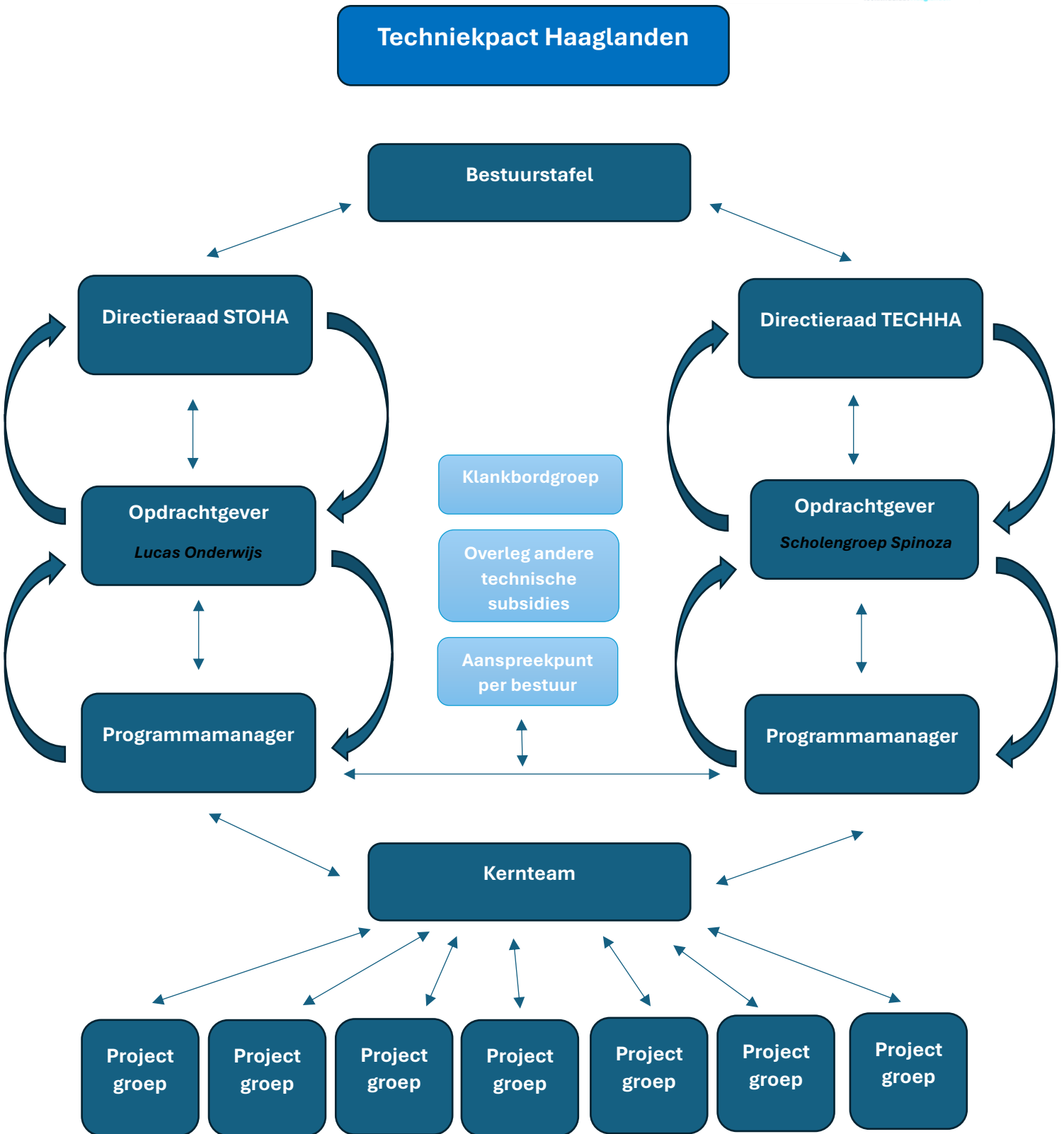


Organisatiestructuur Techniekpact Haaglanden STOHA - TECHHA

Jan-Andries Wolthuis (penvoerder STOHA) en Janke Westerhuis (STOHA)
Andries Mulder a.i. (penvoerder TECHHA) en Janna Pot (TECHHA)
September 2025

