

## **Bestuursleden gezocht voor Stichting Lumen Holland Rijnland in oprichting**

De stichting ZON (Zorgvragersorganisatie Zuid Holland Noord), GGz Informatiepunt Holland Rijnland en Inloophuis Psychiatrie Leiden fuseren per 1 januari 2018. De stichting in oprichting heeft een regionale functie: Holland Rijnland.

Geïnteresseerden in een bestuursfunctie voor de nieuwe stichting zijn van harte uitgenodigd vóór 1 december aanstaande hun belangstelling kenbaar te maken door een mail met een toelichting te sturen naar:

Conny Broeyer: [zierbroey@kpnmail.nl](mailto:zierbroey@kpnmail.nl) of

Henk Boting: [henk.boting@ziggo.nl](mailto:henk.boting@ziggo.nl).

Voor nadere informatie zijn beiden bereikbaar op respectievelijk 0626028232 en 0644986880.

De nieuwe stichting krijgt de naam Lumen Holland Rijnland in oprichting (kortweg Lumen). Lumen heeft de missie zich in te zetten voor mensen met psychische en psychosociale problematiek in de regio Holland Rijnland. Lumen werkt met mensen uit de doelgroep en onafhankelijk van zorginstellingen en hulpverleners. Daarbij streeft Lumen ernaar om mensen die met deze problematiek nu of in het verleden worden of zijn geconfronteerd een passende plek in de samenleving te bieden.

Dit doet Lumen door :

- mensen onder hun eigen regie te ondersteunen in hun herstelproces, waarbij hun wensen en doelen op het gebied van participatie en informatie centraal staan;
- de partners in de regio Holland Rijnland te ondersteunen in hun nieuwe rol en verantwoordelijkheid vanuit het perspectief van: ervaringsdeskundigheid en innovatie;
- door actief te werken aan preventie, gericht op het bevorderen van acceptatie voor onze doelgroep in de maatschappij en
- mensen die met de psychiatrie in aanraking zijn geweest een veilige plek te bieden voor ontmoeting.

Lumen in oprichting is op zoek naar bestuursleden. Het stichtingsbestuur is een beleidsbepalend bestuur. De directeur, die daar geen deel van uitmaakt, vormt een schakel tussen bestuur en personeel. De directeur krijgt de eindverantwoordelijkheid over de uitvoering en bereidt het beleid en de financiële kaders voor. Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het beleid en de financiën van de stichting en stelt het beleid en de financiële kaders vast.

### *Samenstelling van het bestuur*

Het bestuur van de stichting bestaat uit tenminste drie bestuursleden waaronder voorzitter, secretaris, penningmeester en portefeuillehouders communicatie en P&O (kernbestuur).

De cliëntgroepen van de drie fusiepartners hebben elk de mogelijkheid tot het doen van een voordracht voor de vervulling van een kwaliteitszetel in het algemeen bestuur (AB) door mensen met relevante ervaringsdeskundigheid. Bij de samenstelling van het bestuur wordt daarnaast zoveel mogelijk rekening gehouden met een goede vertegenwoordiging uit de drie subregio's binnen Holland Rijnland (Duin- en Bollenstreek, Leidse regio en Rijn- en Veenstreek).

Combinatie van kwalificaties is mogelijk en gezien de omvang zelfs wenselijk.

#### *Procedure voor de aanstelling van bestuursleden*

Belangstellenden krijgen de mogelijkheid zich kandidaat te stellen voor benoeming van bestuursleden door het openbaar maken van de vacatures met profielen via de website van de fusiepartners.

Er geldt een zittingsduur van maximaal twee termijnen van vier jaar.

