

Bij de procedure worden 4 fase onderscheiden:

- A. De oriëntatiefase
- B. De wervingsfase
- C. De aanstellingsfase
- D. De inwerkfase

Ad A. De oriëntatiefase

A1. Na het ontstaan van een vacature of een jaar voor het verlopen van de zittingstermijn van een lid van de RvC agendeert de voorzitter van de RvC de vacature in de eerstvolgende reguliere RvC bijeenkomst dan wel in een apart daarvoor te houden overleg. (via bestuurssecretariaat)

A2. Tijdens het overleg wordt besproken en besloten wat te doen met de ontstane situatie:

- a. Moet de vacature opgevuld worden? Daarbij dient rekening gehouden te worden met de Woningwet: minimaal 3 commissarissen en het vereiste aantal leden op voordracht van de huurdersorganisatie. Indien de Raad bij herbenoeming besluit het lidmaatschap van het betreffende lid niet voort te zetten, zal het desbetreffende lid daar mondeling en schriftelijk van op de hoogte worden gebracht.
- b. Indien invulling gewenst: profiel bepalen, aan de hand van een onderzoek naar de nog aanwezige ervaringen en competenties bij de leden van de RvC om daarmee een adequate aanvulling daarop te kunnen realiseren. (gebruik MDI profielen zou hierbij nuttig kunnen zijn)
- c. Advies inwinnen van de bestuurder en de controller (en facultatief de OR?)
- d. Na ingewonnen adviezen besluit nemen over gewenst profiel.
- e. Besluit nemen over wel/niet inschakelen extern wervingsbureau. (procedure gaat verder niet in op deze variant)
- f. Benoemen sollicitatiecommissie

Ad B. de Wervingsfase

B.1 Indien het een voordracht betreft van de huurdersorganisatie:

- a. De voorzitter van de RvC neemt contact op met de bestuurder van de huurdersorganisatie met het verzoek om een voordracht te doen, met daarbij aangegeven wat de gewenste profielschets is. Dit ook schriftelijk vastleggen. Eventueel nadere afspraken maken over het gezamenlijk beoordelen van eventuele kandidaten etc. De voorzitter informeert de sollicitatiecommissie over zijn/haar bevindingen.
- b. De voordracht van de huurdersorganisatie wordt besproken in de sollicitatiecommissie.
- c. Ook in geval het een voordracht van de huurdersorganisatie betreft, dient er een sollicitatiegesprek plaats te vinden.
- d. De bestuurder en de controller worden om advies gevraagd over de voorgedragen kandidaat.
- e. Als de sollicitatiecommissie vervolgens besluit de kandidaat voor benoeming voor te dragen aan de gehele RvC dan wordt dat voor de eerstvolgende (zo nodig extra ingelaste) RvC vergadering geagendeerd.
- f. Alleen indien er grondige redenen zijn om niet akkoord te gaan met de voordracht zal de kandidaat mogen worden afgewezen. Dat zal schriftelijk, met redenen omkleed, aan de huurdersorganisatie worden meegedeeld, waarbij de huurdersvereniging tevens wordt

gevraagd een nieuwe voordracht te doen binnen de gestelde termijn. (zie statuten)
Daarna volgen de weer de stappen b, c, d en e.

- g. De voorgedragen kandidaat dient vervolgens de procedure Fit en Proper test te doorlopen en de VOG verklaring te verstrekken.
- h. De RvC dient de benodigde formulieren in te vullen die samen met de VOG naar de AW gestuurd moeten worden.

B.2 Indien het geen vacature op voordracht door de huurdersorganisatie betreft:

- a. De voorzitter van de sollicitatiecommissie levert aan het bestuurder aan welke overige informatie in de advertentie moet komen, dan wel op de website moet komen, met een link daar naar toe in de advertentie.
Op basis van de afgesproken profielschets en de overige informatie die in de advertentie moet worden opgenomen, wordt door de bestuurder (i.o.m. bestuurssecretariaat en na advies afdeling P&O) zorggedragen voor de plaatsing van een advertentie in afgesproken media (kranten, websites, social media). Zorgen dat in de advertentie duidelijk wordt aangegeven welke informatie wij willen ontvangen, voor welke datum we de sollicitatiebrieven willen ontvangen en aan wie/welk adres men de sollicitatiebrieven dient te sturen. (afstemming voorzitter sollicitatiecommissie met bestuurder/ bestuurssecretariaat).
- b. Verzamelen binnengekomen sollicitatiebrieven en verspreiden onder de leden van de RvC /sollicitatiecommissie , bestuurder en controller.
- c. Opstellen beoordelingsformulier (Door sollicitatiecommissie met, indien gewenst, ondersteuning van bestuurder en/of bestuurssecretariaat en/of afdeling P&O)
- d. Beoordeling van alle binnengekomen sollicitatiebrieven door sollicitatiecommissie alsmede door de bestuurder en de Controller. De laatste twee brengen een advies uit aan de sollicitatiecommissie. De sollicitatiecommissie stelt een lijst op van uit te nodigen kandidaten.
- e. De uit te nodigen kandidaten worden via het bestuurssecretariaat uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Na eventueel eerst telefonisch contact wordt de afspraak schriftelijk/per mail bevestigd.
- f. Kandidaten die niet geschikt worden bevonden een afwijzingsbrief versturen. De overige kandidaten worden op de reservelijst gezet. (overleg sollicitatiecommissie met bestuurssecretariaat)
- g. Bij de gesprekken dienen de kandidaten er op gewezen te worden hoe de procedure verder verloopt, o.a. de Fit en Proper test bij de AW en het moeten aanleveren van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- h. Als de gesprekken in eerste ronde nog geen keuze voor een kandidaat heeft opgeleverd, wordt met de beste kandidaten nog een tweede gesprek gevoerd. (afspraken daarover in overleg met bestuurssecretariaat). Met de te benoemen kandidaat worden afspraken gemaakt over de verder procedure, vergoeding en overige secundaire arbeidsvoorwaarden.
- i. De afgevallene kandidaten ontvangen een afwijzingsbrief via het bestuurssecretariaat. (overleg voorzitter sollicitatiecommissie met bestuurssecretariaat)

