



Aanvraag Zienswijze geschiktheid en betrouwbaarheid

Met dit formulier vraagt u een zienswijze geschiktheid en betrouwbaarheid aan voor een voorgenomen (her)benoeming van een bestuurder of lid van de Raad van Commissarissen.

Een (her)benoeming zonder dat Onze Minister daarover een positieve zienswijze heeft uitgebracht, is in strijd met het belang van de volkshuisvesting. Dit kan gevolgen hebben voor de rechtsgeldigheid van genomen besluiten.

Iedere aanvraag staat op zich. Voor de toetsing is het van belang dat de Aw een volledig beeld krijgt van de kandidaat en de corporatie.

Meld alle relevante feiten en omstandigheden, ook wanneer u deze bekend verondersteld bij de Aw omdat ze eerder zijn gemeld in een andere procedure of bij een andere afdeling van de Aw.

Het onjuist of onvolledig invullen van het formulier kan consequenties hebben voor het (betrouwbaarheids) oordeel. Hiervan kan melding worden gemaakt bij de Inlichtingen en Opsporings Dienst van de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT/IOD).

Alleen aanvragen of aanvullende stukken die u via de (beveiligde) website van de Aw uploadt, worden door de Aw in behandeling genomen.

Sla het ingevulde formulier eerst op voordat u deze aanlevert via de website van de [Aw](#).

Meer informatie

088 489 00 00 | www.ilent.nl

1 Verklaring

De voorzitter van de Raad van Commissarissen, of bij herbenoeming of afwezigheid van de voorzitter, de vice-voorzitter: verklaart dat alle gegevens op dit formulier volledig en naar waarheid worden ingevuld. Als deze gegevens tot nadere vragen leiden, wordt contact opgenomen met de (vice-)voorzitter.

- 1.1 Naam (vice-)voorzitter voorzitter vice-voorzitter
- 1.2 E-mailadres (vice-)voorzitter
- 1.3 Telefoonnummer
- 1.4 Plaats en datum
- 1.5 Handtekening

2 Gegevens van de corporatie

- 2.1 L-nummer en naam corporatie
- 2.2 Postadres
- 2.3 Postcode en plaats
- 2.4 De corporatie onderschrijft de Governancecode Aedes/VTW Ja Nee

3

Gegevens kandidaat

- 3.1 Voorletters en roepnaam van kandidaat
- 3.2 Achternaam
- 3.3 Burgerservicenummer
- 3.4 Geboortedatum en -plaats
- 3.5 Woonadres
- 3.6 Postcode, woonplaats en land
- 3.7 Telefoonnummer(s)
- 3.8 E-mailadres

4

Functiegegevens

- 4.1 Welke zienschijze vraagt u aan? Reguliere zienschijze
 Zienschijze onder voorwaarden (voor de duur van max. 3 maanden, zie toelichting onderaan dit formulier)
- 4.2 Bij zienschijze onder voorwaarden: wat is de reden hiervoor?
- 4.3 Bij zienschijze onder voorwaarden: wat is de specifieke opdracht voor de kandidaat?
- 4.4 Wat is van toepassing? Eerste benoeming Herbenoeming
- 4.5 In welke functie wordt kandidaat benoemd? Directeur-bestuurder Voorzitter Raad van Bestuur Lid van Bestuur Interim-bestuurder
 Voorzitter Raad van Commissarissen Lid Raad van Commissarissen Lid op voordracht van de huurders
- 4.6 Voor welke termijn wordt de kandidaat (her)benoemd? 4 jaar
 Anders, geef duur en reden voor afwijkende termijn
- 4.7 Hoelang heeft kandidaat zitting gehad in de RvC van deze corporatie inclusief rechtsvoorganger(s)? (Totale termijn is maximaal 8 jaar)
- 4.8 Wat is de beoogde (her)benoemingsdatum?
> Wordt de kandidaat benoemd als lid of voorzitter Raad van Commissarissen of lid van een meerhoofdig bestuur? Beantwoord dan de volgende vragen.
- 4.9 Welke kwaliteitsprofielen zijn reeds ingevuld binnen het bestuur of de RvC?
- 4.10 Wat is het kwaliteitsprofiel waarvoor kandidaat wordt voorgedragen? (Meerdere profielen mogelijk)
- 4.11 Waarom is voor dit profiel gekozen?

