

Bestuursreglement stichting READ MY WORLD

Vastgesteld door het bestuur op: 19 december 2016, herzien op 28 februari 2020, herzien op 8 oktober 2021

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 5.5 van de statuten van Stichting Read my World (de 'stichting').

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

- 2.a.) Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zonedig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1. In Bijlage 2 is een stappenplan gevoegd die het bestuur volgt bij het werven van nieuwe leden.
- 2.b.) Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichhouders en adviseurs van de directie.
- 2.c.) In het bestuur heeft niet meer dan één voormalig directielid (of andere beleidsbepalende functionaris) zitting. Deze persoon is in de periode van vier jaar na aftreden als directeur geen voorzitter van het bestuur.
- 2.d.) Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten het eigen netwerk.
- 2.e.) Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige en diverse samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
- 2.f.) Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in Bijlage 3.
- 2.g.) Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
- 2.h.) Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar, met eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve acht jaar. Bij een positiewisseling van gewoon lid naar voorzitter geldt een maximale termijn van twaalf jaar.
- 2.i.) Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
- 2.j.) De voorzitter van het bestuur wordt in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur en de directie.
- 2.k.) Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie. De nevenfuncties worden in Bijlage 4 genoemd.
- 2.l.) Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan het bestuur worden opgedragen.

- 3.a.) Het bestuur stelt de volgende plannen op en herziert deze zonedig:
- een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - een voortschrijdend meerjaren beleidsplan, en
 - eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
- 3.b.) Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
- de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de

- o statutaire doelstellingen;
- o de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
- o de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
- o de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
- o het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
- o het jaarverslag en de jaarrekening;
- o het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden; rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
- o wijziging van de statuten;
- o het directiereglement;
- o de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
- o de benoeming van de externe accountant;
- o het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.

Met betrekking tot elk van de bovenstaande onderwerpen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directie. Het kader hiervoor kan worden vastgelegd in een directiereglement.

- 3.c.) Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:
- o de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directie;
 - o de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie;
 - o het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;
 - o het adviseren van de directie;
 - o het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de directie;
 - o het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.

Artikel 4. Taken

4.a.) Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat het verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.

4.b.) Het bestuur richt zich bij de vervulling van de bestuurstaken naar het belang van de stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Dat betekent dat bestuursleden zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden). Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.

4.c.) De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

5.a.) Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de directie deel aan de vergaderingen van het bestuur.

5.b.) Het bestuur vergadert tweemaal per jaar of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter een vergadering van het bestuur of een gedeelte van de vergadering bijwonen.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

6.a.) De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.

6.b.) Ieder lid van het bestuur heeft één stem.

6.c.) Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.

6.d.) Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.

6.e.) Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder

verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.

6.f.) Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich terzake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij/zij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

6.g.) Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.c (laatste zin), 6.d, 6.e en 6.f indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur en indien aangewezen de secretaris van het bestuur stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

6.h.) Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de secretaris van het bestuur.

6.i) Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang. 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. In de situatie dat alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, dan zal het bestuur zelf alsnog een besluit nemen en dit besluit schriftelijk motiveren.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

7.a De directie voorziet het bestuur –gevraagd en ongevraagd, en tijdig van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het artistiek/ inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Voorzover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directie is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.

7.b. Het bestuur bespreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de stichting. Ten minste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.

7.c Het bestuur en de directie bespreken de wenselijkheid om de stichting en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.

7.d Voorzover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit, afhankelijk van het onderwerp, door het bestuur of de directie, ofwel gezamenlijk.

7.e Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de stichting en hun eventuele organen, zoals de ondernemings- of de personeelsraad.

7.f Het bestuur of een delegatie daaruit overlegt ten minste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan de directie.

7.g Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.

7.h. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige – (neven)functies van de leden van het bestuur en de directie. Voor zover leden van het bestuur op voordracht of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.

7.i. In het jaarverslag wordt door het bestuur en de directie gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de *Code Cultural Governance*. Voorzover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

BIJLAGE 1 PROFIELSCHETS BESTUUR

1. BESCHRIJVING VAN DE AARD EN DE OMVANG VAN DE STICHTING

Doelstelling: Het bieden van, het doen zijn van, een activerend platform ten behoeve van de introductie bij een breed publiek van (inter-)nationale literatuur in al haar mogelijke verschijningsvormen en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevordelijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.

