



Vacature Bestuursleden

Theater De Vaillant is het kloppende culturele hart van de Haagse Schilderswijk en Transvaal. Terwijl de culturele participatie van bewoners beperkt is, is de culturele rijkdom onder hen groot. Theater De Vaillant heeft als opdracht om de cultuurparticipatie van bewoners te verhogen en bij te dragen aan talentontwikkeling om de culturele rijkdom zichtbaar te maken. Wij denken dat de live ontmoeting van artiesten en publiek op en rond het podium bij uitstek geschikt is om mensen deelgenoot te maken.

Theater De Vaillant bestaat 13 jaar en kent een lange voorgeschiedenis. Medewerkers zijn hierdoor experts op het gebied van diversiteit en maken daar zelf deel van uit. Programma's en publiek zijn even divers als de omgeving, waardoor je in De Vaillant beleeft wat je nergens anders in de stad meemaakt. In wijken waar de uitdagingen groot zijn, is een theater als De Vaillant onmisbaar.

Theater De Vaillant zoekt maximaal drie nieuwe bestuursleden. Door vertrek en door afloop van bestuurstermijnen zijn we op zoek naar nieuwe leden, waarvan een op termijn de functie voorzitter kan overnemen.

Wil jij met kennis, inzicht of ervaring bijdragen aan de verdere ontwikkeling van bestuur en organisatie?

Lees dan bijgaand profiel en kijk of De Vaillant en jij elkaar passen.

Voor informatie kun je mailen naar harrie@devaillant.nl

Stuur motivatie en cv onder vermelding van 'bestuursfunctie' naar de directie harrie@devaillant.nl

Wanneer wij een match zien, nodigen we je snel uit voor een gesprek. Hopelijk zijn we dan voor de zomervakantie weer compleet.



PROFIEL BESTUUR ALGEMEEN

Inleiding

- De Vaillant (Stichting Theater De Vaillant) is een van de acht Haagse Cultuurankers met als primaire opdracht de cultuurparticipatie in Stadsdeel Centrum te bevorderen. De organisatie is gehuisvest in het pand Hobbemastraat 120 in het hart van de Schilderswijk en richt haar focus op de wijken Transvaal en Schilderswijk omdat daar de behoefte aan cultuurparticipatie het grootst en de deelname het laagst is.
- De Vaillant is zich bewust van haar omgeving die zowel superdivers als financieel arm is. Bewoners zijn nauwelijks zichtbaar binnen de Haagse cultuursector; ze zien hun culturele belangstelling niet gepresenteerd, kunnen het niet betalen of worden niet uitgenodigd. Om in een superdiverse omgeving in te kunnen spelen op behoeften van bewoners ontwikkelde De Vaillant een vraaggestuurde aanpak. Voor groepen mensen die niet zelf in hun culturele behoefte kunnen voorzien en in aanvulling op het vraaggestuurde programma ontwikkelt en programmeert De Vaillant voorstellingen en activiteiten die aansluiten op de belevingswereld van de bewoners.
- Voor cultuurparticipatie is een lage drempel belangrijk. De Vaillant realiseert die enerzijds door lage en flexibele entreprijzen en anderzijds door het streven naar dagopenstelling. Met wekelijkse en maandelijkse programma's voor kwetsbare bewonersgroepen die naast een betaalbare maaltijd een lichtvoetig cultureel programma krijgen aangeboden worden mensen bereikt die niet of nauwelijks zichtbaar zijn in het culturele veld.
- Leren en meedoen door artiesten en talenten zijn sleutelwoorden binnen cultuurparticipatie. Daarnaast zet De Vaillant stevig in op het begeleiden van MBO- en HBO- stagiaires, die tegelijk een bijdrage leveren aan de organisatie. Van de bar en bureau tot aan het bestuur biedt De Vaillant kansen om mee te doen en te leren en draagt zo bij aan de culturele ontwikkeling en emancipatie van bevolkingsgroepen.
- De Vaillant is een stichting met een bestuursmodel. Het bestuur bestaat uit tenminste drie en maximaal zeven leden. Het bestuur werkt nauw samen met de directie, die zorg draagt voor de gehele organisatie. Het bestuur geeft richting en controleert en doet dit in nauwe samenspraak met directeur en zakelijk leider. Het bestuur volgt daarbij de Code Cultural Governance, de Code Diversiteit en Inclusie en hanteert de richtlijnen van de WBTR. Voor het maken van afspraken, het plannen van vergaderen en het verzorgen van stukken en verslagen wordt het bestuur bijgestaan door een medewerker van De Vaillant.

