20. BESTUURS-OVERDRACHT

Een goede start is het halve werk!

Verenigingsbestuurders spelen een belangrijke rol bij het creëren van een sportief, plezierig en veilig sportklimaat. Maar elke vereniging krijgt te maken met bestuurswisselingen. Hoe zorg je ervoor dat deze zo soepel mogelijk verlopen? Om een nieuw bestuur een goede 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 bestuursoverdracht?

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 is de motivatie vaak veel minder.

Door zaken vast te leggen, leg je een goede basis voor een eventueel nieuw bestuur om op voort te borduren.

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 bestuurswissel 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.

BELEIDS- EN PROCESROL
COMMUNICATIEROL
VOORBEELDROL
WEERBAARHEIDSROL

nbb
nederlandse basketball bond

VOORBEELD

Bestuursoverdracht

VOORBEELD DRAAIBOEK

Tips

- **Bedenk goed voor wie het draaiboek is bestemd.**
- **Houd het draaiboek zo kort en bondig mogelijk.**
- **Beperk je tot relevante informatie.**
- **Begin op tijd met het opstellen van het draaiboek.**
- **Gebruik het draaiboek als een soort checklist vooraf.**
- **Maak een duidelijke layout en werk bijvoorbeeld met kleuren om de verschillende delen en hoofdstukken van elkaar te scheiden.**

INHOUD DRAAIBOEK

Een draaiboek kan bestaan uit de volgende hoofdstukken:

1. Algemeen deel: vooral veel telefoonnummers

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

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

- WAT het inhoudt
- WANNEER in het seizoen het plaatsvindt
- WIE voor welk onderdeel verantwoordelijk is.

3. Huishoudelijke informatie, lijst van benodigdheden en materialen

Bijvoorbeeld contactgegevens vereniging, bestuur en commissies. spelerslijsten. trainingsmaterialen, enz.

Communicatiemiddel

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

De eis van overzichtelijk en begrijpelijk houdt in dat iemand die het draaiboek voor het eerst inziet, direct zijn weg erin kan vinden en begrijpt welke informatie erin staat. Een goede indeling en duidelijke lay-out zijn hiervoor onontbeerlijk.

VOORBEELD DRAAIBOEK

Onderwerp	Doelstelling	Wie verantwoordelijk	Benodigdheden	Uitwerking
Indeling teams	Iedere speler moet de mogelijkheid krijgen om op zijn of haar eigen niveau met plezier te kunnen sporten	Jeugdcommissie Trainers/coaches	Selectietrainingen Trainers/beoordelaars Trainingsmateriaal Beoordelingscriteria Spelerslijsten	25 mei 18.00-20.00 uur geven X en Y de 10-12 jarigen selectie training