

Stichtingsbestuur BMV de Nassaurie.

Het stichtingsbestuur van BMV de Nassaurie is hét orgaan dat de belangen behartigt van alle partijen die betrokken zijn bij het reilen en zeilen van BMV. Dit betreft o.a. de verenigingen, commerciële huurders, maar ook exploitant en de gemeente Leudal. Zo draagt het stichtingsbestuur er o.a. zorg voor dat afspraken tussen onderlinge partijen nageleefd worden ook wanneer betreffende partijen niet in eerste lijn contact hebben met of huren van het bestuur. Dit wordt gebord door periodiek met elkaar in overleg te gaan, zodat eventuele problemen vroegtijdig herkend, erkend en opgelost kunnen worden. Tevens kan er altijd contact worden opgenomen het iemand van het bestuur om complimenten, ideeën en eventuele verbeterpunten te bespreken. Een goed draaiend bestuur is immers het fundament voor een goed draaiende BMV.

Zoals wellicht bekend, is het huidige Stichtingsbestuur opzoek naar een nieuwe invulling van de functies om op deze manier er zorg voor te dragen dat de Grathemse verenigingen, maar ook huurders (ver) hierbuiten tot in lengte van jaren gebruik kunnen maken van deze prachtige accommodatie. Voel jij je hier tot aangetrokken lees dan aandachtig onderstaande profielen door en bij interesse horen wij dat uiteraard graag. Ook kunnen wij ons voorstellen dat mensen behoefte hebben aan wat aanvullende informatie om een goed beeld te krijgen van de (toekomst)verwachtingen. In beide gevallen nodigen wij je uit te regeren richting de huidige voorzitter van het Stichtingsbestuur Eric Derksen. Dit kan via het volgende mailadres: eric.derksen65@gmail.com

Profiel van de voorzitter

De stichting BMV-Grathem zoekt in jou een sterke persoonlijkheid. Behalve dat je een teamspeler bent durft je ook knopen door te hakken. Je ben op de hoogte van de belangrijkste ins and outs over de BMV en tevens in staat een helicopterview te nemen en houden tijdens lastige vraagstukken. Voor zowel exploitant als ook de huurders van de BMV ben jij het centrale aanspreekpunt van de Stichting. Ondanks dat beslissingen worden genomen met het voltallige bestuur, word jij door de buitenwereld wel gezien als het boegbeeld van de stichting en daarmee de BMV.

Als voorzitter heb je o.a. de volgende taken:

- Het inhoudelijk voorbereiden van bestuursvergaderingen.
- Het leiden van de vergaderingen, daarin zorgdragen voor een proactieve besluitvorming.
- Het zorgdragen voor een evenwichtige verdeling van taken en verantwoordelijkheden binnen het bestuur.
- Het onderhouden van externe contacten en daarin vooral de effecten en voortgang van activiteiten verantwoorden.
- De organisatie vertegenwoordigen.
- Het zich rekenschap geven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van accommodatiebeheer en beleid voor zover relevant en deze
- Ontwikkelingen in het bestuur aan de orde stellen.
- Het zich op de hoogte stellen van bestuurlijke ontwikkelingen en die, voorzover relevant, in het bestuur inbrengen.
- Het zich door externe deskundigen laten adviseren bijvoorbeeld over het gemeentelijk beleid.
- Periodiek het functioneren van de organisatie, het bestuur en de bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting.
- Het voeren van functioneringsgesprekken.

Functie-eisen:

1. Leidinggevende capaciteiten.
2. Consensusdenker die kan beslissen.
3. Bestuurlijke ervaring.
4. Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken.
5. Kennis van en affiniteit met de organisatie.

Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Ervaring met onderhandelen.
5. Ervaring met conflicthantering

Past bovenstaande omschrijving bij jou en ambieer je een functie als voorzitter van een maatschappelijk betrokken stichting, dan ontvangen we graag jouw schriftelijke motivatie vóór 25 november 2018 via het mailadres van de huidige voorzitter Dhr. Eric Derksen (eric.derksen65@gmail.com)

Profiel van de secretaris

De secretaris is het geheugen van de stichting. Natuurlijk hoef je niet alles uit het hoofd te weten, als je maar weet waar dingen op te zoeken.