Ontwerpprincipes:

Uitgangspunt	Onderbouwing
Met organogram en toelichting geven we helderheid over verwachte inspanningen op niveau van bestuurder, schooldirecteur, docent en externen (partners/bedrijven).	Zo is helder waar men aan toe is en kunnen we dit scherp houden met elkaar.
Het betreft hier de organisatiestructuur voor de techniek & technologie subsidies STOHA en TECHHA.	Hiermee leggen we een basis waardoor het eenvoudig is voor andere technische subsidies hierop aan te sluiten. Denk aan VABOK, Beethoven, ...
Binnen de structuur richten we het zoveel mogelijk integraal in, zodat efficiënt kan worden omgegaan met beschikbare mensen en financiën. We realiseren ons dat dit niet geldt voor de verantwoording van de subsidie, deze zal per subsidie door de penvoerder i.s.m. programmamanager worden verzorgd.	Door de integratie zal efficiënt kunnen worden omgegaan met inzet van mensen binnen scholen, financiën incl. cofinanciering geen dubbelingen, is communicatie eenduidig zowel intern als naar buiten toe (1 portaal) en kan borging en verduurzaming bewaakt worden.
De schooldirecteur krijgt een meer centrale verantwoordelijke rol binnen de structuur om meer eigenaarschap op de inhoud/ doelstellingen binnen de subsidies te verkrijgen.	Op deze manier borgen we opgedane kennis en expertise en wordt de implementatie op schoolniveau beter gefaciliteerd. Dit komt tot uiting in onderdelen directieraad, projectgroep en aanspreekpunt per bestuur.
Voor ontwikkeling en uitvoering van activiteiten binnen de projectgroepen sluiten we aan op de schooljaarcyclus. Per schooljaar wordt bekeken aan welke activiteiten wordt gewerkt.	De projectgroepen draaien mee in de cyclus van de school, zodat bemensing is geformaliseerd in normjaartaak, dat ontwikkeld lesmateriaal in nieuwe schooljaar wordt ingezet, etc.
Binnen de samenwerkingsovereenkomst zijn afspraken gemaakt over het functioneren binnen deze structuur. Elk bestuur ondertekent deze samenwerkings-overeenkomst.	Door ervaring van afgelopen jaren STO zijn afspraken over interventies gemaakt, o.a. wat als het spannend wordt en een school de afspraken niet na lijkt te komen. Deze zijn geformaliseerd in de samenwerkings-overeenkomst.
We willen (intern en extern) communiceren vanuit 1 overkoepelende merknaam, in lijn van bv Brainport (Eindhoven) of T is for Tech (Amersfoort). De werktitel is Techniekpact Haaglanden.	Vanuit deze merknaam wordt één portaal (website) voor communicatie ontwikkeld. Ook de organisatiestructuur zal hierop zichtbaar zijn, zodat het transparant blijft.



Hieronder volgt per onderdeel een toelichting over de invulling. Voor een toelichting op de rollen zie: <https://www.belbin.nl/teamrolmodel/teamrollen/>

Bestuurstafel

Hoeveel deelnemers: 9 (4 vanuit po, 4 vanuit vo, 1 vanuit mbo-hbo-wo)

Wie: vertegenwoordigers van de besturen vanuit po, vo, mbo, hbo of wo (structureel penvoerder)

Frequentie overleg: 5x per schooljaar (1x tussen vakanties in). Aansluitend vindt directieoverleg plaats.

Tijdsinspanning: 1 uur per week

Besluitvorming: de bestuurstafel bewaakt de strategische samenhang van het programma en houdt toezicht op de voortgang en besteding van de middelen. Ze fungeert als schakel naar de bestuurlijke achterban en is verantwoordelijk voor de verdeling van de middelen naar de scholen van het eigen bestuur. Alleen die besluiten van de directieraad die grote impact hebben op de strategische koers of met grote financiële impact worden hier ter mandatering voorgelegd. De bestuurstafel beoordeelt of deze besluiten passen binnen de bredere doelstellingen van het programma.

