

HANDREIKING WERVING EN SELECTIE BESTUURDER IN ONDERWIJS EN KINDEROPVANG

Handreiking van de vereniging van toezichthouders
in onderwijs en kinderopvang





Naar de inhoud



HANDREIKING WERVING EN SELECTIE BESTUURDER IN ONDERWIJS EN KINDEROPVANG

Handreiking van de vereniging van toezichthouders
in onderwijs en kinderopvang

VTOI-NVTK
augustus 2022



Disclaimer

Deze handreiking is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Indien u desondanks een fout ontdekt, laat ons dat dan weten. Deze tekst geldt niet als een (juridisch) advies, maar beschrijft aandachtspunten en processtappen. U kunt zich in rechte niet beroepen op deze tekst.

© VTOI-NVTK, 2021

Alle rechten voorbehouden. Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van VTOI-NVTK.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photoprint, microfilm or any other means without prior written permission from VTOI-NVTK.



Inhoud

Inleiding	5	Gesprekken	7
Begin op tijd	5	Benoeming	7
Zelf doen of laten begeleiden	5	Arbeidsvoorwaarden	8
Profiel	6	Communicatie	8
Benoemings- en adviescommissie	6	Overdracht en inwerken	8
Procedure plannen	6	Als u een kleine instelling bent	8
Werven	7	Tot slot	8
Voorselectie	7		



Inleiding

Eén van de rollen van de intern toezicht-houder is die van werkgever. Een cruciale taak binnen die rol is het werven en selecteren van een bestuurder voor de onderwijs- of kinderopvanginstelling waar u op toeziet. Veelal heeft u voor werving en selectie een aantal uitgangspunten opgenomen in uw reglement intern toezicht. Dat is natuurlijk uw startpunt bij het inrichten van uw procedure. In deze handreiking schetst de VTOI-NVTK de processtappen die u als intern toezicht moet doorlopen en geeft daarbij een aantal aanbevelingen om rekening mee te houden.

Begin op tijd

Vaak is het vertrek van een bestuurder tijdig bekend. De pensioengerechtigde leeftijd nadert, de benoemingstermijn loopt ten einde en er is afgesproken niet te verlengen, of de bestuurder kondigt aan een nieuwe baan te hebben en gebruik te maken van zijn opzegtermijn, die toch vaak 2 tot 3 maanden duurt. Soms is het vertrek van de bestuurder acuut. Meestal gaat het dan om vervelende omstandigheden: een arbeidsconflict, ziekte of zelfs overlijden.

In welke situatie u ook terecht komt, kom als intern toezicht, zodra het nieuws bekend is, zo snel mogelijk bij elkaar om afspraken te maken over het tijdpad, de procedure en de rolverdeling. Bij het acuut wegvallen van uw bestuurder, is het vaak in de statuten en reglementen geregeld wat er moet gebeuren: de tweede bestuurder neemt de taken over, of iemand vanuit intern toezicht wordt tijdelijk van zijn taken ontheven en vertegenwoordigt het bestuur. Een derde mogelijkheid is het aanstellen van een interim-bestuurder.

Zelf doen of laten begeleiden

Bepaal of u de werving en selectie zelf ter hand neemt of dat u zich wilt laten begeleiden. Als uw instelling beschikt over een bekwame stafafdeling Personeelszaken die ervaring heeft met het werven en selecteren van medewerkers kan dit een goede optie zijn. Toch kiezen ook veel instellingen om zich door een extern bureau te laten begeleiden bij het werven van een bestuurder. Hier is een kostenplaatje aan verbonden.

Als u zich wilt laten begeleiden, bepaal dan met elkaar waarom u dit wilt (wat is de meerwaarde die u verwacht van het externe bureau), en aan welke kwaliteiten het werving- en selectiebureau moet voldoen: mate van ervaring in werven en selecteren, bewezen concept of vernieuwende aanpak, ervaring in onderwijs- en/of onderwijssector, ervaring in het werven van een bestuurder, beschikking over een relevant netwerk in de sector, aansluiting bij de identiteit en/of cultuur van de organisatie.



Een bureau kan u al vanaf stap 2 begeleiden of een stap later. De VTOI-NVTK begeleidt niet zelf, maar kan u wel verwijzen naar een aantal bureaus met ervaring in het werven van bestuurders in het onderwijs en/of de kinderopvang. Vraag verschillende offertes op en maak kennis met meerdere bureaus. Het is belangrijk dat het goed klikt tussen u en het bureau en het bureau er blijk van geeft goed te begrijpen wat uw organisatie nodig heeft.

