

# Toezichtplan

## Welzijn Hoeksche Waard

### Raad van Toezicht

Versie 3 (september 2022)

## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>Uitgangspunten op toezicht</b> .....	4
2.1.	Wat is onze toegevoegde waarde? .....	4
2.2.	Hoe houden wij toezicht?.....	4
2.3.	Wat doen wij om toezicht te houden?.....	4
<b>3.</b>	<b>Resultaten van toezicht</b> .....	5
3.1.	Focuspunten toezicht .....	5
3.2.	Resultaten toezicht.....	5
3.3.	Wanneer heeft de RvT het 'goed' gedaan? .....	6
3.4.	Jaaragenda .....	6
<b>4.</b>	<b>Teamontwikkeling, rollen en verantwoordelijkheden</b> .....	6
4.1.	Ontwikkeling van toezicht, teamontwikkeling en zelfevaluatie .....	6
4.2.	Functies en commissies .....	7
4.3.	Profiel Raad van Toezicht als geheel.....	7
4.4.	Profiel lid van de Raad van Toezicht .....	8
4.5.	Rooster van aftreden .....	8
4.6.	Benoeming leden Raad van Toezicht .....	8
4.7.	Honorering en onkostenvergoeding .....	8
4.8.	Relatie tot de bestuurder .....	9
<b>5.</b>	<b>Escalatiemodel</b> .....	9
5.1.	Calamiteiten.....	9
5.2.	Interventies.....	9
<b>6.</b>	<b>Verantwoording</b> .....	10
<b>7.</b>	<b>Wijziging reglement</b> .....	10
<b>8.</b>	<b>Slotbepaling</b> .....	10

## 1. Inleiding

### Introductie

Dit is het Toezichtplan van de Raad van Toezicht (RvT) van Welzijn Hoeksche Waard (WHW). Het geeft vorm aan de wijze waarop RvT invulling geeft aan het toezicht in de periode 2020 tot en met 2022. Doel van het plan is om transparant en effectief toezicht te houden op WHW.

In het plan komen de volgende aspecten aan de orde:

- Ambitie RvT;
- Resultaten
- Rol RvT
- Samenwerking

Het plan kan voortdurend worden bijgesteld indien nodig.

### Ambitie RvT

Onze ambitie is transparant en effectief toezicht dat past bij WHW. In dit plan geven wij onze ambitie op toezicht en op hoe wij ons toezicht willen toepassen van 2020 tot en met 2022. Professioneel toezicht kenmerkt zich door transparant te zijn over de ambitie op toezicht, het werken met duidelijke kaders en permanente ontwikkeling van de RvT. Door het opstellen van dit document en eventueel aanvullende documenten (als een informatieprotocol) laten wij als RvT zien hoe wij vorm en inhoud geven aan professioneel toezicht. De documenten vormen samen een gestructureerd en samenhangend geheel waarmee de RvT van tevoren duidelijk maakt hoe de RvT toezicht wil houden.

Het document is opgesteld en vastgesteld door de RvT. De bestuurder en de belanghebbenden weten door dit document wat zij mogen verwachten van het toezicht op de WHW. Denk bij belanghebbenden aan de gebruikers van de dienstverlening van WHW, de burgers, de overheid, de politiek en andere belanghebbenden.

## 2. Uitgangspunten op toezicht

Het opstellen van een toezichtvisie geeft de RvT duidelijkheid over hoe wij ons willen verhouden tot de bestuurder, de organisatie en de stakeholders. Antwoorden op vragen als: ‘wat is onze toegevoegde waarde?’ en ‘hoe houden wij toezicht?’ dienen hiertoe te worden gesteld.

### 2.1. Wat is onze toegevoegde waarde?

De missie en visie van WHW zijn vertaald in ‘met elkaar, voor elkaar’. WHW gaat uit van de kracht en mogelijkheden van mensen en is er voor iedereen die dat nodig heeft, vooral voor mensen die niet meer (vanzelfsprekend) kunnen meedoen in de maatschappij. Vanuit de kernwaarden ‘verbindend, dichtbij en betrokken’ wil WHW er zijn voor klanten, samenwerkingspartners en opdrachtgevers.

