

VTW

PUBLICATIE

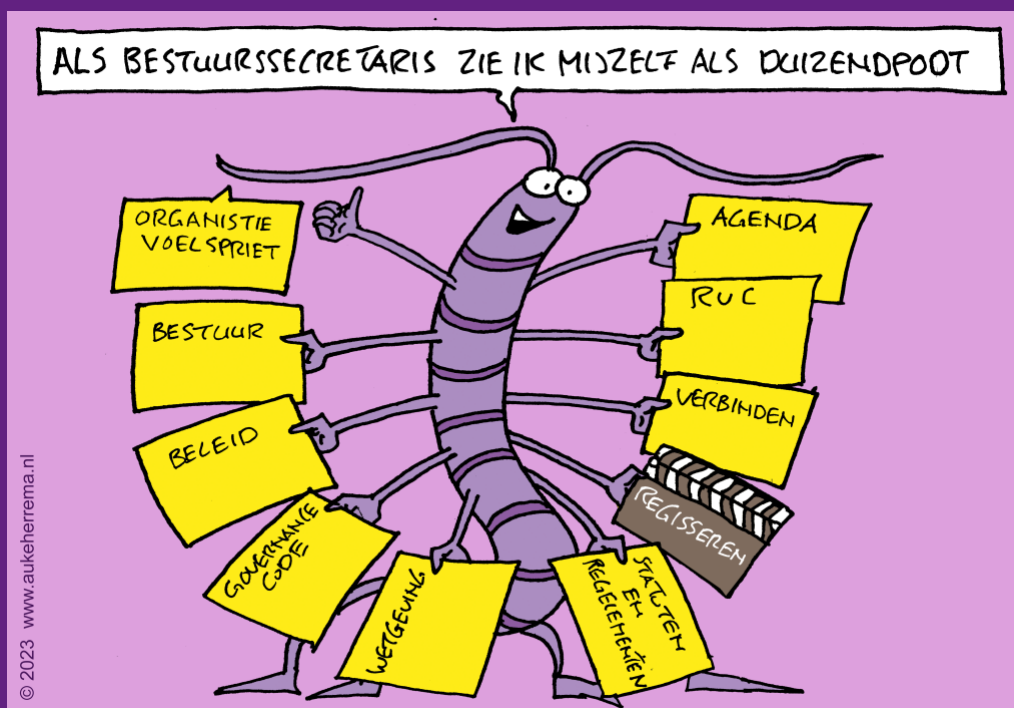


MEI 2023

WAT BRENGT EEN BESTUURSSECRETARIS DE RVC?

Uitgever: VTW

Auteurs: Carin Bruil en Ingrid van der Kraan



Woningcorporaties, van klein tot groot, geven ieder hun eigen invulling aan de ondersteuning van de RvC. Met wisseling van de wacht, als er bijvoorbeeld een nieuwe bestuurder of nieuw lid van de RvC aantreedt, kan die invulling weer anders worden. Was het voorheen vaak een secretaresse die de notulen maakte en de administratieve ondersteuning verzorgde, nu zien we steeds vaker een bestuurssecretaris als verbindingsofficier tussen de bestuurder, het management en de RvC. Waarom eigenlijk en wat kan deze functionaris de RvC en de organisatie brengen?

Wat levert een bestuurssecretaris de RvC concreet op?

De taken en verantwoordelijkheden van een RvC vragen veel inspanning van de raad en de individuele leden. De behoefte aan deskundige ondersteuning groeit. De bestuurssecretaris biedt deze ondersteuning en ontlast de RvC bij de naleving van wet- en regelgeving, de statuten, reglementen en de principes uit de Governancecode Woningcorporaties. Van wezenlijk belang voor (de ontwikkeling van) goed intern toezicht. De bestuurssecretaris is voor de RvC het governancegeweten en bereidt veel zaken voor de RvC voor zodat de RvC zich kan richten op de inhoud.

Samengevat vervult de bestuurssecretaris een centrale uitvoerende, voorbereidende en regisserende rol in alles wat de RvC aangaat en verplicht is. De bestuurssecretaris is een betrouwbare verbindingsofficier en bestuursadviseur die zorgt voor de verbinding tussen het bestuur, management en de RvC, de inhoud en de processen.

