.
3. De organisatie: de gezamenlijke ambtelijke organisatie van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk per 1 januari 2024 en de bedrijfsvoeringsorganisatie als rechtsopvolger.
4. Directeur: de door het bestuur benoemde functionaris die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding en de integrale verantwoordelijkheid heeft voor het resultaat en de inzet van middelen van de organisatie.
5. Integraal management: leidinggeven door in samenhang (integraal) te sturen op de PIOFACH factoren (Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting).
6. Concernmanager: functionaris die belast is met de dagelijkse leiding van een cluster en die de integrale verantwoordelijkheid daarvoor heeft, inclusief de aansturing van de in het betreffende cluster benoemde teamleiders.
7. Teamleider: functionaris die belast is met de dagelijkse leiding van een team en de verantwoordelijkheid heeft voor de processen en de taken van het betreffende team en de zorg voor het personeel.
8. Voorzitter: de voorzitter als bedoeld in artikel 12 van de Wet gemeenschappelijke regelingen.

### Hoofdstuk 2 Structuur, mandaten, volmachten en machtigingen

#### Artikel 2: Hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie

1. De hoofdstructuur van de organisatie bestaat uit de directeur, het concern MT, clusters, teams en een staf rechtstreeks onder de directeur.
2. Het concern MT bestaat uit de directeur en de concernmanagers, bijgestaan door de concerncontroller en de concernsecretaris.

#### Artikel 3: Clusters

1. Binnen de organisatie bestaan de volgende clusters:
  - a. Mens en Faciliteiten;
  - b. Financiën en Rechtmatigheid;
  - c. Informatisering en Automatisering.
2. Een cluster staat onder leiding van een concernmanager en bestaat uit gemiddeld vijf tot zeven teams.

#### Artikel 4: Staf

De staf bestaat uit een concernsecretaris, de concerncontroller en strategisch adviseurs. De staf wordt aangestuurd door de directeur, met inachtneming van de onafhankelijke positie van de concerncontroller.

## **Artikel 5: Teams**

1. Cluster Mens en Faciliteiten bestaat uit de volgende teams:
  - a. Uitkeringsadministratie;
  - b. Zorgadministratie;
  - c. Facilitair advies & Managementondersteuning;
  - d. Facility Services;
  - e. HR-advies en Ontwikkeling;
  - f. HR-services;
  - g. HR-specialisten & Communicatie.
2. Cluster Financiën en Rechtmatigheid bestaat uit de volgende teams:
  - a. Control;
  - b. Financieel Advies;
  - c. Financiële administratie;
  - d. Informatieveiligheid en Privacy;
  - e. Inkoopadvies;
  - f. Juridische Dienstverlening;
  - g. Rechtsbescherming, Juridische Kwaliteitszorg en Schade.
3. Cluster Informatisering en Automatisering bestaat uit:
  - a. Applicatiebeheer;
  - b. Automatisering;
  - c. Informatie-advies;
  - d. Informatie-Beheer;
  - e. Informatiediensten.
4. Een team bestaat in de regel uit tien tot achttien medewerkers en staat onder leiding van een teamleider.
5. In de bijlage bij deze regeling zijn de taken van de teams op hoofdlijnen omschreven.

## **Artikel 6: Mandaten, volmachten en machtigingen**

1. Voor de uitoefening van hun bevoegdheden verleent het bestuur mandaat, volmacht en machtiging aan de functionarissen van de organisatie aan de hand van een door het bestuur vast te stellen mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit.
2. Voor de uitoefening van gemeentelijke bevoegdheden verlenen de deelnemende colleges rechtstreeks mandaat, volmacht en machtiging aan de functionarissen van de organisatie aan de hand van afzonderlijke mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluiten. Hierover leggen de gemandateerde inhoudelijk verantwoording af aan de colleges die de mandaten hebben verleend.

