



Werkwijze Stichtingraad Stichting Shift040

Inleiding

De Stichtingraad van Shift040 ziet toe op de algemene gang van zaken in de stichting, en steunt het bestuur in zijn taken.

De Stichtingraad bestaat uit vertegenwoordigers van de belangrijkste stakeholders betrokken bij 'Studentenstad Eindhoven', waaronder studenten. De raad zorgt zelf voor opvolgers van raadsleden.

Stichtingraad en bestuur komen minimaal twee maal per jaar bijeen.

Toezichthoudende rol

De toezichthoudende rol houdt in dat de Stichtingraad:

- a. de status en ontwikkelingen volgt;
- b. plannen van het bestuur beoordeelt en goedkeurt;
- c. de begroting goedkeurt.

Om die rol te vervullen heeft de raad informatie nodig. De bestuursvoorzitter van Shift040 levert daartoe aan de raad:

- a. een reguliere rapportage, minimaal eens per 2 maanden. Daarin komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - i. bezoekersaantallen en ontwikkeling ervan (pageviews, unieke bezoekers en herkomst van bezoekers);
 - ii. pieken in de bezoekcijfers en oorzaak ervan;
 - iii. financiële status, waaronder banksaldo;
 - iv. status van projecten;
 - v. bezetting bestuur & redactie en werving;
- b. jaarplan en begroting, z.s.m. na aantreden van het bestuur;
- c. plannen voor projecten;
- d. jaarverslag.

De informatie moet minimaal 1 week voor de raadsvergadering bij de raadsleden zijn zodat het nog gelezen en voorbesproken kan worden.

Begeleidende rol

De begeleidende rol houdt in dat de raad het bestuur inhoudelijke steun biedt, zodat het bestuur optimaal kan functioneren. Dit vindt plaats buiten de vergaderingen om van de Stichtingraad, veelal in één op één contacten.

Hiertoe wordt bij aantreden van nieuw bestuursleden bekeken welke kennis en vaardigheden aangescherpt moeten worden. De raad zoekt hier vervolgens iemand bij die de steun kan leveren. Dat kan een raadslid zijn, maar ook iemand van buiten de raad.

Toetsingskader

De Stichtingraad toetst aan de doelstellingen van de stichting, zoals vermeld in de Stichtingstatuten en het Huishoudelijk Reglement:

- Stichting Shift040 heeft als taak het exploiteren, courant houden en uitbreiden van de website Shift040.nl. De site is gericht op studenten van alle hoger-onderwijsinstellingen in Eindhoven.



- Doel van de site is primair studenten breed en betrouwbaar informeren over het nieuws rond Eindhovense studenten en hun (georganiseerde) activiteiten. Verder faciliteert en stimuleert de site informatie-uitwisseling door studenten in Eindhoven.
- Ook moet de site bindmiddel en katalysator zijn voor de Eindhovense studentengemeenschap. Dit alles met als doel het stimuleren van het studentenleven in Eindhoven.
- De site moet een bijdrage leveren aan de zichtbaarheid van Eindhoven als studentenstad, met als doel de mening ten aanzien van Eindhoven als studentenstad zowel intern als extern positief te beïnvloeden.
- Om deze doelen te kunnen realiseren moet de site zo veel mogelijk Eindhovense studenten zo vaak mogelijk naar de site trekken. Ook de studenten die het studentenleven (nog) links laten liggen. Om deze laatste groep te trekken moet (ook) content geboden worden die deze groep aanspreekt.
- De doelen gelden zowel voor Nederlandse studenten als internationale (buitenlandse) studenten in Eindhoven.

Ad hoc kwesties

Het kan voorkomen dat zich een kwestie voordoet waarbij direct steun of een mening van de raad nodig is. De secretaris van de raad is dan aanspreekpunt voor het bestuur, deze neemt contact op met de rest van de raad.

Arbitrage

Arbitrage over de inhoud van de website van Shift040 loopt in eerste instantie via de hoofdredacteur, en in tweede instantie via de Stichtingraad. De derde instantie is de Raad voor de Journalistiek.

Vergaderingen

De raad vergadert in de opstartfase minimaal eens per twee maanden, waar nodig vaker. Om tijdens de vergaderingen snel toelichting te kunnen krijgen waar nodig, en feedback zo direct mogelijk te houden, is de voorzitter van het bestuur in principe aanwezig bij de vergaderingen.

Secretaris

De raad wijst uit de eigen leden een secretaris aan. Deze

- a. stelt tijdig de agenda op en verspreidt deze;
- b. zorgt voor de planning en uitnodigingen;
- c. zorgt dat de benodigde stukken tijdig binnen zijn en verspreid worden;
- d. maakt notulen en verspreidt ze;
- e. is aanspreekpunt voor de raad in het algemeen.