



Aanbiedingsformulier SG 'Varen doe je Samen!'

Voorstel Taskforce Bijlage SG20170518

d.d. 12 mei 2017

Indiener	<input checked="" type="checkbox"/> Taskforce VDJS		<input type="checkbox"/> Anders
Behandeltijd	5 min.	15 min.	30 min.
Doel	<input type="checkbox"/> Discussie/Meningvormend <input type="checkbox"/> Mededeling	<input checked="" type="checkbox"/> Besluit <input checked="" type="checkbox"/> Instemming voorstel	<input type="checkbox"/> Hamerstuk <input type="checkbox"/> Standpunt innemen
1. Debat 2. Besluitvorming 3. Informatief			
Samenvatting- Inleiding	<p>Het huidige convenant 'Varen doe je Samen!' 2015 – 2020 is vorig jaar maart met elkaar bekrachtigd. Aan de hand van het convenant is door Landelijk projectleider Rowena van der Maat een Plan van Aanpak & Uitvoering geschreven. Nu is het tijd voor een tussenevaluatie waarin we helder willen hebben hoe de uitvoering en afstemming tussen Landelijk Projectleider (PL), Projectgroep (PG) en de Stuurgroep (SG) loopt. Tevens is het gewenst inzicht te krijgen in de vorm en uitvoering van de organisatorische afstemming onderling.</p> <p>VDJS groeit in bereik en doelgroepen. Het gevolg is meer werk met minder of dezelfde hoeveelheid mensen. Met het oog op de huidige werkdruk en het constructief aanpakken en uitvoeren van het convenant vragen we de PL, SG en PG om kritisch te kijken naar hun rol, inzet en uitvoering in het project. Is een professionaliseringsslag in organisatie en structuur nodig in de diverse organen binnen het landelijke project? Hoe loopt de uitvoering van het Plan van Aanpak tot nu toe? Is er noodzaak tot aanscherpen, bijsturen, of veranderen van organisatie, aanpak en/of uitvoering?</p> <p>Naar aanleiding van de landelijke bijeenkomst van oktober 2016 te Rotterdam en de uitkomsten daarvan, is de Taskforce 'Varen doe je Samen!' gestart met realisatie van een voorstel om te komen tot een gewenst SMART verbetertraject inzake de vormgeving en uitvoering van het PvA en uitvoeringsplan van 'Varen doe je Samen!'.</p>		
Voorstel	<p>De Taskforce doet het voorstel om geen wijzigingen aan te brengen in de organisatie van VDJS. Wel ziet de Taskforce ruimte voor verbetering in de administratieve en organisatorische organisatie, overlegorganen en de invulling van de diverse rollen binnen het project. Hieronder volgt een opsomming van verbetervoorstellen en actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De omvang en grootte van de stuurgroep en projectgroep blijft voorlopig gehandhaafd. • Algemeen uitgangspunt is dat de stuurgroep gebruikt zal worden als beslissend orgaan. De discussie wordt gevoerd binnen de projectgroep en niet in de stuurgroep. • Vergadering wordt opgezet in 3 delen: 		

1. Besluitvorming
2. Debat
3. Informatief

In deze vorm wordt dus ook de agenda vormgegeven.

Actiehouder: VZ en PL, per direct

- De agenda van de SG vergaderingen wordt, zoals tot nu toe gebeurt, opgesteld door PL in nauwe samenwerking met voorzitter. Voorzitter is verantwoordelijk uiteindelijk voor agenda en verloop van de vergadering.
Actiehouders: VZ en PL, per direct
- Er wordt voorgesteld een Secretaris voor de SG en Projectgroep aan te stellen. Dit heeft als uitgangspunt dat de landelijk PL haar/zijn rol los kan uitvoeren van een secretariaatsfunctie die mogelijk beperkend of inhoudelijk overlappend kan zijn in de uitvoering van de taken.
Actiehouder: Indiener (Paul van der Maat)
Realisatie concept jaarplanning en toewijzing taken: 1 juli 2017
Evaluatiemoment: SG november 2017
- Vanaf heden worden er oplegnotities gebruikt om onderwerpen ter tafel te brengen binnen de stuurgroep. De oplegnotitie zoals die nu gebruikt wordt, vormt het te gebruiken format.
Actiehouders: Indiener, PL en Secretaris VDJS, per direct
- Bij aanleveren oplegnotitie wordt eerst door PL/VZ bepaald of het onderwerp een onderdeel is van het takenpakket VDJS.
Actiehouders: VZ en PL, per direct
- Alleen oplegnotities worden in de vergadering besproken. Geen oplegnotitie betekent geen agendapunt. De oplegnotities worden opgesteld door de indiener en niet de secretaris of PL, tenzij deze zelf iets wil opvoeren op de agenda. Alle overige zaken worden als informatief behandeld.
Actiehouders: VZ en PL, per direct
- Er wordt een Jaarplanning gepresenteerd waarin alle onderdelen uit het plan van aanpak worden vermeld. De onderdelen worden SMART toegewezen aan een partner waarbij een datum van oplevering wordt genoteerd. Er is een inzetlijst die als basis van dit SMART proces kan worden gebruikt. Ook tussentijdse gewenste oplevermomenten c.q. te leveren stand van zaken worden opgenomen in de Jaarplanning. Er ontstaat dus een gefundeerde actielijst.

