

## **Bestuursprofiel Secretaris Nederlandse Go Bond (NGoB)**

---

### **1. Werkveld**

De Algemene Vergadering (AV) is het hoogste orgaan binnen de NGoB. Daarin zitten vertegenwoordigers van de afdelingen en van de individuele leden. De AV kiest het bestuur. De AV komt twee keer per jaar bijeen tezamen met het bestuur.

Het bestuur van de NGoB is namens de AV gemandateerd en van daaruit verantwoordelijk voor het beheer en functioneren van financiën, bureau en organisatie. Het bestuur van de NGoB is verantwoordelijk voor de voorbereiding en totstandkoming van en het toezicht op de uitvoering van het meerjarenbeleid van de NGoB. In dit kader stelt zij het jaarbeleid op het gebied van verschillende aandachtsgebieden vast.

Het bestuur representeert de NGoB naar buiten toe, maar kan deze functie op onderdelen mandateren aan medewerkers (bijv. directeur) of 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.

### **2. Hoofdtaken**

- a. Het bestuur behartigt de belangen van de NGoB vertegenwoordigd de NGoB naar buiten toe.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het meerjarenbeleid en de vaststelling van het jaarplan met daarin alle relevante aandachtsgebieden.
- c. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de bond in organisatorische en personele zin en voor de besteding van middelen.
- d. Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de AV over de hierboven genoemde hoofdtaken en door de AV gedelegeerde taken.

### **3. Benoeming leden van bestuur**

De leden van het bestuur worden conform de statuten benoemd door de ALV. De zittingstermijn van een bestuurslid is 3 jaar. Het streven van de NGoB is dat een bestuurslid, conform de Code Goed Sportbestuur, 3 maal voor een nieuwe termijn herkozen kan worden. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op, welke ter informatie wordt overhandigd aan de bondsvergadering. Bestuursleden treden af aan het eind van de dag van de vergadering, waarin hun benoemingsduur eindigt.

### **4. Omvang van bestuur**

Het bestuur bestaat uit tenminste 3 en maximaal 7 leden, te weten uit:

- voorzitter;
- secretaris;
- penningmeester;
- bestuurslid met het aandachtsgebied topsport;
- bestuurslid met het aandachtsgebied wedstrijd zaken;
- bestuurslid met het aandachtsgebied PR, communicatie & marketing;
- bestuurslid met het aandachtsgebied breedtesport en jeugd.

De voorzitter en penningmeester worden door de AV in functie gekozen. Overige bestuursleden worden als 'lid' gekozen, waarna binnen het bestuur z.s.m. de aandachtsgebieden onderling verdeeld worden, zeker in die gevallen waarbij het bestuur uit minder dan 7 leden bestaat.

### **5. Algemene taakomschrijving bestuursleden**

#### Functioneren

- Het bestuur functioneert in al haar facetten als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid jegens de NGoB, zowel intern als extern.
- De bestuursleden krijgen aandachtsgebieden toebedeeld welke aansluiten bij de individuele competenties en ambities, waarvoor ze als eerste aanspreekbaar zijn, maar waarvoor men gezamenlijk verantwoordelijk is.
- De bestuurlijke aandacht gaat uit naar het bereiken van geformuleerde doelen en resultaten en (op termijn) minder naar de dagelijkse gang van zaken c.q. de uitvoering binnen een aandachtsgebied.

#### Taken

- Signaleren van relevante maatschappelijke en sportgerelateerde ontwikkelingen.
- Het inbrengen van beleidsideeën en suggesties tijdens bestuursvergaderingen en andere daartoe georganiseerde momenten en daarmee het aangeven van de gewenste beleidsmatige koers van de NGoB.
- Het zorg dragen voor het tot stand komen van beleidsplannen. De voorbereiding hiervan wordt gedaan door het bondsbureau en/of ingestelde commissies op bepaalde thema's.
- Het zorg dragen voor besluitvorming/vaststelling inzake het meerjarenplan, jaarplannen (incl. begroting).
- Het benoemen van leden in de door het bestuur ingestelde commissies.
- Het goedkeuren van de door commissies aangeboden activiteitenplannen die zijn afgeleid van het meerjarenplan en de jaarplannen.
- Het bewaken van de voortgang van de uitvoering van de activiteitenplannen.
- Het geven van dwingende adviezen (opdracht of interventie) aan het bureau en commissies indien de uitvoering niet conform het inhoudelijke en financiële kader verloopt zoals dat (eerder) is bepaald.
- Het evalueren van de vastgestelde plannen aan de hand van rapportages, eventueel voorbereid door het bureau en/of commissies.
- Het bestuurlijk verantwoording afleggen over de gevolgde koers aan de leden van de NGoB tijdens AV's.
- Het verzorgen van de aansturing richting het (externe) bondsbureau, door het aanstellen van een directeur of hoofd bondsbureau. De directeur legt verantwoording af aan het bestuur.

#### Functie-eisen

- Teamspeler.
- Affiniteit met de Go-sport.
- Stelt het algemeen belang van de NGoB boven persoonlijke belangen en belangen van verschillende geledingen/(doel)groepen binnen de NGoB.
- Open en eerlijke communicatie.
- Kan op effectieve wijze feedback geven en feedback ontvangen.
- Bestuurlijke ervaring in complexe bestuurlijke omgevingen, gericht op beleids- en koersbepaling en bewaking hiervan.
- Visie en strategisch denkniveau, welke inspirerend wordt overgedragen.
- Relevant netwerk binnen en voor de gosport.
- Generalist met bij voorkeur een specifieke specialistische kennis.
- Relativeringsvermogen.
- Besluitvaardig.
- Gevoel voor politiek lastige situaties en intermenselijke verhoudingen.
- Gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht.

#### Gewenste achtergronden

- Kennis van Go, de NGoB en/of denksport en haar cultuur.
- Knowhow op een of meerdere aandachtsgebieden.

### **6. Functie- en taakschets 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 NGoB. De secretaris is tevens secretaris van de AV en coördineert de beleidscyclus.

Specifiek:

- goede schriftelijke vaardigheden;
- bij voorkeur juridische deskundigheid;
- bewaking van interne communicatieprocessen;
- zakelijk en allround.

Slotopmerking

Het behoort tot de mogelijkheden om bepaalde algemene of specialistische taken/portefeuilles te delegeren naar een collega-bestuurslid i.v.m. de specifieke kennis/deskundigheid van dat bestuurslid. Een dergelijke delegatie van taken en bevoegdheden dient wel in het bestuur vastgesteld te worden. Het bestuurslid dat taken of bevoegdheden delegeert, blijft wel eindverantwoordelijk.

### **7. Tijdsbelasting**

Het bestuursmodel van de NGoB, zoals men dat voorstaat, gaat uit van een functioneren op (strategische) hoofdlijnen. Voorbereiding en uitvoering hiervan wordt gedaan door het bondsbureau en/of ingestelde commissies. Dit zou op termijn moeten leiden tot een maximale tijdsbesteding van maximaal 4 uur per week (gemiddeld en indicatief).

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 sport;
- de energie die men er in kan en wil steken.