Taken: Centrale vraag ‘Sluiten activiteiten aan bij het strategische hogere doel van het programma?’

- Sturen en monitoren op de koersontwikkeling van de regelingen en de regionale samenwerking op strategisch niveau;
- Bewaken van financiële voortgang binnen de samenwerking, en waar nodig bijsturen;
- Programmamanagers informeren bestuurstafel over de sturing en uitvoering van het programma;
- Samenhang bevorderen en het tussentijds schakelen/interveniëren met partijen, als issues in de uitvoering hier aanleiding toe geven;
- Verbinden van de wereld van techniek en technologie in relatie tot de lokale en regionale arbeidsmarkt met het onderwijs op strategisch niveau;
- Het representeren van het Techniekpact Haaglanden als dit in de rede ligt.

Rollen:

- *De monitor*
- *De voorzitter*
- *De plant*

Directieraad STOHA / TECHHA

Hoeveel deelnemers: 6 tot 8 (afhankelijk van doelgroep subsidie)

Wie: directeuren (gemandateerd voor x-aantal scholen of besturen) en programmamanagers

Wie flexibel: er is een vaste kern en per bijeenkomst bekijkt programmamanager voor wie het nog meer goed is aan te sluiten, afhankelijk van de agenda.

Frequentie overleg: 5x per schooljaar (1x tussen vakanties in)

Tijdsinspanning: 1 uur per week

Besluitvorming: de directieraad neemt besluiten over de opzet en uitvoering van de regiovisie, activiteitenplan en begroting. De directieraad draagt verantwoordelijkheid voor de

tactische besluitvorming binnen de afgesproken kaders en dient in gezamenlijkheid naar overeenstemming te streven. Ze is leidend in de inhoudelijke en procesmatige aansturing van het programma, bewaakt de (financiële) haalbaarheid, en zorgt voor de uitvoering op schoolniveau (dat scholen inzet leveren). Alleen die besluiten die impact hebben op de strategische koers of met financiële impact worden ter mandatering voorgelegd aan de bestuurstafel.

Taken: Centrale vraag ‘Sluiten activiteiten aan bij het tactische hogere doel van het programma?’

- Stuurt op de inhoudelijke doelen van het programma op tactisch niveau.
- Versterkt samenwerking tussen scholen en partners binnen de regio (o.a. projectgroepen).
- Haalt input op uit de gemandateerde achterban en koppelt terug.
- Agendeert techniek en technologie binnen beleids- en schoolplannen.
- Bevordert samenhang en grijpt in als de uitvoering daarom vraagt.
- Vertegenwoordigt het Techniekpact Haaglanden indien passend.

Rollen:

- *De realisator*
- *De brononderzoeker*
- *De monitor*

Opdrachtgever

Hoeveel deelnemers: 1

Wie: STOHA: Lucas Onderwijs/ TECHHA: Onderwijsgroep Spinoza

Frequentie overleg: 5x per schooljaar met programmamanager in cyclus van overleg bestuurstafel en directieraad.

Tijdsinspanning:

Besluitvorming: opdrachtgever maakt structureel onderdeel uit van de bestuurstafel en de bijbehorende verantwoordelijkheden. In die hoedanigheid horen hier de afspraken bij zoals omschreven bij de bestuurstafel, met inachtneming dat opdrachtgever (penvoerder) de eindverantwoordelijkheid heeft.

Taken:

- Subsidie wordt aangevraagd door, verleend aan en verantwoord door de penvoerder;
- Op de penvoerder rusten alle aan de subsidie verbonden verplichtingen, ongeacht welke partij feitelijk is belast met de uitvoering van de daarop betrekking hebbende activiteiten;
- Verantwoordelijk voor voortgangsrapportages (2026 en 2027) en eindverslag (2028).
- Bewaken van de planning van het programma;
- Bewaken van financiële voortgang binnen de samenwerking, en waar nodig bijsturen;
- Verantwoordelijk voor het behalen van de benodigde cofinanciering;
- Verantwoordelijk voor afspraken m.b.t. (verplichte) deelname aan peer-reviews, monitoring en evaluatie activiteiten;
- Het sparren met de programmamanagers over de sturing van de uitvoering van de betrokken programma's.

