
NBvD

Nederlandse
Beroepsvereniging
voor Doula's

Aanbevelingen voor Reorganisatie en structurering van de NBvD

Inhoud

Doel van dit schrijven.....	3
Motivatie.....	3
Onderbouwing.....	3
Aanbevelingen.....	3
Stap 1 Vergroten van kernbestuur.....	4
Stap 2 Zes weken overdrachtsfase.....	4
Stap 3 Aansturend bestuur.....	4
Stap 4 Toezicht	4
Stap 5 Interne zaken op orde.....	6
Bijlage 1 Terugblik op afgelopen jaren.....	8
Bijlage 2 voorgestelde rolverdeling.....	9

Doel van dit schrijven

Opzetten van een nieuwe, professionele structuur binnen de NBvD, om de werklast van het bestuur in te kaderen, inspraak van leden te borgen en als sterk, verenigde organisatie de doula goed te vertegenwoordigen.

Motivatie

Er zijn afgelopen jaren diverse bestuurs keuzes gemaakt, die wij als interim-bestuur betreuen. Zo ontdekten wij na een lange periode van wachten dat de bankrekening en dus de verenigingskas leeg is. De pot is leeg en toch zitten we met een verouderde website, is de naamsbekendheid van de NBvD onvoldoende en ligt er nog steeds geen eenduidig stuk over het beroepsprofiel van de doula. Juist dat beroep, waar de NBvD verenigd voor wil staan! In deze teleurstellingen licht tegelijk onze motivatie. Wij zien graag dat de vereniging consolideert in haar functioneren!

Onderbouwing

Op basis van de vele stukken die op papier staan voor de vereniging, voorgaande vergaderingen en de ervaringen van de leden, heeft het interim-bestuur in kaart gebracht waar zij denken dat het steeds spaak loopt en er verbetering op kan treden! Hieronder vindt je de aanbevelingen genoemd- vervolgens uitgewerkt in 5 stappen. Voor een reflecterende terugblik, welke de basis van de aanbevelingen vormt verwijzen wij u graag naar bijlage 1.

Aanbevelingen

Het interim-bestuur beveelt aan om:

1. De kwaliteiten van bestuursleden optimaal in te zetten. Onder andere door de invulling van de bestuursfuncties effectiever in te delen.
2. Een heldere communicatie met de achterban (de leden) te faciliteren en dat hiervoor een betere communicatiestructuur nodig is.
3. De interne professionaliteit van de NBvD te verbeteren, middels het opzetten van commissies en verbeterde klachtenregeling, inclusief jurist.
4. Toezicht op het bestuur te houden, om toekomstige misstanden en onjuist inzetten van middelen mogelijk te voorkomen.
5. De zichtbaarheid van de NBvD te vergroten en het belang hiervan duidelijk te maken aan de achterban.
6. Kostbare tijd vrij te maken om de doula in diens juiste rol en functie eenduidig op de kaart te zetten binnen de geboortezorg.

Stappen in het uitvoeren van de aanbevelingen

Voor het optimaal inzetten van de kwaliteiten van de bestuursleden en het niet verliezen van het enthousiasme van de achterban, is het noodzaak dat er een structurele aanpak komt. Ons voorstel zou als volgt zijn:

Stap 1 Vergroten van kernbestuur

Advies om minimaal een 5-6 koppig bestuur te vormen. En dus jaarlijks naast de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester, drie vacatures algemene bestuursleden uit te schrijven.

Stap 2 Zes weken overdrachtsfase

Het oude bestuur loopt altijd de eerste zes weken na de ALV nog mee, ook nadat er nieuwe bestuursleden voor hun functie zijn gekozen. Zo kan het nieuwe bestuur per lopende commissie of project meegenomen worden in wat er al gebeurd is en wat er nog ligt. Dit voorkomt ook de stilte na de ALV en borgt de kennis, beleid en de intenties van het vorige bestuur.

Stap 3 Aansturend bestuur in plaats van enkel uitvoerend bestuur.

