

## Bestuursreglement

### Status en werkingsduur

#### Artikel 1

1. Conform het bepaalde in de statuten bevat dit bestuursreglement de nadere regeling van de organisatie van het bestuur en de taken en bevoegdheden van het bestuur.
2. Het bestuursreglement treedt in werking op 1 januari 2016 en is aangepast in juni 2019, na besluit bestuur in maart 2019.
3. Het bestuursreglement geldt tot een wijziging voor onbepaalde tijd.

### Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bestuur

#### Artikel 2

1. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de stichting.
2. Het bestuur richt zich bij het uitoefenen van zijn taak naar het belang van de stichting Examenwerk en haar maatschappelijke doelstelling, daarbij zoveel mogelijk rekening houdend met de belangen van de stakeholders.
3. Het bestuur laat zich adviseren door de deelnemersraad (zie ook artikel 7)
4. Tot de taken van het bestuur behoren in ieder geval:
  - a. het na raadpleging van de deelnemersraad vaststellen van een strategisch beleidskader, dat tenminste bevat:
    - o visie en beleid ten aanzien van de innovatie en ontwikkeling van examenproducten en diensten;
    - o visie en beleid ten aanzien van de samenwerking met andere (private) organisaties;
    - o visie en beleid ten aanzien van de wijze waarop de organisaties van werkgevers, werknemers en onderwijsinstellingen en eventueel andere stakeholders worden betrokken bij en geïnformeerd over beleids- en planontwikkeling.
  - b. het na raadpleging van de deelnemersraad vaststellen van het jaarplan en de jaarbegroting;
  - c. het na raadpleging van de deelnemersraad vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening;
  - d. het na raadpleging van de deelnemersraad vaststellen van de jaarlijkse bijdrage van de deelnemende onderwijsinstellingen;
  - e. het na raadpleging van de deelnemersraad besluiten over toetreden of uittreden van sectoren en daarbij behorende producten en diensten;
  - f. het vaststellen van het kwaliteitshandboek;
  - g. het aanwijzen van de accountant;
  - h. het contracteren van derden ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden;
  - i. het wijzigen van de statuten en het bestuursreglement;
  - j. het vaststellen van een rooster van aftreden voor de leden van het bestuur;
  - k. het instellen van eventuele commissies van het bestuur;
  - l. het benoemen van de leden van de valideringscommissies conform het bepaalde in de reglementen voor valideringscommissies;
5. Het bestuur is belast met de aansturing van de uitvoeringsorganisatie en neemt besluiten over de uitvoering binnen de kaders van het jaarplan en de jaarbegroting.

## Samenstelling bestuur

### Artikel 3: Bestuur

1. Namens het georganiseerd bedrijfsleven dragen werkgevers- en werknemersorganisaties van de aangesloten sectoren bestuursleden voor aan de hand van het functieprofiel.
2. Namens het beroepsonderwijs draagt de deelnemersraad bestuursleden voor aan de hand van het functieprofiel.
3. Bestuursleden zitten in het bestuur zonder last of ruggespraak.
4. Het bestuur benoemt bestuursleden.

#### Statuten Artikel 4 lid 4

*4. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier (4) jaren en zijn telkens en onbeperkt herbenoembaar na voordracht van de betreffende groep als omschreven onder lid 3 sub a en b.*

#### Statuten Artikel 8, lid 1

*1. Het bestuur kiest uit haar midden een voorzitter, een vicevoorzitter, een secretaris en penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.*

5. Het bestuur benoemt de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester aan de hand van daarvoor geldende functieprofielen.
6. De voorzitter van het bestuur is altijd afkomstig uit het beroepsonderwijs.
7. De vicevoorzitter is altijd afkomstig uit het georganiseerd bedrijfsleven.
8. Een bestuurslid dat tussentijds benoemd wordt, start met een nieuwe zittingstermijn.
9. Het bestuur werkt met een rooster van aftreden. (zie blz. 7)