## **Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheden**

### **Artikel 7: Directeur**

1. De directeur is verantwoordelijk voor:
  - a. feitelijke aansturing en ontwikkeling van de gehele organisatie, eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de taken en de ontwikkeling van de organisatie;
  - b. het samen met de drie gemeentelijke opdrachtgevers, het concern MT en de teamleiders prioriteren van vastgestelde opgaven en organisatieprioriteiten;
  - c. het onderhouden van de relatie met de gemeentesecretarissen van de deelnemende gemeenten;
  - d. ambtelijk opdrachtnemerschap;
  - e. de aansturing van de concernmanagers, de concernsecretaris en de strategisch adviseurs bedrijfsvoering.
2. De directeur is secretaris van en legt verantwoording af aan het bestuur.
3. Bij afwezigheid wordt de directeur vervangen door:
  - a. een door hem vooraf in het concern MT aangewezen concernmanager;
  - b. bij gebreke van een aanwijzing vooraf door de concernmanager van cluster Mens en Faciliteiten, bij diens afwezigheid door de concernmanager van cluster Informatisering en Automatisering en bij diens afwezigheid door de concernmanager van cluster Financiën en Rechtmatigheid.

### **Artikel 8: Concernmanager**

1. De concernmanager is verantwoordelijk voor:

- a. het invullen van de opdrachten van de drie opdrachtgevers;
  - b. het samen met de drie gemeentelijke opdrachtgevers, het concern MT en de teamleiders prioriteren van vastgestelde opgaven en organisatieprioriteiten;
  - c. het sturen op, het maken van afspraken over, en het aanspreekbaar zijn op clusterresultaten;
  - d. integraal accounthouderschap voor één van de drie gemeentelijke organisaties;
  - e. de PIOFACH factoren binnen zijn cluster.
2. De concernmanager is eerste aanspreekpunt en sparringpartner voor de teamleiders binnen zijn cluster.
  3. De concernmanager wordt bij afwezigheid vervangen door een andere, door hem aangewezen, concernmanager.

#### **Artikel 9: Concern MT**

1. Het concern MT is verantwoordelijk voor de gehele organisatie en diens ontwikkeling.
2. Het concern MT stelt concernprioriteiten vast en is opdrachtgever van programma's.

#### **Artikel 10: Teamleider**

1. De teamleider is verantwoordelijk voor:
  - a. Zorg voor zijn personeel;
  - b. Sturing op resultaat, integraliteit en samenwerking binnen en over de grenzen van zijn team heen.
2. Afhankelijk van de samenstelling van het team, de aard van de werkzaamheden de ruimte die dit geeft aan de teamleider, kan deze ook een inhoudelijke taak hebben en uitvoerend werk doen.
3. De teamleider is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers. Hij coacht, leidt, faciliteert en delegeert.
4. De teamleider wordt bij afwezigheid vervangen door een, door hem aangewezen, teamleider uit hetzelfde cluster.

#### **Artikel 11: Medewerker**

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- a. Het zoeken van samenwerking met collega's om tot resultaat te komen;
- b. Het behouden en vergroten van expertise op zijn vakgebied;
- c. Het meedenken en -werken aan verbeteringen in het werkveld;
- d. Eigen taken en ontwikkeling.

#### **Artikel 12: Concernsecretaris**

1. De concernsecretaris is adviseur van het concern MT en samen met de directeur verantwoordelijk voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van de MT vergaderingen, de vergaderingen van en met de gemeentesecretarissen en het bestuur.
2. De concernsecretaris maakt voor de in het eerste lid genoemde vergaderingen de agenda, toetst (discussie)stukken op besluitrijpheid, zorgt voor de verslaglegging, bewaakt relevante termijnen en draagt zorg voor de archivering.
3. De concernsecretaris koppelt de besluiten van het bestuur terug naar de betrokkenen.
4. De concernsecretaris neemt deel aan de reguliere concern MT vergaderingen, de vergaderingen met de gemeentesecretarissen en de vergaderingen van het bestuur ter ondersteuning en heeft aldaar een adviserende stem.

#### **Artikel 13: Concerncontroller**

1. De concerncontroller adviseert het concern MT en gevraagd en ongevraagd.
2. De concerncontroller heeft een onafhankelijke positie in de analyse van de staat van de organisatie. De concerncontroller heeft daarin zelfstandige bevoegdheden.
3. Het bestuur stelt nadere regels vast over de bevoegdheden en uitoefening van de functie van concerncontroller.

#### **Artikel 14: Functionaris Gegevensbescherming**

1. De organisatie heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG), die rechtspositioneel wordt aangestuurd door de teamleider Control.
2. De FG heeft een onafhankelijke positie.
3. Het bestuur stelt nadere regels vast over de uitoefening van de functie van FG.

