

Bestuursprofielen 2023

In artikel 10 van het huishoudelijk reglement van de VOI staat over het benoemen van nieuwe bestuursleden “Het bestuur dient een voordracht te motiveren met inachtneming van het bepaalde in het door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur vastgestelde profiel voor leden van het bestuur en te voorzien van informatie over de kwaliteiten van de desbetreffende kandidaat en een kort CV”.

Bij deze een voorstel voor dit profiel voor leden van het bestuur. Deze profielen zijn tot stand gekomen door te kijken naar:

- Wat de statuten en het huishoudelijk reglement bepalen;
- Een profielomschrijving van bestuursleden uit 2010 en één uit 2020.

Deze profielen zijn een richtlijn voor toekomstige bestuursleden. Het geeft inzicht in wat er van een bestuurslid van de VOI verwacht mag worden en van het bestuur in het geheel. Binnen een aangesteld bestuur kunnen er wel onderling andere afspraken gemaakt worden over de invulling en de verdeling van bepaalde bestuurstaken.

Algemene omschrijving

De Vereniging Osteogenesis Imperfecta (VOI) is een vereniging voor mensen en/of hun directe familieleden, die het ziektebeeld Osteogenesis Imperfecta (OI) hebben. De vereniging behartigt de belangen van haar leden door:

- Bijeenkomsten te organiseren voor haar leden om contacten te bevorderen;
- Het geven van hulp en steun aan de leden;
- Het verstrekken van informatie aan nieuwe leden;
- Het verstrekken van informatie aan leden, (para)medici en belangstellenden;
- Het stimuleren van onderzoek;
- Het onderhouden van contacten met deskundigen;
- Het onderhouden van contacten met overheden, instellingen en bedrijven;
- Het onderhouden van contact met soortgelijke instellingen in binnen- en buitenland.

In essentie zou je drie hoofdtaken kunnen onderscheiden:

- Contacten tussen mensen met OI onderling (van oudsher lotgenotencontact genoemd)
- Informatiefunctie (intern en extern)
- Belangenbehartiging

VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUUR

Bestuursleden zijn aangesteld om namens de leden de vereniging te sturen. Zij moeten ervoor zorgen dat de bepalingen uit het verenigingsrecht, de statuten en het huishoudelijk reglement worden nageleefd. Daarmee zijn het organiseren van de algemene ledenvergaderingen, verantwoording afleggen aan de leden van hun werkzaamheden en de financiën en het opstellen van een werkplan op basis van de wensen van de leden de belangrijkste verplichtingen van de bestuursleden.

Bestuursleden hoeven natuurlijk niet alles binnen de vereniging zelf te doen. Het bestuur stelt op hoofdlijnen het beleid van de organisatie vast en houdt op afstand toezicht op het functioneren van de werkgroepen en de voortgang van (projectmatige) activiteiten. De bestuursleden vormen daarnaast een belangrijke schakel in de contacten met de trekkers van de werkgroepen en de leden. Omdat de vereniging voortdurend in verandering blijft en het beleidsplan steeds weer aangepast moet worden aan de ontwikkelingen in de maatschappij en leefwereld van mensen met OI, wordt van de bestuurders verwacht dat zij met enthousiasme en flexibiliteit de gewenste veranderingen vorm kunnen geven.

Wij zoeken bestuurders die voldoen aan de onderstaande criteria:

- Ervaringsdeskundige, liefst iemand die leeft met OI of ouder is van een kind met OI (lid zijn van de VOI is een vereiste);
- Een denk- en werkniveau in overeenstemming met de inhoud van de functie;
- Beleidsmatig en strategisch kunnen denken;
- Goed kunnen werken op hoofdlijnen doch ook af en toe de diepte in kunnen gaan;
- Ervaring in een bestuursfunctie is prettig maar geen vereiste;
- Goede contactuele eigenschappen, prettig om mee te werken en een heldere persoonlijkheid (duidelijkheid geven en vragen);
- Gemiddeld twee tot vier uur per week vrij kunnen maken voor de vereniging en in staat zijn om zowel (af en toe) overdag als (vooral) tijdens weekend- en avonden overleg te voeren of een vergadering bij te wonen;
- De mogelijkheid hebben en bereid zijn om de ALV's, VOI-dagen en andere algemene activiteiten die voor alle leden zijn georganiseerd bij te wonen;
- Bestuursleden staan ervoor open om aan te schuiven bij de overleggen met de ziekenhuizen en de adviesraad;
- Bestuursleden voelen zich verantwoordelijk voor de vereniging en de tevredenheid van de leden is van groot belang;
- Bestuursleden doen hun werk vrijwillig, zij ontvangen een vrijwilligersvergoeding en de vergoeding van hun kosten.

Naast de algemene omschrijving van het bestuursprofiel zijn er profielen voor de specifieke functies namelijk voorzitter, penningmeester, secretaris en algemeen bestuurslid.

Voorzitter

De voorzitter is enthousiast voor en betrokken bij de VOI. De voorzitter wil een bijdrage leveren aan de versterking van de positie van de VOI en haar leden. Hierbij denkt en handelt de voorzitter vanuit het patiëntperspectief.

De voorzitter is het gezicht van de vereniging en de verbindende factor daarvan en is daarom verantwoordelijk om de identiteit van de VOI zowel intern als extern uit te dragen. De voorzitter draagt zorg voor de eenheid binnen de vereniging en de verbondenheid van de vereniging met de leden. De voorzitter stuurt het bestuur aan en is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de vereniging in zijn totaliteit. De voorzitter kan betrokkenheid creëren en heeft een brede blik op de medezeggenschap van leden. De voorzitter is in staat om de diverse geledingen binnen de organisatie in harmonie te laten samenwerken op basis van eenduidige beleidskeuzen. Daarbij is het uitgangspunt dat het bestuur van de vereniging op afstand inhoud geeft aan die sturing.

Binnen het bestuur werkt de voorzitter motiverend en enthousiasmerend. De voorzitter bewaakt de agenda en de wijze van samenwerken, discussie en besluitvorming, met als doel te komen tot transparante en effectieve beleidskeuzes.

De voorzitter is goed in het onderhouden van contacten. De voorzitter is primair verantwoordelijk voor het onderhouden van de externe contacten en kent de relevante netwerken (van belang voor een professionele patiëntenorganisatie), op zowel internationaal als landelijk niveau en weet deze optimaal te benutten.

Functie-eisen

- Verbonden met de VOI en met haar leden;
- Beseffen dat er sprake is van een complex krachtenveld met zeer uiteenlopende stakeholders;
- Gerichtheid op samenwerking en consensus maar steeds resultaatgericht en indien noodzakelijk gericht sturing geven aan besluitvormingsprocessen;
- Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en een natuurlijke autoriteit;
- Kan goed spreken voor groepen;
- De voorzitter is verantwoordelijk, opereert zorgvuldig, erkent verschillende belangen en heeft overzicht;
- De voorzitter is op flexibele tijdstippen beschikbaar.

Secretaris

De secretaris van de vereniging is verantwoordelijk voor het maken van de agenda en de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de Algemene vergaderingen. De secretaris is verantwoordelijk voor de organisatie van het bestuur, bewaakt deadlines en draagt zorg hiervoor en is verantwoordelijk voor het ledenbestand. Van de secretaris worden 'administratieve' werkzaamheden verwacht als archiveren van ingekomen stukken tot notuleren.

Ook de communicatie naar de leden en externen valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris. Zo is de secretaris verantwoordelijk voor het maken van de nieuwsbrief en het verzenden van uitnodigingen aan leden. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt van het bestuur en zorgt dat vragen beantwoord worden en mensen de juiste informatie krijgen.

