Functieprofiel Voorzitter

Binnen het bestuur draagt de voorzitter de eindverantwoordelijkheid voor het algemene functioneren en een goede werking van de federatie. Hij/zij waakt erover dat het bestuursorgaan al zijn taken en verantwoordelijkheden opneemt.

Specifieke vaardigheden, naast die van de algemene bestuurder

- 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.

- Is objectief: Kan de thema's in het breder perspectief van de organisatie kaderen, de verschillende visies en belangen rond een thema naast elkaar plaatsen, de goedgekeurde thema's met woord en daad naar buiten verdedigen.

- Geeft groepsgericht leiding: neemt de nodige maatregelen voor een klimaat van vertrouwen binnen het bestuursorgaan, dat bijdraagt tot een open discussie, opbouwende kritiek en steun voor de besluiten. Stimuleert interactie tussen het bestuursorgaan, het dagelijks bestuur en het personeel.

- Bemiddelt met alle betrokken partijen om een vertrouwensrelatie te onderhouden, de verschillende partijen op één lijn te krijgen en tegenstrijdige belangen weten te verenigen in een aanvaardbaar compromis. Voert onderhandelingen voeren en verzoent tegengestelde standpunten.

- Heeft een persoonlijkheid die vertrouwen en natuurlijk gezag uitstraalt en kan van daaruit een leidende en verbindende rol vervullen binnen en buiten de vereniging, vertrouwenwekkend, open en toegankelijk.

- Beschikt over ruime bestuurlijke ervaring binnen een democratisch functionerende vereniging, en kan deze expertise doelgericht inzetten in een omgeving die zowel zakelijke en professionele uitdagingen kent als de eigenheid en meerwaarde van een vrijwilligersorganisatie respecteert. Is in staat beslissingen van het bestuursorgaan om te zetten in adequate acties.

- Netwerken en vertegenwoordigen: Beschikt over goede contacten en is in staat deuren te openen op bestuurlijk en politiek niveau, binnen het bedrijfsleven en binnen de sportwereld. Kan binnen deze netwerken op eindverantwoordelijk niveau communiceren.

Specifieke taken van de voorzitter

- Houdt toezicht op de goede werking van het bestuursorgaan. Stuurt en coördineert de werking ervan met het oog op het efficiënte verloop van de vergaderingen en een correcte besluitvorming.

- Legt de agenda van de bestuursvergaderingen vast in overleg met het dagelijks bestuur en ziet erop toe dat het bestuursorgaan vaak genoeg bijeenkomt om zijn opdrachten doeltreffend te kunnen vervullen.

- Waakt over een evenwichtige taakverdeling binnen het bestuursorgaan en stimuleert dat elke bestuurder zijn of haar verantwoordelijkheid opneemt.

- Ziet erop toe dat genomen bestuursbesluiten effectief worden uitgevoerd, volgt deze actief op en stuurt waar nodig het dagelijks bestuur of betrokken bestuurders aan.

- Ziet toe op de naleving van de statuten, het intern reglement en alle andere geldende regels en bepalingen. Grijpt in wanneer afwijkingen worden vastgesteld.

- Signaleert problemen tijdig, formuleert oplossingsgerichte voorstellen en bespreekt deze met de bestuurders en/of het dagelijks bestuur.

- Streeft naar een sterke en geloofwaardige interne én externe vertegenwoordiging van de VKBMO. Neemt zelf een deel van deze vertegenwoordigende taken op zich.

- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de strategische en operationele doelstellingen, zoals vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan.

- Zit de jaarlijkse algemene vergadering voor, en licht daar het gevoerde bestuursbeleid toe en verdedigt dit waar nodig. Legt verantwoording af over de werking, de resultaten en de beleidskeuzes van het bestuursorgaan.

- Ondertekent officiële documenten, waaronder akten, processen-verbaal, notulen en andere belangrijke stukken, samen met een medebestuurder of in samenspraak met het dagelijks bestuur.

- Voert een introductiegesprek met elke nieuwe bestuurder, samen met de algemeen manager, om een vlotte onboarding te verzekeren.