

Bestuursorgaan

1 Inleiding

Karate Vlaanderen streeft ernaar om een goed bestuur te voeren. Daarvoor heeft het huidige bestuursorgaan profielen opgesteld waarvan hij meent dat in ideale omstandigheden het bestuursorgaan samengesteld is door mensen die aan die profielen beantwoorden.

De profielen moeten worden beschouwd als een leidraad. Ze hebben geen dwingend karakter. Kandidaat-bestuurders worden dus niet geweigerd als ze niet voldoen aan een van de profielen. Het is aan de algemene vergadering om bestuurders te kiezen en zich daarbij eventueel aan deze leidraad te spiegelen.

Voor meer informatie kan u altijd contact opnemen met het kantoor.

2 Algemene zaken

Het bestuursorgaan bestaat uit minimum 5 en maximum 10 bestuursleden. Zij worden gekozen door de algemene vergadering. De leden van het bestuursorgaan worden conform de statuten benoemd door de algemene vergadering. De bestuursleden worden als 'bestuurslid' gekozen, waarna binnen het bestuursorgaan de aandachtspunten onderling worden verdeeld. De benoeming van de voorzitter, secretaris-generaal en penningmeester gebeurt door het bestuursorgaan. Het mandaat van een bestuurder geldt voor 4 jaar.

Het bestuursorgaan heeft volgende hoofdtaken:

- De belangen behartigen van Karate Vlaanderen en haar leden in de meest brede zin van het woord.
- Strategiebepaling van de organisatie met inachtneming van de visie, de missie en de doelen van Karate Vlaanderen. Hij legt hiertoe jaarlijks verantwoording af aan de algemene vergadering.
- Creëren van een bevoegdheidskader waarbinnen de beslissingen genomen worden.
- Beheer van Karate Vlaanderen op organisatorisch en financieel vlak, op het vlak van personeelsbeleid en de besteding van de middelen.
- Streven naar een financieel gezonde situatie voor de organisatie

3 Mandaten

Het bestuursorgaan van Karate Vlaanderen wordt gekozen door algemene vergadering. De mandaten worden bepaald door het bestuursorgaan op basis van de profielen.

1. Voorzitter
2. Ondervoorzitter
3. Penningmeester
4. Secretaris-Generaal

4 Competenties bestuurder

Om beslissingen op een goede en weldoordachte manier te kunnen nemen wil de vereniging bij voorkeur bestuurders aantrekken met specifieke competenties zoals hieronder niet limitatief opgesomd:

1. Karate-technisch
2. Juridisch
3. Sociaalagogisch / Medisch
4. Marketing en communicatie
5. Financieel
6. Bedrijfsbeheer
7. Topsport
8. Jeugdwerking
9. Clubwerking
10. ...

Algemene Vergadering

- Wijziging van de statuten
- Benoeming en afzetting van bestuurders
- Benoeming en afzetting van de rekeningnazichters
- Kwijting aan bestuurders en commissarissen
- Goedkeuring van het jaarverslag
- Goedkeuring van de begroting, de balans- en de resultatenrekening
- Goedkeuring van de strategische bepaling geadviseerd door het bestuursorgaan
- Uitsluiting van een lid
- Omzetting van de vzw in een vennootschap met sociaal oogmerk
- Bepalen van een eventuele leeftijdsgrens voor de leden van het bestuursorgaan
- Beslissing over vrijwillige ontbinding van de vereniging
- Alle gevallen waarin de statuten dat vereisen

Profielen bestuurders

1 Algemeen

Het bestuursorgaan heeft als taken:

- Besturing van de vereniging en vertegenwoordiging van Karate Vlaanderen en haar leden in de meest brede zin van het woord.
- Benoeming van de mandaten (voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris-generaal).
- Formuleert en verdedigt de basisstandpunten van Karate Vlaanderen als een college
- Strategiebepaling van de organisatie met inachtneming van de visie, de missie en de doelen van Karate Vlaanderen. Hij legt hiertoe jaarlijks verantwoording af aan de algemene vergadering.
- Creëren van een bevoegdheidskader waarbinnen beslissingen worden genomen en uitgevoerd worden door de coördinator.
- Legt jaarlijks de balans- en resultatenrekening, alsook de begroting voor aan de algemene vergadering.
- Doet de voorbereiding, de goedkeuring, de (tussentijdse) controle en de afsluiting van de budgetten.
- Bepalen van het personeelsbeleid samen met de directeur (aanwervingen, ontslagen, loonvoorwaarden...)
- Jaarlijkse goedkeuring van het intern reglement
- Oprichting van nieuwe werkgroepen, adviesgroepen of commissies
- Benoeming van de voorzitters en bekrachtiging van de leden van de werkgroepen, adviesgroepen of de commissies.
- Creëren van een bevoegdheidskader waarbinnen de werkgroepen, adviesgroepen en de commissies adviezen kunnen formuleren
- Definieren en opvolgen van de werking en het mandaat van de werkgroepen, adviesgroepen of de commissies.
- Evalueren van de adviezen van de werkgroepen, adviesgroepen of commissies.
- Goedkeuring van aanvragen tot subsidies die door de coördinator worden voorbereid
- Waken over de naleving van hetgeen bepaald is in artikel 5 paragraaf 4 van de statuten Karate Vlaanderen.
- Uitvoeren van taken zoals bepaald door de wet op de vzw.

Algemeen profiel

Elke bestuurder dient zoveel mogelijk van volgende eigenschappen in zich te dragen.

Een bekwaam bestuurder:

- Is zich bewust van de doelstelling en de aard van de vereniging en onderschrijft die voluit
- Draagt de waarden uit van KV en promoot KV binnen zijn netwerk op een positieve manier
- Heeft strategische inzichten in relevante domeinen of deeldomeinen binnen de sportsector
- Heeft interesse in alle aspecten van de brede werking van KV al dan niet gecombineerd met een bijzondere interesse in één of meerdere deelgebieden
- Bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten en heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een vereniging

- Heeft een basiskennis van wetgeving en reglementering (Sportdecreet en vzw-wetgeving)
- Is zich goed bewust van zijn rol als lid van het Bestuursorgaan, ten opzichte van de rol van de Algemene Vergadering (AV)
- Is zich goed bewust van zijn rol ten aanzien van het beleid, de werking en het personeel

Een positieve en constructieve bestuurder:

- Kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie, is niet gericht op het zelf opnemen van taken van operationeel beleid
- Kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van KV
- Denkt actief mee over de inhoudelijke en strategische positionering van KV
- Ziet en zoekt uitdagingen voor KV op het vlak van bestuur, werking, financiën en logistiek
- Kan voldoende tijd vrijmaken om de vergaderingen van het Bestuur voor te bereiden en actief bij te wonen
- Is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de werkorganisatie en vereniging een spiegel voor te houden
- Heeft goede vaardigheden om actief deel te nemen aan vergaderingen (actief luisteren, op de bal spelen en niet de man, besluitvaardig)
- Kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken
- Is een teamspeler met een democratische ingesteldheid die zich kan verzoenen met de beslissingen van het Bestuursorgaan, ook als die beslissingen niet in overeenstemming met zijn of haar persoonlijke mening
- Kan daarnaast ook taken en verantwoordelijkheden opnemen in commissies, werkgroepen of vertegenwoordigingen
- Heeft een draagvlak in de sportsector en kan dit versterken
- Kan het bestuursbeleid van KV mee uitdragen naar alle stakeholders

Een communicatieve en aanwezige bestuurder:

- Is beschikbaar voor regelmatig overleg over kleine en grote punten via telefoon of mail, en maakt tijd voor het doornemen van interne of externe nota's
- Staat open voor overleg en hecht belang aan een goede communicatie
- Is vlot bereikbaar bij vragen of problemen
- Kijkt als lid van het Bestuursorgaan enkel naar het algemeen belang van KV
- Is een toonbeeld op vlak van integriteit, verantwoordelijkheidszin, toewijding en loyaliteit
- Beschikt over een geïnformeerd oordeelsvermogen en voldoende zelfvertrouwen
- Beschikt over voldoende communicatieve en intellectuele kwaliteiten
- Staat open voor andere en nieuwe ideeën en zienswijzen
- Heeft een ruime dossierkennis en kan snel expertise opbouwen
- Kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie
- Stelt zich zo nodig terughouden op

2 Dagelijks bestuur

- Ondersteuning bieden aan de coördinator in functie van de dagdagelijkse werking (operationele (secretaris-generaal), financiële (penningmeester) en beleidsmatige zaken (voorzitter)).
- In overleg met de coördinator de voorbereiding van de vergadering van het bestuursorgaan treffen.
- Uitvoeren van de handelingen die zo dringend zijn dat ze niet kunnen wachten op een tussenkomst van het bevoegde orgaan en waar de coördinator het mandaat niet heeft om de beslissing te nemen.

