



SYLLABUS BETER BESTUREN

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	5
1.1	<i>Het profiel van het VVD-bestuurslid</i>	5
2	PORTEFEUILLE VAN DE VOORZITTER	6
2.1	<i>Inleiding</i>	6
2.2	<i>Kenmerken</i>	6
2.3	<i>Takenpakket</i>	6
2.4	<i>Relatie met andere portefeuillehouders</i>	8
3	PORTEFEUILLE VAN DE SECRETARIS	9
3.1	<i>Inleiding</i>	9
3.2	<i>Takenpakket</i>	9
3.3	<i>Relaties met andere portefeuillehouders</i>	11
3.4	<i>Tot slot</i>	11
4	PORTEFEUILLE VAN DE PENNINGMEESTER	13
4.1	<i>Inleiding</i>	13
4.2	<i>Functieomschrijving en takenpakket</i>	13
4.3	<i>Relatie met andere bestuursportefeuilles</i>	15
4.4	<i>Samenvatting en praktische tips</i>	16
5	PORTEFEUILLE PR OF PERMANENTE CAMPAGNE	18
5.1	<i>Doelstelling</i>	18
5.2	<i>Functieomschrijving</i>	18
5.3	<i>Takenpakket</i>	18
5.4	<i>Samenvatting</i>	20
5.5	<i>Praktische tips</i>	20
6	PORTEFEUILLE LEDENWERVING- EN BEHOUD	22
6.1	<i>Inleiding</i>	22
6.2	<i>Doelstelling</i>	22
6.3	<i>Functieomschrijving</i>	22
6.4	<i>Takenpakket</i>	22
6.5	<i>Ondersteuning</i>	23
6.6	<i>Relaties met andere bestuursportefeuilles</i>	23
6.7	<i>Praktische tips</i>	23
7	PORTEFEUILLE OPLEIDING EN TRAINING	24
7.1	<i>Inleiding</i>	24
7.2	<i>Doelstelling</i>	24
7.3	<i>Functieomschrijving</i>	24
7.4	<i>Takenpakket</i>	24
7.5	<i>Ondersteuning</i>	26
7.6	<i>Relaties met andere bestuursportefeuilles</i>	26
7.7	<i>Praktische tips</i>	26
7.8	<i>Het organiseren van een cursus</i>	27
8	PORTEFEUILLE JONGERENBELEID	28
8.1	<i>Inleiding</i>	28
8.2	<i>Doelstelling</i>	28
8.3	<i>Functieomschrijving</i>	28
8.4	<i>Takenpakket</i>	29
8.5	<i>JOVD</i>	29
8.6	<i>Relaties met andere bestuursportefeuilles</i>	29

VOORWOORD

Geacht bestuurslid,

Met deze syllabus 'Beter Besturen' wil de VVD u ondersteunen in uw werk voor onze vereniging. Uw bestuursfunctie is van vitaal belang voor de VVD in uw gemeente.

U en uw collega's zorgen ervoor dat ons VVD-gedachtegoed in uw lokale bestuur terug te vinden is. Door het (laten) schrijven van het verkiezingsprogramma voor uw gemeente, door het werven van kandidaten, het zorg dragen voor hun opleiding en het begeleiden van hun loopbaan. U heeft de leiding over het democratische proces, waarbij uw leden het laatste woord hebben over het verkiezingsprogramma en de kandidatenlijst.

U bent verantwoordelijk voor de campagne. Niet alleen voor de gemeenteraad, maar ook voor de provincie, Waterschappen, Tweede Kamer en het Europees Parlement. U draagt zorg voor een financieel gezonde afdeling en de inning van de contributie.

De vereniging VVD zou niet kunnen functioneren zonder goede afdelingsbesturen. Uw inzet om leden te werven, te motiveren en te binden zijn essentieel voor ons voortbestaan. Maar ook om talenten te ontdekken en te ontwikkelen, die onze partij in gemeenteraden, Provinciale Staten en Eerste- en Tweede Kamer kunnen vertegenwoordigen. Of die als wethouder, burgemeester of op andere bestuurdersposities terechtkomen.

Het hoofdbestuur van de VVD is u bijzonder erkentelijk voor uw enorme inzet voor onze partij. Wij willen u daarbij ook graag ondersteunen. Daarom bevelen wij de workshop 'Beter Besturen' en deze gelijknamige syllabus van harte bij u aan. Wij hopen dat zij u helpen bij uw dagelijkse werkzaamheden en duidelijkheid geven over uw taken en over de procedures. Mocht u ondanks deze leermiddelen in uw functie toch tegen vragen aanlopen waarop u geen antwoord weet, neem dan contact op met de Haya van Somerenstichting: 070-3613034. De VVD zal er alles aan doen om u bij uw taken te helpen. Onze vereniging kan niet zonder bestuurders als u!

Graag wil ik de samenstellers van deze workshop en syllabus, Marjolijn Bergmann, Hannagnes Faber, Jan Heek, Nico Middelbos en Erik Ziengs danken voor hun belangrijke bijdrage aan uw taak.

Ik wens u een leerzame workshop toe.

Met liberale groeten,



Marianne Schuurmans
hoofdbestuurslid Opleiding en training

DOELSTELLING

De workshop 'Beter Besturen' bestaat uit één centrale bijeenkomst per Kamercentrale. De workshop bestaat uit één dagdeel en heeft als doel elkaar een spiegel voor te houden: wat gaat goed in de afdeling, wat kan beter en hoe kunnen we elkaar inspireren om op alle fronten orde op zaken te krijgen voor de gemeenteraadsverkiezingen van maart 2014. Kortom: hoe wordt u een (nog) beter bestuurslid?

De inleiders van de workshop zijn ervaren bestuurders en trainers. Voorop staat het enthousiasmeren, het motiveren en het delen van informatie en kennis.

In deze syllabus gaat het vooral over de taken de verschillende portefeuilles. Wat wordt een bestuurslid geacht te doen en welke best practices kunnen hem daarbij helpen? Het gaat bij de workshop ook om het creëren van *sense of urgency*: een goede relatie met de pers, het vullen van de campagnekas en het scouten en opleiden van toekomstige talenten is iets waar eerder gisteren dan morgen mee begonnen moet worden. Als u zaken wilt veranderen bent u nu nog op tijd!

Hebt u behoefte aan aanvullende cursussen? Neem dan contact op met de Haya van Somerenstichting. Zie www.vvd.nl/opleidingen.

Deze syllabus beperkt zich tot het beschrijven van de verschillende portefeuilles binnen een bestuur en het daaraan gerelateerde profiel van een bestuurder. Hieraan gekoppeld een overzicht van alle verzamelde best practises per portefeuille. Deze zijn te vinden op www.vvd.tv.

Deze workshop is bedoeld om bestuurders bewust te maken van hun taken en verantwoordelijkheden en hen te wijzen op mogelijke verbeteringen. Of zoals Shakespeare ooit zei: "t Goede moet wijken voor het betere...".

Maak er een leerzame dag van!

De projectgroep Beter Besturen
Marjolijn Bergmann
Hannagnes Faber
Jan Heek
Nico Middelbos
Erik Ziengs

1 INLEIDING

Een sterke, actieve VVD ontwikkelt zich niet vanzelf. Doeltreffend bestuur betekent onder andere voorzien in een goede organisatie op lokaal niveau. De juiste mensen op de juiste plaats binnen en buiten de afdeling.

In het bestuur worden afspraken gemaakt over:

- Jaarplanning (Wat willen we realiseren? Wie doet wat en hoe? Waar spreken we elkaar op aan?)
- Financiën (Hoe financieren we onze planning?)
- Meerjarenplanning (Waar willen we als afdeling op langere termijn naartoe en hoe stemmen we onze jaarplannen daarop af?)

Politiek is mensenwerk. Zonder communicatie werken mensen niet. Het uitdragen van ideeën en plannen en het luisteren naar signalen van de leden en uit de samenleving is een continu proces dat in hoge mate het welslagen van doeltreffend bestuur bepaalt. Waar nodig kan het bestuur dan signalen afgeven aan de volksvertegenwoordigers en het initiatief nemen in het debat.

Het (afdelings-)bestuur en de (gemeenteraads-)fractie zien zich daarbij als vertegenwoordigers van dezelfde politieke partij. Hoewel ze gescheiden verantwoordelijkheden hebben, is er een gezamenlijke missie: meer zijn dan een kiesvereniging. Kortom, de organisatorische en politieke motor zijn van het liberalisme in Nederland. Een echte Volkspartij voor Vrijheid en Democratie, met stevige wortels in de overheid, het bedrijfsleven, de wetenschap, de kunsten en het maatschappelijk middenveld en met goede contacten met de media en de andere politieke partijen.

1.1 Het profiel van het VVD-bestuurslid

De VVD-visie op besturen stelt hoge eisen aan bestuursleden. Het afdelingsbestuurslid:

- staat midden in de gemeente en regio
- weet wat kiezers, VVD-stemmers en VVD-leden bezighoudt
- heeft affiniteit met en/of kennis van zaken van een portefeuille en is tevens een teamspeler
- is verantwoordelijk voor zijn eigen taak en medeverantwoordelijk voor het slagen van activiteiten van de collega-bestuursleden
- kiest voor een open, herkenbare en transparante wijze van besturen en heeft respect voor de mening van anderen
- is alert op leden die iets voor de VVD kunnen betekenen en biedt hen mogelijkheden zich te ontplooiën
- is actief en communicatief
- straalt enthousiasme uit voor de VVD.

In de volgende paragrafen worden de diverse profielen behandeld, waarbij opgemerkt dient te worden dat daar waar het bestuurslid met 'hij' wordt genoemd, ook 'zij' bedoeld wordt.

2 PORTEFEUILLE VAN DE VOORZITTER

2.1 Inleiding

Een voorzitter moet leiding geven, stimuleren en coördineren. Hij is de spin in het web. Een goede voorzitter is de basis voor het succes van een VVD-afdeling.

2.2 Kenmerken

De voorzitter moet kunnen leiden. Hij moet het woord voeren namens de VVD-afdeling, motiveert, enthousiasmeert, stimuleert, initieert, heeft aandacht en staat open voor anderen, straalt natuurlijk gezag uit, corrigeert zondig, kan delegeren, en - niet in de laatste plaats – heeft politiek inzicht. Een voorzitter die dat allemaal in zijn mars heeft en dat overzicht heeft, is een 'kei' in zijn functie.

2.3 Takenpakket

Algemeen

De voorzitter moet vooral niet alle taken zelf willen uitvoeren. Hij dient erop te letten dat sprake is van een evenwichtige taakverdeling tussen de verschillende bestuursleden, mede ook in relatie tot wat de bestuursleden inhoudelijk en in tijdsbeslag kunnen. Hij houdt dan ook in de gaten of alle taken goed en op tijd worden uitgevoerd en bij problemen dient hij te helpen met het aandragen van oplossingen. Maar bovenaan in zijn vaandel hoort te staan: teamwork.

Interne en externe relaties

De voorzitter is het gezicht van de afdeling. Een belangrijke taak is dan ook het onderhouden van relaties. De voorzitter dient contacten te onderhouden met de Kamercentrale. Op veel terreinen kan in Kamercentraleverband worden samengewerkt, bijvoorbeeld op het terrein van politiek-inhoudelijke discussie of PR. Afstemming is in elk geval gewenst. Ook het uitwisselen van ervaringen is nuttig. Het wiel hoeft niet steeds opnieuw te worden uitgevonden. De voorzitter moet ook zijn weg naar het Algemeen Secretariaat, de 'Laan', weten te vinden. Veel informatie kan daar worden ingewonnen.

Binnen de gemeente van de afdeling moet bekend zijn wie de voorzitter is. De voorzitter is (in overleg met het bestuurslid PR & Communicatie) aanspreekpunt voor de pers, voor zover het zaken betreft die de afdeling aangaan. Hij kan hierin actief zijn door af en toe een persbericht over een bepaalde nieuwe ontwikkeling uit te geven. In elk geval moet de voorzitter voor de pers bereikbaar zijn.

In feite is het de kunst van een voorzitter om een uitgebreid netwerk aan contacten te hebben, dat hij ook regelmatig onderhoudt. Dat betekent dat hij door al die relaties ook wordt geaccepteerd. Dat zal moeilijk worden voor een voorzitter die nogal 'bazig' overkomt bij zijn relaties. Daarentegen zal een voorzitter die zijn relaties altijd in hun waarde laat en bereid is een open gesprek aan te willen gaan, veel eerder zijn informatie binnenkrijgen.

Voor zijn eigen leden wordt de voorzitter als eerste aanspreekpunt beschouwd. In het gesprek moet ieder lid, hoe beschroomd deze ook mag zijn, het gevoel hebben dat hij altijd terecht kan met zijn vragen, opmerkingen en inbreng. Dat geldt des te meer voor zijn medebestuursleden. Tegelijkertijd wordt ook van de voorzitter verwacht dat hij politiek inzicht heeft, wil hij door de anderen als volwaardig worden bestempeld.