MODELREGLEMENT RVC, ARTIKEL 8.5

“De corporatie stelt mensen en middelen ter beschikking opdat de RvC zijn taak kan uitoefenen (...).”

ROGIER VISSER (ADVOCAAT CERTAL LEGAL, VOORMALIG COMMISSARIS WONINGBEDRIJF VELSEN):

“...de bestuurssecretaris heeft ten behoeve van de RvC van Woningbedrijf Velsen goed toegezien op de governance, op de processen en de inhoud, maar steeds met een duidelijk beeld voor ogen bij hoe dat zich verhoudt tot het ondersteunen en adviseren van de bestuurder...”

WAT ZIJN DE VEELVOORKOMENDE TAKEN VAN EEN BESTUURSSECRETARIS VOOR DE RvC?

Wat doet een bestuurssecretaris (veelal) voor de RvC? In willekeurige volgorde hierbij de meest voorkomende taken:

- het zorgen voor de juiste volledige en tijdige informatie aan de RvC;
- het zorgen voor volledige agendadocumenten - waaronder bondige oplegnotities - en het gebruik van de juiste formats van te agenderen documenten;
- het zorgen voor de juiste, volledige en rechtmatige besluitvorming door de RvC;
- het actueel houden van het beschikbare toezichts- en toetsingskader en het (mede) zorgdragen dat de betreffende documenten geen papieren tijgers worden;
- het adviseren over en zorgen dat de RvC op de hoogte is van actuele ontwikkelingen op het gebied van governance en de vereisten vanuit de governance code;
- het bewaken van het tijdig doorvoeren noodzakelijke wijzigingen van statuten en reglementen, bijvoorbeeld door veranderingen in wet- en regelgeving;
- het opstellen van de governance jaarkalender, de opvolging van actiepunten vanuit de reglementen en de RvC, het anticiperen op governance-ontwikkelingen en het adviseren daarover aan de RvC;
- het inhoudelijk en facilitair organiseren en voorbereiden van vergaderingen (inclusief concept agenda's, agendaoverleg, vergaderstukken), excursies en bijeenkomsten met het bestuur en interne en externe belanghebbenden;
- het notuleren van de vergaderingen van de RvC en de verschillende commissies van de RvC;
- het agenderen en eventueel mede organiseren/ voorbereiden van de jaarlijkse zelfevaluatie (over het algemeen in samenwerking met de remuneratiecommissie en/of de voorzitter van de RvC);
- het opstellen van het (concept) jaarverslag van de RvC;
- het doen van voorstellen voor het bezoldigings-, beloningsbeleid van de RvC en de permanente educatie;
- het, namens de RvC, onderhouden van functioneel contact met de Aw en in dat verband onder andere zorgen voor het coördineren, faciliteren en begeleiden van de wervings- en selectieprocedures van (her)benoeming;
- het voorbereiden en ondersteunen bij de onboarding van nieuwe RvC leden en nieuw bestuur middels het opstellen van een inwerkprogramma;
- het (mede) organiseren van de accountantsselectie, de reguliere evaluatie van de accountant, de vierjaarlijkse maatschappelijke visitatie en de reguliere gesprekken met de Aw;
- het actueel houden van de website op het onderdeel governance.

MARC ZONNEVELD (FINANCIEEL DIRECTEUR ROC AMSTERDAM-FLEVOLAND, ERVARING ALS VOORZITTER RvC EN LID RvC BIJ VERSCHILLENDE CORPORATIES):

“...de bestuurssecretaris heeft de RvC niet alleen geadviseerd over de tijdelijke waarneming van bestuur toen er sprake was van belet en ontstentenis. Ook de schriftelijke en mondelinge contacten met de Autoriteit woningcorporaties en de aanvragen geschiktheid en betrouwbaarheid werden voorbereid en ingediend zodat de waarneming kon ingaan toen dat nodig was. Verder heeft de bestuurssecretaris, met intern betrokkenen, de inhoudelijke voorbereiding verzorgd van een in-company masterclass Risicomangement en de extern begeleide zelfevaluatie. De secretaris nam daarmee ons, als RvC, veel werk uit handen...”