Profiel

De eerste stap is het op-/bijstellen van het profiel van de bestuurder. U bent wettelijk verplicht te werven op basis van een vooraf kenbaar profiel. U stelt het profiel op of bij samen met de direct belanghebbenden. U gaat als intern toezicht te rade bij de overige leden van het college van bestuur en kunt een afvaardiging van het managementteam, of van de staf die direct met de bestuurder moet werken (secretaresse, bestuurssecretaris of controller) om een advies vragen. Als u voldoende tijd en ondersteuning heeft, kunt u overwegen om op een creatieve manier inbreng te halen bij leerlingen, studenten, ouders, docenten. Wettelijk gezien heeft de

ondernemingsraad dan wel de medezeggenschap adviesrecht op de vaststelling van de profielen van bestuurders.

Benoemings- en adviescommissie

Stel een benoemings- en adviescommissie samen van ieder 2-3 leden. De benoemingscommissie selecteert en is eindverantwoordelijk en besluitvormend in de voordracht naar het intern toezicht. Voor het benoemen van een bestuurder bent u wettelijk verplicht een vertegenwoordiging namens de personeelsgeleding en de ouder- respectievelijk leerling- of studentgeleding van de medezeggenschap of ondernemingsraad zitting te laten nemen.

De adviescommissie adviseert de benoemingscommissie en selecteert niet. De benoemingscommissie weegt het advies natuurlijk mee in de besluitvorming en kijkt daar alleen grondig gemotiveerd van af.

U kunt er ook voor kiezen om één commissie samen te stellen waarvan een of meerdere leden een adviserende rol hebben.

Welke vorm u ook kiest: zorg voor duidelijke afspraken over taakverdeling en onderscheiden rollen van de commissies dan wel binnen de commissie tussen benoemende en adviserende leden.

Als de leden van de commissie een gremium vertegenwoordigen, maak dan ook afspraken over het mandaat dat zij van hun achterban hebben, zodat zij zonder last of ruggespraak hun werk kunnen doen.

Maak als commissies c.q. commissieleden afspraken over de manier en tijdstippen waarop verslag wordt gedaan over voortgang, advies en besluitvorming onderling en naar het gremium dat ze vertegenwoordigen.

Procedure plannen

Samen met het bureau maakt u een planning terugrekenend vanaf de beoogde benoemingsdatum. Houd rekening met de interne procedurele stappen (hoe is het geregeld met advies van de medezeggenschap in de reglementen; en wat zeggen de reglementen over de rol van de rest van het college



van bestuur en het intern toezicht). Indien u beschikt over een bestuurssecretaris kan die dit prima voor u uitzoeken.

Werven

Bureaus hebben ieder hun eigen insteek. Vaak doet het bureau de netwerksearch en geeft de gelegenheid om namen aan te dragen, draagt vervolgens zorg voor publicatie in kranten, op websites (waaronder die van de VTOI-NVTK), social media (denk aan LinkedIn of Twitter), en hun eigen platform.

Voorselectie

Het bureau doet vaak de eerste brievenselectie en een eerste gesprek en legt dan met advies een aantal kandidaten voor aan de benoemingscommissie voor die selecteert voor de eerste gespreksronde.

Gesprekken

Na de voorselectie volgen vaak twee gespreksrondes. Soms trekken beide commissies in alle gespreksrondes samen op. Dat staat u vrij, maar levert voor de kandidaat wel een zware procedure op. Het voordeel kan zijn dat het partnerschap tussen de commissie wordt vergroot door afstemming en draagvlak, maar draagt ook het risico van

vastlopen in zich in het geval de commissies vroeg in de procedure tot een andere afweging komen en elkaar gaan gijzelen. Een alternatief is: de benoemingscommissie doet het eerste gesprek en stelt twee kandidaten die de benoemingscommissie beiden benoembaar acht voor aan de adviescommissie. Ook kan de benoemingscommissie 1 kandidaat voordragen aan de adviescommissie. Dat kan echter weer leiden tot gevoelens van buiten spel gezet zijn.

Selectiegesprekken voeren is een vak apart. Mogelijk heeft u vanuit uw werkring daar al veel ervaring mee. Dat is dan mooi. Als dat niet het geval is, denk er dan eens over om u kort te laten trainen door iemand van personeelszaken of het bureau dat u begeleidt.

Kom voorafgaand aan de gesprekken zelf bij elkaar. Bespreek de rolverdeling (wie heet welkom, start de vergadering, haalt de kandidaat, doet hem of haar weer uitgeleide, wie stelt welke vragen etc.). Neem de CV's en brieven van de kandidaten nog een keer door en bespreek welke vragen u wilt stellen en wat u te weten wilt komen om een goede afweging te kunnen maken. Een goed hulpmiddel bij het beoordelen van de kandidaten kan

een beoordelingsmatrix zijn met de kernpunten uit het profiel op een rij. In die matrix kunt u korte impressies kwijt tijdens het gesprek en na meerdere gesprekken nog terughalen hoe u de kandidaten individueel en ten opzichte van elkaar hebt gewogen. U kunt ook als commissieleden onderling afspreken dat u de beoordeling op de kernpunten uit het profiel verdeelt.

