

Profiel bestuur Passionate Bulkboek - per 19 november 2015 -

Postbus 25264
3001 HG Rotterdam

t +31 (0)10 276 26 26
f +31 (0)10 276 26 07

1. Passionate Bulkboek

info@passionatebulkboek.nl
www.passionatebulkboek.nl

Passionate Bulkboek is dé landelijke organisatie op het gebied van Nederlandse letteren en jongeren. De organisatie ontwikkelt activiteiten met als doel jongeren te interesseren voor literatuur. Deze doelgroep wordt zowel bereikt via educatieve projecten in het voortgezet onderwijs als vrijetijdsprojecten.

Vandaag de dag is Passionate Bulkboek verantwoordelijk voor de educatieve projecten Dag van de Literatuur, Jonge Jury, De Inktaap en Er Was Eens. Daarnaast organiseert Passionate Bulkboek voor docenten de Dag van het Literatuuronderwijs. Op de vrijetijdsmarkt organiseert Passionate Bulkboek het Geen Daden Maar Woorden Festival, Write Now! en Passionate Platform. Deze projecten resulteren in circa vijftien uitvoeringen op jaarbasis, uiteenlopend van een workshop schrijven voor vijftien jongeren in Groningen tot de Dag van de Literatuur voor 5.000 scholieren in de Doelen te Rotterdam.

Passionate Bulkboek heeft negen medewerkers in dienst. Daarnaast beschikt de organisatie over een kantoor aan de Culturele As in Rotterdam, zes stagiairs, twintig vaste vrijwilligers en zo'n 200 vrijwilligers die incidenteel bijdragen aan het tot stand komen van met name de grootschalige uitvoeringen. Passionate Bulkboek biedt enerzijds grote landelijke activiteiten aan in met name in haar standplaats Rotterdam, maar zoekt tevens haar doelgroep op in de regio in Nederland en daarnaast enkele stedelijke gebieden in Vlaanderen en Suriname.

2. Organisatie en toezicht

Het stichtingsbestuur draagt de bestuurlijke eindverantwoordelijkheid, zoals vastgelegd in de statuten van Stichting Passionate Bulkboek, waarvan akte is opgemaakt op 12 december 2008. Verankerd in Artikel 15 van de statuten heeft het bestuur zijn werkwijze vastgelegd in het bestuursreglement van Passionate Bulkboek.

Het bestuur bestaat uit een Dagelijks Bestuur (DB) en Algemeen Bestuur (AB). Het DB bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het Algemeen Bestuur bestaat uit het DB plus de overige bestuursleden. Het Algemeen Bestuur heeft een toezichthoudende functie op het DB.

Daarnaast heeft het bestuur de voorbereiding en uitvoering van het beleid gedelegeerd aan een directeur, zoals vastgelegd in het directiestatuut van Passionate Bulkboek, dat verankerd is in Artikel 8.3 van de statuten van de stichting. De staf bestaat verder uit een senior projectleider, vijf projectmedewerkers, een publiciteitsmedewerker en een (eind)redacteur. Het bestuur vergadert gemiddeld vier keer per jaar in het bijzijn van de directeur. Het bestuur telt (statutair) een oneven aantal leden van minimaal drie en maximaal zeven personen. Leden worden benoemd voor een termijn van drie jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van maximaal twee termijnen.

3. Gewenste samenstelling bestuur

Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van deelbelangen, en van de directeur, kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichthouders en adviseurs. Het bestuur geeft op verantwoorde wijze invulling aan haar taken, en hanteert daarbij relevante wet- en regelgeving alsmede de Code Cultural Governance. Bestuursleden onderschrijven het belang van de Nederlandse taal en literatuur. Er wordt in de samenstelling van het bestuur gestreefd naar een balans tussen geslacht, leeftijd, ervaring en (etnische) achtergrond. Tevens is het streven dat een meerderheid

van de bestuursleden gevestigd is in Rotterdam of omgeving. Op basis van beschikbaarheid en achtergrond worden specifieke portefeuilles verdeeld. Het bestuur hecht aan een brede vertegenwoordiging van expertises. Daarbij gaat het om de volgende kennis en kwaliteiten:

- bestuurlijke ervaring in non-profit sector;
- kennis van (netwerk in) de culturele sector / literaire veld;
- kennis van (het vak Nederlands) in het voortgezet onderwijs;
- kennis van HRM;
- juridische kennis (met name bestuursrechtelijk);
- politiek netwerk (Rotterdam, Den Haag, landelijke fondsen);
- kennis van marketing en publiciteit;
- kennis van grootstedelijke jongeren;
- een netwerk in het bedrijfsleven.

Postbus 25264
3001 HG Rotterdam

t +31 (0)10 276 26 26
f +31 (0)10 276 26 07

info@passionatebulkboek.nl
www.passionatebulkboek.nl

Daarnaast is het uiteraard van belang dat elk bestuurslid voldoende tijd ter beschikking heeft om ook naast de reguliere vergaderingen de directeur en organisatie met raad en daad bij te staan, en tevens in staat en bereid is het eigen netwerk in te zetten voor Passionate Bulkboek.

4. Algemeen profiel bestuurslid

Een bestuurslid van Passionate Bulkboek:

- is betrokken bij de doelstelling en de aard van de stichting;
- bezit bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder in een non-profit organisatie;
- heeft strategische kwaliteiten en kan een krachtenveld overzien;
- is in staat de visie, missie en het beleid van Passionate Bulkboek uit te dragen;
- kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de stichting;
- is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team.
- kan besturen op hoofdlijnen;
- kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken;
- kan met vertrouwelijke gegevens omgaan;
- handelt conform de Code Cultural Governance;

5. Profiel voorzitter Passionate Bulkboek

Functie-eisen

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

- heeft ruime ervaring in het besturen van een non-profit organisatie en het leiden van discussies;
- heeft ervaring met het toezien op en/of aansturen van een non-profit organisatie;
- is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen;
- heeft een relevant netwerk voor de functie.

Specifieke taken:

- houdt toezicht op de P&C cyclus;
- vertegenwoordigt het bestuur zowel intern als extern;
- leidt de vergaderingen van het bestuur;
- is namens het bestuur aanspreekpunt van de directeur van de organisatie;
- voert samen met een ander bestuurslid functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur.



6. Profiel secretaris Passionate Bulkboek

De secretaris van het bestuur houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de stichting. De secretaris bereidt samen met de voorzitter en de directeur van de organisatie de bestuursvergadering voor.

Postbus 25264
3001 HG Rotterdam
t +31 (0)10 276 26 26
f +31 (0)10 276 26 07

Functie-eisen

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de secretaris de volgende aanvullende functie-eisen en taken.

- is in staat om de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de stichting te bewaken;
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid;
- heeft kennis van de Algemene wet bestuursrecht en (semi)overheidsprocedures op dit gebied.

Specifieke taken:

- is eindverantwoordelijk voor de agenda, agendapost en notulen van de bestuursvergaderingen;
- het voorzitten van bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter.

7. Profiel penningmeester Passionate Bulkboek

Functie-eisen:

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

- heeft ervaring met financieel beleid van non-profit organisaties;
- heeft kennis en inzicht in financiële processen, weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen en te controleren.
- weet de overige bestuurders te adviseren over jaarrekening en (tussentijdse) begroting

Specifieke taken:

- is betrokken bij het overleg met de accountant inzake de accountantsverklaring en managementletter bij de jaarrekening;
- Het voorzitten van bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter en secretaris.

Aldus vastgesteld, 19 november 2015

J.J. Kuyt
Voorzitter

B.A. Heemskerk
Secretaris

