



Centrum Groepswonen
informatie - advies - ontwikkeling

Workshop Goed Besturen

En meer...



samen
meer weten



Centrum Groepswonen – 22 mei / 19 juni 2024
Derk Hazekamp

Deze presentatie is © 2024 PEP Den Haag. Verspreiding alleen na voorafgaande toestemming van PEP Den Haag.



Foto: The Hague & Partners/Jurjen Drenth

Even voorstellen

- Manager Advies & Beleid / plv. directeur PEP Den Haag
- Docent PEP Leergang Besturen van Vrijwilligersorganisaties
- 17 jaar ervaring als (vrijwillig) bestuurder
- Algemeen bestuurslid wijkorganisatie, secretaris culturele ANBI en penningmeester v





Foto: The Hague & Partners/Arjan de Jager



Inhoud van deze workshops

- Theorie achter het besturen
- De samenstelling van het bestuur
- De risico's van het bestuurdersvak
- Wet- en regelgeving / aansprakelijkheden
- Test: wat voor leider/bestuurder ben je?
- Behapbaar besturen
- Financiën: de penningmeester en diens taak
- Jaarrekening / verantwoording
- AVG
- De onderstroom in je vereniging
- Overdracht van het bestuur

(korte)

Voorstelronde en verwachtingen

Wie ben je, hoe loopt het in jouw woongroep en wat hoop je met deze workshops te bereiken?



pep samen
meer
betrokken

Foto: Gemeente Den Haag



Foto: Hugo de Wolf

Theorie achter het besturen

- Theorie achter het besturen
- De samenstelling van het bestuur
- De risico's van het bestuurdersvak
- Wet- en regelgeving / aansprakelijkheden
- Test: wat voor leider/bestuurder ben je?
- Behapbaar besturen



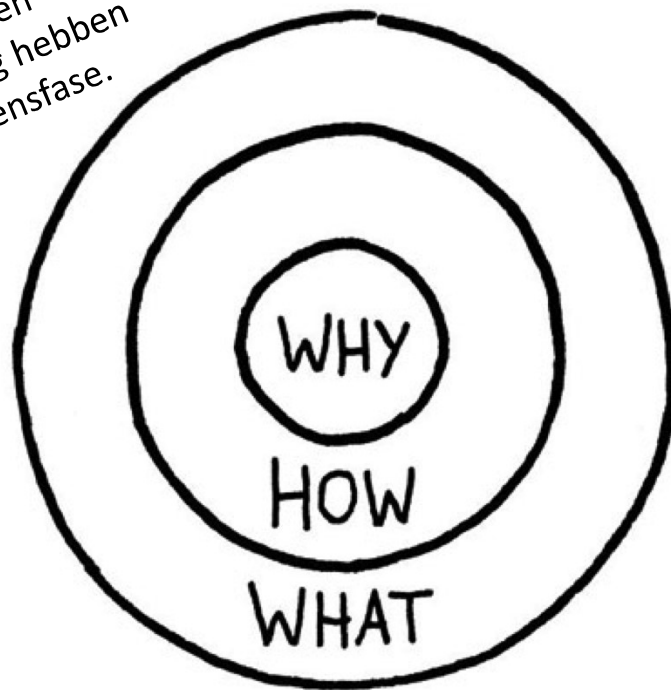
Waarom is er een bestuur in een woongroep?



Besluitvorming
Organiseren
Vertegenwoordigen
Communicatie
Regels/procedures
Toezicht
Onderhoud
Sfeer
Conflictoplossing

pep

WHY: Ons doel is om een gemeenschap te creëren waar senioren zich thuis voelen, ondersteund worden en een betekenisvolle verbinding hebben met anderen in hun levensfase.



HOW: We bereiken dit door een inclusieve omgeving te cultiveren waarin de behoeften en voorkeuren van elke bewoner worden erkend en gerespecteerd. We bevorderen actieve betrokkenheid door middel van sociale activiteiten, gezamenlijke maaltijden, en door ondersteuning te bieden op diverse vlakken.

WHAT: Concreet bieden we comfortabele accommodatie in een aangepaste omgeving, met faciliteiten zoals gemeenschappelijke ruimtes, recreatieve voorzieningen en toegang tot ondersteunende diensten. We organiseren ook culturele evenementen, educatieve programma's en stimuleren vrijwilligerswerk binnen en buiten onze woongroep.

pep



Van missie en visie naar doelen en strategie

- Welke resultaten willen we binnen een bepaalde termijn behalen?
- Hoe gaan we onze resultaten bereiken?
- Wat hebben we hiervoor nodig?
- Welke maatregelen moeten we nemen binnen welke termijn?
- Op welke manier willen wij dit uitdragen?
- Hoe zorgen we ervoor dat wij voortdurend leren?
- Wat betekent dit voor partners en belanghebbenden?
- Welke veranderingen in de samenleving kunnen we verwachten?
- Hoe denken we daar responsief op in te spelen?

pep



Waarom een helder beleid?

*“Beleid is het stellen van **doelen, middelen** en een tijdpad in onderlinge samenhang. Liefst zijn plaats en tijd omschreven. Onder beleid wordt dus verstaan het **aangeven van de richting** en de middelen waarmee men **gestelde organisatiedoelen** wil gaan realiseren **binnen de gestelde periode**.”*

- Geeft richting aan het handelen en leiding geven binnen de organisatie
- Zegt iets over de wijze van omgaan met elkaar, de organisatievorm en organisatiecultuur
- Schept zowel intern als extern verwachtingen en duidelijkheid
- Is een richtlijn voor deelbeleid zoals financiën, accommodatie etc.
- Ga eerst “de heide op”: denk na over het team (iedereen op één lijn?), hoe is de samenstelling van het bestuur? Zijn de financiën solide enz.?
- Kijk verder dan 1 jaar: meerjarenbeleidsplan.

The logo consists of the lowercase letters 'pep' in a white, bold, sans-serif font, positioned within a large orange L-shaped graphic that occupies the right side of the slide.

Bestuurstaken:

Het besturen van een vereniging conform wet- en regelgeving:

1. Financieel beheer (boekhouding, jaarrekening)
2. Vertegenwoordiging 'naar buiten toe' (inschrijving KvK, UBO, contracten...)
3. Voorbereiding besluitvorming en zorgen voor goed functioneren vereniging
4. Uitvoering besluiten, met name van de ALV

NB

- Onder financieel beheer wordt verstaan de administratie- en bewaarplicht
- Het bestuur heeft een eigen verantwoordelijkheid bij de uitoefening van de eigen taak. Is daar ook autonoom in c.q. maakt eigen afweging.

Statuten vs. HR

Statuten

- de naam van de vereniging
- het doel van de vereniging
- de namen van de oprichters
- hoe bestuurders benoemd en ontslagen worden
- de vestigingsplaats van de vereniging
- hoe besluitvorming plaatsvindt binnen de vereniging
- waar het geld naartoe gaat als de vereniging wordt opgeheven

Huishoudelijk reglement

- functieomschrijvingen
- bestuursbesluiten
- hoe vergaderingen geregeld zijn
- hoe om te gaan met donaties en giften
- omgangsregels
- hoe de communicatie naar buiten verloopt
- hoe declaraties en onkostenvergoedingen zijn geregeld

Samenstelling van het bestuur (1)

De voorzitter

In de regel is de voorzitter het gezicht van de vereniging.