Zorg voor genoeg pauze tussen de gesprekken. Dit helpt te voorkomen dat kandidaten elkaar tegenkomen. Het helpt u om fris te blijven en de volgende kandidaat met volle aandacht te kunnen ontvangen.

Benoeming

Als u zover bent en u bent het eens geworden over de voordracht van de kandidaat, neemt u daar als intern toezicht formeel en gezamenlijk een voorgenomen besluit over. De ondernemingsraad dan wel medezeggenschapsorgaan heeft wettelijk adviesrecht op het voorgenomen besluit.



Arbeidsvoorwaarden

Het is goed om voorafgaand aan de definitieve benoeming ook al minimaal een eerste verkenning op de arbeidsvoorwaarden te hebben gedaan, zodat u zeker weet dat het na benoeming daar niet op stukloopt. De inschaling van een bestuurder zijn in het onderwijs begrensd: de WNT bepaalt de maxima waarop u op terug moet vallen. In het primair en voortgezet onderwijs is er een aparte cao voor bestuurders die u moet volgen. Voor kinderopvang is er een adviesregeling. De afdeling personeelszaken kan u hier goed bij helpen.

Communicatie

Spreek met het rondkomen van de benoeming ook met de kandidaat over de inhoud en tijdstip van een eventueel persbericht en over de communicatie met de medewerkers, aangevuld met een mogelijk informeel moment voor nadere kennismaking.

Overdracht en inwerken

Na de benoeming start het traject van overdracht en inwerken. Maak daar onderling goede afspraken over met de vertrekkende en komende bestuurder. Dan gaat het over inhoud, tijd en wijze. De nieuwe bestuurder heeft vaak nog een werkkring achter

te laten en heeft daar ook tijd en ruimte voor nodig. Spreek af hoe u met elkaar communiceert voor de startdatum over belangrijke gebeurtenissen, zodat de nieuwe bestuurder niet wordt overvallen in het nieuws of bij zijn aantreden.

Als u een kleine instelling bent

Het werven en selecteren van een nieuwe bestuurder is een cruciale taak en intensief. Het kan zijn dat uw instelling te klein is om te kunnen beschikken over een professionele staf die u kan ondersteunen en te klein is om de middelen te kunnen dan wel te willen vrijmaken voor externe begeleiding. U kunt hiervoor uit bovengenoemde adviezen putten en in minimaal de volgende stappen te zetten:

- a. Wijs als intern toezicht twee leden aan die tijd en gelegenheid hebben dan wel kunnen maken om de procedure zelf vorm te geven en te begeleiden. Spreek met elkaar vooraf goed af welk mandaat deze twee leden hebben.
- b. Stel samen een profiel op en vraag het wettelijk advies aan de medezeggenschap/ondernemingsraad.
- c. Volg voor de werving de kanalen die ook voor vacatures van andere medewerkers worden gebruikt.

- d. De afvaardiging van het intern toezicht vormt de benoemingscommissie. Voeg vanuit de medezeggenschap/ondernemingsraad de wettelijk voorgeschreven afvaardiging toe.
- e. De benoemingscommissie doet de gesprekken en doet een enkelvoudige voordracht aan het intern toezicht voor een voorgenomen besluit tot benoeming.
- f. Het voorgenomen besluit wordt voorgelegd aan de medezeggenschap/ondernemingsraad voor het wettelijk voorgeschreven advies.
- g. Laat na definitieve benoeming de twee leden van het intern toezicht de arbeidsvoorwaarden, communicatie, overdracht en inwerken afspreken met de vertrekkende en de komende bestuurder.

Tot slot

Het werven en selecteren van een nieuwe bestuurder is een cruciale taak van het intern toezicht. Het is intensief, spannend en boeiend om de nieuwe vrouw of man te vinden die u het vertrouwen schenkt om uw onderwijsinstelling of kinderopvangorganisatie te gaan leiden.



VTOI NVTK

VTOI-NVTK vertegenwoordigt intern toezichthouders uit de sectoren kinderopvang en onderwijs. Wij geven het toezichthouderschap een stem en maken ons hard voor de continuïteit en kwaliteit van de ontwikkeling van iedereen!

bureau@vtoidnvtk.nl

Vormgeving

Marcus Maliepaard | Informatie

