

Stichting Amsterdams Buurvrouwen Contact

Profiel bestuur & procedure (her)benoeming



Vastgesteld door het bestuur op 8 augustus 2017

Over stichting Amsterdams Buurvrouwen Contact

Stichting Amsterdams Buurvrouwen Contact (ABC) biedt jaarlijks aan circa 300 vrouwen taal- en participatietrajecten aan. Deze trajecten worden aan huis of in kleine groepen op laagdrempelige locaties gegeven door ongeveer 200 Nederlands sprekende vrijwilligsters. De organisatie wordt professioneel ondersteund door een klein team van beroepskrachten.

Met de lessen aan huis bereikt het ABC een specifieke doelgroep van anderstalige vrouwen die kwetsbaar zijn en in isolement leven. Het ABC haalt deze vrouwen uit hun isolement. De lessen zijn gericht op het vergroten van zelfredzaamheid, het leren van de Nederlandse taal en kennis over de Nederlandse samenleving. Het ABC komt met de lessen achter de voordeur en weet deze moeilijke doelgroep zo te bereiken. Het komend jaar wil het ABC de diensten uitbreiden en ook aanbieden aan mannen.

2. Besturingsfilosofie

De Stichting heeft een bestuur dat samen met de directie onder meer de beleidsdoelstellingen bepaalt. Het bestuur vergadert ongeveer 10 keer per jaar.

Het bestuur van de stichting is eindverantwoordelijk voor de stichting Amsterdams Buurvrouwen Contact. Het bestuur kan verantwoordelijkheden mandateren aan de directie. Deze mandatering en de taken en verantwoordelijken worden schriftelijk vastgelegd in een bestuurs- en een directiereglement. Het bestuur treedt op als werkgever van de directie en ziet erop toe dat deze de uitvoering ter hand nemen conform de doelstelling van de Stichting en daarbij een uitstekende prestaties leveren.

Het bestuur levert door haar niveau, kennis, ervaring, contacten en optreden daadwerkelijk een bijdrage aan de realisatie van de missie en doelstellingen van de stichting. Het bestuur toont een zichtbare betrokkenheid bij de organisatie en haar stakeholders. Zij verzamelt op actieve wijze informatie en is transparant naar buiten toe.

De Stichting Amsterdams Buurvrouwen Contact werkt volgens de uitgangspunten van de goed bestuur. Transparantie, integriteit, goede verhoudingen, een positieve maar ook kritische houding zijn voorwaarde om met elkaar tot de beoogde prestaties en doelen te komen.

3. Algemene eisen aan de leden van het bestuur

Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar en van de directie welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.

Alle leden van het bestuur:

- affiniteit met de activiteiten van het ABC en haar doelgroep
- bereid je netwerk in te zetten voor de activiteiten van de stichting
- in staat om de doelen en verwachtingen van het ABC te bewaken
- goede, representatieve en contactuele vaardigheden
- kunnen sparringpartner zijn voor de directie
- zijn in staat, ook qua beschikbare tijd, het beleid van de directie te controleren en de algemene gang van zaken binnen de stichting te volgen en de directie met advies bij te staan
- de leden kunnen kritisch en onafhankelijk bijdragen aan de besluitvorming binnen het bestuur en hebben hierbij geen tegenstrijdig belang.

Het bestuur gezamenlijk:

De leden beschikken gezamenlijk over een relevant netwerk en specifieke deskundigheid en kennis die bijdraagt aan het geheel, op het gebied van:

- taalbevordering en zelfredzaamheid (participatie)
- vrijwilligerswerk
- kennis van of aantoonbare sensibiliteit met culturele diversiteit
- (lokale) politiek / bestuurlijk
- (nieuwe) media
- juridisch / gevoel voor formele aspecten rondom organisatieprocessen;
- financieel / risicobeheersing
- ondernemend / commercieel / sponsoring-en fondsenwerving;
- werkgeverschap / management
- kennis van gemeente Amsterdam

Idealiter voldoet het bestuur in zijn geheel aan deze kennis en competenties. Het bestuur kan hier gemotiveerd van afwijken.

- Het bestuur is voldoende divers samengesteld. Daarbij wordt gedacht aan spreiding ten aanzien van deskundigheid, ervaring en vaardigheden. Maar ook gaat het om een goede spreiding ten aanzien van geslacht, leeftijd en cultureel diverse achtergronden;
- Minimaal één lid van het bestuur treedt op als gesprekspartner voor de externe accountant. Hij of zij beschikt over ervaring met bedrijfsvoering, financieel- en risicobeheer en rapportage.