Relatie met de gemeenteraadsfractie

De relatie die de voorzitter heeft met de gemeenteraadsfractie is van invloed op het functioneren van de afdeling. Een geregeld overleg tussen de voorzitter en fractievoorzitter (of de fractie) dient plaats te vinden. Het model-reglement stelt dat een lid van de fractie de bestuursvergaderingen met adviserende stem bijwoont. Daarbij is het gebruikelijk dat een vertegenwoordiger van het bestuur bij de fractievergaderingen aanwezig is. In het verkeer tussen bestuur en fractie kunnen allerlei zaken op elkaar worden afgestemd. Zo kan bijvoorbeeld worden besproken op welke wijze de afdeling bij het werk van de fractie kan worden betrokken. Hierbij kan worden gedacht aan een steunfractie, commissie of werkgroep politiek.

Het is aan te bevelen, dat de voorzitter periodiek gesprekken met de fractie(leden) voert. Zulke gesprekken zijn wederkerig. Beide partijen, de voorzitter en fractieleden, hebben hierbij hun inbreng. De gesprekken zijn erop gericht dat het functioneren van de partij en van de fractie wordt verbeterd. De gesprekken bevorderen vakmanschap, communicatie in en kennis van de partij en de politiek. Ze dienen tevens het werkklimaat te verbeteren.

Het gaat hier uitdrukkelijk niet om beoordelingsgesprekken. Een beoordeling vindt in principe plaats tijdens de kandidaatstellingsprocedure. Het uiteindelijke oordeel, het geven van vertrouwen aan een kandidaat door deze op een bepaalde plaats op de kandidatenlijst te plaatsen, komt toe aan de ledenvergadering.

Politiekinhoudelijke discussie

Inhoudelijke discussie, discussie over politiek relevante zaken, is voor de voorzitter van een afdeling een ideaal middel om de leden bij de afdeling te betrekken.

Door het opstarten en enthousiasmeren van discussiegroepen in de afdeling kan aan actieve leden ruimte geboden worden om deel te nemen aan standpuntbepaling. De discussie hoeft zich niet te beperken tot gemeentelijke onderwerpen, liever niet zelfs. Provinciale en landelijke onderwerpen kunnen evenzeer bijdragen aan een actieve afdeling. Op dit terrein kan in Kamercentraleverband heel goed worden samengewerkt. Nodig daarbij bijvoorbeeld een Tweede-Kamerlid of Statenlid uit, die achtergrondinformatie kan leveren.

De stimulans tot een dergelijke discussie is een belangrijke taak van de voorzitter. Hij is vooral degene die de discussiegroepen opstart en enthousiasmeert. Zo kunnen de leden echt deelnemen aan de politieke standpuntbepaling.

Het hoofdbestuur van de VVD organiseert per jaar een aantal inhoudelijke discussiedagen. Met het voor zo'n dag gemaakte pre-advies kan de discussie in de afdelingen zeer goed worden gestimuleerd, waarna de conclusies van de afdeling kunnen worden aangeboden aan de afgevaardigde van de Kamercentrale. Elk Kamercentralebestuur heeft een portefeuillehouder Inhoudelijke Discussie.

Talentmanagement

Iedere afdeling heeft op ieder moment weer nieuw kader nodig. Door het voortdurend aanbieden van mogelijkheden aan leden van activiteiten, bestaat tegelijkertijd de mogelijkheid voor het bestuur om dat nieuwe kader te 'herkennen'. Juist op dit terrein moet een voorzitter zeer alert zijn.

Door het signaleren van talenten (en het signaleren van bereidheid tot participatie) zal de voorzitter, samen met de opleidingsfunctionaris, aan die nieuwe talenten een op maat toegesneden cursuspakket kunnen aanbieden. De talenten kunnen vele interessegebieden hebben: de één is meer bestuurlijk georiënteerd, terwijl de ander wellicht politieke ambities heeft. Het is juist de taak van het bestuur, de voorzitter voorop, om geïnteresseerde leden op weg te helpen daadwerkelijk 'deelnemer' te worden (en daarmee nieuw kader).

Dit scouten van nieuwe mensen is de basis voor een goede toekomst van de afdeling met nieuw kader. Om echter zowel mannen als vrouwen te werven is een gedifferentieerde aanpak nodig. Ook zal men tevoren van deze 'nieuwe' mensen moeten weten waar hun interessesfeer ligt. Daar zijn instrumenten voor beschikbaar, denk maar aan (eenvoudige) enquêtemogelijkheden, maar ook een persoonlijk gesprek biedt veel nader inzicht.

Als een talent uiteindelijk in beeld is en er een ambitie is uitgesproken, is het verstandig hem 'uit te testen'. Dit kan bijvoorbeeld door hem een bepaalde klus te geven (zoals het organiseren van een bijeenkomst) of het laten volgen van diverse cursussen.

Kijk voor meer informatie in de bijlage achterin deze syllabus over Talentmanagement.

Het leiden van de afdeling

De stijl waarin de voorzitter leiding geeft aan de afdeling bepaalt de sfeer en de aantrekkelijkheid van de afdeling. Het is de kunst om de juiste balans te vinden tussen enerzijds een strakke regie en anderzijds de plezierige collegiale omgang met elkaar.

Hulpmiddelen hiervoor zijn beschikbaar: denk bijvoorbeeld aan de cursussen Discussietechnieken, Vergadertechnieken of Mediatraining. Zelfs de meest ervaren voorzitter pikt toch altijd weer nieuwe invalshoeken op uit een dergelijke cursus.

Een voorzitter kan het niet alleen. Hij heeft daarbij de steun nodig van zijn hele bestuur. Het leiden van een vergadering vraagt immers om een goede voorbereiding, waarbij vooral de secretaris een onmisbare schakel is. Hoe sterker het teamverband is in een bestuur, des te makkelijker wordt het voor een voorzitter om als 'stuurman/chauffeur' van de rijdende 'VVD-auto' te kunnen functioneren. En voor dat teamverband is vooral de voorzitter verantwoordelijk.

De voorzitter speelt tevens een grote rol in het tijdig opmerken, het vermijden en het oplossen van problemen. Hoe eerder een probleem wordt aangepakt, hoe beter. Veelal openbaren problemen zich in de periode van kandidaatstelling voor leden van de gemeenteraden. Daarnaast kunnen problemen ontstaan met betrekking tot verschillen van inzicht over het door de raadsfractie te voeren beleid tussen leden van de fractie onderling en/of het bestuur van de afdeling. Voor eventuele begeleiding hierin wordt aanbevolen het Kamercentralebestuur in te schakelen wegens een grote bekendheid met de plaatselijke situatie. Ook kan een cursus Verhouding Bestuur/Fractie worden aangevraagd bij de Haya van Somerenstichting.

Jaarplan en Vierjarenplan

De verschillende portefeuillehouders in het bestuur kunnen hun taken het best uitoefenen, door dit gestructureerd op te zetten in een Jaarplan en een Meerjarenplan. Dit leidt tot een Jaarplan van het bestuur, waarin de doelstellingen staan die gerealiseerd dienen te worden evenals langs welke weg en met welke middelen deze realisatie plaats zal vinden. Samen met dit jaarplan zal ook een conceptbegroting worden opgesteld door de penningmeester. De voorzitter heeft een coördinerende rol bij het opstellen van de jaarplannen.

De onderwerpen die in het jaarplan worden opgenomen, hangen af van de doelstellingen van de afdelingen en de mogelijkheden die de afdeling heeft. Onder andere kan worden gedacht aan de volgende zaken:

- Ledenwerving en Ledenbehoud
- Bijeenkomsten
- Afdelingsbulletin en/of de website
- Relatie politiek
- Verkiezingen en permanente campagne
- Opleiding en training
- Fondsenwerving
- PR & Communicatie

Kortom, alle activiteiten die in een bepaald jaar moeten worden uitgevoerd. Het verdient aanbeveling dat het jaarplan tijdig in de afdelingsvergadering wordt besproken, bijvoorbeeld in de najaarsvergadering.

Het is de taak van de voorzitter om bij te houden of de afgesproken doelstellingen gehaald worden. Daarbij kan eens per jaar met elkaar worden besproken of het doel is gehaald of bijgesteld dient te worden.

2.4 Relatie met andere portefeuillehouders

De voorzitter zal met alle portefeuillehouders van tijd tot tijd de werkzaamheden afstemmen. Een goede werkrelatie met de secretaris van de afdeling is van groot belang. Voorzitter en secretaris zijn namelijk vooral verantwoordelijk voor de goede voorbereiding en uitvoering van de bestuurs- en afdelingsvergaderingen. Een geregeld contact tussen deze twee functionarissen is dan ook noodzakelijk.

Met de penningmeester is hij verantwoordelijk voor de (financiële) continuïteit van de afdeling.

Met de PR-functionaris houdt hij communicatie met alle leden maar ook de externe contacten zo optimaal mogelijk.

Met alle medebestuurders wil hij een goede sfeer en een actieve VVD-afdeling creëren, in stand houden en verder versterken in samenwerking met de fractie en eventuele wethouders.

3 PORTEFEUILLE VAN DE SECRETARIS

3.1 Inleiding

Om een organisatie als de VVD te kunnen laten functioneren, bestaan er statuten en reglementen, worden besturen benoemd door de ledenvergadering, worden vertegenwoordigers aangewezen, worden vergaderingen georganiseerd, wordt gecommuniceerd enz.

De door het bestuur en/of de leden genomen besluiten moeten worden omgezet in daden. Deze afwikkeling is een taak van de secretaris. Het organiseren van een ledenvergadering is een taak van de secretaris. Ook het afwickelen van correspondentie en het reageren op ingekomen stukken ligt vaak bij de secretaris.

Zonder een secretaris kan een organisatie nooit goed functioneren. Deze stelregel geeft dus precies aan hoe belangrijk een secretaris is voor een organisatie: de spil in het bestuur.

Doelstelling en functieomschrijving

De secretaris is een veelzijdig figuur die veel in de gaten moet houden. Hij is degene die toeziet op het juist toepassen van de reglementen en er voor zorgt dat het bestuur en/of de ledenvergadering daar ook naar handelt (de 'procedurebewaker'). Hij informeert iedereen op tijd wat er komen gaat en onderhoudt contacten met andere besturen (de 'communicator'). Hij verstuurt tijdig de uitnodigingen en de daarbij behorende vergaderstukken (de 'organisator').

Hij is degene die vaak het eerst de laatste berichten uit de partij hoort en zijn (bestuurs)leden daarvan snel op de hoogte brengt (de 'intermediair'). Tot slot legt hij al het nodige vast, wat wordt besproken en besloten (de 'archivaris'). De 'vingers' van een dergelijk secretaris wijzen dus alle kanten uit.

3.2 Takenpakket

De procedurebewaker

De VVD kent statuten en reglementen die het 'verkeer' binnen de partij regelen. En van de reglementen zijn er inmiddels enkele waar de secretaris mee te maken heeft. Een paar voorbeelden: de statuten en het huishoudelijk reglement (zie: www.vvd.nl/reglementen).

Dat wil overigens nog niet zeggen dat hij een jurist moet zijn. Enig gevoel voor procedures dient wel aanwezig te zijn. Vaak kan een overleg met collega secretarissen, bijvoorbeeld van andere afdelingen, heel verhelderend werken. Hij zit er dan ook voor om de vergadering of het bestuur (waar nodig) te waarschuwen als men dreigt af te wijken van de afgesproken regels.

Vooraf bij de kandidaatstellingen blijken deze reglementen een belangrijk instrument te zijn voor de secretaris (en de rest van het bestuur of de vergadering) om een vergadering goed en ordelijk te laten verlopen. Kortom, tijdens de spannende momenten is de secretaris vaak de rots in de branding.

Bestuursleden worden niet voor het leven benoemd. Zij treden volgens een vast rooster af. De bewaking van dit aftreedrooster is bij uitstek een controlefunctie van de secretaris.

De communicator

Een partij draait niet alleen op reglementen. De secretaris heeft ook een belangrijke taak als communicator. Hij weet als geen ander welke (verplichte) activiteiten er aan komen: dat kent hij uit de reglementen. Hij wordt daarover vaak ook geïnformeerd door het Algemeen Secretariaat via het ThorbeckeWeb en de jaarplanning (zie: www.vvd.nl/agenda). Hij is op dat moment 'communicator' voor de anderen. Over bijeenkomsten van de VVD (algemene vergadering, bijeenkomsten van de Kamercentrale, partijraad e.d.) zal hij de afdelingsvertegenwoordiger(s) en andere belangstellenden op tijd moeten informeren. De secretaris moet dan ook weten welk bericht voor wie belangrijk is. Maar ook houdt hij schriftelijk en mondeling contact met collega-afdelingen en de besturen van de Kamercentrale en wisselt informatie uit.

