

# bestuur profiel schets rcth<sup>+</sup>

- 1- algemeen
- 2- algemene taken bestuursleden (Marco Florijn, Marleen Goumans)
- 3- profiel voorzitter bestuur (Herman Meijer)
- 4- profiel secretaris bestuur (Carolien Dieleman)
- 5- profiel penningmeester bestuur (Marcel Nollen)

## 1 Algemeen

- a) een bestuurslid van het stichting het rotterdamscentrumvoortheater bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een stichting ;
- b) is betrokken bij / heeft affiniteit met de doelstelling en de aard van de stichting;
- c) kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de stichting;
- d) is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler;
- e) kan het bestuursbeleid binnen de stichting en daarbuiten uitdragen;
- f) kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie, is niet gericht op het operationeel beleid;
- g) kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken;
- h) is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de werkorganisatie en stichting een spiegel voor te houden;
- i) kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.

## 2 Algemene taken bestuursleden

- a) voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen;
- b) betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van het cultuurplan dat ten grondslag ligt aan de kernsubsidie van de gemeente Rotterdam, de activiteitenplannen en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag en jaarplan;
- c) beoordelen en vaststellen van de begroting en de jaarrekening;

- d) het meedenken en vaststellen van het beleid van de organisatie;
- e) betrokkenheid bij wervingsprocedures / netwerken.

### **3 Profiel voorzitter bestuur**

#### **Functie-eisen**

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

- a) heeft bij voorkeur ervaring in het besturen van een stichting en het leiden van discussies.
- b) heeft ervaring met (het toezien op) aansturen van een organisatie van een maatschappelijke georiënteerde instelling.
- c) is in staat de visie van de stichting uit te dragen.
- d) is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen.
- e) betrokkenheid bij kunst en cultuur is een pre.
- f) het hebben van een netwerk in de wereld van culturele en/of maatschappelijke organisaties, ambtelijk en in de stedelijke politiek wordt als een toegevoegde waarde gezien.

#### **Specifieke taken:**

- a) vertegenwoordigt het bestuur naar de stichting toe.
- b) incidentele vertegenwoordiging van de stichting bij externe contacten. c) leidt de vergaderingen van het bestuur
- d) stelt besluiten op bestuursvergaderingen vast.
- e) is in staat om het bestuursbeleid toe te lichten en te verdedigen
- f) is gesprekspartner van de algemeen directeur.

### **4 Profiel secretaris bestuur**

De secretaris van het bestuur van het rotterdamscentrumvoortheater houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de stichting. De praktische taken, zoals onder andere de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het opstellen van notulen, zijn gedelegeerd aan het secretariaat van het rotterdamscentrumvoortheater.

### **Functie-eisen**

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de secretaris de volgende aanvullende functie-eisen en taken.

a) is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de stichting te bewaken.

b) heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.

### **Specifieke taken**

c) is lid van het bestuur.

d) toelichten en verdedigen van bestuursbeleid

e) overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter.

## **5 Profiel penningmeester bestuur**

### **Functie-eisen**

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

a) heeft ervaring met financieel beleid van (non-) profitorganisaties.

b) heeft ervaring met het op afstand aansturen van een financiële afdeling

c) heeft kennis en inzicht in financiële processen, weet de overige bestuurders te adviseren over jaarrekening, begroting, ed. Weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen, te controleren.

### **Specifieke taken**

d) is lid van het bestuur.

e) (is betrokken bij financiële verslaglegging en) adviseert de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d.