4. Specifieke eisen aan de voorzitter

- is namens het bestuur het voornaamste aanspreekpunt voor de directie, en is (indien nodig) bereid om buiten de reguliere vergaderingen van bestuur af te stemmen met de directeur-bestuurder;
- bezit representatieve en contactuele vaardigheden en kan een bepaalde mate van overwicht bieden zowel intern als extern. Speelt in geval van calamiteiten een actieve rol in het informeren van stakeholders (externe woordvoering);
- beschikt over bestuurlijke ervaring. Bewaakt de bestuurlijke continuïteit door de agenda op hoofdlijnen af te kunnen stemmen op cruciale vragen waarvoor de stichting zich geplaatst ziet
- waarborgt de inhoudelijke en technische sturing van de vergaderingen;
- is in staat om de onderlinge verhoudingen en kwaliteit van het bestuur en het contact met de directeur-bestuurder te waarborgen;
- initieert de (zelf)evaluatie van het functioneren van het bestuur;
- houdt samen met een ander lid van het bestuur 1x per jaar een gecombineerd beoordelingsgesprek en planningsgesprek de directie;

5. Bezoldiging

De leden van het bestuur voeren het werk voor het bestuur onbezoldigd uit. De leden van het bestuur hebben recht op vergoeding van de door hen in uitoefening van hun functie (in redelijkheid) gemaakte kosten.

6. De procedure

Dit profiel wordt gehanteerd bij de selectie (en herbenoeming) van de leden van het bestuur. Benoeming is voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid van tot 2 herbenoemingen. Een maximale zittingstermijn is 9 jaar. Een vacature zal in het kader van de openbaarheid in ieder geval op de website van de stichting Amsterdams Buurvrouwen worden gepubliceerd. De Stichting Amsterdams Buurvrouwen Contact zal de regels van goed bestuur en de gewenste diversiteit van de samen te stellen bestuur in acht nemen.

Criteria voor vacatures en herbenoeming.

Bij vacatures of herbenoeming zal gekeken worden naar de reeds aanwezige en ontbrekende competenties voor het opstellen van het profiel van de vacature/herbenoeming. De gemaakte matrix van deskundigheden en competenties is daarbij een hulpmiddel.

1. Wat is nodig voor de toekomst voor het ABC? Welke bestuursleden passen daarbij.

Aan de hand van een profiel voor het gehele bestuur wordt er gekeken naar het betreffende profiel voor de vacature en elk profiel moet worden gehanteerd.

Voor een herbenoeming wordt eveneens gekeken naar het profiel. Vragen die vervolgens bij herbenoeming aan de orde zijn:

- Is het huidige bestuursprofiel nog passend of zijn hier aanpassingen voor nodig om toekomstbestendig te zijn?
- Past het te herbenoemen bestuurslid (nog) in het profiel/ de koers die het ABC voorstaat?
- Hebben we hier iets over afgesproken in de zelfevaluatie?
- Past het te herbenoemen bestuurslid dan schrijft deze een korte motivatie waarom hij/zij graag een nieuwe termijn wil. De overige bestuursleden bespreken in afwezigheid van de te herbenoemen kandidaat of deze goed functioneert en betrekken daarbij de motivatie.

2. Rooster van aftreden

Het is van belang om aan kennisoverdracht te kunnen doen bij vertrekkende bestuursleden en dus is het niet wenselijk als er meerdere bestuursleden tegelijk ophouden. Het kan wenselijk zijn om in het rooster van aftreden daar afspraken over te maken. Iemand een jaar of twee jaar eerder weg of juist een jaar langer door. Daar moet bij herbenoeming eveneens naar gekeken worden.

Rooster van aftreden.

Naam	Datum benoeming (inschrijving KvK)	Datum eerste herbenoeming/ daadwerkelijke herbenoeming	Datum tweede herbenoeming	Uiterste datum aftreden
Hanneke Jansen, voorzitter	9-9-2014	9-9-2017 / 9 oktober 2017 (stopt per 18-12-2018)		
Marinus Spillenaar Bilgen, penningmeester	19-11-2013	19-11-2016 / 9 oktober 2017	19-11-2019	19-11-2022
Martine Fransman	19-11-2013	19-11-2016 / 9 oktober 2017	9-11-2019	19-11-2022
Astrid Groot (voorzitter vanaf 18-12-2018)	01-02-2018	01-02-2021	01-02-2024	01-02-2027
Meike Korpershoek, secretaris	01-02-2018	01-02-2021	01-02-2024	01-02-2027