Rollen:

- *De monitor*
- *De voorzitter*

Programmamanager

Hoeveel deelnemers: 1 per regeling

Wie: STOHA / TECHHA

Frequentie overleg: 1x per week met kernteam, 1x 2 weken met projectleiders, 5x per schooljaar met opdrachtgever, 5x per schooljaar met overige technische subsidies, 5x per schooljaar bij overleggen bestuurstafel en directieraad en 3x per schooljaar met klankbordgroep en aanspreekpunt bestuur.

Tijdsinspanning: 32 uur per week

Besluitvorming: programmamanager maakt structureel onderdeel uit van de directieraad en de bijbehorende verantwoordelijkheden. In die hoedanigheid horen hier de afspraken bij zoals omschreven bij de directieraad. Daarnaast is programmamanager verantwoordelijk voor interventies rondom uitvoering programma volgens de escalatieladder.

Taken: Centrale vraag 'Sluiten activiteiten aan bij tactische en organisatorische realisatie van het programma?'

- Aansturen van gehele programma-organisatie, verbinder tussen alle lagen;
- Afstemmen (updates) met opdrachtgever;
- Regie voeren op opdrachtnemers = projectgroepen via projectleiders;
- Netwerkfunctie, verbinden van verschillende partijen en initiatieven: intern en extern met scholen, partners en bedrijven; en hieruit projectgroepen samenstellen.
- Coördineren van voortgangsrapportages en eindverslag;
- Coördineren van projectadministratie;
- Mede samenstellen agenda diverse overleggen, o.a. bestuurstafel en directieraad;
- Overleggen voorzitten diverse overleggen, o.a. kernteam en klankbordgroepen;
- Mede verantwoordelijk voor het behalen van de benodigde cofinanciering;
- Samenwerking bevorderen, het signaleren van issues in de uitvoering en dit waar nodig escaleren volgens afspraken uit samenwerkingsovereenkomst.

Rollen:

- De realisator
- De vormer
- De groepswerker
- De brononderzoeker

Kernteam

Hoeveel deelnemers: 7

Wie: programmamanager STOHA en TECHHA, ondersteuner financiën, administratieve ondersteuning, ondersteuning communicatie, expert Bedrijven & partners, expert in- en externe uitvoering technisch onderwijs. Dit wordt aangevuld met flexibele expertise op specifieke subsidie-eisen en onderwijskundig (didactisch) vlak, daar waar nodig.

Frequentie overleg: 1x per week

Tijdsinspanning: 0,8 fte administratieve ondersteuning, 0,4 fte financiële ondersteuning, 0,4 fte ondersteuning communicatie, 0,4 fte expert samenwerking bedrijven en partners, 0,2 fte expert anders organiseren.

Besluitvorming: het kernteam geeft uitvoering aan het door de directieraad (incl. programmamanager) opgestelde activiteitenplan. Verantwoording over de besteding van de

middelen wordt gemonitord en in kaart gebracht door ondersteuner financiën. Scholen leveren daartoe (3x per schooljaar) informatie over inhoud en financiën aan bij het kernteam.

Taken: Centrale vraag ‘Sluiten activiteiten aan bij het tactisch en organisatorische hogere doel van het programma?’

- Administratieve ondersteuning in agendabeheer van programmamanagers en projectleiders, ondersteuning van events, kick-off, evaluaties, overleggen, ondersteuning in voortgangsrapportages, mails, nieuwsbrieven, social media en website;
- Financiële ondersteuning in uitvoering projectadministratie zoals benoemd in het programma, voortgangsrapportages en eindverslag. Tevens financiële ondersteuning voor programmamanager en projectleiders;
- Ondersteuning communicatie: opzetten communicatiestrategie en uitvoering hiervan. Tevens in schoolcyclus opstellen nieuwsbrieven, social media en onderhouden website.
- Expert samenwerking bedrijven en partners onderhoudt contacten met bedrijfsleven en partners, stimuleert en initieert samenwerking tussen scholen en bedrijfsleven, draagt zorg voor het realiseren van 1 aanspreekpunt.
- Expert anders organiseren draagt zorg voor structurele inzet professionalisering van docenten en stimuleert initiatieven op het gebied van anders organiseren.