De organisator

De secretaris zorgt er voor dat voor iedere vergadering iedereen op tijd schriftelijk of per e-mail wordt uitgenodigd en daarvoor ook de benodigde informatie van tevoren krijgt. Onderdeel daarvan is

(uiteraard) de agenda, waarop alle onderwerpen worden vermeld die worden behandeld. Vaste agendapunten zijn naast opening, rondvraag en sluiting, 'Verslag vorige vergadering', 'Politieke actualiteit', 'Mededelingen en ingekomen stukken', 'Actiepunten'. De secretaris regelt bijvoorbeeld ook de vergaderlocatie op tijd.

Een paar voorbeelden:

- Een afdeling behoort één keer per jaar vóór 15 mei bijeen te komen voor de jaarlijkse ledenvergadering. Op zo'n vergadering legt het bestuur verantwoording af door middel van het jaarverslag en het financieel jaarverslag. Bij het financieel jaarverslag hoort een verslag van de kascommissie, die de boeken van tevoren heeft gecontroleerd.
- Ook andere ledenvergaderingen worden door de secretaris tijdig schriftelijk aan alle leden aangekondigd, met agenda en eventuele bijbehorende stukken.
- De secretaris schrijft ook de uitnodigingen aan alle bestuursleden (met agenda en stukken) voor de bestuursvergaderingen die minimaal twee maal per jaar moeten worden gehouden. Van tevoren inventariseert hij bij alle bestuursleden welke agendapunten aan de orde moeten komen. Het beste is om eens in de 4 - 5 weken bij elkaar te komen. Een vaste vergaderdag brengt enige structuur aan.
- Een heel belangrijke ledenvergadering is de kandidaatstellingsvergadering voor de gemeenteraadsverkiezingen. De secretaris als organisator zorgt dat de afdeling ruim op tijd begint met de voorbereidingen voor deze kandidaatstelling, die uitmondt in deze vergadering: voor sommigen is dit wel de belangrijkste taak eens in de vier jaar.
- Het kan helpen na iedere bestuursvergadering een actiepuntenlijst op te stellen waarin staat wat een ieder moet doen en wanneer de deadline ervan is. Begin de volgende vergadering met het evalueren van deze actiepuntenlijst: heeft iedereen gedaan wat is afgesproken?

De intermediair

Omdat de secretaris zijn oor vaak overal te luisteren legt, veel ziet (hij ontvangt tenslotte alle post), is hij bij uitstek degene die zijn mede(bestuurs)leden snel op de hoogte kan brengen van het laatste nieuws uit de partij. Dat betekent ook dat een secretaris moet weten wie wat doet en wie waar bij betrokken is. Maar ook speelt hij die intermediaire rol als het bijvoorbeeld gaat om het tijdig waarschuwen van de vertegenwoordigers van de afdelingen voor komende vergaderingen waar zij naar toe moeten. Kortom, hij moet 'gevoel' hebben voor regelen van een zo soepel mogelijk lopende organisatie van 'zijn club'.

De archivaris en ledenadministratie

Als archivaris is de secretaris vaak het meest herkenbaar voor de anderen. En daarvoor moet dan ook veel gebeuren.

- Van alle door het bestuur belegde bijeenkomsten zal verslaglegging moeten worden gemaakt. Het is overigens niet de bedoeling om woordelijke verslagen te maken; een korte, heldere beschrijving van het besprokene en de gemaakte afspraken en besluiten is voldoende.
- Ieder jaar zal de secretaris een jaarverslag opmaken voor de jaarlijkse ledenvergadering. In dat jaarverslag legt het bestuur verantwoording af inzake het gevoerde beleid. Zo worden de ontwikkeling van het ledenbestand, de samenstelling van het bestuur, eventuele ingestelde commissies, de gehouden bijeenkomsten van bestuur, commissies en ledenvergaderingen en andere activiteiten van de afdeling beschreven. Een jaarverslag moet door het bestuur worden goedgekeurd, voordat het aan de jaarvergadering wordt voorgelegd.
- Alle in- en uitgaande post wordt gearchiveerd door de secretaris in het afdelingsarchief. Een naslagwerk kan nuttig zijn om eerder genomen besluiten na te slaan.
- Een heel belangrijke taak is de ledenadministratie. Via Mijn VVD (www.vvd.net) is de ledenadministratie 24 uur per dag te raadplegen. De secretaris kan hier zelf mutaties doorvoeren en ledenlijsten opvragen.
- Het benaderen van opzeggers is een belangrijke taak van de secretaris. Af te voeren leden dienen in een apart bestand te worden ondergebracht. Het is absoluut niet aan te bevelen om de af te voeren leden onmiddellijk te vergeten. Wellicht kan het bestuur een opzegging, na een persoonlijk contact, een redelijke uitleg of een tegemoetkoming in de contributiekosten, alsnog ongedaan maken.
- Ook de andere bestuursleden hebben veel aan de ledeninformatie: denk maar aan het houden van nieuwe ledenbijeenkomsten, om te proberen niet-actieve leden bij de afdelingsactiviteiten te betrekken. Ook een penningmeester kan via Mijn VVD de financiële ledenlijst online raadplegen,

uit deze lijst aflezen of er sprake (dreigt) te zijn van eventuele wanbetalers. Zorg dus dat de andere bestuursleden regelmatig zijn voorzien van de laatste ledenlijst.

- Diezelfde ledenlijst kan een belangrijke basis vormen voor de opzet van een 'database' waar aanvullende informatie aan toegevoegd kan worden (talentmanagement, doelgroepen, postcode, leeftijd, deskundigheid, interesses). Zorg echter wel voor een zorgvuldig beheer van deze informatie, zodat die afgeschermd is voor oneigenlijk gebruik.

3.3 Relaties met andere portefeuillehouders

Besturen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle bestuursleden. Juist omdat de secretaris een belangrijke spilfunctie vervult in het bestuur, zijn de relaties met andere portefeuillehouders dan ook veelvuldig.

De relatie met de voorzitter is daarbij erg belangrijk: als beiden elkaar goed 'verstaan', is slechts een half woord nodig voor het goed samen functioneren (de communicator en de procedurebewaker). De voorzitter moet dan ook kunnen vertrouwen op 'zijn' secretaris.

Met de penningmeester is vaak een andere relatie aan de orde, waarbij de archivaris om de hoek komt kijken: het beheren van de ledenlijst en het financieel jaarverslag zijn vaak terreinen waarop nauw samengewerkt wordt.

Met de PR-functionaris is de functie van communicator en intermediair sterk in beeld, waarbij ook de ledenlijst een belangrijk instrument is.

Voor de O&T-functionaris kan de functie van communicator en organisator duidelijk behulpzaam zijn in het werk dat moet worden gedaan.

3.4 Tot slot

De Leergang Besturen van de Haya van Somerenstichting reikt portefeuillehouders in het bestuur een methode aan om planmatig doelstellingen te verwezenlijken. Deze methode omvat het opstellen van een Jaarplan en Meerjarenplan.

Ieder jaar stelt het bestuur een Jaarplanning op. Doelstellingen en activiteiten uit de verschillende portefeuilles krijgen hiermee een vertaalslag naar daden. Afstemming is noodzakelijk. Bovendien moet onder andere rekening worden gehouden met de landelijke planning van het hoofdbestuur en de planning van de Kamercentrales. De secretaris bewaakt, meer dan andere bestuursleden, de planning, voortgang en activiteiten. De secretaris dient hierbij actief op te treden.

Nogmaals: de 'vingers' van de secretaris wijzen dus alle kanten uit. En als allen samen in een hecht team opereren, kan veel werk worden verzet voor de leden... en de VVD.

Praktische tips

Statuten en reglementen:

- Het is gewenst om bij vergaderingen een exemplaar van de afdelingsreglementen bij de hand te hebben.
- Reglementen hoeven niet uit het hoofd te worden geleerd! Meestal volstaat het om ze een keer goed door te nemen en te weten waar iets kan worden opgezocht.

Ledenadministratie:

- Zorg voor een up-to-date ledenbestand.
- Iedereen dient zelf zorg te dagen voor de eigen ledenadministratie via Mijn VVD (www.vvd.net). Voor vragen kunt u contact opnemen met de ledenadministratie op het Algemeen Secretariaat, 070 – 3613060 of ledenadministratie@vvd.nl.
- Geef ook overlijdensberichten zo spoedig mogelijk door via Mijn VVD. Het is slordig als lange tijd na het overlijden nog post voor de overledene wordt bezorgd.
- Neem persoonlijk contact op met nieuwe leden.
- Attendeer nieuwe vrouwelijke leden op het Liberaal Vrouwen Netwerk en op het streven van de VVD om meer vrouwen in politiek en openbaar bestuur te laten participeren.
- Stuur nieuwe leden een welkomstpakket met informatie over de afdeling, adressen van bestuursleden, informatie over de komende activiteiten en eventueel de laatst verschenen editie van het afdelingsblad of laatst verstuurd digitale nieuwsbrief.
- In Mijn VVD kan de secretaris alle bestuursmutaties, van de (gemeenteraads)fractie, wethouders en dagelijks bestuurders aanpassen.

- Een lid kan zelf in Mijn VVD een verhuizing doorgeven. Op de lijst van de mutaties kan de secretaris in de ontvangende gemeente zien dat er een 'nieuw' lid is bijgekomen.
- Adresstickers kunt u aanmaken in Mijn VVD.

Correspondentie:

Zorg voor een goede afwikkeling van de ingekomen stukken (via post of e-mail). Maak onmiddellijk de post open en handel als actie wordt gevraagd. Als stukken ter kennisneming zijn toegezonden, kunnen ze tijdens de bestuursvergaderingen ter inzage worden gelegd. Als een ingekomen brief of e-mail moet worden besproken in een later te houden vergadering, maakt het een goede indruk de afzender hiervan op de hoogte te stellen. Deze weet dan dat met de beantwoording enige tijd gemoeid is. Alle afzenders verwachten een antwoord.

Zorg voor voldoende briefpapier en enveloppen in de VVD-huisstijl. De vaste huisstijl bevordert de herkenbaarheid. Gebruik een helder VVD-mailadres dat bij de afdeling hoort. Het is het visitekaartje van de VVD!

Afvaardiging naar de algemene vergadering:

- Geef aan de afgevaardigden naar de algemene vergadering en KC-vergaderingen bijtijds de data van deze vergaderingen door.
- Zorg er, in goed overleg met de voorzitter, voor dat de afgevaardigden worden bijgepraat over de in de vergaderingen te behandelen onderwerpen.
- Stimuleer afgevaardigden om ook daadwerkelijk de vergaderingen te bezoeken of bij verhindering het stemrecht over te dragen (conform de daarvoor opgestelde regels).

Verkiezingen:

- Maak een overzichtelijke tijdsbalk met alle deadlines voor uzelf en het bestuur.
- Maak bijtijds een sluitende afspraak voor het inleveren van de kandidatenlijsten op de Dag der Kandidaatstelling. De lijsten kunnen al twee weken eerder bij het stembureau worden ingeleverd, zodat ze op eventuele fouten en gebreken kunnen worden gecontroleerd. Op de Dag der Kandidaatstelling hoeft dan alleen het ontvangstbewijs te worden afgehaald.
- Kandidaatstelling van leden van de afdeling voor de verkiezingen van de Provinciale Staten, Waterschappen, Eerste Kamer, Tweede Kamer of Europees Parlement.
- Voor de advieslijst bij de Eerste en Tweede Kamerverkiezingen dienen afdelingen een ledenvergadering ter voorbereiding van de advieslijstvergadering van afgevaardigden te organiseren.

4 PORTEFEUILLE VAN DE PENNINGMEESTER

4.1 Inleiding

Gezegd zou kunnen worden dat de penningmeester het bedrijfseconomische geweten is van het bestuur waar hij deel van uitmaakt. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer en door het bestuur gemachtigd betalingen te doen voor zijn afdeling.

Eenzijds vraagt dit om een betrouwbaar, nauwgezet persoon, anderzijds vergt de portefeuille van de penningmeester een kritische persoonlijkheid. De penningmeester weet de plannen van medebestuurleden te vertalen in financiële cijfers en creatief in te passen in de financiële planning, zoals die is neergelegd in de jaarlijkse begroting van de afdeling.

Hoewel de portefeuille van de penningmeester dus vraagt om een kritisch en accuraat persoon, die plannen toetst op hun financiële haalbaarheid, mag de penningmeester ook niet te star zijn. Niet alle ideeën en plannen, die ten tijde van de begrotingsvoorbereiding nog niet bekend waren, kunnen de kop in gedrukt worden.

Dit hoofdstuk is slechts een profielschets voor de functie van penningmeester. Voor een meer gedetailleerde beschrijving wordt verwezen naar de Handleiding Penningmeesters.

4.2 Functieomschrijving en takenpakket

Begroting

Een belangrijke jaarlijks terugkerende taak van de penningmeester is het opstellen van de begroting. De begrotingsvoorbereiding start al snel na de zomer. Binnen het bestuur dienen de plannen voor het volgende kalenderjaar te worden besproken. Op basis van de in het bestuur vastgestelde jaarplannen moet de penningmeester deze plannen vertalen naar een conceptbegroting voor het volgende kalenderjaar. In principe staat het elk bestuur vrij bij de begroting een eigen indeling (naar activiteiten / kostensoorten) te hanteren. Het is wel raadzaam deze indeling in ieder geval te laten aansluiten op het door de leden gewenste detailleringniveau bij de jaarlijkse rekening en verantwoording na afloop van een kalenderjaar. Zie ook Rekening en verantwoording, hierna.

