

Profiel bestuur

1.1 Plaats in de organisatie

Het bestuur van de stichting is bestuurder in de zin der Wet. Dat betekent dat zij formeel eindverantwoordelijke is voor het functioneren/besturen van de organisatie en de eventuele medewerkers binnen die organisatie. Een gedeelte van die verantwoordelijkheid heeft zij met bijbehorende bevoegdheden overgedragen aan de beheerder. Ten grondslag hieraan ligt een keuze in de wijze waarop het bestuur haar taak en functioneren wenst op te vatten. Deze keuze stoelt onder andere op de term professionalisering, waarmee bedoeld wordt dat waar mogelijk, taken en bevoegdheden door professionals uitgevoerd dienen te worden.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie en beheert in die zin ook de relatie met de beheerder. Het bestuur kent geen onderverdeling in een algemeen en een dagelijks bestuur. Wel zullen de bestuursleden onderling aandachtsgebieden verdelen. Naast deze formele, juridische relatie tussen bestuur en werkorganisatie, speelt een functionele relatie. Het bestuur is hierin beleidsvaststellend. De formele sturing door het vaststellen van de beleidsrichting is de verantwoordelijkheid van het bestuur.

1.2 Hoofdaccenten

Het hoofdaccent in het functioneren van het bestuur is gericht op het bepalen van het beleid. Het beleid zal indien nodig door de werkorganisatie worden voorbereid, zodanig dat het bestuur beslissingen kan nemen. Dit betekent niet dat het bestuur hier geen inbreng in zal hebben. Zij zal het voorgestelde beleid moeten toetsen aan de uitgangspunten voor het functioneren van de stichting, haar eigen inzichten met betrekking tot ontwikkelingen binnen het werkkterrein van de stichting en eigen kennis en deskundigheden.

De meerwaarde van het bestuur voor de stichting is gelegen in het feit dat zij afstand kan nemen van de dagelijkse praktijk van het woningbeheer. Een andere meerwaarde wordt gevormd door de maatschappelijke inbedding. Bestuursleden zijn in staat ontwikkelingen in de gemeenschap te signaleren die voor het functioneren van de stichting van belang zijn. Ontwikkelingen die de werkorganisatie kunnen ontgaan, omdat zij meer vakinhoudelijk is georiënteerd.

De derde meerwaarde van het bestuur wordt gevormd door het collectief. Door de verscheidenheid van karakters, ervaringen, achtergronden en aandachtsgebieden zullen meerdere invalshoeken en rollen aanwezig zijn. Goed samenspel tussen de rollen zorgt voor kwaliteit in de besluitvorming.

Het bestuur moet een hecht team vormen dat ook de onderlinge inbreng kritisch kan toetsen aan wat noodzakelijk is voor de stichting. Vakinhoudelijke deskundigheid dient dan niet belemmerend te werken, immers deze zal ingezet moeten worden voor het team in zijn geheel.

Het bestuur zal in staat moeten zijn om, redelijk op afstand, sturing te geven aan de activiteiten. Dit betekent dat ook van het bestuur algemene bestuurskwaliteiten worden verwacht. Zij zal moeten kunnen stimuleren, motiveren, sturen en delegeren.

Tenslotte, en niet onbelangrijk, is dat het bestuur de sociale doelstelling van de stichting bewaakt en uitdraagt.

1.3 Deskundigheden en ervaring

Het bestuur zal moeten beschikken over de volgende deskundigheden en ervaring:

- het beschikken over bestuurlijke kwaliteiten
- het hebben van een duidelijke oriëntatie op de omgeving van de stichting, met name de gemeenschap/samenleving waarbinnen de stichting functioneert en haar doelgroepen daarin, om op deze wijze voorgesteld beleid te kunnen toetsen en vaststellen

- het hebben van gevoel voor sociale vraagstukken, met name in relatie tot de volkshuisvesting in het bijzonder kennis en inzicht hebben in financiële gegevens, het vermogen op grond hiervan de financiële situatie van de organisatie goed in te schatten en zo nodig handelend op te treden
- het ontwikkelen van een eigen visie en inzichten met betrekking tot volkshuisvestelijke ontwikkelingen zowel op plaatselijk, regionaal als landelijk niveau, om op deze wijze beleidsvoorstellen te kunnen ontwikkelen en te kunnen integreren met beleidsvoorstellen die vanuit de werkorganisatie worden geïnitieerd
- het hebben van affiniteit met de bedrijfsvoering in het algemeen en die van een stichting in het bijzonder, om op deze wijze sturing te kunnen geven aan het (financiële) reilen en zeilen van de stichting beleidsmatig inzicht en kennis van beleidsontwikkeling
- het beoordelen van de kwaliteit van adviezen van derden/adviseurs en van de eigen werkorganisatie op velerlei, beleidsinhoudelijk terrein

