

Checklijst wijze van besturen

Checklijst wijze van besturen

De invoering van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) is een passend moment om de interne afspraken binnen de vereniging/ het bestuur te evalueren. Door deze afspraken te bekijken, te controleren en waar nodig te actualiseren en vast te leggen in een (huishoudelijk) reglement, ontstaat duidelijkheid en transparantie voor zowel het bestuur als de leden.

Met behulp van deze vragenlijst kunnen de wensen en keuzes binnen de vereniging zorgvuldig in kaart worden gebracht. De uitkomsten vormen de basis voor het opstellen, aanpassen en aanvullen van het (huishoudelijk) reglement, zodat dit aansluit bij de dagelijkse praktijk. In de vragenlijst wordt onder andere aandacht besteed aan de onderwerpen goed bestuur, financiën en aansprakelijkheid.

Goed bestuur

1. Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden altijd in het belang van de vereniging handelen en privébelangen vermijden zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden). Hoe goed beschrijft deze uitspraak de situatie binnen uw vereniging?

☐	1. Zeer slecht
☐	2. Slecht
☐	3. Neutraal
☐	4. Goed
☐	5. Zeer goed

2. Worden er van de bestuursvergaderingen en/of ledenvergaderingen notulen gemaakt?

☐	Ja, van beide
☐	Alleen van bestuursvergaderingen
☐	Alleen van ledenvergaderingen
☐	Nee

3. Worden notulen van bestuursvergaderingen gedeeld met de leden?

☐	Ja, deze worden gedeeld
☐	Nee, deze worden niet gedeeld
☐	Gedeeltelijk (bijvoorbeeld alleen een update wat is besproken)

4. Hoe is de vereniging (buiten de ALV om) transparant naar leden?

Bijvoorbeeld via nieuwsbrief, website, e-mailupdates, ledenportaal, sociale media, etc.

5. Is er een missie en visie vastgelegd die als referentie kan dienen voor beleid en besluitvorming?

☐	Ja
☐	Nee
☐	Gedeeltelijk

6. Is het voor leden duidelijk wat de doelen van de vereniging zijn en wat de bestuurlijke kaders zijn waarbinnen het bestuur kan functioneren?

☐	Ja
☐	Nee
☐	Niet bekend (dit moet verder onderzocht worden)

7. Heeft de vereniging behoefte aan taakomschrijvingen voor bestuursleden (bijv. voorzitter, secretaris, penningmeester)?

☐	Ja, voor alle bestuursfuncties
☐	Ja, maar alleen voor enkele functies
☐	Nee

8. Hoe vaak bespreekt het bestuur samen of het huidige beleid nog actueel is en wordt nageleefd?

☐	Jaarlijks
☐	Elke 3 tot 4 jaar
☐	Nooit

9. Is het nodig om afspraken (bijv. uit het huishoudelijk reglement) elke 4 jaar te evalueren en te actualiseren?

☐	Ja
☐	Nee

10. Welk e-mailadres wordt gebruikt door:

Bestuursleden	Privé mail / Verenigingsmail
Commissies	Privé mail / Verenigingsmail
Overige vrijwilligers	Privé mail / Verenigingsmail

11. Zijn alle overeenkomsten (met leveranciers, trainers, enz) schriftelijk vastgelegd?

☐	Ja
☐	Nee

12. Waar worden de documenten van de vereniging opgeslagen/bewaard?

☐	In een fysieke map/op locatie (bijv. bij de secretaris)
--------------------------	---

☐	In een online opslag (bijv. Google Drive, OneDrive, Sharepoint)
☐	Op een ledenportaal
☐	Anders, namelijk

13. Wat is volgens jullie een goede en effectieve manier om binnen het bestuur elkaar goed en voldoende te informeren?

(Bijvoorbeeld via vaste agenda-items, updates per e-mail, vergaderingen, een bestuursapp, etc)

14. Kent elk bestuurslid de inhoud van de statuten en het huishoudelijk reglement?

☐	Ja
☐	Nee

Financiën

15. Is financiële verantwoording naar de leden goed geregeld?

☐	Ja
☐	Nee
☐	Gedeeltelijk

16. Zo ja, hoe is dit geregeld?

(Bijv. jaarrekening, ALV, controle door commissie, etc.)

17. Is financiële afstemming met de rest van het bestuur goed geregeld?

☐	Ja
☐	Nee
☐	Gedeeltelijk

18. Zo ja, hoe is dit geregeld?

(Bijv. jaarrekening, kwartaalrapportage, intern financieel overzicht, etc.)

