

De organisatie – samen maken we het Odensehuis - bestuursstijl

Odensehuis Culemborg is een burgerinitiatief van, voor en door burgers. Zelforganisatie is een leidend principe, waarbij een faciliterende bestuursstijl gehanteerd wordt. De autonomie, eigen regievoering en het waarderen van kwaliteiten van deelnemers (mensen met beginnende dementie en naasten) zijn kenmerkend voor de organisatie. Deelnemers, vrijwilligers en coördinator worden betrokken bij het besluitvormingsproces. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de genomen besluiten.

Het bestuur draagt de verantwoording voor het opstellen en realiseren van beleid en strategische doelstellingen, met de daaruit voortvloeiende resultaten. Het bestuur neemt de inhoudelijke werkgeversrol voor de beroepskracht(en) op zich; administratieve, personele zaken zijn uitbesteed.

Algemeen profiel bestuursleden

- een bestuurslid van Odensehuis Culemborg bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder of toezichthouder van een stichting.
- heeft affiniteit met de doelstelling en de aard van de stichting.
- houdt toezicht op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de stichting.
- is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler.
- draagt het bestuursbeleid binnen en buiten de stichting uit.
- bestuurt op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie, is niet gericht op het operationeel beleid.
- bewaakt de balans tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken.
- beoordeelt strategische uitgangspunten, weet door het stellen van kritische vragen de organisatie een spiegel voor te houden.
- weet met vertrouwelijke gegevens om te gaan.

Algemene taken bestuursleden Odensehuis Culemborg

- is in staat de visie van de stichting uit te dragen.
- betrokkenheid bij de doelgroep is een vereiste.
- is actief in PR en communicatie.
- het hebben van een netwerk in de wereld van maatschappelijke organisaties, ambtelijk en politiek in gemeente Culemborg, e.o. wordt als een toegevoegde waarde gezien.
- voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen.
- betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van de uitvoering van de jaarplanning, de werkgroepen en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag.
- vaststellen van de begroting en de jaarrekening.
- vaststellen van het vrijwilligersbeleid van de organisatie.
- deelname aan werkgroepen.

Profiel voorzitter bestuur Odensehuis Culemborg

Naast het algemene profiel voor bestuursleden, gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende taken:

Specifieke taken:

- is een verbinder binnen en buiten de organisatie, creëert draagvlak en promoot het Odensehuis Culemborg
- leidt de vergaderingen van het bestuur en van het agenda-overleg en werkoverleg met de coördinator.
- maakt samenvattingen en stelt besluiten op bestuursvergaderingen vast.
- heeft een sturende rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.
- deelname in werkgroep(en).
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de coördinator
- is aanspreekpunt voor de coördinator
- incidentele vertegenwoordiging van de stichting bij externe contacten.

Profiel secretaris bestuur Odensehuis Culemborg

Naast het algemene profiel voor bestuursleden, gelden voor de secretaris de volgende aanvullende taken.

Specifieke taken:

- de secretaris bereidt de bestuursvergaderingen voor en maakt de notulen.
- neemt deel aan het agenda-overleg met de coördinator en de voorzitter.
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.
- deelname in de werkgroep(en).
- overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter.
- incidentele vertegenwoordiging van de stichting bij externe contacten.

Profiel penningmeester bestuur Odensehuis Culemborg

Naast het algemene profiel voor bestuursleden, gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende taken.

Specifieke taken:

- verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële administratie
- stelt in overleg met een accountant, of een administratiekantoor of een kascommissie de jaarrekening en de begroting op.
- weet welke informatie nodig is om financieel beleid op te stellen, te volgen en te controleren.
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.
- deelname in werkgroep(en).
- overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter en secretaris.
- incidentele vertegenwoordiging van de stichting bij externe contacten.