

VKIG Bestuursreglement

Goed bestuur

- Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
- Bij aankopen van zaken en diensten stellen wij het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
- Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.
- Wij hebben een aantal documenten voor diverse thema's waar de doelen van onze vereniging staan beschreven.
 - Beroepsprofiel van de klachtenfunctionaris juni 2018
 - Beroepscode klachtenfunctionaris1 maart 2021
 - Communicatieplan 2017
 - Visie "tafelkleed" 2014
 - Registratiereglement VKIG maart 2021
 - Jaarplannen
- Er is een goede regeling voor onze verenigingsfinanciën. Wij gaan bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
- Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.
- Wij laten de leden op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.
- Wij hebben een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de leden.
- Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Binnen onze vereniging maken wij de volgende afspraken:

Voor huidige bestuursleden:

- Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen

- Dat we bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- Dat we handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
- Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële stand van zaken van de vereniging.
- We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdige belang(en).
- Wij voldoen aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst.
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.

- Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en/of afstevent op een faillissement.
- Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

Voor nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de vereniging.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

Voor aftredende bestuursleden

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

Rooster van aftreden:

Er is een rooster van aftreden voor de bestuursleden vastgesteld (zie bijlage 1).

Tegenstrijdig belang

- Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
- Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.
- Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum (minimum aantal stemmers vereist) of versterkte/volstreckte meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering .
- Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
 - I. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.*
 - II. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.*
 - III. Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de vereniging ten behoeve van een bestuurder.*

Belet en ontstentenis

- Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- Bij belet en ontstentenis van één bestuurder of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie OF worden één of meerdere personen (te benoemen door de ALV) met het 'medebestuur' belast naast de overgebleven bestuurder.

- Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals in de statuten is vastgelegd.
- Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en dit bestuursreglement.
- Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering.
- Het meervoudig stemrecht is voor onze vereniging niet van toepassing.
- Wij leggen de procedure vast in de statuten en het bestuursreglement.
- Wij spreken af deze afspraken minimaal één keer per jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

Raadgevende stem

- Wij nodigen altijd alle bestuurders uit voor een Algemene Ledenvergadering.
- Wij staan bestuurders toe om tijdens de Algemene Ledenvergadering een raadgevende stem/advies uit te brengen op voorgenoemde besluiten zoals de WBTR dat voorschrijft.

Bestuursfuncties

Benoeming:

- Bestuursleden van onze vereniging worden benoemd door een formeel besluit van de ALV. De ALV kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurder.
- Onze vereniging kent geen bindende voordracht.
- Wij hebben een bestuur en geen Raad van Toezicht.
- Wij handelen volgens het principe van 'one-tier board zoals benoemd in de WBTR.

Taken en bevoegdheden:

De verdeling van taken en bevoegdheden is als volgt afgesproken en vastgelegd:

- (Externe) Voorzitter (bijlage 2)
- Penningmeester (bijlage 3)
- Secretaris (bijlage 4)
- Bestuurslid met portefeuille Deskundigheid (bijlage 5)
- Bestuurslid met portefeuille PR, communicatie en externe relaties (bijlage 6)

Regio's en Commissies

- Wij hebben in onze vereniging Regio's/Netwerken met Netwerk Coördinatoren. De regio's en Netwerk Coördinatoren hebben geen verantwoordelijkheden op het vlak van toezicht zoals benoemd in de WBTR. De afspraken zijn vastgelegd (bijlage 7)
- Wij hebben in onze vereniging Commissies. Deze worden door de ALV in het leven geroepen op voordracht van het bestuur. De commissies hebben een tijdelijk karakter en worden in het leven geroepen om specifieke thema's verder inhoud te geven. Bijvoorbeeld de commissie Deskundigheid en de commissie PR en communicatie. Ook deze commissies hebben geen verantwoordelijkheden op het vlak van toezicht zoals benoemd in de WBTR.

Vergoedingen

- De ALV van de vereniging heeft in 2012 besloten om een externe voorzitter aan te stellen. Er is een vergoeding contractueel vastgelegd. Elk jaar wordt dit in de jaarstukken van de vereniging tijdens de ALV voor akkoord aan de leden gepresenteerd.
- Voor de overige bestuursleden is er een vacatieregeling afgesproken. Elk jaar wordt dit in de jaarstukken van de vereniging tijdens de ALV voor akkoord aan de leden gepresenteerd.
- De vergoedingen staan gespecificeerd in bijlage 8.