Als secretaris heb je o.a. de volgende taken:

- Het zijn van contactadres van informatie voor het bestuur zowel van binnen als van buiten.
- Zorgen voor tijdige beantwoording van post.
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden.
- Zorgen dat alle andere bestuursleden of andere betrokkenen tijdig beschikken over voor hun werk relevante stukken.
- Het verzamelen, ordenen en toegankelijk maken/houden van alle relevante informatie in een toegankelijk archief.
- Het samen met de voorzitter voorbereiden van de agenda.
- Het verslagleggen van vergaderingen.
- Het versturen van verslagen, vergaderstukken en agenda naar bestuursleden.
- Verrichten van alle overige correspondentie.
- Het samen met de voorzitter opstellen van het beleidsplan en het jaarverslag.
- Bewaken van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.

Functie-eisen:

1. Leidinggevende capaciteiten.
2. Kennis van geautomatiseerde systemen.
3. Dienstverlenende instelling.
4. Organisatievermogen.
5. Bestuurlijke ervaring.
6. Kennis van en affiniteit met de organisatie.

Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Kunnen spreken in het openbaar.

Past bovenstaande omschrijving bij jou en voel jij je aangetrokken om als secretaris deel uit te maken van deze maatschappelijk betrokken stichting, dan ontvangen we graag jouw schriftelijke motivatie vóór 25 november 2018 via het mailadres van de huidige voorzitter Dhr. Eric Derksen (eric.derksen65@gmail.com)

Profiel van de penningmeester

Het stichtingsbestuur is als geheel verantwoordelijk voor het geld van de Stichting. Dit bestuur zal beslissingen nemen. De penningmeester bereid die beslissingen voor. In die zin is de penningmeester meer een vertaler. Hij moet het inhoudelijk beleid vertalen in geld. De activiteiten vertalen in cijfers, de cijfers vertalen in informatie over de organisatie en haar (on)mogelijkheden. De penningmeester moet dus over een goed financieel en boekhoudkundig inzicht beschikken.

Als penningmeester zijn je belangrijkste taken:

- Opstellen van een begroting.
- Opstellen van een financieel jaarverslag.
- Opstellen van een financiële planning voor meerdere jaren.
- Fondswerving inclusief het opzetten van een relevant netwerk voor het verwerven van financiële middelen.
- Controleren en beoordelen van financiële gegevens.
- Informeren van bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken.
- Teken van betaalopdrachten.
- Relevante verzekeringen sluiten.

Functie-eisen:

1. Organisationsvermogen.
2. Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt.
3. Bestuurlijke ervaring is een Pré.
4. Bekend met het omgaan met geautomatiseerde systemen.
5. Dienstverlenende instelling.
6. Kennis van en affiniteit met de organisatie.

Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Ervaring met onderhandelen.

Past bovenstaande omschrijving bij jou en voel jij je aangetrokken om als penningmeester deel uit te maken van deze maatschappelijk betrokken stichting, dan ontvangen we graag jouw schriftelijke motivatie vóór 25 november 2018 via het mailadres van de huidige voorzitter Dhr. Eric Derksen (eric.derksen65@gmail.com)

Profiel van een (algemeen) bestuurslid

Als bestuurslid binnen de stichting ben je absoluut niet het vijfde wiel aan de wagen. Het is belangrijk dat alle bestuursleden eigen taken en verantwoordelijkheden hebben of krijgen. Dit wordt uiteraard allemaal in goed overleg met de overige bestuursleden ingevuld. Als bestuurslid ben je vervolgens verantwoordelijk voor deze taken en zorgt je tevens voor een goede inbreng binnen het bestuur.

Je onderhoudt ook, op zijn eigen manier, contacten met gebruikers van de BMV of andere organisaties en instanties binnen en buiten de gemeente. Het creëren van een breed draagvlak van de organisatie in de samenleving mag hierbij niet uit het oog verloren worden.

Functieomschrijving:

- Promotie/PR en acquisitie.
- Doen van voorstellen, bewaken en bijsturen van beleidsontwikkeling en -voering.
- In voorkomend geval behartiging van taken van DB leden (incidenteel).
- Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in eventuele commissies binnen de organisatie.
- Voeren van periodiek overleg met werkgroepen en gebruikers.
- Uitvoeren van specifieke bestuurstaken zoals personeel, PR en publiciteit, beheer gebouwen en dergelijke

Functie-eisen:

1. Dienstverlenende instelling.
2. Organisationsvermogen.
3. Bestuurlijke ervaring is een pré.
4. Kennis van en affiniteit met de organisatie.

Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Past bovenstaande omschrijving bij jou en ambieer je een functie als bestuurslid van een maatschappelijk betrokken stichting, dan ontvangen we graag jouw schriftelijke motivatie vóór 25 november 2018 via het mailadres van de huidige voorzitter Dhr. Eric Derksen (eric.derksen65@gmail.com).