5 Geschiktheid kandidaat, passend bij de context van de corporatie

Corporaties zijn verschillend in omvang, samenstelling van de portefeuille, organisatorische volwassenheid, aard en omvang van de volkshuisvestelijke opgave, financiële situatie en governance vraagstukken. Deze zaken spelen een rol bij de passendheid van kandidaat. Onderbouw dat kandidaat past bij het functieprofiel en de opgave van de corporatie in de zittingsperiode. Neem eventuele aandachtspunten uit de toezichtsbrief of andere brieven van de Aw expliciet mee. Besteed waar nodig aandacht aan relevante bevindingen uit het visitierapport.

Bij toetsing van de geschiktheid kijkt de Aw naar de beschrijving van relevante ervaring, opleiding en competenties in relatie tot het functieprofiel en de opgave van de corporatie. Wanneer u voldoende inzicht geeft in de overwegingen om tot (her)benoeming over te willen gaan, kan de Aw daarop steunen in haar beoordeling. Uw overwegingen welke tot die conclusie hebben geleid, zijn cruciaal voor deze toetsing. Het ontbreken hiervan leidt tot een nadere uitvraag en opschorting van de beslistermijn.

Zie voor verdere toelichting de [Beleidsregel Aw](#), Geschiktheid en Betrouwbaarheid, hoofdstuk 3. Beantwoord de onderstaande vragen over de kennis, ervaring en competenties van de kandidaat.

- 5.1 Onderbouw aan de hand van een praktijkvoorbeeld in welke mate kandidaat beschikt over de competentie Integriteit en moreel besef.

- 5.2 Onderbouw aan de hand van een praktijkvoorbeeld in welke mate kandidaat beschikt over de competentie Zelfreflectie.

- 5.3 Onderbouw aan de hand van een praktijkvoorbeeld een derde competentie die u het meest relevant acht voor deze functie en licht toe waarom deze competentie het meest relevant is.

- 5.4 Wanneer kandidaat wordt voorgedragen als voorzitter, onderbouw aan de hand van een praktijkvoorbeeld in welke mate kandidaat beschikt over de competentie voorzittersvaardigheid.

- 5.5 Onderbouw waarom kandidaat geschikt is, kijkend naar zijn of haar specifieke werkervaring en opleidingen.

- 5.6 Als kandidaat weinig tot geen ervaring heeft in de sector of als toezichthouder, op welke wijze geeft de RvC invulling aan de ontwikkeling van deze kandidaat?

- 5.7. Als kandidaat in het verleden media-aandacht heeft gekregen, hoe schat de RvC de relevantie van die media aandacht in voor de beoogde functie? En welke overwegingen hebben tot dat oordeel geleid?
- 5.8 Beschrijf de specifieke volkshuisvestelijke opgave (denk o.a. aan prestatieafspraken) van de corporatie voor de komende 4 jaar.
- 5.9 Waarom denkt de RvC dat deze kandidaat past bij de specifieke opgave van de corporatie en welke bijdrage verwacht de RvC van kandidaat? Betrek hierbij eventuele relevante aandachtspunten uit recente correspondentie van de Aw. Zie voor verdere toelichting: de [beleidsregel Aw](#), hfdst. 3.
- 5.10 Diversiteit is van groot belang voor het goed functioneren van een team. Geef aan hoe kandidaat bijdraagt aan de samenstelling en diversiteit van het bestuur of RvC.

6

Betrouwbaarheid kandidaat

De integriteit van een kandidaat is onderwerp van de betrouwbaarheidsbeoordeling. Op basis van Bijlage 1 van het Btiv is het formulier "Betrouwbaarheidsonderzoek (her)benoemingen bestuurders en commissarissen" opgesteld. Kandidaat vult dit formulier zelf in.