Rollen:

- *De specialist*
- *De zorgdrager*
- *De plant*

Projectgroep

Hoeveel deelnemers: 4 tot 6 (vanuit po, vo, mbo-hbo-wo of externen)

Wie: projectleider en projectleden

Frequentie overleg: 1x 5 weken (10x per schooljaar)

Tijdsinspanning: 2 tot 4 uur per week (jaartaak van 40 weken)

Besluitvorming: de projectgroep geeft uitvoering aan een activiteit binnen het vastgestelde activiteitenplan. Zij zijn verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het projectplan, incl. financiën en cofinanciering. Op basis van een goedgekeurd projectplan worden middelen ter beschikking gesteld en leveren scholen inzet. Over voortgang is overleg met de programmamanager.

Taken projectleider:

- Is voorzitter en kartrekker van de projectgroep;
- Is verantwoordelijk voor behalen van projectresultaat;
- Afstemmen (updates) met programmamanager in gezamenlijk overleg (2-wekelijks);
- Verantwoordelijk voor opstellen projectplan en zit dicht op de uitvoering (incl. financiën en planning);
- Verantwoordelijk voor kick-off en evaluaties;
- Mede verantwoordelijk voor het samenstellen van de projectgroep;
- Mede verantwoordelijk voor het behalen van de benodigde cofinanciering;
- Wordt ondersteund door administratie en communicatie.

Taken projectleden:

- Multidisciplinair team met verschillende kwaliteiten op gebied van inhoud, creativiteit, proces, expertise, analyse, uitvoering.

Rollen:

- *De realisator*
- *De plant*
- *De specialist*
- *De brononderzoeker*
- *De zorgdrager*
- *De groepswerker*

Klankbordgroep

Hoeveel deelnemers: 6 tot 8

Wie: klankbordgroep gebruikers (docenten) en klankbordgroep bedrijven/partners

Frequentie overleg: 3x per schooljaar (september, maart, mei-juni)

Tijdsinspanning: 15 uur per schooljaar (3 uur voor overleg met voorbereiding en nawerk)

Verwachting: de klankbordgroep fungeert als een adviesorgaan dat gevraagd en ongevraagd feedback geeft op de uitvoering en koers van de subsidieregelingen. Leden brengen praktijkervaring en expertise uit het veld in om de effectiviteit en relevantie van de regelingen te versterken. Zij worden periodiek betrokken. Deelname biedt leden invloed op beleidsvorming en een waardevol netwerk met andere professionals in het veld.

Taken:

- Draagvlak binnen programma-organisatie creëren en onderhouden;
- Geven van gevraagd en ongevraagd advies over de uitvoering en koers van de subsidieregelingen.
- Deelnemen aan periodieke overleggen aansluitend op schooljaarcyclus: september 'benen op tafel' sessie (brainstorm), maart toetsen van besluiten, en mei-juni evaluatie en voorstellen voor nieuwe schooljaar.

Rollen:

- *De plant*
- *De specialist*
- *De monitor*

Aanspreekpunt per bestuur

Hoeveel deelnemers: 1 per bestuur

Wie: directeur of beleidsmedewerker voor inhoud, controller voor financiën

Frequentie overleg: 3x per schooljaar (nov-dec, maart-april, juni) met programmamanager

Tijdsinspanning: 15 uur per schooljaar (3 uur voor overleg met voorbereiding en nawerk)

Verwachting: elk schoolbestuur wijst een aanspreekpunt aan, voor zowel inhoud als voor financiën. Dit kunnen ook twee personen zijn. Dit vereenvoudigt de communicatie met de penvoerder en programmamanager. Het inhoudelijk aanspreekpunt verzamelt vragen en input vanuit de scholen en stemt deze af. Het financieel aanspreekpunt regelt zaken als begrotingen, verantwoording en declaraties. Zo blijft de samenwerking overzichtelijk en efficiënt.

