

# TOOL

## INTRODUCTIEPROGRAMMA NIEUW BESTUURLID

*Het is belangrijk dat nieuwe leden van het bestuur 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 bestuursleden een introductieprogramma aan te bieden (principe 8, aanbeveling 6).

Hieronder vind je een lijst van onderdelen waar het introductieprogramma voor nieuwe bestuursleden uit kan bestaan. Dit is een heel omvangrijk overzicht, dus kijk hierbij ook naar de aard en grootte van je eigen organisatie, en pas je selectie daarop aan.

### **Kennismakingsactiviteiten**

- Een gesprek met de voorzitter van het bestuur, ter introductie in de werkwijze van het bestuur en de thema's die vanuit het perspectief van het bestuur spelen;
- Een gesprek met de directie\* 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 directie;
- Onderlinge kennismaking bij de eerste bestuursvergadering;
- Overige kennismakingsgesprekken: denk aan een gesprek met personeelsvertegenwoordiging, management, financiën. Overweeg ook introductie samen met de directie bij sleutelfiguren bij externe partners, zoals financiers;
- Een rondleiding op de locatie.

\*Met directie wordt hier degene bedoeld die zorgt voor de dagelijkse leiding. Dat kan bijvoorbeeld ook een zakelijk of artistiek leider zijn.

### **Kennisname van het informatiepakket**

De directie en het bestuur maken afspraken over welke onderdelen relevant zijn voor het informatiepakket. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Statuten (van de organisatie en alle verbonden rechtspersonen);
- Bestuursreglement en directiereglement;
- Strategisch beleidsplan of meerjarenbeleidsplan;
- (Meerjaren)begroting;
- Jaarrekening en jaarverslag (laatste 2 jaar);
- Management Letter;

# TOOL

## INTRODUCTIEPROGRAMMA NIEUW BESTUURLID

- Subsidiebeschikking belangrijkste financiers (met prestatie-indicatoren wanneer van toepassing);
- Organogram met namen medewerkers;
- Notulen van het afgelopen jaar;
- [Governance Code Cultuur 2019](#);
- [Fair Practice Code](#);
- [Code Diversiteit & Inclusie](#);
- Contactgegevens directie, bestuursleden;
- Hoe de waarneming geregeld is bij ontstentenis en belet van de directie;
- Jaarkalender: data komende vergaderingen en relevante evenementen;
- Overzicht financiële stand van zaken;
- Overzicht grote lopende projecten;
- Rooster van aftreden;
- Profielschets van het bestuur en individuele profielen bestuursleden;
- Profiel van de directie;
- Prestatieafspraken met de directie;
- Afspraken honorarium directie;
- Afspraken over bezoldiging van het bestuur en informatie over declaratie onkosten (o.a. voorbeeld-declaratieformulier);
- Informatie over de meest recente zelfevaluatie van het bestuur.

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 bestuurslid 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 bestuurslid:
  - NAW gegevens (naam, adres en woonplaats);
  - Geboortedatum;
  - Burgerservicenummer;
  - Bankrekeningnummer;
  - Kopie identiteitsbewijs;
  - Evt. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
  - Nevenfuncties.