



Profielbeschetsen KansPlus –bestuursleden, zoals bedoeld in art 9, lid 2 van de statuten en artikel 3 van het HHR.

Het bestuur van KansPlus bestuurt de vereniging en geeft daarmee richting aan KansPlus met al zijn ledengroepen als aan het bureau van de vereniging. Ook vertegenwoordigt het bestuur KansPlus naar de andere maatschappelijke medespelers.

De ouders en verwanten moeten zich kunnen vinden in het bestuur als personen en als hun belangenbehartiger(s).

Daartoe moet een KansPlus bestuurder zich kunnen vinden in de visie van KansPlus en de strategie die uitgezet is. Het maatschappelijk krachtenveld is hem/haar bekend. Ook moet een bestuurder kunnen samenwerken in het bestuur als team en rekening houden met de krachten die binnen een vereniging spelen, zeker bij KansPlus met zijn sterk gelaagde opbouw van ledengroepen.

Als meewerkend bestuur wordt van een KansPlus bestuurder tevens gevraagd waar nodig zelf aan beleidsvoorbereiding te doen en deze vorm te geven, alsook uitvoering te geven aan beleid en hiertoe stappen te ondernemen. Dit vraagt soms om specifieke vaardigheden op formeel-bestuurlijk-financieel danwel inhoudelijk vlak.

De Algemene vergadering van KansPlus heeft in november 2012 ingestemd met de aanbevelingen van de Commissie Benjamins. Deze aanbevelingen houden een opdeling in van het landelijk bestuur in een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en voorts uit een coördinerend bestuurslid inhoudelijke zorg en –dienstverlening en een coördinerend bestuurslid bedrijfsvoering.

Het huidige landelijk bestuur heeft uit overwegingen van prioritering nog geen uitvoering kunnen geven aan deze opzet. Niettemin is het zaak om, waar het HHR vraagt om het beschrijven van de nodige profielen, nu een volledig beeld te geven hiervan.

1. Profiel van de voorzitter.

De voorzitter is het boegbeeld van KansPlus. Hij/zij is bij voorkeur een ervaringsdeskundige als verwant van een persoon met een verstandelijke beperking. De voorzitter moet zowel de leden, de ledengroepen en hun besturen, de medebestuurders en de medewerkers van het bureau kunnen inspireren om zich in te zetten voor de doelen die KansPlus nastreeft.

De voorzitter toont leiderschaps capaciteiten en kan die inzetten om resultaten te behalen, weerstanden te overwinnen binnen de vereniging en vernieuwingen door te voeren.

De voorzitter heeft tevens sociale vaardigheden die van nut zijn bij de bovenstaande aspecten, maar tevens van belang zijn om ook naar externe relaties de belangen te kunnen behartigen.

Communicatieve vaardigheden maken daar ook onderdeel van uit.

Een uitgebreid netwerk in het veld van de zorgsector is een pre om de taken van voorzitter goed uit te voeren.

De voorzitter kan met zijn kennis en vaardigheden maatschappelijke discussies entameren en weet die om te zetten in resultaten.

Tenslotte kan de voorzitter vergaderingen goed leiden en fungeert hij/zij als goed werkgever voor de bureaumedewerkers. Samenwerking met de directeur is daarbij geboden.

2. Profiel van de secretaris.

De secretaris heeft specifieke ervaring op het managen van de processen binnen de complexe wereld van KansPlus en op de verantwoording naar de leden en de externe belanghebbenden. Dat geldt voor zowel de interne verenigingsprocessen als de verantwoording van de dienstverlening zoals het K&A centrum.

Daartoe heeft de secretaris ruime ervaring op het gebied van verslaglegging en verantwoording naar externe instanties en het managen van die processen.

Daarbij beschikt de secretaris over redactionele vaardigheden, gevoel voor complexiteit van KansPlus, het kunnen stellen van prioriteiten.

Public relations zijn bij hem/haar in goede handen bij het ondersteunen van de voorlichtingsactiviteiten van KansPlus.

3. Profiel van de penningmeester.

De penningmeester heeft ruime ervaring in het financieel management van organisaties. Daarbij kan de penningmeester het financieel beheer van de vereniging verantwoorden en uitleggen aan de leden van KansPlus en daarbij de gevoeligheden van de leden en ledengroepen betrekken.

De kennis en ervaring van de penningmeester is zodanig, dat met de accountant op voet van gelijkwaardigheid kan worden gecommuniceerd.

Voorst heeft de penningmeester zicht op de geldstromen rond KansPlus, zowel die spelen rond de mogelijkheden van contributie-optimalisering als ook subsidiering en andere verwerving van inkomsten. Commercieel inzicht is daarbij ook van belang.

Tenslotte heeft de penningmeester zicht op de bekostiging van de zorg en ondersteuning van de mensen met een beperking, teneinde ook daar de mogelijkheden van de goede belangenbehartiging te kunnen onderkennen.

Bij de uitvoering van de taken moet de penningmeester basaal kunnen omgaan met de mogelijkheden van het financieel systeem van KansPlus.

4. Profiel van het bestuurslid inhoudelijk zorg en –dienstverlening.

Deze bestuurder heeft kennis van en ervaring met de inhoud van de zorg voor mensen met een verstandelijke beperking. Het betreft daarbij zowel de inhoud van de zorg als zodanig, alsook de wet- en regelgeving, de bekostiging, de ethiek rond de zorg. Kennis van de regelgeving rond opleiding, werk en inkomen is daarbij een pre. Hij/zij heeft ook ervaring met de vraagstukken waarmee individuele leden mee worstelen en waarbij KansPlus behulpzaam kan zijn in de oplossing er van. Dienstverlening als kerntaak van een vereniging staat op het netvlies.

Kennis van het bestuurlijk proces van wet- en regelgeving is ook een belangrijk onderdeel van het werk. Feeling voor de wijze van opereren om invloed op dit proces uit te oefenen eveneens, inclusief de daarvoor benodigde contacten met de andere partijen, waaronder de (koepel van) de aanbieders van zorg.

Weet medebestuurders op deze onderwerpen als coördinator aan te sturen en te inspireren.

5. Profiel van het bestuurslid bedrijfsvoering.

Dit bestuurslid is een verenigingsmens en heeft affiniteit met de complexiteit van een gelaagde vereniging en het vinden van een goede balans tussen samenhang en onafhankelijkheid van de diverse onderdelen zoals de ledengroepen. Heeft nieuwe ideeën over ledenwerving en ledenbinding, inzet van vrijwilligers en kadervorming.

Fondsenwerving en projectmanagement als onderdeel van het bestaansrecht van de vereniging zijn bij dit bestuurslid in goede handen. Ook de inzet van IT en PR voor de vereniging hebben zijn/haar interesse.

Relatiebeheer in de meest brede zin (ledengroepen, clientenraden, familieverenigingen, andere maatschappelijke medespelers) is ook zijn/haar zorg

Weet mede bestuurders op dit onderwerp als coördinator aan te sturen en te stimuleren.