Een voorzitter kan gezien worden als de fysieke verpersoonlijking.



Taken:

- Leidt bestuursvergaderingen en de ALV
- Leidt het bestuur: neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd
- Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden (is boegbeeld)
- Vertegenwoordiging van de vereniging naar binnen en naar buiten
- Inspireren, stimuleren en informeren van de andere bestuursleden
- Verantwoordelijk voor de te nemen beslissingen

pep

Samenstelling van het bestuur (2)

De secretaris

In de regel is de secretaris de schrijver van de vereniging.

Een secretaris kan gezien worden als de vertegenwoordiger in geschrift.



Taken:

- Schrijft brieven en andere stukken van de organisatie (convocaties, notities e.d.)
- Bewaart de ontvangen brieven en bewaart afschriften van verzonden brieven (archivering)
- Maakt verslagen of notulen van vergaderingen
- Houdt de ledenadministratie bij
- Bewaakt de AVG
- Bewaakt de in- en uitschrijvingen in het Handels- en UBO-register

pep

Samenstelling van het bestuur (3)

De penningmeester

De penningmeester beheert de geldmiddelen onder toezicht van de overige bestuursleden.

De penningmeester kan gezien worden als de financiële bewaker / het financiële geweten van de vereniging.

Taken:

- Houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen.
- Verricht en ontvangt betalingen waaronder de inning van de contributies, donaties en eventueel betalingen van salarissen aan medewerkers en vergoedingen/declaraties van vrijwilligers
- Houdt het kas- en het bankboek bij.
- Informeert het bestuur regelmatig over de financiële situatie binnen de organisatie
- Stelt de conceptbegroting, concept-liquiditeitsbegroting en concept-jaarrekening t.b.v. het bestuur op

-> **Voor vereniging ook kascommissie verplicht! (Of externe accountant)**



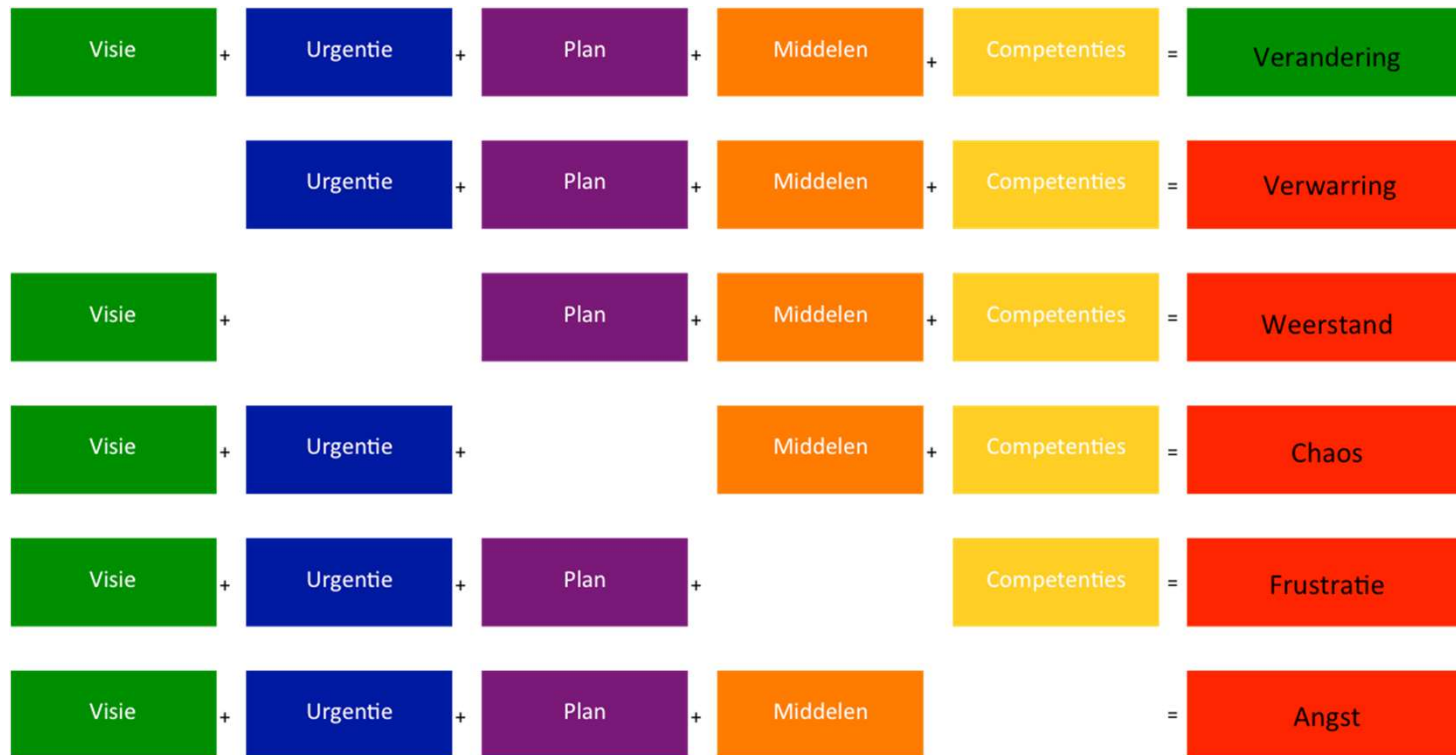
pep

De risico's van het bestuurdersvak



Welke risico's lopen verenigingen en jullie als bestuurders?

pep



Model van Knoster

De risico's van het (bestuurders)vak

Kans	Impact				
	niet merkbaar	klein	gemiddeld	groot	desastreus
	dagelijks	gemiddeld	hoog	hoog	kritiek
	wekelijks	gemiddeld	hoog	kritiek	kritiek
	maandelijks	laag	gemiddeld	hoog	kritiek
	jaarlijks	laag	gemiddeld	hoog	hoog
> jaarlijks	laag	laag	gemiddeld	gemiddeld	hoog

Risico- opdracht

Benoem tenminste één risico voor jouw woongroep dat “hoog” of “kritiek” scoort op de risicomatrix. Dat zijn dus zaken die je als bestuur op je vizier moet moeten hebben en waarvoor je risico-verlagende maatregelen moet treffen.

Voorbeeld 1: er is een gemeenschappelijke voordeur, waar iedereen een sleutel van heeft. Een woongroep lid raakt de sleutel met daaraan een label met de naam van de woongroep kwijt. Iedereen zou dus bij het vinden van de sleutel zomaar naar binnen kunnen. Het kwijt raken van een sleutel is niet onwaarschijnlijk, en het bijbehorende risico is groot. Die twee gecombineerd scoren “hoog” op de risicomatrix.

