



# Informatieavond



**17 februari 2015**



# Agenda

- 1. Taakstelling Commissie van Advies**
- 2. Werkwijze Commissie van Advies**
- 3. Bestuursstructuur van de toekomst**
- 4. Profielen bestuursleden**
- 5. Rondvraag**



# Taakstelling

- in kaart brengen van de bestuurlijke en uitvoerende taken
- opstellen van profielen
  - Voorzitter
  - Secretaris
  - Penningmeester
  - Algemeen bestuurslid/portefeuillehouder
- opstellen van (complementaire) competenties per profiel
- zo mogelijk vinden van nieuwe kandidaat-bestuursleden en doen van voorstellen aan ALV m.b.t. de benoeming



# Werkwijze 1

1. Informatie verkrijgen intern
  - Gesprekken met huidige bestuursleden
  - Gesprekken met oud-bestuursleden
  - Beeld vormen werkwijze en besluitvorming binnen bestuur

**Doel: knelpunten in huidige structuur en werkwijze in kaart brengen**



# Werkwijze 2

## Conclusies van analyse

- gebrek aan bestuursleden
- extreem hoge werkdruk
- gebrekkige communicatie (onduidelijke lijnen)
- verschillen in werkoptiek/botsende karakters
- veranderende omstandigheden
  - groei van de vereniging naar 400+ aantal leden
  - juridische en financiële risico's
- onduidelijke besturingswijze
  - onduidelijkheid over primaire rollen/verantwoordelijkheden
  - geen transparantie en accountability/afleggen van verantwoording



# Werkwijze 3

## 2. Informatie verzamelen extern

- Onderzoek naar werkwijze binnen bestuur van verenigingen (KNHB, KNSHB, algemene informatie op internet)

Doel: passende bestuursstructuur en besturingswijze ontwikkelen



# Werkwijze 4

## Hoofdpunten oplossingsrichting

- **cyclus plan/check – do/check**
- **rollen voorzitter, secretaris en penningmeester zijn primair procesgericht**
- **bestuursleden voor inhoudelijk beheer portefeuilles**
- **planmatige aanpak besturing**
  - **Opstellen jaarplannen**
  - **Inhoudelijke onderbouwing begrotingen**
  - **Goedkeuring bestuur voor plannen**
  - **Uitvoeren goedgekeurde plannen**
  - **Geregelde communicatie over voorbereiding en uitvoering plannen**





# Werkwijze 5

## 3. Opstellen profielen per bestuursfunctie

- duidelijkheid over elke rol
- vaststellen primaire verantwoordelijkheid per bestuursfunctie
- eigen/gedeelde verantwoordelijkheid

## 4. Opstellen van competentieprofielen per bestuursfunctie

- specifiek
- complementair/aanvullend



# Werkwijze 6

- 5. Opstellen nieuwe bestuursstructuur/  
besturingswijzen**
- 6. Informeren en raadplegen leden d.m.v.  
een specifieke vergadering (heden)**
- 7. Opstellen definitief advies aan ALV  
(april)**
- 8. Zoeken naar en voorstellen van  
kandidaten voor bestuur aan ALV (april)**



# Bestuursstructuur 1

Randvoorwaardelijk voor een goed functionerend bestuur:

- passend bij de ontwikkelingen van de laatste jaren
- passend bij open RRZ-cultuur
- duidelijkheid in primaire rol en verantwoordelijkheden van elk bestuurslid
- toewijzen van specifieke en eenduidige portefeuilles
- duidelijkheid in/scheiding van verantwoordelijkheden bestuursleden onderling
- voorstel in te stellen (kern-)commissies



# Bestuursstructuur 2

## Portefeuille 1

- Interne en externe communicatie (communicatiebeleid en -plannen)
- Sponsoring
- Redactie Roadie
- Website
- Evenementecommissie

## Portefeuille 2

- Technische zaken
- Sportmedische zaken
- Loopevenementen



# Bestuursstructuur 3

## Besluitvorming

- Oneven aantal leden
- Unaniem
- Bij verschillende stemmen
- Herijken standpunten