Overig

- Wij spreken af het bestuursreglement regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per 2 jaar).
- Zo nodig passen wij de afspraken aan.

Datum, namen bestuurders en hun handtekeningen

Marlout Corba
Voorzitter

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Corba', with a long horizontal stroke extending to the right.

Madelon Hengeveld
Bestuurslid: portefeuille PR, Communicatie en externe relaties

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Hengeveld', with a long horizontal stroke extending to the right.

Caroline Panis
*Bestuurslid: portefeuille
Deskundigheidsbevordering*

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'C. Panis', with a long horizontal stroke extending to the right.

Ferry Zoutenbier
Bestuurslid, penningmeester en secretaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Zoutenbier', with a long horizontal stroke extending to the right.

Bijlage 1: Rooster aan- en aftreden bestuursleden VKIG

Naam	Functie	Aangetreden	Herbenoeming	Einde termijn
Marlout Corba	Onafhankelijk voorzitter	1-12-2012	1-12-2016 en 1-12-2020	1-12-2024
Madelon Hengeveld	bestuurslid	1-4-2016	1-4-2020	1-4-2024
Caroline Panis	bestuurslid	1-4-2017	1-4-2021	1-4-2025
Ferry Zoutenbier	Penningmeester/secretaris	1-4-2020		1-4-2024

Bijlage 2: Profiel Voorzitter VKIG

Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter bestaan uit:

- Voorzitten van de Algemene Ledenvergadering en zorgdragen voor een proactieve besluitvorming
- Voorzitten van de bestuursvergaderingen en zorgdragen voor een proactieve besluitvorming
- Agenda en inhoudelijk voorbereiden van de vergaderingen
- Taakverdeling van het bestuur coördineren
- De VKIG vertegenwoordigen en externe contacten onderhouden samen met de overige bestuursleden, in het bijzonder met het bestuurslid met de portefeuille PR, communicatie en externe relaties en daarin activiteiten van de vereniging verantwoorden
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen die van belang zijn voor de vereniging
- Het functioneren van vereniging, bestuur en bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, jaarplan en begroting.

Functie-eisen voor de rol van voorzitter zijn:

- Kunnen denken op hoofdlijnen
- Besluitvaardig zijn
- Lange termijn visie voor de vereniging in het oog houden
- Overzicht behouden over de vereniging
- Prioriteiten stellen voor de vereniging
- Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken
- Leidinggevende capaciteiten
- Bestuurlijke ervaring
- Kennis van en affiniteit met de vereniging.

Vaardigheden van een voorzitter bestaan uit:

- Affiniteit met het vakgebied van de klachtenfunctionaris
- Beschikken over relevante ervaring in het besturen
- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
- Teambuilder om eenheid binnen de vereniging te stimuleren en bruggen te kunnen bouwen
- Resultaatgericht
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen
- Ervaring met conflicthantering

Bijlage 3: Profiel Penningmeester VKIG

Taken van de penningmeester bestaan uit:

- Het opstellen van een begroting en bewaking van de realisatie daarvan
- De overige bestuursleden informeren over de financiële stand van zaken
- Het opstellen van een financieel jaarverslag alsmede een meerjarenplanning
- Het controleren en beoordelen van de financiële gegevens
- De jaarcijfers toelichten en laten controleren door een door de vereniging ingestelde kascontrolecommissie
- De VKIG vertegenwoordigen en externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de vereniging verantwoorden
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen die van belang zijn voor de vereniging
- In overleg met het bestuurslid Deskundigheidsbevordering zoeken naar de juiste prijs/kwaliteitverhouding bij het aanbod van trainingen/ scholing
- Relevante verzekeringen afsluiten.

Functie-eisen voor de rol van penningmeester zijn:

- Kunnen denken op hoofdlijnen
- Besluitvaardig zijn
- Lange termijn visie voor de vereniging in het oog houden
- Overzicht behouden over de vereniging
- Prioriteiten stellen voor de vereniging
- Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken
- Leidinggevende capaciteiten
- Bestuurlijke ervaring
- Kennis van en affiniteit met het gehanteerde boekhoudsysteem
- Innovatief kunnen denken.

Vaardigheden van een penningmeester bestaan uit:

- Actuele kennis van het vakgebied van de klachtenfunctionaris
- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
- Resultaatgericht
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen
- Ervaring met conflicthantering
- Representatief zijn; de vereniging kunnen vertegenwoordigen.