Hoewel een bestuur als geheel over bepaalde deskundigheden zou moeten beschikken, hoeft niet elk lid van het bestuur op elk terrein deskundig te zijn. Ieder bestuurslid kent een specifiek aandachtsgebied. De volgende aandachtsgebieden zullen onder de bestuursleden worden verdeeld:

- volkshuisvesting
- financiën/economie
- juridisch
- klanten/marktkennis en marketing/PR
- techniek
- bedrijfsvoering, personeel, organisatie en AO/IC.

De verdeling van deze aandachtsgebieden zal worden gedaan op basis van werkervaring, deskundigheid en opleiding.

1.4 Vaardigheden

- het kunnen beoordelen van het functioneren van de stichting op grond van de beschikbare, doorgaans schriftelijke, gegevens
- het hebben van overzicht over het volkshuisvestingsterrein
- het op een abstract niveau kunnen functioneren
- het hebben van een duidelijk analytisch vermogen (het kunnen scheiden van hoofd- en bijzaken)
- het hebben van gevoel voor politieke verhoudingen en het zich daarbinnen kunnen vormen van een plaats, zowel binnen als buiten de eigen organisatie
- het beschikken over een breed maatschappelijk inzicht
- het kunnen delegeren van verantwoordelijkheden en bijbehorende bevoegdheden om op afstand te kunnen functioneren
- het kunnen vormen van een team
- het stimuleren en motiveren van anderen
- het beschikken over goede relationele en communicatieve vaardigheden
- het scheiden van privé- en corporatiezaken
- het omgaan met professionals en de taakafbakening tussen bestuur en werkorganisatie.

Financieel-economisch inzicht is noodzakelijk. Daarnaast is het van belang dat men in staat is de bedrijfsvoering te kunnen beoordelen. Naast deze meer vakinhoudelijke kennis is het beschikken over volkshuisvestelijke kennis en ervaring onontbeerlijk. Tevens is het gewenst dat bestuursleden over bestuurlijke kwaliteiten en - voor zover mogelijk - over bestuurlijke ervaring beschikken. Als laatste is het aan te bevelen dat een bestuurslid kennis en ervaring heeft op het terrein van bedrijfsvoering, personeel en organisatie (management) en/of juridische aangelegenheden.

Niet ieder bestuurslid dient te beschikken over kennis op bovengenoemde gebieden, doch in totaal dienen bovenstaande zaken vertegenwoordigd te zijn.

1.5 Beschikbaarheid

Een lid van het bestuur moet over voldoende tijd beschikken om aan het lidmaatschap van het bestuur serieus invulling te geven. Een andere eis van beschikbaarheid is dat de leden van het bestuur beschikbaar zijn op tijdstippen die vallen buiten de normale werkuren. Indien noodzakelijk moet, op korte termijn, wél een beroep op een lid van het bestuur kunnen worden gedaan.

1.6 Specifieke eisen aan de voorzitter

De voorzitter (en zijn plaatsvervanger) nemen een bijzondere positie in. Daarom worden aan deze functie enkele specifieke eisen gesteld:

- beschikken over leidinggevende capaciteiten
- in staat zijn een team te vormen
- kunnen stimuleren en motiveren
- beschikken over conflicthanterende- en onderhandelingsvaardigheden
- in staat zijn bestuursvergaderingen te leiden
- beschikken over representatievaardigheden.

De voorkeur gaat uit naar een voorzitter die bekend is met de plaatselijke politieke en maatschappelijke verhoudingen en die beschikt over een ruime bestuurlijke ervaring.

Funcieomschrijvingen bestuur

versie 060114

Funciebeschrijvingen bestuur Plicht Getrouw per 01-01-2014

Bestuursvoorzitter

1. Titel en doel

De bestuursvoorzitter leidt intern de bestuursvergaderingen en vertegenwoordigt PG bij externe relaties en bijeenkomsten. Bovendien bewaakt en bepaalt hij mede het uit te voeren beleid en zet dit uit en houdt periodiek ruggenspraak met de Raad van Toezicht.