Voorbeeld 2: er zijn diverse elektrische fietsen en scootmobiel in gebruik bij bewoners, die her en der (en langdurig) aan de oplader hangen. Accu's kunnen oververhit raken en vlam vatten met alle gevolgen van dien. Dit is niet ondenkbaar (het gebeurt regelmatig) en de gevolgen kunnen catastrofaal zijn. Deze combinatie scoort “hoog” op de risicomatrix.

Korte break

pep

Foto: The Hague & Partners/Arjan de Jager

De risico's van het bestuurdersvak

(Nieuwe) wet- en regelgeving:

WBTR Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen

UBO Ultimate Beneficial Owners

WTMO Wet Transparantie Maatschappelijke Organisaties

The logo consists of the lowercase letters 'pep' in a white, bold, sans-serif font, positioned on a solid orange background that forms a large, rounded L-shape on the right side of the slide.

WBTR

Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen is vanaf 1 juli 2021 in werking. De “highlights” voor jullie als bestuurder van een vereniging:

- Beperking meervoudig stemrecht
- Een statutaire belet- en ontstentenisregeling
- Taakvervulling bestuurders (*belang vereniging voorop*)
- Besluitvorming bij tegenstrijdig belang
- Aansprakelijkheid bij onbehoorlijk bestuur
- Vastleggen financiële afspraken

■ Check je statuten, of laat het (door PEP bijvoorbeeld) doen!

The logo for PEP (Praktijk en Procedure) is displayed in white lowercase letters on an orange background. The letters are bold and modern, with the 'p' and 'e' having a slightly rounded, friendly appearance. The 'p' is positioned to the left of the 'e', and the 'p' is slightly taller than the 'e'. The 'e' is followed by another 'p' that is slightly shorter and more compact. The entire logo is set against a large, solid orange shape that occupies the right side of the slide.

De risico's van het bestuurdersvak

(Nieuwe) wet- en regelgeving:

✓ WBTR Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen

UBO Ultimate Beneficial Owners

WTMO Wet Transparantie Maatschappelijke Organisaties

pep

Het UBO-register

- “UBO's (Ultimate Beneficial Owners, oftewel uiteindelijk belanghebbenden) zijn de mensen die de uiteindelijke eigenaar zijn van of zeggenschap hebben over een organisatie. Dit zijn bijvoorbeeld mensen met meer dan 25% van de aandelen in een BV. Of mensen die meer dan 25% eigendomsbelang hebben in een VOF, of meer dan 25% stemrecht bij een statutenwijziging van een organisatie. Een organisatie kan 1 of meer UBO's hebben”. (Bron: KvK)
→ geen van deze belangen a/d orde, dan schrijf je de statutaire bestuurders in
→ geldt dus ook voor verenigingen
- Het **verplichte** UBO-register maakt de UBO's inzichtelijk, en draagt zo bij aan het voorkomen van het gebruik van het financiële stelsel voor fraude, terrorismefinanciering of het witwassen van geld. Zie ook www.kvk.nl
- Inschrijven (en doorgeven van wijzigingen) is verplicht vanaf 27 september 2020 en moest vóór 27 maart 2022. Niet ingeschreven: dan ben je in overtreding en riskeer je een boete.
- Max. € 22.500,-

Aansprakelijkheid van bestuurders van een vereniging

De algemene lijn is dat bestuurders van een rechtspersoon zijn gehouden hun taak naar behoren te vervullen (art. 9 boek 2 BW):

Lid 1 Elke bestuurder is tegenover de rechtspersoon gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn taak. Tot de taak van de bestuurder behoren alle bestuurstaken die niet bij of krachtens de wet of de statuten aan een of meer andere bestuurders zijn toebedeeld.

Lid 2 Elke bestuurder draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken. Hij is voor het geheel aansprakelijk terzake van onbehoorlijk bestuur, tenzij hem mede gelet op de aan anderen toebedeelde taken geen ernstig verwijt kan worden gemaakt en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen van onbehoorlijk bestuur af te wenden.

Aansprakelijkheid

- Inschrijven Handelsregister KvK. Geen inschrijving: dan is er hoofdelijke aansprakelijkheid van de bestuurders
- Het moet verwijtbaar zijn: niet naar behoren handelen, opzet, nalatigheid
- Bij **niet behoorlijk bestuur** mogelijk ook **persoonlijk** aansprakelijk
- Voorbeelden van niet behoorlijk bestuur:
 - *In het jaarverslag een misleidende voorstelling geven van de financiële positie van de vereniging*
 - *Het zonder behoorlijke voorbereiding nemen van beslissingen met verregaande financiële consequenties, zonder aandacht te besteden aan het behoorlijk op schrift stellen van gemaakte afspraken.*
 - *Verwaarlozen van de kredietbewaking.*
 - *Onvoldoende deskundigheid of besluiteloosheid, zoals het niet aanvragen van faillissement terwijl duidelijk is of behoort te zijn dat de verplichtingen niet meer kunnen worden nagekomen.*

pep



Aansprakelijkheid voorkomen?

1. Controleer inschrijving Handelsregister KvK en houdt deze actueel
2. Ken de statuten en reglementen en zeker bij belangrijke besluiten; check ze! Wie is waarvoor bevoegd?
3. Maak duidelijke taak- en functieomschrijvingen van bestuursleden (t.b.v. bewijsvoering om niet verwijtbaar te zijn)
4. Let op de vertegenwoordigingsbevoegdheid bij aangaan van overeenkomsten (wie tekent)
5. Leg afspraken schriftelijk vast
6. Maak notulen met duidelijke besluiten- en actielijst, parafeer deze bij controle en vaststelling in volgende bestuursvergadering
7. Roep deskundig advies in bij grote, ingrijpende beslissingen met dito financiële gevolgen
8. Gaat er iets niet goed, laat iemand steken vallen: reageer tijdig en slagvaardig. Laat het niet op z'n beloop
9. Gezond verstand, onderbuikgevoelens enbij twijfel niet inhalen! Stap op als bestuurslid!

pep



Besturen is vooruitzien

Vooruit denken: SWOT analyse, middellange en korte termijn

Sterktes • Waar zijn we goed in? • Wat loopt goed? • Welke specialismen hebben we in huis?	Zwaktes • Waar zijn we niet goed in? • Wat loopt niet goed? • Wat kan beter? • Wat zijn de zwakke plekken van de organisatie?	Intern
Kansen • Welke kansen zien wij door externe ontwikkelingen?	Bedreigingen • Welke bedreigingen zien we door externe ontwikkelingen?	Extern

pep

SWOT- opdracht

Benoem tenminste:

- 1 sterk punt
- 1 zwak punt
- 1 kans en
- 1 bedreiging

met betrekking tot jouw woongroep.

The logo for 'pep' is displayed in white, lowercase letters on a dark green background. The letters are bold and modern. The 'p' has a small square cutout in its upper loop. The 'e' and 'p' are connected. The logo is positioned in the top right corner of the slide, which is part of a larger green graphic element that resembles a stylized letter 'P'.

Wat is leiderschap?

Of: wanneer ben je een leider?

En wanneer ben je het niet?