Bijlage 4: Profiel Secretaris VKIG

Bij de VKIG zijn de uitvoerende taken van de secretaris (en deels ook van de penningmeester) belegd bij een professioneel/bezoldigd secretariaat. Het secretariaat heeft dan ook een intensieve samenwerkingsrelatie met de secretaris/penningmeester van het bestuur.

Taken van de secretaris bestaan uit:

- Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders
- Zorgen dat post op tijd beantwoordt wordt
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden
- Zorgen dat bestuursleden en betrokkenen op tijd beschikken over relevante informatie
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief
- Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden
- Verslaglegging van vergaderingen
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuursleden sturen
- Overige correspondentie verrichten
- Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken *

Functie-eisen voor de rol van secretaris zijn:

- Kunnen denken op hoofdlijnen
- Dienstverlenende instelling
- Organisationsvermogen
- Besluitvaardig zijn
- Lange termijn visie voor de vereniging in het oog houden
- Overzicht behouden over de vereniging
- Prioriteiten stellen voor de vereniging
- Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken
- Kennis van en affiniteit met het gehanteerde boekhoudsysteem
- Innovatief kunnen denken.

Vaardigheden van een secretaris bestaan uit:

- Actuele kennis van het vakgebied van de klachtenfunctionaris
- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
- Resultaatgericht
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen
- Ervaring met conflicthantering
- Representatief zijn; de vereniging kunnen vertegenwoordigen.

*) Deze taak is uitsluitend belegd bij de secretaris/penningmeester

Bijlage 5: Profiel Bestuurslid met portefeuille Deskundigheidsbevordering

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuurslid bestaan uit:

- Voorzitten van de commissie en zorgdragen voor een proactieve besluitvorming
- Agenda en inhoudelijk voorbereiden van de commissie
- Taakverdeling van commissie coördineren
- De VKIG vertegenwoordigen en externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de vereniging verantwoorden
- De VKIG vertegenwoordigen en contact onderhouden met Registerplein, waar het kwaliteitsregister voor klachtenfunctionarissen in de gezondheidszorg is ondergebracht
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen die van belang zijn voor de vereniging
- Het actualiseren van het beroepsprofiel klachtenfunctionaris VKIG
- Zorgdragen voor het aanbod van geaccrediteerde scholingen die bij Registerplein geregistreerde klachtenfunctionarissen kunnen volgen, ten einde hun herregistratie te kunnen realiseren
- Zoeken naar de juiste prijs/kwaliteitverhouding bij het aanbod van trainingen/ scholing

Functie-eisen voor de rol van het bestuurslid zijn:

- Kunnen denken op hoofdlijnen
- Besluitvaardig zijn
- Lange termijn visie voor de vereniging in het oog houden
- Overzicht behouden over de vereniging
- Prioriteiten stellen voor de vereniging
- Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken
- Leidinggevende capaciteiten
- Bestuurlijke ervaring
- Kennis van en affiniteit met deskundigheidsbevordering
- Innovatief kunnen denken

Vaardigheden van het bestuurslid bestaan uit:

- Actuele kennis van het vakgebied van de klachtenfunctionaris
- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
- Teambuilder om eenheid binnen de commissie deskundigheid te stimuleren
- Resultaatgericht
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen
- Ervaring met conflicthantering
- Representatief zijn; de vereniging kunnen vertegenwoordigen

Bijlage 6: Profiel Bestuurslid met portefeuille PR, communicatie en externe relaties

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuurslid PR, communicatie en externe relaties bestaan uit:

- De VKIG vertegenwoordigen en externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de vereniging verantwoorden
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen die van belang zijn voor de vereniging
- Coördineren van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering
- Het bijhouden van de ontwikkelingen en actualiteiten die van belang zijn voor de vereniging extern
- Voorzitten van de commissie PR en Communicatie en zorgdragen voor een proactieve besluitvorming
- Agenda en inhoudelijk voorbereiden van de vergaderingen
- Taakverdeling van de commissie coördineren
- Vertegenwoordigen en profileren van de (leden van de) VKIG middels social media en andere communicatiemiddelen
- Vertegenwoordigen van de VKIG als spreker op congressen en symposia
- Vertegenwoordigen van de VKIG als deskundige gesprekspartner in externe relaties