Het bestuur van de stichting is eindverantwoordelijk en heeft een belangrijke rol in het vaststellen van visie, strategie, doelstellingen. Tot de verantwoordelijkheden van de bestuursleden horen:

- Het vaststellen van het (meerjaren) beleid, het toetsen en waar nodig bijsturen van de uitvoering daarvan;
- Het vaststellen van de begroting en het gevoerde financiële beleid;
- Het aansturen van en fungeren als klankbord voor de directie;
- Het onderhouden van een netwerk met (culturele) organisaties en de gemeente, ter bevordering van de positie van de stichting in de stad

Het bestuur vergadert volgens een jaarkalender die is afgestemd op de jaarsystematiek van planvorming en verslaglegging en op deadlines van gemeente en eventuele andere financiers/overheden. Het bestuur vergadert daartoe circa zes keer per jaar en kent naast formele agendapunten inhoudelijke gesprekken. Tussentijds overleg voert de voorzitter met de directeur, eventueel aangevuld met het dagelijks bestuur en de zakelijk leider.

- Zoals in de hele organisatie leren en meedoen voorop staan, geldt dit ook in het bestuur. Door de keuze voor een fors bestuur van zeven leden, zorgt een mix van ervaren en



aspirant-bestuurders voor de degelijkheid die een bestuur vraagt als ook voor de kans om in te stromen en ervaring op te doen.

Functies en portefeuilles

Het bestuur van de stichting dient uit minimaal drie en ten hoogste zeven personen te bestaan, te weten:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester (of een combinatie van de rol van secretaris/penningmeester)
4. Algemeen lid

Het bestuur als geheel streeft ernaar dat voldoende kennis aanwezig is op de volgende terreinen:

- A. De culturele sector en cultuurparticipatie
- B. Personeel en Organisatie
- C. Financiën en Control
- D. Participatie-modellen
- E. Bewoners(samenstelling) Schilderswijk en Transvaal
- F. Juridische zaken

Deze rollen/portefeuilles worden onder de bestuursfuncties verdeeld.

Algemene vaardigheden

Van de bestuursleden wordt onder meer verwacht dat zij:

- De doelstellingen en statuten van stichting onderschrijven, ondersteunen en bewaken.
- Een goed evenwicht kennen tussen betrokkenheid bij inhoudelijke onderwerpen en besturen op afstand, omdat de directie in de stichting een zelfstandige rol heeft bij het uitvoeren van het beleid van het beleid.
- Het bestuursbeleid binnen en buiten de stichting aansprekend kunnen uitdragen.
- Maatschappelijk betrokken en ondernemend zijn, met durf en daadkracht.
- Teamspelers zijn die effectief kunnen communiceren, met een balans tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken.
- Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen en voldoende tijd hebben om zich in te lezen en eventuele uit de vergaderingen voortkomende acties op te pakken.
- Integriteit vooropstellen door de schijn van belangenverstrengeling te vermijden en louter de doelstellingen van de stichting na te streven.
- Met vertrouwelijke gegevens kunnen omgaan.

Bestuurservaring is een pré maar geen vereiste. Het maakt minder uit wie of wat je bent, maar vooral wat je meebrengt.

Idealiter bezit een bestuurder van de stichting de volgende vaardigheden:

- Visie (het vermogen de gevolgen van eenmaal genomen beslissingen op langere termijn te overzien);
- Onafhankelijk denken (in staat zijn zich zelfstandig een mening te vormen en die te handhaven);
- Weloverwogen een oordeel vormen (niet vastklampen aan een mening, maar 'twee kanten van de medaille' kunnen zien);
- Contactuele vaardigheden (zowel mondelinge als schriftelijke);
- Inlevingsvermogen



Inzet

Het bestuur vergadert circa zes keer per kalenderjaar. Een vergadering duurt doorgaans anderhalf tot twee uur. De stukken voor iedere vergadering vragen een paar uur voorbereidingstijd.

