**KWALITEITEN VOORZITTER STAK-BESTUUR**

*Bijgaand een overzicht van kwaliteiten van een voorzitter van het STAK-bestuur, gebaseerd op het artikel “ HOW TO BE A GOOD BOARD CHAIR” uit Harvard Business Review 2018. In dit artikel worden 8 principes beschreven die een goede voorzitter van een Raad van Commissarissen (RvC) typeren. Het artikel is bijgevoegd.*

*Rollen van voorzitter STAK en RvC lijken deels op elkaar, deels is er een andere dynamiek. De 8 principes worden daarom voor het overzicht van een STAK-voorzitter gebruikt, met hier en daar een ander accent.*

|  |
| --- |
| 1. **Is de gids aan de zijlijn**    1. Geeft ruimte aan anderen    2. Is geduldig    3. Is beschikbaar als het moet |
| 1. **Laat de groep functioneren**    1. Spreekt leden van het STAK-bestuur voor de vergadering om (lastige) agendapunten te identificeren    2. Geeft iedereen spreektijd    3. Stelt vragen, faciliteert uitwisseling    4. Komt tot heldere besluitvorming    5. Volgt op met notulen en actielijsten    6. Haalt het beste uit leden in het STAK-bestuur |
| 1. **Bereidt zich goed voor op vergaderingen**     1. Reflecteert continu op de formele en informele governance van het familiebedrijf en hoe de hazen lopen, wie welke rol heeft en hoe de verschillende partijen erin zitten    2. Begint tijdig met de voorbereiding van de vergadering; zet juiste zaken op de agenda voor bespreking en besluitvorming; bespreekt zaken voor met de juiste personen |
| 1. **Neemt input van certificaathouders, familieraad en werkgroepen serieus** 2. Weet wat er speelt bij certificaathouders, familieraad en werkgroepen (gerelateerd aan familie- of eigenaren zaken) 3. Neemt input van certificaathouders, familieraad en/of werkgroepen mee in het vervullen van de rol van de STAK |
| 1. **Is onpartijdig**    1. Probeert niet het beste inhoudelijke besluit te bedenken, maar richt zich op het proces    2. Steekt tijd in het organiseren van de discussie over een vraagstuk    3. Zorgt voor gedragen besluiten |
| 1. **Evalueert kwaliteit en proces**    1. Zorgt dat de juiste mensen met dito competenties in het STAK-bestuur zitten    2. Evalueert het functioneren van STAK-bestuursleden    3. Evalueert of de agenda van de bijeenkomsten de juiste onderwerpen dekken    4. Vraagt het bestuur van de STAK om de bijeenkomsten te evalueren op voorbereiding, duur, helderheid, gebruik van tijd, betrokkenheid en besluitvorming    5. Vraagt en krijgt feedback op eigen functioneren |
| 1. **Speelt een spil-rol naar directie en RvC**    1. Houdt de andere STAK-bestuursleden geïnformeerd    2. Neemt geen belangrijke beslissingen op eigen houtje    3. Vertegenwoordigt het hele STAK-bestuur naar directie & RvC |
| 1. **Behartigt belangen certificaathouders namens het STAK-bestuur**     1. Betrekt (toekomstige) certificaathouders namens het STAK-bestuur    2. Wil namens het bestuur weten wat (toekomstige) certificaathouders denken en belangrijk vinden    3. Zorgt dat (toekomstige) certificaathouders worden geïnformeerd over relevante zaken |