Elk bestuurslid neemt een deel van de bestuurlijke taken op zich. Daarnaast sturen bestuursleden commissies aan, waardoor goed overzicht behouden blijft. Bij (tijdelijke) uitval van een bestuurslid, worden de betreffende commissies (tijdelijk) overgedragen aan een ander bestuurslid, of wordt er binnen de commissie een voorzitter gekozen, die de verantwoording om de voortgang bij het bestuur aan te geven waarneemt. Aanbevolen taakverdeling vinden jullie in de bijlage.

Stap 4 Toezicht

Waarom toezicht? Eerst een korte schets van wat er gebeurd is en daarna de uitwerking van het toezicht.

Er is twee a drie jaar lang door meerdere leden aan de bel getrokken over de financiën en er werden vragen gesteld over wat het bestuur precies met de geïncasseerde leden bijdragen deed. Bezwaren werden weggewuifd en de kascommissie kreeg geen facturen te zien, maar gaf toch akkoord. Er volgden stemmingen over het geld, waar met kleine meerderheid toch een akkoord gegeven werd op het financieel beleid. Het was leden niet inzichtelijk wat er met het lidmaatschapsgeld precies gebeurde. Het interim bestuur heeft inmiddels bevonden dat de vereniging helemaal geen reserves meer heeft. De 10.000 euro die voor de aanstelling van het vorige bestuur nog in reserve was is in drie jaar tijd opgebruikt zonder zichtbaar resultaat voor de leden. Er is, zoals het interim bestuur van mening is, sprake van wanbeleid. Er zijn echter geen aantoonbare, opzettelijk of juridisch verwijtbare zaken gevonden.

Het vermoeden van meerdere leden dat er geen overzicht en inzicht in het bestuur kwam en er te veel geld uitgegeven werd, bleek te kloppen.

Het gaat hier onder meer over het niet maken van notulen, niet aanpassen van de begrotingen, de inhuur van externen (waarmee de begroting ver overschreden werd zonder inspraak van de leden hierop) en het op laten lopen van openstaande rekeningen met incasso-kosten.

Hieronder puntsgewijs de stappen die wij nodig achten voor toezicht.

-Vier ogen beleid bank

De aanbeveling is dat er altijd een vier ogen beleid komt op de rekening. Dat betekent dat niet alleen de penningmeester toegang tot de rekening heeft, maar er binnen het bestuur nog iemand is die meekijkt naar kostenposten en grote uitgaven.

-Vier keer per jaar financieel overleg

Een aanbeveling is om in de bestuursvergadering vier keer per jaar overleg te voeren over hoe de financiële situatie ervoor staat. Hoe zit het bestuur qua (lopende) begroting, welke (nieuwe) kostenposten zijn er en welke projecten hebben prioriteit.

-Aanstellen raad van toezicht

Het advies is om een toezichthoudend orgaan aan te stellen en hier elke twee jaar (bij voorkeur niet tegelijkertijd met de wisseling van het bestuur) verkiezingen voor uit te schrijven. De raad van toezicht houdt oog op de doelrealisatie van het bestuur door in de bovengenoemde vierjaarlijkse vergaderingen aan te sluiten.

De raad van toezicht moet handelen in het belang van de doelstellingen van de vereniging, zonder opdracht en onafhankelijk van bijkomstige belangen.

Concreet houdt de raad toezicht op:

- de [maatschappelijke](#) effecten (of het maatschappelijke resultaat) van de stichting of vereniging (er wordt gekeken naar welk beeld van de doula wordt neergezet, hoe de doula effect heeft op de geboortezorg en of de beroepsvereniging hier positief aan bijdraagt)
- de realisatie van het doel van de NBvD
- de daartoe gestelde doelen van [beleid](#) en [strategie](#)
- het beleid en beheer van het bestuur met de bijbehorende resultaten en prestaties en risico's
- het naleven van [wet](#)- en [regelgeving](#) (denk ook aan de WKKGZ, voeren van een klachtenregeling en voldoen aan de AVG)
- het voldoen aan de eisen van de [financiële verslaggeving](#)
- de interne controle en risicobeheersing
- de doelmatigheid en [efficiëntie](#)
- de [integriteit](#) en indien van toepassing de identiteit

