

Organisatie en verantwoordelijkheden

Voor Favoriet Bureau B.V.

Documentstatus: vastgesteld door de directie | Revisie 21 oktober 2026

Document-ID	03_Organisatie_en_verantwoordelijkheden
Versie / datum	1.0 / 21 oktober 2026
Eigenaar / goedkeurder	Oussama Arrod (kwaliteit) / Directie Favoriet Bureau B.V.

1. Organisatiestructuur

Functies in plaats van onbevestigde namen

De rechtspersoon is Favoriet Bureau B.V. (KvK 95857621); de namen van formele bestuurders, formatie en taakverdeling moeten intern nog worden bevestigd. Daarom worden hieronder alleen voorgestelde rollen omschreven. Eén persoon kan meerdere rollen vervullen als taken, vervanging en onafhankelijke controles aantoonbaar zijn geregeld.

Directie

Is eindverantwoordelijk voor toepassingsgebied, kwaliteitsbeleid, middelen, contractbesluiten, beoordeling van risico's, personele geschiktheid, klachten die escaleren en jaarlijkse managementbeoordeling.

Kwaliteitscoördinator

Beheert documenten en registers; plant audits; volgt trends, klachten en verbeteracties op; rapporteert aan de directie; waarborgt de actuele versie van het eisenregister en de opvolging van bevindingen.

Contract-/locatiecoördinator

Bewaakt rooster, deskundigheid, achtervang, opdrachtgeverseisen, overdracht met beveiliging, maandrapportage, contact met de gemeentelijke regisseur en operationele uitvoering. Wijst bij afwezigheid een vervanger aan.

Sociaal beheerder

Voert de dagelijkse begeleiding uit, registreert alleen noodzakelijke bewonersgegevens, bewaakt huisregels en leefbaarheid, meldt urgente situaties, neemt deel aan casusoverleg en bewaart de grens met gemeentelijke besluitvorming.

HR/planning

Verifieert mbo-4 of gelijkwaardig, relevante ervaring, opleiding methodisch werken, cultuursensitieve competentie, VOG-profielen 41 en 43 en geldigheidsduur; beheert tijdig rooster en vervanging.

Interne auditor

Is onafhankelijk van de geaudite werkzaamheden voor zover organisatorisch mogelijk. Bij een kleine organisatie kan een externe deskundige een audit uitvoeren; auditor en auditcriteria worden vooraf vastgelegd.

2. Bevoegdheden en escalatie

Bevoegdhedenmatrix

Besluiten namens Gemeente Breda, wettelijke inburgeringsbesluiten en gemeentelijke casusregie zijn niet aan de sociaal beheerder gedelegeerd. De gemeentelijke regisseur behoudt deze bevoegdheden (PvE 24-26). Acute veiligheids- en medische risico's worden direct aan hulpdiensten gemeld; bedrijfsvoering en kwaliteitsafwijkingen aan de coördinator.

Vervanging en functiescheiding

Voor elke kritieke rol wordt schriftelijk een vervanger aangewezen. De kwaliteitscoördinator controleert minimaal steekproefsgewijs of personeels- en VOG-dossiers actueel zijn. Een auditor beoordeelt bij voorkeur niet uitsluitend zijn eigen werk.

3. Organisatiegegevens - te bevestigen

Invulgegevens

Juridische naam: Favoriet Bureau B.V. Handelsnaam: Favoriet Bureau. KvK: 95857621. Statutair directeur: [BEVESTIGEN]. Kwaliteitsverantwoordelijke: Oussama Arrod. Contactpersoon contract: [BEVESTIGEN]. SNA-registratie: verklaring 17 oktober 2026, actuele registervermelding per controledatum vastleggen.

Toepassing binnen Favoriet Bureau

Aanwijzing kwaliteitsverantwoordelijke

Oussama Arrod is door Favoriet Bureau B.V. aangewezen als verantwoordelijke voor kwaliteit. Hij beheert de kwaliteitsdocumenten en kwalificatieafspraken, controleert periodiek signalen uit de medewerkersapp, bewaakt opvolging bij vervallende certificaten, registreert verbeteracties en rapporteert bijzonderheden aan de directie. Formele bevoegdheden, vervanger en mandaat worden door de directie bevestigd.