En wat als er een crisis is? Sta je er dan ook?



pep

Leiderschap (stijlen)



- Taakgericht leiderschap
- Overtuigend leiderschap
- Overleggend leiderschap
- Delegerend leiderschap

+ = al aanwezig (bij hen aan wie je leiding geeft)

- = afwezig / aandacht aan geven

	Bekwaamheid	Bereidheid/betrokken
Taakgericht	-	+
Overtuigend	-	-
Overleggend	+	-
Delegerend	+	+

-> Wat voor soort leider denk je te zijn?

pep

Persoonlijk leiderschap



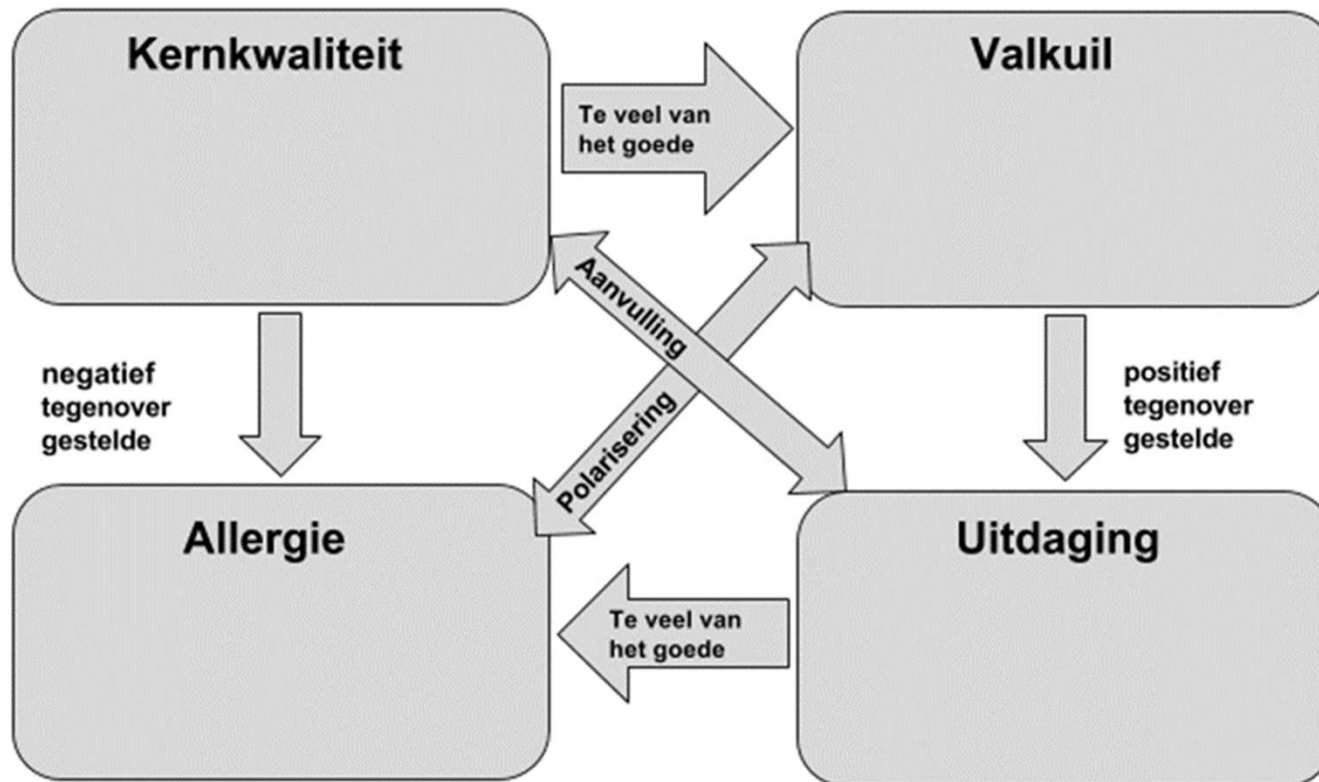
Alles begint bij jezelf!

TIPS:

- Toets bekwaamheid & bereidheid & beschikbaar vrijwilliger ('ken je mensen')
- Wees authentiek (echt, geloofwaardig, betrouwbaar)
- Wees concreet
- Heb oog voor eigen en andermans talent
- Coach met een visie
- Sta open voor kritiek
- Kernkwaliteiten en valkuilen (her)kennen -> kernkwadrant
- Heb oog voor groepsprocessen
- Geef feedback volgens de 4G's
(het gedrag -> gevoel -> gevolg -> gewenst gedrag)

