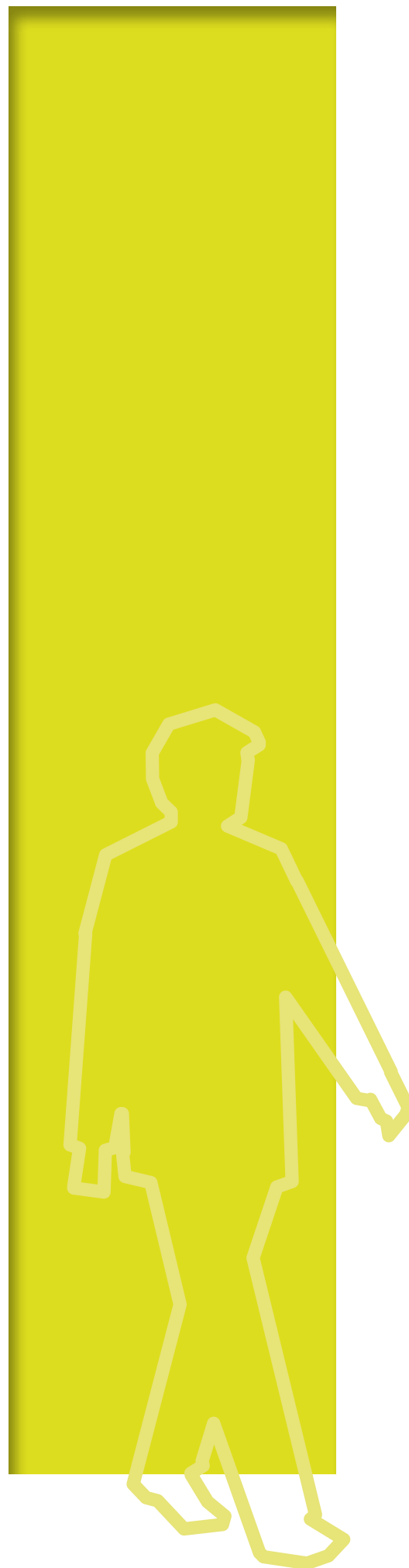


Bijlage bij bestuursreglement

vastgesteld op 18 juni 2012



Bijlage bij bestuursreglement

vastgesteld op 18 juni 2012

Functieprofiel, werkwijze en werving leden toezichthoudend bestuur

Stichting Actief creëert werkervaringsplaatsen voor mensen met een meer dan gemiddelde afstand tot de reguliere arbeidsmarkt. Vanuit onze reïntegratie doelstelling werken we daarbij nauw samen met uiteenlopende partijen om de doorstroom van medewerkers in het arbeidsproces te bevorderen. De stichting exploiteert een kringloopbedrijf, dienstenbureau en diverse projecten. Mens en milieu staan centraal. Het werkgebied is het Land van Cuijk en Noord Limburg.

Doelstelling van de functie van het bestuur:

- Besturen van de stichting waarbij een groot deel van de taken gedelegeerd is aan de directie;
- Eindverantwoordelijk voor de strategie, resultaten, bedrijfsvoering en continuïteit van de stichting;
- Werkgever van de directie.

Korte typering van de functie

- Vaststellen strategisch beleid, ondernemingsplan, financieel- en personeelsbeleid, begroting en jaarrekening;
- Verantwoordelijk voor functioneren directie;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie;
- Uitdragen van de doelstelling en versterken maatschappelijke relevantie van Stichting Actief door het ontwikkelen en inzetten van netwerken;
- Het bestuur van Stichting Actief werkt volgens de Governance Code van Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.
- In het bestuur is minimaal expertise aanwezig in:
 - Financiële expertise;
 - Ondernemerschap;
 - Re-integratie;
 - Milieu;
 - Zorg.