Functie eisen:

- Gericht op samenwerking met en ondersteuning van het bestuur;
- Draagt bij aan het overzicht en de planning van het bestuur;
- De secretaris is zelfsturend en heeft overzicht;
- De secretaris is verantwoordelijk en communicatievaardig;
- Het is noodzakelijk dat je ICT vaardig bent (o.a. online archivering, online vergaderingen, Excel) ;
- Secretariële ervaring is handig maar niet noodzakelijk.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiën van de vereniging en houdt het bestuur hiervan op de hoogte. Hij/zij is verantwoordelijk voor het maken van begrotingen, financiële jaarrekening en de balans en het beheren hiervan. Daarnaast is de penningmeester verantwoordelijk voor de budget- en subsidie aanvragen en het tussentijds verantwoorden hiervan. Hierbij kan de penningmeester rekenen op ondersteuning en betrokkenheid van de overige bestuursleden.

Binnen het bestuur is de penningmeester de persoon die vanuit de functie met een kritische blik naar de activiteiten van de vereniging kijkt, het doel heeft de vereniging financieel gezond te houden en oog heeft voor de financiële kant van zaken, de budgetten en de verantwoording. De penningmeester regelt alle bankzaken van de vereniging, zorgt voor de betaling van inkomende facturen en voor het afsluiten van abonnementen en verzekeringen. Het onderhouden van een financiële administratie is voor de penningmeester geen probleem.

De activiteiten van de penningmeester worden gecontroleerd door de kascontrole commissie, bij het opstellen van de halfjaar- en jaarrekening.

De penningmeester werkt altijd samen met andere bestuursleden voor het goedkeuring geven aan betalingen en het betalen van offertes. Samen met de secretaris en voorzitter is de penningmeester verantwoordelijk voor het beheer van de rekening van de vereniging.

De penningmeester stelt voor de Algemene Ledenvergadering de financiële verantwoording en de begroting op en presenteert dit aan de leden.

Functie eisen:

- Rekendraaiend, affiniteit met financiële zaken;
- Financiële achtergrond en ervaring is gewenst;
- Kritisch, verantwoordelijk en secuur zijn;
- ICT vaardig zijn, kunnen werken met de diverse administratiesystemen en ledenbeheer;
- Kunnen toezien op het voeren van een deugdelijke administratie;
- De penningmeester heeft af en toe de mogelijkheid om tijdens kantoortijden contact te kunnen hebben met de organisatie die het bestuur ondersteunt.

Algemeen bestuurslid

De taken van een algemeen bestuurslid worden ingevuld na overeenstemming met het bestuur. D.w.z.: functie wordt ingevuld op basis van zijn/haar vaardigheden, kennis en wensen.

Graag zien wij iemand die adequaat is, ondersteuning geeft waar nodig en meedenkt met belangrijke vraagstukken zowel intern binnen de vereniging alsook extern landelijk en internationaal. Iemand die voldoende tijd heeft en beschikbaar is voor bestuursvergaderingen (zowel live als digitaal) en het ondersteunen bij overige werkzaamheden. Bovenal voelt het algemene bestuurslid zich verantwoordelijk voor de vereniging en vindt de tevredenheid van de leden van groot belang. De vereniging heeft voor algemeen bestuursleden maximaal vier plaatsen om zo een zeventallig bestuur te kunnen vormen.

Algemeen bestuursleden kunnen zich bezighouden met specifieke onderwerpen binnen het bestuur. Zij stellen zich proactief op voor het deelnemen aan relevante projecten. Bijvoorbeeld aandacht hebben voor de kinderen en gezinnen, ondersteunen bij het organiseren van de ledendagen of aanspreekpunt zijn voor een gericht project. Daarnaast kunnen zij andere bestuursleden ondersteunen bij het uitvoeren van hun taken. Zo kunnen zij achterwacht zijn voor de penningmeester rondom de subsidie verantwoording, ondersteunen bij de contacten met de expertisecentra WKZ en Isala en de adviesraad en beschikbaar zijn indien er op korte termijn iets besproken moet worden.