De inkomsten bestaan voor het grootste gedeelte uit de afdrachten van het hoofdbestuur van de ontvangen contributies. Uitgaande van de ontwikkeling van het ledental zijn deze inkomsten goed te begroten. Overige inkomsten kunnen eventuele rente-inkomsten zijn en ontvangen gelden zoals giften, bijdragen van donateurs en advertentiegelden. Deze overige inkomsten kunnen vaak op basis van de historie redelijk goed worden begroot.

Voor de begroting van de uitgaven is het raadzaam deze in te delen naar activiteiten, zodat het nut van elke activiteit door het bestuur en de leden kan worden afgewogen tegen de voor de betreffende activiteit benodigde kosten. Naast de uitgaven ten behoeve van het secretariaat en de overige bestuursuitgaven, kunnen bijvoorbeeld de portefeuilles van de medebestuurleden richtinggevend zijn voor de indeling: politieke activiteiten (eventueel onderverdeeld naar soorten activiteiten), Opleiding & trainingsactiviteiten, Inhoudelijke Discussie, Jongerenactiviteiten, Ledenwerving, PR-activiteiten etc. Bovendien is het raadzaam een post 'onvoorzien' op te nemen, zodat eventuele ideeën en plannen die opkomen nadat de begroting is vastgesteld, makkelijker inpasbaar zijn in de begroting.

Om de vergelijkbaarheid met voorgaande jaren voor het bestuur en de leden te vergroten is het aan te bevelen eenmalige activiteiten en activiteiten die niet jaarlijks terugkeren, zoals politieke themadagen en verkiezingen, afzonderlijk in de begroting op te nemen. Voor de verschillende soorten verkiezingen kan ook elk jaar worden gereserveerd zodat vijf verkiezingsfondsen (Gemeenteraad, Provinciale Staten, Waterschappen, Tweede Kamer en Europees Parlement) ontstaan waarin jaarlijks een bedrag wordt gestort. Hierdoor worden de lasten voor de verschillende verkiezingscampagnes gespreid over de jaren.

Na bespreking en goedkeuring van de conceptbegroting in het bestuur moeten de leden hun goedkeuring aan de begroting geven, voorafgaand aan het komende begrotingsjaar. De

penningmeester geeft aan de ledenvergadering van de afdeling een toelichting op de door het bestuur goedgekeurde conceptbegroting, waarna de leden de begroting vaststellen.

De begroting wordt ieder jaar samen met de financiële verantwoording aan het hoofdbestuur gerapporteerd, dus achteraf.

Voortgangscntrole

Binnen de begroting is de penningmeester gemachtigd uitgaven voor zijn afdeling te doen.

Voor uitgaven die niet zijn begroot of die de begroting overschrijden, zal de penningmeester eerst goedkeuring van het afdelingsbestuur moeten hebben. Om de medebestuurders goed inzicht te geven, zal de penningmeester het bestuur periodiek (bijvoorbeeld elk kwartaal) een overzicht moeten verstrekken van de werkelijke inkomsten en uitgaven ten opzichte van de begrote cijfers, met een toelichting op eventuele belangrijke verschillen.

Naast de uitgaven dient de penningmeester ook de opbrengsten in de gaten te houden. De penningmeester heeft van het hoofdbestuur de bevoegdheid gekregen om te allen tijde op Mijn VVD (te bereiken via: www.vvd.net) een up-to-date financiële ledenlijst op te roepen. Op de site kunt u als penningmeester, m.b.v. uw lidnummer en het e-mail adres dat bij ons bekend is, zo nodig een nieuw wachtwoord opvragen.

Verder is het raadzaam naast de vergelijking tussen de werkelijke en begrote cijfers (op basis van de tot dat moment bekende gegevens), ook een prognose voor het hele jaar op te nemen. Hierdoor kunnen alle bestuursleden inzicht krijgen van de te verwachte onder- en overschrijdingen van de verschillende activiteiten, zodat het beleid van het bestuur, indien gewenst, tijdig kan worden bijgesteld. Ook wordt het hierdoor beter mogelijk eventueel nieuwe ideeën en plannen, die nog niet zijn opgenomen in de begroting en derhalve ten laste van de post onvoorzien zullen vallen, op hun financiële haalbaarheid te toetsen.

Rekening en verantwoording

Na elk kalenderjaar (boekjaar) dient de penningmeester de financiële administratie af te sluiten en dient hij een concept Jaarverslag op te stellen. Het financieel jaarverslag van de afdeling moet vóór 1 maart in concept zijn afgerond en ingediend bij het Algemeen Secretariaat (Financial Controller). De financiële commissie van de afdeling rondt ook vóór 1 maart haar werkzaamheden af voor de afgifte van de (model) verklaring Kascommissieformulier. Het getekende Kascommissieformulier wordt ook vóór 1 maart toegestuurd aan het Algemeen Secretariaat (Financial Controller). Het niet tijdig vóór 1 maart inleveren van het (concept) financieel jaarverslag en het getekende kascommissieformulier leidt tot een financiële sanctie bij de eindafrekening van het hoofdbestuur met de afdeling over een jaar. Reden voor de sanctie dat de accountant van de VVD die financiële stukken moet meenemen bij de vaststelling van het jaarrapport van de VVD.

Noteer dus **1 maart** in uw agenda. Vóór deze datum moet conform het model een (concept) financieel jaarverslag en een getekend kascommissieformulier zijn opgesteld, respectievelijk getekend en opgestuurd aan het Algemeen Secretariaat. Tegenwoordig kunt u uw cijfers 'online' bijhouden in een speciaal daarvoor bestemd web-based softwareprogramma. U vindt het op www.peningmeester.vvd.nl.

Het kascommissieformulier kunt u op de site downloaden en dient ook voor 1 maart ondertekend te worden gescand of via de post te worden verstuurd naar het Algemeen Secretariaat (Financial Controller).

De volgende toelichting wordt nog gegeven over het jaarrapport van de afdeling. De werkelijke inkomsten en uitgaven van het afgesloten jaar worden vergeleken met de begrote inkomsten en uitgaven voor het betreffende jaar. De rekening en verantwoording bestaan uit een balans, een verlies- en winstrekening (of staat van uitgaven en ontvangsten indien het kasstelsel wordt gevolgd) en een toelichting. De balans zegt iets over de vermogenspositie van de betreffende afdeling. Het is slechts een momentopname van de vermogenspositie per 31 december van het afgesloten kalenderjaar. Om de vergelijking met het voorgaande jaar inzichtelijk te maken en een oordeel te kunnen vellen over de toename of afname van het eigen vermogen worden ook de vergelijkende cijfers van het voorgaande jaar opgenomen.

De verlies- en winstrekening geeft een overzicht over de werkelijke kosten (uitgaven) en opbrengsten (ontvangsten) over het betreffende kalenderjaar vergeleken met de begrote cijfers en vergeleken met de cijfers van het voorafgaande jaar.

In de toelichting moeten belangrijke afwijkingen tussen de werkelijke en geplande uitgaven voor de onderscheiden activiteiten door de penningmeester worden toegelicht. Afhankelijk van de soort activiteit kan hiervoor de hulp van zijn medebestuurders (de betreffende portefeuillehouders) worden ingeroepen.

Het concept jaarverslag en de verantwoording dienen, evenals de begroting, weer te worden besproken in het bestuur. Hier kan dan ook een conceptbesluit worden genomen over de bestemming van een eventueel overschot indien de inkomsten groter blijken te zijn geweest dan de uitgaven. Dit conceptbesluit dient te worden goedgekeurd door de ledenvergadering.

Na goedkeuring door het afdelingsbestuur roept de penningmeester, na afloop van het kalenderjaar (boekjaar) en ruim vóór 1 maart, de kascommissie bijeen om de administratie te inspecteren en de conceptrekening en verantwoording te controleren. De kascommissie stelt na akkoordbevinding van de administratie (voor 1 maart, zie hiervoor) een verslag op waarin zij de ledenvergadering van de betreffende afdeling voorstelt rekening en verantwoording vast te stellen en de penningmeester te dechargeren voor het gevoerde financieel beheer.

Tijdens de ledenvergadering, die na 1 maart kan worden gehouden, licht de penningmeester de cijfers toe en geeft een toelichting op de afwijkingen van de werkelijke jaarcijfers ten opzichte van de begroting voor dat jaar. Hierna stellen de leden rekening en verantwoording vast en verlenen zij het bestuur decharge voor het gevoerde (financieel) beleid. De jaarstukken dienen door de secretaris van het bestuur naar het hoofdbestuur te worden gezonden.

Het hoofdbestuur gaat ervan uit, dat de stukken die u als penningmeester hebt samengesteld en die zijn gecontroleerd door de leden van uw financiële commissie, juist zijn. Derhalve hoeft met het versturen van de stukken niet te worden gewacht totdat een ledenvergadering is belegd.

Ondersteuning

Om enerzijds elkaar te ondersteunen en te leren van elkaars ervaringen en anderzijds de communicatie tussen de verschillende bestuursniveaus te bevorderen, is een functionele overlegstructuur gewenst tussen de verschillende bestuursniveaus.

Het enige reeds bestaande geformaliseerde overleg tussen penningmeesters is het landelijke penningmeesteroverleg tussen de penningmeester uit het hoofdbestuur en de penningmeesters van de Kamercentrales. Dit overleg vindt jaarlijks twee keer plaats. In het najaar wordt o.a. de landelijke begroting besproken, terwijl in het voorjaar o.a. de landelijke rekening en verantwoording op de agenda staan. Daarnaast worden de jaarcijfers van de Kamercentrales met elkaar vergeleken, komt een veelheid aan andere (financiële) onderwerpen die de portefeuille van de penningmeester betreffen aan de orde en worden ervaringen tussen KC-penningmeesters uitgewisseld.

Naar voorbeeld van dit functioneel overleg is het aan te bevelen dat de penningmeester uit een Kamercentrale de penningmeesters van de bij die Kamercentrale behorende afdelingen periodiek bijeen roept.

In deze bijeenkomsten kunnen ervaringen worden uitgewisseld en kunnen door vergelijking van jaarcijfers afdelingen met elkaar worden vergeleken. Hierdoor wordt de communicatie tussen de verschillende bestuurslagen in de partij bevorderd en wordt voorkomen dat overal in het land het wiel opnieuw wordt uitgevonden. Bovendien versterkt het de band tussen liberale bestuursleden/penningmeesters in een regio.

4.3 Relatie met andere bestuursportefeuilles

De penningmeester is dan wel belast met het financiële beheer binnen zijn afdeling, tijdens bestuursvergaderingen vervagen functies en is de penningmeester ook medebeleidsmaker van de betreffende afdeling. Hoewel de penningmeester (in het kader van de begrotingsvoorbereiding) met alle bestuursleden contact onderhoudt, heeft hij met enkele bestuursleden een speciale band.

Een goede relatie met de voorzitter van het afdelingsbestuur is van belang voor een vroegtijdige financiële vertaling van eventuele beleidswijzigingen.

De secretaris is de informatiebron voor deadlines bij de opstelling en versturing van de begroting en rekening en verantwoording. Denk overigens aan de eigen verantwoordelijkheid van de penningmeester voor de indiening vóór 1 maart van het (concept) jaarverslag over het voorafgaande jaar en het getekende Kascommissieformulier over dat jaar.

Met de Opleiding & trainingsfunctionaris is frequent overleg vereist in verband met te organiseren cursussen en trainingen. De penningmeester moet voor de aanvang van een cursus controleren of de cursusgelden van alle cursisten voor de betreffende cursus op de bankrekening van de afdeling zijn ontvangen. Zo niet, dan bericht de penningmeester de Opleiding en trainingfunctionaris hierover zodat deze cursusgelden bij de aanvang van de cursus alsnog contant door de cursist moeten worden betaald aan de opleidingsfunctionaris. Na afloop van iedere cursus of training maakt de penningmeester een overzicht van de ontvangen cursusgelden en de gemaakte kosten voor de betreffende cursus, zodat de opleidingsfunctionaris inzicht krijgt in een eventueel overschot of tekort op de cursus.

Met name tijdens de voorbereiding van verkiezingen en in verkiezingstijden is een goede samenwerking met de PR-functionaris onontbeerlijk. De PR-functionaris stelt ruim voor de verkiezingen in overleg met het afdelingsbestuur een campagneplan op, waarbij voor het financiële plaatje overleg met de penningmeester vereist is. Ook tijdens de uitvoering van dit campagneplan is frequent overleg tussen de PR-functionaris en de penningmeester noodzakelijk om eventuele verschillen tussen de werkelijke inkomsten en uitgaven te vergelijken met de begroting voor de betreffende verkiezingen. Enerzijds kan dan optimaal gebruik worden gemaakt van het beschikbare verkiezingsfonds en anderzijds resteren na de verkiezingen geen onaangename financiële tegenvallers.

