
Profielen landelijk bestuurders Water Natuurlijk

Inhoud

Inleiding.....	1
Algemene eisen aan het bestuur: functioneren en verbinden.....	2
Profiel voorzitter	3
Profiel secretaris	4
Profiel penningmeester	5
Profiel bestuurslid campagne & communicatie.....	6
Profiel bestuurslid ledenbinding/-werving	7
Profiel bestuurslid talentontwikkeling & opleiding	8

Inleiding

Water Natuurlijk (verder: WN) bestaat als landelijke organisatie inmiddels negen jaar. In 2008 is WN met stoom en kokend water opgericht als koepelorganisatie voor de kandidaten die mee wilden doen met de waterschapsverkiezingen van 2008, voor het eerst met een lijstenstelsel. De tot dan toe in een personenstelsel (individueel dus) gekozen 'groene' waterschappers verenigden zich in WN, daarbij intensief geholpen door een netwerk van maatschappelijke organisaties in de sfeer van natuur, milieu en recreatie die daarmee hun invloed in het wereldje van de waterschappen veilig probeerden te stellen. En met succes: sindsdien is WN de grootste waterschapspartij van Nederland. In 2013 is een belangrijke stap gezet in de organisatieontwikkeling: de stichting werd verrijkt met een verenigingspoot. Sindsdien functioneert WN voornamelijk als vereniging, met een goed ontwikkelde interne democratie.

Het wordt echter tijd om een stap verder te zetten in de organisatie van WN. Want de grootste zijn schept verplichtingen en de grootste willen blijven creëert de noodzaak van een zekere mate van professionalisering. Niet teveel, want WN wil graag een 'ontspannen' vereniging blijven. Maar wel net genoeg om voorbereid te zijn op wat komen gaat: een onvermijdelijke aanval op onze positie vanuit reguliere politieke partijen. En nog meer: om in staat te zijn intern consistent en integer op te treden, onze vertegenwoordigers goed te kunnen ondersteunen in hun moeilijke taak, inhoudelijke verdieping aan te kunnen bieden aan onze mensen en nog belangrijker: veel beter dan in het verleden contact te kunnen onderhouden met onze 'natuurlijke' achterbannen: de grotere en kleinere natuur-, milieu- en recreatieorganisaties wier belangen WN graag in de waterschappen vertegenwoordigt. Niet met 'last', wel met intensieve 'ruggenspraak' (om het in staatsrechtelijke termen uit te drukken). Dit alles in de wetenschap dat het regionale bestuurslidmaatschap een 100% vrijwilligersfunctie is, met op zijn best een bescheiden onkostenregeling. Vandaar: goed is goed genoeg en we voorkómen in vergadercircuits te raken, we doen samen wat reëel mogelijk is.

Algemene eisen aan het landelijk bestuur: landelijk functioneert, faciliteert en verbindt

Taken, verantwoordelijkheden, resultaatgebieden

- onderhouden van contacten met voor WN relevante maatschappelijke organisaties en aanverwante (politieke) partijen landelijk en zo nodig als intermediair fungeren tussen organisaties en fractie(s)
- ondersteunen van de fractie(s) en het daartoe onderhouden van contacten met hen; daarbij zo nodig de uitvoering van het verkiezingsprogramma monitoren
- werven van nieuwe leden en scouten van potentiële vertegenwoordigers en -bestuurders
- betrekken van (nieuwe) leden bij inhoudelijke en organisatorische activiteiten, hen enthousiasmeren en kaders scheppen waarbinnen zij kunnen functioneren
- organiseren van themabijeenkomsten over voor in water(schaps)onderwerpen geïnteresseerden, binnen WN en bij relevante maatschappelijke organisaties en partijen
- organiseren van de jaarlijkse statutaire landelijke ledenvergaderingen
- zorgdragen voor de jaarstukken (begroting/werkplan, jaarrekening en jaarverslag)
- uitvoeren van de door de ALV genomen besluiten

Competenties

- netwerkgericht: het vermogen te werken in het teamverband van het regionale bestuur en in en buiten dit team relaties op te bouwen en te onderhouden, vooral met de voor WN relevante maatschappelijke organisaties en partijen
- in staat om te verbinden: richting en binding kunnen geven aan WN en zijn achterbannen, samenwerkingsverbanden tot stand kunnen brengen en als (ver)bindende schakel en bruggenbouwer kunnen functioneren
- met visie: het vermogen zaken in een breder kader te zetten en uit te dragen, conceptueel en op de lange termijn kunnen denken
- besluitvaardig: beslissingen kunnen nemen door te handelen en zich uit te spreken
- lerend: open kunnen staan voor nieuwe informatie en ervaringen
- onderhandelend: het kunnen bereiken van goede resultaten zonder relaties te schaden, met name in geval van tegengestelde belangen
- politiek gevoelig: kunnen doorzien van maatschappelijke en politieke processen, hun kansen en risico's
- enthousiasmerend en stimulerend naar groepen in de samenleving die (lokale) initiatieven nemen. Verkennen wat WN voor die groepen kan betekenen en wat zij voor ons kunnen betekenen en wat zij betekenen voor onze manier van (water-)politiek bedrijven

