

De organisatie – samen maken we het Odensehuis - bestuursstijl

Odensehuis Schouwen-Duiveland is een burgerinitiatief van, voor en door burgers. Het Odensehuis is een inloophuis voor nog thuiswonende mensen met geheugenklachten of beginnende dementie en hun mantelzorgers (de deelnemers). Er is ruimte voor ontmoeting, ondersteuning, activiteiten en advies.

Zelforganisatie is een leidend principe, waarbij een participerende bestuursstijl gehanteerd wordt. De autonomie, eigen regievoering en het waarderen van kwaliteiten van de deelnemers zijn kenmerkend voor de organisatie. De deelnemers en de vrijwilligers worden gehoord. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de genomen besluiten

De belangrijkste uitgangspunten voor de organisatie van het Odensehuis zijn:

- De deelnemers staan centraal.
- Het Odensehuis wordt georganiseerd door de coördinator, assistent coördinator, vrijwilligers en deelnemers samen.
- De vrijwilligers zijn de kern van de organisatie en zijn echte ‘samen-werkers’ die anderen kunnen enthousiasmeren en zijn gemakkelijk te inspireren door de ander.
- De coördinator geeft leiding, ondersteunt en zorgt dat de vrijwilligers, met plezier, hun werkzaamheden uit kunnen voeren.
- De coördinator en assistent coördinator zijn in staat de dagelijkse werkzaamheden van elkaar over te nemen.
- De bestuursleden zijn betrokken, maar nemen geen taken over van de coördinator en vrijwilligers

Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor het opstellen en realiseren van beleid en strategische doelstellingen, met de daaruit voortvloeiende resultaten. Het bestuur neemt de inhoudelijke werkgeversrol voor de beroepskrachten op zich. De administratieve, personele zaken zijn deels uitbesteed. Er is jaarlijks een bijeenkomst waarvoor bestuur, coördinatoren en vrijwilligers uitgenodigd worden met als doel om goed contact te houden, de betrokkenheid te borgen en waardering voor ieders inzet te laten blijken.

Algemeen profiel bestuursleden

Een bestuurslid van Odensehuis Schouwen-Duiveland:

- bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten en 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.

- heeft bij voorkeur een netwerk op Schouwen Duiveland van bijvoorbeeld maatschappelijke, ambtelijke en politieke organisaties.
- weet om te gaan met vertrouwelijke gegevens.

Algemene taken bestuursleden

Een bestuurslid van het Odensehuis:

- stelt zijn/haar expertise actief ter beschikking van het Odensehuis.
- is in staat de visie van de stichting uit te dragen.
- toont vereiste betrokkenheid bij de doelgroep
- is actief in PR en communicatie.
- neemt deel aan en levert een actieve bijdrage aan de bestuursvergaderingen, minimaal 6x per jaar.
- is betrokken bij de voorbereiding en het bewaken van de uitvoering van het ondernemingsplan, de activiteitenplanning en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag.
- stelt mede de begroting en de jaarrekening vast.
- stelt mede het vrijwilligersbeleid van de organisatie vast.

Profiel voorzitter bestuur

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

- is een verbinder binnen en buiten de organisatie, creëert draagvlak en promoot het Odensehuis
- vertegenwoordigt de stichting bij externe organisaties en contacten
- leidt de vergaderingen van het bestuur en van het agenda-overleg met de secretaris en de coördinator.
- stelt besluiten vast op bestuursvergaderingen
- heeft een sturende rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.
- heeft de rol als werkgever voor en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de coördinatoren.

Profiel penningmeester bestuur

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

- verzorgt, in overleg met overige bestuursleden het opstellen van de begroting, meerjarenraming en jaarrekening met toelichting.
- onderhoudt het contact met de accountant (financiële en salarisadministratie is uitbesteed).
- codeert facturen, bank- en kasmutaties ter verwerking door de accountant.
- stelt de arbeidsovereenkomsten op en verzorgt de controle van de salarissen.
- weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen en te controleren.
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.
- het overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter en secretaris.

- vertegenwoordigt incidenteel de vertegenwoordiging van de stichting bij externe contacten

Specifiek kennis:

Een gedegen financiële achtergrond. Kennis van subsidieverordeningen, CAO en Wet- en regelgeving.

Profiel secretaris bestuur

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

- bereidt de bestuursvergaderingen met de voorzitter en de coördinator voor en maakt de notulen.
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.
- het overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter.
- vertegenwoordigt incidenteel de vertegenwoordiging van de stichting bij externe contacten