Zijn er antecedenten, relevante feiten of omstandigheden in de privé- of zakelijke sfeer die van belang kunnen zijn voor de toetsing? Dan verwacht de Aw dat kandidaat deze met de RvC heeft besproken en dat de RvC deze in de verantwoording van de voordracht toelicht en uitlegt. Bij twijfel over de relevantie wordt u verzocht zaken altijd te vermelden. Het onjuist of onvolledig invullen van dit formulier kan consequenties hebben voor het betrouwbaarheidsoordeel en kan leiden tot een toezichts- of betrouwbaarheidsantecedent.

- 6.1 Als de kandidaat antecedenten of opmerkingen op het Betrouwbaarheidsformulier heeft aangegeven, hoe schat de RvC de invloed daarvan in op het goed functioneren van de kandidaat en de belangen van de corporatie?
- 6.2 Welke maatregelen heeft de RvC genomen?

7 Onverenigbaarheid

Functies van bestuurders en commissarissen zijn onverenigbaar wanneer de uitoefening ervan nadelig kan zijn voor de belangen van de corporatie of kan leiden tot de schijn van belangenverstremgeling.

Daarnaast kunnen deelbelangen de onafhankelijkheid van een kandidaat aantasten. Deze kunnen voortkomen uit zakelijke maar ook privé-aangelegenheden. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan werkzaamheden vanuit een eigen onderneming of andere rechtspersoon waarvoor kandidaat werkzaam is. Maar bijvoorbeeld ook aan het bezit/verhuur van vastgoed of gebruikmaking van toeleveranciers/aannemers die een relatie hebben met de corporatie.

Ook is het aan de RvC om te beoordelen of er sprake is van verwevenheid van een kandidaat die nadelig kan zijn voor de belangen van de woningcorporatie. Het bestuur en de Raad van Commissarissen moeten zo samengesteld zijn, dat geen verwevenheid ontstaat tussen het bestuur of de raad en een ander orgaan van de woningcorporatie of een orgaan van een andere rechtspersoon, die nadelig kan zijn voor de belangen van de corporatie.

Als een combinatie van functies tot schijn van belangenverstremgeling kan leiden, is er zoals gezegd sprake van onverenigbaarheid. Deze kan worden opgeheven door de schijn aan de voorkant weg te nemen. Bijvoorbeeld door transparant te zijn over de combinatie van functies en de maatregelen die genomen zijn ter voorkoming van daadwerkelijke belangenverstremgeling waardoor de eventuele informatieachterstand bij derden verdwijnt en de schijn wordt weggenomen.

Het is de verantwoordelijkheid van de RvC onverenigbaarheden (schijn van belangenverstremgeling, deelbelangen en verwevenheden) in de volle breedte te signaleren en te beoordelen en zich niet te beperken tot de genoemde voorbeelden. De Aw betreft bij de beoordeling of het oordeel van de RvC voldoende is onderbouwd en inzicht geeft in alle relevante informatie. Hierbij kijkt de Aw naar de inschatting van mogelijke risico's, te nemen maatregelen en de overwegingen die hieraan ten grondslag liggen.

- 7.1 Geef hieronder van **alle** hoofd- en neven functies (ook (neven)functies uit hoofde van een andere functie), werkzaamheden vanuit eigen ondernemingen maar ook deelbelangen in de privesfeer:
- de naam van de (neven)functie/werkzaamheden vanuit (eigen) onderneming/deelbelang in prive sfeer;
 - een toelichting op deze werkzaamheden/dit deelbelang. Geef tevens aan waar deze plaats vinden en betrek hierbij het werkgebied van de corporatie;
 - geef aan of de (neven)functie/werkzaamheden naar het oordeel van de RvC nadeel kunnen opleveren voor de belangen van de corporatie of tot belangenverstremgeling kunnen leiden;
 - geef de overwegingen weer die tot het oordeel hebben geleid dat deze activiteit niet nadelig is voor de belangen van de corporatie en dat er geen belangenverstremgeling kan ontstaan. Benoem daarbij eventueel gemaakte afspraken en genomen maatregelen.
Wanneer de kandidaat meer dan 6 functies/werkzaamheden/deelbelangen heeft, kunt u deze in een aparte bijlage benoemen via dezelfde systematiek.