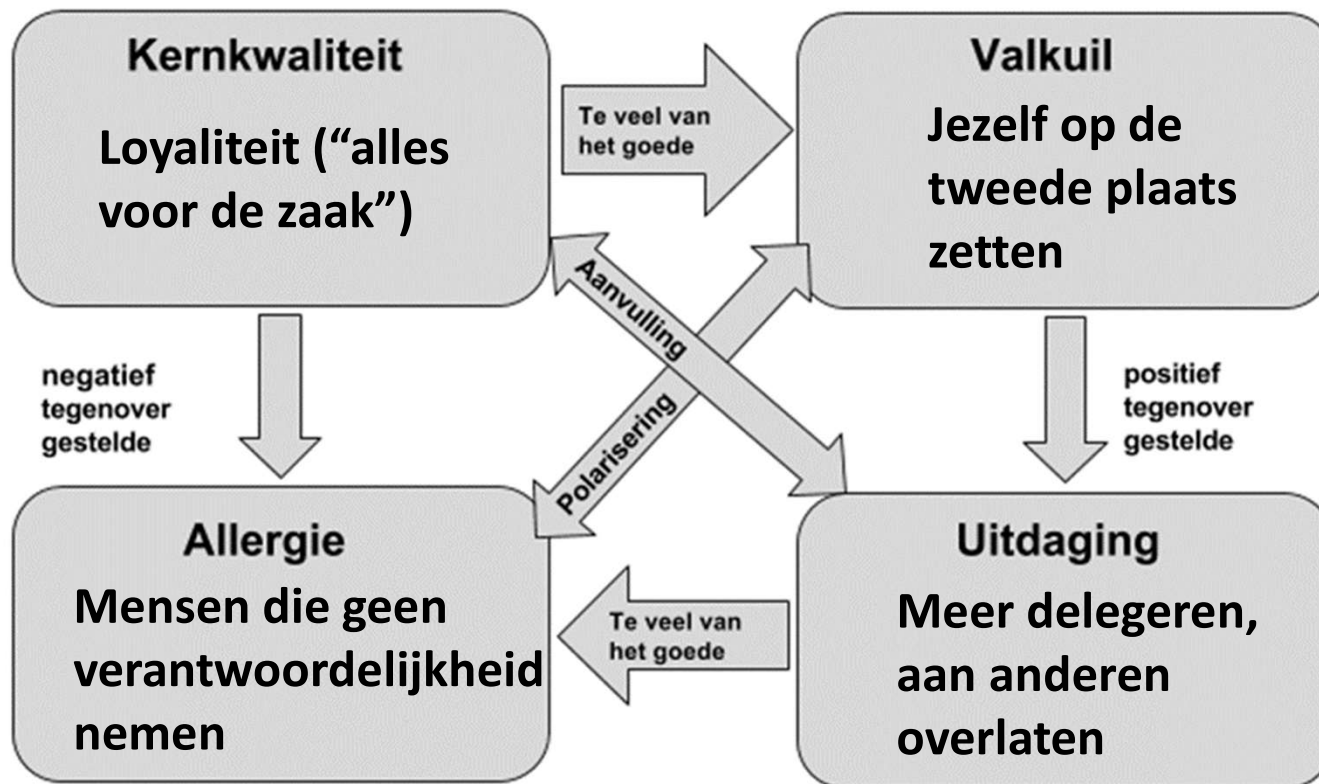
pep

Persoonlijk leiderschap: het kernkwadrant



pep

Persoonlijk leiderschap: het kernkwadrant



pep

Behapbaar besturen

- Als het belangrijk is, staat men wel op.
- Bestuur los van je passie / laat emoties niet leidend zijn
- Is inroosteren een bestuurstaak?
- (Op)knippen is beter dan plakken / commissionalisering.
- Beleid maak je samen
- Controle op specialismen (brede samenstelling bestuur)
- Werk met een Raad van Wijzen (adviesraad/mentors)
- Blijf bij de kern van je bestaan (focus)
- Nee is ook een antwoord

Regel: 4 tot 6 uur bestuurswerk per week maximaal.



pep

SWOT- opdracht

Benoem tenminste:

- 1 sterk punt
- 1 zwak punt
- 1 kans en
- 1 bedreiging

met betrekking tot het *bestuur* van jouw woongroep.

The logo for 'pep' is displayed in white lowercase letters on a dark green background. The letters are bold and modern. The 'p' has a small square cutout in its upper loop. The 'e' and 'p' also have small square cutouts in their upper loops. The logo is positioned in the top right corner of the slide, which is part of a larger green graphic element that resembles a stylized letter 'P'.

Korte break

pep

Foto: The Hague & Partners/Arjan de Jager



Centrum Groepswonen
informatie - advies - ontwikkeling

Workshop Goed Besturen

En meer...



samen
meer weten



Centrum Groepswonen – 22 mei / 19 juni 2024
Derk Hazekamp

Deze presentatie is © 2024 PEP Den Haag. Verspreiding alleen na voorafgaande toestemming van PEP Den Haag.



Foto: The Hague & Partners/Jurjen Drenth



Foto: The Hague & Partners/Arjan de Jager



Inhoud van deze workshops

- Theorie achter het besturen
- De samenstelling van het bestuur
- De risico's van het bestuurdersvak
- Wet- en regelgeving / aansprakelijkheden
- Test: wat voor leider/bestuurder ben je?
- Behapbaar besturen
- Financiën: de penningmeester en diens taak
- Jaarrekening / verantwoording
- AVG
- De onderstroom in je vereniging
- Overdracht van het bestuur

Deel 2: financiën



De penningmeester (mooie rol: alles kost geld)

Penningmeester

Thesaurier

Schatbewaarder

Fiscus

Kassier

Quaestor

Busmeester



pep

Besturen is vooruitzien

(ook als het om geld gaat)

Sterktes • Waar zijn we goed in? • Wat loopt goed? • Welke specialismen hebben we in huis?	Zwaktes • Waar zijn we niet goed in? • Wat loopt niet goed? • Wat kan beter? • Wat zijn de zwakke plekken van de organisatie?	Intern
Kansen • Welke kansen zien wij door externe ontwikkelingen?	Bedreigingen • Welke bedreigingen zien we door externe ontwikkelingen?	Extern

pep

SWOT- opdracht

Benoem tenminste:

- 1 sterk punt
- 1 zwak punt
- 1 kans en
- 1 bedreiging

met betrekking tot de **financiën** van jouw woongroep (vereniging).

The logo for 'pep' is displayed in white lowercase letters on a dark green background. The letters are bold and sans-serif. The 'p' has a small square cutout in its upper loop. The 'e' and 'p' are connected. The logo is positioned in the top right corner of the slide, which is part of a larger green graphic element that resembles a stylized letter 'P'.

De penningmeester

De penningmeester

In de regel beheert de penningmeester het geld (= de financiële waakhond). Een penningmeester kan gezien worden als de boekhouder van de organisatie....of is deze meer dan dat?

Taken:

- Houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen
- Verricht en ontvangt betalingen (contributies bijv.)
- Houdt het kas- en het bankboek bij
- Informeert het bestuur regelmatig over de financiële situatie binnen de organisatie: begroot, realisatie en liquiditeit
- Bereid de jaarrekening voor

-> ***Voor vereniging is een kascommissie verplicht! (of externe accountant)***

The logo consists of the lowercase letters 'pep' in a white, bold, sans-serif font, positioned on a large orange background that forms a stylized 'L' shape on the right side of the slide.

De jaarrekening

Volgens de wet moet een vereniging het volgende doen:

- Opstellen van een balans
- Opstellen van een staat van baten en lasten (resultatenrekening)
- Een toelichting schrijven bij de balans en de staat
- Elk (!) bestuurslid moet de stukken ondertekenen (binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar)
- De stukken moeten worden gecontroleerd door een kascommissie
- De ALV moet e.e.a. goedkeuren

The logo consists of the lowercase letters 'pep' in a white, bold, sans-serif font, positioned on a large orange background that forms a stylized 'L' shape on the right side of the slide.

De kascommissie

Wettelijk verplicht (Burgerlijk Wetboek Boek 2, artikel 48, lid 2)

[...] dan benoemt de algemene vergadering jaarlijks een commissie van ten minste twee leden die geen deel van het bestuur mogen uitmaken. De commissie onderzoekt de balans en staat van baten en lasten, en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit. Het bestuur is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.

Controle financieel verslag

- Toereikend (niet te veel, niet te weinig, toegankelijk)
- Correct (juist, volledig en actueel)

Naleving wettelijke en andere bepalingen (zoals belastingen)

Signaleren risico's

- Ontbreken verzekeringen
- Veel cash geld

Tip: de kascommissiegids:

<https://www.kascommissiegids.nl/kascommissiegids-voor-verenigingen-en-stichtingen/>

The logo for 'pep' is displayed in white lowercase letters on an orange background. The letters are bold and modern, with the 'p' and 'e' being slightly larger than the 'p'.

Bestuurlijke invalshoeken voor non-financials (maar ook voor de penningmeester)

- Verzoek om tijdige en begrijpelijke rapportages met voldoende gegevens om te kunnen sturen
- Rapporteer tijdig in je bestuur over serieuze afwijkingen en risico's
- Let op de liquiditeit: kun je alle lopende, vaste kosten betalen?
- Let op de posten "debiteuren" en "crediteuren" en zorg voor tijdige actie
- Let op de ontwikkeling van de kosten en inkomsten (vaste en variabele): begroting versus realisatie
- Prik af en toe. Kijk regelmatig naar de bankrekening
- Zorg voor voldoende buffer op de balans: bv. een halfjaar of heel jaar in staat zijn om de vereniging draaiende te houden
- Ga niet zelf boekhouden maar eis dat de administratie op orde is
- 4-ogen principe en eisen WBTR (meervoudig stemrecht/tegenstrijdig belang)

The logo for 'pep' is displayed in white lowercase letters on an orange background. The letters are bold and modern, with the 'p's having a distinctive shape. The logo is positioned in the bottom right corner of the slide, which features a large orange L-shaped graphic element.