Door met een brede en kritische blik, op onafhankelijke wijze toezicht te houden, waarbij we tevens ‘verbindend, dichtbij en betrokken’ zijn, streeft de RvT ernaar toegevoegde waarde te leveren. De RvT sluit zich aan bij de missie en visie van WHW en onderstreept de strategie en ambitie.

### 2.2. Hoe houden wij toezicht?

Diverse elementen geven weer op welke manier wij toezichthouden:

- Houding en gedrag: wij zijn onderzoekend (hebben open blik, luisteren en vragen door, vergaren kennis), aanspreekbaar en reflectief en durven voor onze mening uit te komen.
- Op basis van wettelijke richtlijnen/kaders:
  - o Wettelijke eisen: wetten en de statuten dienen te allen tijde te worden uitgevoerd onder regie van de bestuurder en onder toezicht van de RvT.
  - o Richtlijnen: Denk aan richtlijnen als de Governance Code Sociaal Werk<sup>1</sup>, lokale en landelijke richtlijnen, de missie en ambitie van WHW. De richtlijnen dient door de bestuurder te worden nageleefd volgens het principe ‘pas toe of leg uit’; dit principe houdt in dat de RvT van de bestuurder vraagt uitleg te geven indien de richtlijnen niet worden nageleefd.
- Kennis: de RvT inventariseert jaarlijks of de benodigde kennis voor goed toezicht up-to-date is. Dit doet de RvT na overleg met de bestuurder. De kennis die wij als RvT belangrijk vinden, is: kennis over Welzijn en Maatschappelijk Werk, Ketenactiviteiten, Governance, de lokale situatie en de activiteiten in het acroniem PIOFACH (Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting).
- Om de kennis voor goed toezicht up-to-date te houden stelt de RvT jaarlijks een budget vast ter bevordering van kwaliteit en deskundigheid. De RvT brengt hiervoor de behoefte van individuele leden en van de RvT als geheel in kaart. Het budget dat vastgesteld wordt, laat de RvT opnemen in de begroting.

### 2.3. Wat doen wij om toezicht te houden?

Om ons toezicht vorm te geven, zetten wij de volgende instrumenten in:

- Nakomen van wettelijk vastgestelde afspraken over het houden van toezicht en het naleven van de statuten, zoals het fungeren als werkgever van de bestuurder en het aanstellen van de accountant. Daarnaast staan zelfreflectie en het onderling verantwoording afleggen één keer per jaar op de agenda van een RvT-vergadering.
- Toezichtplan: wij hanteren een toezichtplan met expliciete doelstellingen en indicatoren (meet- en merkbare punten) voor het eigen toezicht.
  - o Op basis van de doeltellingen en indicatoren toetst, controleert, ervaart, monitort en grijpt de RvT van WHW in.

---

<sup>1</sup> Governance Code Sociaal Werk: <https://www.sociaalwerkknederland.nl/wat-doen-we/17-governancecode>

- Het toezichtplan is te delen met collega-toezichthouders, de bestuurder en in- en externe stakeholders. Op die manier is duidelijk en transparant wat een toezichthouder tijdens een bezoek in en buiten WHW komt doen, of kan bij navraag daarop expliciet antwoord worden gegeven.
- Het toezichtplan vormt de basis voor planmatig, proactief en transparant handelen ten behoeve van de continuïteit en kwaliteit van WHW. Het biedt een beoordelingskader en een jaarkalender.
- Enkele malen per jaar bezoekt de RvT één of meerdere locaties van WHW en maakt kennis met medewerkers/vrijwilligers. Het doel hiervan is om kennis te maken met medewerkers (en zij met ons) en informatie te verkrijgen (niet via de bestuurder).
- Voorafgaand aan iedere vergadering wordt een medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de RvT, zonder de bestuurder erbij. De medewerker wordt uitgenodigd te vertellen over zijn/haar werk, maar ook als er zorgen zijn of zaken waarmee men niet naar de bestuurder durft/wil stappen. Vooraf is met de vertrouwenspersoon besproken hoe de RvT hier het beste mee om kan gaan.