19. Zijn de belangrijkste financiële cijfers (bijv. begroting, inkomsten, uitgaven, liquiditeit) bekend bij alle bestuursleden?

☐	Ja
☐	Nee, dus met elkaar bespreken
☐	Gedeeltelijk

20. Is er een vastgesteld proces voor het opstellen van de begroting?

☐	Ja
☐	Nee

21. Is iedereen hier bij betrokken van het bestuur?

☐	Ja
☐	Nee

22. Zijn er afspraken over bedragen waarbij meerdere personen moeten tekenen?

☐	Ja
☐	Nee

23. Zo ja, vanaf welk bedrag geldt dit?

€ _____

24. Is er een afspraak om het risico op financiële problemen te verkleinen (bijv. via dubbele handtekening, limieten, of controle)? (meerdere antwoorden mogelijk)

☐	Ja, dubbele handtekening bij betaling boven een bepaald bedrag
☐	Ja, periodieke controle door penningmeester + commissie/voorzitter
☐	Nee
☐	Anders, namelijk

25. Wordt bij overschrijding van de begroting teruggekoppeld naar de ALV?

☐	Ja, altijd
☐	Soms
☐	Nee

26. Is er een afspraak dat er meerdere offertes worden aangevraagd bij uitgaven boven een bepaald bedrag?

☐	Ja
☐	Nee

27. Zo ja, vanaf welk bedrag

€ _____

28. Zijn er momenteel uitgaven of investeringen waarvoor deze afspraak is gebruikt?

☐	Ja
☐	Nee

29. Zo ja, welke?

Aansprakelijkheid

30. Op welke manieren worden nieuwe bestuurders geïnformeerd en ingewerkt?

(meerdere antwoorden mogelijk)

☐	Uitleg over de financiële situatie: begroting en realisatie
☐	Uitleg over verzekeringen (indien van toepassing)
☐	Uitleg over taken en rolverdeling
☐	Uitleg over verantwoordelijkheden en bevoegdheden (bijv. via cursus/training)
☐	Uitleg over aansprakelijkheden en hoe dit is geregeld in statuten/reglementen
☐	Overhandigen/toelichten van statuten en huishoudelijk reglement
☐	Toegang tot een gedeelde cloudomgeving met documenten (inzage, met beperkte bewerkrechten_
☐	Informatie over eigen taakomschrijving en die van andere bestuursleden
☐	Een inwerkperiode mee laten lopen voordat iemand volledig toetreedt tot het bestuur
☐	Bespreking van begroting en jaarverslag
☐	Anders, namelijk

31. Welke afspraken zijn binnen de vereniging vastgelegd voor het geval een bestuurslid zijn functie neerlegt? *(meerdere antwoorden mogelijk)*

☐	Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt formeel en duidelijk vastgelegd
☐	De uitschrijving bij de Kamer van Koophandel wordt geregeld
☐	De bestuurder die zijn taken neerlegt wordt (indien van toepassing) ontheven van verantwoordelijkheid/verkrijgt decharge
☐	De overdracht van taken aan een nieuw of ander bestuurslid wordt vastgelegd
☐	Anders; namelijk:

32. Zijn de afspraken onder vraag 26 en 27 ergens vastgelegd?

☐	Ja
☐	Nee

33. Welke van de onderstaande afspraken gelden binnen jullie vereniging voor het bestuur? *(meerdere antwoorden mogelijk)*

☐	Bestuurders handelen binnen hun bevoegdheden zoals vastgelegd in de taakomschrijving; naleving wordt gecontroleerd door de overige bestuursleden
☐	Bestuurders volgen de regels zoals vastgelegd in de wet, de statuten en de reglementen.
☐	Jaarlijkse bespreken we de financiële toestand van de vereniging en beoordelen we de kascommissie
☐	Taken en bevoegdheden van de kascommissie zijn vastgelegd
☐	Waar nodig bespreken we tussentijds de financiën (bijv, om te controleren of alles in lijn loopt met de begroting)
☐	Er is jaarlijkse planning vooraf en een evaluatie aan het einde van het jaar
☐	Er is jaarlijks minimaal 1 ALV
☐	Bestuurders handelen binnen hun bevoegdheden zoals vastgelegd in de Statuten en reglementen; naleving wordt gecontroleerd door de overige bestuursleden
☐	Bestuurders nemen geen deel aan de besluitvorming indien er sprake is van tegenstrijdig belang. Zij geven duidelijk aan indien dit het geval is.
☐	Anders, namelijk