**Voorbeeldbrief aan toezichthouder over profiel nieuwe bestuurder**

[naam organisatie]

[naam bestuurder]

[postadres]

[postcode en plaats]

Betreft: profiel nieuwe bestuurder

[plaatsnaam], [datum]

[Aanhef en naam toezichthouder],

Op [datum] ontving de OR van u een adviesaanvraag ingevolge artikel 30, WOR over uw voorgenomen besluit rond het ontslag van de huidige bestuurder [naam]. Op [datum] heeft de OR, na intern overleg van [datum] u een brief teruggestuurd met daarin het advies om over te gaan tot voornoemd ontslag.

In dat advies is ook de opmerking opgenomen dat de OR een nieuwe adviesaanvraag verwacht conform artikel 30, WOR omtrent het aantrekken van een nieuwe bestuurder. De OR wenst graag al voor in de besluitvorming een rol te spelen. Als reactie op het advies van de OR rond desbetreffend ontslag heeft u schriftelijk opgemerkt akkoord te gaan met de rol van de OR op de volgende punten.

* Vanuit de OR mogen bouwstenen voor een profielschets nieuwe bestuurder worden aangedragen.
* De OR mag schriftelijk reageren op de ontwerp-advertentie.
* De OR-voorzitter is als toehoorder betrokken in de eerste ronde van de sollicitatiegesprekken.
* De OR mag kennismaken met de kandidaten uit de laatste ronde.

Bouwstenen profielschets

Hieronder schetst de OR enkele zaken die van belang zijn voor het profiel van de nieuwe bestuurder. De bestuurder moet kunnen beschikken over:

* [Financieel-economische deskundigheid]
* [De medezeggenschap een goed hart toedragend].
* [Een luisterend oor naar de werkvloer]
* [Goed kunnen acquireren].
* [Stimulerend leiderschap].
* [Niet bang zijn voor het hoger kader en zijn of haar rol in de top goed kunnen spelen].

Met vriendelijke groet,

Namens de OR [organisatienaam]

[handtekening voorzitter] [handtekening secretaris]

[naam voorzitter] [naam secretaris]

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.