



De Loohof is een complex van 48 seniorenwoningen met een voorzieningencentrum in het centrum van Zetten (gemeente Overbetuwe).

Om mee te denken over én mee te werken aan het beheren en ontwikkelen van huisvesting voor ouderen voor nu en in de toekomst zoekt de raad van toezicht van de Loohof:

## **Bestuurslid**

### **Penningmeester/ vastgoeddeskundige**

---

#### **Achtergrond informatie**

De Christelijke Stichting voor Huisvesting van Ouderen in de gemeente Overbetuwe, hierna De Loohof bestaat uit een complex van 48 seniorenwoningen in Zetten, gemeente Overbetuwe. De Loohof is eigendom van de Protestants Christelijke Stichting voor huisvesting van ouderen in de gemeente Overbetuwe. De Stichting is in 1969 opgericht door de verschillende PC kerkgemeenschappen in Zetten en nabije omgeving met als doel, huisvesting voor senioren te realiseren. De woningen van De Loohof worden door de Stichting beheerd en verhuurd aan huurders van alle gezindten die binnen de doelgroep passen. Daarnaast exploiteert de stichting een Ontmoetingscentrum waar oud en jong gebruik van maken voor activiteiten en zorgfuncties. Op [www.deloohofzetten.nl](http://www.deloohofzetten.nl) is meer informatie over de stichting te vinden aangegeven.

De stichting werkt met vrijwilligers en in een bestuursmodel bestaande uit een driehoofdig bestuur en een raad van toezicht. De raad van toezicht wordt gevormd door vertegenwoordigers van de deelnemers; het bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de beleidsvoorbereiding, het beheer, de exploitatie en administratie van de stichting.

Het bestuur wordt voor de uitvoerende taken ondersteund op technisch/onderhoud gebied, verhuur/financiële zaken en een Bestuursassistent.

De functie van penningmeester is per januari 2024 vacant geworden. Gezien de huidige samenstelling van het bestuur worden de taken van de penningmeester (tijdelijk) uitgevoerd door de voorzitter.

De stichting is aan het onderzoeken of uitbreiding op een tweede locatie mogelijk is en zoekt daarom primair bij de penningmeester meer dan gebruikelijke kennis of achtergrond in de bouw/huisvesting van ouderen. Gezien de al aanwezige kennis op financieel gebied en de externe verwerking van de boekhouding ligt de nadruk op de kennis of achtergrond in de bouw/huisvesting. Er zullen immers keuzes gemaakt moeten worden over alle aspecten van nieuwbouw, inrichting en financiering. Uiteraard laat het bestuur zich wel ondersteunen door deskundigen, waar het aan eigen kennis en inzichten mogelijk ontbreekt.

De bestuursfuncties zijn op vrijwillige basis. De gemiddelde tijdsbesteding is ten minste twee dagdelen per maand. Voor de werkzaamheden zal de maximale vrijwilligersvergoeding worden toegekend.

## Selectieprocedure

Wilt u een bijdrage leveren aan het wonen voor ouderen op De Loohof in Zetten? Stuur uw motivatie en CV dan per mail naar [info@deloohofzetten.nl](mailto:info@deloohofzetten.nl). Een selectiecommissie bestaat uit twee leden van de Raad van Toezicht en het bestuur. De RvT is verantwoordelijk voor de benoeming van de nieuwe bestuursleden.

De reactietermijn sluit op donderdag 13 juni 2024. De selectiegesprekken vinden plaats op woensdagmiddag 26 juni met als streven om snel daarna tot een besluit te kunnen komen.

Voor vragen over de stichting of de vacature kunt u contact opnemen met: de heer Jan Luursema, secretaris van het bestuur, telefoon 06 53 178 681



## Profiel: Penningmeester

De stichting definieert in deze profielschets over welke kwaliteiten of competenties de penningmeester dient te beschikken. Er is daarbij onderscheid te maken tussen kwaliteiten of competenties waarover iedere bestuurder dient te beschikken en kwaliteiten of competenties waarover de bestuurders in gezamenlijkheid dienen te beschikken.

Voor alle bestuurders van de stichting zijn de volgende kwaliteiten of competenties gedefinieerd.

- Onderschrijft de grondslag en de doelstelling van de stichting;
- Heeft een regionale binding en betrokkenheid met het werkgebied van de Stichting de gemeente Overbetuwe;
- Is onafhankelijk, heeft geen onverenigbare belangen, posities of relaties;
- Heeft affiniteit met, en zicht op ontwikkelingen in de ouderenhuisvesting;
- Is een stevige persoonlijkheid en beschikt over bestuurlijke ervaring, maar ook een inlevingsvermogen afgestemd op de ouderen;
- Heeft een proactieve houding en neemt de verantwoordelijkheid te voorzien in de eigen informatiebehoefte;
- Is redelijk flexibel beschikbaar (ook overdag) .

De bestuurders zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het goed en adequaat functioneren van de stichting en zijn integraal verantwoordelijk voor alle beleidsterreinen. Voor deze beleidsterreinen geldt dat de daartoe noodzakelijke competenties of kwaliteiten niet bij alle bestuurders aanwezig behoeven te zijn, maar wel in gezamenlijkheid. Het betreft hier de volgende beleidsterreinen:

- Juridische zaken
- Financiën en vastgoedbeheer
- Volkshuisvesting
- Communicatie

Bij de vervulling van vacatures in het bestuur wordt er zo veel mogelijk naar gestreefd de gewenste specifieke deskundigheid op de genoemde beleidsterreinen in het bestuur te vertegenwoordigen.

Deze deskundigheid van een individuele bestuurder mag er niet toe leiden dat deze persoon "eigenaar" wordt van dat specifieke terrein. Uitgangspunt is collegiaal bestuur.

### De penningmeester

De penningmeester van de stichting beschikt over de noodzakelijk financiële expertise. De penningmeester is verantwoordelijk voor een deugdelijke financieel beleid. Voor de uitvoering van de (financiële) administratie en het opstellen van de jaarrekening maakt de stichting gebruik van een administratie- en accountantskantoor.

Tot de taken van de penningmeester behoren:

- (Laat) financiële overzichten opstellen en bespreekt deze in het bestuur en met de Raad van Toezicht;
- Is verantwoordelijk voor het laten opstellen van de jaarrekening en stelt jaarlijkse de begroting op en actualiseert meerjarenbegroting;
- Vertaalt het beleid van de stichting in meerjarig financieel beleid;
- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de externe administratie en het doen opstellen van de jaarrekening;
- Ziet toe op het innen van de huurpenningen en betalen van de facturen en verantwoordelijk voor het betalingsproces;
- Onderhouden van de noodzakelijke contacten met het administratiekantoor;
- Onderhoudt contact met betrokken partijen daar waar het financiële zaken betreft;
- Levert een bijdrage als bestuurslid voor het realiseren van een nieuwe locatie met woningen.