Taken:

- Verzamelt vragen, signalen en input van scholen binnen het bestuur (inhoudelijk en financieel).
- Is aanspreekpunt voor de penvoerder en programmamanager bij inhoudelijke én financiële zaken.
- Coördineert de afstemming over activiteiten, begrotingen, verantwoordingen en declaraties.
- Informeert scholen binnen het bestuur over relevante inhoudelijke en financiële ontwikkelingen.

Rollen:

- *De brononderzoeker*
- *De specialist*
- *De monitor*

Overlegstructuur

BESTUURSTAFEL	5x per schooljaar (tussen vakanties)
DIRECTIERAAD	5x per schooljaar (tussen vakanties)
OPDRACHTGEVER	5x per schooljaar met programmamanager (tussen vakanties)
PROGRAMMAMANAGER	1x per week met kernteam 1x per 2 weken met projectleiders 5x per schooljr met opdrachtgever, bestuurstafel en directieraad 5x per schooljaar met andere technische subsidies 3x per schooljaar met klankbordgroep en aanspreekpunt bestuur
KERNTTEAM	1x per week
PROJECTGROEP	1x per 5 weken (10x per schooljaar)
KLANKBORDGROEP	3x per schooljaar (september / maart / mei)
AANSPREEKPUNT PER BESTUUR	3x per schooljaar met programmamanager (nov-dec, mrt-apr, juni)

Interventie m.b.v. Escalatieladder

We werken samen op basis van vertrouwen en transparantie. Soms kan het echter voorkomen dat afspraken niet worden nagekomen of samenwerking onder druk komt te staan. In dergelijke situaties heeft de programmamanager de mogelijkheid om een interventie in te zetten volgens de vastgestelde escalatieladder. Deze volgt het principe van: signaleren – aanspreken – oplossen – escaleren – formeel ingrijpen, waarbij op elk niveau eerst wordt gezocht naar een oplossing in goed overleg. Om voortgang te waarborgen, houden we de doorlooptijd praktisch en hanteren we een maximale termijn van drie weken per escalatieproces.

1. Niveau: Projectgroep / Projectleider

Wie: Projectleider

Wat:

- Signaleert knelpunt of het niet naleven van afspraken door een persoon/school. Dit betreft aanwezigheid, inhoudelijke bijdrage of financiële afspraken.
- Bespreekt het knelpunt eerst met de betrokken persoon/school om tot een oplossing te komen.
- Bij uitblijvend resultaat meldt de projectleider het knelpunt aan de programmamanager.
- Voor presentie zijn afspraken: er is een presentielijst, afmelden maximaal 24 uur voorafgaand aan afspraak bij projectleider.

2. Niveau: Programmamanager

Wie: Programmamanager

Wat:

- Gaat in gesprek met de schooldirecteur of het aanspreekpunt binnen het bestuur.
- Stelt indien nodig een verbeterplan op met concrete acties en termijnen.
- Escaleert naar de directieraad bij uitblijvende verbetering of samenwerking.

3. Niveau: Directieraad (STOHA / TECHHA)

Wie: Leden van de directieraad

Wat:

- Beoordeelt het probleem op tactisch niveau en bespreekt gevolgen voor het programma.
- Kan besluiten tot (tijdelijke) opschorting van middelen of betrokkenheid bij activiteiten.
- Legt besluiten voor aan bestuurstafel indien beleidsmatige of structurele keuzes nodig zijn.

4. Niveau: Bestuurstafel

Wie: Bestuursleden en penvoerder

Wat:

- Weegt de situatie op strategisch niveau.
- Besluit over blijvende uitsluiting van activiteiten, herverdeling van middelen, of formele waarschuwingen.
- Neemt contact op met het bestuur van de betreffende schoolinstelling indien nodig.
- Penvoerder draagt zorg voor juridische borging, subsidieverantwoording en mogelijke aanpassing van rapportages.