

## **Bestuursprofiel KNSB**

### **Werkveld**

De Bondsraad is het hoogste orgaan binnen de KNSB. Het bestuur is namens de Bondsraad gemandateerd en van daaruit verantwoordelijk voor het beheer en functioneren van financiën, bureau en organisatie. Het bestuur van de KNSB is verantwoordelijk voor de voorbereiding en totstandkoming van en het toezicht op de uitvoering van het meerjarenbeleid van de KNSB. In dit kader stelt het bestuur het jaarbeleid voor verschillende aandachtsgebieden vast.

Het bestuur vertegenwoordigt de KNSB naar buiten toe, maar kan deze functie op onderdelen mandateren aan het bondsbureau, commissies en/of werkgroepen. Het bestuur kan tijdelijke of vaste commissies instellen die het bestuur op onderdelen van advies kunnen voorzien en/of het bondsbureau ondersteunen bij de beleidsuitvoering. Het bestuur is bevoegd om commissieleden te benoemen.

### **Hoofdtaken**

- Het bestuur behartigt de belangen van de KNSB en vertegenwoordigt de KNSB naar buiten toe.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het meerjarenbeleid en de vaststelling van het jaarplan met daarin alle relevante aandachtsgebieden.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de bond in organisatorische en personele zin en voor de besteding van middelen.
- Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de Bondsraad over hierboven genoemde hoofdtaken.

De Bondsraad is het hoogste orgaan binnen de KNSB. Daarin zitten vertegenwoordigers van de regionale bonden, van de bijzondere bonden en van de individuele leden. De Bondsraad kiest het bestuur. De Bondsraad komt twee keer per jaar bijeen tezamen met het bestuur.

### **Omschrijving bestuur**

De KNSB heeft een beleidsbepalend casu quo een toezichthoudend bestuur. Dat wil zeggen dat de directie en het bureau het beleid voorbereiden en uitvoeren, dat het bestuur zich bezig houdt met strategie en toezicht en over het beleid beslist en dat de Bondsraad goedkeuring aan te voeren en het gevoerde beleid kan geven.

De leden van het bestuur worden conform de statuten benoemd door de Bondsraad. De zittingstermijn van een bestuurslid is drie jaar. Een bestuurslid kan maximaal twee keer voor een nieuwe termijn herkozen worden. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op, dat openbaar is.

Het bestuur bestaat uit minimaal vijf leden, namelijk: voorzitter, secretaris, penningmeester en minimaal twee andere leden. De voorzitter wordt door de Bondsraad in functie gekozen. Overige bestuursleden worden als lid gekozen, waarna binnen het bestuur de functies en aandachtsgebieden in gezamenlijk overleg verdeeld worden.

De volgende competenties moeten in het bestuur aanwezig zijn:

- bestuurlijke vaardigheid
- financiële kennis
- marketing en communicatie
- sponsorwerving
- relevant netwerk in politiek en bedrijfsleven
- kennis van de schaaksport

## **Algemene taakomschrijving bestuursleden**

Voor de leden van het KNSB-bestuur geldt de volgende algemene taakomschrijving.

### **Functioneren**

- Het bestuur zal als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid voor alle werkvelden gaan functioneren.
- Bestuursleden krijgen aandachtsgebieden toebedeeld, waarvoor ze bestuurlijk verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn.
- De bestuurlijke aandacht gaat uit naar het bereiken van geformuleerde doelen en resultaten en minder naar de dagelijkse gang van zaken binnen een aandachtsgebied.

### **Taken**

- Signaleren van relevante maatschappelijke en sportgerelateerde ontwikkelingen.
- Het inbrengen van beleidsideeën en suggesties tijdens bestuursvergaderingen en andere geijkte momenten en daarmee het aangeven van de gewenste beleidsmatige koers van de KNSB.
- Het zorg dragen voor het tot stand komen van beleidsplannen die voorbereid worden door de werkorganisatie en het nemen of laten nemen van de noodzakelijke beslissingen hierover.
- Het goedkeuren van de door de werkorganisatie aangeboden activiteitenplannen die zijn afgeleid van de beleidsplannen.
- Het geven van adviezen aan de directeur indien de uitvoering niet conform het inhoudelijke en financiële kader zoals aangegeven door het AB plaatsvindt.
- Het bestuurlijk verantwoording afleggen over de gevolgde koers aan de leden van de Bondsraad.
- Het vertegenwoordigen en representeren van de KNSB.