#### *Eisen aan alle bestuursleden*

1. De bestuurder heeft affiniteit met de doelen van de stichting en is in staat op te komen voor het belang van de stichting waarbij hij/zij rekening houdt met de waarden, normen en belangen van alle betrokkenen.
2. De bestuurder is in staat onafhankelijk te denken
3. De bestuurder kan contacten leggen en onderhouden met maatschappelijk relevante partijen.
4. De bestuurder kan meedenken en meepraten over en conclusies trekken uit de resultaten en opbrengsten van de activiteiten van de stichting en kan aan de hand van verkregen managementrapportages conclusies verbinden aan de feitelijke prestaties van de stichting in relatie tot de gestelde doelen.
5. De bestuurder is een teamspeler en gedraagt zich zo ook; hij/zij zal bestuursbesluiten naar buiten niet van een eigen (persoonlijke) mening voorzien.
6. De bestuurder kan opereren in het krachtenveld van verschillende opvattingen en belangen, kan anderen met respect behandelen en weet te verbinden.
7. De bestuurder houdt rekening met de belangen, positie en verantwoordelijkheid van het management; hij/zij weet de juiste afstand tot het operationele deel van de organisatie te bewaken.

#### *Binnen het bestuur moeten in elk geval de volgende kwaliteiten aanwezig zijn*

1. Ervaringsdeskundigheid dient ruimschoots aanwezig te zijn.
2. Bestuurlijke en/of managementervaring in complexe organisaties
3. Specifieke deskundigheden in het bestuurlijke werk. Daarbij valt te denken aan kennis over het beleidsterrein van de stichting, bouwkundige zaken, financiën, juridische zaken, personeel en organisatie en communicatie en PR.

## *Aanvullende kwaliteiten voor de kernfuncties*

### **Secretaris**

#### *Wat zijn je taken?*

- Organiseren van de maandelijkse vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur
- Bijdragen aan de besluitvorming en beleid van de stichting;
- Voortgangsbewaking voor het bestuur en beheren van het digitaal archief;
- Voeren van correspondentie voor het stichtingsbestuur.

#### *Wat vragen we?*

- Organisatorische kwaliteiten;
- Bestuurlijke ervaring en/of ervaring met vrijwilligerswerk is gewenst;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- 3 – 4 uur per week beschikbaar.

### **Penningmeester**

#### *De penningmeester zorgt voor de uitvoering van de volgende taken:*

- Deelname aan de maandelijkse vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur
- Adviseert het bestuur over het financiële beleid van de stichting
- Bewaakt de uitvoering van begroting en ziet toe op alle ontvangsten en uitgaven en legt hierover verantwoording af.
- Bewaakt de subsidie-/sponsorcontracten en onderhoudt contacten daarover met subsidiegevers/sponsors (in samenwerking met de commissie fondsenwerving).
- Ziet toe op de financiële administratie en het bewaren van de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend

#### *Benodigde kennis, vaardigheden, eigenschappen en mogelijkheden*

- Kennis van eisen aan financiële administratie;
- Ervaring met financieel beleid en het voeren van een financiële administratie
- Kent het bedrijfsleven en de voorwaarden die door sponsors gesteld worden aan het verstrekken van geld of donaties in natura;
- Ervaring met zaken doen met bedrijven en/of ervaring met het werken met fondsen;
- Bij voorkeur kennis van en ook ervaring met boekhoudprogramma's;
- 3 – 4 uur per week beschikbaar.

### **Voorzitter**

#### *De voorzitter heeft de volgende taken*

- Leiding te geven aan de vergaderingen van het stichtingsbestuur, structureren van het overleg;
- Bewaken van processen en procedures;
- Zorgen dat het bestuur doelgericht werkt;
- De stichting naar buiten toe te vertegenwoordigen;

- Contacten onderhouden met relevante personen op een voldoende hoog strategisch niveau.

*Benodigde kennis en vaardigheden*

- De voorzitter heeft oog voor de interne zwakten en sterkten en de externe kansen en bedreigingen van de organisatie en kan aan de hand daarvan besluitvorming over beleid leiden en sturing geven aan de organisatie;
- Bij voorkeur ervaring met leiding geven aan een bestuur van een vergelijkbare organisatie.
- Inzicht in politieke en bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- Goed leiding te kunnen geven aan de vergaderingen en besluitvorming van de stichting;
- In staat relevante partijen te enthousiasmeren voor hun bijdrage aan de doelen van de stichting;
- Beschikken over een relevant netwerk;
- 3-4 uur per week beschikbaar.