



# Bestuursprofiel KNAS

## 1. Werkveld

Het bondsbestuur van de KNAS is verantwoordelijk voor de voorbereiding en totstandkoming van en het toezicht op de uitvoering van het meerjarenbeleid van de KNAS. In dit kader stelt zij het jaarbeleid op het gebied van verschillende aandachtsgebieden vast. Het bestuur is namens de bondsvergadering (BV) gedelegeerd en van daaruit verantwoordelijk voor (het beheer en functioneren van) financiën, personeel en (bonds)organisatie.

Het bestuur representeert de KNAS naar buiten toe, maar kan deze functie op onderdelen delegeren aan medewerkers (bijv. directeur/bureau), 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. Het bestuur kan als toehoorder en toezichthouder deelnemen aan commissies die zijn ingesteld om te adviseren in het (meerjaren)beleid op verschillende thema's.

## 2. Hoofdtaken

- Het bestuur behartigt de belangen van de KNAS in de meest brede zin des woords en representeert de KNAS naar buiten toe;
- Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het meerjarenbeleid en de vaststelling van de KNAS-jaarplannen met daarin alle relevante aandachtsgebieden;
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de bond in organisatorische en personele zin en houdt toezicht op de besteding van middelen;
- Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de BV voor de hierboven genoemde en door de bondsvergadering gedelegeerde taken.

## 3. Algemene taakomschrijving bestuursleden

### *Functioneren*

- Het bestuur functioneert in al haar facetten als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid jegens de KNAS, 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 voornamelijk uit naar het bereiken van geformuleerde doelen en resultaten en in mindere mate naar de dagelijkse gang van zaken c.q. de uitvoering binnen een aandachtsgebied.
- Bestuursleden houden te allen tijde rekening met het gestelde in de code "Goed Sportbestuur" die zij qua inhoud en visie onderschrijven.



### *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 KNAS
- Het zorgdragen voor het tot stand komen van beleidsplannen. De voorbereiding hiervan wordt gedaan door het bondsbureau, ondersteund door ingestelde commissies op bepaalde thema's
- Het zorgdragen 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, commissies en/of districten 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 KNAS tijdens BV's
- Het verzorgen van de aansturing richting het bondsbureau, door het aanstellen van een directeur of hoofd bondsbureau.

### *Functie-eisen bestuursleden algemeen*

- Teamspeler
- Affiniteit met de schermsport
- Stelt het algemeen belang van de KNAS boven persoonlijke belangen en belangen van verschillende geledingen/(doel)groepen binnen de KNAS.
- Open en eerlijke communicatie
- Het openstaan voor en het geven van feedback
- Bestuurlijke ervaring in bestuurlijke omgevingen, gericht op beleids- en koersbepaling en bewaking hiervan
- Visie en strategisch denkniveau, welke inspirerend wordt overgedragen
- Relevant netwerk binnen en voor de sport
- Generalist met bij voorkeur een specifieke specialistische kennis
- Relativeringsvermogen



- Besluitvaardig
- Gevoel voor intermenselijke verhoudingen
- Gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht

#### *Gewenste achtergronden*

- Kennis van de schermsport en haar cultuur
- Kennis van één of meerdere aandachtsgebieden

## **4. Functie- en taakschets per bestuurlijke functie/aandachtgebied**

### **Voorzitter**

Binnen het bestuur draagt de voorzitter de verantwoordelijkheid voor het algemene bestuursfunctioneren. De voorzitter heeft periodiek overleg met de directeur. De voorzitter is tevens voorzitter van de BV van de KNAS en zorgt voor coördinatie van de beleidscyclus.

#### *Profiel:*

- Sterke communicator
- Organiserend en coördinerend vermogen (managementvaardigheden)
- Besluitvaardig
- Zakelijk
- Representatief / Gezicht van de KNAS
- Bruggenbouwer tussen geledingen

#### *Specifieke taken:*

- Representatie naar NOC\*NSF en andere stakeholders

### **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 KNAS. De secretaris is tevens secretaris van de BV.

#### *Profiel:*

- Goede schriftelijke vaardigheden
- Bewaking van interne communicatieprocessen.
- Zakelijk
- All-round

#### *Specifieke taken:*

- Verslaglegging formele vergaderingen van de KNAS en verzorgen contacten tussen bestuur en verenigingen



### **Penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de KNAS. De penningmeester heeft periodiek overleg met de accountant van de KNAS. De penningmeester doet tijdens de BV verslag van het financiële beleid van de KNAS.

#### *Profiel:*

- Financiële en/of bedrijfseconomische deskundigheid
- Enige kennis op het gebied van fiscale zaken en subsidies
- Nauwgezet
- Analytisch
- Besluitvaardig
- Zakelijk

#### *Specifieke taken:*

- Overleg directie inzake financiën en subsidies
- Overleg accountant
- Aanvragen Subsidies
- Verantwoordelijk voor boekhouding

### **Algemene bestuursleden of bestuursleden met aandachtsgebieden**

Deze bestuursleden zijn belast met één of meerdere aandachtsgebieden en zijn hiervoor het eerste aanspreekpunt binnen het bestuur. Dit zijn alle bestuursleden behalve de voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij kunnen als toehoorders deelnemen aan (beleidsvoorbereidende) vergaderingen van (eventueel) ingestelde commissies binnen hun aandachtsgebied. Daarnaast kunnen zij voor hun aandachtsgebied periodiek overleg hebben met de directeur/hoofd bondsbureau van de KNAS. Deze kan zich desgewenst laten vergezellen of vervangen door een (andere) verantwoordelijke medewerker.

### **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.