Profiel voorzitter

De voorzitter is het cement van bestuur en de verbinder met de relevante achterbannen. Hij/zij beschikt over een breed maatschappelijk netwerk, met name bij achterbanorganisaties. Hij/zij is bij voorkeur een stevige bestuurder met een scherp oog voor het bijeen brengen en houden van de leden, de fracties en de achterbannen. De voorzitter bewaakt de effectiviteit van en samenhang in het bestuur. Als inspirerende persoonlijkheid weet de voorzitter profiel aan WN te geven en leden aan haar te binden. Hij/zij stuurt het bestuur met gevoel voor verhoudingen aan en zorgt voor goede samenwerking met en van de verschillende actoren.

Taken, verantwoordelijkheden, resultaatgebieden

- verantwoordelijk voor een goed werkend bestuur waar iedereen weet wat van hem of haar wordt verwacht
- verbindt de regio, fractie(s), DB'er(s) en landelijk WN met elkaar en is zich bewust van de reikwijdte en de mogelijkheden van het bestuur
- signaleert kansen en onderwerpen die voor WN als verbindende organisatie relevant zijn
- ondersteunt (de) regio's, DB'er(s) en de andere bestuurders en zorgt voor constructief contact tussen deze partijen
- verbindt de regio en de politieke bestuurders met landelijk en haar leden
- bereidt verkiezing van nieuwe bestuursleden door de landelijke ledenvergadering voor
- onderhoudt een breed netwerk binnen, maar vooral buiten WN
- werkt aan professionalisering van Water Natuurlijk in al zijn geledingen
- organiseert samen met de secretaris de landelijke ledenvergadering
- bemiddelt zo nodig bij discussies en geschillen binnen fracties en tussen bestuursleden /bestuur/leden) en geschillen, acteert daarop proactief en schakelt de juiste mensen in om de issues op te lossen, waarbij hij/zij zorg draagt voor de continuïteit van de fractie/bestuur/afdeling; let daarbij in het bijzonder op integriteit
- enthousiasmeert mensen om zich bij de vereniging WN aan te sluiten, biedt kaders waarbinnen ze activiteiten kunnen ontwikkelen
- gebruikt de Stichting om het kader te ondersteunen
- ontwikkelt de vereniging WN om de mogelijkheden van de grassrootsbeweging ten volle te benutten

Competenties

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient een voorzitter te beschikken over de hiervoor vermelde competenties als het gaat om het bestuurslidmaatschap van landelijk WN, met een bijzonder zwaartepunt bij het samenbindende, richtinggevende en besluitvaardige.

Profiel secretaris

De secretaris is het 'procedurele geweten' en het organisatorische 'manusje-van-alles' van het bestuur. Hij/zij zorgt ervoor dat de besluitvorming conform statuten en huishoudelijk reglement van de vereniging verloopt en is daarvoor het aanspreekpunt voor leden en bestuurders. De secretaris houdt zich voornamelijk bezig met de organisatie van het bestuur. Hij/zij is de spil voor de interne communicatie. Hij/zij verzamelt zoveel mogelijk gegevens die van belang zijn voor het bestuur. De secretaris stelt in samenspraak met de voorzitter de agenda van vergaderingen op, verstuurt deze en verzorgt het verslag van bestuurs- en ledenvergaderingen. De secretaris gaat na wie er tijdens de ledenvergadering stemrecht heeft en legt tijdens de vergadering genomen besluiten vast en zorgt voor (digitaal) traceerbare archivering.

Taken, verantwoordelijkheden, resultaatgebieden

- verwoordt en bereidt voorstellen en agenda's voor met de voorzitter
- draagt zorg voor verslaglegging
- houdt de regie op de organisatie van bestuurs- en ledenvergaderingen
- is sparringpartner van de voorzitter in zowel de vergaderingen als daarbuiten voor de vergaderorde, het afronden van stukken en het bevorderen van resultaten
- communiceert in samenspraak met de portefeuillehouder communicatie (evt via de nog aan te trekken bureaumedewerker) breed, effectief, en zelfstandig leesbaar de besluiten van het bestuur naar de leden en de achterban met behulp van nieuwsbrieven en/of anderszins;
- geleidt (maatschappelijke discussies in de achterban naar de bestuursgremia
- bereidt de agenda voor, legt de besluitvorming vast en monitort de resultaten (bijvoorbeeld door het bijhouden van een actiepuntenlijst)
- staat in contact met leden en bestuurders over interne besluitvormingsprocessen
- is verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande post (mails, bestuurdersportal) en de ledenadministratie van bestuur en politieke ambtsdragers
- kan de sterke kanten van sociale media aan de organisatie ten goede laten komen

Competenties

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient een secretaris te beschikken over de hiervoor vermelde competenties als het gaat om het bestuurslidmaatschap van een regio van WN, met een bijzonder zwaartepunt bij het organiserende, verbindende en besluitvaardige.