4.4 Samenvatting en praktische tips

Vraag op tijd aan de medebestuurleden (liefst net voor de zomer) hun plannen voor het volgende kalenderjaar betreffende hun portefeuille. Immers, direct na het zomerreces moet de penningmeester deze plannen vertalen naar een conceptbegroting voor het volgende jaar. Op deze manier hebben de medebestuurleden ruim de tijd om na te denken over eventuele nieuwe activiteiten en acties.

Voor de indeling van de uitgaven in de begroting en de rekening en verantwoording, is het raadzaam deze in te delen naar activiteiten, zodat het nut van elke activiteit door het bestuur en de leden kan worden afgewogen tegen de kosten.

Voor de verschillende soorten verkiezingen is het raadzaam elk jaar te reserveren, zodat verschillende verkiezingsfondsen (Gemeenteraad, Provinciale Staten, Waterschappen, Tweede Kamer en Europees Parlement) ontstaan waarop jaarlijks een bedrag wordt gestort. Hierdoor worden de lasten voor de verschillende verkiezingscampagnes verspreid over de jaren.

Het is aan te bevelen periodiek (bijvoorbeeld elk kwartaal) een prognose voor het hele jaar te maken, zodat alle bestuursleden inzicht krijgen in de te verwachten onder- en overschrijdingen van de verschillende activiteiten. Het beleid van het bestuur kan dan, indien gewenst, tijdig worden bijgesteld. Ook wordt het hierdoor beter mogelijk eventueel nieuwe ideeën en plannen, die nog niet waren opgenomen in de begroting en daarom ten laste van de post onvoorzien zullen vallen, op hun financiële haalbaarheid te toetsen.

Vraag tijdig aan de medebestuurleden om nog eventueel te betalen rekeningen of declaraties, zodat voor het einde van het kalenderjaar deze nota's zijn betaald, waardoor er weinig overlopende posten (nog te betalen bedragen) op de rekening en verantwoording resteren.

De penningmeester is door het hoofdbestuur geautoriseerd om toezicht te houden op de betaling van de contributieverplichting van de VVD leden in zijn afdeling. Via MijnVVD raadpleegt de penningmeester de financiële ledenlijst ten minste één keer per kwartaal en neemt hij zelfstandig actie richting wanbetalers.

Vóór 1 maart rond de penningmeester het (concept) financieel jaarverslag af over het voorafgaande boekjaar. De financiële commissie van de afdeling rondt ook vóór 1 maart haar werkzaamheden af door de ondertekening van het Kascommissieformulier. Beide documenten, (concept) financieel jaarverslag en het getekende Kascommissieformulier, worden vóór 1 maart toegestuurd aan het Algemeen Secretariaat (Financial Controller). Niet naleving van deze verplichtingen die door de accountant van de VVD zijn opgelegd, leidt tot een financiële sanctie bij de eindafrekening met de afdeling over een jaar.

5 PORTEFEUILLE PR OF PERMANENTE CAMPAGNE

5.1 Doelstelling

De doelstelling van de Public Relations (PR)-functionaris is de VVD (positief) herkenbaar voor de lokale achterban en de kiezer te presenteren. Deze herkenbaarheid moet de voedingsbodem zijn voor de aanwas en het behoud van (nieuwe) kiezers en leden. Verder speelt de PR-functionaris een belangrijke ondersteunende rol in een goede onderlinge communicatie tussen de leden, het bestuur, de fractie en eventuele wethouders.

5.2 Functieomschrijving

De afdelingsfunctionaris PR houdt zich bezig met interne (leden, bestuur, fractie en eventuele wethouders) en externe communicatie (kiezers). De functie is veelzijdig en complex. Tijdens campagneperiodes is de PR-functionaris medeverantwoordelijk voor een goede campagne. Het landelijke campagneteam bepaalt de strategie en stelt de kaders waarbinnen de PR-functionaris de lokale campagne vorm kan geven. De PR-functionaris is de spil tussen het landelijke campagneteam en het lokale campagneteam.

5.3 Takenpakket

De belangrijkste taken van de PR-functionaris zijn:

- Een permanente campagne voeren. Verkiezingen win je niet alleen in de campagneperiode, maar met je permanente herkenbare presentatie als partij. De herkenbaarheid van de VVD wordt (uiteraard) voornamelijk bepaald door het gezicht op landelijk niveau, voornamelijk door de Tweede-Kamerfractie en de partijleider in het bijzonder. Ook lokale politiek trekt de aandacht, zeker wanneer het gaat om de directe eigen omgeving van kiezers. Daar kan de lokale VVD zich profileren. Niet alleen via de media (krant, radio, TV, internet), maar vooral actief en persoonlijk. Van deur tot deur om kiezers op te zoeken en te discussiëren over de standpunten van de VVD. Ook social media kunnen hier een belangrijke rol in spelen (LinkedIn, Hyves, Facebook, Twitter).
- Het werven van nieuwe leden en behouden van bestaande leden. De VVD is een ledenpartij en kan alleen maar functioneren als er voldoende leden zijn. Bestaande leden moeten geënthousiasmeerd en betrokken worden en nieuwe leden zullen voortdurend moeten worden geworven. Als een tekort aan leden ontstaat of leden zich niet betrokken voelen, vervalt (op den duur) het draagvlak van de VVD-afdeling.
- Het voeren van verkiezingscampagnes. Om kiezers te winnen moet u de boer op. Zeker tijdens de verkiezingscampagne. Dat vraagt vooral in die tijd veel inzet en mankracht. Dat moet worden georganiseerd. Vooral de eigen gemeenteraadsverkiezingen vragen veel inventiviteit, inzet en werk. Reserveer vooraf voldoende budget voor deze verkiezingen. Bij de overige verkiezingen (Provinciale Staten, Tweede Kamer, Waterschapsverkiezingen en Europese Verkiezingen) wordt vooral verwacht dat afdelingen hierin ondersteunend zijn. Tijdens alle campagnes is de onderlinge afstemming met het landelijke Campagneteam, andere afdelingen en de Kamercentrale erg belangrijk.
- De zorg voor goede interne communicatie. Het goed functioneren van de partij staat of valt met een goede, onderlinge communicatie. Als fractie, wethouders, bestuur en/of leden niet of nauwelijks met elkaar communiceren, leidt dat tot ongewilde verschillen van opvattingen, misverstanden of irritaties door miscommunicatie. De PR-functionaris moet (samen met zijn andere bestuursleden) hier voortdurend waakzaam op zijn. Dat vraagt om capaciteiten die meer omvatten dan alleen campagne voeren. Politiek 'Fingerspitzen'-gevoel is daarbij zeker gewenst.
- Het opstellen van een Jaar- en Vierjarenplan. Om niet ongestructureerd te werk te gaan, zijn een jaarplan en een meerjarenplan van een afdeling nodig. Goede jaar- en meerjarenplannen beginnen met het formuleren van enkele doelstellingen. In het plan komen sowieso Permanente Campagne, Public Relations en campagnevoorbereidingen aan de orde. Bij campagnevoorbereidingen hoort een duidelijk onderscheid te zijn tussen de eigen gemeenteraadsverkiezingen en de overige verkiezingen.

Een greep uit de vele PR en communicatiemogelijkheden:

- Een goed ogend, gemakkelijk lezend afdelingsblad of digitale ledennieuwsbrief, waarin informatie op brede terreinen wordt geboden.

- Persoonlijk ledencontact.
- Politieke discussiebijeenkomsten voor leden (al dan niet in werkgroepverband).
- Excursies (goed te organiseren samen met andere afdelingen!).
- Werkbezoeken (vaak in samenwerking met de Kamercentrale).
- Ledenwerving (niet alleen eenmalige acties, maar maak er een permanente actie van).
- Ledenbehoud (probeer leden die u dreigt te verliezen te behouden, door na te gaan wat de reden is dat ze dreigen weg te gaan).
- Contacten met maatschappelijke organisaties, andere partijen, politieke jongerenorganisaties en bijvoorbeeld de plaatselijke vrouwenraad. Dat betekent ook dat het adressenbestand up to date moet zijn.
- Contacten met de pers (niet alleen schrijvende pers, zoals dag- en weekbladen, maar ook radio, internet en eventueel lokale TV).
- Basisgegevens ter voorbereiding op de (permanente) campagne (uitslagen van verkiezingen van de laatste jaren per dorp of wijk, inwoner- of woningaantallen per dorp of wijk etc.).
- Zorg dat de VVD altijd aanspreekbaar is. Ook niet-leden moeten de weg naar de (lokale) VVD gemakkelijk kunnen vinden. Zorg dus voor vermelding in telefoonboek, stads- of gemeentegids mét adres.
- Het bijhouden en vullen van de lokale website en het uitwerken van de rol van overige nieuwe media.

Naast een meerjarenplan is het zinnig om een werkplan op te zetten dat zeker een jaar vooruit kijkt. Daarbij moet rekening worden gehouden met het activiteitschema dat jaarlijks door de landelijke partijorganisatie wordt verstrekt.

Ook activiteiten in de eigen directe omgeving kunnen daarbij van invloed zijn. Lokale politieke hot items of specifieke lokale dorps- of wijkproblemen zijn ideale mogelijkheden om aan te grijpen, om zo bij de bevolking onder de aandacht te brengen hoe de VVD daarover denkt. Hierbij is nauwe samenwerking en communicatie met medebestuurders, maar zeker ook met de eigen raadsfractie absoluut noodzakelijk. Spreek bijvoorbeeld met de fractie af dat bij initiatieven of heldere opvattingen van de raadsfractie de pers goed en tijdig kan worden geïnformeerd.

Prioriteiten op korte termijn

Naast het maken van een Jaarplan/Meerjarenplan moeten ook prioriteiten worden gesteld. Voor de korte termijn zullen de prioriteiten vooral moeten worden gelegd op het structureel voortzetten van de ledenwerving, maar ook op het actief betrekken van alle geïnteresseerde VVD-leden bij de activiteiten van de VVD (ledenbehoud). Biedt daarvoor ook gelegenheid en mogelijkheden. Van daaruit bent u tevens in staat om nieuwe talenten te herkennen, die in de nabije toekomst het nieuwe kader kunnen worden waarop de VVD weer jaren verder kan bouwen.

Ondersteuning

Vaak zijn de afdelingen niet groot genoeg om alle activiteiten zelf te ondernemen. Vraag daarbij dan de steun van de Kamercentrale en de omliggende afdelingen. Vele kleintjes samen maken de VVD groot in de regio!

Stem de activiteiten op elkaar af, dan maken vele handen licht werk. Door regelmatig onderling overleg en afstemming van activiteiten blijft u geïnformeerd en stimuleert u elkaar.

De PR-functionarissen van Kamercentrales zijn verenigd in de Landelijke PR Commissie (LPC). Roep zonnig ook de hulp in van deze LPC'ers of de PR-functionarissen in andere afdelingen. Deze weten u vaak een heel eind op weg te helpen. U kunt ook altijd contact opnemen met de afdeling Communicatie van het Algemeen Secretariaat.

Als het gevoel bestaat dat binnen de eigen afdeling nog onvoldoende kennis aanwezig is kan de PR-cursus van de Haya van Somerenstichting worden gevolgd. Daarin worden veel suggesties aangedragen om tot een goed gestructureerd werkplan voor jaren te komen.

Ook door de medewerkers van het Algemeen Secretariaat wordt, waar mogelijk, steun geboden bij specifieke acties, denk maar aan de spreekbeurten, werkbezoeken en excursies. Ook documentatie en informatie voor ledenwerving is beschikbaar. Bedenk wel dat er spelregels bestaan voor het

uitnodigen van Tweede-Kamerleden en/of bewindspersonen voor een spreekbeurt. De PR-functionaris van de Kamercentrale weet daar meer van. **Relatie met andere portefeuillehouders**
Het maken van een eigen werkplan voor PR is niet mogelijk als andere bestuursleden hieraan niet willen meewerken. Niet alleen de voorzitter speelt daarbij een belangrijke rol, maar zeker ook de penningmeester (het moet allemaal wel betaalbaar blijven), de opleidingsfunctionaris en de verantwoordelijke voor het jongerenbeleid.

De bestuursleden uit de Kamercentrale zijn belangrijk. Ook zij maken hun werkplannen. Communicatie over en weer om de onderlinge afstemming te zoeken en efficiënt met elkaar te kunnen werken, is daarbij noodzakelijk, om niet voor verrassingen komen te staan. Vraag uw LPC'er naar dat (structureel) overleg.

5.4 Samenvatting

Ga samen met uw medebestuursleden en de gemeenteraadsfractie aan de slag volgens een van tevoren uitgestippeld werkplan en praat daar goed over met uw mede PR functionarissen bij de omliggende afdelingen. Denk van tevoren goed na, ga gestructureerd aan de slag en zoek (nieuwe) leden en kiezers op.