De meerwaarde voor de bestuurder(s), hoger management en de rest van de organisatie

RECHTERHAND EN SPARRINGSPARTNER BESTUURDER

De bestuurssecretaris is niet alleen werkzaam voor de RvC. Als verbindingsofficier en bestuursadviseur heeft de bestuurssecretaris ook een grote rol, en meerwaarde, voor (primair) de bestuurder(s) en daarnaast hoger management en de rest van de organisatie. In de eerste plaats is de bestuurssecretaris strategisch en organisatorisch veelal de rechterhand en sparringpartner van de bestuurder(s). De bestuurssecretaris ondersteunt de bestuurder bij de bestuurlijke (regel) werkzaamheden en dossiers, en zorgt dat er geen zaken “blijven liggen”. De bestuurder kan zich dan richten op de inhoudelijke kant van de bestuurlijke taken.

BRUGFUNCTIE NAAR INTERNE EN EXTERNE STAKEHOLDERS

De bestuurssecretaris heeft een belangrijke brugfunctie naar de verschillende interne en externe stakeholders (belanghebbenden). Hij/zij is op de hoogte van wat er speelt en weet wat er nodig is om ervoor te zorgen dat de zaken goed lopen, zorgt voor de informatieoverdracht, de verbinding, zowel op inhoud als proces, en bewaakt de juiste besluitvormingsprocedures. Niet zelden is, afhankelijk van de grootte van de corporatie, de bestuurssecretaris een belangrijk aanspreekpunt voor de huurdersorganisatie en/of (samen met de HRM adviseur) de Ondernemingsraad. Uiteraard wel gezien vanuit de rol bij de besluitvorming en de contacten met de RvC.

UP-TO-DATE-HOUDEN GOVERNANCE EN JUISTE WERKING IN INTERNE ORGANISATIE

Het up-to-date houden van de governance voor de RvC en bestuur en de juiste werking daarvan in de interne organisatie behoort ook tot de taken van de bestuurssecretaris. Denk bijvoorbeeld aan het actueel en op de agenda houden van de integriteitscode, de regeling van voor (vermoedelijke) misstanden, het opstellen van het (concept) bestuursverslag, de informatievoorziening aan de interne en externe belang- en toezichthouders (waaronder het WSW en de Aw) over bestuurlijke onderwerpen en het koppelen van, dan wel de check op, het strategische beleid aan de jaarlijkse activiteitenplannen en beleidsdocumenten.

KOOS PARIE (BOARDROOM CONSULTANT, ERVARING ALS BESTUURDER, TOEZICHTHOUDER, CONSULTANT, DOCENT EN BEGELEIDER VAN ZELFEVALUATIES IN MET NAME DE NON-PROFITSECTOR):

“..ik gun elke RvC een bestuurssecretaris! Een functionaris die de goede governance en compliance bewaakt, agendeert en voor de RvC veel zaken (inhoudelijk en facilitair) voorbereidt en daarmee de RvC ontzorgt. Daardoor kan de RvC de kostbare tijd besteden aan de onderwerpen die er toe doen...”

Een bestuurssecretaris is geen vervanger van de directiesecretaresse. Waar de directiesecretaresse de administratieve ondersteuning verzorgt, is de bestuurssecretaris zowel op strategisch, tactisch en operationeel niveau inzetbaar. Hij/zij is de bewaker van de goede governance en de compliance. De secretaris ziet erop toe dat de RvC in de uitvoering van haar toezichthoudende-, werkgevers-, adviesrol de juiste procedures volgt. De secretaris zorgt dat gehandeld wordt in overeenstemming met de wettelijke en statutaire verplichtingen.

De positie van de bestuurssecretaris; hoe geef je die vorm?

INVULLING NIET OVERAL GELIJK

Een bestuurssecretaris kan van meerwaarde zijn, voor zowel bestuur en RvC van grote en kleine corporaties. Beide moeten immers voldoen aan wet- en regelgeving, de governance op orde hebben en kunnen ondersteuning gebruiken. De precieze invulling en het aantal formatie-uren kan uiteraard wel verschillen. Zo zijn er secretarissen die parttime werken, leidinggeven aan een stafafdeling of alleen voor de RvC of het bestuur werken. Ook het “delen” van een bestuurssecretaris door kleinere corporaties is een optie zoals dat nu soms gebeurt bij de onafhankelijk controlfunctie en andere functies.