Functie-eisen voor het bestuurslid zijn:

- Kunnen denken op hoofdlijnen
- Besluitvaardig zijn
- Lange termijn visie voor de vereniging in het oog houden
- Overzicht behouden over de vereniging
- Prioriteiten stellen voor de vereniging
- Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken
- Leidinggevende capaciteiten
- Bestuurlijke ervaring
- Kennis van en affiniteit met PR, communicatie en externe relaties
- Creatief en innovatief kunnen denken

Vaardigheden van een bestuurslid bestaan uit:

- Actuele kennis van het vakgebied van de klachtenfunctionaris
- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
- Teambuilder om eenheid binnen de commissie PR & Communicatie te stimuleren en bruggen te kunnen bouwen
- Resultaatgericht
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen
- Ervaring met conflicthantering
- Representatief zijn; de vereniging kunnen vertegenwoordigen

Bijlage 7: Taken netwerkcoördinatoren

1. Algemeen

1. De netwerkcoördinator wordt voorgedragen door de regio en wordt benoemd door het algemeen bestuur van de VKIG. Het is mogelijk om 2 netwerkcoördinatoren per netwerk te benoemen
2. De benoeming is voor een periode van 2 jaar met een mogelijkheid tot herbenoeming
3. De netwerkcoördinator is de linking pin tussen bestuur en leden. Zij/hij neemt deel aan de bestuursvergadering met netwerkcoördinatoren in het voor- en najaar. Reiskosten hiervoor worden vergoed door de VKIG. De netwerkcoördinator zal tijdens de bestuursvergadering met netwerkcoördinatoren het Jaarverslag en Jaarplan van de VKIG toetsen en zijn/haar instemming geven voor goedkeuring door de ALV
4. Vanuit het secretariaat ontvangt de netwerkcoördinator gegevens van een nieuw lid. De netwerkcoördinator zal ervoor zorgen dat nieuwe leden wegwijs worden gemaakt in de VKIG. Zie hoofdstuk 4. *Procedure introductie nieuwe leden*
5. De netwerkcoördinator kan een budget van max. € 500,- per jaar declareren. De netwerkcoördinator kan het bedrag besteden ten behoeve van deskundigheidsbevordering van de leden van het netwerk. De gemaakte kosten worden op declaratiebasis vergoed door de penningmeester.
6. De netwerkcoördinatoren coördineren de intervisiegroepen, d.w.z. dat zij ervoor zorgdragen dat alle leden in diens netwerk bij een intervisiegroep zijn aangesloten.

2. Netwerkbijeenkomsten

Doelstelling netwerkbijeenkomst

De doelstelling van het regionale netwerkoverleg is het bieden van een platform voor ontmoeting, overleg en deskundigheidsbevordering van VKIG-leden. Een belangrijke voorwaarde daarbij is dat de inhoud van de netwerkbijeenkomsten gerelateerd is aan het vakgebied van de klachtenfunctionarissen in de gezondheidszorg in het algemeen.

3. De netwerkcoördinator is verantwoordelijk voor

1. Het organiseren van 2 à 3 **netwerkbijeenkomsten** per jaar
2. Het maken van een **agenda**: leden kunnen voorafgaand aan de netwerkbijeenkomst agendapunten inbrengen
3. VKIG-aangelegenheden worden als vast agendapunt besproken: o.a. notulen van de vergadering bestuur en netwerkcoördinatoren, notities die ter beschikking zijn gesteld, Jaarplan en Jaarverslag
4. Landelijke onderwerpen kunnen worden besproken in een regionaal overleg
5. De **data van de netwerkbijeenkomsten** worden gestuurd aan het secretariaat info@vkig.nl, zodat de netwerkbijeenkomsten vermeld worden op de VKIG-agenda op de website
6. De **agenda's van de netwerkbijeenkomsten** worden ter informatie verzonden aan info@vkig.nl. Deze worden in het besloten ledendeel op de website geplaatst. Op deze wijze kan de agenda ter inspiratie dienen voor andere netwerken en geeft het transparantie aan de bestuursleden over wat er in de netwerken speelt
7. Leden uit andere netwerkregio's kunnen op basis van de agenda en/of de datum van vergaderen een verzoek doen bij de netwerkcoördinatoren om als gast eenmalig in een ander regionaal netwerk deel te nemen. Niet-leden mogen eenmalig als gast deelnemen aan een netwerkbijeenkomst ter introductie
8. Voor een netwerkbijeenkomst kan eventueel een **gastspreker** voor een thema uitgenodigd worden. Zie ook punt 1. algemeen punt 5.
9. Een uitnodiging voor de netwerkbijeenkomst sturen aan de leden in zijn/haar regionaal netwerk. Er wordt een **presentielijst** bijgehouden van de aanwezige leden. De leden kunnen deze lijst - met een handtekening van de netwerkcoördinator of voorzitter van de bijeenkomst - invoeren in

