

Goedgekeurd op de algemene vergadering dd 14/03/2025

Artikel 5.1.2 intern reglement : bestuurdersprofielen

De functieprofielen binnen het bestuursorgaan (BO) sluiten aan bij de missie en het organogram van G-sport Vlaanderen vzw, de strategische doelstellingen die we als organisatie willen bereiken en de doelgroepen waarnaar we ons richten.

A. FUNCTIEPROFIEL BESTUURDER

Een bestuurder is een persoon die deel uitmaakt van een collegiaal orgaan dat verantwoordelijk is voor het nemen van belangrijke beslissingen en het bepalen van de strategische richting van de federatie. De bestuurders waarborgen het algemene succes en de integriteit van de federatie. Ze houden toezicht op de activiteiten van de organisatie en zorgen ervoor dat deze in overeenstemming zijn met de missie, visie en waarden van de organisatie.

Specifieke vaardigheden

1. Beleidsmatig denken: de bestuurder is vanuit een brede ervaring in staat om 'breed' te denken en kan een helikopterblik behouden om beslissingen te nemen die de strategische doelstellingen dienen.
2. Expert zijn: de bestuurder heeft kennis en ervaring met betrekking tot een functie in het BO
3. Effectief communiceren: de bestuurder kan luisteren en op een constructieve manier de zaken mondeling of schriftelijk aanbrengen.
4. Onafhankelijkheid: de bestuurder vermijdt elke vorm van belangenconflict waardoor het onafhankelijk oordeel beïnvloed wordt.
5. Netwerken : de bestuurder beschikt over een netwerk van contacten, relevant voor zijn functie
6. Collegiaal zijn: de bestuurder verdedigt de goedgekeurde besluiten met woord en daad naar buiten toe en is loyaal in de uitvoering.
7. Affiniteit: de bestuurder heeft een sterke affiniteit met de missie.
8. Betrokken zijn: de bestuurder heeft een actieve interesse voor de activiteiten die G-sport Vlaanderen vzw organiseert en voor haar doelgroepen.
9. Discretie: de bestuurder gaat vertrouwelijk om met informatie die betrekking heeft op de werking van de vzw.

Specifieke taken van bestuurders

1. Ervoor zorgen dat ze gedetailleerde en accurate informatie ontvangen en om verduidelijking vragen telkens wanneer ze dit noodzakelijk achten.
2. Stellen de strategie en de beleidslijnen, voorgesteld door het coördinatieteam, op een kritische en constructieve wijze ter discussie, en helpen deze verder uitwerken en opvolgen.
3. Zien erop toe dat de beslissingsadviezen en beleidsvoorstellen van hun expertisedomein op de agenda van het BO worden besproken.

4. Volgen via de verslagen van het coördinatieteam en verantwoordelijke collega's de prestaties op en stellen vragen indien nodig.
5. Betrokken zijn en een actieve interesse tonen tijdens de activiteiten die G-sport Vlaanderen organiseert.
6. Evalueren onder leiding van de voorzitter de doeltreffendheid van het BO.
7. Handelen vanuit de kernwaarden van G-sport Vlaanderen: nabij, grensverleggend, deskundig, verbindend

B. BESTUURDERSPROFIEL VOORZITTER EN ONDERVOORZITTER (bij afwezigheid van de voorzitter)

Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

1. Groepsgericht leiding geven: hij/zij neemt de nodige maatregelen voor een klimaat van vertrouwen binnen het BO, dat bijdraagt tot een open discussie, opbouwende kritiek en steun voor de besluiten. Hij/zij stimuleert de daadwerkelijke interactie tussen het BO en het uitvoerend coördinatieteam.
2. 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.
3. 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 toe verdedigen.
4. Bemiddelen: met alle betrokken partijen een vertrouwensrelatie onderhouden; de verschillende partijen op één lijn krijgen; tegenstrijdige belangen weten te verenigen in een aanvaardbaar compromis.

Specifieke taken van de voorzitter

1. Leidt het bestuur in het ontwikkelen van een ethische cultuur overeenkomstig met de kernwaarden van de organisatie (nabijheid, deskundigheid, grensverleggend, verbindend).
2. Legt de agenda van de bestuursvergaderingen vast in overleg met de directeur.
3. Ziet erop toe dat de bestuurders accurate, tijdige en duidelijke informatie ontvangen.
4. Laat alle bestuurders voldoende tijd voor beschouwing en discussie alvorens tot een besluit te komen.
5. Zorgt ervoor dat het BO vaak genoeg bijeenkomt opdat de opdrachten doeltreffend vervuld kunnen worden.
6. Heeft een gesprek met elke nieuwe bestuurder.
7. Plant jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur, samen met een tweede bestuurder.
8. Beoordeelt regelmatig de werking van het bestuur en de bestuursleden. Ook een zelfevaluatie mag niet ontbreken. De voorzitter kan delen hiervan delegeren, maar blijft eindverantwoordelijke.