---

## Hoofdstuk 4 Overlegstructuren

### Artikel 15: Directeuren Overleg

1. De gemeentesecretarissen van de deelnemende gemeenten en de directeur van de organisatie voeren vooroverleg ten behoeve van de advisering aan het bestuur en in het kader het onderhouden van het partnerschap tussen de organisatie en de vier gemeenten.
2. In het Directeuren Overleg worden in elk geval de volgende onderwerpen besproken met betrekking tot eigenaarschap en werkgeverschap:
  - a. voorstellen vanuit de organisatie aan het bestuur;
  - b. de strategische koers van de organisatie;
  - c. relevante ontwikkelingen die van invloed zijn op het functioneren van de organisatie.
3. De directeur bereidt het Directeuren Overleg samen met de concernsecretaris voor.
4. De concernsecretaris en concerncontroller nemen deel aan het overleg en hebben hierin een adviserende rol.

### Artikel 16: Overleg met het bestuur

1. De directeur informeert gevraagd en ongevraagd het bestuur na overleg daarover als bedoeld in artikel 15.
2. Voor de vergaderingen van het bestuur stelt het bestuur een reglement van orde op.

### Artikel 17: Opdrachtgeversoverleggen

In de dienstverleningsovereenkomst met de deelnemers worden nadere afspraken gemaakt over de collectieve en individuele opdrachtgeversoverleggen.

### Artikel 18: Control gremium

1. Het control gremium richt zich op borging van rechtmatigheid en kwaliteit.
2. In het control gremium zijn de volgende rollen vertegenwoordigd:
  - a. de Chief Information Security Officer (CISO);
  - b. de concerncontroller;
  - c. de juridisch controller.
3. De Functionaris Gegevensbescherming is agendalid van het control gremium.

### Artikel 19: Concern MT

1. Het concern MT vergadert in de regel één keer per twee weken en wordt daarbij ondersteund door de concernsecretaris.
2. In deze vergadering worden onder andere de besluiten van het bestuur teruggekoppeld, wordt de bestuurlijke besluitvorming voorbereid, wordt de ontwikkeling van de organisatie besproken, worden strategische ontwikkelingen en komen bedrijfsvoeringszaken aan de orde.
3. De vergaderingen van het concern MT worden voorgezeten door de directeur.
4. In het concern MT kunnen zowel de directeur als de managers en de concerncontroller onderwerpen agenderen.
5. Een concern MT kan slechts plaatsvinden wanneer een meerderheid van de leden aanwezig is.
6. Besluitvorming vindt, met inachtneming van ieders verantwoordelijkheid, in gezamenlijkheid plaats. Wanneer de stemmen staken, is de stem van de directeur doorslaggevend. Indien noodzakelijk worden besluiten ondertekend door de directeur.
7. De concernsecretaris en concerncontroller hebben in het concern MT een adviserende stem.

### Artikel 20: Overleg met concernmanagers en teamleiders (Cluster MT)

1. Het cluster MT is het overleg tussen de concernmanager van een cluster en de teamleiders van het cluster.
2. Het cluster MT bespreekt de lopende zaken en ontwikkelingen die het cluster betreffen.
3. De agenda van het cluster MT wordt minimaal gevormd door de vaste onderwerpen zoals aangedragen door het concern MT.
4. Het cluster MT vindt minimaal één keer per twee weken plaats.
5. De vergaderingen van het cluster MT worden voorgezeten door de manager.

### Artikel 21: Teamoverleg

1. Het teamoverleg is het overleg tussen de teamleider en de medewerkers van het team.
2. Het teamoverleg bespreekt de inhoud en het proces van de werkzaamheden / taken van het team en de teamontwikkeling.
3. De agenda van het teamoverleg wordt minimaal gevormd door de vaste onderwerpen zoals aangedragen door de concernmanager.

