

# 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 stichting/ 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 stichting 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 stichting handelen en privébelangen vermijden zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden). Hoe goed beschrijft deze uitspraak de situatie binnen uw stichting?

<input type="checkbox"/>	1. Zeer slecht
<input type="checkbox"/>	2. Slecht
<input type="checkbox"/>	3. Neutraal
<input type="checkbox"/>	4. Goed
<input type="checkbox"/>	5. Zeer goed

2. Worden er van de bestuursvergaderingen notulen gemaakt?

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

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

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee
<input type="checkbox"/>	Gedeeltelijk

4. Is het voor bestuursleden duidelijk wat de doelen van de stichting zijn en wat de bestuurlijke kaders zijn waarbinnen het bestuur kan functioneren?

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

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

<input type="checkbox"/>	Ja, voor alle bestuursfuncties
<input type="checkbox"/>	Ja, maar alleen voor enkele functies
<input type="checkbox"/>	Nee

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

<input type="checkbox"/>	Jaarlijks
<input type="checkbox"/>	Elke 3 tot 4 jaar
<input type="checkbox"/>	Nooit

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

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

8. Welk e-mailadres wordt gebruikt door bestuursleden?

<input type="checkbox"/>	Privé
<input type="checkbox"/>	Stichting
<input type="checkbox"/>	Beide

9. Zijn alle overeenkomsten schriftelijk vastgelegd?

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

10. Waar worden de documenten van de stichting opgeslagen/bewaard?

<input type="checkbox"/>	In een fysieke map /op locatie (bijv. bij de secretaris)
<input type="checkbox"/>	In een online opslag (bijv. Google Drive, OneDrive, SharePoint)
<input type="checkbox"/>	Op een extern portaal
<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk

11. 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)*

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

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

## Financiën

13. Is financiële afstemming met het bestuur goed geregeld?

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee
<input type="checkbox"/>	Gedeeltelijk

14. Zo ja, hoe is dit geregeld?

<i>(Bijv. jaarrekening, kwartaalrapportage, intern financieel overzicht, etc.)</i>
--

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

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee, dus met elkaar bespreken
<input type="checkbox"/>	Gedeeltelijk

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

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

17. Is iedereen hier bij betrokken van het bestuur?

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

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

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

19. Zo ja, vanaf welk bedrag geldt dit?

€ \_\_\_\_\_

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

<input type="checkbox"/>	Ja, dubbele handtekening bij betaling boven een bepaald bedrag
<input type="checkbox"/>	Ja, periodieke controle door penningmeester + ander bestuurslid
<input type="checkbox"/>	Interne controle commissie
<input type="checkbox"/>	Nee
<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk

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

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

22. Zo ja, vanaf welk bedrag

€ \_\_\_\_\_

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

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

24. Zo ja, welke?

\_\_\_\_\_

## Aansprakelijkheid

25. Op welke manieren worden nieuwe bestuurders geïnformeerd en ingewerkt? (meerdere antwoorden mogelijk)

<input type="checkbox"/>	Uitleg over de financiële situatie: begroting en realisatie
<input type="checkbox"/>	Uitleg over verzekeringen (welke verzekeringen zijn er afgesloten?)
<input type="checkbox"/>	Uitleg over taken en rolverdeling
<input type="checkbox"/>	Uitleg over verantwoordelijkheden en bevoegdheden (bijv. via cursus/training)
<input type="checkbox"/>	Uitleg over aansprakelijkheden en hoe dit is geregeld in statuten/reglementen
<input type="checkbox"/>	Overhandigen/toelichten van statuten en huishoudelijk reglement
<input type="checkbox"/>	Toegang tot een gedeelde Cloud omgeving met documenten (inzage, met beperkte bewerkrechten_
<input type="checkbox"/>	Informatie over eigen taakomschrijving en die van andere bestuursleden
<input type="checkbox"/>	Een inwerkperiode mee laten lopen voordat iemand volledig toetreedt tot het bestuur
<input type="checkbox"/>	Bespreking van begroting en jaarverslag
<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk

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

<input type="checkbox"/>	Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt formeel en duidelijk vastgelegd
<input type="checkbox"/>	De uitschrijving bij de Kamer van Koophandel wordt geregeld
<input type="checkbox"/>	De bestuurder die zijn taken neerlegt wordt (indien van toepassing) ontheven van verantwoordelijkheid.
<input type="checkbox"/>	De overdracht van taken aan een nieuw of ander bestuurslid wordt vastgelegd
<input type="checkbox"/>	Anders; namelijk:

27. Zijn de afspraken onder vraag 25 en 26 ergens vastgelegd?

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nee

28. Welke van de onderstaande afspraken gelden binnen jullie stichting voor het bestuur? (meerdere antwoorden mogelijk)

<input type="checkbox"/>	Bestuurders handelen binnen hun bevoegdheden zoals vastgelegd in de taakomschrijving; naleving wordt gecontroleerd door de overige bestuursleden
<input type="checkbox"/>	Bestuurders volgen de regels zoals vastgelegd in de wet, de statuten en de reglementen.
<input type="checkbox"/>	Jaarlijkse bespreken we de financiële toestand van de stichting
<input type="checkbox"/>	Waar nodig bespreken we tussentijds de financiën (bijv. om te controleren of alles in lijn loopt met de begroting)
<input type="checkbox"/>	Er is jaarlijkse planning vooraf en een evaluatie aan het einde van het jaar
<input type="checkbox"/>	Bestuurders nemen geen deel aan de besluitvorming indien er sprake is van tegenstrijdig belang. Zij geven duidelijk aan indien dit het geval is.