### **Functie-eisen**

- Enige kennis van de geledingen van de KNSB en haar cultuur.
- Heeft goede entree bij voor de KNSB relevante organisaties en personen.
- Is een teamspeler.
- Kan open en eerlijk communiceren.
- Kan op effectieve wijze feedback geven en feedback ontvangen.
- Heeft bestuurlijke ervaring, gericht op koersbepaling en koersbewaking.
- Heeft visie en kan deze inspirerend en motiverend uitdragen.
- Beschikt over voor de KNSB relevante netwerken.
- Kan op strategisch en enig abstractieniveau denken en communiceren.
- Durft heldere en eenduidige beslissingen te nemen.
- Heeft gevoel voor politiek lastige situaties en voor intermenselijke verhoudingen.
- Kan financieel/economisch meedenken en beschikt over een gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht.

## **Specifieke taakomschrijving bestuursleden**

### **Voorzitter**

De voorzitter neemt binnen het bestuur een bijzondere positie in. Hij of zij wordt ook als enige in functie gekozen door de Bondsraad. Binnen het bestuur draagt de voorzitter de verantwoordelijkheid voor het functioneren van het bestuur. De voorzitter heeft periodiek overleg met de directeur. De voorzitter is tevens voorzitter van de Bondsraadsvergaderingen van de KNSB.

De voorzitter heeft verder de volgende specifieke taken:

- bewaakt het proces van op hoofdlijnen besturen en bouwt het uit;
- zorgt voor een duidelijke en efficiënte rolverdeling tussen bestuur van de KNSB en de uitvoerende organisatie;
- geeft vorm aan de rol van het bestuur als toezichthouder van het bondsbureau;
- geeft leiding aan het bestuur;
- vertegenwoordigt de bond op representatieve wijze naar buiten.

De voorzitter voldoet aan het volgende profiel:

- heeft ruime bestuurlijke ervaring en een uitgebreid relevant netwerk;
- heeft affiniteit met schaken;
- is communicatief sterk, inspirerend en samenbindend;
- heeft een transparante, zuivere en integere werkwijze;
- heeft minstens 2 dagdelen per week beschikbaar.

### **Secretaris**

De secretaris is verantwoordelijk voor de algehele verslaglegging van het bestuur. De secretaris is tevens belast met de communicatie tussen en binnen de geledingen binnen de KNSB.

De secretaris voldoet aan het volgende profiel:

- heeft goede schriftelijke vaardigheden;
- is zakelijk en allround.

### **Penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de KNSB. De penningmeester heeft periodiek overleg met de accountant van de KNSB. De penningmeester doet tijdens de bondsraadsvergaderingen verslag van het financiële beleid van de KNSB. Hij overlegt regelmatig met de directeur over financiële zaken.

De penningmeester voldoet aan het volgende profiel:

- heeft financiële en bedrijfseconomische deskundigheid;
- heeft enige kennis op het gebied van fiscale zaken en subsidies;
- is nauwgezet, analytisch, besluitvaardig en zakelijk.

### **Bestuursleden met aandachtsgebieden**

Deze bestuursleden zijn belast met één of meerdere aandachtsgebieden en zijn hiervoor het eerste aanspreekpunt binnen het bestuur. Zij kunnen deelnemen aan vergaderingen van eventueel ingestelde commissies binnen hun aandachtsgebied. Daarnaast kunnen zij voor hun aandachtsgebied periodiek overleg hebben met de directeur van de KNSB. Deze kan zich desgewenst laten vergezellen of vervangen door een medewerker.

### **Specifieke taakomschrijving bestuursleden**

De tijdbelasting is van een aantal factoren afhankelijk:

- De kwantiteit en kwaliteit van en de wisselwerking met het bondsbureau
- De communicatie en efficiëntie binnen het bondsbestuur
- Ontwikkelingen binnen de schaaksport
- De energie die men er in kan en wil steken

Het bestuursmodel dat de KNSB voorstaat, gaat uit van een beleidsbepalend casu quo een toezichthoudend bestuur. Voorbereiding en uitvoering van het beleid worden gedaan door het bondsbureau en/of ingestelde commissies. Dit zou op termijn moeten leiden tot een maximale tijdsbesteding van maximaal twee dagdelen per week (gemiddeld en indicatief).