

## **Algemene profielschets Bestuur**

### **1. Plaats in het KNGF**

De Algemene Vergadering benoemt en ontslaat de leden van het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Vergadering (minimaal 2 maal per jaar).

### **2. Doel van het bestuur**

Het besturen van de vereniging:

- Formuleren van missie en doelen, beleid vaststellen en (doen) uitvoeren.

### **3. Primaire taken en verantwoordelijkheden**

- De bestuursleden houden zich aan de beginselen van behoorlijk bestuur.
- De bestuursleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het gehele beleid en elk bestuurslid is betrokken bij alle onderwerpen naast de specifieke betrokkenheid bij het eigen aandachtsgebied.
- Het waarborgen van de continuïteit en het verhogen van het aanzien van zowel de beroepsgroep van fysiotherapeuten als haar vereniging, het KNGF.
- Het in persoon vertegenwoordigen van de vereniging.
- Het op integrale wijze behartigen van het algemeen belang van de fysiotherapie (eenheid) en het met voldoende aandacht en balans optimaal behartigen van de belangen die voortkomen uit de verscheidenheid van de fysiotherapie.
- Zorgdragen voor inhoud en naleving van de statuten.
- Het financieel gezond zijn en blijven van het KNGF.
- Toezicht houden op de directie, waaronder:
  - A. financieel beleid;
  - B. directiebeleid dat moet voeren tot verwezenlijking van de doelstellingen;
  - C. personeelsbeleid van de directie.
- Mensgerichtheid als norm binnen de vereniging uitdragen.

### **4. Contacten intern en extern**

*Intern:*

- A. Met alle leden om input voor het beleid te verkrijgen, beleidsontwikkelingen te evalueren, verantwoording aan de leden af te leggen en contact met de leden te onderhouden via alle ten dienste staande middelen.
- B. Regelmatig met een afvaardiging van de 12 RGF-en middels de beleidscyclus om strategie en doelen op (middellange) termijn te formuleren en te evalueren, alsmede regelmatig bestuurlijk overleg met de erkende beroepsinhoudelijke verenigingen. Tevens wordt, indien er aanleiding toe is, op bestuurlijk niveau overlegd met de autonome werkgevers- en werknemersvereniging.
- C. Contacten met het kantoor bestaande uit de contacten met de directie en de secretaris vanuit bestuurlijk oogpunt. Via de directeur onderhouden de bestuursleden contacten met de leden van het Management Team en coördinerend secretarissen van de beleidscommissies in verband met de werkzaamheden.

*Extern:*

Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging naar buiten, kan namens de vereniging verbintenissen aangaan met derden en onderhoudt contacten met de diverse doelgroepen. Het bestuur kan deze taken eveneens delegeren.

### **5. Bevoegdheden**

- Benoeming, schorsing en eventueel ontslag van directie.
- Aangaan van verbintenissen met derden.
- Vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten.
- Het in onderling overleg toedelen van bestuurstaken.
- Benoeming, schorsing en eventueel ontslag van commissieleden.

### **6. Kenmerkende functieperformance**

- Ondernemend:

Mogelijkheden zien om bepaalde behoeften van derden door middel van het KNGF te vervullen. Een extern gerichte, kansgrijpende opstelling gericht op de fundamentele doelen en op de algemene richting van het KNGF. Zoeken van uitdagingen, vinden van nieuwe combinaties, initiëren van acties en nemen van gecalculerde risico's gericht op het creëren van kansen.

- Leiderschap:

Creëren van een door de leden ervaren gemeenschappelijk gevoel voor richting door middel van bezielen, inspireren en betrekken. Het slaan van bruggen tussen ondernemende plannen en het – laten – uitvoeren hiervan. Het aannemelijk maken van het waarom van de verenigingsdoelen aan de leden. Het kunnen overbruggen van (schijnbare) tegenstellingen.

- Managementcapaciteiten:

Het mogelijk maken dat anderen de op doelstelling gerichte activiteiten kunnen en zullen uitvoeren met daarbij de efficiëntie als norm.