## Bestuursvergadering, werkwijze

### Artikel 4

1. Het bestuur vergadert vier keer per jaar om de voortgang van de uitvoering te bewaken. Daarbij vindt de vaststelling van jaarverslag en jaarrekening plaats in het voorjaar en de vaststelling van jaarplan en begroting in het najaar.
2. De bestuursvergaderingen worden minimaal 6 maanden vooruit gepland voor een heel kalenderjaar.
3. Minimaal vijf werkdagen van tevoren verstuurt de uitvoeringsorganisatie (digitaal) de agenda en de vergaderstukken.
4. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter en indien de voorzitter niet aanwezig is door de vicevoorzitter.
5. Van de vergaderingen maakt de uitvoeringsorganisatie een verslag en een actie- en besluitenlijst. Deze worden uiterlijk vijftien werkdagen na de vergadering verstuurd.
6. Het verslag en de actie- besluitenlijst worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering en na vaststelling voorzien van een paraaf door de voorzitter.
7. Extra vergaderingen kunnen ook worden gehouden wanneer een derde van de bestuurders daartoe oproept.
8. De oproeping tot een extra vergadering geschiedt schriftelijk (digitaal) ten minste zeven werkdagen voor de dag van oproeping.
9. De oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.

## Artikel 5 Besluitvorming

5a.

### Statuten Artikel 8 lid 2 tot en met 7:

2. *Het bestuur kan in een vergadering uitsluitend rechtsgeldig besluiten nemen, indien de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders aanwezig is. Een bestuurder is bevoegd een volmacht te verlenen aan een medebestuurder. Een bestuurslid kan slechts voor één medebestuurder als gevolmachtigde optreden.*
3. *Zolang in een vergadering alle in functie zijnde bestuurders aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, ook al zijn de door een reglement gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van bestuursvergaderingen niet in acht genomen.*
4. *Het bestuur kan met unanimititeit van stemmen ook buiten een bestuursvergadering besluiten nemen. Een aldus genomen besluit wordt door de secretaris in de besluitenlijst opgenomen.*
5. *Iedere bestuurder heeft het recht om ten minste één stem uit te brengen, met dien verstande dat de bestuurders A tezamen evenveel stemmen hebben als de bestuurders B.*
6. *Tenzij in de statuten of een reglement anders is bepaald, worden besluiten van het bestuur genomen met een gewone meerderheid van stemmen.*
7. *Ingeval de stemmen staken, beslist de voorzitter van het bestuur.*

### Artikel 5b: Vervanging met mandaat bij verhindering bestuurslid

Naast de mogelijkheid een medebestuurder te volmachten, bestaat bij verhindering van een bestuurslid ook de mogelijkheid een (vaste) vervanger met volledig mandaat naar de bestuursvergadering af te vaardigen. De vervanger dient te voldoen aan de profielschets, zoals deze voor bestuursleden is opgesteld. Het bestuurslid dat zich laat vervangen, zorgt zelf dat de vervanger voldoende op de hoogte blijft.

## **Vergoedingen**

### Artikel 6

1. Bestuursleden ontvangen een vacatievergoeding per bijgewoonde vergadering en/of activiteit waartoe door de voorzitter is opgeroepen.
2. Bestuursleden ontvangen een reiskostenvergoeding.

De vacatie- en reiskostenvergoeding worden door de penningmeester uitgekeerd op basis van een vooraf ingevuld formulier waarop ook presentie wordt aangegeven.

## **Deelnemersraad**

### Artikel 7: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De deelnemersraad is belast met het behartigen van de belangen van de aangesloten onderwijsinstellingen met betrekking tot de doelstelling van de stichting.
2. De deelnemersraad is bevoegd tot:
  - a. het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur;
  - b. het doen van een voordracht voor de leden van het bestuur vanuit de onderwijsinstellingen;
  - c. al datgene, wat in de statuten en in een reglement als bevoegdheid van de deelnemersraad is aangemerkt.

