



Profielschets

Bestuur Huurdersplatform SOR

1 november 2018

Inhoud

1. Inleiding op SOR en het bestuur van het Huurdersplatform	3
1.1 Beschrijving SOR	3
1.2 Beschrijving (bestuur) Huurdersplatform SOR	3
2. Profielschets	5
2.1 Algemeen profiel, voor alle bestuursleden	5
2.2 Profiel per functie binnen bestuur	5

1. Inleiding op SOR en het bestuur van het Huurdersplatform

1.1 Beschrijving SOR

Stichting Ouderenhuisvesting Rotterdam (SOR) is een categorale corporatie gericht op het huisvesten van ouderen. SOR verhuurt circa 7500 woningen, verdeeld over 58 woongebouwen in de gemeenten Rotterdam, Krimpen aan de IJssel, Oud-Beijerland, Brielle en Westvoorne. Bij elk woongebouw hoort een bewonerscommissie met actieve bewoners en diverse huismeesters geven directe ondersteuning aan het duurzaam en veilig wonen. Samen met het Huurdersplatform wil SOR de kwaliteit van het wonen en de dienstverlening verbeteren.

1.2 Beschrijving (bestuur) Huurdersplatform SOR

Het Huurdersplatform (HPF) is een vereniging die de gezamenlijke belangen behartigt van alle huurders en bewonerscommissies. De directie van SOR bespreekt brede zaken met het bestuur van het Huurdersplatform.

Het Huurdersplatform kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het SOR-beleid. De manager Wonen van SOR overlegt vijf tot zes keer per jaar met het bestuur van het Huurdersplatform. Onderwerpen die worden besproken zijn bijvoorbeeld het huurbeleid, de kwaliteit van de dienstverlening door SOR en andere zaken uit de wet- en regelgeving. Hierbij hoort sinds in de invoering van de Woningwet in 2015 ook de prestatieafspraken tussen de corporaties, de huurdersverenigingen en de gemeenten in het werkgebied. Met de inbreng van het Huurdersplatform kan SOR de kwaliteit van het wonen, de belangen van de huurders en de dienstverlening in de woongebouwen verbeteren.

Alle bewonerscommissies die werken volgens de Overlegwet zijn lid van de vereniging en kunnen de jaarlijkse ledenvergadering bezoeken. Individuele bewoners uit gebouwen waar geen commissie is, zijn ook welkom op deze vergaderingen. SOR betaalt de kosten van het HPF. Jaarlijks wordt in gezamenlijk overleg het budget vastgesteld. De bestuursleden ontvangen vacatiegeld voor het bijwonen van vergaderingen en enkele andere onkostenvergoedingen. De totale vergoeding is gemaximeerd tot de jaarlijks belastingvrije vrijwilligersvergoeding van € 1500,-.

Het bestuur van het HPF staat ook open voor overleg met afzonderlijke bewonerscommissies. De bewonerscommissie kan de vragen of suggesties van individuele bewoners inbrengen bij het HPF. Als in een gebouw geen commissie is, dan kunnen bewoners ook rechtstreeks het bestuur van het HPF benaderen. Het HPF is aangesloten bij de Woonbond, een belangenorganisatie voor huurders. Dit lidmaatschap geeft alle huurders het recht om als huurder rechtstreeks contact te zoeken met de Woonbond en gebruik te maken van de voordelen van het lidmaatschap.

Het bestuur draagt kandidaten aan voor nieuwe bestuursleden conform een selectieprocedure. Deze procedure kunt u apart op de [SOR website](#) vinden. Bewonerscommissies en individuele huurders kunnen ook bestuursleden van het HPF voordragen, voorafgaand aan de ledenvergadering van april 2019. De procedure voor het voordragen en benoemen van kandidaat leden staat beschreven in de statuten. Alle kandidaten moeten voldoen aan de profielschets voor bestuursleden (zie hieronder).

De leden van de bewonerscommissies kunnen zelf geen lid zijn van het HPF om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Er mag - om dezelfde reden – maximaal één lid per woongebouw zitting nemen in het bestuur van HPF. Tenslotte moet het bestuur van het HPF een representatieve vertegenwoordiging zijn van de bewoners uit de sociale sector woningen en van de vrije sector woningen. De gewenste afspiegeling geldt ook voor de verdeling over alle complexen. Bij de selectie van bestuursleden wordt gekeken naar de diversiteit van samenstelling van het bestuur.

De ledenvergadering benoemt de bestuursleden. Een bestuurslid wordt benoemd voor drie jaar en treedt af volgens een rooster van aftreden, met een maximum van twee herbenoemingen.

De werkbelasting voor elk bestuurslid bedraagt minimaal 12 vergaderingen per jaar plus diverse bijeenkomsten en of studiedagen/heisessies.

2. Profielschets

2.1 Algemeen profiel, voor alle bestuursleden

Er wordt steeds meer ervaring, kennis en inzet gevraagd van de bestuursleden van elke huurdersvereniging in het algemeen en specifiek van het HPF van SOR. De overheid wil de bewoners meer zeggenschap geven over het wonen en dat is vastgelegd in diverse wet- en regelgeving. Dat maakt dat dit vrijwilligerswerk niet meer vrijblijvend is, maar tegelijk ook interessanter is geworden. De bestuursleden praten met de organisatie over wezenlijke aspecten van het huren en wonen bij SOR. De contacten variëren van het overleg met woonconsulenten, managers, de bestuurder, de Raad van Commissarissen en ook externe contacten zoals diverse gesprekspartners bij de gemeenten. Intern hebben de bestuursleden veel contacten met de bewonerscommissies en individuele huurders.