RACI voor certificaatbeheer

Medewerker: certificaten en diploma's aanleveren en scholing tijdig vernieuwen. HR/planning: documenten controleren, verificatiedatum en bron vastleggen, rooster alleen op vrijgegeven status. Oussama Arrod: steekproef op juistheid, bewaak openstaande meldingen en escalatie. Directie: goedkeuren beleid en besluit bij uitzonderingen, zonder inzet in strijd met contracteisen.

Uitvoering en vervanging

Directie: stelt beleid vast, stelt voldoende middelen beschikbaar, beslist over structurele risico's en keurt de managementbeoordeling goed. Oussama Arrod: onderhoudt document- en bewijsmatrix, controleert registratiekwaliteit en voortgang van verbeteracties en rapporteert aan de directie. Planner/HR: verifieert inzetvoorwaarden en bewaakt roosters. Uitvoerend medewerker: meldt en registreert signalen, overdrachten en incidenten. De daadwerkelijke functietoewijzing en vervanging worden schriftelijk vastgesteld.

Bij interne audits wordt de eigen uitvoering, waar praktisch haalbaar, niet uitsluitend door de oorspronkelijke uitvoerder gecontroleerd. Is functiescheiding niet haalbaar, leg dan de objectiviteitswaarborg vast, bijvoorbeeld een tweede beoordelaar of externe steekproef.

Ook ingehuurd zzp'ers en medewerkers van onderaannemers volgen de relevante werkprocessen, meldroutes, kwalificatie-eisen en dossiervereisten. Favoriet Bureau blijft verantwoordelijk voor hun

prestaties. Leg instructie, ontvangstbevestiging, vrijgave, beoordeling en escalatie vast. Het ISO 9001-alternatief wordt niet automatisch onderbouwd door een certificaat van een onderaannemer; een beroep op capaciteit van derden vraagt aparte aanbestedingsrechtelijke bewijsvoering.

Voor 't Koetshuis wordt vóór start een schriftelijk afsprakenoverzicht met gemeentelijke regisseur en beveiligingsorganisatie opgesteld: contactkanalen, dienstoverdracht, urgentieniveaus, vervanging, achtervang, taakgrenzen en escalatie. Deze afspraken kunnen pas als uitgevoerd worden aangemerkt nadat beide partijen er daadwerkelijk mee gewerkt hebben.

Verantwoordelijken bestaande uitvoering

Oussama Arrod is kwaliteitsverantwoordelijke: behandeling en periodieke controle van klachten, opvolging van kwalificatiesignalen, beoordelen van verbetermaatregelen en praktijkrondes ter controle van effectiviteit. Nadir Loutfi is aangewezen vervanger bij afwezigheid. De eigenaar voert klantgesprekken per kwartaal en neemt beslissingen over inzet en uitsluiting; HR voert evaluaties uit bij contractverlengingen. Planners beheren de operationele inzet en Bendy-status. Medewerkers kunnen via Bendy eigen bewijsstukken uploaden; bevoegdheden zijn afgebakend per rol. Opdrachtgevers kunnen, indien nodig, beperkte rechten krijgen.

Documentbeheer en vrijgave

Dit document is door de directie vastgesteld. De genoemde controles en verbeteractiviteiten worden alleen als uitgevoerd aangemerkt wanneer daarvoor gedateerde praktijkregistraties beschikbaar zijn.

Bronnen en afbakening

Beschrijvend document, versie 2 september 2026, par. 3.2.5, p. 21. Door gemeente Breda geformuleerde eis: ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

Programma van Eisen, Bijlage 3, eisen 1 t/m 46, p. 4-8. Operationele eisen voor perceel 1; zie PvE-matrix.

Gepubliceerde Nota van Inlichtingen T230381 (export 17 oktober 2026): vragen 4, 5, 9, 15, 16 en 38 over aantoonbare ISO 9001-gelijkwaardigheid; vijf bewijsgebieden en expliciete afwijzing van automatische gelijkwaardigheid SNA plus handboek.

Dit kwaliteitsmanagementsysteem is opgesteld op basis van de verstrekte aanbestedingsstukken en de beschreven werkwijze van Favoriet Bureau B.V. Bij tegenstrijdigheden zijn de geldende aanbestedingsstukken en ondertekende overeenkomsten leidend. Opdrachtspecifieke procedures voor toekomstig werk zijn niet gelijk te stellen aan reeds uitgevoerde werkzaamheden.