BESTUUR BENOEMT EN ONTSLAAT (SOMS MET GOEDKEURING RvC)

De bestuurssecretaris wordt benoemd en ontslagen door het bestuur. De dagelijkse aansturing gebeurt ook door het bestuur waarbij voor RvC-zaken de voorzitter van de RvC veelal rechtstreeks met de bestuurssecretaris contact onderhoudt. De bestuurssecretaris heeft, zowel naar de RvC als de bestuurder, net als de onafhankelijke controller, een vertrouwelijke en onafhankelijke rol. Hij/zij kan, zie ook het modelreglement RvC, vanuit deze positie dan ook direct en rechtstreeks, gevraagd en ongevraagd, aan de voorzitter van de RvC rapporteren.

Er zijn ook corporaties waarbij in het reglement van de RvC is opgenomen dat de RvC goedkeuring moet geven aan het (voorgenomen) besluit van de bestuurder tot de aanstelling of het ontslag van de bestuurssecretaris. Soms is dat ook opgenomen in de arbeidsovereenkomst van de bestuurssecretaris.

VOORAF: VERWACHTINGEN HELDER!

Het is gebruikelijk om, als een bestuurssecretaris wordt aangesteld, de functiebeschrijving vooraf onderling, tussen bestuur en RvC, af te stemmen. Omdat de bestuurssecretaris zowel voor de RvC als het bestuur werkzaam is, moeten verwachtingen vooraf helder zijn zodat taak- en rolonduidelijkheid wordt voorkomen. Op zoek naar een voorbeeld functieomschrijving? Neem contact op met de Aedes; via het netwerk van bestuurssecretarissen zijn functiebeschrijvingen en -indelingen beschikbaar.

Een kennismaking tussen de bestuurssecretaris in spé met de voorzitter van de RvC is, in de wervingsprocedure, overigens gebruikelijk en zelfs zeer aan te bevelen.

DE TWEE ROLLEN VAN DE BESTUURSSECRETARIS

LOYALITEITSCONFLICT

Het is hiervoor al aan de orde geweest. De bestuurssecretaris werkt voor zowel de RvC als het bestuur. De bestuurssecretaris is dan ook van veel op de hoogte en staat in verbinding met de gehele organisatie. Hij/zij vertaalt (vertrouwelijke) informatie tijdig en zorgvuldig naar zowel de RvC als het bestuur. Er wordt vanuit gegaan dat de bestuurssecretaris discretie, integriteit en diplomatie heeft bij de uitvoering van deze taak. Waar sprake is van een normale verhouding tussen RvC en bestuur, verloopt dit veelal goed. Wanneer er sprake is van een belangentegenstelling tussen RvC en bestuur kan bij de secretaris een loyaliteitsconflict ontstaan. Juist omdat de loyaliteit veelal eerder bij de bestuurder dan bij de RvC ligt ("Don't bite the hand that feeds you").

BELANG GOEDE POSITIONERING

Een goede positionering van de bestuurssecretaris in de organisatie en duidelijkheid over de inhoud en het belang van de taken van de bestuurssecretaris is, gezien het hiervoor genoemde mogelijke loyaliteitsconflict, dan ook noodzakelijk. Wanneer het nodig is, en er sprake is van uiteenlopende belangen, kan de bestuurssecretaris daarop terugvallen. Formeel kan de positie van de bestuurssecretaris geregeld worden in het reglement van de RvC en het bestuur. In de conceptreglementen is hier ook een artikel voor opgenomen.

De positie van de bestuurssecretaris kan, mede door de dubbelrol, eenzaam zijn. Intern heeft de bestuurssecretaris vaak contact met de onafhankelijke controller, die ook een vertrouwelijke positie heeft. Contact met andere bestuurssecretarissen is mogelijk via het netwerk van Aedes. Ontmoeten van andere bestuurssecretarissen kan ook bij de masterclass van de VTW 'Goed toezicht verdient goede ondersteuning'. Vanuit het Aedesnetwerk zijn er daarnaast ook intervisiegroepen.

MEER WETEN OVER DE ROL VAN BESTUURSSECRETARIS? NEEM GERUST CONTACT OP MET DE SCHRIJVERS VAN DEZE LEAFLET: CARIN BRUIL, BESTUURSSECRETARIS (CARINBRUIL@GMAIL.COM) OF INGRID VAN DER KRAAN, SENIOR BELEIDSMEDEWERKER VTW (I.VDKRAAN@VTW.NL).