



Functieprofielen bestuursleden, juni 2019

Aspirant bestuursleden kunnen de missie en de visie (en de uitvoering daarvan) onderschrijven.

Bestuur

Tot de verantwoordelijkheden van de bestuursleden horen:

- Het bestuur is eindverantwoordelijk en heeft een belangrijke rol in visievorming strategie, doelstellingen en de bijbehorende actieplannen;
- Het bestuur stelt het (meerjarige) beleid vast, toetst de uitvoering daarvan, stuurt waar nodig bij
- het vaststellen van de begroting en het gevoerde financiële beleid;
- en het onderhouden van een netwerk met andere bestuurders in kerken, overheid (politiek) en maatschappelijke organisaties
- fungeert als klankbord voor de afdelingscoördinatoren .
- vervangt indien nodig , een ander bestuurslid

Alle bestuursleden hebben de volgende kenmerken en worden geworven op grond van onderstaand profiel.

Algemeen Profiel

Het bestuur als geheel streeft ernaar dat er kennis aanwezig is op de volgende terreinen: financieel-economisch, organisatie en dienstverlening, communicatie, inhoudelijke kennis, kerkelijk, (christelijke) en sociale ontwikkelingen.

- stichting de Herberg heeft een christelijke grondslag en levensovertuiging. bestuursleden delen die levensvisie.
- neemt actief deel aan het bestuur.

- assisteert binnen het bestuur.
- een bestuurslid van stichting de Herberg bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft affiniteit/ervaring als bestuurder
- Ontplooit zich waar mogelijk op het gebied van bestuurs- en commissiezaken.
- is maatschappelijk betrokken en ondernemend, met durf en daadkracht, die de missie en motivatie van stichting de Herberg in zijn/haar hart sluiten
- vinden het inspirerend om op beleids- en visieniveau bezig te zijn en langs die weg Stichting de Herberg verder te brengen in Breda e.o.
- is een teamspeler die effectief kan communiceren, met een balans tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken;
- kan het bestuursbeleid binnen en buiten de stichting aansprekend uitdragen;
- De leden van het bestuur kennen een goed evenwicht tussen betrokkenheid bij inhoudelijke onderwerpen en besturen op afstand.
- kan als klankbord voor de afdelingscoördinatoren en andere bestuursleden fungeren;
- kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.
- zet integriteit voorop door de schijn van belangenverstrengeling te vermijden en louter de doelstellingen van de stichting na te streven.

Gevraagde tijdsinzet

Het bestuur vergadert 6 maal per jaar in de avond. De stukken voor iedere vergadering vragen een gemiddelde leestijd van 1 uur. Daarnaast kan het voorkomen, dat aan bestuursleden extra tijd wordt gevraagd ter ondersteuning van werkzaamheden van de voorzitter

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:

- betrokkenheid bij en affiniteit met de christelijke grondslag van de stichting
- sterk inzicht heeft 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 organisatie) te bevorderen.

Specifieke taken:

- de voorzitter is het gezicht van de stichting en vertegenwoordigt de stichting bij interne en externe contacten.
- bewaakt de statuten
- stelt (samen met de secretaris) een agenda op
- leidt de vergaderingen van het bestuur en de vrijwilligersvergaderingen.
- in staat is om een vergadering vorm te geven en adequaat te leiden en besluiten te nemen
- maakt samenvattingen en stelt besluiten op bestuursvergaderingen vast.
- checkt op de besluiten worden uitgevoerd
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de vrijwilligersvergadering
- coördineren (van activiteiten) en leiding geven
- stimuleren van de samenwerking en de delegering van taken
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid
- is medeondertekenaar van officiële stukken

Profiel secretaris bestuur**De secretaris:**

De secretaris van het bestuur houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de stichting. De praktische taken van de secretaris van het bestuur, zoals 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.

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

Specifieke taken:

- stelt (samen met de voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen

- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de vrijwilligersvergadering
- overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter.
- de administratie en correspondentie en - indien van toepassing - de ledenadministratie;
- handelt de briefwisseling en het e-mailverkeer met derden af.
- de voorbereiding en het beleggen van alle vergaderingen;
- schrijft ook vaak persberichten;
- houdt het (knipsel)archief bij;
- is verantwoordelijk voor de cliënten en vrijwilligersadministratie;
- geeft belangrijke informatie door aan het bestuur, de commissies, en de vrijwilligers

Profiel penningmeester bestuur

De penningmeester:

De penningmeester valt onder het bestuur en 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:

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

Specifieke taken:

- stelt de jaarlijkse begroting op en bewaakt deze
- de begroting is een opsomming van alle kosten die het komende jaar worden verwacht. In de begroting worden vaste kosten, kosten van basisactiviteiten en kosten van bijzondere activiteiten opgenomen
- (is betrokken bij financiële verslaglegging en) adviseert regelmatig, doch minstens eenmaal per jaar, de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d.
- is betrokken bij het overleg met de accountants inzake de accountantsverklaring bij de jaarrekening.

- verantwoordelijk voor de bewakingen voortgang van de financiële zaken binnen de stichting
- om de binnenkomende en uitgaande geldstromen te bewaken moet de begroting realistisch zijn; moeten de kosten regelmatig geanalyseerd worden
- presenteert de jaarrekening en de begroting aan vrijwilligersvergadering
- draagt zorg voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen;
- overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter en secretaris.
- tekent de facturen voor akkoord, conform vastgestelde procedure.
- Regelt verzekeringen, fiscale- en juridische zaken;