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de raad van toezicht zijn:

- het toezicht houden op het [bestuur](#) en de besturen.
- het adviseren van het bestuur.
- het zorg dragen voor de regelgeving van de rechtspersoon door het vaststellen van zijn [statuten](#) en van het [reglement](#) van toezicht en door het goedkeuren van het reglement van het bestuur.
- het benoemen, schorsen en ontslaan van het bestuur evenals het optreden als bevoegd [werkgever](#) van het bestuur
- het regelen van zijn eigen werkzaamheden, zoals zijn informatievoorziening, samenstelling en kwaliteit, deskundigheidsbevordering of honorering.

Over de uitoefening van deze [verantwoordelijkheden en bevoegdheden](#) legt de raad verantwoording af in een eigen [jaarverslag](#). Gebruikelijk is dat dit verslag bij het jaarverslag van de [raad van bestuur](#) wordt gevoegd.

Stap 5 interne zaken op orde

Bij aanmelden bij een beroepsvereniging mag je bepaalde ondersteuning wel echt als vanzelfsprekend zien.

- klachtenregeling

Zo hoort er een gedegen klachtenregeling te zijn. Hierbij hoort niet alleen een vertrouwenspersoon betrokken te zijn, maar om aan de WKKGZ wetgeving te voldoen behoort er ook een klachtenfunctionaris te zijn. Bij voorkeur eentje die een bindende juridische uitspraak kan doen.

-voldoen aan de AVG

Omdat voor de ledenadministratie gegevens lang bewaard moeten worden, mag je verwachten dat er zorgvuldig met gegevens omgegaan wordt, er een privacyverklaring vanuit de NBvD is en dat gegevens na uitschrijving ook verwijderd worden.

-startdocumenten

Je mag als nieuw lid verwachten dat duidelijk is wat je moet doen om als beginnende doula aan alle eisen en voorwaarden te voldoen om een goede praktijk te runnen. Natuurlijk krijgen studenten vanuit de opleidingen ondersteuning hierin, maar duidelijke voorwaarden waarin staat welke eisen qua professionaliteit de beroepsvereniging verwacht, maar ook nodig heeft om bijvoorbeeld klachten af te kunnen handelen, moeten oproepbaar zijn. Dat houdt in dat: richtlijnen over de gedragscode, verslaglegging, beroepsprofiel etc. na inschrijving zouden moeten worden toegestuurd. Alsmede de eisen voor bijscholingen en aantal geboortes, aanbevelingen rondom eventuele verzekeringen etc. Daarnaast ook welke SBI code doula's moeten voeren, welke werkzaamheden niet onder de klachtenregeling vallen en wat ze al dan niet mogen aanbieden in het kader van de WKKGZ.

-Afspraken over uitval binnen bestuur

Indien er ziekte of privé omstandigheden zijn waardoor bestuursleden (tijdelijk) hun werkzaamheden niet uit kunnen voeren, moet er een

structuur van overleg of terugkoppeling naar de leden komen. Dan kan er middels tijdelijke vacatures, de commissie(s) of andere werkzaamheden worden uitbesteed, gedelegeerd of worden waargenomen. Dit om te voorkomen dat er gaten vallen en te veel werkzaamheden op maar een paar mensen neerkomen.

Bijlage 1 Terugblik op de afgelopen jaren

Terugblik op het reilen en zeilen van de NBvd afgelopen jaren:
Als interim-bestuur hebben we kritisch gekeken naar wat er de afgelopen jaren minder goed liep. Ook hebben we gesproken over verklaringen voor de herhaaldelijke bedreiging van het voortbestaan van de NBvD. Sinds haar oprichting heeft de NBvD veel moeite ondervonden in haar voortbestaan bij wisseling en uitval van bestuursleden.