Bestuursleden zijn zodoende een verbindende factor met de navolgende algemene kenmerken:

- Passie en gedrevenheid hebben voor belangenvertegenwoordiging van huurders in het algemeen en de volkshuisvesting bij SOR in het bijzonder;
- Integriteit, zonder enige schijn van belangenverstrengeling;
- Onafhankelijk en gedreven om de algemene belangen van de bewoners van SOR te dienen;
- Meer dan gemiddelde communicatieve eigenschappen, in woord en geschrift;
- Aantoonbare ervaring van het werken in een team;
- Persoonskenmerken zoals: flexibiliteit, besluitvaardig, afspraken nakomen, Rotterdamse mentaliteit, hoofdzaken van bijzaken kunnen onderscheiden, incasseringsvermogen voor emoties, mentale rust & leiderschap uitstralen.
- In staat om vraagstukken en beleidsdocumenten minimaal op een hbo-denkniveau te begrijpen. Opleiding is minder belangrijk, want het gaat om het begrip van de teksten en van de ongeschreven bestuurlijke regels van organisaties. Ervaring hierin moet aantoonbaar aanwezig zijn vanuit het verleden.
- Minimale kennis van- en interesse hebben in- de relevante wetgeving, zoals de Woningwet en de Overlegwet.
- Tijd en moeite willen steken in verdere ontwikkeling van kennis over Sociale Huisvesting in de brede zin van het begrip;
- Ervaring met het werken met elektronische hulpmiddelen en de standaard kantoor software;

2.2 Profiel per functie binnen bestuur

Volgens de statuten kent het bestuur een voorzitter, secretaris en penningmeester, die samen het Dagelijks Bestuur (DB) vormen. Binnen het bestuur kunnen andere functies toegewezen worden voor speciale kennisgebieden of taken. Het bestuur beslist over de verdeling van de functies in de eerste vergadering na de jaarlijkse ledenvergadering.

Speciale kenmerken en taken zijn gevraagd voor de drie DB leden:

De voorzitter moet leiderschapskwaliteiten tonen binnen het team van het bestuur en naar SOR of andere (externe) contacten. Hij/zij voert niet zozeer het hoogste woord, maar kenmerkt zich in verbindende vaardigheden, zowel binnen het team als naar bewonerscommissies en medewerkers bij de SOR. Meestal is de voorzitter de woordvoerder en hij/zij leidt de vergaderingen, maar dat hoeft niet.

Overige kenmerken van de voorzitter zijn:

- Bij voorkeur bestuurlijke ervaring;
- Vaardig in gesprekstechnieken, gevoel voor onderhandelen en antennes voor een actieve lobby;
- In staat een vergadering te leiden en daarin iedereen tot zijn/haar recht te laten komen;
- Kan goed samenvatten, besluiten formuleren en daadkrachtig toezien op de uitvoering van afspraken;
- Is een graag gezien mens in gezelschappen; communicatief;
- Is bekend met- en handig in- het politieke/maatschappelijke spanningsveld;

De secretaris is als een spin in het web, met een hoge mate van accuratesse. Hij/zij werkt gestructureerd en draagt hiermee bij aan de stabiliteit van het bestuur. Een secretaris moet handig zijn met teksten, vanwege de taak van het maken van (jaar) verslagen, jaarplannen, (nieuws) brieven en tekstvoorstellen voor adviezen.

Overige kenmerken van de secretaris zijn:

- Bij voorkeur bestuurlijke ervaring;
- Heeft van nature snel binding met mensen, zowel onder de leden als bij SOR;
- Heeft meer dan gemiddelde ervaring met het werken met elektronische hulpmiddelen en de standaard kantoor software;
- Weet hoe een archief te beheren en te ontsluiten;
- Is verantwoordelijk voor- en heeft ervaring met PR en communicatie;
- Acteert als een soort van geweten voor de agenda en de afspraken van het bestuur.

De penningmeester voert het financieel beleid voor de vereniging in goede harmonie met SOR.

Overige kenmerken van de penningmeester zijn:

- Bij voorkeur bestuurlijke ervaring;
- Heeft aantoonbaar gevoel voor cijfers en de moraliteit om sober met geld om te gaan;
- Hij/zij heeft ervaring in het opzetten van een begroting, een afrekening en een balans van de vereniging;
- Hij/zij is zorgvuldig in het afhandelen van het financiële beheer van de vereniging.

Overige functies binnen het bestuur zijn naar behoefte af te spreken. Het is gewenst dat een lid passende bevoegdheden (mandaat) krijgt als het bestuur afsprekt dat een lid verantwoordelijk is voor een taak of functie. Specifieke functies kunnen ingesteld worden voor taken zoals:

- Contact met de gemeenten, dan wel aanspreekpunt voor prestatieafspraken;
- Aandachtsgebied voor de samenwerking tussen wonen en zorg;
- Aandachtsgebied voor servicekosten e.d.
- et cetera