



Functiebeschrijving voorzitter bestuur stichting GoedVoorElkaar

Binnen het bestuur van de stichting is de voorzitter verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de stichting.

De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en amendementen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn. Hij of zij wordt bij ziekte of afwezigheid vervangen door een der andere bestuursleden. De voorzitter kan de leiding van de vergadering tijdelijk overdragen aan een der andere bestuursleden.

De bestuurder heeft affiniteit met de taken en de langetermijnplanning die behoren bij deze functie. Hij of zij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties. De voorzitter delegeert zoveel als mogelijk de uitvoerende werkzaamheden van de stichting en het bestuur aan het Team NL en heeft met het team dus ook regulier overleg. Het bestuur zal overigens uit maximaal 5 leden bestaan.

Taken

- In alle opzichten de visie, de uitgangspunten, de doelstellingen en het beleid van GoedVoorElkaar belichamen en uitdragen
- Aansturen en coördineren van het dagelijks (en algemeen) bestuur van de stichting.
- Voorzitten van de bestuursvergaderingen.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het beleidsplan van de stichting.
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid
- Bestuursvergaderingen vinden maximaal 6 maal per jaar plaats
- De voorzitter is de verbindende schakel tussen bestuur en Team NL

Stichting GoedVoorElkaar

Yellowlaan 2 1695HV Blokker | T 085 1300727 | E bestuur@goedvoorelkaar.org

Bank NL69INGB0007896518 | KvK 69485038 | BTW 857890141B01



Tijdsbesteding

De concrete werkzaamheden vragen van de voorzitter uiteraard een tijdsinvestering. De volgende berekening geeft hiervan een indicatie.

- | | |
|--|----|
| • Bestuursvergaderingen, 6 x per jaar á 4 uur: | 24 |
| • Overleg met Team NL, 1 x per maand á 4 uur: | 48 |
| • Incidentele activiteiten (bv. presentie), 1 x per maand á 2 uur: | 24 |
| • Individuele werkzaamheden (bv. lezen), 1 x per week á 1 uur: | 52 |

Totale, globale tijdsinvestering per week is dan 2,5 tot 3 uur, maar dit is en blijft een indicatie.

Duidelijk moet zijn, dat de feitelijke tijdsinvestering door de voorzitter zelf wordt bepaald.

Functie-eisen

- Goed kunnen samenwerken op alle niveaus en in allerlei gremia
- Willen en kunnen pionieren
- In staat zijn als aanjager te werken
- Goede communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met de zorgdomeinen
- Affiniteit met besturen en management
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Goede omgang met vrijwilligers, inhuurkrachten en eventuele werknemers
- Beschikken over VOG-verklaring

Stichting GoedVoorElkaar

Yellowlaan 2 1695HV Blokker | T 085 1300727 | E bestuur@goedvoorelkaar.org

Bank NL69INGB0007896518 | KvK 69485038 | BTW 857890141B01