## **7. Eisen**

- Helikopterview

- Teamplayer

- Geen tegenstrijdige belangen met betrekking tot privé / functie als bestuurslid zijnde

- Tact

- Representatief

- Voorstaan van openheid

- Communicatieve vaardigheden, het goed kunnen verwoorden van meningen en het goed kunnen luisteren naar anderen

- Bereidheid tot compromissen, met uitzondering van noodzakelijke situaties

- Democratisch denken

- Discipline met betrekking tot spelregels

- Ordelijk analytisch denken

- Humor, relativiseringsvermogen (tijdig afstand kunnen nemen om zich te wapenen tegen de weerbarstige situatie)

- Netwerkcontacten in kader portefeuille

- M.u.v. de voorzitter bij voorkeur praktiserend fysiotherapeut

- Bestuurlijke ervaring

- Dient drie à vier dagdelen per week beschikbaar te zijn waarvan 1 vast dagdeel overdag voor overleg.

## **1. Profiel Voorzitter**

Naast de elementen die in de Algemene Profielschets Bestuur zijn opgenomen, geldt het volgende:

### **A. Algemeen**

- Is als eerste verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging naar buiten, is bepalend voor het imago van het KNGF.
- Is communicatief sterk en in staat zich aan te passen aan de situatie en omgeving.
- Heeft een brede blik op maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in de zorg.
- Zit de vergaderingen van het Algemeen Bestuur voor en is uit dien hoofde verantwoordelijk voor de agenda.
- Bewaakt de integratie en eenheid van het bestuur van de vereniging, waaronder het beleid en de (politieke) consistentie hiervan en het behartigen van de (soms conflicterende) deelbelangen binnen de vereniging.
- Weet het KNGF koersvast te houden (focus op LTV 2012) zowel in contacten met leden als met externe stakeholders, waarbij ook actuele ontwikkelingen mee gewogen worden.
- Kennis van Public Affairs en Public Relations.
- Heeft een toezichthoudende taak op het terrein van verenigingsmanagement en het bureaumanagement.
- Werkt samen met de directeur.
- Is herkenbaar voor leden in elke werksetting en heeft feeling met wat er leeft onder de leden.

### **B. Persoonlijke eigenschappen**

- Deskundig ten aanzien van complexe organisaties, bezit organisatietalent.
- Netwerker
- Pragmatisch besluitvormer
- Overbrugger van tegenstellingen
- Wijs en evenwichtig
- Integer
- Sensitief ten aanzien van sfeer en gevoeligheden tijdens grootschalige en kleinschalige bijeenkomsten.
- Continu inspirator

### **C. Achtergronden**

- Academisch niveau
  - Affiniteit met beroepsuitoefening
  - Beschikkend over netwerk dat kan bijdragen aan de positie van de beroepsgroep
- ### **C. Belasting**
- In combinatie met de algemene bestuurstaken 20 uur per week.

## **2. Profiel Secretaris**

Naast de elementen die in de Algemene Profielschets Bestuur zijn opgenomen, geldt het volgende:

### **A. Algemeen**

- Bestuurlijk verantwoordelijk voor de verslaglegging.
- Bestuurlijk verantwoordelijk voor de correspondentie van het bestuur.
- Bewaken van formele verhoudingen, structuren en besluitvormingstrajecten (conform statuten).

### **B. Persoonlijke eigenschappen**

- Pragmatisch.
- Gevoel voor formele verhoudingen, structuren en besluitvormingstrajecten.

### **C. Achtergronden**

- Fysiotherapeut.
- HBO+ niveau.
- Juridische kennis is een pre.

### **D. Belasting (inclusief penningmeesterschap)**

- In combinatie met de algemene bestuurstaken en penningmeesterschap drie à vier dagdelen per week.

## **3. Profiel Penningmeester**

Naast de elementen die in de Algemene Profielschets Bestuur zijn opgenomen, geldt het volgende:

### **A. Algemeen**

- Bestuurlijk verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging, liquiditeit en financiering.
- Toetsend- en sparringpartner met hoofd administratie en accountants.

### **B. Persoonlijke eigenschappen**

- Betrouwbaar.
- Cijfermatig inzicht.

### **C. Achtergronden**

- Fysiotherapeut.
- HBO+ niveau.
- Aantoonbare financieel-administratieve kennis.

### **D. Belasting (inclusief secretaristaak)**

- In combinatie met de algemene bestuurstaken en secretaristaak drie à vier dagdelen per week.