Het bestuur staat de directie actief bij met raad en daad, gevraagd en ongevraagd. Gemiddeld kost de bestuursfunctie één tot drie uur per week.

De functie is onbezoldigd, maar relevante reiskosten worden vergoed. Bestuursleden worden in eerste instantie benoemd voor een periode van vier jaar en zijn volgens onze statuten in principe voor maximaal een periode van vier jaar herbenoembaar. Dit volgens een door het bestuur op te stellen rooster.



FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Voorzitter

Profiel van de voorzitter

De voorzitter geldt als eerste aanspreekpunt van het bestuur en de directie. De voorzitter maakt samen met de penningmeester en secretaris deel uit van het dagelijks bestuur en stelt samen met de secretaris en directie de agenda samen en geeft leiding aan de vergaderingen.

Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter zijn als volgt:

- Het bewaken van de statuten;
- Het inhoudelijk voorbereiden van bestuursvergaderingen;
- Het leiden van de vergaderingen en controleren of besluiten worden genoteerd en uitgevoerd;
- Het zorgdragen voor een evenwichtige verdeling van taken en verantwoordelijkheden binnen het bestuur;
- Het fungeren als gezicht van de stichting naar buiten, het onderhouden van externe contacten en het vertegenwoordigen van de stichting bij interne en externe gelegenheden.
- Het zich rekenschap geven van relevante maatschappelijke ontwikkelingen op het terrein van maatschappelijke ondernemingen en organisaties in zelfbeheer;
- Het zich (bijvoorbeeld door externe deskundigen) laten adviseren, bijvoorbeeld over het gemeentelijk beleid;
- Het functioneren van de organisatie, het bestuur en de bestuursleden periodiek evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting;
- Als (mede-) ondertekenaar van officiële stukken fungeren;

Functie-eisen en vaardigheden

Naast de eerdergenoemde algemene functie-eisen voor bestuursleden (paragraaf 1.3) gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende eisen en vaardigheden:

Functie-eisen:

- Betrokkenheid bij en affiniteit met de organisatie;
- Heeft affiniteit met de culturele sector;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Consensusdenker die kan beslissen;
- Bestuurlijke ervaring en strategisch inzicht;
- Beschikt over het vermogen een netwerk op te bouwen en dit actief te onderhouden en verder uit te breiden binnen de lokale politiek, het bestuur en de culturele sector.
- Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken.

Vaardigheden:

- In staat de visie van de stichting aansprekend uit te dragen;
- Inzicht in bestuurlijke en strategische processen;
- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven;
- In staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;



Secretaris

Profiel van de secretaris

De secretaris van het bestuur is het geheugen van de organisatie. De secretaris houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de stichting. De secretaris maakt samen met de penningmeester en voorzitter deel uit van het dagelijks bestuur. Een groot deel van de uitvoering van de werkzaamheden van de secretaris zijn in de stichting gedelegeerd.

Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van de secretaris zijn als volgt:

- Een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid;
- Verantwoordelijk voor het vastleggen van vergaderingen en bestuursbesluiten
- Het toezicht houden op het verzamelen, ordenen en toegankelijk maken en houden van alle relevante (bestuurs) informatie in een (digitaal) archief;
- Overnemen van (technisch) voorzitterschap bij afwezigheid van de voorzitter;
- Bewaken van de inschrijvingen bij de Kamer van Koophandel.

Functie-eisen en vaardigheden

Naast de eerdergenoemde algemene functie-eisen voor bestuursleden (paragraaf 1.3) gelden voor de secretaris de volgende aanvullende eisen en vaardigheden.

Functie-eisen:

- Dienstverlenende instelling;
- Organiseervermogen;
- Bestuurlijke ervaring hebben of op willen bouwen;
- Kennis van en affiniteit met bedrijfsprocessen;
- Heeft affiniteit met de culturele en/of non- profitsector.

