

Leidraad - Stichting BeeSupport - profiel bestuurders - 20 januari 2022

Nieuwe bestuursleden worden aangenomen met een samen bepaalde proefperiode. Is er een even aantal bestuurders, dan bestaat de mogelijkheid om een tijd kandidaat-bestuurslid te zijn.

BESTUURSLEDEN ALGEMEEN – de keien

Elke bestuurder van de Stichting is samenwerkingsgericht en heeft een eigen, intrinsieke motivatie om zich 'als kei' in te zetten voor BeeSupport. Een bestuurslid heeft een aansprekend motto en is in staat de eigen rol in het bestuur van de stichting vorm te geven.

- Heeft affiniteit met bijenteelt, in het bijzonder met tropische en internationale bijenteelt.
- Is bekend op terrein van ontwikkelingssamenwerking of bereid zich daarin te verdiepen
- Heeft ervaring met leiden van projecten, vrijwilligerswerk en sponsorwerving.
- Is zich bewust van diverse leefomgevingen en leefomstandigheden van mens en dier
- Goede omgang met sponsors, ambassadeurs, vrijwilligers en eventuele werknemers
- Flexibele instelling, dynamisch, transparant en sympathiek
- VOG-verklaring en/of positieve referenties voor een goede-doelen-organisatie.

VOORZITTER – het boegbeeld

Dit is de geschikte persoon om de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee van de Stichting te hebben en is 'het boegbeeld' van BeeSupport. De voorzitter heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en zet ideeën en bestuurlijke besluiten om in adequate acties.

- Is een inspirerende, doortastende, wervende en verbindende persoon
- Antenne voor nieuwe ontwikkelingen, kansen, valkuilen en mogelijkheden
- Goede communicatieve vaardigheden, is duidelijk, overtuigend, positief, stimulerend
- Motiverende netwerker, beweegt makkelijk in verschillende omgevingen
- Heeft overzicht en inzicht, hakt knopen door en kan prioriteiten stellen
- Is vaardig in geven van leiding, vinden van oplossingen en benoemen van resultaten
- Bewaakt de grote lijnen en de voortgang en kwaliteit van meerjaren- en projectplannen

PENNINGMEESTER – de kas

Is verantwoordelijk voor bewaking en voortgang van de financiële zaken van de Stichting en is 'de kas' van BeeSupport. De penningmeester beheert de financiën, vertaalt beleid in geld, heeft ervaring met fondswerving, en beschikt over boekhoudkundige vaardigheden.

- Is een kritische, adequate, nauwgezette en zorgvuldig werkende persoon
- Heeft aantoonbare ervaring met financiële administratie, -advisering en -archivering
- Financieel deskundig, bewaakt budgetten en kan goed focussen op kosten en baten
- Goede communicatieve vaardigheden, kan goed toelichten en uitleggen
- Houdt overzicht, doet voorstellen en voert beslissingen van het bestuur uit
- Kan onderbouwde aanvragen maken en verantwoording van projecten opstellen
- Verantwoordelijk voor liquiditeitspositie, balans, begrotingen, verslagen, jaarcyclus

SECRETARIS – de spil

Verzorgt correspondentie en teksten en beheert de administratieve processen van de Stichting en is 'de spil' van BeeSupport. De secretaris is het geweten en het geheugen, de rots in de branding voor het onderhouden van contacten met de diverse relaties.

- Is een discrete, empathische, rustige en contactueel sterke persoon
- Aantoonbare ervaring met administratie, verslaglegging, archivering en 'public relations'
- Administratief deskundig, kan goed focussen op mailverkeer, media, folders en websites
- Goede communicatieve vaardigheden, kan aantrekkelijk en wervend schrijven
- Houdt het grotere geheel in de gaten en voert de beslissingen van het bestuur uit
- Vaardig in secretariaal beheer, relatiebeheer, bescherming contactgegevens
- Regelt contacten met sponsors, donoren, intermediairs, opdrachtnemers, etc.