Functie /werkzaamheden/
deelbelang 1

Functie /werkzaamheden/
deelbelang 2

Functie /werkzaamheden/
deelbelang 3

Functie /werkzaamheden/
deelbelang 4

Functie /werkzaamheden/
deelbelang 5

Functie /werkzaamheden/
deelbelang 6

- 7.2 Als afspraken zijn gemaakt of maatregelen zijn getroffen bij een combinatie van functies om daadwerkelijke belangenverstremming te voorkomen, kan bij derden al snel de schijn van belangenverstremming ontstaan. Licht toe waarom er volgens de RvC geen sprake is van schijn van belangenverstremming of hoe de RvC deze schijn wegneemt.
- 7.3 Welke mogelijke verwevenheden van kandidaat met leden van de RvC en/of het bestuur heeft de RvC beoordeeld, welke risico's heeft de RvC gesignaleerd ten aanzien van de verwevenheid en welke maatregelen heeft de RvC getroffen om de onafhankelijkheid van kandidaat te borgen?

8 Bijlagen

Voor het beoordelen van uw aanvraag is een aantal bijlagen nodig. De wettelijke beslistermijn gaat in na ontvangst van de aanvraag. De Aw kan de beslistermijn opschorten wanneer de aanvraag niet compleet is en zij om een aanvulling vraagt. Uw aanvraag is compleet als de vragen volledig en waar nodig onderbouwd zijn beantwoord. Verwijzingen naar een cv, functieprofiel of reglement zijn onvoldoende.

Stuur de volgende bijlagen mee:

Bij een zienswijze onder voorwaarden (spoedprocedure) zijn bijlagen 2 en 3 **niet** nodig en kunt u bijlage 5 later aanleveren.

1. Actueel en Nederlandstalig curriculum vitae van kandidaat.
2. Functieprofiel van de desbetreffende functie.
3. Een toelichting op de gevolgde werving- en selectieprocedure.
4. Formulier 'Betrouwbaarheidsonderzoek (her)benoemingen bestuurders en commissarissen'.
5. Verklaring omtrent het gedrag (VOG) van de kandidaat.

Indiening aanvraag

Iedere aanvraag Zienswijze geschiktheid en betrouwbaarheid staat op zichzelf. Dit betekent dat de RvC verantwoordelijk is voor de correcte aanlevering van alle voor de toetsing relevante informatie via de daartoe bestemde formulieren, dan wel in een apart toe te voegen bijlage. Wanneer (een deel van de) informatie reeds bekend is of bekend wordt verondersteld bij een andere afdeling van de Aw, is dit geen grond voor het onthouden van die informatie in deze procedure. Het onjuist of onvolledig invullen van dit formulier kan leiden tot een toezichts- of betrouwbaarheidsantecedent en kan gevolgen hebben voor het uiteindelijke oordeel. Bij de Aanvraag zienswijze geschiktheid en betrouwbaarheid dient u de onderstaande verplichte documenten in. De volledige procedure en wijze van beoordelen door de Aw is beschreven in de [beleidsregel Aw](#).

Formulier 'Aanvraag zienswijze geschiktheid en betrouwbaarheid'

Het formulier bestaat uit een aantal onderdelen:

1. Verklaring: de (vice)voorzitter van de RvC verklaart dat alle gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld;
2. Gegevens over de corporatie;
3. Gegevens over de kandidaat;
4. Functiegegevens;
5. Geschiktheid kandidaat, passend bij de context van de corporatie;
6. Betrouwbaarheid kandidaat;
7. Onverenigbaarheid;
8. Bijlagen.

Geef voor een vlotte afhandeling van deze aanvraag voldoende inzicht in de overwegingen van de RvC die ten grondslag liggen aan de conclusies.

Zienswijze onder voorwaarden

Alleen in bijzondere situaties, zoals ontstentenis of belet, kan een zienswijze onder voorwaarden worden afgegeven. Deze aanvraag zal met spoed worden behandeld. Hierbij kunt u afwijken van de lijst van in te dienen stukken. U hoeft de beschrijving van het functieprofiel en de toelichting op de werving- en selectieprocedure niet aan te leveren. De VOG kunt u overleggen ná verstrekking van de zienswijze. Deze zienswijze wordt voor de duur van maximaal drie maanden afgegeven. Het is raadzaam de aanvraag van een zienswijze onder voorwaarden vooraf te bespreken met de Inspecteur Toezicht van de Aw omdat onterechte aanvragen de zienswijze procedure aanmerkelijk vertragen. Zie voor verdere toelichting paragraaf 3.6 [Zienswijze onder voorwaarden in de Beleidsregels Aw](#).