3 Voorzitter

Samen met de secretariaatscoördinator is het de verantwoordelijkheid van de voorzitter om effectief leiderschap te voorzien in het bereiken van de doelen in het strategisch plan.

De voorzitter kan (structureel of tijdelijk) een deel van zijn functies, specifieke verantwoordelijkheden of taken delegeren aan de ondervoorzitter.

I Functie

- De voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van het bestuur en het verzekeren van de effectiviteit ervan in alle aspecten van de rol van een bestuur.
- Communiqueert met de algemeen coördinator en bewaakt de relatie bestuur-coördinator
- Vertegenwoordigt het bestuur naar externe partijen.
- Bepaalt de agenda en zorgt ervoor dat de bestuursleden tijdig de agenda ontvangen en dat er duidelijke en volledige informatie wordt voorzien: de agenda moet alle (vooraf geformuleerde) meningen en visies weergeven. Agenda's moeten gefocust zijn op de toekomst en op strategie, eerder dan op managementmateries.
- De voorzitter leidt de vergaderingen en modereert om ervoor te zorgen dat er voldoende tijd en discussie aan elk agendapunt gewijd kan worden.
- Leidt het bestuur op basis van de code 'goed bestuur' en ziet toe op de naleving ervan
- De voorzitter leidt het bestuur in het ontwikkelen van een ethische cultuur overeenkomstig met de kernwaarden van de organisatie.
- Wordt gebonden door de beleidslijnen en beslissingen van de organisatie en heeft geen autoriteit om deze te veranderen, aan te passen of te negeren.
- De positie van voorzitter creëert geen recht om zelf beslissingen te nemen.
- De voorzitter mag de verantwoordelijkheden/macht uitoefenen die het bestuur aan deze functie heeft gedelegeerd.
- Houdt samen met de secretaris-generaal jaarlijks een functioneringsgesprek met de coördinator.

II Profiel

- Een persoonlijkheid die vertrouwen en natuurlijk gezag uitstraalt, en kan van daaruit een leidende en verbindende rol vervullen binnen en buiten KV: vertrouwenwekkend, toegankelijk en open.
- Heeft een visie op de sport in relatie tot de actuele maatschappelijke ontwikkelingen.
- Heeft bestuurlijke ervaring
- Is in staat om bestuurlijke besluiten effectief te maken in verenigingsomgeving met zakelijke en professionele uitdagingen en met kenmerken van een vrijwilligersorganisatie
- Is in staat afstand te nemen van de dagelijkse gang van zaken en kan een 'helicopterview' hanteren.
- Beschikt over een goede en verbindende vergadertechniek.

4 Ondervoorzitter

Aangezien de Ondervoorzitter de Voorzitter moet kunnen adviseren en vervangen dient hij naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel ook te beschikken over zoveel mogelijk competenties die ook voor de Voorzitter van toepassing zijn.

De voorzitter kan (structureel of tijdelijk) een deel van zijn functies, specifieke verantwoordelijkheden of taken delegeren aan de ondervoorzitter.

I Functie

- De ondervoorzitter helpt en ondersteunt de voorzitter in zijn functie. Hij/zij vervangt de voorzitter in geval van afwezigheid.
- De ondervoorzitter mag de verantwoordelijkheden/macht uitoefenen die het bestuur aan deze functie heeft gedelegeerd.

II Profiel

- Staat achter en steunt de voorzitter.
- Een persoonlijkheid die vertrouwen en natuurlijk gezag uitstraalt, en kan van daaruit een leidende en verbindende rol vervullen binnen en buiten KV: vertrouwenwekkend, toegankelijk en open.
- Heeft een visie op de sport in relatie tot de actuele maatschappelijke ontwikkelingen.
- Heeft bestuurlijke ervaring
- Is in staat om bestuurlijke besluiten effectief te maken in verenigingsomgeving met zakelijke en professionele uitdagingen en met kenmerken van een vrijwilligersorganisatie
- Is in staat afstand te nemen van de dagelijkse gang van zaken en kan een 'helicopterview' hanteren.
- Beschikt over een goede en verbindende vergadertechniek.

5 Penningmeester

De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de organisatie en alle financiële transacties die plaatsvinden.