Rechtspersoon: stichting

Tijdpad en activiteiten: de statuten geven ruimte voor een ruime interpretatie van activiteiten die worden ontwikkeld om bovenstaande doelstelling vorm te geven,

2. BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

BESTUUR

Richtsnoer voor bestuur en organisatie vormt de cultural governance code waarbij het model bestuur en directie het uitgangspunt vormt.

I. Samenstelling

1. Bij de samenstelling van het bestuur wordt gelet op diverse taken en bevoegdheden van het bestuur zoals vastgelegd in de statuten, alsmede op voldoende spreiding van deskundigheden en culturele achtergronden van de leden in het licht van de grondslag en doelstelling van de stichting.
2. De leden van het bestuur dienen de grondslag van de stichting te onderschrijven en in hun verdere maatschappelijk handelen zich bewust te zijn van hun voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de van haar uitgaande instellingen.
3. Leden van het bestuur mogen niet in dienst zijn van de stichting noch middellijk of onmiddellijk deelnemen aan leveringen of aannemingen ten behoeve van de stichting.
4. Het bestuur kan bij vervulling van een vacature tot een nadere detaillering van vereiste kwaliteiten en eigenschappen besluiten.
5. Het bestuur gaat niet over tot (her-)benoeming dan nadat met betrokkene een gesprek is gevoerd door de voorzitter van het bestuur en directie gezamenlijk. In dat gesprek wordt met name aan de orde gesteld de te verwachten bijdrage van betrokkene aan het werk van het bestuur.
6. Het bestuur kent als leden met een bijzondere functie: een voorzitter en een penningmeester. De voorzitter wordt in functie benoemd.

II. Individuele eisen

1. De leden van het bestuur zijn in staat integraal toezicht uit te oefenen aan de hand van de taakstelling van het management.
2. De leden van het bestuur zijn in staat op het niveau van het management te fungeren als sparringpartners in discussies over vraagstukken waarvoor het management staat.
3. De leden van het bestuur zijn in staat om:
 - a) afstandelijkheid en betrokkenheid te combineren;
 - b) beoordelen/controleren te combineren met adviseren/stimuleren;
 - c) het organisatiebelang te behartigen met oog voor het algemeen maatschappelijke belang;
 - d) besluitvaardig te handelen;
 - e) te werken met globale informatie en om zich op hoofdlijnen een oordeel te vormen over de aan hen voorgelegde aangelegenheden;
 - f) ontwikkelingen in het culturele veld, onderwijs, de politiek en de maatschappij zelfstandig te volgen;
 - g) door de informatie heen te kijken en organisatorische spanningen te herkennen;
 - h) hun eigen functioneren te (laten) evalueren;
 - i) in voldoende mate tijd en energie te kunnen besteden aan het voorbereiden en bijwonen van de vergaderingen en voor eventuele overige taken;
 - j) hun netwerk aan te wenden voor de ondersteuning van het management en de stichting.

III. Voorzitter

Van de voorzitter van het bestuur worden, onverminderd de hiervoor genoemde elementen uit de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht. In het bijzonder dient hij/zij:

- a) het vermogen te hebben om met autoriteit en gezag de voorzittersfunctie in het bestuur te vervullen;
- b) over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van het bestuur;
- c) over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taak en functie van het bestuur en die van directie en management;
- d) over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij/zij zonedig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen en daartoe ook zijn netwerk kan benutten.

IV. Uitgangspunten profiel

Het bestuur bevordert diversiteit die recht doet aan de pluriformiteit in de samenleving. In dat kader moeten de volgende kenmerken redelijk vertegenwoordigd zijn:

- a) vrouwen en mannen;
- b) leeftijd;
- c) culturele achtergrond.