Kern-groep:

De NBvD is een beroepsvereniging voor een kleine groep mensen (het ledenaantal ligt al jaren tussen de 80 en 140 leden), die draait op een kerngroep van heel betrokken doula's. Ongeveer een derde van de leden zijn dusdanig betrokken dat ze naar de Algemene Ledenvergadering (ALV) komen en de meesten daarvan willen ook daadwerkelijk bijdragen aan de vereniging in (een kleine, duidelijk gekaderde) tijdsinvestering en/ of door het doen van tijdelijk vrijwilligerswerk.

Klein bestuur:

Voor het reilen en zeilen van het bestuur zijn er sinds de oprichting van de NBvD telkens dezelfde bestuurlijke uitdagingen geweest. Namelijk een bestuur dat start met enkele vrijwilligers, vol goede moed om een vrijwilligerstaak op te pakken. Na enkele weken blijkt het bestuur meer werk te zijn dan gedacht en vallen er meerdere mensen (soms ook door persoonlijke omstandigheden) af.

Onvoldoende communicatie:

Na uitval van bestuursleden is het patroon, dat het dan zeer beperkte bestuur probeert alles zelf te doen. Het bestuur mist communicatielijnen en heeft geen heldere structuur in contact met leden. Dientengevolge missen leden informatie over en zicht op wat het bestuur doet en waar hun geld aan uit wordt gegeven. Ook binnen het bestuur zelf gaat een deel van het overzicht verloren en missen ze informatie over directe behoeftes van de leden. Hierdoor lopen ze concrete steun van de leden mis. Wat volgt is besturing naar eigen inzicht, zonder prioriteiten te checken bij de achterban. Door dit gebrek aan inzicht en betrokkenheid, verliezen leden vertrouwen. Er volgen mails over waar ze eigenlijk voor betalen, maar door het omkomen in het werk van het bestuur worden mails niet meer beantwoord. Er heerst toenemende ontevredenheid, terwijl een 2-3 koppig bestuur achter de schermen (dus grotendeels onzichtbaar) probeert een verschil te maken.

Op de ALV presenteert het bestuur de nieuwe plannen waar ze zo hard aan hebben gewerkt. Even is iedereen weer enthousiast, weten ze weer waar ze voor betalen en staan ze (meestal) achter de plannen. Enthousiaste leden bieden zich zelfs als vrijwilligers voor werkgroepen e.d. aan. Echter heeft

een nu vermoeid bestuur veel werk verricht in aanloop naar de ALV, zijn ze over hun vrijwilligers uren gegaan en stond hun privé leven wat meer on hold vanwege de ALV. Met als gevolg dat er altijd een stilte van minimaal een week of 6 valt na de ALV. Alle enthousiasme van de leden, die een jaar op nieuws gewacht hebben en blij worden en bij willen dragen aan de nieuwe plannen, komt in de weken van stilte na de ALV te vervallen. Wanneer het bestuur wel weer in actie komt, komt er op dat moment nog weinig reactie van de voorheen enthousiaste leden.

Bijlage 2 Voorgestelde rolverdeling

Voorzitter

De voorzitter initieert het uitzetten van de grote lijnen/ strategie van de beroepsvereniging. Ze bewaakt en monitort de voortgang van de verschillende werkprocessen binnen de vereniging en is op de hoogte van alles wat loopt. Ze zit de bestuursvergaderingen voor, alsmede de ALV (of wijst degene aan die dit doet). Verder heeft de voorzitter specifiek zitting in de erkenning/accreditatie-commissies en stuurt deze aan (in zoverre er geen belangenverstrengeling is).

De voorzitter is het aanspreekpunt van de beroepsvereniging voor wat betreft contact met externe professionele organisaties, zoals de KNOV, NVOG, Bo-Geboortezorg etc.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiële stromen. Zij houdt toezicht op inkomsten en uitgaven, zorgt dat de facturen aan de leden verzonden worden (of ziet daarop toe), doet de betalingen, maakt de jaarstukken op en legt namens het bestuur de financiële verantwoording af aan de leden. De penningmeester zoekt (externe) expertise indien noodzakelijk. Beslissingen over grote uitgaven worden met het voltallig bestuur genomen. De penningmeester heeft regelmatig contact met het bestuurslid wat verantwoordelijk is voor de ledenadministratie.