### 3. Resultaten van toezicht

Dit hoofdstuk gaat in op de concrete focus en resultaten van ons toezicht. Vragen die wij onszelf stellen: welke resultaten willen wij bereiken om te komen tot goed toezicht in de komende periode? Waar ligt de focus van ons toezicht de komende tijd? Welke (meetbare) resultaten wil de RvT in het toezicht behalen in de komende periode? Wat gaan wij doen en wanneer hebben wij het goed gedaan? En hoe krijgt dit alles invulling in de jaarkalender?

Nb. Onderwerpen in toezicht hoeven niet één op één overeen te komen met het strategieplan van de stichting. Als RvT kunnen wij bijvoorbeeld focussen op sommige kwetsbaarheden, zoals een stevige adviesrol op digitalisering, aandachtspunten vanuit Inspectie of klantbehoeften of eisen vanuit de subsidiegever.

#### 3.1. Focuspunten toezicht

Als RvT hebben wij de volgende focuspunten in ons toezicht:

1. Effectiviteit van dienstverlening: totstandkoming en het bijhouden van het strategische plan.
2. Kwaliteit van de dienstverlening: het voldoen aan wetgeving, klanttevredenheid, focus op de burger, reageren op vroegtijdig gegeven signalen en op risico's en het hebben van een klachtenprocedure.
3. Continuïteit van de dienstverlening: de wijze waarop wordt omgegaan met bedrijfsvoering processen, financieel toezicht, 'lean' organiseren, huisvesting, ziekteverzuim, het realiseren van een systeem voor managementinformatie.
4. Stakeholderbeleid en samenwerking: het vormgeven van de relatie met het netwerk (vrijwilligers, klanten/cliënten, medezeggenschap en stakeholders) en het hebben van kennis van wat speelt in de Hoeksche Waard door het benutten van bronnen zoals social media.
5. HRM: de mate van professionaliteit en leiderschap in een dynamische omgeving waaronder het stimuleren van houding en gedrag passend bij dienstverlening van WHW.
6. Kwaliteitskeurmerk/kwaliteitslabel; het kwaliteitslabel te behouden.

#### 3.2. Resultaten toezicht

De resultaten van het toezicht betreffen het volgende:

1. Realisatie van de uitvoering van de formele taken van de RvT (zoals opgenomen in wetgeving, de branchecode good governance en de statuten van de stichting), waaronder:

- goedkeuring geven aan begroting en jaarrekening;
  - evalueren en aanstellen van de accountant;
  - vervult werkgeverschap bestuurder;
  - gevraagd en ongevraagd adviseren van bestuurder;
  - zicht op alle relevante (externe)stakeholders (d.w.z. ook partners en stakeholders in de dienstverleningsketen, zoals concurrenten en vrijwilligers);
  - verantwoording afleggen over het interne toezicht.
2. Het hebben van een (actueel) toezichtplan;
  3. De RvT toetst één keer per jaar haar handelen aan het toezichtplan en de branchecode good governance. Hierbij geldt: 'pas toe of leg uit'. Met andere woorden: uit evaluatie blijkt dat het handelen van de RvT conform het toezichtplan en de branchecode good governance heeft plaatsgevonden, waarvan alleen kan zijn afgeweken als dat bewust heeft plaatsgevonden en daarbij uitleg is gegeven.

### **3.3. Wanneer heeft de RvT het 'goed' gedaan?**

Indien de resultaten van het toezicht voldoen aan wat in paragraaf 3.2 van het toezichtplan is gesteld, dan heeft de RvT het 'goed' gedaan.

### **3.4. Jaaragenda**

De RvT werkt volgens een jaaragenda. In de bijlage is een voorbeeld van een jaaragenda opgenomen.