B.3 Indien het een herbenoeming betreft:

- a. In geval het een mogelijke herbenoeming van een lid van de RvC betreft legt de voorzitter, buiten de aanwezigheid van betreffende lid van de RvC, de vraag voor of het betreffende lid voor herbenoeming in aanmerking dient te komen. Dit dient ruim voor het verstrijken van de termijn te gebeuren, rekening houdend met de tijd die een eventuele externe werving kost ingeval het lid niet wordt herbenoemd. Indien de Raad besluit het lidmaatschap van het betreffende lid niet voort te zetten, zal het desbetreffende lid daar mondeling en schriftelijk van op de hoogte worden gebracht.

- b. De voorzitter vraagt advies aan de bestuurder en de controller.
- c. Als de RvC besluit het lid voor herbenoeming in aanmerking te laten komen wordt in eerste instantie het betreffende lid gevraagd of deze in aanmerking wenst te komen voor herbenoeming. Indien betreffende lid inderdaad voor herbenoeming in aanmerking wil komen wordt het reeds genomen herbenoemingsbesluit aan het desbetreffende lid meegedeeld.
- d. De toetsingsprocedure door de AW dient vervolgens gevolgd te worden. De voorgedragen kandidaat dient vervolgens de procedure Fit en Proper test te doorlopen, de VOG verklaring te verstrekken.
- e. De RvC dient de benodigde formulieren in te vullen die samen met de VOG naar de AW gestuurd moeten worden. De Voorzitter coördineert dit en de bestuurder/bestuur secretaresse ondersteunt daar waar dat gewenst is.

Ad C. De aanstellingsfase

- a. Als de sollicitatiecommissie een keus heeft gemaakt wordt dit als advies aan de RvC voorgelegd, die daarover in een officiële vergadering een besluit neemt. Daarbij worden eventuele arbeidsvoorwaarden en vergoeding vastgesteld.
- b. Voordat de kandidaat kan worden aangesteld dient de kandidaat getoetst te worden door de Autoriteit Woningcorporaties, middels de Fit en Proper test en het invullen van diverse formulieren. *Zie daarvoor de website van de AW voor actuele informatie.*
- c. Als aan alle verplichtingen **ad C. b** is voldaan en de AW heeft schriftelijk aangegeven geen bezwaren te hebben tegen de voorgenomen aanstelling kan de RvC de kandidaat definitief aanstellen. De RvC neemt daartoe het besluit en legt dit vast.
- d. De bestuurder draagt zorg voor het versturen van de aanstellingsbrief aan de te benoemen kandidaat. (via bestuurssecretariaat en afd. P&O). De kandidaat wordt tevens uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende vergadering van de RvC en ontvangt daarvoor de te behandelen agenda en stukken.

Ad D. Inwerkfase

- a. Met de nieuwe Commissaris afspraken maken over het inwerkprogramma. Dat wordt door de bestuurder opgesteld (format ligt vast). Afspraken voor data worden gemaakt door het bestuurssecretariaat met de nieuwe commissaris.
- b. Er worden kennismakingsgesprekken gepland met: afdelingshoofden, managers, de controller en de bestuurder het bestuurssecretariaat en voor zover mogelijk met zo veel mogelijk andere medewerkers. In veel gevallen zullen gesprekken met enkele medewerkers tegelijk de beste oplossing zijn. Ook een gesprek met de OR zal worden gepland. Doel van de gesprekken is dat enerzijds kennis wordt gemaakt met de persoon en anderzijds met de problematiek waar de persoon/afdeling mee te maken heeft.
- c. Met de nieuwe commissaris zullen door de voorzitter van de RvC nadere afspraken worden gemaakt over de werkwijzen die binnen de RvC zijn gemaakt over wijze van vergaderen, onderlinge communicatie, gebruik iPad en andere bedrijfsmiddelen, privacyregels en risico's datalekken alsmede opleidingsbehoeften.
- d. De nieuwe commissaris zal worden geïnformeerd over de verplichting van het jaarlijks behalen van zogenaamde PE-punten (Permanente Educatie)

NB:

De bestuurder is formeel de contactpersoon voor de RvC richting de werkorganisatie. Het maken van afspraken kan evenwel natuurlijk ook rechtstreeks met het bestuurssecretariaat plaatsvinden. De rol van het bestuurssecretariaat is praktisch ondersteunend

De rol van P&O is vooral inhoudelijk adviserend inzake de arbeidsrechtelijke, personeels- en organisatorische zaken. De bestuurder zal zo nodig gebruik maken van die deskundigheid.