Er is een onderscheid tussen een campagne in het kader van de gemeenteraadsverkiezingen en andere campagnes. De gemeenteraadsverkiezingen vragen van de afdeling altijd de meeste aandacht. De andere campagnes vragen vooral aandacht op onderlinge coördinatie van activiteiten.

5.5 Praktische tips

Communicatie

- Zorg dat u (als afdeling/KC) zoveel en zo goed mogelijk bereikbaar bent. Niets is zo dodelijk als geen contact kunnen krijgen met degenen aan wie men de boodschap kwijt wil. Laat de VVD opnemen in het telefoonboek (met naam - dat is persoonlijker - en adres) en in de stads- of gemeentegids.
- Laat, als u communiceert met uw leden via een (digitale) nieuwsbrief of een afdelingsblad, ook anderen daarvan kennis nemen. Dat straalt openheid uit en dat is belangrijk voor een politieke partij. Achterkamertjespolitiek wordt niet gewaardeerd.
- Probeer te weten te komen wat leden eigenlijk van uw afdeling verwachten en ga niet alleen uit van uw eigen verwachtingen en ideeën. Een enquête is hiertoe een bruikbaar middel.

Ledenwerving en Ledenbehoud

- Nog steeds blijkt dat de meeste leden worden geworven door persoonlijk contact. Schriftelijke uitnodigingen zijn veel minder effectief. Denk daaraan bij wervingscampagnes.
- Vraag eens aan de leden om contactgegevens van potentiële leden die u kunt benaderen.
- Probeer door middel van een (telefonische) enquête te achterhalen of, en zo ja, op welk gebied leden interesses hebben om actief te zijn. Vaak blijken dat er veel meer te zijn dan menigeen denkt, vooral als u persoonlijk doorvraagt. Het is vaak onbekendheid met de partij waardoor leden zelf geen initiatieven durven of willen nemen. Help ze dan een eindje op weg, daarvoor bent u bestuurslid.
- Vraag medewerking van de gemeenteraadsfractie om de leden actief bij de politiek te betrekken, bijvoorbeeld door het instellen van een steunfractie of werkgroepen.
- Laat Ledenwerving & Ledenbehoud een permanent onderwerp zijn van het jaarprogramma van de afdeling.

Campagnes

- Zorg voor voldoende basisdocumentatie, zoals:
 - de landelijke campagnestrategie
 - adressen en telefoonnummers van media, andere partijen, belangrijke personen of organisaties, andere afdelingen (jaarboek VVD!)
 - gegevens per dorp of wijk van de laatste verkiezingsuitslagen, over inwoners, brievenbussen en/of woningen
 - een goed gedocumenteerd en actueel ledenbestand.
- Begin ruim op tijd met het opzetten van een campagneplan, dan weet u wat u nodig heeft, hoeveel geld er beschikbaar is en wat er allemaal nog te doen is. Soms komt het voor (op plaatselijk, maar

ook op regionaal niveau) dat drie maanden voor de verkiezingen nog moet worden begonnen. Op dat moment bent u al te laat.

- Wees vooral duidelijk in de campagne. Dat wordt door de kiezer gewaardeerd.
- Bied de kiezer een aantrekkelijk programma aan en waak ervoor dat het teveel een interne aangelegenheid wordt. Een eigen VVD-avond met spreker - pauze - vragen stellen is niet of nauwelijks meer interessant voor de pers en de twijfelende kiezer.
- Ga na en bespreek of een bijeenkomst voor speciale doelgroepen (jongeren en vrouwen) drempelverlagend zou kunnen werken.
- Werk zo mogelijk samen met andere afdelingen om politiek aantrekkelijke sprekers te krijgen. Denk daarbij ook aan andere partijen of (maatschappelijke) organisaties, want een forum biedt betere mogelijkheden tot een goede discussie, waarin een helder VVD-geluid goed naar voren kan worden gebracht.
- Lever persverklaringen of verslagen aan voor publicatie. De media hebben niet altijd voldoende mensen om overal aanwezig te kunnen zijn, zeker in lokale huis aan huisbladen wordt aangeleverde kopij vaak één op één geplaatst.

Kijk voor meer inspirerende tips en best practices op www.vvd.net!

PORTEFEUILLE LEDENWERVING- EN BEHOUD

5.1 Inleiding

Een politieke partij als de VVD is afhankelijk van personen die lid zijn van de partij. Leden zijn namelijk de ruggengraat van de partij. Zij zijn immers het potentieel om de partij te kunnen laten functioneren als kaderlid, bestuurslid of als volksvertegenwoordiger. Van belang is dus om voldoende leden te werven én te behouden.

5.2 Doelstelling

De doelstelling van het bestuurslid Ledenwerving en –behoud is tweeledig. Ten eerste is dat het zorg dragen voor continue aandacht voor het werven van nieuwe leden. Ten tweede is dat het zorg dragen voor het behoud en binden van de leden. Veelal wordt in de praktijk relatief veel aandacht besteed aan het binnenhalen en relatief minder aan het binden en behouden van leden.

De drie fasen van ledenwerving en –behoud:

1. Boeien: nieuwe leden geïnteresseerd maken in de VVD (de potentiële stemmers / leden)
2. Binden: van interesse naar lid maken of stap verder actief lid maken
3. Behouden: behouden en investeren in je leden

5.3 Functieomschrijving

De functionaris Ledenwerving en –behoud is verantwoordelijk voor de uitvoering van activiteiten om leden te werven en te binden. Hij is de initiator en aanjager hiervan.

5.4 Takenpakket

Ledenwerving

De functionaris is verantwoordelijk voor de activiteiten die gericht zijn op het werven van nieuwe leden. Hierbij hoort ook de specifieke werving van personen die nog geen lid zijn van de VVD, maar wel geschikt zijn voor een functie als volksvertegenwoordiger gelet op zijn/haar specifieke achtergrond, werkervaring etc. De activiteiten om leden te werven kunnen onderscheiden worden in specifieke wervingsacties en in activiteiten van de afdeling waar ledenwerving in is verweven (bijvoorbeeld het organiseren van een politiek café voor alle geïnteresseerden of een werkbezoek van prominente VVD'er).

Voor de acties van ledenwerving is het aan te bevelen om dit af te stemmen met de lokale VVD-fractie. Een koppeling met bijvoorbeeld een specifieke politieke actie kan goed samengaan met het werven van nieuwe leden. Evenals het activeren van bestaande leden om hun familie, vrienden, kennissen of collega's te enthousiasmeren om lid te worden van de VVD. Ook is het raadzaam om specifiek voor nieuwe leden een bijeenkomst te organiseren, waarbij ze kennis kunnen maken met het lokale VVD-bestuur, VVD-fractie en natuurlijk met andere nieuwe VVD-leden.

Wat veel tijd vergt maar bijzonder effectief is, is het persoonlijk benaderen van nieuwe leden. Door ze te bellen of te bezoeken, verklein je niet alleen de drempel voor het nieuwe lid om actief te worden (ze kennen immers al iemand), maar ook krijg je als afdelingsbestuur een beeld van de (mogelijke) ambities van het nieuwe lid. Daar kun je dan gericht op inspelen. Maak tijdens bijeenkomsten altijd een paar mensen verantwoordelijk om nieuwe leden op te vangen en voor te stellen aan anderen binnen de afdeling. Zo voorkom je dat mensen zich verloren voelen en na één bezoek al afhaken.

Ledenbehoud

Naast het werven van nieuwe leden is het zeker zo belangrijk om aandacht te besteden aan de reeds aanwezige leden van de lokale afdeling. Communicatie is hierbij essentieel. Hiervoor is samenwerking met de PR-functionaris van belang (bijvoorbeeld via het afdelingsblaadje of digitale nieuwsbrief).

Ook is het aanbieden van interessante cursussen een instrument om leden te behouden en te activeren. Daarbij is het raadzaam om inzicht te krijgen in de ambities en achtergrond van de leden. Deze informatie is van belang om te weten wat de leden willen en kunnen met het oog op het invullen van functies in het bestuur, werkgroepen of bij het samenstellen van de kandidatenlijsten voor de volgende gemeenteraadsverkiezingen.

Om de twee velden, ledenwerving en –behoud, goed uit te voeren is het aan te raden om een meerjarenplan op te stellen. In dit plan staat wat wanneer gedaan wordt. Het formeren van een werkgroep ledenwerving en –behoud is indien mogelijk handig.

Ten slotte is het goed om leden die hun lidmaatschap willen beëindigen te benaderen met de vraag wat de reden hiervoor is (nabellen). Op deze wijze wordt informatie verkregen waarop ingespeeld kan worden. Daarnaast kan zonodig een andere afdeling worden geïnformeerd als een van de leden gaat verhuizen naar een andere gemeente.

5.5 Ondersteuning

Vanuit het landelijk Algemeen Secretariaat is voor Ledenwerving en –behoud recent veel aandacht. Voor ideeën en suggesties kan dan ook contact gelegd worden met het Algemeen Secretariaat. Daarnaast is samenwerking met andere afdelingen een mogelijkheid: bijvoorbeeld door gezamenlijke wervingsactiviteiten te organiseren (publiciteit voor lokale en regionale media). Ten slotte is er binnen het bestuur van de Kamercentrales ook aandacht voor ledenwerving en –behoud.

5.6 Relaties met andere bestuursportefeuilles

Samenwerking en afstemming met andere bestuursleden is van belang. Succesvolle ledenwerving en –behoud is een gezamenlijke taak en uitdaging voor het voltallige bestuur en de fractie.

Voorzitter: boegbeeld van de lokale afdeling, heeft een target voor het verkrijgen van meer leden;

Penningmeester: financieel belang bij voldoende leden;

Secretaris: bijhouden van nieuwe leden (voor bijvoorbeeld nieuwe ledenavond) en het in kaart brengen van afmeldingen om na te kunnen bellen;

PR en Campagne: zorg dragen voor publiciteit bij (nieuwe) wervingsacties en het op de hoogte houden van bestaande leden over ontwikkelingen binnen de afdeling;

O&T: aanbieden van opleidingen en trainingsactiviteiten, zowel voor nieuwe als bestaande leden;

Talentmanagement: het in beeld brengen van ambities en achtergrond van leden. Specifiek zoeken naar nieuw talent (nieuwe leden);

Jongeren: betrekken van jongeren bij de lokale afdeling (scouting en activering).

5.7 Praktische tips

- Inventarisatie ambities (nieuwe) leden;
- Organiseren nieuweledenavond (kennismaking, introductie Liberale Waarden);
- Nieuwe leden persoonlijk benaderen en meevragen naar AV, bijeenkomsten etc.;
- Buddy systeem opzetten: nieuw lid krijgt een buddy die hem/haar eerste periode actief begeleidt/ondersteunt/meeneemt;
- Samen met de fractie activiteiten organiseren met ledenwervingscomponent (politiek café);
- Het opstellen van een meerjarenplan (targets en acties) en dit delen met bestuur en fractie;
- Contact leggen met andere afdelingen en Kamercentrale: organiseren van gezamenlijke wervingsactie;
- Huidige leden actief informeren over het reilen en zeilen binnen de afdeling.
- Afspreken met nieuwe leden die actief willen worden om mogelijkheden te bespreken en hen wegwijs te maken. Benoem de mogelijkheid om af te spreken ook regelmatig, bijvoorbeeld op een nieuwe ledenbijeenkomst of ALV.

Kijk voor meer inspirerende tips en best practices op www.vvd.net!

6 PORTEFEUILLE OPLEIDING EN TRAINING

6.1 Inleiding

Politiek is in hoge mate mensenwerk. Mensen in de politiek bepalen voor een groot deel de kwaliteit van het politieke werk. Om de VVD zowel intern (de bestuurlijke partijorganisatie) als extern (de volksvertegenwoordigers) goed te laten functioneren, dient de kwaliteit van bestuursleden en volksvertegenwoordigers voorop te staan. Opleiding & training (O&T) vormen hiervoor binnen de VVD een instrument dat dient ter ondersteuning van de algemene doelstellingen en het (bestuurlijk) beleid van de VVD. O&T moet daarom een geïntegreerd onderdeel van het VVD-beleid zijn.

6.2 Doelstelling

De doelstelling van O&T is het aanbieden van opleidingen en trainingen om het functioneren van bestuursleden, volksvertegenwoordigers en actieve leden te optimaliseren, waardoor zij beter in staat zijn de liberale visie en uitgangspunten uit te dragen. Ze kunnen zo een kwalitatieve bijdrage leveren aan de doelstellingen en het beleid van de VVD op de korte en lange termijn. Voor (potentiële) bestuursleden en volksvertegenwoordigers, die gezichtsbepalende functies vervullen in de VVD, is O&T geen vrijblijvende activiteit, maar een belangrijke voorwaarde voor een goed functionerende partij.

Daarnaast is O&T ook een middel om leden van de VVD (meer) bij de partij te betrekken, een netwerk op te bouwen en een meerwaarde te geven aan het VVD-lidmaatschap.

