

Funcieprofiel Voorzitter HV Fortissimo



1. Functie

Functie: Voorzitter

Organisatie: HV Fortissimo

Plaats in de organisatie: Bestuur

2. Doel van de functie

De voorzitter geeft richting aan het bestuur en draagt, samen met de overige bestuursleden, zorg voor een goed georganiseerde, toekomstbestendige en verbindende vereniging.

De voorzitter bewaakt de samenhang tussen beleid, uitvoering en continuïteit van HV Fortissimo en zorgt ervoor dat het bestuur als team effectief kan functioneren. Daarbij stimuleert de voorzitter samenwerking, duidelijke verantwoordelijkheden en een goede verbinding met commissies, vrijwilligers, leden en andere betrokkenen.

De voorzitter vertegenwoordigt HV Fortissimo intern en extern en bewaakt dat besluiten en activiteiten passen binnen de koers, statuten, reglementen en belangen van de vereniging.

3. Kerntaak

Het leiden en verbinden van het bestuur en de vereniging, het bewaken van beleid en continuïteit en het vertegenwoordigen van HV Fortissimo, met als doel dat de vereniging bestuurlijk goed functioneert en haar sportieve en maatschappelijke doelstellingen kan realiseren.

4. Taken en verantwoordelijkheden

Bestuurlijke leiding en beleid

- Geeft leiding aan het bestuur en bevordert een open, constructieve en resultaatgerichte samenwerking tussen de bestuursleden.
- Draagt als bestuurslid bij aan het ontwikkelen, uitvoeren, bewaken en evalueren van het verenigingsbeleid.
- Bewaakt de visie, koers en continuïteit van de vereniging en stimuleert dat plannen en besluiten hierop aansluiten.
- Houdt overzicht op de voortgang van bestuursbesluiten, gemaakte afspraken en belangrijke verenigingsbrede ontwikkelingen.
- Coördineert en delegeert bestuurstaken en ziet erop toe dat verantwoordelijkheden duidelijk zijn belegd.
- Volgt relevante ontwikkelingen binnen en buiten de vereniging en brengt deze waar nodig in bij het bestuur.

Bestuursvergaderingen en algemene ledenvergadering

- Zit de bestuursvergaderingen voor en zorgt voor een doelmatige en evenwichtige besluitvorming.
- Stelt in overleg met de secretaris en de overige bestuursleden de agenda van bestuursvergaderingen vast.
- Bewaakt tijdens vergaderingen de voortgang, besluitvorming en opvolging van afspraken.

- Zit de algemene ledenvergadering (ALV) voor.
- Geeft tijdens de ALV namens het bestuur toelichting op de algemene gang van zaken, het gevoerde beleid en de continuïteit van de vereniging.
- Legt namens het bestuur verantwoording af aan de leden over het gevoerde beleid en de genomen besluiten.

Samenwerking binnen de vereniging

- Onderhoudt samen met de overige bestuursleden de verbinding met commissies, coördinatoren en andere functionarissen binnen de vereniging.
- Stimuleert dat commissies en functionarissen werken binnen duidelijke kaders, verantwoordelijkheden en afgesproken doelen.
- Bevordert samenwerking tussen bestuur, commissies en vrijwilligers en helpt knelpunten tijdig bespreekbaar te maken.
- Draagt samen met het bestuur zorg voor bestuurlijke continuïteit, waaronder het tijdig signaleren van vacatures en het begeleiden van nieuwe bestuursleden.
- Heeft oog voor zowel de voortgang van het werk als de onderlinge samenwerking en sfeer binnen het bestuur en de vereniging.

Interne communicatie en aanspreekpunt

- Is een bestuurlijk aanspreekpunt voor leden, ouders van jeugdleden, vrijwilligers en andere betrokkenen.
- Luistert naar signalen uit de vereniging en zorgt ervoor dat relevante onderwerpen op de juiste plaats binnen het bestuur of de organisatie worden besproken.
- Draagt bij aan duidelijke en tijdige communicatie over bestuursbesluiten en belangrijke verenigingszaken.
- Coördineert waar nodig de behandeling van klachten, meningsverschillen of bestuurlijke escalaties en stimuleert een zorgvuldige en respectvolle afhandeling.

Externe vertegenwoordiging

De voorzitter vertegenwoordigt HV Fortissimo bij bestuurlijke en verenigingsbrede contacten met externe partijen, waaronder:

- het Nederlands Handbal Verbond (NHV);
- andere handbalverenigingen;
- de gemeente;
- de sportstichting;
- samenwerkingspartners en andere organisaties waarmee de vereniging contact onderhoudt.

De voorzitter:

- treedt waar passend op als vertegenwoordiger en spreekbuis van het bestuur;
- onderhoudt bestuurlijke relaties en bouwt aan een relevant netwerk voor de vereniging;
- signaleert externe kansen, risico's en ontwikkelingen en bespreekt deze met het bestuur;
- zorgt ervoor dat externe afspraken die bestuurlijke gevolgen hebben binnen het bestuur worden afgestemd.

Governance en continuïteit

- Bewaakt samen met de overige bestuursleden dat de vereniging handelt binnen de statuten, het huishoudelijk reglement en besluiten van de ALV.
- Draagt bij aan een heldere verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het bestuur.

- Bewaakt dat belangrijke bestuurlijke onderwerpen tijdig worden geagendeerd en opgevolgd.
- Heeft bijzondere aandacht voor de continuïteit van bestuur, vrijwilligersorganisatie en verenigingsbeleid.

5. Profiel

De voorzitter voelt zich verbonden met HV Fortissimo en heeft affiniteit met de vereniging, haar leden, vrijwilligers en de handbalsport.

Voor deze functie zijn de volgende eigenschappen en vaardigheden belangrijk:

- is communicatief vaardig en kan goed luisteren;
- kan mensen verbinden, motiveren en meenemen in een gezamenlijke richting;
- werkt gestructureerd en kan hoofd- en bijzaken onderscheiden;
- heeft overzicht en kan verschillende belangen tegen elkaar afwegen;
- is besluitvaardig, maar geeft ruimte aan inbreng en samenwerking;
- kan delegeren en stimuleert eigenaarschap bij bestuursleden, commissies en vrijwilligers;
- is resultaatgericht en bewaakt afspraken en voortgang;
- kan omgaan met meningsverschillen en helpt partijen tot werkbare oplossingen te komen;
- is representatief en onderhoudt gemakkelijk contacten binnen en buiten de vereniging;
- handelt betrouwbaar, zorgvuldig en integer.

Ervaring als voorzitter of bestuurder is een pré, maar niet noodzakelijk. Betrokkenheid bij HV Fortissimo, bestuurlijk inzicht en de bereidheid om samen met anderen richting te geven aan de vereniging zijn minstens zo belangrijk.

6. Tijdsinvestering

De functie vraagt gemiddeld:

- voorbereiden en voorzitten van de bestuursvergadering: 1 keer per maand;
- deelname aan het clusteroverleg: 1 keer per kwartaal;
- voorbereiden en voorzitten van de jaarlijkse algemene ledenvergadering;
- overige bestuurlijke werkzaamheden en contacten: gemiddeld twee tot vier uur per week, grotendeels flexibel in te delen.

De daadwerkelijke tijdsinvestering kan gedurende het seizoen variëren, bijvoorbeeld rond de algemene ledenvergadering, belangrijke verenigingsbesluiten, externe overleggen of bijzondere bestuurlijke situaties.