## **4. Teamontwikkeling, rollen en verantwoordelijkheden**

Dit hoofdstuk gaat in op concrete rollen en verantwoordelijkheden. We gaan in op vragen als: welke rollen en evt. commissies hebben wij? Wat doen wij aan onze eigen kwaliteit en teamontwikkeling? Hoe krijgt de relatie met de bestuurder vorm (op proces)?

### **4.1. Ontwikkeling van toezicht, teamontwikkeling en zelfevaluatie**

Evaluatie is een permanent aandachtspunt. Zo vindt elke vergadering een korte evaluatie plaats door iedereen de vraag te stellen hoe het verloop van de vergadering ervaren is en of we ons in de vergadering aan het toezichtplan hebben gehouden. Daarnaast staat de RvT één keer per jaar heel specifiek stil bij het eigen functioneren in een aparte, op zelfevaluatie gerichte, bijeenkomst. Aan de orde komen onder meer de volgende punten:

- De samenstelling van de RvT (onder andere in relatie tot het Toezichtplan);
- De performance van de RvT (de teameffectiviteit);
- Beoordeling van de individuele leden van de RvT;
- De actualiteit van het Toezichtplan;
- De vaststelling van het rooster van aan- en aftreden;
- Participeren in bijeenkomsten van Raden van Toezicht van partners/concurrenten;
- De aanwezigheid van het jaarverslag.

Als bronnen voor de zelfevaluatie worden onder meer gebruikt:

- Het actuele Toezichtplan;
- De branchecode good governance;
- De feedback van de bestuurder;
- De feedback van de gemeente (*bijvoorbeeld door in een bestuurlijk overleg met de gemeente het onderwerp 'reflectie van gemeentebestuur Hoeksche Waard op intern toezicht WHW' te agenderen, aan hand van korte vragenlijst die vooraf wordt overgelegd*);
- Feedback (externe)stakeholders (zie ook 3.2.1).

De ontwikkelings- en evaluatiebijeenkomst van de RvT vindt jaarlijks plaats.

#### **4.2. Functies en commissies**

De RvT van WHW onderscheidt de navolgende functies en commissies:

- De RvT is samengesteld uit een voorzitter een secretaris en leden. In geval van afwezigheid van de voorzitter zal door de leden een lid worden gekozen om de voorzitter tijdelijk te vervangen.
- Mede gezien de omvang van de activiteiten evenals de omvang van de RvT wordt in beginsel afgezien van zowel een remuneratiecommissie als van een auditcommissie.
- Werkgeversrol:
  - o Het functioneringsgesprek met de bestuurder heeft de volgende randvoorwaarden:
    - Het functioneringsgesprek vindt eens per jaar plaats, of zoveel vaker als wenselijk/noodzakelijk is. Namens de RvT neemt in ieder geval de voorzitter daaraan deel en een ander lid. Van elk functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt en aan het personeelsdossier toegevoegd.
    - Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de vastgestelde strategische aandachtspunten voor de lopende periode. Aan de orde komen voorts zaken als de wijze van sturing, omgang met personeel, externe profilering, beïnvloeding van stakeholders evenals toekomstverwachtingen en persoonlijke ambities van de bestuurder.
    - Het bestaande functieprofiel en het directiestatuut dienen als vertrekpunt voor het gesprek. Periodiek bekijkt de RvT of het profiel nog voldoet en stelt deze zo nodig bij. Het concept wordt ter advies voorgelegd aan de Bestuurder.
    - Zowel RvT als bestuurder kan vooraf informanten aanwijzen die input leveren voor het gesprek; dit kunnen zowel interne als externe informanten zijn. Gedacht kan worden aan personen uit de gemeente, het MT en de eventuele PvT.
    - Jaarlijks beoogde decharge dient als afzonderlijk besluit op de agenda te staan, bij de vaststelling van de jaarcijfers. Finale decharge vindt plaats als de directeur-bestuurder haar functie beëindigt.
  - o Werving en selectie van een nieuwe bestuurder: De voorzitter van de RvT is verantwoordelijk voor een zorgvuldig werving- en selectieproces. De voorzitter van de RvT organiseert in dat verband ook de betrokkenheid van de leden van de RvT bij dat proces. Een adviescommissie, bestaande uit leden van het MT, leden van een eventuele PvT en mogelijk andere collega's, wordt in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen.
- Klankbord en adviesrol: De leden van de RvT vervullen richting de bestuurder op verzoek een klankbordfunctie, o.a. door de verschillende stukken vooraf (per e-mail) van commentaar te voorzien waarbij de specifieke kennis die verschillende leden van de RvT bezitten kan worden benut.

