

# Bestuursprofielen Paardensport Vlaanderen

## Verwante documenten

- Samenstelling RvB: zie Huishoudelijk Reglement (artikel 10)
- Procedure verkiezing RvB: zie Huishoudelijk Reglement (artikel 12)
- Bevoegdheden en taakverdeling AV, RvB, DB en Directie: zie Huishoudelijk Reglement (hoofdstuk 3 t.e.m. 6)
- Bestuursprofielen: zie Code Goed Bestuur (Principe 12): *De organisatie streeft naar een gedifferentieerde, evenwichtige en competente raad van bestuur.*

## FUNCTIEPROFIEL BESTUURDER

De functieprofielen binnen de raad van bestuur sluiten aan bij de missie en het organogram van Paardensport Vlaanderen, de strategische doelstellingen die we als organisatie willen bereiken en de doelgroepen waarnaar we ons richten.

### Specifieke vaardigheden

1

- Veelzijdig zijn: de bestuurder is vanuit een brede ervaring in staat om 'breed' te denken en alle mogelijke aspecten van een item in rekening te kunnen brengen. Hij/zij kan een helikopterblik behouden en beslissingen nemen die de strategische doelstellingen dienen.
- Expert zijn: de bestuurder solliciteert op basis van bekwaamheden, kennis en ervaring met betrekking tot een steunfunctie of een deelgebied of een combinatie ervan (conform de kernwaarde kwaliteit).
- Communicatief zijn: de bestuurder kan luisteren en op een constructieve manier de zaken mondeling of schriftelijk aanbrengen (conform de kernwaarde respect).
- Onafhankelijk zijn: de bestuurder vermijdt elke vorm van belangenconflict waardoor het onafhankelijk oordeel beïnvloed wordt (conform de kernwaarden fairplay en integriteit).
- Netwerker zijn: de bestuurder beschikt bij voorkeur over een netwerk van contacten, relevant voor zijn expertisedomein (conform de professionaliteit).
- Collegiaal zijn: de goedgekeurde besluiten met woord en daad naar buiten verdedigen (conform de kernwaarde klantgerichtheid).
- Betrokken zijn: de bestuurder heeft een actieve interesse voor de activiteiten die Paardensport Vlaanderen organiseert en voor haar doelgroepen (conform de kernwaarden passie en plezier).

### Specifieke taken van bestuurders

- Kiezen uit zijn leden een voorzitter, een eerste en tweede ondervoorzitter, een secretaris-generaal en een penningmeester.

- Bepalen het algemeen beleid en de visie op korte en lange termijn alsook de te volgen strategieën van Paardensport Vlaanderen.
- Leggen de jaarrekening, de balans en de begroting ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.
- Behandelen de voorbereiding, de goedkeuring, de uitvoering en de controle van de budgetten.
- Bepalen de bijdragen ten laste van de effectieve leden.
- Bepalen en evalueren het specifieke takenpakket en profiel van de leden van raad van bestuur, alsook van de leden van het dagelijks bestuur.
- Controleren de beslissingen van de verschillende commissies en volgen ze op.
- Stellen het huishoudelijk reglement op en keuren het goed.

## FUNCTIEPROFIEL VOORZITTER EN EERSTE/TWEEDE ONDERVOORZITTER (bij afwezigheid van de voorzitter)

Binnen het bestuur draagt de voorzitter de verantwoordelijkheid voor het algemene functioneren.

### Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

- Groepsgericht leiding geven: hij/zij neemt de nodige maatregelen voor een klimaat van vertrouwen binnen de raad van bestuur, dat bijdraagt tot een open discussie, opbouwende kritiek en steun voor de besluiten. Hij/zij stimuleert de daadwerkelijke interactie tussen de raad van bestuur en het uitvoerend coördinatieteam.
- Management van de bestuursvergaderingen: de voorzitter leidt de vergaderingen en modereert om ervoor te zorgen dat er voldoende tijd en discussie aan elk agendapunt gewijd kan worden. De voorzitter bewaakt dat een goed beslissingsproces voor elk agendapunt wordt toegepast.
- Objectief zijn: de thema's in het breder perspectief van de organisatie kunnen kaderen; de verschillende visies en belangen rond een thema naast elkaar kunnen plaatsen; de goedgekeurde thema's met woord en daad naar buiten verdedigen.
- Bemiddelen: met alle betrokken partijen een vertrouwensrelatie onderhouden; de verschillende partijen op één lijn krijgen; tegenstrijdige belangen weten te verenigen in een aanvaardbaar compromis.
- Heeft een persoonlijkheid die vertrouwen en natuurlijk gezag uitstraalt en kan van daaruit een leidende en verbindende rol vervullen binnen en buiten Paardensport Vlaanderen: vertrouwenwekkend, open en toegankelijk.
- Beschikt over ruime bestuurlijke ervaring.
- Is in staat om deze bestuurlijke ervaring effectief te maken in een omgeving met zakelijke en professionele uitdagingen en de kenmerken en meerwaarde van een vrijwilligersorganisatie.
- Is in staat om invulling te geven aan 'besturen op hoofdlijnen'.
- Beschikt over goede contacten en kan gemakkelijk deuren openen op bestuurlijk en politiek niveau, binnen het bedrijfsleven en binnen de sportwereld en is gewoon om binnen deze netwerken op eindverantwoordelijk niveau te communiceren.

