

Checklist uitval van een sleutelpersoon

Geregeld in een middag, het bespaart je maanden

Valt een beheerder, coördinator of bestuurslid langdurig uit, dan komt alles wat diegene wist en deed ineens op de anderen neer. Deze checklist regel je in een middag, op een moment dat er niets aan de hand is. Loop hem daarna elk jaar even na.

Toegang

- ☐ Er is een wachtwoordkluis waar minstens twee mensen bij kunnen.
- ☐ Er is een tweede gemachtigde op de bankrekening.
- ☐ Minstens twee mensen kunnen bij de belangrijkste systemen: administratie, e-mail, website en social media.
- ☐ Het is vastgelegd wie fysieke sleutels en alarmcodes heeft.

Kennis

- ☐ De belangrijkste contacten staan op papier: gemeente, dierenartsen, samenwerkingspartners, leveranciers.
- ☐ Lopende afspraken en contracten zijn vindbaar voor meer mensen dan één.
- ☐ Er is een actueel overzicht van wie wat doet, ook voor taken die vanzelfsprekend lijken.

Afspraken

- ☐ Het is afgesproken wie welke taken tijdelijk overneemt bij uitval.
- ☐ Het is afgesproken wie het team en de samenwerkingspartners informeert, en wat er wel en niet wordt gedeeld.
- ☐ Er is afgesproken wie contact houdt met degene die is uitgevallen, en hoe vaak.
- ☐ Verzuimafspraken staan op papier; is er personeel in loondienst, dan is bekend hoe de arbodienst wordt ingeschakeld.

Laatst nagelopen op: _____

Zet de jaarlijkse check op de bestuursagenda, bijvoorbeeld samen met het agenderen van ieders houdbaarheid.

Dit is hoofdstuk 11 van Van hok naar bestuurstafel.