# Commissies 1

## Instellen van commissies

- **Voorstel tot instellen van commissies**
- **Opstellen, beschrijven en vastleggen van de rol en verantwoordelijkheden van de commissie**
- **Commissies toewijzen aan een portefeuillehouder**
- **Overleg tussen portefeuillehouder en commissie structureren**



# Commissies 2

## Rol en verantwoordelijkheid commissies

- **Opstellen en indienen van een (meerjaren-) jaarplan en onderbouwde begroting bij de portefeuillehouder van het bestuur**
- **Uitvoering geven aan de jaarplannen**
- **Opstellen en indienen van een jaarverslag in relatie tot de eerder goedgekeurde begroting**
- **Regelmatig terugkoppelen van de uitvoering op de portefeuillehouder**



# Commissies 3

- voorzitter/vast aanspreekpunt, die regelmatig (tenminste vier maal) overleg voert met de betreffende portefeuillehouder in het bestuur
- op twee vaste momenten komen de plannen voor het komende begrotingsjaar, de voortgang van het lopende jaar en de uitputting van de begroting gedurende het lopende jaar aan de orde
- korte besluitenlijsten commissievergadering





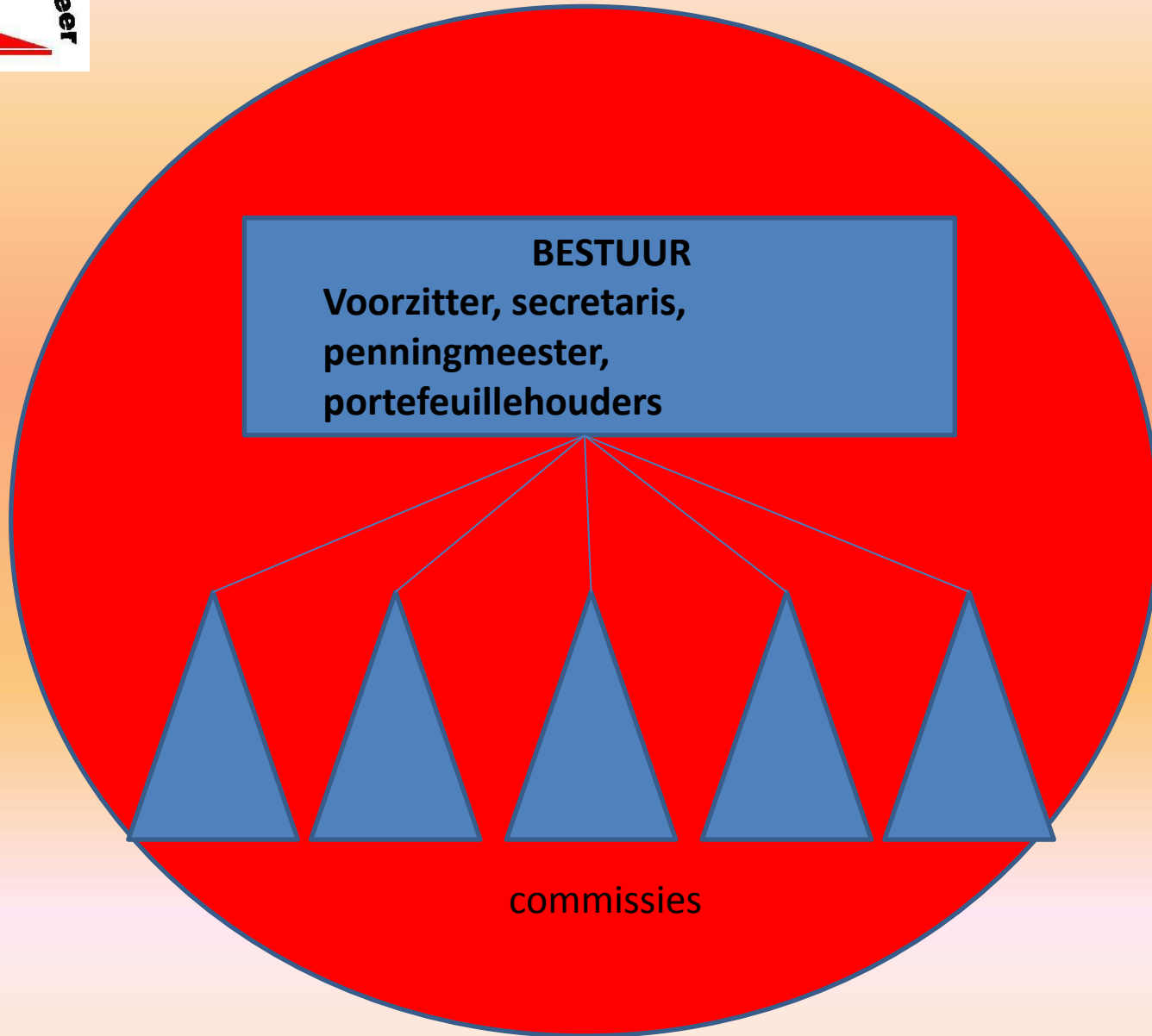
# Commissies 4

## Commissies

- Technische Commissie
  - Sportverzorgings- en Massagecommissie
  - Evenementencommissie
  - Communicatie- en redactiecommissie
  - Loopevenementencommissie
- 
- Taken zijn nader uitgeschreven
  - Commissies bemensen
  - Voorzitter /aanspreekpunt benoemen