#### Artikel 8: Werkwijze, deelnemersraadvergaderingen, deelnemersraadbesluiten

1. De deelnemersraad vergadert twee keer per jaar. In het voorjaar voor advisering over jaarverslag en jaarrekening en in het najaar voor advisering over jaarplan, begroting en deelnemerstarief.
2. Ieder lid van de deelnemersraad heeft het recht om één stem uit te brengen.
3. Besluiten worden genomen met een gewone meerderheid van stemmen.
4. Extra vergaderingen kunnen ook worden gehouden wanneer een meerderheid van de deelnemersraad daartoe oproept.
5. De oproeping tot een vergadering geschiedt schriftelijk (digitaal) ten minste zeven werkdagen voor de dag van oproeping.
6. De oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
7. De vergaderingen van de deelnemersraad worden geleid door de voorzitter van het bestuur en indien de voorzitter niet aanwezig is door de vicevoorzitter. Beiden hebben geen stemrecht.
8. Van de vergaderingen maakt de uitvoeringsorganisatie een verslag. Dit wordt uiterlijk vijftien werkdagen na de vergadering verstuurd.

#### **Toe- en uittreden sectoren**

##### Artikel 9: Toetreden van een sector

1. Bij een verzoek tot toetreden brengt het bestuur de volgende zaken in kaart:
  - a. Welke organisaties vormen het georganiseerd bedrijfsleven in de sector?
  - b. Wil het georganiseerd bedrijfsleven zich laten vertegenwoordigen in het bestuur van Examenwerk en zo ja, hoe? En zo nee, waarom niet?
  - c. Welke mbo-kwalificaties horen bij de sector?
  - d. Wat is de begroting voor het ontwikkelen, vaststellen onderhouden en beheren van examens voor deze mbo-kwalificaties inclusief het op peil houden van de algemene reserve?
  - e. Welke crebo-erkende instellingen bieden opleidingen voor deze kwalificaties aan en hoeveel leerlingen zijn daarbij ingeschreven?
  - f. Zijn deze instellingen al deelnemer van Examenwerk?
  - g. Welke andere examenaanbieders zijn er voor deze sector?
2. Het bestuur besluit na raadpleging van de deelnemersraad over het toetreden van een sector. Een verzoek tot toetreden kan alleen worden gehonoreerd indien:
  - a. er gezamenlijk draagvlak is bij het georganiseerd bedrijfsleven en beroepsonderwijs;
  - b. de toetredende sector 10% van de sectorspecifieke deelbegroting bijdraagt aan de Algemene Reserve van Examenwerk;
  - c. het gewenste aanbod aan instrumenten kostendekkend geleverd kan worden.
3. Na besluitvorming vraagt het bestuur het georganiseerd bedrijfsleven (indien gewenst) om voordrachten namens werkgevers- en werknemersorganisaties. Benoeming geschiedt conform artikel 3.
4. Na besluitvorming zorgt het bestuur voor vertegenwoordiging van de toegetreden sector in de valideringscommissie.
5. Na besluitvorming stuurt het bestuur:
  - a. aan mbo-instellingen die nog niet deelnemen een deelnemersovereenkomst en
  - b. aan de mbo-instellingen die wel lid zijn een aanvulling met betrekking tot de uitbreiding met de aangesloten sector.