V. Profielkenmerken

Er wordt naar gestreefd kandidaten voor bestuursfuncties te betrekken uit de volgende sectoren/organisaties:

- culturele veld, met name literatuur, festivals en onderwijs
- bedrijfsleven, met name fondsenwering en accountancy
- politiek en journalistiek

3. BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE DESKUNDIGHEID EN ACHTERGROND VAN DE INDIVIDUELE LEDEN VAN HET BESTUUR

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van het bestuur zijn:

- kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketing gebied;
- ervaring met (het besturen van dan wel het houden van toezicht op) een soortgelijke stichting;
- nationale en internationale ervaring;
- ervaring op het gebied van cultural governance;
- ervaring met organisatieprocessen;
- kennis van, ervaring en affiniteit met het werkgebied van de stichting;
- in staat zijn toezicht te houden op de naleving van de strategie en het beleid van de stichting en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling, alsmede in staat zijn om toezicht te houden op de doelstellingen van de stichting en de verantwoording hierover, onder meer door het verschaffen van alle daartoe benodigde informatie;
- in staat zijn om ten opzichte van de andere leden van het bestuur en de directie onafhankelijk en kritisch te opereren;
- bereid zijn om zitting te nemen in commissies binnen de stichting;
- bereid zijn om een introductie- en opleidings- of trainingsprogramma te volgen;
- bereid om in te stemmen met het Bestuursreglement;
- geen tegenstrijdig belang hebben op het moment van benoeming;
- werkzaam kunnen zijn in teamverband;
- passen binnen de samenstelling van het bestuur op het moment van benoeming.

4. OMVANG EN SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

4.1 Uitgangspunt te allen tijde is dat de omvang van het bestuur zodanig dient te zijn dat het bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van het bestuur de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.

4.2 Zonder afbreuk te doen aan het hiervoor onder 4.1 bepaalde, is het streven dat het bestuur uit maximaal 7 leden zal bestaan.

4.3 De samenstelling van het bestuur dient te allen tijde zodanig te zijn dat zo veel mogelijk wordt voldaan aan het in het bestuursreglement bepaalde.

5. DIVERSEN

- 5.1 Het bestuur zal ten minste éénmaal per jaar buiten de aanwezigheid van de directie het gewenste profiel en de samenstelling en competentie van het bestuur en de directie bespreken.
- 5.2 Iedere wijziging van de profielschets voor het bestuur zal met de belanghebbenden en met een eventuele ondernemingsraad worden besproken.
- 5.3 Bij elke (her)benoeming van leden van het bestuur dient deze profielschets voor het bestuur in acht te worden genomen.
- 5.4 Deze profielschets voor het bestuur is op schriftelijk verzoek aan de stichting verkrijgbaar.

Raad van Advies en een Comité van Aanbeveling

Read My World kan een Raad van Advies en een Comité van Aanbeveling oprichten. Het bestuur van Read My World heeft ervoor gekozen om in de eerste instantie een Comité van Aanbeveling te installeren.

Rol Raad van Advies

De rol van de Raad van Advies is van informele (niet bindende) adviserende aard: een klankbord voor de directie en bestuur van Read My World op zowel inhoudelijk als zakelijk gebied. We vragen hun ons tevens te adviseren over een betere verbinding tussen thematiek en regio die we centraal stellen.

De Raad van Advies komt een keer per jaar bij elkaar waarbij de ontwikkelingen van Read My World op de lange termijn centraal staan, zowel inhoudelijk als zakelijk. Door het jaar heen kan de directie de individuele leden van de Raad van Advies contacteren voor advies.

Een lid van de Raad van Advies is ook een ambassadeur van het festival. Het streven is om tien mensen uit te nodigen om in de Raad van Advies plaats te nemen.

Profiel van een lid van de Raad van Advies

- heeft affiniteit met literatuur/journalistiek/festivals/geschiedenis
- beschikt over een breed en divers netwerk in de lokale Amsterdamse (cultuur)politiek, nationale (cultuur)politiek en/of (landelijke) media.
- heeft kennis van zaken over subsidie/fondsenwerving/sponsoring/bedrijfsvoering
- is internationaal georiënteerd

Rol Comité van Aanbeveling

Het comité bestaat uit een groep mensen die het festival een warm hart toedraagt. Zij hebben hun naam aan Read My World verbonden, met als doel de bekendheid van het festival te vergroten. Zij worden ieder jaar uitgenodigd het festival te bezoeken. Daarnaast worden zij eens per jaar voor een informele borrel geïnviteerd om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en eventueel te adviseren aangaande toekomstige festival edities. Comitéleden manifesteren zich, uiteraard geheel naar eigen invulling, als ambassadeur van Read My World.