Aan de actielijst wordt per actie een verantwoordelijke en een deadline toegewezen. Er dient in de SG verantwoording te worden afgelegd per actiepunt door de actiehouder.

Actiehouder: VZ, PL en Taskforce

Realisatie concept jaarplanning en toewijzing taken: 1 juli 2017

Evaluatiemoment: SG november 2017

- Afspraken die gemaakt worden (actielijsten of beslissingen) dienen SMART gemaakt te worden.
Actiehouders: Indiener, Taskforce, VZ en PL
- Er gaat een strakkere sturing plaatsvinden binnen het project gericht op de te realiseren doelen. De agenda en de planning zijn hierbij leidend. De Taskforce evalueert na een half jaar met de voorzitter en de projectleider het effect en doet waar nodig verbetervoorstellen.
Actiehouder: VZ, PL en Taskforcelid
Realisatie concept doelenlijst: 1 juli 2017

	<p>Evaluatie: 1 december 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> De Taskforce komt met een aanvullend advies over de te volgen procedure als het gaat om toetreding van (nieuwe) partners binnen de stuurgroep. Actiehouder: Taskforce VDJS Realisatie concept: 1 juli 2017 Invoering/toepassing: 1 september 2017 De taskforce zal advies uitbrengen hoe er omgegaan moet worden met dubbele rollen binnen het project (iemand is bijvoorbeeld stuurgroep lid en tevens trekker van een werkgroep, rol uitvoeringsorganisatie t.o.v. voorzitterschap etc). Tevens zal een advies worden gegeven aan de stuurgroep over de rol en invulling van het voorzitterschap van de SG in de toekomst. Er zal een oplegnotitie worden gemaakt die mogelijk tussentijds per digitale evaluatie met de SG wordt aangescherpt. Doelstelling is om de SG in november 2017 met dit advies reeds vorm te geven. Actiehouder: Paul van der Maat Realisatie concept: 1 juli 2017 Invoering/toepassing: 1 september 2017 Er is een organogram gewenst van de structuur van de organisatie. Ingevuld met naam en toenaam (personalia) en de rol en planning van die persoon in het komende kalenderjaar; dit kan bijdragen aan het intensiever raadplegen en gebruik van en door de SG en PG. Actiehouders: Paul van der Maat/ Rowena van der Maat Realisatie organogram: 1 juli 2017 Evaluatiemoment: SG november 2017 Iedere SG komt afwisselend een Projectgroeplid/trekker WG toelichting geven op de stand van zaken van de projectgroep en/of werkgroep. De agenda bepaalt wie wordt uitgenodigd en wat hij / zij moet voorbereiden. De secretaris zorgt voor de uitnodiging en stemt de inhoud van het overleg af met betrokkene. Actiehouders: Secretaris, trekker WG 	
Vorbereiding / Afstemming	Vorbereiding:	
Beslis- en Bespreekpunten	De stuurgroep wordt gevraagd in te stemmen met de hetgeen vermeld staat bij de bullets binnen het voorstel.	
Consequenties	Financieel (k€)	Geen
	Capaciteit (fte)	Aanscherping inzet
	Convenant	Aanscherping inzet/rolverdeling
	Communicatie	nvt
	Planning	Zie voorstel
Vervoltraject		