Profiel penningmeester

De penningmeester beschikt over doorzettingsvermogen, onkreukbaarheid en onafhankelijkheid. Hij/zij is bovenal een integer bestuurder. De penningmeester is als bestuurslid verantwoordelijk voor alle financiën van het bestuur én het verkiezingsfonds. In het bestuur draagt de penningmeester de verantwoordelijkheid voor de inhoud en het aanbieden van het financieel jaarverslag, de begroting, de afdracht regelingen en overige financiële voorstellen. Hij/zij is de portefeuillehouder bedrijfsvoering en daarmee financieel verantwoordelijk voor landelijk en alle daarmee samenhangende contacten en contracten.

De penningmeester bepaalt samen met de medebestuurders het financiële beleid en is verantwoordelijk voor het financiële beheer.

Taken, verantwoordelijkheden, resultaatgebieden

- stuurt op een verantwoord, sober en doeltreffend uitgaven- en inkomstenpatroon
- kan financiële besluiten onderbouwen en aan de landelijke ledenvergadering uitleggen
- vertaalt politieke onzekerheden (als nieuwe verkiezingen) in nieuwe financiële reserveringen/voorzieningen
- is bekend met de (wettelijke) regelingen ten opzichte van geormerkte gelden en let op de juiste besteding hiervan
- is kritisch ten opzichte van uitgaven en zorgt ervoor dat mede bestuurders dat ook zijn
- is in staat het beleidsplan van het bestuur om te zetten in financiële consequenties
- stelt een financieel jaarverslag op
- is verantwoordelijk voor een juiste dekking van de uitgaven (financieel management) bijvoorbeeld d.m.v. een kascontrolecommissie
- is verantwoordelijk voor een gedegen financiële onderbouwing van het beleidsplan
- maakt een inzichtelijke conceptbegroting die gedekt wordt door een activiteiten-/beleidsplan
- beheert de geldmiddelen en bankpassen en verricht betalingen aan rechthebbenden

Competenties

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient een penningmeester te beschikken over de hiervoor vermelde competenties als het gaat om het bestuurslidmaatschap van een regio van WN, met een bijzonder zwaartepunt bij integriteit, organiserend vermogen, en besluitvaardigheid.

Profiel bestuurslid campagne & communicatie

Het bestuurslid campagne & communicatie beschikt over organisatorisch talent. Hij/zij heeft bij voorkeur ervaring en affiniteit met communicatie, campagnevoeren en besturen. Voor vrijwel elke activiteit is publiciteit noodzakelijk. Hij/zij is de schakel in de interne en externe communicatieketen en draagt zorg voor een actieve vereniging die het contact organiseert met de voor WN relevante maatschappelijke en politieke organisaties en het bredere publiek. Relevante invalshoeken zijn: sociale media, websites, nieuwsbrieven, mini-advertenties, doelgroepen, regionale televisie en andere media, vrije publiciteit, publicatieborden enz. De uitdaging voor de komende jaren is het verder uitbouwen van reeds in gang gezette ontwikkelingen op weg naar de Actieve Vereniging WN.

Taken, verantwoordelijkheden, en resultaatgebieden

- is verantwoordelijk voor alle interne en externe communicatie: inhoud, (huis)stijl (binnen landelijke WN-kaders), opbouw, vorm, passend bij regionale doelgroepen en rekening houdend met de specifieke positie van WN als 'verlengstuk' van natuur-, milieu- en recreatieorganisaties
- is aanspreekpunt voor de media en de vereniging met betrekking tot communicatie
- is woordvoerder van het bestuur
- signaleert (communicatie)problemen en kan communicatie- en imagoschade voorkomen
- stemt af met de regio bestuursleden campagne & communicatie bij onderwerpen die mogelijk regionale of landelijke publiciteit genereren
- stimuleert het denken van de collega-bestuursleden over communicatie
- onderhoudt een relevant netwerk bij achterbanorganisaties en landelijke pers
- is portefeuillehouder voor het verloop van de verkiezingscampagne en onderhoudt de contacten met en is aanspreekpunt van de campagneleider

Competenties

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient een bestuurslid campagne en communicatie te beschikken over de hiervoor vermelde competenties als het gaat om het bestuurslidmaatschap van een regio van WN, met een bijzonder zwaartepunt bij organiserend vermogen, politieke gevoeligheid en snel kunnen handelen en schakelen.