4. Het teamoverleg vindt minimaal één keer per twee weken plaats.

#### **Artikel 22: WOR-bestuurder**

1. De directeur wordt aangemerkt als bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De concernmanagers worden overeenkomstig artikel 4, derde lid, aangemerkt als plaatsvervangend bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

### **Hoofdstuk 5 Organisatiefilosofie en leidende principes**

#### **Artikel 23: Visie op samenwerking**

1. Het uitgangspunt voor de relatie en de aard van de verhoudingen van de organisatie met de deelnemende gemeenten is partnerschap. De organisatie staat dichtbij de gemeenten en ondersteunt de primaire processen van de gemeentelijke organisaties. De organisatie werkt samen met de gemeenten ten dienste van de lokale gemeenschappen en besturen.
2. De gelijkwaardigheid in partnerschap komt mede tot uitdrukking in het feit dat de organisatie een zelfstandig bevoegde directeur heeft. Deze is verantwoordelijk voor de aansturing en ontwikkeling van de organisatie en legt daarover verantwoording af aan het bestuur.

#### **Artikel 24: Besturingsmodel**

1. De rol van het bestuur is eigenaar en werkgever van de organisatie. Het bestuur richt zich op goed werkgeverschap, goede dienstverlening aan de deelnemende gemeente en de kwaliteit en toekomstbestendigheid van de organisatie.
2. De gemeentesecretarissen van de deelnemende gemeenten hebben een betrokken en verantwoordelijke rol voor het goed functioneren van de gezamenlijke organisatie, door de verwevenheid van de primaire en ondersteunende processen. Om het perspectief van de gemeentelijke organisaties mee te kunnen nemen in de strategische ontwikkeling van de organisatie is inbreng en betrokkenheid van de ambtelijke top van de deelnemende gemeenten noodzakelijk. Daar levert het overleg van artikel 15 een bijdrage aan.

### **Hoofdstuk 6 Werkmethoden**

#### **Artikel 25: Opgaves, programma's en projecten**

De organisatie gebruikt de volgende werkmethoden: opgaves, programma's en projecten.

### **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

#### **Artikel 26: Evaluatie**

Het bestuur kan besluiten het functioneren van deze regeling te evalueren. Het bestuur stelt daartoe vooraf het doel en de reikwijdte van de evaluatie vast, alsmede de wijze van evalueren.

#### **Artikel 27: Slotbepaling**

Bij twijfel over de uitleg van deze regeling of in gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur gehoord de directeur.

#### **Artikel 28: Inwerkingtreding en intrekking**

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2024.
2. De "Organisatieregeling en directieraadstatuut BAR-organisatie 2020" wordt met ingang van inwerkingtreding van dit besluit ingetrokken.

#### **Artikel 29: Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als 'Organisatieregeling BAR-organisatie (De Bedrijfsvoeringspartner) 2024'.

*Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur van de BAR-organisatie, 20 december 2023*

*secretaris,  
dhr. G.J. Bravenboer*

*voorzitter,  
dhr. R.E Schneider*

---

## **Bijlage bij Organisatieregeling BAR-organisatie (De Bedrijfsvoeringspartner) 2024**

### **Cluster Financiën en Rechtmatigheid**

#### *Control*

Control is een kleine, onafhankelijke eenheid binnen De Bedrijfsvoeringspartner. Belangrijkste taak: de sturing en beheersing van de processen in de organisatie(s). Doet de organisatie de juiste dingen? En op de juiste manier? Kernwoorden hierbij zijn doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid. Welke risico's loopt de organisatie en spelen we hier voldoende op in? We doen onderzoek en we controleren de interne beheersing. Hierbij hebben we veel contact met alle afdelingen in de organisatie, maar bijvoorbeeld ook met de accountant. Voor de gemeenten voeren we, op verzoek, doelmatigheids-onderzoeken en risicoanalyses uit. Indien gewenst kunnen we de gemeenten adviseren/ondersteunen bij de inrichting van de interne controle.

#### *Financieel Advies*

Het team Financieel Advies bestaat uit financieel adviseurs en financieel specialisten voor de aandachtsgebieden fiscaliteit, lokale belastingen en applicatiebeheer (KEY2Fin en Pepperflow) Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de gemeenten en De Bedrijfsvoeringspartner op het gebied van Financiën.

#### *Financiële Administratie*

Dit team verzorgt de gehele financiële administratie voor de gemeenten, De Bedrijfsvoeringspartner en de NV BAR afvalbeheer. In dit team ontvangen wij de facturen, verrichten betalingen, verzenden nota's en verzorgen de invordering.

