

# TOOL

## INTRODUCTIEPROGRAMMA NIEUWE LEDEN

*Het is belangrijk dat nieuwe leden van de raad van toezicht goed voorbereid van start gaan. Een introductieprogramma met kennismakingsactiviteiten en relevante informatie kan hierbij behulpzaam zijn. Deze tool helpt je om zelf een introductieprogramma samen te stellen. Verder worden er tips gegeven over andere, meestal praktische, zaken die komen kijken bij het aanstellen van een nieuw lid.*

### **Versie 1.0.**

De [Governance Code Cultuur 2019](#) beveelt aan om nieuwe toezichthouders een introductieprogramma aan te bieden (principe 8, aanbeveling 6).

Het introductieprogramma voor nieuwe leden van de raad van toezicht kan bestaan uit de volgende onderdelen:

### **Kennismakingsactiviteiten**

- Een gesprek met de voorzitter van de raad van toezicht over de werkwijze van de raad en de thema's die vanuit het perspectief van de raad spelen;
- Een gesprek met de directeur-bestuurder(s) om wegwijs te raken in de organisatie, zicht te krijgen op interne verhoudingen en ter bespreking van de kernthema's vanuit het perspectief van de bestuurder(s);
- Onderlinge kennismaking bij de eerste RvT-vergadering;
- Overige kennismakingsgesprekken: denk aan een gesprek met personeelsvertegenwoordiging, management, financiën. Overweeg ook introductie samen met de directeur-bestuurder(s) bij sleutelfiguren bij externe partners, zoals financiers;
- Een rondleiding op de locatie.

### **Kennisname van het informatiepakket**

De directeur-bestuurder en de raad van toezicht maken afspraken over welke onderdelen relevant zijn voor het informatiepakket. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Statuten (van de organisatie en alle verbonden rechtspersonen);
- Raad van toezicht-reglement en bestuursreglement;
- Strategisch beleidsplan of meerjarenbeleidsplan;
- (Meerjaren)begroting;
- Jaarrekening, jaarverslag en jaarverslag van de raad van toezicht (laatste 2 jaar);
- Management letter van de accountant;
- Subsidiebeschikking belangrijkste financiers (met prestatie-indicatoren wanneer van toepassing);
- Organogram met namen medewerkers;

# TOOL

## INTRODUCTIEPROGRAMMA NIEUWE LEDEN

- Raad van toezicht-notulen van het afgelopen jaar;
- [Governance Code Cultuur 2019](#);
- [Fair Practice Code](#);
- [Code Diversiteit en Inclusie](#);
- Contactgegevens directeur-bestuurder(s) en raad van toezicht;
- Hoe de waarneming geregeld is bij ontstentenis en belet van directeur-bestuurder(s);
- Jaarkalender: data komende vergaderingen en relevante evenementen;
- Overzicht financiële stand van zaken;
- Overzicht grote lopende projecten;
- Rooster van aftreden;
- Profielschets en individuele profielen raad van toezicht;
- Profiel bestuur/directie;
- Prestatieafspraken directeur-bestuurder(s);
- Afspraken honorarium directeur-bestuurder(s);
- Afspraken over bezoldiging raad van toezicht en informatie over declaratie onkosten (o.a. voorbeeld-declaratieformulier);
- Informatie over de meest recente zelfevaluatie van de raad van toezicht.

Het verdient aanbeveling om uit bovenstaande lijst een selectie te maken die past bij de organisatie. Bij het aanstellen van een nieuw lid dienen ook andere, meestal praktische, zaken te worden geregeld.

### **Overige zaken om rekening mee te houden bij het aanstellen van een nieuw lid**

- Benoeming vastleggen als besluit;
- Inschrijven raad van toezicht-lid bij Kamer van Koophandel (en uitschrijven vertrekkend lid);
- Communicatie over nieuw lid (bijvoorbeeld: persbericht, social media, bericht naar relaties, bericht naar medewerkers);
- Introductie tijdens personeelsbijeenkomst;
- Website aanpassen met info over nieuw lid, rooster van aftreden aanpassen en communiceren;
- Correct verwerken van informatie over het nieuwe raad van toezicht-lid:
  - NAW gegevens (naam, adres en woonplaats);
  - Geboortedatum;
  - Burgerservice-nummer;
  - Bankrekeningnummer;
  - Kopie identiteitsbewijs;
  - Indien gewenst: Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
  - Nevenfuncties.