6.3 Functieomschrijving

De O&T-functionaris heeft in een bestuur zowel een actieve als een facilitaire rol. De actieve rol in het bestuur ten aanzien van het beleid voor O&T betreft het overtuigen van de medebestuurleden van het belang van O&T in het kader van het werven van potentiële bestuursleden en volksvertegenwoordigers. De facilitaire rol betreft het uitvoeren van de door het bestuur en/of de ledenvergadering in een beleidsplan vastgestelde doelen met betrekking tot O&T.

6.4 Takenpakket

De taken van de functionaris kunnen in vijf kernwoorden worden ondergebracht: Initiëren, Informeren, Stimuleren, Organiseren en Evalueren.

Initiëren

Initiëren houdt in, dat de O&T-functionaris in het bestuur het voortouw moet nemen als het gaat om het opzetten van een gedegen en doelgericht O&T-beleid, voor de korte en middellange termijn. Op basis van een meerjarenplan (bijvoorbeeld tot aan de volgende gemeenteraadsverkiezingen) kunnen vervolgens jaarplannen worden gemaakt.

Informeren

Zowel de mogelijkheden (cursussen) als de verwachtingen (van bijvoorbeeld jongeren, gemeenteraadsleden, kader) zullen duidelijk en regelmatig in de afdeling bekend moeten worden gemaakt.

Het informeren over de verwachtingen moet er toe leiden dat de leden die actief willen worden, of al zijn, weten wat er van hen wordt verwacht. Het veelvuldig informeren over de cursussen leidt ertoe dat deze leden ook in staat worden gesteld om cursussen te gaan volgen. Informeren van de leden, het bestuur en de fractie kan via de website, het ledenblad, de digitale nieuwsbrief, tijdens afdelingsactiviteiten of door mensen gericht aan te spreken.

Informeren betekent ook dat de O&T-functionarissen van de Kamercentrale en de omliggende afdelingen goed op de hoogte worden gehouden van de activiteiten in de afdeling. Omgekeerd moet de O&T-functionaris ook informeren naar de activiteiten van andere afdelingen en Kamercentrale zelf. Het is dus van belang dat door de O&T functionarissen in KC-verband bijeenkomsten worden bijgewoond.

Stimuleren

Het informeren van leden, bestuur en fractie over O&T-activiteiten is niet genoeg. Potentiële deelnemers moeten worden gestimuleerd om daadwerkelijk aan cursussen mee te doen.

Ten eerste moet er een sfeer zijn waarin O&T niet (meer) als al te vrijblijvend wordt beschouwd. Hiertoe kunnen, en moeten, bestuurs- en fractieleden een voorbeeldfunctie vervullen. In de tweede plaats zullen mensen vooral persoonlijk moeten worden benaderd om ze te overtuigen van het nut en de lol van de geboden O&T-activiteiten.

Organiseren

Het organiseren van cursussen zal vaak in KC-verband gebeuren, of door grote afdelingen in de KC. Hiervoor is afstemming binnen de KC dus noodzakelijk. Dit betekent ook, dat de door de afdeling zelf georganiseerde O&T-activiteiten een aanvulling moeten zijn op de activiteiten in de KC.

De door de afdeling te organiseren O&T-activiteiten moeten ook duidelijk passen binnen de vastgestelde plannen (jaarplan en meerjarenplan).

De twee belangrijkste ingrediënten voor een te organiseren cursus zijn:

- een goede cursusleider (via de Haya van Somerenstichting);
- voldoende, gemotiveerde, cursisten (zie 'Stimuleren')

Maak aan de cursisten duidelijk dat, als ze zich opgeven voor een cursus, ze ook moeten komen. Laat ze, indien mogelijk, van tevoren betalen. Algemene informatie over te organiseren cursussen is te vinden in het jaarprogramma van de Haya van Somerenstichting (zie: www.vvd.nl/opleidingen).

Evalueren

Cursussen en cursisten zullen regelmatig moeten worden geëvalueerd. Dit zal gebeuren op de O&T-vergaderingen van de KC, maar natuurlijk ook in het afdelingsbestuur. Binnen de afdeling moet vooral worden gekeken of de cursus de in het beleidsplan vastgestelde doelen dichterbij heeft gebracht. Individuele cursisten kunnen eventueel ook door het afdelingsbestuur worden geëvalueerd. Hierbij moet er wel voor worden opgepast dat dit potentiële cursisten niet afschrikt. Deze individuele evaluatie zou dus het best kunnen worden beperkt tot cursisten die zelf ambities hebben (voor bijvoorbeeld bestuur of gemeenteraad) of die door het bestuur als 'talent' worden beschouwd.

Wanneer de resultaten van de evaluatie tegenvallen dient hierover terugkoppeling plaats te vinden naar de KC-functionaris. Deze kan eventueel contact opnemen met de Stuurgroep van de Haya van Somerenstichting, zodat kan worden bekeken hoe verbetering plaats kan vinden (bijvoorbeeld aanpassen cursusmateriaal of bijscholen van inleiders/trainers).

Jaarplan, vierjarenplan en de prioriteitsstelling

Het maken van een jaarplan, een vierjarenplan en het stellen van prioriteiten valt binnen het takenpakket van de O&T-functionaris onder het punt 'initiëren'. Het belang van het maken van plannen voor de korte (één jaar) en middellange termijn (vier jaren, of tot de eerstvolgende gemeenteraadsverkiezingen) termijn is evident. Het voorkomt dat het organiseren van cursussen te veel op ad hoc basis gebeurt, zonder een duidelijk doel voor ogen. Het resultaat (succes) van de cursussen is in zo'n geval teveel te afhankelijk van toevallige factoren en draagt daarmee weinig bij tot het structureel verbeteren van de kwaliteit van de VVD.

In de plannen moet worden ingegaan op doelen en doelgroepen en de manier waarop die doelen zullen worden gerealiseerd.

Bij 'doelen' en 'doelgroepen' worden kan gedacht aan:

- de opleiding van jongeren (in samenwerking met jongerenfunctionaris)
- het laten 'groeien' van talenten (in samenwerking met de functionaris voor Talentmanagement)
- het verbeteren van de vaardigheden van gemeenteraadsleden (in samenwerking met de voorzitter of fractie; naar aanleiding van functioneringsgesprekken)
- het professionaliseren van de externe contacten van de afdeling (in samenwerking met de PR-functionaris en voorzitter)

In de plannen moet heel duidelijk veel aandacht zijn voor het verbeteren van de zwakke kanten van de VVD-afdeling.

Doelgroepen kunnen ook worden gevormd door groepen die binnen de afdeling ondervertegenwoordigd zijn. Dit kunnen zijn: jongeren (of ouderen), vrouwen, etnische minderheden, mensen uit een bepaalde beroepsgroep (bijvoorbeeld het bedrijfsleven) of een bepaalde wijk in het dorp of de stad. Juist deze doelgroepen zullen extra aandacht in de afdeling moeten krijgen, niet alleen bij de ledenwerving, maar zeker ook bij O&T.

Voorts zal de aandacht ook altijd gericht moeten zijn op de eerstvolgende gemeenteraadsverkiezingen. Een goed O&T-beleid moet er toe bijdragen dat de VVD een evenwichtige kandidatenlijst met kwalitatief goede kandidaat-gemeenteraadsleden kan presenteren aan de kiezers.

Het stellen van prioriteiten is een noodzaak, omdat niet alles in één keer kan gebeuren. De prioriteiten zijn afhankelijk van de in het jaarplan en vierjarenplan vastgelegde doelen en de binnen de afdeling geconstateerde noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

6.5 Ondersteuning

Omdat er veelsoortige afdelingen binnen de VVD zijn, alleen al qua ledenaantal, zal niet alles wat beschreven is voor de O&T-functionaris van de afdeling door het afdelingsbestuur (kunnen) worden uitgevoerd. Juist voor de kleinere afdelingen is er de KC. De opleidingsfunctionaris van de KC begeleidt en motiveert de O&T-functionarissen van de afdelingen in de KC. Ook zal een deel van de bij de afdelingsfunctionaris beschreven taken door de opleidingsfunctionaris van de KC kunnen worden overgenomen.

De taken 'informereren' en 'stimuleren' zullen in ieder geval door de afdelingsfunctionaris moeten worden uitgevoerd, al dan niet met hulp van de KC-functionaris. De taken 'initiëren', 'organiseren', en 'evalueren' kunnen indien nodig door de KC-functionaris worden overgenomen. Voorwaarde is dan wel dat de KC-functionaris hierbij nauw contact heeft met de verschillende afdelingsfunctionarissen binnen de KC.

De opleidingsfunctionaris van de Kamercentrale moet er verder naar streven dat alle vijf de genoemde taken in iedere afdeling van de KC worden vervuld, door een afdelingsfunctionaris. De O&T-functionarissen in de afdelingen moeten hier zelf ook op letten en, zonodig, de KC-functionaris hier op wijzen.

6.6 Relaties met andere bestuursportefeuilles

Zoals eerder opgemerkt is samenwerking en afstemming met andere bestuursleden van groot belang voor de opleidingsfunctionaris. Alleen samen met de medebestuursleden kan er een succesvol O&T-beleid worden gevoerd. Vooral afstemming met de volgende functionarissen is van belang:

- Talentmanagement: het begeleiden en opleiden van talenten binnen de afdeling.
- Jongerenbeleid: het betrekken van jongeren bij cursussen.
- PR: een goede presentatie van de VVD naar buiten toe.
- Voorzitter: om raadsleden en bestuursleden bij de cursussen te betrekken, zowel vanwege de voorbeeldfunctie, als om het op peil houden en aanscherpen van de vaardigheden.
- Penningmeester: in verband met het budget van O&T op de begroting en de financiële afhandeling van cursussen.

6.7 Praktische tips

- Breng de verschillende doelgroepen (inclusief aantallen) voor O&T binnen de afdeling in kaart, en baseer hierop het opleidingsplan voor de middellange en korte termijn (Jaarplan en meerjarenplan).
- Inventariseer bij de gemeenteraadsfractie de behoefte aan cursussen. Probeer gemeenteraadsleden tegelijk te overtuigen van de voorbeeldfunctie die zij in de afdeling moeten vervullen.
- Maak duidelijke afspraken met andere portefeuillehouders (Jongerenbeleid, Talentmanagement, PR) om een zo optimaal mogelijke afstemming te bereiken.
- Breng het cursusaanbod van de Haya van Somerenstichting onder de aandacht van potentiële cursisten.

- Verspreid het cursusjaarplan met data onder bestuur en fractie.
- Zorg ervoor dat het cursusjaarplan bij afdelingsvergaderingen en andere afdelingsbijeenkomsten aanwezig is of wordt gepresenteerd.
- Zorg ervoor dat aankondigingen voor cursussen worden opgenomen in het afdelingsbulletin en op de website.
- Stimuleer potentiële cursisten om deel te nemen aan cursussen en trainingen. Plaats geïnteresseerde leden bijvoorbeeld op een lijst en houd ze regelmatig (schriftelijk of telefonisch) op de hoogte van de cursussen in de afdeling of KC.
- Draag ideeën en suggesties met betrekking tot cursussen aan bij de opleidingsfunctionarissen van de KC.
- Woon de O&T vergaderingen in KC-verband bij, om uzelf en de andere opleidingsfunctionarissen in de KC beter te informeren. Rapporteer en evalueer de stand van zaken met betrekking tot O&T in de bestuursvergadering.
- Kijk voor meer informatie over Talentmanagement achterin deze syllabus.

6.8 Het organiseren van een cursus

Plan de cursussen ruim van tevoren, liefst per halfjaar of jaar. Maak deze planning zo snel en zo vaak mogelijk bekend bij alle leden en de KC.

Organiseer de cursus circa drie maanden voor de cursusdatum. Regel de cursusleider via de Haya van Somerenstichting en neem ook zelf tijdig contact op met de cursusleider. Maak met de cursusleider afspraken over de benodigde ruimte, eventuele hulpmiddelen (bijvoorbeeld een beamer) en de wijze van betaling. Bespreek een zaal (en eventueel de hulpmiddelen) voor de cursus. Maak ook direct afspraken over koffie en/of eten. Zorg voor een locatie die zowel met het openbaar vervoer als met de auto goed te bereiken is.

Stuur de cursusleider ter bevestiging een e-mail met datum, tijd en locatie van de cursus.

Informeer alle leden (via het ledenblad of de digitale nieuwsbrief) zo snel mogelijk over de cursus.

Benader de leden die geïnteresseerd zijn in cursussen (of juist in de georganiseerde cursus) persoonlijk. Uiterlijk twee weken voor de cursusdatum moet de definitieve lijst met deelnemers bekend zijn en worden doorgegeven aan de Haya van Somerenstichting.

Laat de deelnemers aan de cursus vooraf de cursusbijdrage voldoen (stel dat de bijdrage voor de cursusdatum op de rekening van de afdeling binnen moet zijn).

Bel enige dagen voor de cursus nog met de cursusleider en de locatie om de gemaakte afspraken te controleren.

