



Bestuur

Tot de verantwoordelijkheden van de bestuursleden horen:

- Als gezamenlijk bestuur eindverantwoordelijk zijn.
- Het vormen van een visie, het bepalen van een strategie, het opstellen van een meerjarenbeleidsplan met duidelijke doelstellingen en daarbij passende actieplannen.
- Het vaststellen, toetsen en indien nodig bijstellen van een meerjarenbeleidsplan.
- Het vaststellen van het te voeren financieel beleid.
- Het onderhouden van contacten met de leden.
- Het onderhouden van een netwerk met andere bestuursleden, subsidieverstrekker, overheid en andere maatschappelijke relevante organisaties.
- Hij of zij vervangt indien nodig een collega bestuurslid.

We verwachten van ieder bestuurslid,

- dat hij/zij actief deelneemt aan het bestuur,
- dat hij/zij assisteert binnen het bestuur,
- zich graag inzet voor de stichting,
- dat hij/zij mondeling en schriftelijk vaardig is,
- dat hij/zij een teamspeler is, met een goede balans tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken,
- dat hij/zij het bestuursbeleid binnen en buiten de stichting aansprekend uitdraagt,
- dat hij/zij een goed evenwicht kent tussen betrokkenheid bij inhoudelijke onderwerpen en besturen op afstand,
- dat hij/zij om kan gaan met vertrouwelijke gegevens,
- dat hij/zij integriteit vooropzet door de schijn van belangenverstrengeling te vermijden en louter de doelstellingen van de stichting na te streven.

Gevraagde tijdsinzet

Het bestuur vergadert ongeveer 6 maal per jaar in de avond. De stukken voor iedere vergadering vragen een gemiddelde leestijd van 1 uur. Daarnaast besteden bestuursleden extra tijd bij uitvoering van voorkomende werkzaamheden zoals voorbereiden activiteiten, aanvragen subsidie, bijwonen bijeenkomsten.

Profiel voorzitter bestuur

Functie-eisen

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

De voorzitter,

- heeft inzicht in bestuurlijke en strategische processen,
- beschikt over goede discussie- en communicatieve vaardigheden,
- is in staat de visie van de stichting aansprekend uit te dragen,
- is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de stichting) te bevorderen.

Specifieke taken:

- de voorzitter is het gezicht van de stichting en vertegenwoordigt de stichting bij interne en externe contacten;
- hij/zij bewaakt de statuten;
- hij/zij stelt (samen met de secretaris) een agenda op;
- hij/zij leidt de vergaderingen van het bestuur;
- hij/zij is in staat om een vergadering vorm te geven en adequaat te leiden en besluiten te nemen;
- hij/zij checkt of de besluiten worden uitgevoerd;
- hij/zij licht toe of verdedigt het bestuursbeleid indien dat gevraagd wordt;
- hij/zij stimuleert de samenwerking en de delegering van taken;
- hij/zij heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid;
- hij/zij is medeondertekenaar van officiële stukken.

Profiel secretaris bestuur

De secretaris houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de stichting. De praktische taken van de secretaris zijn onder andere de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het zorgvuldig opstellen van notulen.

Functie-eisen

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de secretaris de volgende aanvullende functie-eisen en taken.

- hij/zij is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de vereniging te bewaken;
- hij/zij heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.

Specifieke taken:

- hij/zij stelt (samen met de voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen;

- hij/zij neemt het (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter over;
- hij/zij zorgt voor de voorbereiding en het beleggen van alle vergaderingen;
- hij/zij licht toe of verdedigt het bestuursbeleid indien daarom wordt gevraagd;
- hij/zij verzorgt de administratie en correspondentie en - indien van toepassing – de ledenadministratie;
- hij/zij handelt de briefwisseling en het e-mailverkeer met derden af;
- hij/zij schrijft eventueel persberichten.

Profiel penningmeester bestuur

De penningmeester vertaalt het beleid in geld. Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

Functie-eisen:

- hij/zij heeft plezier in het omgaan met cijfers;
- hij/zij heeft bij voorkeur ervaring met financieel beleid van (non-) profit organisaties;
- hij/zij heeft kennis en inzicht in financiële processen, weet de overige bestuurders te adviseren over jaarrekening, begroting, ed.;
- hij/zij weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen en te controleren;
- hij/zij heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.

Specifieke taken:

- hij/zij stelt de jaarlijkse begroting op en bewaakt deze;
- hij/zij zorgt dat de begroting een opsomming is van alle kosten die het komende jaar worden verwacht. In de begroting worden vaste kosten, kosten van basisactiviteiten en kosten van bijzondere activiteiten opgenomen;
- hij/zij zorgt dat de begroting realistisch is en de kosten regelmatig geanalyseerd worden;
- hij/zij dient jaarlijks op de juiste tijd de subsidieaanvraag in op basis van de begroting;
- hij/zij is betrokken bij financiële verslaglegging en adviseert regelmatig, doch minstens eenmaal per jaar, de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d.;
- hij/zij is betrokken bij het overleg met de boekhouder bij het opmaken van de jaarrekening;
- hij/zij presenteert de jaarrekening en de begroting aan het bestuur;
- hij/zij is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken binnen de stichting;
- hij/zij draagt zorg voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen;
- hij/zij neemt het (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter en secretaris over;
- hij/zij tekent de facturen voor akkoord, conform vastgestelde procedure;
- hij/zij regelt verzekeringen, fiscale- en juridische zaken.
- Hij/zij draagt mede zorg dat de betalingen op tijd uitgevoerd worden. Bankbetalingen boven de €200,- worden altijd door twee personen geaccordeerd.