Werkwijze

- Het bestuur komt zesmaal per jaar bijeen in vergadering. Bestuursleden wonen deze in principe altijd bij;
- Het bestuur werkt met een jaarplanning en evalueert jaarlijks het eigen functioneren en dat van de bestuursleden;
- Bestuursleden zijn verantwoordelijk voor een goede voorbereiding van de vergaderingen op basis van de informatie die de directie aanlevert;
- Bestuursleden zorgen ervoor dat zij geïnformeerd zijn en blijven;
- Ieder bestuurslid heeft een eigen aandachtsgebied, waarop hij/zij zich binnen het bestuur specialiseert;
- Bestuursleden zetten zich, indien nodig en gewenst, ook in buiten de reguliere vergaderingen ten behoeve van Stichting Actief;

Profiel van de bestuurder

- Affiniteit met de doelstelling en de werkwijze van Stichting Actief;
- Affiniteit of ervaring met maatschappelijke dienstverlening, re-integratie, hulpverlening, milieu, bedrijfsvoering, ondernemerschap, overheid en relevante wet- en regelgeving;
- (ruime) bestuurlijke ervaring;
- Het vermogen om samen te werken binnen het bestuur en met de directie, waarbij ieder vanuit de eigen rol en verantwoordelijkheden functioneert;
- Actief netwerker en/of inbreng van netwerken;
- Visie en enthousiast;
- Communicatief vaardig en kan goed omgaan met vertrouwelijkheid;
- Minimaal ... uur beschikbaar per maand voor algemeen bestuurslid; voorzitter, penningmeester en secretaris zijn ruimer beschikbaar;
- De voorzitter is een krachtige gespreksleider met bestuurservaring;
- Bij voorkeur woonachtig of werkzaam in het werkgebied van Stichting Actief;

Voorwaarden

- De directie draagt zorg voor de informatievoorziening en verslaglegging;
- De directie ondersteunt bestuurleden op hun aandachtsgebied;
- Bestuursleden ontvangen geen algemene onkostenvergoeding;
- Na goedkeuring door het bestuur, kunnen gemaakte onkosten gedeclareerd worden. Te denken valt aan kosten voor trainingen, bijwonen symposia en reiskosten ten behoeve van activiteiten in opdracht van het bestuur.
- Bestuursleden kunnen namens Stichting Actief hun deskundigheid vergroten door het bijwonen van conferenties in het werkveld van de stichting;
- Bestuursleden kunnen, na besluitvorming in het bestuur, beschikken over adviseurs voor expertise die (tijdelijk) niet beschikbaar is binnen de organisatie en het bestuur.

Werving

Het bestuur beslist over de werving van nieuwe leden. Aanleiding voor werving kan zijn:

- Vervanging van vertrekkend bestuurslid
- Aanvulling van specialisaties bestuur
- Vervullen specifieke rollen zoals voorzitter, secretaris, penningmeester

Nadat in het bestuur is vastgesteld waarnaar men op zoek is wordt een vacaturetekst en profiel opgesteld. Hiervoor wordt de onderliggende tekst gebruikt met specifieke aanvullingen en wordt rekening gehouden met hetgeen de statuten vermelden over de werving van bestuursleden. De procedure wordt vastgesteld.

Vervolgens wordt besloten hoe de werving, waarbij het werk- en verzorgingsgebied een voorwaarde kan zijn, plaats zal vinden. Hiervoor zijn verschillende manieren (in combinatie) denkbaar:

- Publicatie van de vacature op de website van Stichting Actief, in de lokale media, op de website; van de branchevereniging en via het internet (vacaturebanken, LinkedIn en andere fora);
- Binnen de netwerken van de bestuursleden en directie Via de samenwerkingsrelaties

Belangstellenden kunnen mondelinge informatie opvragen bij de voorzitter of een ander aan te wijzen bestuurslid. Het schriftelijke informatiepakket bevat altijd de volgende stukken: statuten, bestuursreglement en een samenvatting van relevante onderdelen uit deze bijlage.

