

# PROFIELSCHETS BESTUUR STICHTING RUIMZICHT

## 1. Inleiding

Stichting Ruimzicht streeft naar een bestuur dat op evenwichtige wijze is samengesteld uit een team van mensen met verschillende achtergronden en leeftijden. Deze profielschets is een hulpmiddel dat ingezet wordt bij het zoeken naar nieuwe bestuursleden als er een vacature ontstaat binnen het bestuur. Een profielschets is geen keurslijf maar een wensenlijstje: er is altijd ruimte voor maatwerk.

### Het bestuur van stichting Ruimzicht

Stichting Ruimzicht kent momenteel een bestuur dat uit zeven personen bestaat. De statuten bepalen dat het bestuur minimaal vijf leden telt. Het bestuur komt minimaal zes keer per jaar in vergadering bijeen.

De raad van toezicht van Stichting Ruimzicht benoemt de bestuursleden, op basis van een bindende voordracht van het bestuur.

### Wat zeggen de statuten?

De statuten bevatten enkele basiskennmerken waar bestuursleden van Ruimzicht aan moeten voldoen: zij dienen in te stemmen met de doelstelling en de grondslag van de stichting. Bestuursleden beschikken over deskundigheid op één of meer van de werkerreinen van de stichting. Meer dan de helft van de bestuursleden moet deze deskundigheid hebben verkregen 'in gebondenheid aan de stichting' of één van de rechtsvoorgangers van de stichting.

Een van de leden van het bestuur dient bij benoeming in één van de convivia te wonen en ingeschreven te zijn als student. Als het bestuur een bindende voordracht doet voor deze vacature, vindt overleg plaats met de studentenraad over de voor te dragen kandidaat.

### Hoe werven wij bestuursleden?

Bij de werving van nieuwe bestuursleden wordt de vacature openbaar, in elk geval via de website van de stichting en een oproep in de digitale nieuwsbrief.

De staf van de stichting speelt een adviserende en ondersteunende rol bij het werven van kandidaten. Een vacature wordt nadrukkelijk onder de aandacht gebracht van oud-Ruimzichtenaren, waaronder oud-bewoners van de convivia. Staf en bestuur maken zo mogelijk potentiële kandidaten uit dit netwerk attent op een vacature in het bestuur.

## 2. Profielschets bestuur

### Welke kenmerken zien we graag -zoveel mogelijk- terug bij alle bestuursleden?

De ideale kandidaat (m/v) :

- draagt het werk van Ruimzicht een warm hart toe
- heeft bestuurlijke ervaring
- is in staat om hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden
- heeft een open houding ten aanzien van de inbreng van de leden van de staf en de studentenraad en luistert naar de mening van andere bestuursleden
- heeft enige basiskennis van financiële zaken (een begroting en jaarrekening kunnen lezen)
- is betrouwbaar en integer
- is voldoende beschikbaar (ongeveer twee dagdelen per maand)

### Welke expertise zou in elk geval bij één of meer bestuursleden aanwezig moeten zijn?

#### *Theologie*

- “Hart voor predikanten”
- Ervaring met het predikantschap
- Netwerk binnen de kerkelijke wereld

#### *Convivia*

- “Hart voor studenten”
- Ervaring met het ‘fenomeen’ convivium
- Zicht op de actuele maatschappelijke ontwikkelingen binnen het hoger onderwijs

#### *Visie en innovatie*

- Creativiteit en flexibiliteit
- Vermogen tot het aandragen en ontwikkelen van nieuw beleid
- Visionair denken en een langetermijnstrategie uitstippelen

#### *Vastgoed*

- Kennis van de vastgoedmarkt
- Inzicht in onderhoudscycli van onroerend goed

#### *Financiën*

- Kennis en inzicht in de financiële organisatie en administratie
- Ervaring met vermogensbeheer
- Ervaring met het opstellen en beoordelen van begrotingen en jaarstukken

#### *Juridisch*

- Ervaring met bestuurlijke besluitvormingsprocessen en onderhandelingen
- Inzicht in de juridische consequenties van besluiten

#### *Personeel en organisatie*

- Ervaring met human resource management
- In staat tot het vervullen van een werkgeversrol richting de staf

### 3. Taakverdeling binnen het bestuur

Het bestuur kiest zelf uit zijn midden een voorzitter, penningmeester en secretaris. Deze taakverdeling hoeft niet bij de benoeming van bestuursleden vast te staan. Wel is het handig om deze specifieke rollen in het achterhoofd te houden bij de werving en selectie van nieuwe bestuursleden.

#### *Voorzitter*

De bestuursvoorzitter van de stichting heeft een verantwoordelijkheid voor het functioneren van het bestuur als geheel. Hij moet over de kwaliteiten beschikken om het groepsproces en de besluitvorming binnen het bestuur op een professionele wijze te leiden. De voorzitter zorgt voor een goed verloop van de vergaderingen. In relatie tot de staf en de raad van toezicht van de stichting vervult de voorzitter een brugfunctie. De voorzitter is tevens in staat om de stichting naar buiten toe te vertegenwoordigen.

#### *Penningmeester*

De penningmeester dient in elk geval te voldoen aan de kenmerken die hierboven zijn omschreven voor het expertisegebied financiën en voldoet, bij voorkeur, ook aan de kenmerken voor het expertisegebied vastgoed. De penningmeester draagt, in overleg met de staf, zorg voor een ordelijke inrichting van de administratie en bewaakt de tijdige en zorgvuldige voorbereiding van begroting en jaarstukken. Bij overleg tussen het bestuur en de externe accountant en de vermogensbeheerder is de penningmeester de eerst aangewezen persoon.

#### *Secretaris*

De secretaris kan goed mondeling en schriftelijk communiceren. De secretaris is betrokken bij het opstellen van de agenda en de notulen van de bestuursvergaderingen, en vervult in samenwerking met de staf een voorbereidende rol bij het opstellen van uitgaande correspondentie.