#### **4.3. Profiel Raad van Toezicht als geheel**

De raad van toezicht stelt een profielschets vast voor de raad van toezicht als geheel waarin ten minste bepalingen worden opgenomen over deskundigheden, vaardigheden en diversiteit. De raad van toezicht gaat, ten minste op het moment dat een lid van de raad van toezicht al dan niet volgens rooster aftredend is dan wel bij gelegenheid van het anderszins ontstaan van een vacature in de raad van toezicht, na of deze algemene profielschets nog voldoet. De raad van toezicht gaat daarbij ook te rade bij de bestuurder. Zo nodig stelt de raad van toezicht de profielschets bij.

#### 4.4. Profiel lid van de Raad van Toezicht

De raad van toezicht stelt - zoals in artikel 4.3 aangegeven - een profielschets voor de raad van toezicht als geheel vast, waarin in het algemeen de kwaliteiten en eigenschappen die van een lid van de raad van toezicht worden verwacht, zijn opgenomen en vult deze per zetel aan met een specifieke detaillering naar achtergrond, discipline en deskundigheid. De raad van toezicht stelt de directeur-bestuurder en relevante inspraakorganen in staat om over de (algemene en specifieke) profielschets voorafgaand advies uit te brengen.

- Van de leden van de raad van toezicht wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in ontwikkelingen op het gebied van de gezondheidszorg in het algemeen en de zorgfunctie van de stichting in het bijzonder.
- Ten minste op het moment dat een zetel al dan niet volgens rooster vacant komt gaat de raad van toezicht na of de profielschets voor de betreffende zetel nog voldoet en nog past binnen de profielschets van de raad van toezicht.

#### 4.5. Rooster van aftreden

De RvT volgt de kaders betreffende aftreden als gesteld in de statuten. Onderstaande tabel is het rooster van aftreden.

Toezichthouder	Rol	Benoemingsdatum	Einde eerste termijn	Herbenoeming tot
Lodewijk de Waard	Voorzitter RvT	13-03-2018	12-03-2022	12-03-2026
Ellen Putters	Lid RvT, secretaris	05-11-2019	04-11-2023	n.v.t.
Theo Edel	Lid RvT	09-05-2017	08-05-2021	08-05-2025
Jelle Boonstra	Lid RvT	01-06-2022	31-05-2026	n.v.t.
Johan van Driel	Lid RvT	01-06-2022	31-05-2026	n.v.t.

#### 4.6. Benoeming leden Raad van Toezicht

1. De raad van toezicht stelt vast en maakt openbaar dat er een vacature is.
2. Leden van de raad van toezicht worden op openbare wijze geworven.
3. Ten behoeve van de selectie van een lid van de raad van toezicht wordt een selectiecommissie ingesteld. Van die selectiecommissie maakt in ieder geval de voorzitter van de RvT en een ander lid van de RvT deel uit. De directeur bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld in de tweede ronde gesprekken deel te nemen.
4. De selectiecommissie selecteert een of meer benoembare kandidaten. De kandidaat/kandidaten wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek met de raad van toezicht.
5. Indien het gesprek naar tevredenheid van de gesprekspartners is verlopen, neemt de RvT in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit om de geselecteerde persoon te benoemen en bespreekt dit voornemen met de bestuurder.

