



BESTUURSWISSELING

Een goede start is het halve werk!

Verenigingsbestuurders spelen een belangrijke rol bij het creëren van een sportief, plezierig en veilig sportklimaat. Elke vereniging krijgt te maken met bestuurswisselingen. Hoe zorg je dat deze zo soepel mogelijk verlopen? Om een nieuw bestuur een sterke start te geven, is een goede overdracht van groot belang. Zo waarborg je ook de aandacht voor een veilig en plezierig sportklimaat.

Hoe organiseer je een soepele bestuurswisseling?

Iedere vereniging is anders en ook elke bestuurder heeft zijn eigen profiel. Wel zijn er een aantal *best practices* bij bestuurswisselingen.

Tip 1. Denk bijtijds na over een wisseling

Wacht niet tot het laatste moment. Kijk naar de talenten en competenties van leden binnen de vereniging. Vraag gericht mensen die geschikt zijn.

Tip 2. Leg zaken met regelmaat vast

Leg alle taken van het bestuur en processen in de vereniging vast, bijvoorbeeld in draaiboeken. Doe dit met enige regelmaat, zodat dit niet vlak voor een vertrek hoeft. Juist dan ontbreekt vaak de motivatie en de tijd. Door zaken duidelijk vast te leggen, leg je een goede basis voor een nieuw bestuur of bestuurslid om op voort te bouwen.

Tip 3. Werk nieuwe bestuurders goed in

Komen er een of meerdere nieuwe bestuurders in een bestaand bestuur? Zorg dat de zittende bestuurders tijd maken om de nieuwe bestuurders mee te nemen in het reilen en zeilen van de vereniging.

Tip 4. Spreek een overdrachtsperiode af

Treedt er een volledig nieuw bestuur aan? Spreek dan een overdrachtsperiode af. Bespreek ook wat is vastgelegd en wat nog wordt vastgelegd. Binnen deze periode introduceert het oude bestuur het nieuwe bestuur in:

- de visie en cultuur van de vereniging;
- de functies, verantwoordelijkheden en taken;
- de bestaande afspraken en geschreven regels;
- de 'ongeschreven regels' van de vereniging: hoe wordt de cultuur en sfeer binnen de vereniging ervaren en wat is daarbij belangrijk?

Tip 5. Profiteer van de kennis van het oude bestuur

Een bestuurswisseling verloopt niet altijd harmonieus. Soms hebben het oude bestuur en het nieuwe bestuur geen behoefte aan een overdracht. Voor de vereniging is dit heel erg zonde. Een nieuw bestuur kan flink profiteren van de ervaringen van een oud bestuur. Streef dus altijd naar een zo harmonieus mogelijke overdracht.

Tip 6. Geef een nieuw bestuur de ruimte

Een oud bestuur heeft ervaring, maar een nieuw bestuur heeft frisse ideeën! Vergeet als oud bestuur niet een nieuw bestuur of bestuurslid alle ruimte te geven voor de eigen ideeën en werkwijze. Bij een wisseling van de wacht kan het zijn dat het nieuwe bestuur een andere visie heeft. Dit biedt een mooie kans voor verandering.

Hoe leg je een bestuursoverdracht vast?

Een bestuursoverdracht kun je op veel manieren documenteren. Probeer je in de overdracht tot de hoofdlijnen te beperken. Je kunt de verschillende functies, taken, verantwoordelijkheden en activiteiten vastleggen in de vorm van een draaiboek. Dit scheelt het nieuwe bestuur of bestuurslid veel tijd. Op de achterkant van deze kaart vind je een voorbeeld van een draaiboek.

WEERBAARHEIDSROL

BELEIDS- EN PROCESROL

VOORBEELDROL

COMMUNICATIEROL



Draaiboek bestuurswisseling

Tips voor een handig draaiboek

- Begin op tijd met het opstellen van het draaiboek.
- Bedenk goed voor wie het draaiboek bestemd is.
- Houd het draaiboek zo kort en bondig mogelijk: beperk je tot relevante informatie.
- Gebruik begrijpelijke taal: iedereen moet snappen welke informatie erin staat.
- Maak een duidelijke lay-out. Werk bijvoorbeeld met kleuren om de verschillende delen en hoofdstukken van elkaar te onderscheiden.

Communicatiemiddel

Tijdens het seizoen zijn de draaiboeken het belangrijkste communicatiestuk voor alle bestuurders, commissieleden, leden en andere betrokkenen. Daarom moeten draaiboeken overzichtelijk, begrijpelijk, informatief en toch beknopt zijn.

Inhoud draaiboek

Een draaiboek kan bestaan uit de volgende hoofdstukken.

1. Algemeen deel: personen en telefoonnummers

Het algemene deel van het draaiboek bevat informatie die alle medewerkers nodig hebben om hun werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Het bevat een overzicht van welke personen welke taken en bevoegdheden hebben en hoe deze personen te bereiken zijn. Dit hoofdstuk vormt

de basis voor een goede communicatie in de vereniging.

2. Taken en acties: wie, wat, waar, wanneer en hoe laat?

Per taak, per activiteit of actie wordt het volgende overzichtelijk weergegeven:

- Wat houdt het onderdeel in en wat is het doel?
- Wanneer vindt het plaats in het seizoen en hoe laat?
- Wie is verantwoordelijk voor het onderdeel?
- Waar en hoe wordt het uitgevoerd?

3. Huishoudelijke informatie: lijst benodigdheden en materialen

Bijvoorbeeld contactgegevens vereniging, lijsten van bestuursleden, commissieleden, trainers/coaches, trainingsmaterialen, benodigdheden kantine, enzovoort.

Voorbeeld draaiboek talentwerving

Wat?	Wanneer?	Waarom?	Wie?	Benodigdheden	Uitwerking
Talentwerving	2 x per jaar (oktober en februari)	Talent-ontwikkeling en instroom selecties Iedere sporter moet de mogelijkheid krijgen op zijn/haar niveau met plezier te kunnen sporten.	Jeugdcommissie Trainers, coaches, begeleiders (recreatie én selectie)	Ledenlijst recreatie 5- tot 7-jarigen Talentendag Beoordelingscriteria Beoordelaars Trainingsmateriaal	X en Y geven een training tijdens een talentendag voor de 5- tot 7-jarige recreatieleden. Door een beoordeling wordt talent gescout.