#### Artikel 10: Uittreden van een sector

1. Het uittreden van een sector kan alleen als het georganiseerd bedrijfsleven en deelnemende scholen die opleiden voor de betreffende kwalificaties daartoe gezamenlijk besluiten. Zij stellen het bestuur schriftelijk van dat besluit op de hoogte.
2. Het bestuur draagt zorg voor de afhandeling van het besluit. Daartoe regelt het bestuur het volgende:
  - a. De deelnemende scholen krijgen het aandeel van de uittredende sector in de Algemene Reserve gecrediteerd naar rato van het aantal voor die sector ingeschreven leerlingen maar nooit meer dan bij aantreden is ingebracht en zonder rentevergoeding.
  - b. De producten bij de betreffende kwalificaties worden als platte tekst (ontdaan van het Examenwerklogo) overgedragen aan (de rechtsopvolger van) het georganiseerd bedrijfsleven en de deelnemende scholen.
  - c. De producten bij de betreffende kwalificaties worden uit de examenbank van Examenwerk verwijderd behalve als het een gedeelde kwalificatie betreft. In dat geval blijven de producten ook in de bank van Examenwerk.
  - d. De deelnemende scholen krijgen een nieuwe deelnemersovereenkomst waarin de uittredende sector niet meer is benoemd.

#### **Jaarplan, begroting en deelnemerstarief**

##### Artikel 11

1. De uitvoeringsorganisatie (zie artikel 14) stelt in opdracht van het bestuur in oktober het concept-jaarplan en de conceptbegroting op voor het komend kalenderjaar. De uitvoeringsorganisatie houdt daarbij rekening met actuele ontwikkelingen, wijziging in wet- en regelgeving en wensen en behoeften van deelnemende scholen.
2. Op basis van het jaarplan en de begroting doet de uitvoeringsorganisatie een voorstel voor het basistarief en de sectorspecifieke tarieven voor het komend kalenderjaar.
3. Het bestuur stelt na raadpleging van de deelnemersraad het jaarplan, de begroting en de deelnemerstarieven vast voor het komend kalenderjaar.
4. De uitvoeringsorganisatie zorgt voor facturatie op basis van het vastgestelde tarief en het aantal ingeschreven leerlingen per kwalificatie (conform DUO, laatst gepubliceerde peildatum).

#### **Jaarrekening en terugbetalingsverplichting**

##### Artikel 12

1. Het bestuur laat de jaarrekening beoordelen door een accountant.
2. Het bestuur stelt na raadpleging van de deelnemersraad in het eerste half jaar de jaarrekening van het afgelopen jaar vast.
3. Het bestuur bepaalt, na raadpleging van de deelnemersraad, of eventuele overschotten aan de algemene reserve worden toegevoegd of dat deze aan de deelnemers worden terugbetaald.
4. Het bestuur stelt de jaarrekening beschikbaar op aanvraag van de deelnemer.

## **Uitvoeringsorganisatie**

### Artikel 13

1. De stichting heeft geen werknemers in dienst maar sluit voor de uitvoering van het werk een dienstverleningsovereenkomst met de uitvoeringsorganisatie.
2. De manager van de uitvoeringsorganisatie is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur.
3. De uitvoeringsorganisatie werkt binnen de kaders van het kwaliteitssysteem, vastgelegd in het kwaliteitshandboek Examenwerk.

### **Bijlagen**

- Schematische weergave bestuursmodel
- Rooster van aftreden bestuur
- Functieprofiel bestuurslid Examenwerk (incl. specifieke rollen)

## Schematische weergave bestuursmodel

Stakeholders welke bestuursleden kunnen voordragen	
<b>Georganiseerd bedrijfsleven (werkgevers- en werknemersorganisaties)</b>	<b>Beroepsonderwijs</b>
<b>Aangesloten sectoren</b> <b>horeca</b> Koninklijk Horeca Nederland (KHN)  <b>Recreatie</b> Sociaal Fonds Recreatie (SFRecreatie)  <b>Reizen</b> Algemene Nederlandse Vereniging van Reisonder- nemingen (ANVR)  <b>Brood en banket</b> Nederlandse Brood- en banketbakkers Ondernemers- vereniging (NBOV) Nederlands Vereniging voor de Bakkerij (NVB)  <b>Facilitair</b> Facility Management Nederland (FMN) Veneca Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfs- diensten (OSB)  <b>Werknemers</b> FNV FNV Horecabond CNV Vakmensen CNV Dienstenbond De Unie	<b>Deelnemersraad (= deelnemende scholen)</b>

