



# Onze Wijs

**Onze Wijs**

**A** Alexander Gogelweg 65  
4384 EV Vlissingen  
**T** 0118 - 65 02 32

**E** [bestuurskantoor@onzewijs.nl](mailto:bestuurskantoor@onzewijs.nl)  
**W** [www.onzewijs.nl](http://www.onzewijs.nl)  
**KVK** 59238410  
**Bank** NL31RABO0139198377

## PROFIELSCHETS LEDEN RAAD VAN TOEZICHT

### Ter introductie

De Raad van Toezicht kent zeven verantwoordelijkheden, te weten:

1. toezicht houden
2. werkgeverschap vervullen
3. klankbordfunctie
4. regeling van de besturing
5. bestuurlijke taken
6. regeling eigen werkzaamheden
7. verantwoording afleggen.

Hierna is de nadere toelichting op deze verantwoordelijkheden aangegeven.

#### Ad 1. Toezicht houden

De toezichthouder in het onderwijs houdt toezicht op:

- a. het naleven van de PC/RK-identiteit;
- b. de onderwijsproducten en diensten van de onderwijsinstelling;
- c. het onderwijsbedrijf;
- d. het management ervan.

#### Ad 2. Werkgeverschap bestuur

Het werkgeverschap is een cluster, gericht op het cyclische proces van de werving en selectie van leden van het College van Bestuur via het volgen, coachen, beoordelen en waarderen van het functioneren tot het afscheid nemen van elkaar. De procesmatige aspecten zitten in de combinatie van de groei van de deskundigheden van de leden van het College van Bestuur en de ontwikkeling van de organisatie. Blijft deze match de optimale?

In functie-eisen vertaald betekent dit:

- a. kennis van werving en selectie van topmanagement;
- b. ervaring in werven en selecteren;
- c. kennis van beoordelings- en functioneringsprocedures;
- d. ervaring in het voeren van beoordelings- of functioneringsgesprekken;
- e. inzicht in het ontwikkelings- of veranderingsproces van de leden van het College van Bestuur;
- f. alertheid voor signalen van burn-out, mismatch tussen de organisatie en een lid van het College van Bestuur, te sterke invloed van privéleven op arbeidsprestatie of overtrokken spanningsboog;
- g. ervaring in het voeren van onderhandelingsgesprekken (bijvoorbeeld inzake salariering);
- h. ervaring in het voeren van slecht nieuws gesprekken.

#### Ad 3. Klankbord (advies)

Het adviseren als takencluster van de Raad van Toezicht richt zich vooral op het klankborden en op persoonsgebonden strategisch, vaktechnisch, vakinhoudelijk of managerial advies. Bij deze takencluster is het houdingsaspect - de rol van adviseur - belangrijk.

Als het bestuur het advies beredeneerd niet opvolgt moet het adviserende lid van de raad dat kunnen accepteren. Adviseren is aanreiken of geven, niet opleggen.

In functie-eisen geformuleerd:

- a. advies kunnen geven ten aanzien van bestuurlijk van belang en beleid zijnde aangelegenheden;
- b. in de rol van adviseur kunnen functioneren.

#### **Ad 4. Regeling van de besturing**

Wat betreft de regeling van de besturing zijn er creatieve momenten (het formuleren van statuten bij oprichting of wijziging ervan) en controlerende momenten (nagaan of de interne regelgeving gevolgd wordt).

Functie-eisen behorend tot deze takencluster zijn:

- a. inzicht in omvang en takenpakketten van het topmanagement;
- b. in staat zijn controle uit te oefenen op interne regelgeving;
- c. juridische kennis.

#### **Ad 5. Bestuurlijke taken**

Bestuurlijke taken zijn taken van bestuurlijke aard uit te voeren door de Raad van Toezicht, die expliciet in de statuten van de onderwijsinstelling zijn benoemd. De Raad van Toezicht controleert zichzelf wat betreft het dragen van deze verantwoordelijkheden en het uitvoeren van de daarbij horende taken.