# Hoofdstructuur 1

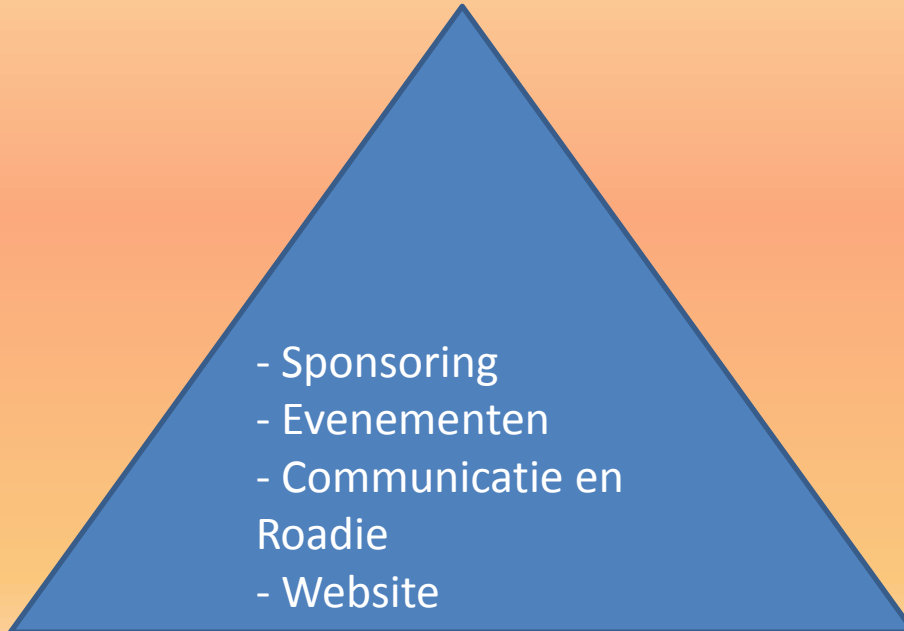




# Hoofdstructuur 2

voorzitter secretaris penningmeester portefeuille 1

portefeuille 2

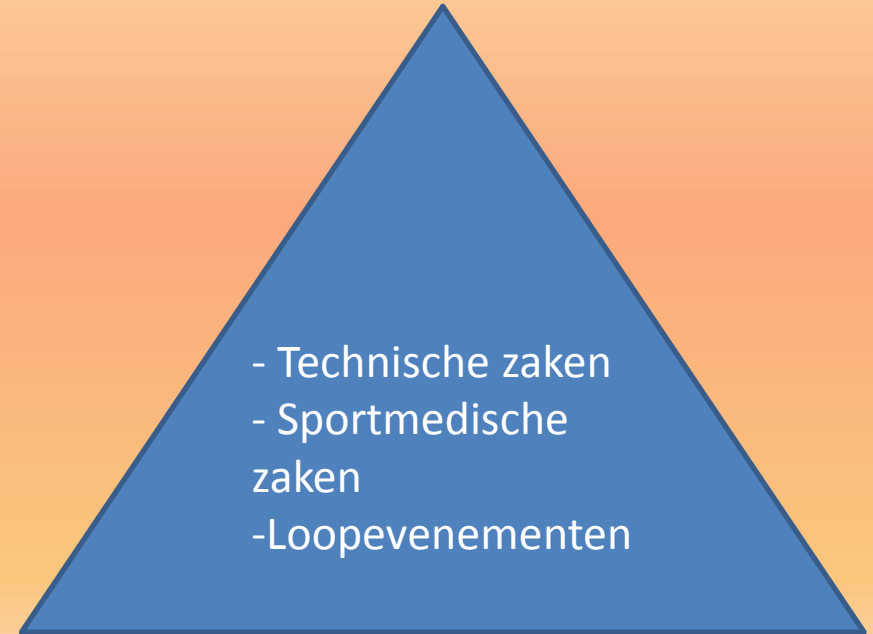




# Hoofdstructuur 3

voorzitter secretaris penningmeester portefeuille 1

portefeuille 2





# Profielen 1

## Rol voorzitter

- leiding aan het bestuur
- onderlinge afstemming tussen de verschillende (bestuurs-)terreinen
- maatschappelijke ontwikkelingen volgen op het gebied van de vereniging
- ontwikkelen van een algemene toekomstvisie voor de vereniging
- verantwoordelijk voor het uitdragen van en creëren van een draagvlak voor het verenigingsbeleid
- de noodzakelijke voorwaarden scheppen om tot een goede uitvoering van het beleid te komen

## TEAMPLAYER



# Profielen 2

## Rol secretaris

- administratieve en procesmatige ondersteuning van het bestuur
- besluitvorming over, de planning en de agendering van bestuurlijke en beleidsmatige onderwerpen binnen het bestuur bewaken
- bestuursvergaderingen/ALV voorbereiden onderwerpen agenderen, besluitvorming en de continuïteit in het afwickelen van besluitvormingsprocessen bewaken
- vergaderingen notuleren, archivering van relevante (bestuurs-)stukken, algemeen jaarverslag