#### *Informatieveiligheid & Privacy*

Team I&P is verantwoordelijk voor het voldoen aan de wettelijke kaders en normen, zoals de BIO, ENSIA en AVG naast het adviseren en ondersteunen van de clusters en teams binnen De Bedrijfsvoeringspartner en de drie gemeenten op het gebied van I&P. Ook zorgt I&P ervoor dat de awareness binnen De Bedrijfsvoeringspartner en de drie gemeenten is geborgd. Tevens zorgt I&P voor de opvolging van mogelijke datalekken / beveiligingsincidenten.

#### *Inkoopadvies*

Het team Inkoopadvies ondersteunt en adviseert bij het inkoopproces van de afdelingen van De Bedrijfsvoeringspartner en de 3 gemeenten. Bij grotere aanbestedingsprocedures werkt het team Inkoopadvies nauw samen met de afdelingsinkoper.

#### *Juridisch Dienstverlening*

Dit team ondersteunt en adviseert met betrekking tot juridisch specialismen die gemeentelijke afdelingen overstijgen zoals subsidies, aanbestedingsrecht, privacy, Wet open overheid, Gemeentewet en schadeclaims. Ook geeft dit team juridisch advies op strategische thema's en op complexe op alle terreinen waarop de gemeenten actief zijn. Ook vertegenwoordigt dit team de gemeenten in bezwaar en beroep. Bijvoorbeeld als de gemeenten geen juristen in de vakafdeling hebben zitten.

#### *Rechtsbescherming, Juridische kwaliteitszorg, Schade*

Dit team ondersteunt de gemeentelijke bezwarencommissies door het voeren van het secretariaat en het leveren van de secretarissen voor de commissies. Het zorgt voor bewaking van de kwaliteit voor de bezwaarprocedure, coördineert ingebrekestellingen en Woo-verzoeken/informatie – mede door de Woo-informatiecontactpersoon.

Daarnaast beheert dit team de verzekeringspolissen van de 4 entiteiten, toetst binnengekomen schadeclaims en verzorgt het schadeverhaal voor de 4 entiteiten.

Juridische control en kwaliteit: ondersteuning van het management en de gemeenten in het waarborgen van de juridische kwaliteit en beheersing van juridische risico's en het activeren (en blijven promoten van) juridisch bewustzijn. Ook het coördineren van de juridische kwaliteitszorg valt binnen dit team.

### **Cluster Informatisering en Automatisering**

#### *Applicatiebeheer*

Team Applicatiebeheer zorgt voor een betrouwbare, wendbare, schaalbare en innovatieve informatievoorziening.

We zijn niet het schaap met de 5 poten, wel gedreven specialisten en experts voor het monitoren, beheren en onderhouden van generiek gebruikte applicaties (zoals Makkelijk Digitaal Zaaksysteem en Topdesk) en vakapplicaties voor bijvoorbeeld Burgerzaken, de Omgevingswet en het Sociaal Domein.

---

Betrouwbare informatievoorziening betekent ook beheer van data in applicaties. Wij coördineren het bewaren en vernietigen van archiefwaardige data in applicaties.

#### *Automatisering*

Team ICT Services, Operatie en Diensten is verantwoordelijke voor beschikbaarheid, beheer en onderhoud van de ICT-voorzieningen op 2 datacenters. Wij verzorgen en zijn verantwoordelijk voor automatiseringsadvies, IT architectuur, werkplekbeheer, systeembeheerder, incidentmanagement, probleembeheer, changemanagement en projectondersteuning. Wij ondersteunen daarnaast ICT- diensten aan onze collega's in de 5 organisaties via de ICT-helpdesk.

#### *Informatieadvies*

Team I-advies is 'van de verandering' en houdt zich bezig met vernieuwing en innovatie op het terrein van de informatievoorziening. Vanuit het credo "Slimmer Samen Werken" bieden we unieke expertise en kennis aan onze drie gemeenten. We werken met experts die zich continu blijven ontwikkelen – experts met een focus op een domein als Ruimte of Sociaal én experts met een focus op onderliggende informatievoorzieningsthema's. We bieden unieke expertise vanuit ons fundament: vakgebied digitalisering én we bieden unieke expertise doordat we "dichtbij onze gemeenten" blijven.

#### *Informatiebeheer*

Team Informatiebeheer registreert en beheert allerlei (wettelijke) basis- en kernregistraties zoals adresgegevens, gegevens van de openbare ruimte en topografie. Wij faciliteren het gebruik van deze gegevens en stellen deze beschikbaar aan bewoners, bedrijven en medewerkers.