Breakout- opdracht

De casus:

Woongroep X heeft te maken met leegloop van de vereniging. Steeds meer bewoners schrijven zich uit, maar verhuizen niet. Dat levert scheve blikken op van de resterende leden. Opzeggen van de huur door het woongroep bestuur kan niet, want (los van wettelijke bepalingen) er wordt niet via de vereniging gehuurd maar via de wooncoöperatie. De financiën van de vereniging staan onder druk en er moet snel iets gaan gebeuren.

Vragen:

1. Hoe sta je als bestuur in deze casus?
2. Wat zijn mogelijke oplossingen voor deze situatie?
3. Had dit voorkomen kunnen worden?

The logo for 'pep' is displayed in white lowercase letters on a dark green background. The letters are bold and sans-serif. The 'p' has a distinctive shape with a small loop at the bottom. The 'e' and 'p' are also bold and sans-serif. The logo is positioned in the top right corner of the slide.

Korte break

pep

Foto: The Hague & Partners/Arjan de Jager

Deel 3: AVG



AVG



AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

- Algemene **Ver**ordening **Ge**gevensbescherming oftewel **General Data Protection Regulation** (GDPR) vervangt de **Wet Bescherming Persoonsgegevens** (Wbp)
- De **AVG** is een Europese wet (Verordening) en is van toepassing vanaf 25 mei 2018
- Hier van belang omdat je niet direct/gericht kunt communiceren zonder individuen aan te spreken en daarmee persoonsgegevens te gebruiken

pep

AVG



AUTORITEIT
PERSOONSgegevens

pep

De AVG gaat over het verwerken van persoonsgegevens

- Wat zijn **persoonsgegevens**?

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (“de betrokkene”)

- Wat is **verwerking**?

Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Ofwel: *“het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, wissen en vernietigen van gegevens.”* (bron: Autoriteit Persoonsgegevens)

AVG: soorten persoonsgegevens

- **Gewone** gegevens: weinig privacygevoelig
- **Gevoelige** gegevens: bijzondere en andere privacygevoelige gegevens zoals financiën en locatiegegevens. Maar sommige zijn extra gevoelig:
 - **Bijzondere** gegevens bevatten informatie over:
 - ras of etnische afkomst (foto)
 - gezondheid (ook psychologisch), biometrische en genetische eigenschappen
 - levensovertuiging / godsdienst
 - politieke gezindheid
 - seksueel gedrag of gerichtheid
 - vakbondslidmaatschap
 - **Strafrechtelijk** verleden
 - **BSN** (ook op ID)

Verwerking van **gevoelige** gegevens alleen toegestaan op basis van wettelijke grondslag.

AVG: zeven vuistregels: “The Magnificent Seven”

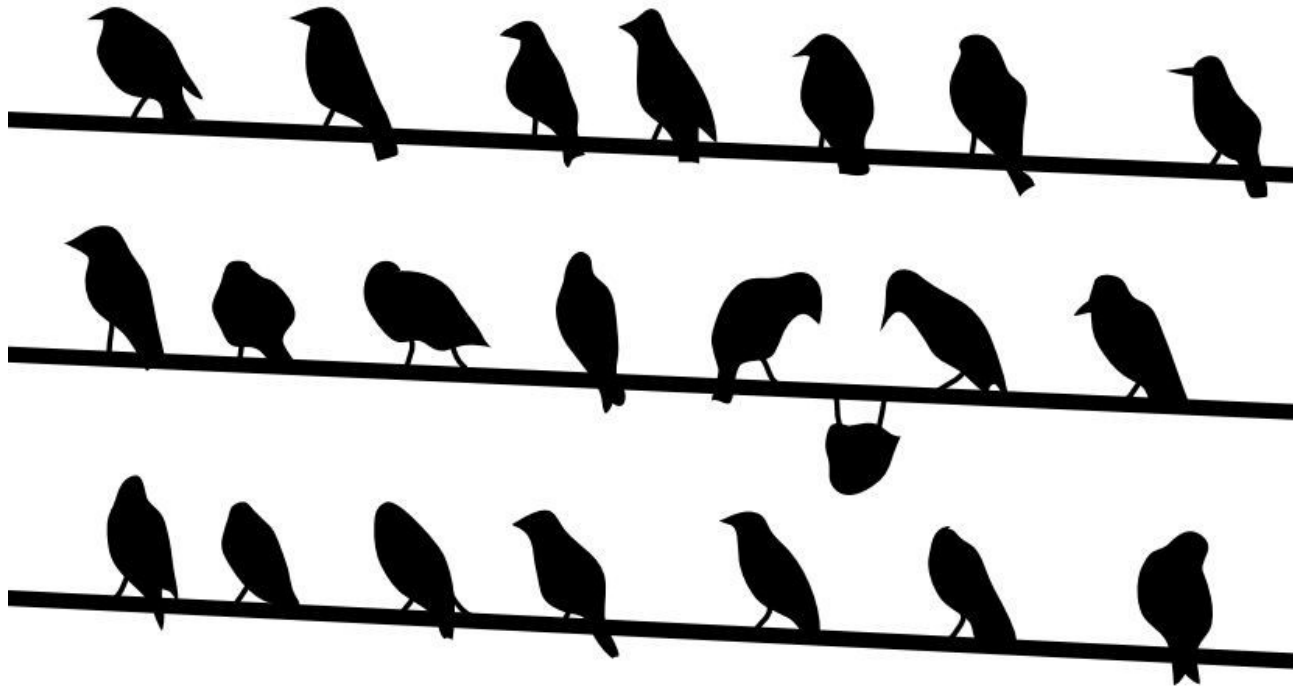
1. Vertel altijd aan de betrokkene wat je doet (**transparantie**) en **honoreer diens rechten**
2. Gebruik de gegevens alleen voor het doel waarvoor je verkregen hebt (**doelbinding**)
3. Verzamel, gebruik en bewaar niet meer gegevens dan je nodig hebt en alleen als er geen andere manier is om hetzelfde doel te bereiken die minder belastend voor de privacy is (**dataminimalisatie**). De gegevens moeten **juist** – correct en actueel – te zijn
4. Hoe **privacygevoeliger** de informatie, hoe minder er mag (gewoon, gevoelig / bijzonder)
5. **Rechtmatigheid**: bepaalde gegevens alleen gebruiken o.b.v. een in de wet vermelde grondslag (*toestemming, uitvoering overeenkomst, wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang, vitaal belang, publiekrechtelijke taak*).
6. Neem maatregelen tegen verlies of onbevoegde toegang (**beveiliging**)
7. Regel voldoende **waarborgen** als je persoonsgegevens aan een derde verstrekt (bv. beveiliging, periode, wie toegang, welke gegevens, teruggave of vernietiging en hoe e.d. --> overeenkomst)

Deel 4: De onderstroom...



