

Checklist voor startende bestuurders

Grip vanaf dag één: de documenten, de vragen en de gesprekken

Je hebt ja gezegd. Waarschijnlijk zonder precies te weten waartegen, en dat is normaal: dat geldt voor bijna elke bestuurder van een dierenhulporganisatie. Deze checklist helpt je om vanaf dag één grip te krijgen. Loop hem rustig door, vink af wat al geregeld is en noteer wat nog niet duidelijk is. De meeste bestuurders hebben in de eerste drie maanden nog geen antwoord op alles, en dat hoeft ook niet. Als het lijstje maar bestaat.

De eerste documenten die je in handen wilt krijgen

- ☐ de statuten van de stichting;
- ☐ het actuele uittreksel van de Kamer van Koophandel;
- ☐ de laatste jaarrekening en de begroting van dit jaar;
- ☐ het beleidsplan;
- ☐ de notulen van de afgelopen bestuursvergaderingen;
- ☐ de verzekeringspolissen, met speciale aandacht voor de bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering: is die er, en dekt hij wat je denkt?
- ☐ de lopende contracten: huur of eigendom van het gebouw, personeel, leveranciers;
- ☐ de afspraken met de gemeente en eventuele subsidiebeschikkingen;
- ☐ de ANBI-beschikking, als de organisatie die status heeft;
- ☐ de afspraken met vrijwilligers en de protocollen die op de werkvloer gelden.

De eerste vragen die je wilt stellen

- ☐ wat staat er níet op papier, en waar zit die kennis dan wel?
- ☐ wie heeft de wachtwoorden, en staan ze op één veilige plek die het bestuur kan bereiken?
- ☐ wie kan er bij de bankrekening, en is er een tweede gemachtigde?
- ☐ hoe staat de organisatie er financieel écht voor?
- ☐ welke afspraken bestaan alleen mondeling: met de gemeente, met de burens, met een grote donateur?
- ☐ welke conflicten of gevoelige kwesties spelen er, of hebben er gespeeld?
- ☐ waarom is mijn voorganger eigenlijk vertrokken?

De eerste gesprekken die je wilt voeren

- ☐ met de vertrekkende bestuurder, als die er nog is: het eerlijke gesprek over wat goed loopt en wat niet;
- ☐ met je medebestuurders: wie doet wat, en wat verwachten jullie van elkaar?
- ☐ met de beheerder of coördinator: hoe ziet een gewone week eruit, en waar loopt het vast?
- ☐ met de vrijwilligers: drink koffie, loop mee, luister;
- ☐ met de contactpersoon bij de gemeente: welke afspraken lopen er, en wanneer is het volgende contactmoment?
- ☐ met degene die de boekhouding doet: waar staat alles, en wat moet er binnenkort de deur uit?

Tot slot. Accepteer dat je nog niet alles weet, en doe daar niet geheimzinnig over. Vraag liever op dag één dan pas als er een crisis is. En onthoud waarom je ja zei: dat antwoord houd je overeind op de momenten dat je je afvraagt waar je aan begonnen bent.

Meer lezen over je eerste periode als bestuurder? Dit is hoofdstuk 1 van *Van hok naar bestuurstafel*.