In te dienen bijlagen bij de Aanvraag

1. Curriculum Vitae

Bij de aanvraag dient u een recent Nederlandstalig cv van de kandidaat in. Hierin staan ten minste: personalia, opleidingen, werkervaring en relevante cursussen. En als dit van toepassing is nevenactiviteiten. Hierbij worden in ieder geval alle commissariaten en bestuursfuncties vermeld met de data van benoeming, voorzien van een korte toelichting op de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Maar ook andere functies/activiteiten die de onafhankelijkheid van kandidaat kunnen beïnvloeden of kunnen leiden tot verwevenheid of (de schijn van) belangenverstrengeling.

2. Profiel van de betreffende functie

Bij het onderzoek naar de geschiktheid van de kandidaat spelen de aard en zwaarte van de functie, maar ook de aard en omvang van de werkzaamheden van de corporatie een rol. U levert het voor aanvang van de werving en selectieprocedure vastgestelde profiel aan. De Aw gaat er van uit dat de RvC het profiel afstemt op de specifieke opgave van de corporatie en de samenstelling van de RvC. Het functieprofiel geeft in ieder geval inzicht in:

- Het doel en de kerntaken van de functie;
- De benodigde kennis en ervaring;
- Competenties;
- Algemene en specifieke selectiecriteria.

Toelichting kwaliteitsprofiel

Naast de generieke functie-eisen die voor alle RvC- of bestuursleden gelden en die worden geformuleerd in het algemene profiel, bepaalt de RvC ook welke kwaliteitsprofielen met specifieke functie-eisen er in de RvC of meerhoofdig bestuur nodig zijn om in gezamenlijkheid te kunnen bijdragen aan de uitvoering van de opgave van de corporatie. Hierbij is het van belang dat de samenstelling van de RvC of meervoudig bestuur gebalanceerd is en dat alle benodigde kennis en competenties aanwezig zijn.

3. Toelichting op de gevolgde werving- en selectieprocedure

Bij een eerste benoeming in de betreffende functie dient u een toelichting op de gevolgde werving- en selectieprocedure in.

In de toelichting op de werving- en selectieprocedure vermeldt u alle relevante stappen in de procedure, zoals:

- Beschrijving vacature;
- Manier van bekendmaken van de vacature;
- Samenstelling selectie- en eventueel adviescommissie;
- Toelichting op eventueel ingezet begeleidend extern bureau (naam bureau en uitgevoerde werkzaamheden);
- Beschrijving van het selectieproces (aantal reacties, wijze van selectie, aantal gesprekken, onderscheidende elementen waarop is geselecteerd en geef inzicht in de wijze waarop de kandidaat kennis heeft genomen van de vacature);
- Overwegingen voor de keuze van kandidaat ten opzichte van andere kandidaten.

Een uitgebreide en gedegen onderbouwing op de gevolgde werving- en selectieprocedure geeft de Aw belangrijk inzicht in de kwaliteit hiervan.

4. Betrouwbaarheidsformulier

De kandidaat vult het betrouwbaarheidsformulier in en ondertekent deze. De Aw verwacht dat kandidaat alle antecedenten, relevante feiten of omstandigheden in de privé- of zakelijke sfeer die van belang kunnen zijn voor deze toetsing met de RvC heeft besproken en heeft gemeld in het betrouwbaarheidsformulier.

5. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De zienswijze kan alleen worden verstrekt nadat een VOG, die niet ouder is dan een jaar, door de Aw is ontvangen.

De VOG kan worden aangevraagd met behulp van het formulier dat de Aw op haar website beschikbaar stelt waarin de door Dienst Justis te toetsen functieaspecten zijn vermeld. Commissarissen of bestuurders die in het buitenland wonen en niet (meer) ingeschreven staan bij een Nederlandse gemeente vragen de VOG rechtstreeks bij Dienst Justis aan. Meer informatie vindt u op www.justis.nl.