Aangezien de ondervoorzitter de voorzitter moet kunnen adviseren en vervangen, dient hij/zij naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel ook te beschikken over zoveel mogelijk competenties die ook voor de voorzitter van toepassing zijn.

C. BESTUURDERSPROFIEL PENNINGMEESTER

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 het BO en de directie worden de gelden van de organisatie beheerd.

Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

1. Financieel deskundig onderlegd zijn met een uitgesproken aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen.
2. Vertrouwd zijn met het financieel beheer van een vzw.
3. Een ondersteunende rol nemen bij de diverse (financiële) processen in het bestuur en het ontwikkelen van het (financiële) bestuursbeleid.
4. In staat zijn om besluiten van het BO om te zetten in adequate acties.
5. Stressbestendig zijn.
6. Vertrouwelijk en discreet kunnen omgaan met informatie.

Specifieke taken van de penningmeester

1. Toezien op het opmaken van de rekeningen en verantwoording van inkomsten en uitgaven.
2. Samen met de verantwoordelijke boekhouding en de directeur een begrotingsvoorstel opmaken en voorleggen aan het BO.
3. Bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleren van afwijkingen i.v.m. de toegekende budgetten en voorstellen formuleren voor tussentijdse bijstellingen.
4. Ondersteunen van en toezicht houden op het dagelijkse financiële beheer (boekhouding, financieel jaarverslag, bijhouden financieel archief, etc.)
5. Aansturen van en toezicht houden op het werven van financiële middelen (subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, etc.) – eerder niet opnemen?
6. Aansturen van en toezicht houden op het voldoen van alle financiële, sociale, fiscale en juridische verplichtingen
7. Voorstellen van de jaarrekening en de begroting aan de jaarlijkse algemene vergadering
8. Afleggen van financiële verantwoording tijdens de algemene vergadering
9. Voorstellen van kandidaten voor de taak van rekeningtoezichthouder / voor een audit-commissie aan de algemene vergadering, die autonoom beslist over de benoeming ervan.

D. BESTUURDERSPROFIEL SECRETARIS-GENERAAL

De directeur is tegelijk de secretaris-generaal van G-sport Vlaanderen vzw.

E. SPECIFIEKE BESTUURDERSPROFIELEN

Naast de bovenstaande profielen zoekt G-sport Vlaanderen vzw bestuurderexpertise volgende domeinen;

1. Communicatie

- a. Vertrouwd zijn met moderne communicatietools;
 - b. Begaan zijn met de zowel de interne als externe communicatie van de vzw.
2. Marketing
- a. Kennis hebben van strategische en operationele marketing;
 - b. Een bijdrage kunnen leveren om de vzw op de kaart te zetten en de producten breed uit te dragen;
 - c. Commerciële interesse en know-how bezitten.
3. HR
- a. Vertrouwd zijn met personeelsbeleid- en administratie van een vzw;
 - b. Interesse hebben in het welzijn van het personeel;
 - c. Vertrouwen opwekken bij het personeel.
4. Jurisdictie
- a. De vzw-regelgeving kennen;
 - b. Juridische informatie kunnen duiden en vertalen naar de praktijk.
5. Wetenschappelijk expertise
- a. Kennis hebben van wetenschappelijke onderzoeksmethoden en data verzameling;
 - b. Linken hebben met de onderzoekswereld, zowel nationaal als internationaal.
6. Medisch-technische expertise
- a. Beschikken over paramedische of medische kennis die noodzakelijk is om een veilig sportklimaat te creëren
 - b. Beschikken over kennis van en een netwerk in (één of meerdere) doelgroepen waar G-sport Vlaanderen zich op richt.
7. Generalisme
- a. Beschikken over een grote portie gezond verstand om neutraal en objectief strategische keuzes te maken;
 - b. Beschikken over kennis van en een netwerk in (één of meerdere) doelgroepen waar G-sport Vlaanderen zich op richt.

Het bestuur houdt er zich aan de bestuurdersprofielen minstens bij elke vacature te evalueren.