Deep democracy

Gebruik de wijsheid van de minderheid



Bron: Human Dimensions

pep

Deep democracy (2)

Herken je dit? Van die gesprekken waarin:

- we niet zeggen wat we vinden dat we moeten zeggen, omdat we beleefd willen zijn, anderen niet willen kwetsen, of omdat we bang zijn om er niet bij te horen of om in discussie te gaan;
- we niet luisteren naar wat anderen zeggen, omdat we overtuigd zijn van ons eigen gelijk;
- degene met de grootste mond onevenredig veel aan het woord is;
- er geen vragen aan elkaar worden gesteld;
- we elkaar voortdurend onderbreken;
- en we in algemeenheden praten, vaag en indirect.

Hoe dan wel?

Oefenen! Dan leer je om vragen te stellen als “wie vindt dit ook?” als iemand met een out-of-the-box idee komt.

Of: “Is er misschien iemand die iets heel anders vindt?” Dan stel je je meer open voor tegenstrijdige meningen en onderzoek je die samen op hun waarde.

Deep democracy (3)

Wat levert het op?

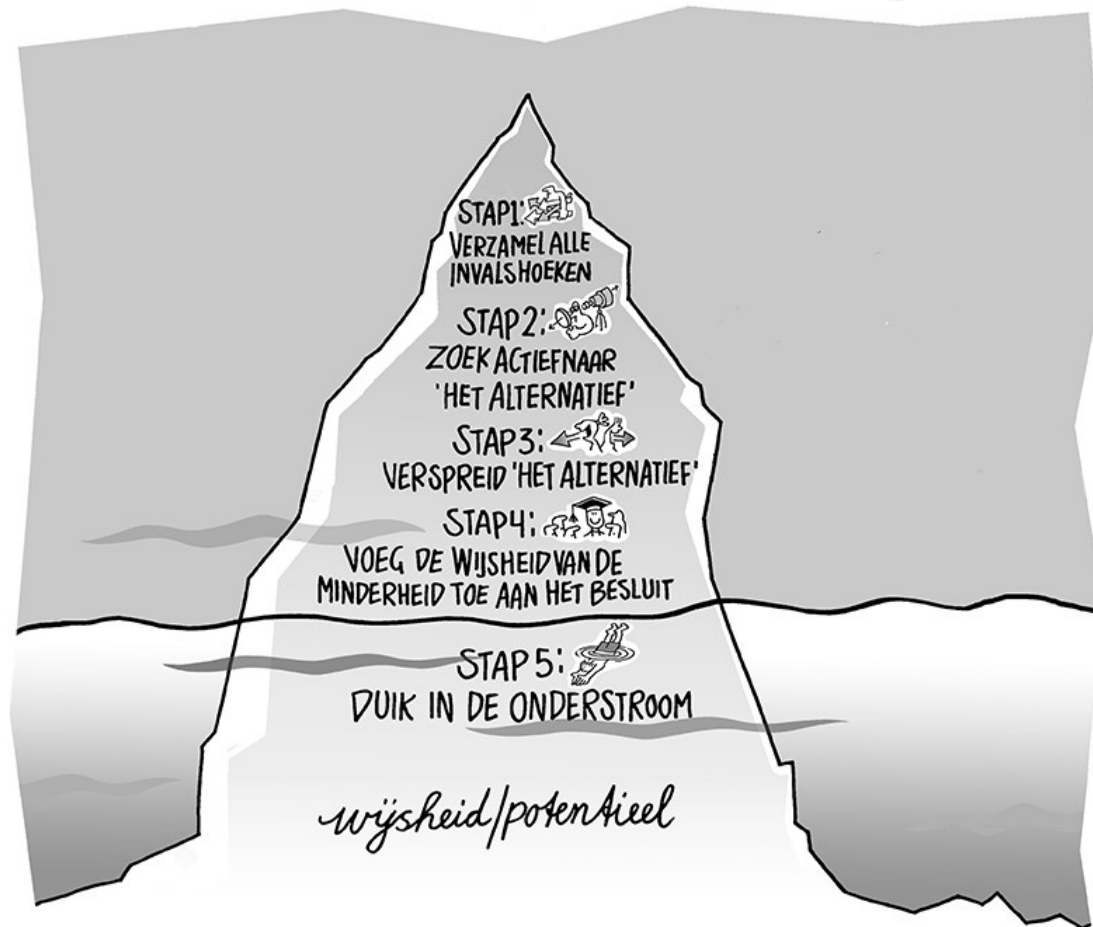
- De sfeer in je organisatie wordt veiliger om je uit te spreken;
- Vrijwilligers/leden durven meer out-of-the-box te denken;
- Er is meer ontvankelijkheid voor tegengestelde ideeën of invalshoeken;
- Er wordt niet meer gestreefd “het grote gelijk” of naar “winnen of verliezen”;
- Besluiten worden genomen met inbegrip van de minderheidsstem;
- De organisatie gaat voor de hoogst haalbare oplossing.

Kortom: de collectieve wijsheid van de hele organisatie wordt aangeboord. Dit biedt kansen om tot meer gedragen afspraken en besluiten te komen. Er ontstaat minder weerstand. Minder onenigheid. Zo vermijd je dat er conflict ontstaat.

Respect

Respect wordt soms verward met beleefdheid, met het toedekken van meningsverschillen. Harmonie wordt gezien als gelijkstemmigheid. Dit is een grote misvatting. Een belangrijke uiting van respect is immers net dat het verschil mag blijven bestaan.

