

## BESTUURSPROFIELEN

De missie van Rugby Vlaanderen, die verankerd is in het doel van de statuten, is het volgende:

---

*“Rugby voor allen – trouw aan onze waarden”*

---

Om deze missie te realiseren wordt er gestreefd naar een samenstelling van het bestuursorgaan met sterke strategische profielen en een brede diversiteit, om op die manier de kwaliteit van het beleid en de besluitvorming te verhogen.

Ervaring of kennis van onderstaande kenmerken kunnen bijdragen tot deze strategische profielen. Je hoeft ze zeker niet allemaal te hebben!

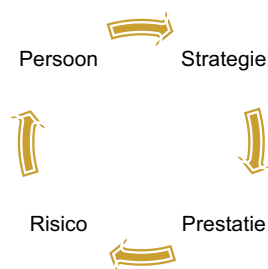
- *Algemene kennis van de werking van de aangesloten clubs.*
- *Ervaring als clubbestuurder of bestuurder in een andere organisatie*
- *Ervaring als recreatief of competitief sportend lid*
- *Ervaring als topsporter*
- *Ervaring met promotie en communicatie*
- *Ervaring met marketing*
- *Ervaring met financiële en juridische aangelegenheden*
- *Ervaring met human resources management*
- *Ervaring met algemeen management*

Maar bovenal ben je bestuurslid omdat je een fris en nieuw perspectief wil brengen!

Daarnaast wordt er gestreefd naar een ruime diversiteit op het vlak van gender, leeftijd en etniciteit. Het bestuursorgaan evalueert jaarlijks en bij elke vacature de huidige en gewenste bestuurdersprofielen.

## ALGEMEEN BESTUURSPROFIEL

De functie van bestuurslid heeft 4 onderdelen die de bestuurders in zich zou moeten dragen:



### 1. Persoon:

- Bestuursleden dragen **de waarden** uit van de Rugbysport en van Rugby Vlaanderen en promoten deze op een positieve manier binnen hun netwerk.
- zijn zich bewust van **de doelstelling en aard** van Rugby Vlaanderen en onderschrijft die voluit.
- Kan **voldoende tijd vrijmaken** om de vergaderingen van het bestuursorgaan voor te bereiden en actief bij te wonen
- **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
- Is een **toonbeeld** op vlak van integriteit, verantwoordelijkheidszin, toewijding en loyaliteit = de gedragscode van Rugby Vlaanderen naleven.

### 2. Strategie:

- Bestuursleden moeten actie en constructief **bijdragen tot de strategiebepaling**
- 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 het dagelijks beleid en de directie en de rol van de Algemene Vergadering (AV)
- Kan besturen op hoofdlijnen, **weet afstand te bewaren** tot de werkorganisatie, is niet gericht op het zelf opnemen van taken van operationeel beleid

### 3. Prestatie:

- Bestuursleden moeten **de prestaties** van het management **kristisch analyseren** naar het al dan niet bereiken van de voorgestelde doelen
- Kan daarnaast ook **taken en verantwoordelijkheden** opnemen in commissies, werkgroepen of vertegenwoordigingen
- zijn de werkgever van **het vast en het tijdelijk personeel** van de federatie

### 4. Risico:

- Bestuursleden moeten zich ervan verzekeren dat **de financiële informatie accuraat is** de risico- en controlemechanismen robuust en verdedigbaar zijn.

## BESTUURSPROFIEL VOORZITTER

De voorzitter staat in voor een goede werking van het bestuursorgaan en waakt erover dat het bestuursorgaan al zijn taken en verantwoordelijkheden opneemt.

### Specifieke taken

- *De voorzitter wordt door de leden van het bestuursorgaan verkozen na iedere jaarlijks AV, volgens de vzw wetgeving*
- *Aansturen en coördineren van het algemeen bestuur van Rugby Vlaanderen*
- *Toezicht houden op de goede werking van het bestuursorgaan; in het bijzonder inzake het opstellen van de agenda, het verloop van de vergadering en de besluitvorming*
- *Zorgen voor een goede taakverdeling binnen het bestuursorgaan*
- *Opvolgen dat de besluiten van het bestuursorgaan uitgevoerd worden*
- *Waken voor de naleving van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, en alle andere regels en bepalingen*
- *Problemen signaleren en oplossingen aandragen en deze bespreken met de bestuurders of de Directeur*
- *Zorgen voor een goede interne en externe vertegenwoordiging van het bestuur, en zelf een deel van deze vertegenwoordiging op zich nemen*
- *Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan*
- *Toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering*
- *Verantwoording afleggen aan de Algemene Vergadering*
- *Erover waken dat de geldende regelgevingen, wetten en decreten worden nageleefd.*
- *Zorgen voor een constructieve verstandhouding met de andere rugbyfederaties*