2

## Specifieke taken van de voorzitter

- Leidt het bestuur in het ontwikkelen van een beleid en strategie, in overeenstemming met de kernwaarden van de organisatie.
- Legt de agenda van de bestuursvergaderingen vast in overleg met de directie.
- Ziet erop toe dat de bestuurders accurate, tijdige en duidelijke informatie ontvangen.
- Laat alle bestuurders voldoende tijd voor beschouwing en discussie alvorens tot een besluit te komen.
- Zorgt ervoor dat de raad van bestuur vaak genoeg bijeenkomt opdat de opdrachten doeltreffend vervuld kunnen worden.
- Heeft een gesprek met elke nieuwe bestuurder.
- Plant jaarlijks een functioneringsgesprek met de directie, samen met een tweede bestuurder.
- Beoordeelt regelmatig de werking van het bestuur en de bestuursleden.

Aangezien de eerste en tweede ondervoorzitter de voorzitter moeten kunnen adviseren en vervangen, dienen zij naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel ook te beschikken over zoveel mogelijk competenties die ook voor de voorzitter van toepassing zijn.

## FUNCTIEPROFIEL PENNINGMEESTER

3

De penningmeester is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer en de bewaking en voortgang van de financiële zaken. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid en in overleg met de raad van bestuur en de directie worden de gelden van de organisatie beheerd.

## Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

- Financieel deskundig onderlegd zijn met een uitgesproken aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen.
- Vertrouwd zijn met het financieel beheer van een vzw, fiscaliteit en subsidies.
- In staat zijn om besluiten van de raad van bestuur om te zetten in adequate acties.
- Stressbestendig zijn.
- Vertrouwelijk en discreet kunnen omgaan met informatie.
- Nauwgezet, analytisch en besluitvaardig zijn.

## Specifieke taken van de penningmeester

- Toezien op het financieel beleid en ook een rol opnemen in de opmaak ervan..
- Een adviserende rol opnemen ten aanzien van het begrotingsvoorstel, alsook de simulatie van de resultatenrekening, opgemaakt door de directie en de dienst financiën, waaruit eventuele aanpassingen/verbeteringen kunnen voortvloeien.
- Extra aandachtig zijn bij financiële besprekingen en hierin een adviserende rol spelen met de begroting en goedgekeurde budgetten in het achterhoofd.

- De dienst financiën en de directeur kijken er op toe dat de organisatie voldoet aan alle financiële, sociale, fiscale en juridische verplichtingen. De penningmeester heeft te allen tijde het recht om de gehele boekhouding in te kijken, financiële vragen te stellen en indien er problemen zouden optreden bij het nakomen van de wettelijke verplichtingen, dient de penningmeester geïnformeerd en geconsulteerd te worden.
- Voorstellen van de jaarrekening en de begroting aan de jaarlijkse algemene vergadering, in samenwerking met de controleur.
- Samen met de dienst financiën en de directeur kandidaten voorstellen voor de taak van controleur voor een controle van de rekeningen ter voorbereiding van de algemene vergadering.

## FUNCTIEPROFIEL SECRETARIS-GENERAAL

De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer en de bewaking en voortgang van de administratieve handelingen.

### Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

- Administratief deskundig onderlegd zijn met een uitgesproken aanleg voor personeelsadministratie.
- Vertrouwd zijn met juridische aspecten van een vzw.
- Vaardig zijn in verslaggeving en archivering van documenten.
- In staat zijn om besluiten van de raad van bestuur op te volgen op hun voortgang.
- Vertrouwelijk en discreet kunnen omgaan met informatie.
- Nauwgezet zijn.

4

### Specifieke taken van de secretaris-generaal

- In samenspraak met de directie zorgen voor een correct beheer van de personeelsadministratie.
- Verzamelen van tuchtklachten en deze doorsturen naar de bondsprocureur.
- Verzamelen van kandidaturen voor commissie- en bestuursverkiezingen.
- Toezicht houden op een correcte archivering van de werking van de organisatie.

## FUNCTIEPROFIEL BESTUURDER MET SPECIFIEKE JURIDISCHE KENNIS

Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

- Juridische invalshoeken gebruiken als meerwaarde in besprekingen.
- Juridische kennis aanleveren in het kader van het vzw-gebeuren.
- Zich mondeling en schriftelijk op juridisch deskundige wijze kunnen uiten.

Specifieke taken van de bestuur met specifieke juridische kennis

- Nieuwe inzichten aanleveren in besprekingen vanuit een juridische invalshoek.
- Belangrijke overeenkomsten/contracten/briefwisselingen nalezen en controleren op juridische correctheid.
- Advies geven over eventuele te volgen juridische procedures.
- Deelname aan het dagelijks bestuur, indien nog geen specifieke functie (bv. eerste ondervoorzitter) werd toegewezen.

5

## FUNCTIEPROFIEL BESTUURDER MET SPECIFIEKE FINANCIËLE/FISCALE/BOEKHOUDKUNDIGE KENNIS

Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

- Gedegen financiële/fiscale/boekhoudkundige kennis hebben en deze ook kunnen aanspreken tijdens besprekingen.
- Analytische en cijfermatige geest.
- Betrouwbaar en loyaal.
- Het financieel overzicht kunnen bewaren.

Specifieke taken van de bestuur met specifieke financiële/fiscale/boekhoudkundige kennis

- Nieuwe inzichten kunnen aanleveren in besprekingen vanuit een financiële invalshoek.
- De taak van penningmeester op zich nemen of deze in zijn hoedanigheid bijstaan bij bewaking en controle van de begroting, jaarrekening etc.
- Deelname aan het dagelijks bestuur, indien nog geen specifieke functie (bv. penningmeester) werd toegewezen.