Zorg direct na de cursus voor de financiële afhandeling van de cursus.

7 PORTEFEUILLE JONGERENBELEID

De portefeuille Jongerenbeleid kan ook door een ander bestuurslid uitgevoerd worden. Belangrijk is dat er binnen het bestuur aandacht is voor jongeren.

7.1 Inleiding

Elke organisatie, en wellicht in het bijzonder politieke partijen, hebben voortdurend behoefte aan nieuwe en jonge mensen. Een jaar na de oprichting van de VVD is de JOVD opgericht. Hoewel de JOVD zelfstandig opereert, zijn er wel formele afspraken gemaakt over samenwerking tussen beide liberale organisaties.

De portefeuille Jongerenbeleid kent veel raakvlakken met andere portefeuilles binnen het bestuur, zoals ledenwerving en –activering, scouting, opleiding en training en communicatie. De portefeuillehouder Jongerenbeleid is dan ook iemand die veel samenwerkt met andere bestuursleden en daarbij vooral zorgt dat er focus is op de positieve rol die jongeren kunnen spelen binnen de VVD.

7.2 Doelstelling

De doelstellingen van het jongerenbeleid van de VVD zijn achtereenvolgens:

- Het werven van jonge stemmers
- Het werven van jonge leden
- Het activering van jonge leden
- Het scouten van jonge leden voor politieke functies

Dat vraagt om werving, begeleiding en activering van jongeren. Jongeren vormen geen aparte groep of organisatie binnen de VVD. Het streven is jonge leden zoals elk ander lid te laten functioneren binnen de VVD. Wel vormen jongeren een aparte doelgroep, waar specifiek beleid voor gevoerd kan worden.

Jongerenbeleid is belangrijk op alle partijniveaus. Daarom is samenwerking tussen het hoofdbestuur, de Kamercentrales en afdelingen van belang. Uiteraard liggen de accenten van het jongerenbeleid lokaal anders dan nationaal. In essentie gelden op alle niveau de vier bovenstaande doelstellingen.

Ongeachte de grootte van de afdeling, loont het altijd om te investering in het werven en activeren van jongeren. Hiervoor zijn meerdere redenen:

- Hoe jonger je mensen bij de partij betreft, hoe langer men over het algemeen actief betrokken is.
- Jonge leden hebben veelal een enorme energie en een enorm enthousiasme.
- Jongeren die naar een andere plaats verhuizen om daar te gaan studeren of werken, kunnen ook in hun nieuwe woonplaats een actieve bijdrage leveren aan de VVD. Als ze in hun vorige woonplaats al enthousiast ontvangen zijn door de VVD, dan kan de nieuwe afdeling hen gemakkelijk bij de VVD betrekken. Negatieve ervaringen met de VVD worden echter ook versterkt, kunnen vooroordelen bevestigen en kunnen zelfs reden zijn om van een voortgezet lidmaatschap af te zien.

7.3 Functieomschrijving

In het algemeen geldt voor de functionaris jongerenbeleid dat deze:

- zorgt voor voldoende aandacht voor jongeren in de afdeling;
- als een enthousiast ‘ambassadeur’ deze aandacht zoekt;
- jongeren betreft bij alle activiteiten in de partij en het daarvoor benodigde draagvlak bij andere bestuursleden creëert;
- ervoor zorgt dat jongeren even serieus worden genomen als andere leden;
- ervoor zorgt dat jongeren in de afdeling en partij worden begeleid;
- contacten onderhoudt met een JOVD-afdeling, indien aanwezig.

De jongerenfunctionaris is niet de vertegenwoordiger van de jongeren. Het is een volwaardig bestuurslid met een beleidsportefeuille, net als bijvoorbeeld O&T en PR. Wel leert de praktijk, dat een jonge liberaal het meest geschikt is voor deze functie.

7.4 Takenpakket

Werving

Werving houdt in, dat acties ondernomen moeten worden om meer jonge mensen lid te maken van de VVD. Werving van nieuwe leden is niet gemakkelijk. Inventiviteit is nodig. Voor enkele beproefde methoden wordt verwezen naar paragraaf 5.6. Deze methoden zijn veelal toepasbaar op jongeren. Specifieke acties voor jongeren kunnen uiteraard ook geïnitieerd worden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de inzet van social media en aanwezigheid bij introdagen van onderwijsinstellingen. Uiteraard kan je ook kijken naar beproefde methodes in omliggende afdelingen, bij de Kamercentrale of op nationaal niveau.

Begeleiding

De focus van een afdeling ligt vaak op lokale politiek. Alhoewel veel jongeren dit interessant vinden, zijn ze vaak in veel meer dingen geïnteresseerd. Als portefeuillehouder Jongerenbeleid is het daarom een goed idee om met enkele jongeren regionale en landelijke bijeenkomsten te bezoeken. Denk daarbij natuurlijk aan de landelijke AV, maar ook aan een politiek café in een naburige gemeente.

De VVD kent een uitgebreid aanbod van Opleiding & training. Deze cursussen zijn uiteraard voor alle leden interessant, maar zeker voor jongere leden. Samenwerking met de O&T-functionaris is dus belangrijk.

Activering

Het is van belang jongeren te betrekken bij alle activiteiten van de afdeling. Hierbij is een positieve houding van belang. Jongeren kunnen structureel participeren in werkgroepen (indien die er op afdelingsniveau zijn) of het bestuur, of ad-hoc bij bijvoorbeeld het organiseren van een activiteit. De inhoud van de bijeenkomst moet, zoals bij elke bijeenkomst, afgestemd worden op de interesses van de leden. Als er na een activiteit ook ruimte is om informeel met elkaar te spreken, geeft dit ook de gelegenheid om elkaar beter te leren kennen. Hierbij kan ook goed gescout worden door de verantwoordelijke voor talentmanagement.

Ondersteuning

Ondersteuning voor de portefeuillehouder Jongerenbeleid is zowel beschikbaar binnen de Kamercentrale als op nationaal niveau. Elke Kamercentrale heeft in principe een portefeuillehouder Jongerenbeleid. Samenwerking, zeker op het gebied van O&T voor jongeren, is aan te bevelen. Immers, er zijn dan vaak meer geïnteresseerde jongeren voor activiteiten en cursussen enerzijds, en anderzijds krijgen de jongere leden de kans vrij eenvoudig een netwerk binnen de partij op te bouwen.

7.5 JOVD

Afdelingen, in plaatsen waar de JOVD ook is georganiseerd, kunnen in deze een extra partner hebben. Meer informatie over de JOVD is te vinden op www.jovd.nl. Daar staat ook een overzicht van de diverse, vaak provinciale of regionale afdelingen, inclusief de contactgegevens van de afdelingsbesturen. Is er in de buurt van de VVD-afdeling geen JOVD-afdeling actief, dan kan ook contact opgenomen worden met de vice-voorzitter van het JOVD Hoofdbestuur. Ook deze contactgegevens kunnen op de eerdergenoemde site teruggevonden worden.

De JOVD is organisatorisch en politiek onafhankelijk van de VVD, maar men werkt wel - waar mogelijk - samen om zoveel mogelijk jongeren bij het liberalisme te betrekken.

7.6 Relaties met andere bestuursportefeuilles

Juist vanwege de doelstelling dient jongerenbeleid een, bewuste, aangelegenheid te zijn van het hele bestuur. De portefeuillehouder jongerenbeleid zorgt voor draagvlak in het bestuur voor het activeren van jongeren. Dit bevordert een goede doorstroming van jongeren in de partij. Dit blijkt bijvoorbeeld als het gaat om de invulling van vacante posities en de opstelling van de kandidatenlijst.

Met enkele portefeuilles bestaan specifieke raakvlakken:

- PR: ten aanzien van werving van jongeren als stemmer en als lid.
- Communicatie: actieve, open en moderne communicatie (e-mail, internet, social media) is essentieel om jongeren bij de partij te betrekken.
- O&T: jongeren betrekken bij cursussen en eventueel subsidie op de deelnameprijs geven.

- Talentmanagement: het in kaart brengen van jongeren, hen betrekken bij activiteiten in de partij en het stimuleren van de doorstroming van jongeren naar politieke en bestuurlijke functies.
- Inhoudelijke Discussie: een goede instroom van jongeren in inhoudelijke werkgroepen, discussiegroepen etc.
- Financiën: activiteiten voor jongeren kosten geld. Goed, succesvol jongerenbeleid hoeft echter niet duur te zijn. Met creativiteit, enthousiasme en het maximale gebruik van de voorhanden zijnde mogelijkheden komt u een heel eind.

Een speciaal onderdeel van Talentmanagement is nog de toekomstige opvolging van de jongerenfunctionaris zelf. Zorg dat er bijtijds potentiële opvolgers bij (de uitvoering van) het jongerenbeleid worden betrokken. Zo wordt voorkomen dat het jongerenbeleid opnieuw moet worden vormgegeven en kan een volgende functionaris meteen de draad oppakken.

BIJLAGE: TALENTMANAGEMENT

De VVD is de grootste partij. De lat ligt dus hoger, ook wat betreft talent. Het succes van de VVD wordt bepaald door de kracht van de liberale visie en door diegenen die die boodschap voor het voetlicht kunnen brengen. De VVD is dus altijd op zoek naar de beste mensen voor de beste plaatsen.

Op de eerste dag na de verkiezingen beginnen de voorbereidingen voor de volgende ronde. Dat geldt ook voor talent. Het zoeken naar talent is een continu proces. Het is de taak van bestuur en de fractie om altijd open te staan voor nieuwe mensen, die direct te benaderen, die op te vangen, te begeleiden, op te leiden en uit te testen.

De VVD staat voor 'getest en tried'. Alleen diegenen die zich voor de VVD of in het maatschappelijk middenveld hebben bewezen en die zijn uitgetest, kunnen op de lijst.

De voorzitter houdt de vinger aan de pols en is de opdrachtgever. Hij kan zich hierbij terzijde laten staan door het bestuurslid belast met O&T. Opleiding en Training is immers cruciaal voor het klaarstomen en uittesten van de nieuwe generatie.

Ervaren rotten in het vak kunnen hun kennis en ervaring overdragen aan de nieuwe generatie. Dan kan in één op één gesprekken en ook door één dag of meerdere keren mee te lopen met een bestuurslid, raadslid of met een wethouder. Op deze wijze kunnen VVD-ers met ambitie zich scherp stellen op hun nieuwe omgeving en er achter komen of een klus of functie ook echt iets voor hen is. Het biedt bestuur en fractie ook een uitstekende gelegenheid om vast te stellen waar iemand het beste tot zijn recht komt.

De essentie van Talentmanagement is te bepalen waar iemand het beste tot zijn recht komt. Dat kan dus een functie zijn, maar ook een klus met een korte of langere doorlooptijd.

Voor de VVD zijn functies in het maatschappelijk middenveld van essentieel belang. Dan hebben we het over het bestuur van een sportvereniging, school, kinderdagverblijf of winkeliersvereniging, maar tevens over grotere verbanden. Ook daar wordt immers beleid gemaakt wat veel mensen raakt en waar we ons liberale geluid willen laten horen. Het gaat vaak over veel gemeenschapsgeld. En ook daar heeft de VVD een uitgesproken mening over.

De voorzitters van bestuur en fractie zijn dus alert op vacatures in het middenveld en proberen hiervoor altijd VVD-ers aan te dragen. VVD-ers met bestuursfuncties in het middenveld staan altijd open voor VVD-ers die hen op kunnen volgen. Zij doen daarbij ook een beroep op de voorzitters van fractie en bestuur om hiervoor talent aan te leveren. VVD-ers met ervaring in het maatschappelijk middenveld kunnen ook weer doorstromen naar bestuur of fractie. Zij hebben zich immers bewezen.

Talentmanagement betekent een open houding voor nieuwe leden, voor mensen van buiten. De beste manier om talent te benaderen is in een één op één gesprek. En dat continue te doen (zie ook: inventarisatieformulier nieuwe leden). Dan komt en blijft de instroom van nieuw talent op gang en kan de VVD ook op termijn zijn reputatie waarmaken: een bestuurderspartij met de beste mensen op de beste plaatsen.

Het succes van een afdelings- of fractievoorzitter wordt mede bepaald door de kwaliteit van zijn opvolger. Op de dag van zijn aantreden begint de voorzitter dus al na te denken over wie hem op kan volgen.

Om te voorkomen dat bij bestuurswisselingen kennis over nieuw talent verloren gaat, is het raadzaam om namen van talenten en informatie over hen vast te leggen en de vertrouwelijkheid hiervan te waarborgen. Dat kan door een aparte database op te stellen, maar ook door op iedere bestuursvergadering het punt 'nieuw potentieel' op de agenda te zetten. Alle bestuursleden blijven zich dan tevens bewust van het feit dat het een permanente zoektocht betreft, die uiteindelijk de verantwoordelijkheid is van het gehele bestuur.

Kijk voor het profiel van een liberale politicus op: www.vvd.nl/talentmanagement