#### *Informatiediensten*

Team I-Services staat dichtbij het primaire proces van de klant, wij registreren de post, beheren de archieven en verwerken deze volgens wet- en regelgeving, denk daarbij aan het vernietigen en overdragen van dossiers. Daarnaast geven wij informatie over het zaakgericht werken.

### **Cluster Mens en Faciliteiten**

#### *Zorgadministratie;*

Het team Administratie Zorg bestaat uit meerdere subteams: Jeugdadministratie, Wmo-administratie en Functioneel Beheer Werk @SDV & Wijkteams. De twee administratieve teams verwerken o.a. de besluiten die de Uitvoering neemt in het kader van de jeugdwet en WMO. Functioneel Beheer werkt nauw samen met zowel Kwaliteit als Administratie om de processen correct in de systemen te laten landen.

#### *Uitkeringsadministratie*

Het team Administratie Uitkeringen bestaat uit de volgende onderdelen: Administratie uitkeringen Participatiewet en minimaregelingen, Crediteurenadministratie en financieel beheer.

#### *Facilitair advies & Managementondersteuning*

Team concern ondersteuning bestaat uit facilitair advies en managementondersteuning

Facilitair advies is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het facilitaire beleid. Wij vertalen trends en ontwikkelingen voor de diverse facilitaire aandachtsgebieden naar een praktisch beleid en implementeren dit in de organisatie. Wij adviseren in ontwikkel- en verandertrajecten om zo de organisatiedoelstellingen te halen. Ons werkterrein zijn de drie gemeentehuizen, het afvalaanbiedstation en daarnaast diverse externe locaties. Ons doel is het faciliteren van huisvesting en een dienstverleningspakket die het primaire proces van de gemeenten en De Bedrijfsvoeringspartner ondersteunen. De managementondersteuners verzorgen in de hele "BAR nieuwe stijl" zowel de secretariaire/administratieve ondersteuning als programma- & projectondersteuning. Ook het secretariaat van de Ondernemingsraad is hier belegd.

#### *Facility Services*

Facility-Services is verantwoordelijk voor de behandeling en afhandeling van alle facilitaire meldingen. Ook ondersteunt het team bij interne bijeenkomsten, evenementen en raadsvergaderingen en draagt zij zorg voor de operationele facilitaire dienstverlening binnen de 3 gemeentehuizen. Denk daarbij aan vergaderservice, postdistributie en het beheer van facilitaire middelen.

#### *HR-Advies & Ontwikkeling*

Het team HR-Advies & Ontwikkeling voorziet directie HR management van De Bedrijfsvoeringspartner en de drie gemeenten van gerichte adviezen op tactisch en strategisch niveau over mens en organisatie. Naast generalistische kennis is in dit team ook specialistische kennis van verzuim geborgd.



---

Overige HR-expertises zijn belegd in het team Specialisten M&F. Beide teams werken nauw samen en er is een grote onderlinge afhankelijkheid.

*HR Services*

Het team HR-Services verzorgt de personeels- en salarisadministratie voor De Bedrijfsvoeringspartner en de drie gemeenten. Daarbij hoort ook het bijstaan van medewerkers en leidinggevenden met raad en daad als het gaat over het gebruik van systemen en rechtspositionele vragen. HR-Services beheert en ontwikkelt het e-HRM systeem met als doel het collega's zo makkelijk mogelijk te maken.

*HR-specialisten & Communicatie*

In het team "Specialisten M&F" is expertise geborgd t.a.v. concern-communicatie en HR-thema's te weten: arbeidsvoorwaarden, duurzaam inzetbaarheid & vitaliteit, mobiliteit & coaching, leren & ontwikkelen, arbeidsmarkt en werving & selectie. Deze expertise wordt ingezet voor zowel De Bedrijfsvoeringspartner als voor de 3 gemeentelijke organisaties. Concerncommunicatie is gericht op de interne concerncommunicatie van De Bedrijfsvoeringspartner waaronder het onderhouden van het intranet en de interne vraagbaak Weten & Regelen. Ook is het beheer van de intranetten van de 3 gemeenten hier belegd. Daarnaast houden de communicatieadviseurs zich bezig met de communicatie van bedrijfsvoeringsprojecten die zich richten op de gemeenten.