2. Plaats in de organisatie

De bestuursvoorzitter geeft leiding aan het bestuur. De voorzitter legt verantwoording af over het gevoerde beleid aan de Raad van Toezicht, het Centraal Fonds voor de Volkshuisvesting (CFV) en de stakeholders, inclusief het doen opstellen van wettelijk vereiste rapportages, belastingaangiftes, etc.

3. Contacten

Er zijn periodiek contacten met Gemeente Ede, Nieuwbouw Ede info, Woonstede, WERV-gemeenten (Food Valley) en overige van belang zijnde overlegorganen zoals Aedes, WSW, CFV, de plaatselijke huurders organisatie en diverse andere van belang zijnde organisaties.

4. Werkzaamheden

De werkzaamheden vinden plaats in eigen tijd, deels thuis, op kantoor van PG of elders waar de vergaderingen plaatsvinden. Ca. 20 vergaderingen in diverse gremia worden door hem bijgewoond. Hij coördineert en bewaakt de ontwikkeling en implementatie van beleid op alle deelreinen zoals financiën, kwaliteit en investeringen.

Hij bepaalt en bewaakt resultaten, het (laten) ontwikkelen van procedures en systemen, besluitvorming en overlegstructuren.

Hij bewaakt de integriteit van de woningcorporatie, als werkgever en als maatschappelijk partner. Ingeval van projecten, nieuwbouw of anderszins coördineert de voorzitter de werkzaamheden.

5. Kwaliteiten

Aan de bestuursvoorzitter worden eisen gesteld zoals:

- kunnen leiden van een vergadering;
- beleid kunnen maken, bewaken en (laten) uitvoeren;
- ruime mate van ervaring hebben met andere groepen en vertegenwoordigers van instellingen;
- veel werkervaring heeft op bestuurlijk niveau;
- kennis en deskundigheid heeft op het gebied van woningcorporaties;
- minimaal een HBO opleiding heeft en tenminste 10 jaar ervaring met leidinggeven op het gebied van Volkshuisvesting;
- over communicatieve vaardigheden beschikt;
- representatief en betrouwbaar is en over loyaliteit en doorzettingsvermogen beschikt.

6. Context

De werksfeer bij PG is prettig en zakelijk.

Van overige bestuursleden wordt een behoorlijke mate van inbreng verwacht.

Gegevens binnen PG dienen vertrouwelijk en integer worden behandeld.

Er is steeds goed overleg met de leden van de RvT mogelijk.

Vicevoorzitter

1. Titel en doel

Bij afwezigheid van de bestuursvoorzitter vervangt hij deze bij het leiden van vergaderingen of bij afvaardiging bij overige overlegvormen die met woningzaken te maken hebben.

2. Plaats in de organisatie

De vicevoorzitter valt rechtstreeks in het bestuur onder de voorzitter en heeft samen met de overige bestuursleden medeverantwoordelijkheid voor het juist functioneren van het bestuur en het nemen van besluiten.

3. Contacten

De vicevoorzitter heeft naast zijn werk in het bestuur ook contacten met de plaatselijke organisaties zoals buurtbeheer, politie en huurders belangenorganisatie maar ook daarbuiten zoals met Woonstede. Daarbij kan het om bestuurlijke of operationele aangelegenheden gaan. Ook met bewoners is er vaak contact als er problemen zijn.

Tenminste 1 x per jaar vindt er een functioneringsgesprek plaats met de voorzitter en/of een lid/leden van de RvT.

4. Werkzaamheden

- vervangt de voorzitter bij afwezigheid;
- pleegt met andere instanties overleg over woningzaken;
- houdt administratie bij van woningopzeggingen en toewijzingen;
- bemiddelt en geeft advies aan bewoners over woning gerelateerde zaken zoals aanpassingen, huursubsidie e.d.;
- bezoekt regelmatig seminars en bijeenkomsten om kennis op peil te houden;
- neemt deel aan extern overleg met diverse partners; zoals gemeentelijke overheden, branchegenoten, toezichthouders en belangenorganisaties;
- vertegenwoordigt de organisatie in de media, huurders-bijeenkomsten en de politiek;
- draagt de organisatie uit waar deze voor staat in de samenleving, communiceert de visie, toegevoegde waarde en imago;

- ontwikkelt netwerken en onderhoudt deze met relevante huurders en belangenorganisaties;
- zorgt voor een goede samenwerking met de overige bestuursleden en stemt zaken onderling af;
- voert correspondentie of overleg met andere huurders en belangstellenden;
- legt verantwoording af aan overige bestuursleden en desgevraagd aan de RvT;
- vervangt de secretaris bij afwezigheid.