Belangstellenden wordt gevraagd schriftelijk te reageren op de vacature en het profiel. Hen wordt gevraagd aan te geven op welke wijze zij denken een bijdrage te kunnen leveren aan Stichting Actief in brede zin en aan het bestuur in het bijzonder. Vervolgens wordt een aantal brieven geselecteerd door (een commissie van) het bestuur en worden deze mensen uitgenodigd voor sollicitatiegesprekken. Op basis daarvan doet (een commissie van) het bestuur een voordracht voor bij voorkeur twee kandidaten. De kandidaten presenteren zich aan het bestuur en wonen een bestuursvergadering bij. Daarna volgt besluitvorming door het hele bestuur en aanstelling. De procedure wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het bestuur en de besluitvorming wordt vastgelegd.

Evaluatie

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de verplichte jaarlijkse evaluatie van het bestuur en de optionele evaluatie van individuele bestuursleden.

Evaluatie bestuur

Drie kerntaken worden geëvalueerd:

1. Besturen en toezicht houden

- Vaststellen beleid, begroting en jaarrekening en jaarverslag (resultaten);
- Beslissen over de goedkeuring van directiebesluiten;
- Monitoren van het functioneren van de organisatie en de directie;
- Monitoren en versterken maatschappelijke relevantie Stichting Actief.

2. Adviseren

- Als klankbord en raadgever voor de directie optreden

3. Werkgeversrol

- Richting directie
- Personeelsbeleid vaststellen en monitoren
- Personeelsvergadering bijwonen.

Om deze drie kerntaken goed te kunnen vervullen zijn de volgende voorwaarden relevant en deze worden in de evaluatie meegenomen:

- Informatievoorziening van het bestuur door de directie en de accountant. In de jaarplanning wordt aangegeven welke stukken hiervoor minimaal aanwezig moeten zijn;
- Functie- en taakverdeling binnen het bestuur;
- De vergadering: in technische zin en wat de groepsdynamiek bij oordeels- en besluitvorming betreft;
- Bemensing: kwaliteit van het bestuur, wijze van (her) benoeming, zittingstermijnen, deskundigheidsbevordering en onafhankelijkheid.

Deze aspecten kunnen vanuit verschillende invalshoeken bekeken worden:

- Procedures: hebben we de goede statutaire bepalingen en houden we ons daaraan?
- Inhoud: hebben we het over de zaken die van wezenlijk belang zijn, kijken we op de goede manier naar de organisatie en het bestuur/directie?
- Relaties/gedrag: zijn onze onderlinge relaties en de relatie met de directie zodanig dat we de kerntaken goed uit kunnen voeren?

Uitvoering evaluatie:

In de jaarplanning van het bestuur wordt de datum van de evaluatie vooraf vastgelegd. De evaluatie bestaat uit:

- Inventarisatie vooraf bij de individuele bestuursleden dmv van een korte vragenlijst;
- Feedback op en bespreking van de resultaten in een bestuursvergadering;
- Gespreksverslag met conclusies, aanbevelingen en actiepunten. De actiepunten worden in de jaarplanning opgenomen;
- De voorzitter bewaakt de opvolging van de actiepunten en rapporteert zo nodig tussentijds aan het bestuur over de voortgang.

In het belang van de kwaliteit van de evaluatie wordt een externe adviseur, ervaren in dit type evaluaties, benoemd. Deze persoon stelt de vragenlijst op in samenwerking met de voorzitter en betreft daar o.a. de notulen van de bestuursvergaderingen uit de te evalueren periode bij. Ook wordt de directie gevraagd naar input voor de vragenlijst. De directie wel/niet/per keer te besluiten aanwezig bij de evaluatie.

De vragenlijst bevat een overzicht van de kernfuncties van het bestuur, waar de bestuursleden de volgende vragen bij beantwoorden:

- Wat gaat goed en moeten we zo blijven doen?
- Wat gaat niet goed en moeten we daarom bespreken?
- Welke vragen heb ik over de rol en het functioneren van het bestuur, die ik in de vergadering van de evaluatie wil bespreken.

Een voorbeeld van de kernfuncties en de vragen die daarbij gesteld kunnen worden, is te vinden in 'Evaluatie van het toezichthoudend orgaan en zijn leden'; een handreiking van de MOgroep Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening in het kader van Governance support.