Vaardigheden:

- Gestructureerde werkwijze;
- Administratieve en digitale vaardigheden
- Nauwkeurigheid en oog voor detail
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;



Penningmeester

Profiel van de penningmeester

Het bestuur als geheel is eindverantwoordelijk voor de financiën. Binnen het bestuur bereidt één persoon de beslissingen die over het geld gemaakt worden voor: de penningmeester. Samen met de beheerder vertaalt hij/zij het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. In de praktijk besteedt de penningmeester de boekhouding uit aan de directie en vindt jaarlijks een externe accountantscontrole plaats. Daarbij is het van belang dat hij of zij voldoende financieel en strategisch inzicht heeft om deze producten op kwaliteit te kunnen beoordelen. De penningmeester maakt samen met de voorzitter en secretaris deel uit van het dagelijks bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester zijn als volgt:

- (Laten) opstellen van een financiële planning voor meerdere jaren;
- Controleren en beoordelen van financiële gegevens;
- Het ondersteunen van de directie en het toetsen van de jaarlijkse begroting en het financiële jaarverslag;
- Informeren van bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken;
- Is betrokken bij financiële verslaglegging en adviseert regelmatig, doch minstens eenmaal per jaar, de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d.
- Teken van betaalopdrachten boven een bepaald plafondbedrag;

Functie-eisen en vaardigheden

Naast de eerdergenoemde algemene functie-eisen voor bestuursleden (paragraaf 1.3) gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende eisen en vaardigheden.

Functie-eisen:

- Heeft kennis en ervaring met financieel beleid;
- Heeft ervaring met risicomanagement;
- Kennis van wet- en regelgeving (ANBI, governance, etc.)
- Heeft kennis van en/of ervaring met (overheids)subsidies en fondsen;
- Heeft kennis en inzicht in financiële processen en weet de directie en overige bestuurders te adviseren over jaarrekening, begroting, e.d.
- Heeft bestuurlijke ervaring of wil die opbouwen;
- Heeft affiniteit met de culturele en/of non- profit sector.

Vaardigheden/kwaliteiten:

- Beschikt over financiële expertise en ervaring met begroting, verslaglegging en financieel beheer;
- Heeft voldoende inzicht om het werk van anderen op kwaliteit te kunnen beoordelen;
- Analytisch - en Organiseringsvermogen;
- Gestructureerde werkwijze.



Algemeen bestuurslid

Profiel van het algemene bestuurslid

Bij De Vaillant zijn er naast voornoemde drie vaste bestuursfuncties (voorzitter, secretaris en penningmeester) ook algemene bestuursleden. De portefeuilles van deze bestuursleden kunnen liggen op het gebied van cultuur, participatie, personeel- & organisatiezaken (P&O)/HR of juridische zaken. Hier bestaat de mogelijkheid voor nieuwe bestuurders om kennis en ervaring op te doen.

Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van het algemene bestuurslid zijn als volgt:

- Een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid;
- Portefeuille personeel en organisatie: dit bestuurslid bewaakt het personeelsbeleid van de stichting. Hij/zij voorziet de directie gevraagd en ongevraagd van advies.
- Portefeuille publiciteit: het bestuurslid kan adviseren over het verzorgen van marketing en publiciteit.

Functie-eisen en vaardigheden

Naast de eerdergenoemde algemene functie-eisen voor bestuursleden (paragraaf 1.3) gelden voor het algemene lid de volgende aanvullende eisen en vaardigheden.

Functie-eisen (en/of):

- Beschikt over management- of leidinggevende ervaring;
- Heeft affiniteit met de culturele sector;
- Kennis van/ ervaring met gemeentelijke geldstromen en subsidies is een pré;
- Kennis van/ ervaring met wijkgericht werken en buurtinitiatieven is een pré;
- Kennis van/ ervaring met private fondsen en goede doelen is een pré;
- Portefeuille Personeel & Organisatie: heeft aantoonbare kennis en/of ervaring met P&O-beleid, liefst bij non-profit organisaties;
- Portefeuille Publiciteit: heeft aantoonbare kennis en/of ervaring met communicatie- en pr-beleid
- Portefeuille juridische zaken: heeft aantoonbare kennis en/of ervaring met communicatie- en pr-beleid
- Portefeuille Vastgoed: heeft aantoonbare kennis en/of ervaring met vastgoed (ontwikkelen bouwtrajecten)

Vaardigheden:

- Enthousiasmerende, verbindende instelling;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Vermogen om in teamverband te werken;
- Onafhankelijk en kritisch denkend met reflectief vermogen.