5. Kwaliteiten

De volgende zaken zijn van belang:

- goede communicatieve eigenschappen;
- sociaal vaardig zijn;
- verantwoordelijkheid durven en kunnen nemen;
- HBO opleiding;
- tenminste 5 jaar ervaring op het gebied van leidinggeven;
- inzicht hebben in de Volkshuisvesting;
- in teamverband kunnen werken.

6. Context

Zie voorzitter.

Secretaris

1. Titel en doel

De secretaris levert administratieve ondersteuning aan alle bestuursleden bij de uitvoering van hun taken.

2. Plaats in de organisatie

De secretaris valt rechtstreeks in het bestuur onder de voorzitter en heeft samen met de overige bestuursleden medeverantwoordelijkheid voor het juist functioneren van het bestuur en het nemen van besluiten.

3. Contacten

De secretaris zorgt er voor dat administratieve zaken en postzaken gericht, zo nodig naar medebestuursleden, afgehandeld worden.

Tenminste 1 x per jaar vindt er een functioneringsgesprek plaats met de voorzitter en/of een lid/leden van de RvT.

4. Werkzaamheden

- De secretaris ondersteunt het beleid van de corporatie;
- bereidt in afstemming met de voorzitter de vergaderingen voor en zorgt voor een juiste verslaglegging van de vergaderingen;
- verzorgt de informatiestroom (rekeningen, post e.d.) van en naar de beheerder Woonstede;
- verzorgt dagelijks de inkomende en uitgaande post;
- zorgt voor archivering en vernietiging van alle relevante bescheiden;
- ontwikkelt procedures, besluitvorming - en overlegstructuren en het bewaken hiervan in tijd;
- rapporteert aan voorzitter en indien relevant aan de RvT;
- ontwikkelt mede netwerken en onderhoudt deze met relevante partners zoals gemeentelijke overheden, branchegenoten, toezichthouders en belangenorganisaties;
- vertegenwoordigt bij afwezigheid van de vice- en voorzitter de organisatie in de media, huurders bijeenkomsten en de politiek;
- draagt de organisatie uit waar deze voor staat in de samenleving;
- beheert de website van Plicht Getrouw.

5. Kwaliteiten

De volgende zaken zijn van belang:

- goede communicatieve eigenschappen;
- sociaal vaardig zijn;
- verantwoordelijkheid durven en kunnen nemen;
- HBO opleiding;
- tenminste 5 jaar ervaring op het gebied van administratie, procesmanagement en archief;
- enige kennis van en inzicht in de Volkshuisvesting;
- in teamverband kunnen werken.

6. Context

Zie voorzitter.

Bestuurslid technische zaken

1. Titel en doel

Vanwege de kleine vrijwilligersorganisatie die Plicht Getrouw is, werd deze functie in het verleden gecombineerd met die van penningmeester. Tot 1-1-2014 was er ook een technische commissie maar die werd overbodig door wijziging van de taken en bevoegdheden. Het bestuurslid wordt geassisteerd door een adviseur die controle uitoefent op het schilderwerk van het woningbezit.

2. Plaats in de organisatie

Het bestuurslid technische zaken valt rechtstreeks in het bestuur onder de voorzitter en heeft samen met de overige bestuursleden medeverantwoordelijkheid voor het juist functioneren van het bestuur en het nemen van besluiten.

3. Contacten

Het bestuurslid technische zaken heeft naast zijn werk in het bestuur ook contacten met de plaatselijke organisaties zoals buurtbeheer en huurders belangenorganisatie maar vooral ook daarbuiten zoals met Woonstede. Daarbij zal het vooral om operationele aangelegenheden gaan. Ook met bewoners is er vaak contact als er problemen zijn of als er wensen zijn op huisvestingsgebied (aanpassingen via ZAV).

Tenminste 1 x per jaar vindt er een functioneringsgesprek plaats met de voorzitter en/of een lid/leden van de RvT.