Bijpassende functievereisten zijn:

- a. kennis van de statuten en interne regelgeving;
- b. arbeidsrechtelijke kennis;
- c. kennis van onroerend goed, financiële zaken, beursgang in verband met mogelijke beleggingen van reserves.

#### **Ad 6. Eigen werkzaamheden**

Om de vorenmelde takenclusters te kunnen realiseren organiseert de raad zijn eigen werkzaamheden. Ordening, controle op het niveau, het tempo, de uitvoering van besluiten en het nakomen van afspraken zijn elementen daarvan.

Wat betreft het functioneren vereist dit:

- a. in staat zijn de eigen werkzaamheden te ordenen wat betreft belangrijkheid, incidentele aard of wederkerendheid en in de tijd (tijdsvolgorde);
- b. een planning- en controlesystematiek voor eigen werkzaamheden kunnen ontwerpen en uitvoeren;
- c. zelfcontrole als een instrument van goed toezichthouderschap beschouwen, invoeren en hanteren;
- d. jaarlijkse zelfevaluatie van op zichzelf gerichte taken en de op toezicht gerichte taken.

#### **Ad 7. Verantwoording**

Over de uitvoering van de takenclusters en de regeling van de eigen werkzaamheden, legt de raad verantwoording af. Dit betekent het eigen functioneren evalueren en het zich intern en extern verantwoorden. Dit laatste impliceert tevens dat de Raad van Toezicht hierover functioneel moet kunnen communiceren.

Qua functie-eisen omhelst dit:

- a. ervaring met of kennis van evaluatietechnieken;
- b. in staat zijn tot zelfreflectie;
- c. evaluatie ervaren als een noodzakelijk dus geaccepteerd aspect van de functioneringscyclus;
- d. ervaring in het zich communicatief verantwoorden;
- e. in staat zijn een kernachtige verantwoording te realiseren.

Naast de clustertaken voor de Raad van Toezicht kent de Raad portefeuillehouders. De verdeling van de portefeuilles naar onderwerpen is bij een samenstelling van vijf leden:

Lid 1: voorzitter en portefeuilles bestuurlijke zaken en kwaliteit

Lid 2: plaatsvervangend voorzitter en portefeuilles identiteit en onderwijs

Lid 3: portefeuille huisvesting

Lid 4: portefeuille financiën

Lid 5: portefeuille personeel

## Profielschets

	lid 1	lid 2	lid 3	lid 4	lid 5		
<b>Algemene functie-eisen (basispakket)</b>							
• academisch denk- en werkniveau	X	X	X	X	X		
• bestuurlijke ervaring	X	X	X	X	X		
• bestuurlijke ervaring in een complexe omgeving	X	X	X				
• ervaring als toezichthouder of dit binnen korte termijn kunnen beheersen	X	X	X	X	X		
• op strategisch niveau opereren	X	X	X	X	X		
• vanuit helicopterview ontwikkelingen analyseren	X	X	X	X	X		
• inzicht in de onderwijssector	X	X	X	X	X		
• affiniteit met onderwijs en onderwijsinstelling	X	X	X	X	X		
• maatschappelijke betrokkenheid	X	X	X	X	X		
• doelstelling van de stichting onderschrijven	X	X	X	X	X		
• kunnen functioneren in collegiaal team	X	X	X	X	X		
• tijd + energie ter beschikking en willen besteden	X	X	X	X	X		
• bekend met RvT model en ermee willen werken	X	X	X	X	X		
<b>Functie-eisen toezicht</b>							
• beleidsdocumenten doorgronden / analyseren	X	X	X	X	X		
• hoofd- van bijzaken kunnen onderscheiden	X	X	X	X	X		
• prioriteiten en posterioriteiten onderscheiden	X	X	X	X	X		
• informatie op strategisch gehalte taxeren	X	X	X	X			
• inzicht in doel-middelen cycli	X	X	X	X	X		
• inzicht in systematiek van onderwijsverlening	X	X					
• inzicht in onderwijsbedrijf	X	X	X	X	X		
• onderwijsinhoudelijk inzicht	X	X					
• inzicht in bestuur en management	X	X	X	X	X		
• inzicht in organisatieprocessen	X	X	X	X	X		
• inzicht in projectmatig werken	X	X	X	X	X		
<b>Functie-eisen werkgeverschap</b>							
• kennis van werving en selectie topmanagement	X	X			X		
• ervaring werven en selecteren	X	X			X		
• kennis beoordelings-/functioneringsprocedures	X	X			X		
• ervaring beoordelingsgesprekken	X	X			X		
• inzicht in processen bij leden van College van Bestuur	X	X			X		
• alertheid op signalen van burn-out, mismatch tussen organisatie en bestuur, te sterke invloed privéleven op arbeidsprestatie, spanningsboog	X	X			X		
• ervaring in voeren onderhandelingsgesprekken	X	X	X	X	X		
• ervaring in voeren slecht nieuws gesprekken	X	X			X		
<b>Functie-eisen regeling besturing</b>							
• inzicht in omvang-takenpakket topmanagement	X	X		X			
• controle kunnen uitoefenen interne regelgeving	X	X		X			
• juridische kennis	X	X			X		
<b>Functie-eisen advies</b>							
• advies kunnen geven op p.c. identiteit		X					
• advies kunnen geven op r.k. identiteit		X					
• advies onderwijs	X	X					
• advies beleggingen	X			X			
• advies financiën	X			X			
• advies kwaliteit en ICT	X	X		X	X		
• advies personeel en beloningen	X	X		X	X		
• advies huisvesting en gebouwen			X				

• advies audit	X	X			X		
• advies juridisch	X			X	X		
<b>Functie-eisen bestuurlijke zaken</b>							
• kennis van statuten en interne regelgeving	X	X	X	X	X		
• arbeidsrechtelijke kennis	X				X		
• kennis van onroerend goed, financiële zaken, beursgang (naar gelang van toepassing)	X		X	X			
<b>Functie-eisen eigen werkzaamheden</b>							
• eigen werkzaamheden kunnen organiseren	X	X	X	X	X		
• planning- en controlesystematiek voor eigen werkzaamheden ontwerpen en uitvoeren	X	X					
• zelfcontrole kunnen hanteren	X	X	X	X	X		
<b>Functie-eisen verantwoording</b>							
• ervaring met of kennis van evaluatietechnieken	X	X		X			
• in staat zijn tot zelfreflectie	X	X	X	X	X		
• evaluatie kunnen hanteren	X	X	X	X	X		
• ervaring in communicatieve verantwoording	X	X	X	X	X		
• in staat zijn kernachtig te verwoorden	X	X	X	X	X		
<b>Functie-eisen voorzitter</b>							
• leidinggeven aan informatievoorziening en besluitvorming	X						
• vergaderingen leiden	X						
• teamleiderschap (correctieel optreden)	X						
• communicatie vaardigheden	X						
• optreden met gezag als samenbindende factor	X						
• controle op afhandeling besluitvorming	X						
• controle op takenclusters Raad van Toezicht	X						
• bewaken uitvoering eigen werkzaamheden	X						
• controle op verantwoording	X						
• kennis / ervaring conflicthantering	X						
• representatie Raad van Toezicht	X						
• tijd beschikbaar voor voorbereiding van de informatievoorziening en besluitvorming, intern overleg en ontmoetingen plus aanwezigheid bij "events" van de onderwijsinstelling	X						
<b>Functie-eisen plaatsvervangend voorzitter</b>							
• plaatsvervangend optreden als voorzitter (zie de functie-eisen voorzitter)	X	X					

Middelburg, oktober 2013

S. Cépère  
Voorzitter Raad van Toezicht