Algemeen bestuur (ongelimiteerd)	
Stemrecht georganiseerd bedrijfsleven 50%	Stemrecht beroepsonderwijs 50%
x- aantal leden namens werkgeversorgani- saties	x- aantal leden namens deelnemersraad
x- aantal leden namens werknemersorga- nisaties	

**Rooster van aftreden bestuur Examenwerk (aangepast juni 2022)**

Naam	Organisatie	Functie	Datum aange- treden	Datum aftreden
<i>Namens de Deelnemersraad:</i>				
De heer H.C. de Bruijn	ROC Mondriaan	Voorzitter	19-01-2016*	18-01-2026 ** &
De heer M. Schoorel	ROC Rijnland	Bestuurslid A	19-01-2016*	18-01-2026 ** &
Mevrouw J.E.M. Wopereis	Graafschap College	Bestuurslid A	22-09-2016	21-09-2024 @
De heer J.C.A.M. van Alphen	De Rooi Pannen	Bestuurslid A	01-01-2018	31-12-2025 #
De heer P.G. van Milt	Zadkine	Bestuurslid A	01-10-2018	30-09-2022
De heer J.P. den Hollander	Curio	Bestuurslid A	11-06-2020	10-06-2024
De heer D.L. Koldewijn	Drenthe College	Bestuurslid A	01-02-2022	31-01-2026
<i>Namens het Georganiseerd Bedrijfsleven:</i>				
De heer H.J. de Jager	KHN	Penningmeester / Vicevoorzitter	19-01-2016	18-01-2026 ** &
Mevrouw L.B. Redeker	Stichting opleidingen contractcatering	Penningmeester	19-01-2016	18-01-2026 ** &
De heer H.L. van Oord	HISWA/Recron	Bestuurslid B	01-02-2021	31-01-2025
Mevrouw L. Mooi-Rommens	Reiswerk	Bestuurslid B	26-03-2020	25-03-2024
De heer J.C. Bijlsma	FNV Horecabond	Bestuurslid B	26-03-2020	25-03-2024
vacature	NBOV	Bestuurslid B	01-01-2022	31-12-2025

\* Deze bestuursleden waren al eerder als bestuurder betrokken bij Examenwerk, echter binnen één van de per 17-09-2015 opgeheven stichtingen, waaruit Stichting Examenwerk door fusie is ontstaan. Het bestuur van Stichting Examenwerk is op 19-01-2016 benoemd. In de periode van 17-09-2015 is een interim-bestuur actief geweest.

\*\* In bestuursvergadering d.d. 28-11-2019 is besloten deze data aan te passen i.v.m. continuïteit bestuur.

@ Herbenoemd voor nieuwe periode van 4 jaar van 21-09-2020 tot 21-09-2024.

# Herbenoemd voor nieuwe periode van 4 jaar van 31-12-2021 tot 31-12-2025.

& Herbenoemd voor nieuwe periode van 4 jaar van 18-01-2022 tot 18-01-2026.



## Functieprofiel bestuurslid Examenwerk

### Taken en verantwoordelijkheden

- Bepaalt mede beleid bepalen van de examenstichting.
- Geeft mede sturing geven aan de examenstichting.
- Toetst of voorgenomen beleid voldoet aan wensen en verwachtingen van achterban.
- Bewaakt dat de uitvoering van activiteiten voldoet aan de daarover gemaakte afspraken.
- Levert actief input tijdens bestuursvergaderingen.
- Draagt beleid en uitvoering van de examenstichting uit naar de achterban.

### Profiel

- U bent punctueel en komt uw afspraken na.
- U werkt proactief.
- U bent doel- en resultaatgericht.
- U staat open voor feedback.
- U heeft strategische bestuurlijke inzichten.
- U bent in staat onafhankelijk te opereren en de belangen van betrokkenen evenwichtig mee te nemen in oordeels- en besluitvorming.
- U neemt waar nodig doortastend beslissingen.
- U verwerft snel overzicht en inzicht.