#### 4.7. Honorering en onkostenvergoeding

1. De honorering van de voorzitter en de leden van de RvT wordt jaarlijks vastgesteld door de raad van toezicht binnen de wettelijke kaders zoals vastgelegd in de Wet Normering Topinkomens. Aan leden van de RvT worden bij wijze van honorering geen aandelen en/of rechten op aandelen in de zorgaanbieder toegekend. De honorering wordt vermeld in de jaarrekening.
2. De stichting zal de door de voorzitter en de leden van de RvT ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten aan hen vergoeden.



#### 4.8. Relatie tot de bestuurder

1. De voorzitter van de RvT onderhoudt als eerstverantwoordelijke de relatie met de bestuurder. De voorzitter zal daartoe altijd deelnemen aan het functioneringsgesprek met de bestuurder. Voorts zal de voorzitter regelmatig (buiten de reguliere vergaderingen) met de bestuurder contact hebben in de rol van sparringpartner. Bestuurder en voorzitter RvT stellen gezamenlijk de agenda op voor het overleg tussen bestuur en RvT.
2. Bij strategische kwesties informeert de bestuurder de RvT in een vroegtijdig stadium (in de verkenningsfase). Strategische beslissingen worden altijd in overleg met de RvT genomen.

### 5. Escalatiemodel

Als RvT willen wij vooraf stilstaan bij wanneer het mis gaat/calamiteiten zich voordoen, opdat er bij dreigende of optredende calamiteiten effectief bestuurlijk gehandeld wordt. Dit hoofdstuk gaat in op: wat verstaan wij onder calamiteiten? Welke interventies spreken wij op voorhand af?

#### 5.1. Calamiteiten

Een calamiteit zien wij als een niet-verwachte gebeurtenis die ernstige schade kan veroorzaken voor WHW. Bij calamiteiten denken wij als RvT aan zaken als:

- Het handelen in strijd met de wet, regelgeving, statuten, de code voor goed bestuur en overige voor de stichting toepasselijke regels, procedures enzovoorts;
- Kwaliteitsverlies van door WHW aangeboden voorzieningen;
- Een zodanig aantal onvervulbare vacatures dat daarmee de kwaliteit van de dienstverlening (acuut) in het geding komt;

Overige zaken die ernstige schade kunnen veroorzaken zijn:

- Het niet behalen van afgesproken en in verwachte resultaten geconcretiseerde (strategische) doelstellingen;
- Het tekortschieten van het personeelsbeleid van de stichting, zoals zorgdragen voor de benodigde professionaliteit van de medewerkers, hun competenties en ontwikkeling daarvan en voldoende medewerker tevredenheid;
- Financiële onregelmatigheden in de breedste zin van het woord;
- Negatieve media aandacht.

De RvT ziet erop toe dat de bestuurder de RvT over deze onderwerpen proactief informeert met een vastgestelde regelmaat. Als er (dreigende) calamiteiten worden geconstateerd, verwacht de RvT dat de bestuurder proactief informeert en vraagt de RvT de bestuurder om een verklaring in termen van de toedracht, de ernst en consequenties van de calamiteit evenals wat de bestuurder aan actie heeft ondernomen.

#### 5.2. Interventies

Indien de gegeven verklaring uitblijft of niet strookt met wat in het licht van de calamiteit verwacht mag worden, staan de volgende interventies tot onze beschikking:

1. De RvT vraagt de bestuurder binnen een nader geduide termijn passende actie te ondernemen;
2. De RvT sommeert de bestuurder binnen een nader geduide termijn passende actie te ondernemen;
3. De RvT ontnemt een deel van de bevoegdheden van de bestuurder binnen een nader omschreven termijn en voorwaarden;

4. De RvT schorst de bestuurder voor een nader omschreven termijn;
5. De RvT gaat over tot ontslag van de bestuurder.
6. Om de toezichhoudende rol gescheiden te houden van de besturende, benoemt de RvT in geval van de onder 3, 4 en 5 genoemde interventies een interim bestuurder die direct aan de RvT verantwoording aflegt.