4. Werkzaamheden

- Leidt de bijeenkomsten met de adviseur en technici van Woonstede;
- zorgt voor aanwezigheid bij het spreekuur 1 x per 2 maanden op de 1e of 2e maandag van de maand;
- neemt zaken op die technisch inzicht vereisen;
- is verantwoordelijk voor uitgaven op het gebied van onderhoud onder de € 5.000,- en het budgetbeheer hiervan;
- rapporteert over technische zaken, MJOP en aanbestedingen;
- neemt deel aan extern overleg met diverse partners zoals gemeentelijke overheden, brancheleden, toezichthouders en belangenorganisaties;
- vertegenwoordigt zo nodig de organisatie in de media, huurders bijeenkomsten en de politiek;
- draagt de organisatie uit waar deze voor staat in de samenleving;
- ontwikkelt netwerken en onderhoudt deze met relevante huurders en belangenorganisaties;
- controleert de afwikkeling van betalingen door de corporatie op het gebied van onderhoud;
- neemt deel aan bestuursvergaderingen bij PG en Woonstede.

5. Kwaliteiten

De volgende zaken zijn van belang:

- goede communicatieve eigenschappen;
- technisch vaardig zijn;
- verantwoordelijkheid en beslissingen durven en kunnen nemen;
- MTS/HTS opleiding op technisch vakgebied;
- tenminste 5 jaar ervaring op het gebied van techniek;
- kennis hebben van bouw/woningzaken;
- inzicht hebben in de Volkshuisvesting;
- in teamverband kunnen werken.

6. Context

Zie voorzitter.

Bestuurslid financiële zaken

1. Titel en doel

Het bestuurslid financiën houdt zich bezig met zaken die van belang zijn voor een goede en gezonde financiële situatie van de woningcorporatie.

2. Plaats in de organisatie

Het bestuurslid financiën valt rechtstreeks in het bestuur onder de voorzitter en heeft samen met de overige bestuursleden medeverantwoordelijkheid voor het juist functioneren van het bestuur en het nemen van besluiten.

3. Contacten

Binnen het bestuur wordt een verantwoorde bijdrage gevraagd voor het goed functioneren van het voltallige bestuur. Daarbij zullen op het financiële vlak externe instanties hulp en ondersteuning kunnen bieden zoals b.v. Woonstede, Food Valley, Aedes, WSW en CFV.

Tenminste 1 x per jaar vindt er een functioneringsgesprek plaats met de voorzitter en/of een lid/leden van de RvT.

4. Werkzaamheden

- Zorgt vooraf dat begroting, jaarrekening en MJOP op juiste wijze kunnen worden vastgesteld door het bestuur;
- onderhoudt intensieve contacten met de financieel deskundigen bij Woonstede;
- neemt -zo nodig- andere deskundigen in de arm om toetsmomenten en controles uit te voeren (b.v. accountant);
- geeft inhoudelijk advies over de kwartaalrapportages die door Woonstede worden opgesteld;
- geeft (on)gevraagd adviezen die de corporatie ten goede kan komen;
- beheert de kleine kas;
- geeft advies over (wettelijke) huurverhogingen, scheefwoners, huurharmonisaties, verhuurdersheffingen, huursubsidies e.d. en adviseert hierover aan het bestuur;
- bezoekt regelmatig congressen en bijeenkomsten op financieel terrein om op de hoogte te blijven van de diverse maatschappelijke ontwikkelingen;
- neemt deel aan extern overleg met diverse partners zoals gemeentelijke overheden, brancheleden, toezichthouders en belangenorganisaties;
- vertegenwoordigt zo nodig de organisatie in de media, huurders bijeenkomsten en de politiek;
- draagt de organisatie uit waar deze voor staat in de samenleving;
- neemt deel aan bestuursvergaderingen bij PG en Woonstede.

5. Kwaliteiten

De volgende zaken zijn van belang:

- bestuurlijke kwaliteiten en managementervaring;
- bedrijfseconomische achtergrond;

- goede communicatieve eigenschappen;
- integer zijn;
- verantwoordelijkheid dragen en initiatieven durven nemen;
- tenminste een HBO opleiding hebben genoten (SPD I/II);
- tenminste 5 jaar ervaring hebben op financieel terrein;
- bij voorkeur kennis hebben van Volkshuisvesting;
- in teamverband kunnen werken.

6. Context

Zie voorzitter.