### Funciecriteria

- Lid van College van Bestuur of manager op een onderwijsinstelling of werkzaam in of voor de branche als medewerker brancheorganisatie, leidinggevende, manager of ondernemer.
- Kennis van de structuur van het middelbaar beroepsonderwijs.
- Inzicht in het beoordelen en de uitgangspunten van beroepsgerichte examinering.
- Op de hoogte van ontwikkelingen in de branche en het werkveld.
- Op de hoogte van ontwikkelingen in opleiden en beoordelen in het middelbaar beroepsonderwijs.
- Behartigt de belangen van de branches/opleidingen die het bestuurslid vertegenwoordigd.
- Is beschikbaar om invulling aan bestuursfunctie te geven.
- Ambassadeur voor de examenstichting.

### Indicatie tijdsbesteding

Bestuurslid	<p>4 bestuursvergaderingen op jaarbasis van een dagdeel (exclusief reistijd) + voorbereiding en vervolgacties</p> <p>2 vergaderingen deelnemersraad op jaarbasis van een dagdeel (exclusief reistijd) + voorbereiding en vervolgacties</p>
-------------	--

#### **Aanvullende profieltaken voor de voorzitter van het bestuur**

- Zorgt voor een vruchtbare cultuur binnen het bestuur en in de relatie met de uitvoeringsorganisatie: open, constructief, gericht op samenwerking, maar ook confronterend waar nodig.
- Geeft sturing aan goede oordeel- en besluitvorming in het bestuur.
- Gaat voor zonder het algemeen belang uit het oog te verliezen.
- Treedt op als crisismanager in situaties waarin een actieve rol van het bestuur wordt gevraagd: doordacht, daadkrachtig en communicatief sterk.
- Heeft gezag binnen het bestuur en daarbuiten.
- Heeft het vertrouwen van de leden van het bestuur, de directie en de belangrijkste stakeholders.

#### **Aanvullende profieltaken van de vicevoorzitter van het bestuur**

- De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij haar/diens afwezigheid.
- Neemt in overleg een aantal taken van de voorzitter over.

#### **Aanvullende profieltaken voor de secretaris van het bestuur**

- Bewaakt het handelen van het bestuur conform afgesproken beleidskaders en procedures.
- Is het aanspreekpunt voor de uitvoeringsorganisatie ten aanzien van het opstellen en voorbereiden van de agenda en het afhandelen van ingekomen en uitgaande correspondentie.

#### **Aanvullende profieltaken voor de penningmeester van het bestuur**

- Heeft financieel inzicht ten behoeve van het voorbereiden van de begroting en jaarrekening.
- Is aanspreekpunt voor de uitvoeringsorganisatie ten aanzien van de financiële administratie.
- Bewaakt de financiële voortgang en adviseert het bestuur daarover.
- Treedt op als gesprekspartner van de accountant.
- Is stipt in het tijdig autoriseren van betalingen.

#### **Indicatie tijdbesteding**

Voorzitter	4 vergaderingen (bestuur + deelnemersraad) op jaarbasis van een dagdeel (exclusief reistijd) + voorbereiding en vervolgacties
Vicevoorzitter	4 vergaderingen (bestuur + DB + deelnemersraad) op jaarbasis van een dagdeel (exclusief reistijd) + voorbereiding en vervolgacties
Penningmeester	4 vergaderingen (bestuur + deelnemersraad) op jaarbasis  3 bijeenkomsten in het kader van financieel beheer van een dagdeel (exclusief reistijd) + voorbereiding en vervolgacties
Secretaris	4 vergaderingen (bestuur + deelnemersraad) op jaarbasis van een dagdeel (exclusief reistijd) + voorbereiding en vervolgacties