## **6. Verantwoording**

De raad van toezicht legt extern verantwoording af over zijn functioneren door verslag te doen van zijn werkzaamheden in het jaarverslag van de stichting.

## **7. Wijziging reglement**

Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de raad van toezicht. Over een wijziging wordt tevoren het advies van de directeur-bestuurder ingewonnen.

## **8. Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de RvT, na overleg met de directeur-bestuurder, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten.

## BIJLAGE 1

### Voorlopige Jaaragenda

Onderwerp	Vaste agendapunten		Bijzonderheden
Maand			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informatie/mededelingen (zoals lopende zaken, dienstverlening, verzuim)</li> <li>2. Management- informatie</li> <li>3. Notulen vorige vergadering</li> <li>4. Actie- en besluitenlijst</li> <li>5. Punten vanuit toezichtsagenda</li> <li>6. Overige punten</li> </ol>	-	<p>.</p> <p>Intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* inhoudelijk</li> <li>* financieel</li> <li>* personeel</li> </ul> <p>Extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* gemeenten</li> <li>* marktontwikkelingen</li> <li>* stakeholders</li> <li>* partners</li> </ul>
Maart		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concept jaarrekening en jaarverslag</li> <li>- Control en interne risicobeheersing</li> <li>- Rapportage 1<sup>e</sup> kwartaal</li> </ul>	
Juli		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategische verkenning</li> </ul>	
Augustus/September		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportage 2<sup>e</sup> kwartaal</li> <li>- Begroting</li> </ul>	
Oktober		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportage 3<sup>e</sup> kwartaal</li> <li>- Jaargesprek Bestuurder/RvT, wethouder en accounthouder gemeente</li> </ul>	
December		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelfevaluatie functioneren RvT (zelf) en in relatie tot Bestuurder (samen)</li> <li>- Vaststellen jaaragenda</li> </ul>	
Nader te plannen	Eerste half uur van iedere vergadering	<p>Gast per vergadering</p> <p>Thema-vergadering</p> <p>Werkbezoek</p>	MT, PVT, projectleider, deskundige, stakeholders enz.
Early warning	Direct tussentijds door Bestuurder aan voorzitter RvT te melden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Negatieve)financiële ontwikkeling (impact)</li> <li>- Klachten, conflicten, vergrijpen met grote impact</li> </ul>	

Mogelijke Informatiebronnen

Onderwerp	Informatiebronnen	RvT informatiebronnen	RvT vergadering	RvT taak
Realisatie maatschappelijke organisatie-Doelstellingen	Strategisch beleid Jaarplan, Jaarverslag Managementinformatie Medewerkerstevredenheidsonderzoek Klanttevredenheidsonderzoek	Gesprekken met Bestuurder en MT, personeel, eventuele PVT, opdrachtgevers werkbezoek, literatuur		Inhoudelijk toezicht Advies en klankbord
Kwaliteit	Kwaliteitsbeleid Kwaliteitsverslag bestuurder Kwaliteitskeurmerk/label Interne en externe audit Klanttevredenheid Klachten/incidenten	Gesprekken met Bestuurder en MT, personeel, eventuele PVT, opdrachtgevers, cliëntenraad		Inhoudelijk toezicht Advies en klankbord
Financieel beleid	Begroting Jaarrekening Managementletter Kwartaalrapportages	Gesprekken met Bestuurder en MT, controller, accountant		Statutair toezicht Inhoudelijk toezicht Advies en klankbord
Risicobeheersing	Risico-analyse, Management letter Incidenteel op specifieke issues	Gesprekken met Bestuurder en MT, personeel, eventuele PVT Incidenteel: contra-expertise		Inhoudelijk toezicht Advies en klankbord
Stakeholder-Management	Managementinformatie Medewerkerstevredenheidsonderzoek Cliënttevredenheidsonderzoek Inspectierapporten	Gesprekken met Bestuurder en MT, personeel, eventuele PVT, opdrachtgevers Stakeholderbijeenkomst Publieke opinie/media		Inhoudelijk toezicht Advies en klankbord
Naleving wet- en regelgeving	(Controle)statuten en regelgeving Relevante wetgeving Mandaatregelingen Inspectierapporten	Signalen uit samenleving		Statutair toezicht Inhoudelijk toezicht
Werkgeverschap	Medewerkerstevredenheid Managementinformatie (incl. verzuimcijfers en personeelsverloop (Sociaal)jaarverslag)	Werven, aanstellen, belonen bestuurder Beoordelen functioneren bestuurder mede op basis van MT, eventuele PVT en eigen oordeel RvT	Incidenteel  1x per jaar functionerings-gesprek 1x per 3 jaar beoordeling	Werkgever Advies en klankbord
Functioneren RvT	Oordeel/ feedback bestuurder Oordeel / feedback diverse stakeholders	Interne evaluatie RvT, Bestuurder, toezichthouder Rooster van aftreden RvT leden Jaarverslag RvT Toezichtplan RvT	1x per jaar  Jaarlijkse check  Januari December	Zelfevaluatie Advies en klankbord