Toegezegd:

- Özkan Gölpinar
- Nicole Terborg
- Frank Westerman
- Petra Stienen
- Xandra Schutte
- Karin Amatmoekrim
- Nancy Jouwe
- Minka Nijhuis
- Babs Gons
- Christine Otten

BIJLAGE 2

WERVINGSPROCEDURE NIEUWE BESTUURSLEDEN

Start uitlijning proces
Inventarisatie opgaven en behoeftes binnen de organisatie
Vaststellen profiel te zoeken lid/leden complementair aan bestaande en beschikbare expertise bestuursleden
Publicatie vacature in het kader van good governance/transparantie (evt. offline maar in ieder geval online op eigen site en evt. verspreiding in diverse netwerken)
Voorselectie op basis van CV en evt. oriënterende gesprekken met delegatie van het bestuur (altijd inclusief voorzitter)
Voordracht en bespreking definitieve kandidaat + evt. klikgesprek met voltallig bestuur --> Vaststellen definitieve keuze kandidaat
Benoeming kandidaat
<u>Inwerktraject</u>

Publicatie vacature

Voor de kleine organisatie van RMW hoeft er geen dure advertentiecampaagne te worden gehouden. Maar transparantie is wel belangrijk, in het kader van de Governance Code Cultuur. Het is daarbij voldoende als je de vacature deelt op je eigen site. Je kunt altijd zowel specifieke kandidaten benaderen en toch ook openstaan voor onverwacht interessante kandidaten die zich zelf melden.

Oriënterende c.q. selectiegesprekken

Handig als met mogelijk geschikte kandidaten oriënterende gesprekken gevoerd worden om een scherper beeld van competenties en kwaliteiten te vormen en zotot een beperkte selectie van een kandidaat voor het bestuur te komen.

Tips voor het voeren van open gesprekken:

- Geef de kandidaat de gelegenheid om rustig aan het gesprek te beginnen. De leden van de selectiecommissie stellen zich daarom eerst voor (naam, rol, ietsover de eigen achtergrond/functie) en daarna de kandidaat.
- Maak bij het stellen van de vragen zoveel mogelijk gebruik van de STARR methodiek:
 - Vraag naar concrete voorbeelden (situatie)
 - Wat was de rol van de kandidaat daarin (taak)
 - Wat is gezegd/welke actie heeft de kandidaat ondernomen (actie)
 - Wat was het resultaat, hoe kijkt de kandidaat erop terug (reflectie).
- Stel het eerste oordeel uit. We zijn geneigd om in de eerste 2 minuten vast te stellen of er een 'fit' is tussen de organisatie en de kandidaat. Die eerste indruk is vaak bepalend voor het verloop van het gesprek.
- Wees je bewust van je eigen aannames, beeldvorming. Toets eventuele aannames bij de kandidaat door die te benoemen of voor te leggen.
- Vragen kunnen cultureel gekleurd zijn, wees sensitief. Wees je bewust van je eigen culturele bril.
- Maak zoveel mogelijk gebruik van een vaste onderwerpenlijst/vragenlijst, zodat aan elke kandidaat dezelfde vragen gesteld worden. Dit voorkomt dat we de vragen afstemmen op de kandidaat. Een gestructureerd gesprek verkleint de kans op ongelijke selectie en beoordeling.
- Deel niet meteen de eerste indruk van de kandidaat met elkaar na afloop van het gesprek.
- Vul na afloop van ieder gesprek meteen een beoordelingsformulier in met ofwel steekwoorden of +/- rond specifieke competenties.
- Deel na afloop van alle gesprekken pas de resultaten van de ingevulde beoordelingslijsten met elkaar.