Evaluatie individuele bestuursleden

Het frequent evalueren van individuele bestuursleden is niet gebruikelijk. Vaker wordt ervoor gekozen om dit instrument in te zetten als daar een goede aanleiding voor is. Het doel van de evaluatie moet altijd zijn kwalitatief en goed werkend bestuur. Redenen voor evaluatie van individuele bestuursleden zijn:

- Als onderdeel van herbenoeming;
- Bij disfunctioneren;
- Ingeval van conflicten tussen bestuursleden;

Uitvoering van de evaluatie:

De wijze waarop de evaluatie plaatsvindt wordt mede bepaald door de aanleiding. In principe voert de voorzitter samen met een, door de vergadering aan te wijzen, ander bestuurslid een gesprek met het bestuurslid. Van het gesprek wordt, al dan niet, schriftelijk verslag gedaan aan het bestuur. Betreft het een herbenoeming, dan is dit op hoofdlijnen en hebben de gesprekspartners samen afspraken gemaakt over de rapportage. In de andere gevallen wordt vooraf de werkwijze bepaald en vastgelegd. In de notulen van de vergadering wordt melding gemaakt van de uitgevoerde evaluatie. Afspraken worden gemaakt over het al/dan niet archiveren van de evaluatieverslagen. Deze moeten in ieder geval vernietigd worden als een bestuurslid aftreedt.

Thema's die hierbij aan de orde moeten/kunnen komen zijn:

- Weten wat de rol van toezichthoudend bestuurder inhoudt:
 - Is voldoende op de hoogte van de visie op de rol van het toezichthoudend bestuur bij Stichting Actief en van de spelregels die in de statuten en het reglement toezichthoudend bestuur zijn vastgelegd
 - Houdt zich op de hoogte van nieuwe inzichten op het gebied van corporate governance en staat daar voor open

- De rol van toezichthoudend bestuurder inhoudelijk goed invullen:
 - De nodige basiskennis hebben (verworven) op de voor Stichting Actief relevante gebieden, om aan de oordeels- en besluitvorming over alle zaken adequaat te kunnen deelnemen
 - Zijn/haar kennis en netwerk op bestuurlijk en strategisch niveau kunnen inzetten
 - Specifieke kennis en netwerken hebben en inzetten die gekoppeld zijn aan zijn/haar specifieke rol in het bestuur
 - Snel inzicht en overzicht weten te verwerven, ook in complexe situaties en bij complexe vraagstukken.
- Tegenwicht kunnen bieden aan de directie met behoud van een constructieve relatie:
 - Directie niet alleen in zijn redeneringen kunnen volgen maar ook proactief en kritisch andere invalshoeken en alternatieven naar voren kunnen brengen
 - Niet schromen om lastige vragen te blijven stellen als dat nodig is
 - Een onafhankelijke en onbevangen geest hebben, richting de directie en collega's
 - dit alles vanuit verantwoordelijkheidsbesef als toezichthoudend bestuurslid.
- Goede teamgenoot zijn:
 - In het bestuur ruimte nemen en benutten voor adequate eigen inbreng
 - Anderen ruimte geven voor hun inbreng en die inbreng meenemen in de eigen oordeels- en besluitvorming
 - Communicatief vaardig; eigen inbreng helder verwoorden en in de passende toon
 - Kritisch en onafhankelijk denken: niet alleen reageren maar ook een eigen oordeel vormen en onderwerpen inbrengen, zo nodig de confrontatie aangaan
 - Loyaal zijn aan een besluit dat het bestuur heeft genomen.
- De nodige inzet tonen voor de functie van toezichthoudend bestuurder: qua tijd en mentaal:
 - Aanwezig zijn bij de vergaderingen van het bestuur
 - Goed voorbereid zijn
 - Ook beschikbaar voor aanvullende werkzaamheden (o.a. netwerken)
 - Er blijf van geven ook buiten de vergaderingen om, aandacht te hebben voor de organisatie en ontwikkelingen in de omgeving
 - Betrokken zijn bij de organisatie Stichting Actief.