Profiel bestuurslid ledenbinding/-werving

Het bestuurslid Ledenbinding/-werving beschikt over een actieve, resultaatgerichte en ondernemende instelling. Hij/zij heeft het vermogen zijn daadkracht te gebruiken ten voordele van Water Natuurlijk.

Het bestuurslid Ledenbinding/-werving neemt de verantwoordelijkheid voor het behoud en de aanwinst van (nieuwe) leden. Het bestuurslid Ledenbinding/-werving stimuleert en (mede)organiseert activiteiten om leden te werven en te behouden.

Hij/zij zoekt de samenwerking met andere bestuursleden en zal vooral samenwerken met de bestuursleden van Talentontwikkeling & Opleiding en het bestuurslid campagne & communicatie.

Taken, verantwoordelijkheden, en resultaatgebieden

- Analyseert ledenmutaties, deelt trends met regionale collega's, initieert regionale ledenwervings- en bindingsactiviteiten
- waarborgt een breed palet aan activiteiten en komt op deze manier tegemoet aan de diversiteit in interessegebieden onder de leden, met name in samenspraak met organisaties die voor WN relevant zijn en van waaruit leden voor WN geworven zouden kunnen worden
- betreft (nieuwe) leden bij de partij
- zorgt voor een algemene verwelkomende sfeer op activiteiten binnen de regio
- monitort maatschappelijke ontwikkelingen en herkent kansen om leden te werven en te binden
- weet medebestuursleden te enthousiasmeren om nieuwe leden te betrekken bij de regio
- weet de uitstroom van leden te beperken door bijvoorbeeld opzeggers na te bellen
- Helpt de drempels te verlagen om lid of actief te worden

Competenties

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient een bestuurslid ledenbinding/-werving te beschikken over de hiervoor vermelde competenties als het gaat om het bestuurslidmaatschap van een regio van WN, met een bijzonder zwaartepunt bij enthousiasmerend en organiserend vermogen, politieke gevoeligheid en snel kunnen handelen en schakelen.

Profiel bestuurslid talentontwikkeling & opleiding

Het bestuurslid talentontwikkeling & opleiding beschikt over communicatief talent en een breed maatschappelijk netwerk van (potentiële) WN'ers, met name bij voor WN relevante maatschappelijke organisaties en partijen. Affiniteit met HRM-processen helpt. Het bestuurslid is verantwoordelijk voor het scouten van talent en het ontwikkelen, implementeren en borgen van decentrale (d.w.z. per waterschap) opleidingen, met als doel het verder ontwikkelen van talenten, met name gericht op de instroom van jongeren, de volgende generatie WN-bestuurders en -activisten. Hij/zij fungeert als sparringpartner voor andere bestuursleden en werkt nauw samen met andere regiobesturen en het LB. Het bestuurslid levert een bijdrage aan het optimaal vervullen van functies, door het opstellen van functieprofielen en het attenderen van talenten op vacatures. Hij/zij onderhoudt daartoe contacten met opleiders en scouters bij regionale (potentieel) WN-ondersteunende organisaties en partijen, inclusief hun jongerenorganisaties.

Taken, verantwoordelijkheden, resultaatgebieden

- is medeverantwoordelijk voor voldoende gekwalificeerde kandidaten voor zowel politieke functies als bestuurlijke verenigingsfuncties
- organiseert de evaluatiegesprekken met de fractievoorzitter(s) en eventueel met de andere fractieleden
- organiseert de profielschetsen voor voorzitters en leden van kandidatencommissie(s)
- inventariseert bij leden de behoefte aan opleidingen en ontplooit naar aanleiding daarvan initiatieven
- is integer en discreet vanwege mogelijke privacyvraagstukken en leermomenten
- streeft naar een professionele organisatie waarbij de beste kandidaat op de juiste plaats komt
- voldoet aan de kennisbehoefte van de (fractie)leden met het opzetten en organiseren van opleidingen
- scout talent voor functies, met name bij WN-ondersteunende organisaties en partijen
- biedt (gevraagd en ongevraagd) ondersteuning aan bestuursleden rondom het invullen van openstaande vacatures

Competenties

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient een bestuurslid talentontwikkeling & opleiding te beschikken over de hiervoor vermelde competenties als het gaat om het bestuurslidmaatschap van een regio van WN, met een bijzonder zwaartepunt bij enthousiasmerend en organiserend vermogen, mensenkennis en politieke gevoeligheid.