Gespreksonderwerpen	Voorbeeldvragen
Kennis van de organisatie RMW, het werkveld, de ontwikkelingen in het werkveld, de uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • Wat weet je van RMW? Kende je de organisatie al? Hoe? Wat is je beeld? • Voor welke belangrijke uitdagingen staat RMW de komende jaren volgens jou? • Welke items zou je zeker op de agenda willen zetten van het bestuur?
Literatuur, gelijkwaardigheid, inclusie en diversiteit	<ul style="list-style-type: none"> • Wat betekenen deze thema's voor jezelf? • Hoe geef je hier concreet invulling aan in je huidige (of voorgaande) rol(len) en werkzaamheden en wat is jouw specifieke bijdrage?
Toegang tot netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • In welke netwerken participeer je actief (politiek, bestuurlijk, lokaal, landelijk)? • Hoe kun je deze netwerken benutten t.b.v. RMW?
Affiniteit met literatuur en cultuur	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is jouw kennis/affiniteit met literatuur, erfgoed en cultuur? Hoe belangrijk vind je dit? Waarom? • Wat zijn jouw wensen/toekomstverwachtingen ten aanzien van deze thema's?
Toezichthoudende rol	<ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn voor jou de belangrijkste redenen om lid/voorzitter te willen worden van het bestuur van RMW? • Wat is je beeld van de rol van lid/voorzitter van de raad van toezicht? • Wat zou je willen bereiken in de komende jaren? • Hoe geef jij invulling aan waarde gedreven toezicht? • Kun je een voorbeeld geven van een lastige situatie uit je eigen loopbaan in een toezichthoudende (of adviserende) rol? Hoe reageerde je? Wat was jouw bijdrage aan de oplossing? Wat was het resultaat?
Persoonlijkheid	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe zou een collega jouw kwaliteiten omschrijven? • Welke persoonlijke eigenschappen waarover jij beschikt dragen volgens jou vooral bij aan het zijn van een goed(e) lid/voorzitter? • Heb je voldoende tijd voor deze rol?

BIJLAGE 3 ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUUR

Naam: Koek, S.A.
Datum in functie: 15-05-2020
Titel: Penningmeester
Einde eerste termijn: 15-05-2024 (tweede termijn mogelijk, zie Hoofdstuk 2, artikel 2, lid 2h).

Naam: Chadha, Arjun
Datum in functie: 29-06-2023
Titel: Bestuurslid
Einde eerste termijn: 29-06-2027 (tweede termijn mogelijk, zie Hoofdstuk 2, artikel 2, lid 2h).

Naam: de Fockert, Tirza
Datum in functie: 29-06-2023
Titel: Bestuurslid
Einde eerste termijn: 29-06-2027 (tweede termijn mogelijk, zie Hoofdstuk 2, artikel 2, lid 2h).

Naam: Nahumury - Comvalius, Ernestine Nadia Hermiene
Datum in functie: 06-03-2017
Titel: Voorzitter, sinds 24-10-2018
Einde eerste termijn: 06-03-2021
Herbenoemd: 8-10-2021
Einde tweede termijn: 06-03-2025

Naam: Scholten, Caspar
Datum in functie: 05-12-2021
Titel: Bestuurslid
Einde eerste termijn: 05-12-2025 (tweede termijn mogelijk, zie Hoofdstuk 2, artikel 2, lid 2h).

BIJLAGE 4
RELEVANTE (NEVEN)FUNCTIES BESTUURSLEDEN
(geüpdatet juni 2023)

Naam: Arjun Chadha

- Founder & Managing Director Get Familiar Magazine
- Redacteur/Editor for “Makkinga Meets”

Naam: Tirza de Fockert

- Beleidsadviseur Bibliotheekstelsel | KB Nationale Bibliotheek
- Lid Raad van Toezicht bij Stichting De Omslag, Amsterdam
- Redacteur bij Tijdschrift De Helling, Utrecht
- Algemeen bestuurslid Stichting Theater De Roode Bioscoop, Amsterdam

Naam: Voorzitter: Ernestine Comvalius

- lid Raad van Toezicht Theater Rotterdam
- lid Raad van Toezicht Stichting Democratie en Media
- lid bestuur stichting Zus'nZo
- voorzitter literaire stichting Fixdit
- senior associate Efesai BV
- voorzitter Black Archives
- secretaris NAPK (Nederlandse Associatie Podiumkunsten) (loopt af in 2022)

Naam: Penningmeester: Suehaly Koek

- nvt

Naam: Caspar Scholten

- lid Raad van Toezicht Stichting Democratie en Media