## **BIJLAGE 2**

### **Profielchets Raad van Toezicht als geheel**

Het algemeen profiel van de (volledige) RvT dient te waarborgen, dat de samenstelling zodanig is dat:

- er een brede maatschappelijke en regionale binding is en dat relevante functionele netwerken worden bereikt;
- er adequaat wordt voorzien in een advies- en klankbordfunctie ten behoeve van de bestuurder;
- dat er sprake is van diversiteit (leeftijd, geslacht, etniciteit, etc.);
- de RvT is samengesteld uit een voorzitter een secretaris en leden;
- tezamen de leden complementair zijn qua kennis, ervaring en netwerken met betrekking tot de onderstaande relevante aandachtsgebieden c.q. perspectieven:
  - Financiën en bedrijfsleven;
  - Juridisch, openbaar bestuur en Governance;
  - HRM;
  - Sociaal domein.

#### **Profielkenmerken lid RvT**

Een lid onderschrijft de visie en het beleid van de organisatie en beschikt over een combinatie van een aantal van de hiernavolgende kenmerken of vaardigheden. Een lid RvT:

- heeft kennis van de sociaal maatschappelijke context in de Hoeksche Waard dan wel is in staat deze zich snel eigen te maken;
- heeft een netwerk in de Hoeksche Waard, dan wel is in staat dit snel op te bouwen;
- is afkomstig uit een maatschappelijke sector, uit het openbaar bestuur of uit een relevante sector van het bedrijfsleven;
- heeft affiniteit met de inhoudelijke terreinen waarop Welzijn Hoeksche Waard zich beweegt;
- heeft inzicht in de verdeling van taken en rollen tussen de bestuurder en de RvT;
- is in staat om op het juiste moment concessies te doen en consensus na te streven zonder zijn/haar onafhankelijkheid te verliezen;
- heeft de kwaliteit om de adviserende en toezichthoudende rol in teamverband uit te kunnen oefenen;
- vindt integriteit belangrijk en werkt volgens de vigerende Governance codes;
- heeft voldoende sensitiviteit naar alle betrokken partijen en is in staat om in dialoog te gaan met alle relevante stakeholders;
- beschikt over bestuurlijke ervaring dan wel toezichthoudende ervaring;
- heeft het vermogen om op het juiste moment de gepaste distantie te nemen naar de bestuurder;
- beschikt over strategisch bestuurlijke inzichten met betrekking tot de organisatie;
- relateert, heeft zelfreflectie en gevoel voor humor.

#### **Collectieve verantwoordelijkheid**

De RvT fungeert nadrukkelijk als een team met een gezamenlijke verantwoordelijkheid, en staat onder leiding van de voorzitter. Dit betekent dat alle leden gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor besluiten die worden genomen in de RvT, ook als zij zich in de vergadering tegen de inhoud van het besluit hebben uitgesproken.