### Gewenst profiel van de Voorzitter

Naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de Voorzitter over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- *Ervaring hebben in het besturen van een democratisch functionerende vereniging*
- *Ervaring hebben met algemeen management en leiding kunnen geven*
- *Ervaring hebben in het leiden van besprekingen, het voeren van onderhandelingen, en het verzoenen van tegengestelde standpunten*
- *In staat zijn beslissingen van het bestuursorgaan om te zetten in adequate acties*
- *Een eigen positief-kritische mening combineren met een flexibele instelling*
- *Beschikken over sterke communicatieve vaardigheden*
- *In staat zijn de visie van Rugby Vlaanderen uit te dragen*
- *In staat zijn om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur en Rugby Vlaanderen in het algemeen te bevorderen*
- *Stressbestendig zijn*
- *Een netwerk hebben in de sportsector*

### Specifieke taken

De Secretaris is verantwoordelijk voor de secretariële processen en de toepassing ervan. Hij initieert, coördineert en bewaakt de beleids-, advies- en besluitvormingsprocessen, rekening houdend met de afspraken van goed bestuur. Hij adviseert en ondersteunt het bestuursorgaan. Hij verzorgt de correspondentie van het bestuursorgaan en kan communiceren in een stijl die afgestemd is op de ontvanger.

### Gewenst profiel van de Secretaris

Naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de Secretaris over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- *Beschikt over een relevante opleiding of professionele ervaring*
- *Denkt op strategisch en conceptueel niveau, kan daarbij de lange termijn overzien en is in staat de integraliteit te bewaken*
- *Heeft affiniteit met projectmanagement en het aansturen van projectgroepen tot en met de Implementatie*  
*Heeft affiniteit met personeelsbeleid en het opvolgen van de administratie van een organisatie*
- *Is vertrouwd met de rugbywereld en sportwereld, volgt actief externe ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving*
- *Is zelfstandig, overtuigend en ondernemend*
- *Geeft zowel gevraagd als ongevraagd advies aan het bestuursorgaan en het managementteam*

Is in staat besluiten van het bestuursorgaan om te zetten in adequate acties

## Specifieke taken van de Penningmeester

De Penningmeester is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid en in overleg met het Bestuursorgaan, de algemeen directeur en de boekhouding/administratie worden de financiële middelen van de organisatie beheerd. Hiertoe zijn volmachten toegekend aan de Algemeen Directeur.

Daartoe neemt de Penningmeester volgende specifiek taken op zich:

- *Toezien op het opmaken van de rekeningen en de verantwoording van de inkomsten en uitgaven*
- *Samen met de Algemeen Directeur een begrotingsvoorstel opmaken en voorleggen aan het bestuursorgaan*
- *Bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleren van afwijkingen t.o.v. de toegekende budgetten en formuleren van voorstellen voor tussentijdse bijstellingen*
- *Aansturen van en toezicht houden op het dagelijks financiële beheer (boekhouding voeren, opstellen van het financieel jaarverslag, het bijhouden van een financieel archief, etc)*
- *Aansturen van en toezicht houden op het werven van financiële middelen (subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, etc)*
- *Aansturen van en toezicht houden op het voldoen van alle financiële, sociale, fiscale en juridische verplichtingen*
- *Aansturen van en toezicht houden op alle verzekeringen*
- *Voorstellen van de jaarrekening en de begroting aan de jaarlijkse Algemene Vergadering*
- *Afleggen van financiële verantwoording tijdens de jaarlijkse Algemene Vergadering*
- *Mede ondertekenaar van de betalingen en andere financiële verplichtingen*

## Gewenst profiel van de Penningmeester

Naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de Penningmeester over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- *Is financieel deskundig onderlegd, en heeft een uitgesproken aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen*
- *Is goed vertrouwd met het financieel beheer van een vzw*
- *Heeft een actieve rol bij de diverse (financiële) processen in het bestuur en het ontwikkelen van het (financiële) bestuursbeleid*
- *Is in staat besluiten van het Bestuursorgaan om te zetten in adequate acties*