I Functie

- Houdt toezicht op de financiële administratie en het beheer van de financiën.
- Stelt een begroting samen voor het komende boekjaar, die ter goedkeuring aan de algemene vergadering wordt voorgelegd.
- Maakt, voor het bestuursorgaan tijdig rapportages waarmee de kosten/baten van activiteiten proactief bijgestuurd kunnen worden.
- Brengt na afstemming binnen het bestuursorgaan, op de algemene vergadering financieel verslag uit over het afgelopen jaar en de begroting voor de komende periode.
- Beheert en controleert de gelden van de organisatie.
- Zorgt ervoor, in overleg met de bestuursleden, dat de eigendommen en de aansprakelijkheden van de organisatie en haar (bestuurs-)leden verzekerd zijn.
- Stelt jaarlijks een balans en een overzicht van lasten en baten samen.
- Geeft de bestuursleden en de revisor, zowel gezamenlijk als ieder afzonderlijk, op aanvraag te allen tijde inzage in de boeken, bescheiden en kas van de organisatie.
- De penningmeester leidt het bestuur in het ontwikkelen van een ethische cultuur overeenkomstig met de kernwaarden van de organisatie.
- Wordt gebonden door de beleidslijnen en beslissingen van de organisatie en heeft geen autoriteit om deze te veranderen, aan te passen of te negeren.
- De positie van penningmeester creëert geen recht om zelf beslissingen te nemen.
- Mag de verantwoordelijkheden/macht uitoefenen die het bestuursorgaan aan deze functie heeft gedelegeerd.
- Kan autonoom handelen binnen de kaders die door het bestuursorgaan zijn goedgekeurd.

II Profiel

- Heeft affiniteit met de sport.
- Kan zaken projectmatig opzetten en uitvoeren. Weet projecten tot een goed einde te brengen en kan binnen de grenzen van een budget werken.
- Heeft aantoonbare en relevante ervaring in vergelijkbare functies en is besluitvaardig.
- Heeft goede contactuele en communicatieve eigenschappen.
- Heeft een gedegen kennis van de geautomatiseerde systemen van de organisatie.
- Heeft ervaring en kennis van boekhouding binnen een vzw.
- Is nauwgezet, analytisch en besluitvaardig
- Weet een goede balans aan te brengen tussen noodzakelijke zakelijkheid, duidelijke en eenvoudige communicatie, inspiratie en energie.

6 Secretaris-Generaal

De secretaris is administratief verantwoordelijke van het bestuursorgaan

I Functie

- Staat de algemeen coördinator bij waar nodig en biedt ondersteuning in de operationele dagdagelijkse werking van de organisatie
- Vertegenwoordigt de organisatie bij externe instanties
- Als administratief verantwoordelijke bewaakt hij de administratieve processen in overleg met de coördinator.
- Eindverantwoordelijke voor de administratieve documenten en interne communicatie die betrekking hebben op de werking van Karate Vlaanderen.
- Legt nieuwe documenten ter goedkeuring voor op het bestuursorgaan.
- Is verantwoordelijk voor het opmaken van verslagen en notulen van de vergaderingen van het bestuursorgaan en de algemene vergadering.
- Houdt jaarlijks een functioneringsgesprek met de algemeen coördinator
- De Secretaris-Generaal staat het bestuursorgaan bij in het ontwikkelen van een ethische cultuur overeenkomstig met de kernwaarden van de organisatie.
- Wordt gebonden door de beleidslijnen en beslissingen van de organisatie en heeft geen autoriteit om deze te veranderen, aan te passen of te negeren.
- De positie van Secretaris-Generaal creëert geen recht om zelf beslissingen te nemen.
- De Secretaris-Generaal mag de verantwoordelijkheden/macht uitoefenen die het bestuur aan deze functie heeft gedelegeerd.

II Profiel

- Heeft aantoonbare ervaring met bedrijfsbeheer
- Kennis van de vzw-wetgeving
- Kennis van het decreet voor subsidiëring van sportfederaties
- Netwerk binnen de overheid of in staat dit netwerk op korte termijn uit te bouwen
- Representatieve uitstraling ten voordele van de federatie
- Kennis en ervaring met het aansturen van administratieve processen in de organisatie
- Op de hoogte zijn van de recente ontwikkelingen op het gebied van ledenbeheer
- Kennis van Microsoft office – pakketten
- Kennis en affiniteit van en met HR-beleid
- Beschikt over de nodige taal- en schrijfvaardigheden om de verslagen zo nodig te herwerken
- Beschikt over voldoende conceptuele denkkaders om nieuwe werkprocessen voor te stellen aan het bestuursorgaan, al dan niet in samenspraak met de algemeen coördinator.