

Checklist inwerken nieuwe bestuurder

Een nieuw bestuurslid dat goed wordt ingewerkt, blijft langer en draagt sneller bij. Deze checklist helpt je om niets te vergeten, van het eerlijke gesprek vooraf tot de evaluatie na een paar maanden. Streep af wat gedaan is en sla over wat voor jouw organisatie niet geldt.

Voor de benoeming

- ☐ Voer het eerlijke gesprek over wat de rol werkelijk vraagt, ook de delen die niemand jou vooraf vertelde: tijdsbeslag, verantwoordelijkheid en wat er speelt in de organisatie.
- ☐ Bespreek de verwachtingen over aanwezigheid, bereikbaarheid en taakverdeling.
- ☐ Stuur vooraf de statuten, het beleidsplan, de laatste jaarrekening en de notulen van de laatste vergaderingen toe.
- ☐ Laat de kandidaat minimaal één bestuursvergadering bijwonen voordat er over en weer wordt besloten.
- ☐ Laat de kandidaat een dagdeel meelopen op de werkvloer.

Formeel regelen

- ☐ Leg de benoeming vast in de notulen, volgens de procedure in de statuten.
- ☐ Schrijf het nieuwe bestuurslid in bij de Kamer van Koophandel en schrijf een vertrekkend bestuurslid uit.
- ☐ Schrijf het nieuwe bestuurslid in bij het UBO-register.
- ☐ Controleer of de bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering het nieuwe bestuurslid dekt.
- ☐ Regel bankmachtigingen als de rol daarom vraagt.
- ☐ Meld de wijziging waar dat verplicht of afgesproken is, bijvoorbeeld bij subsidieverstrekkers die dat vragen.

Praktisch regelen

- ☐ Geef toegang tot de wachtwoordkluis met de accounts die bij de rol horen.
- ☐ Regel een e-mailadres van de organisatie en toegang tot de gedeelde documenten.
- ☐ Geef sleutels of toegangscode en noteer dat in het overdrachtsdocument.
- ☐ Voeg het nieuwe bestuurslid toe aan de relevante overleggen en groepsgesprekken.

Inhoudelijk inwerken

- ☐ Neem het overdrachtsdocument samen door.
- ☐ Stel het nieuwe bestuurslid voor aan de beheerder, de vrijwilligers en de belangrijkste externe contacten.
- ☐ Geef een rondleiding en laat zien hoe een gewone dag eruitziet.
- ☐ Loop de lopende dossiers door: wat speelt er, wat komt eraan, waar liggen gevoelheden.
- ☐ Spreek af wie het eerste aanspreekpunt is voor vragen.

De eerste maanden

- ☐ Koppel het nieuwe bestuurslid aan een ervaren bestuurslid als vast aanspreekpunt.
- ☐ Plan na drie maanden een evaluatiegesprek: klopt het beeld, past de taakverdeling, wat is er nog nodig.
- ☐ Werk het overdrachtsdocument bij met de nieuwe taakverdeling.

Meer hulpmiddelen over opvolging en overdracht vind je op dierenadviespunt.nl/opvolging;
meer over het boek lees je op willeke.nl/boek.
Dit is hoofdstuk 12 van Van hok naar bestuurstafel.