Deep democracy



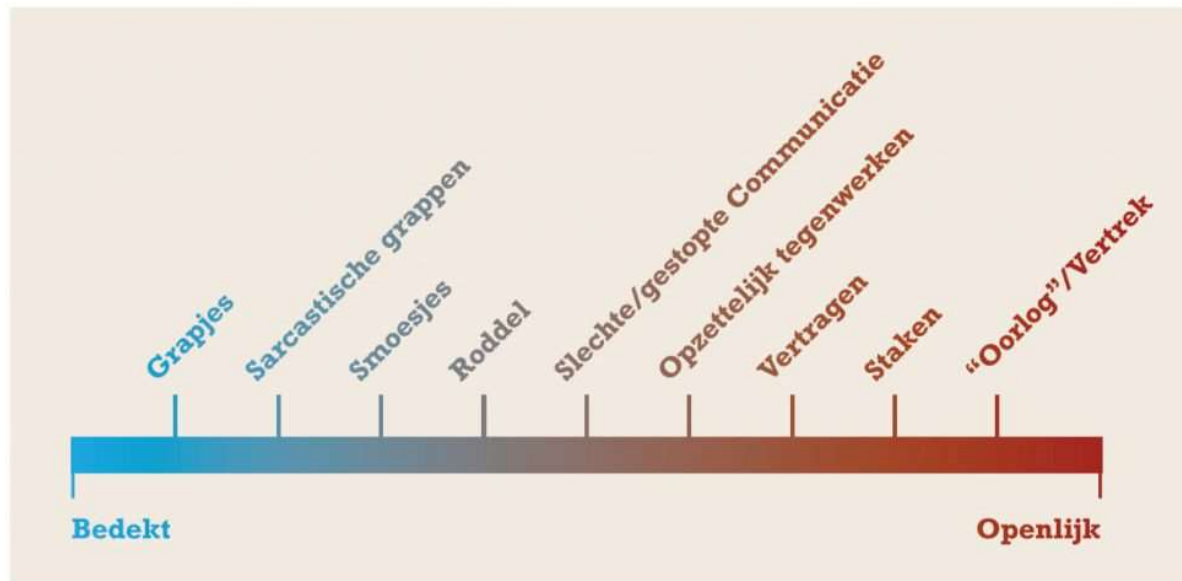
Bron: deepdemocracy.nl

pep

Deep democracy

Sabotagegedrag

wat zich afspeelt in de onderstroom



Bron: Human Dimensions

pep

Korte break

pep



Foto: Hugo de Wolf



Deel 5: overdracht



Foto: Flickr (Minister-president Rutte)

pep samen
meer
betrokken

Wat voor vereniging...

- ▣ Overdrachtsdocument
- ▣ Online boekhouding
- ▣ Share/drive voor documenten
- ▣ Meerjaren beleidsplan
- ▣ Raad van Toezicht / Advies



Een goede overdracht...

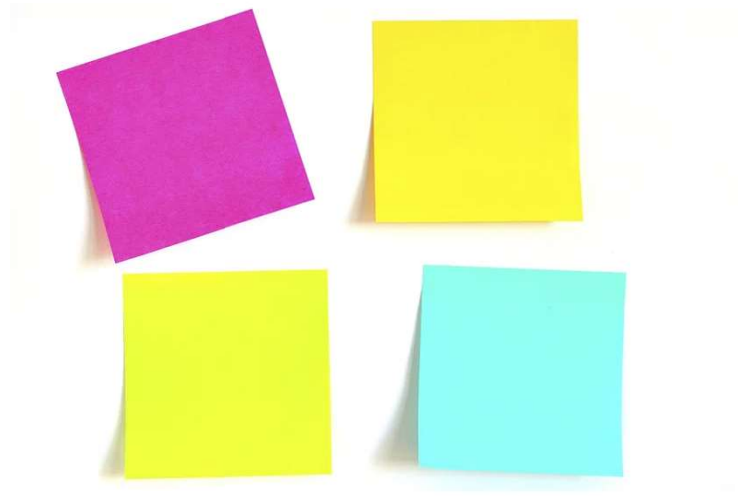
Wat trof je aan toen je als bestuur begon?



Een goede bestuursoverdracht...

Wat moet er volgens jou in elk geval in een overdrachtsdocument?
Schrijf 3 dingen op.

Wat denk je dat er kan gebeuren als er geen goede overdracht is?
Schrijf 3 dingen op.



pep

Wat moet je allemaal doen vóór de overdracht?

- Functieprofielen bestuursleden (voorzitter, secretaris, penningmeester) actualiseren
- Cloud/share actualiseren/opschonen
- Mailboxen checken (alles netjes afgehandeld?)
- Facturen betalen/financiële verplichtingen afronden
- Financiële administratie helemaal bijwerken
- Inventariseren/tellen voorraad, kas, inventaris – conform administratie?
- Check contracten: verloopdatum/tenaamstelling/tekeningsbevoegdheid
- Inventariseer risico's op basis van de afgelopen bestuursperiode
- Laat beoogde nieuwe bestuurders (indien al bekend) al een keertje meekijken/meelopen. Bijvoorbeeld per functie: de oude penningmeester maakt de nieuwe wegwijs in het online boekhoudpakket en de grootboekrekeningen. Of laat ze alvast aansluiten bij een bestuursvergadering. Let wel: de nieuwe bestuursleden zijn pas na de ALV in functie. Geef ze ook pas dan toegang tot zaken waar een wachtwoord op zit.
- Maken/actualiseren van het overdrachtsdocument...

Overdrachtsdocument

- Algemene informatie (naam, KVK info, adres etc. etc.)
- Statuten/huishoudelijk reglement
- Rollen/taken/bevoegdheden bestuursleden (per functie) - organogram
- Contactgegevens oude bestuur (voor als er nog vragen zijn...)
- Contactgegevens stakeholders/leveranciers/anderen
- Materialen/bezittingen overzicht (en wat staat waar)
- Overzicht financiële middelen (kas/bank/voorraad, de balans)
- Verzekeringopolissen, contracten
- Sleutelbeheer
- Deadlines (jaarschema)
- Lopende projecten (in- en extern), commissies met contacten en wie er binnen bestuur verantwoordelijk voor is
- Overzicht communicatiekanalen (socials, website etc.)
- Beschrijving structuur cloud/share/drive (wachtwoorden apart overdragen)
- Beschrijving mailstructuur (welke adressen, wie ontvangt wat, wat zijn de afspraken)
- Gelijktijdig tekenen bij overdracht (oude bestuur) én ontvangst (nieuwe bestuur)!
(en vier het daarna samen)

Na de overdracht: KVK, UBO en bank

- Direct na de ALV (maximaal 1 week) waar het nieuwe bestuur is gekozen
- Oude bestuur uitschrijven KVK, UBO, nieuwe bestuur inschrijven
<https://www.kvk.nl/wijzigen/functionaris-inschrijven-wijzigen-of-uitschrijven/>
- Bank – bankpas, betalingsbevoegden, online banking
- Denk aan doorlooptijd!
(plan geen grote/dure/risicovolle activiteiten in de overdrachtsperiode)

Nog wat tips

- Maak een to-do lijst voor de overdracht, met actiehouders en deadlines
- Sleutelbeheer
- Wachtwoordenmanager (één voor alles, of per functie)
- Spreek met nieuwe bestuur af dat ze alle wachtwoorden aanpassen
- Laat het niet op het laatste moment aankomen. Wat als er tussentijds een bestuurslid opstapt? Ben je dan voorbereid?
- Blijf beschikbaar voor het nieuwe bestuur voor uitleg/ondersteuning.
- Evalueer na een tijdje samen de overdracht. En leer er weer van.
- Doe vooraf al die dingen die het vorige bestuur had willen doen maar waar ze niet aan toegekomen was... ;-)

Tips voor elkaar?

A large orange L-shaped graphic occupies the bottom right corner of the slide. Inside the horizontal part of the 'L', the word 'pep' is written in a white, lowercase, sans-serif font.

pep

Wat vond je er van?



<https://www.surveymonkey.com/r/evaluatieformuliertrainingen2024>

Naam training: Workshop Goed Besturen - Code training: WGB001

pep



Mail of bel PEP Den Haag / Derk Hazekamp:

- Email: d.hazekamp@pepdenhaag.nl
- Mobiel: 06-53483429



dank je wel!

www.pepdenhaag.nl