hun online dossier **bij Registerplein**. Voor elk uur deelname aan de netwerkbijeenkomst met eventueel een thema krijgen de deelnemers één PE-punt bij overige deskundigheidsbevordering. Het staat de netwerkcoördinator vrij om in de regio afspraken te maken omtrent logistieke zaken, zoals het voorzitterschap, het reserveren van vergaderfaciliteit en het maken van het verslag.

Het is ook mogelijk om de netwerkbijeenkomst online te houden. Het secretariaat heeft een handleiding voor netwerkbijeenkomsten via Teams.

Het verslag wordt onder de verantwoordelijkheid van de netwerkcoördinator opgesteld en gedistribueerd naar de leden van de regio. De agenda wordt in de vergadering vastgesteld.

10. De netwerkcoördinator kan zijn/haar taken uitbesteden aan de leden in zijn/haar netwerk, zoals:
 - wisselen van locatie
 - wisselen van voorzitter voor agenda
 - wisselen van notuleren
 - coördineren van intervisiegroepen
 - wisselen van mentoraat.
11. Per netwerkbijeenkomst wordt bekeken of het bestuur moet worden geïnformeerd over ervaren knelpunten/ontwikkelingen. Indien nodig wordt het bestuur geïnformeerd door de netwerkcoördinator
12. De netwerkcoördinator coördineert de **intervisiegroepen**, d.w.z. dat hij/zij ervoor zorgdraagt dat alle leden in diens netwerk bij een intervisiegroep zijn aangesloten
 - Elk intervisiegroep heeft een eigen contactpersoon. De netwerkcoördinator geeft de indelingen met de namen van de contactpersonen door aan het secretariaat. Het secretariaat geeft elke intervisiegroep een nummer en noteert de nummers van de intervisiegroepen in het bestand
 - Deelnemerslijsten met verslag van intervisiebijeenkomsten worden door de leden in hun eigen archief bewaard. Bij registratie wordt de deelnemerslijst met datum, tijd en een handtekening van de voorzitter door de leden toegevoegd aan het eigen online dossier van Registerplein bij *Reflectie* voor PE-punten (1 PE-punt per uur). De deelnemerslijsten gaan dus **niet** naar de netwerkcoördinator en het secretariaat.
 - Het is voor leden mogelijk om in 2 intervisiegroepen deel te nemen, bv. 1 in regio en 1 in bepaalde sector of organisatie. Belangrijk is dat een intervisiegroep min. 2 x per jaar bij elkaar komt.

De grootte van een intervisiegroep is 5 t/m 8 personen.

Bijlage 8 Vergoedingen van de VKIG

Voor bestuursleden:

- Onafhankelijke externe voorzitter: onkostenvergoeding vastgesteld in 2021 € 850,- per maand met indexatie
- Vacatiegelden per jaar € 1750,- (peildatum 2022)
- Reiskosten per vergadering € 0,27 /km
- Eventueel andere onkostenvergoedingen
- Gratis toegang themabijeenkomsten
- Kosten lunch AB-vergadering en/of andere vergadering
- 1 x per jaar kerstetentje (jaarafsluiting) en etentje bij afscheid van een bestuurslid

Voor leden:

- Bij coördinatie themabijeenkomst een cadeaubon

Voor netwerkcoördinatoren:

- Netwerk- en AB-vergadering; vergoeding reiskosten € 0,27 / km of OV-kosten
- Netwerkkosten per jaar max. € 500,- per netwerk
- Eind van ieder jaar een cadeaubon van € 25,-
- Bij beëindiging netwerkcoördinatorschap bloemen twv € 20,- of boekenbon twv € 20,-

Voor commissieleden:

- Ook reiskostenvergoeding aan commissieleden (Deskundigheid, PR-commissie en Herziening beroepsprofiel) € 0,27 /km
- Eind van ieder jaar een cadeaubon van € 25,-