

## Bijlage 3: Rol Voorzitter en Secretaris.

### De rol van de voorzitter

De voorzitter van het dialoogteam heeft de regie op het hele proces van intake tot eindrapportage. De voorzitter:

- is verantwoordelijk voor de gedegen voorbereiding van instellingsdialoog. Dit betekent dat de voorzitter:
  - Toeziet op een werkbaar en duidelijke vraagstelling van de instelling;
  - Toeziet op het aanleveren van een managementreview of een vergelijkbaar document door de instelling (document dat toelichting geeft op het belang van de vraagstelling en de stand van zaken rond de vraagstelling);
  - In overleg met de secretaris zorg draagt voor een toegankelijke ontsluiting van het materiaal van de instelling voor het dialoogteam;
- Geeft leiding aan de voorbereiding van de Dialoogsessie, de trails en de Feedbacksessie. Hij/zij draagt zorg voor het samen met het dialoogteam doorgronden van de vraagstelling en het voorbereiden van inhoud, gespreksvorm en gespreksvoering van de Dialoogsessie, trails en de Feedbacksessie;
- Voert de regie op de Dialoogsessie, de trails en de Feedbacksessie (Agenda, werkvormen, taakverdeling, zorg dragen voor gevarieerde en diepgaande input van de instelling tijdens het proces);
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderzoek en de gehele rapportage;
- Stelt het definitieve rapport vast. De vaststellingsdatum wordt op de rapportage vermeld.
- Overhandigt het CvB van de instelling de definitief vastgestelde rapportage.

### De rol van de secretaris

De secretaris van het dialoogteam faciliteert het dialoogteam tijdens het hele proces. De secretaris:

- Stemt de data van het proces af met de instelling en de leden van het dialoogteam;
- Doet verslag van de afspraken tijdens het intakegesprek, stemt dit af met de voorzitter van het dialoogteam en stuurt het vervolgens naar de instelling, het dialoogteam en het bureau van KNWmbo;
- Stelt in afstemming met de voorzitter de onderleggers voor de voorbereidingsessie op:
  - De context van de vraagstelling;
  - Ordening van de informatie uit het materiaal van de instelling naar de vermogens binnen het Dialoogmodel;
  - Facts and figures (aantal studenten, omvang fte e.d.) van de instelling, indien dat voor de vraagstelling relevant is.
- Doet verslag van de voorbereidingsessie door de plaat van het Dialoogmodel verder aan te vullen en door een eerste concept-rapportage op te stellen;
- Legt de regie-afspraken voor de verschillende onderdelen van het proces vast, zodat het hele dialoogteam werkt vanuit dezelfde afspraken;
- Draagt er in afstemming met de voorzitter zorg voor, dat na afloop van de Dialoogsessie en de trails, het dialoogteam steeds reflecteert op de bevindingen per vermogen en de samenhang tussen de vermogens in relatie tot de beantwoording van de vraagstelling van de instelling. Zo ontstaat een gedeeld beeld, dat de secretaris gebruikt voor het opstellen van de rapportage;
- Schrijft in afstemming met de voorzitter het concept-rapport voor de instelling;
- Stuurt dit rapport naar het dialoogteam voor feedback;
- Stelt na verwerking van de feedback, in afstemming met de voorzitter de conceptrapportage op die naar de instelling gaat, voorafgaand aan de Feedbacksessie. De instelling wordt daarbij gevraagd te reageren op feitelijke onjuistheden;
- Zorgt er voor dat deze rapportage 2 weken voorafgaande aan de Feedbacksessie, bij de instelling ligt;
- Vraagt de instelling naar agendapunten voor de Feedbacksessie;
- Maakt in afstemming met de voorzitter en het dialoogteam het rapport definitief na de feedbacksessie;
- Verstuurt de vastgestelde rapportage – na ontvangst van de Ontwikkelagenda en de Bestuurlijke Reflectie van de instelling- naar het bureau van het KNWmbo.