- Zorg voor ledenadministratie



# Profielen 3

## Rol penningmeester

- draagt zorg voor beheer, invordering en uitbetaling van de (contributie-) gelden van de vereniging en de boekhouding
- bewaakt dat de uitgaven op hoofdlijnen binnen de vastgestelde begroting blijven
- verzamelt de begrotingen van de verschillende (beleids-) terreinen en stelt een concept-begroting voor de vereniging op
- stelt op basis van de genomen bestuursbesluiten de jaarlijkse (meerjaren-)begroting van de vereniging op en presenteert deze aan de ALV ter besluitvorming
- verzorgt de financiële paragraaf van het jaarverslag
- instellen Kascommissie

## TEAMPLAYER



# Profielen 4

## Rol algemeen bestuurslid

- **beleid op het toebedeelde deelterrein met inachtneming van de algemene en strategische beleidsuitgangspunten.**
- **legt de specifieke beleidsuitgangspunten voor aan het bestuur, voert binnen het bestuur namens de commissie overleg en geeft toelichting .**
- **draagt zorg, in samenspraak met de commissies, voor het opstellen van inhoudelijke jaarplannen en -begrotingen en informeert het bestuur ter zake.**
- **monitort de uitvoering van de jaarplannen en voert regelmatig overleg met de aan hem/haar toegewezen commissies**







# RONDVRAAG

17 februari 2015