## **4. Profiel Wetenschap, Kwaliteit, Onderwijs en Beroepsinhoud**

Naast de elementen die in de Algemene Profielschets Bestuur zijn opgenomen, geldt het volgende:

### **A. Algemeen**

- Verantwoordelijk voor het strategisch- en uitvoeringsbeleid van de vereniging op het gebied van wetenschap, kwaliteit, onderwijs en beroepsinhoud.
- Het volgen en op elkaar afstemmen van ontwikkelingen op gebied van wetenschap, kwaliteit, onderwijs en beroepsinhoud en het zoeken van uitdagingen en nieuwe combinaties, initiëren van acties gericht op het creëren van kansen.
- Toetsende- en sparringpartner met hoofd Beleid & Ontwikkeling.
- Onderhouden van contacten met organisaties die zich bezighouden met de wetenschappelijke ontwikkelingen van het vakgebied
- Rol van betekenis spelen op onderwijskundig gebied, gesprekspartner zijn.
- Onderhouden van contacten met diverse beroepsinhoudelijke verenigingen.
- Onderhouden van contacten met overige organisaties op het terrein van beroepsinhoud.

### **B. Persoonlijke eigenschappen**

- Deskundig ten aanzien van wetenschap en kwaliteit
- Organisatorisch inzicht

### **C. Achtergronden**

- Fysiotherapeut, gelet op de samenstelling van het bestuur (2006) bij voorkeur

werkzaam in de eerste lijn

- Academisch niveau, bij voorkeur gepromoveerd
- Beschikkend over netwerk bij universiteiten en hogescholen
- Beschikkend over netwerk in de beroepsinhoudelijke verenigingen

D. Belasting

In combinatie met de algemene bestuurstaken drie à vier dagdelen per week.

## **5. Profiel Organisatie en Bedrijfsvoering**

Naast de elementen die in de Algemene Profielschets Bestuur zijn opgenomen, geldt het volgende:

A. Algemeen

- Gedegen kennis van arbeidsmarkt- en werkgelegenheidsvraagstukken.
- Inzicht in (en kennis van) beloningssystemen en –structuren en het volgen van ontwikkelingen op dit gebied (zowel intra- als extramuraal) om dit te kunnen en doen vertalen in mogelijkheden en kansen/bedreigingen voor de vereniging.
- Inzicht in (en kennis van) arbeidsvoorwaarden en het volgen van ontwikkelingen op dit gebied (zowel intra- als extramuraal) om dit te kunnen en doen vertalen in mogelijkheden en kansen/bedreigingen voor de vereniging.
- Verantwoordelijk voor contacten met de autonome werknemersvereniging en werkgeversvereniging.

B. Persoonlijke eigenschappen

- Bezit vaardigheden op het gebied van onderhandelen.
- Communicatief sterk.
- Gevoel voor politieke verhoudingen.

C. Achtergronden

- Fysiotherapeut
- HBO+ niveau
- Netwerk bezitten in de diverse branches waar fysiotherapeuten in dienstverband werkzaam zijn.
- Netwerk bezitten bij vakbonden is een pré.

D. Belasting

- In combinatie met de algemene bestuurstaken drie à vier dagdelen per week.

## **6. Profiel Markt**

Naast de elementen die in de Algemene Profielschets Bestuur zijn opgenomen, geldt het volgende:

A. Algemeen

- Gedegen kennis van tariefstelling van vrijgevestigde fysiotherapeuten.
- Volgen van onderhandelingen op landelijk gebied en verantwoordelijk voor de onderhandelingen op landelijk gebied.
- Verantwoordelijk voor de landelijke organisatie ter totstandkoming en afstemming van de contractering met zorgverzekeraars.
- Inzicht in / kennis van organisatie op gebied van de organisatie en financiering gezondheidszorg.
- Verantwoordelijk voor contacten met autonome werkgeversvereniging en werknemersvereniging.
- Behartigen van ondernemersbelangen van de leden en het ontwikkelen van beleid op dit gebied.

B. Persoonlijke eigenschappen

- Bezit vaardigheden op het gebied van onderhandelen.
- Communicatief sterk.
- Gevoel voor politieke verhoudingen.

C. Achtergronden

- Fysiotherapeut
- HBO+ niveau
- Netwerk bezitten in de gezondheidszorg e.d.
- Netwerk bezitten bij vrijgevestigde fysiotherapeuten.

D. Belasting

- In combinatie met de algemene bestuurstaken drie à vier dagdelen per week.