De kascommissie heeft contact met de penningmeester en krijgt toegang tot alle relevante stukken en informatie om het werk goed uit te kunnen voeren.

Secretaris

De secretaris ondersteunt de voorzitter in haar taken, zoals het beleggen en notuleren van bestuursvergaderingen en de ALV, alsook het opstellen en rondsturen van de agendapunten. De secretaris is ook op de hoogte van alle lopende zaken, net als de voorzitter. De secretaris is verder in contact met alle regiocoördinatoren en stuurt deze aan waar nodig. Zij doet voorstellen voor beleid op basis van de door de regiocoördinatoren verzamelde behoeften van de leden. De secretaris beheert de mailbox (van de secretaris) en is aanspreekpunt voor alle overige vragen vanuit leden en derden.

Algemeen bestuurslid 1/ voorzitter communicatiecommissie

Als algemeen bestuurslid voer je (ad hoc) bestuurstaken uit, waar nodig en in overleg. Ook kan je onderwerpen aandragen die naar jouw mening van belang zijn. Verder heb je specifiek zitting in de communicatiecommissie, stuur je deze aan en informeer je het bestuur over de voortgang en ontwikkelingen van het communicatiebeleid; je geeft mede vorm aan hoe de NBvD/ de doula zich presenteert, zowel naar buiten als naar de eigen leden toe. Voor meer info: zie verder bij communicatiecommissie.

Algemeen bestuurslid 2/ voorzitter regelgeving commissie

Als algemeen bestuurslid voer je (ad hoc) bestuurstaken uit, waar nodig en in overleg. Ook kan je onderwerpen aandragen die naar jouw mening van belang zijn. Verder heb je specifiek zitting in de regelgeving commissie, stuur je deze aan en informeer je het bestuur over de voortgang en ontwikkelingen op dit gebied. Je draagt er zorg voor dat elk lid weet wat er speelt op het gebied van bedrijfsvoering, de (juridische) positie van de doula in het veld, en andere regelingen die van belang zijn voor het werk als doula. Voor meer info: zie verder bij regelgeving commissie.

Idealiter heeft dit bestuurslid juridische kennis, of kan zij in ieder geval makkelijk juridische taal lezen en 'vertalen'.

Algemeen bestuurslid 3/ ledenadministratie

Het bestuurslid wat verantwoordelijk is voor de ledenadministratie, is de spil in het web voor alle leden. Je bent verantwoordelijk voor het afhandelen van de aanmeldingen en afmeldingen van leden, voor het verwerken van wijzigingen in NAW-gegevens, voor de vermelding van de doula op de NBvD-website en andere aanverwante zaken (waaronder aanvragen AGB-code). Het bestuurslid ledenadministratie dient kennis te hebben van werken met e-boekhouden, ofwel bereid zijn haar hiermee eigen te maken.

Je hebt contact met leden, en ook met de andere bestuursleden. Je werkt nauw samen met de penningmeester voor wat betreft de facturering van contributie. Ook werk je nauw samen met de accreditatiecommissie voor wat betreft het bijhouden van het kwaliteitsregister van de leden.

Deze spilfunctie kent een grotere ureninvestering dan de andere bestuursfuncties. Daarbij is continuïteit in uitvoering en een goede bereikbaarheid van groot belang voor de vereniging. De functie zou hierom eventueel extern uitbesteed kunnen worden, maar we hebben er sterke voorkeur voor als één van de leden deze functie op zich zou willen nemen.

Net als de andere bestuursleden investeer je 8 uur per maand van je eigen tijd en krijg je voor de volgende 8 uur €5,- per uur net als de andere bestuursleden. Voor elk extra gewerkte uur bovenop die 16 uur per maand

(gemiddeld per jaar), kan je vanuit je eigen bedrijf €25,- per uur factureren, met een maximum van gemiddeld 8 uur per maand extra over 10 maanden. Piekbelasting in je werkzaamheden zit in de maanden november t/m maart, hier dient rekening mee gehouden te worden in je agenda. In de zomervakantie is het rustig.