

# Stichting de Zeehoek zoekt bestuurders (m/v)

Stichting De Zeehoek (hierna “de stichting”) is een onafhankelijke stichting, die Zwembad De Zeehoek in Wervershoof in eigendom heeft en exploiteert. Het bestuur van de stichting geeft leiding aan de organisatie en indirect aan de medewerkers van de organisatie. Voor de dagelijkse leiding is een bedrijfsleider met beperkt mandaat aangesteld die het team van betrokken, enthousiaste en deskundige medewerkers aanstuurt. De bedrijfsleider is doorgaans bij de bestuursvergaderingen aanwezig, en levert binnen de bestuursvergadering inhoudelijk veel inbreng.

Zoals voor elk openbaar overdekt zwembad is ook voor Zwembad De Zeehoek (gemeentelijke) subsidie nodig om de exploitatie van het zwembad rond te krijgen.

Zwembad De Zeehoek dateert van 1987. De stichting is enkele jaren in gesprek geweest met de gemeente over nieuwbouw. Eind 2020 heeft de gemeente besloten, in weerwil van eerder genomen besluiten, dat ze geen nieuwbouw wil of kan bekostigen. Wel heeft de gemeente besloten enkele miljoenen uit te trekken voor een levensduurverlengende renovatie die moet borgen dat het zwembad nog 10 tot 15 jaar kan blijven bestaan. Deze renovatie is thans in voorbereiding.

Het bestuur van Stichting De Zeehoek draagt de integrale verantwoordelijkheid voor de totale organisatie. Het bestuur bestaat momenteel uit de voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester. Allen hebben besloten om binnen afzienbare tijd af te treden. Daarom is Stichting De Zeehoek in eerste instantie op zoek naar 3 kandidaten, voor de functies van:

- **Voorzitter**
- **Secretaris**
- **Penningmeester**

## Functie-eisen voor alle bestuurders

- Bestuurlijke ervaring;
- Maatschappelijke betrokkenheid;
- Regiogebonden;
- Affiniteit met het doel van de organisatie;

## Vaardigheidseisen voor alle bestuurders

Voor de functie van bestuurder zoekt de stichting kandidaten die beschikken over de volgende vaardigheden:

- Visie (het vermogen gevolgen van beslissingen op langere termijn te overzien);
- Onafhankelijk denken (in staat zijn zelfstandig een mening te vormen en die te handhaven);
- Weloverwogen een oordeel vormen;
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Enthousiasme, en het vermogen dat op anderen over te brengen;
- Spreken in het openbaar.

- Gevoel voor praktische haalbaarheid;
- Creativiteit;
- Doortastendheid;
- Inlevingsvermogen.

Het bestuur bestuurt collegiaal. Er is binnen het bestuur geen hiërarchie of rangorde van bestuurders. Wel zijn de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurders van elkaar verschillend.

## Voorzitter

De voorzitter is het eerste aanspreekpunt van de organisatie. Binnen het bestuur is de voorzitter degene met de meest leidinggevende taak. Hij of zij geeft als primus inter pares leiding aan het bestuur en het samenwerkingsproces met alle betrokkenen.

De voorzitter heeft diverse taken zoals:

- Het samen met de secretaris voorbereiden van bestuursvergaderingen;
- Het leiden van de vergaderingen;
- Het zorgdragen voor een evenwichtige verdeling van taken en verantwoordelijkheden binnen het bestuur;
- Het onderhouden van externe contacten;
- De organisatie vertegenwoordigen;
- Het zich rekenschap geven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van accommodatiebeheer en beleid;
- Het op de hoogte zijn van het gemeentelijk beleid;
- Periodiek het functioneren van de organisatie, het bestuur en de bestuursleden evalueren;

Specifieke eisen voor de voorzitter:

- Leidinggevende capaciteiten;
- Consensusdenker die kan beslissen;
- Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken;

Vaardigheden:

- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven;
- Ervaring met onderhandelen;
- Ervaring met conflicthantering;

## Secretaris

De secretaris is het geheugen van de organisatie. Van belang is dat de secretaris beschikt over een goed informatiesysteem.

De belangrijkste taken van een secretaris zijn:

- Fungeren als contactadres van het bestuur, zowel intern als extern;
- Zorgen voor tijdige beantwoording van ingekomen stukken;
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden;
- Zorgen dat alle bestuursleden tijdig beschikken over relevante stukken;
- Het verzamelen, ordenen en toegankelijk maken en houden van alle relevante informatie;

- Het samen met de voorzitter voorbereiden van de agenda;
- De verslaglegging van vergaderingen;
- Het versturen van verslagen, vergaderstukken en agenda naar bestuursleden;
- Verrichten van alle overige correspondentie;

### Functie-eisen:

- Leidinggevende capaciteiten;
- Dienstverlenende instelling;
- Organisationsvermogen;

## Penningmeester

De penningmeester vertaalt het inhoudelijk beleid in geld. Het bestuur als geheel is uiteindelijk verantwoordelijk. De penningmeester bereidt beslissingen op het terrein van financiën voor.

### De belangrijkste taken van een penningmeester zijn:

- Opstellen van een concept-begroting;
- (Laten) opstellen van een financieel jaarverslag;
- Opstellen van een financiële planning voor meerdere jaren;
- Fondswerving;
- Controleren en beoordelen van financiële gegevens;
- Informeren van bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken;
- Teken van betaalopdrachten;
- Relevante verzekeringen sluiten en beheren.

### Vaardigheden:

De penningmeester moet over een goed financieel en boekhoudkundig inzicht beschikken. De boekhouding is uitbesteed aan derden.

### Functie-eisen:

- Organisationsvermogen;
- Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt;
- Dienstverlenende instelling;

### Vaardigheden:

- Ervaring met onderhandelen.

Naast de algemene functie-eisen en de vaardigheidseisen dient op de volgende vakgebieden voldoende deskundigheid in het bestuur aanwezig te zijn, doordat ten minste één van de bestuurders daarover beschikt:

- Juridische zaken
- Economie
- Sport/recreatie/ontspanning
- Public relations
- Techniek

- Facilitaire zaken

Aan de functie is momenteel een bescheiden beloning verbonden.

Kandidaten worden verzocht hun motivatie en CV voor 8 mei 2021 te sturen aan de secretaris:

Frank Stavenuiter

frankzeehoek@gmail.com