

Taakverdelingstool bestuur

Deze invulbare tool helpt bij het in kaart brengen van wie welke taken en rollen vervult binnen het bestuur, hoeveel tijd eraan wordt besteed en waar eventuele hiaten of overbelasting zich bevinden.

Checklist algemene bestuurlijke taken

- ☐ Missie en visie bepalen en naleven
- ☐ Doelstellingen en beleid vaststellen
- ☐ Overzicht en inzicht in de boekhouding en financiële staat van de organisatie
- ☐ Voldoende inkomsten genereren
- ☐ Transparantie en verantwoording (richting o.a. donateurs, subsidieverstrekkers, samenwerkingspartners)
- ☐ Naleving wet- en regelgeving (UBO, WBTR, jaarverslagen etc.)
- ☐ Evalueren en bijsturen van beleid en organisatie
- ☐ Jaarlijkse evaluatie van het bestuur zelf
- ☐ Samenwerkingen/ partnerschappen beheren
- ☐ Aandacht hebben voor risicobeheer en aansprakelijkheid (zoals verzekeringen e.d.)
- ☐ Zorgdragen voor een prettige en veilige plek voor vrijwilligers en deelnemers (denk aan vrijwilligersbeleid, sociale veiligheid).
- ☐ Opvolgingsplanning en bestuur vernieuwing (denk aan rouleren bestuursleden iedere 3-5 jaar)
- ☐ Goed werkgeverschap

Aan deze taken - mits van toepassing - dient het bestuur als geheel aandacht te besteden. Het bestuur draagt hiervoor gezamenlijk verantwoordelijkheid, ook als de taak bij één persoon is belegd.

Taken per bestuurder

Algemene instructies:

- Vul per taak/rol in wie verantwoordelijk is.
- Geef een indicatie van het aantal uur per **week** dat eraan besteed wordt.
- Geef eventueel aan hoe zwaar de taak wordt ervaren (**licht/ oké/ zwaar**).
- Vul opmerkingen in als er bijzonderheden of knelpunten zijn.

Voorzitter _____

Taak	(Mede-) verantwoordelijke	Uren p.w.	Belasting (licht/oké/zwaar)	Opmerkingen
Leiding bestuursvergaderingen				
Strategie & visie coördinatie				
Externe vertegenwoordiging				
Uitvoering besluiten bewaken				
Werksfeer bewaken				

Penningmeester _____

Taak	(Mede-) verantwoordelijke	Uren p.w.	Belasting (licht/oké/zwaar)	Opmerkingen
Financieel beheer				
Begroting en jaarverslag				
Inkomsten/uitgaven controleren				
Financiële administratie				
Werksfeer bewaken				

Secretaris _____

Taak	(Mede-) verantwoordelijke	Uren p.w.	Belasting (licht/oké/zwaar)	Opmerkingen
Notuleren & besluitregistratie				
Ledenregister en communicatie				
Vergaderingen organiseren				
Administratieve verplichtingen				

Algemeen bestuurslid _____

Taak	(Mede-) verantwoordelijke	Uren p.w.	Belasting (licht/oké/zwaar)	Opmerkingen

Algemeen bestuurslid _____

Taak	(Mede-) verantwoordelijke	Uren p.w.	Belasting (licht/oké/zwaar)	Opmerkingen

Totale uren p.p. per maand

	Uren p.m.	Haalbaar & tevreden?	Opmerkingen
Voorzitter _____			
Penningmeester _____			
Secretaris _____			
Bestuurslid _____			
Bestuurslid _____			
Bestuurslid _____			

Suggestielijst aanvullende rollen en taken

Hieronder een aantal rollen die interessant zijn om af en toe of structureel toe te voegen aan het bestuur. Kijk of één of meerdere van deze rollen voor jullie organisatie van meerwaarde kan zijn en hoe jullie hier invulling aan willen geven.

Rol	Omschrijving
Coördinator/ Vrijwilligersbegeleider	Verantwoordelijk voor begeleiding, planning en ondersteuning van vrijwilligers.
Fondsenwerver	Verantwoordelijk voor het werven van financiële middelen via subsidies, donaties, sponsors of acties. Signaleert kansen, onderhoudt relaties met financiers en ondersteunt bij het schrijven van aanvragen of opzetten van campagnes.
Adviseur (intern/extern)	Draagt bij met specifieke expertise of bestuurlijke ervaring; fungeert als sparringpartner.
Werkgroep deelnemer	Neemt deel aan tijdelijke of structurele werkgroepen voor specifieke thema's of projecten.
Vertegenwoordiger vrijwilligers/ medewerkers	Brengt perspectieven van de werkvloer in bij het bestuur.
Marketing- en communicatieverantwoordelijke	Richt zich op zichtbaarheid, PR, externe en interne communicatie.
Opleidings- en ontwikkelverantwoordelijke	Stimuleert en organiseert deskundigheidsbevordering voor bestuur, medewerkers en vrijwilligers.
Cultuurbewaker	Houdt zicht op de cultuur en kernwaarden van de organisatie en hoe die dagelijks worden beleefd.
Waarderingsverantwoordelijke	Ziet toe op het erkennen en waarderen van vrijwilligers/medewerkers.
Aanspreekpunt voor de werkvloer	Is de laagdrempelige schakel tussen bestuur en dagelijkse uitvoering; bevordert dialoog.

Hieronder een aantal taken die niet bij een specifieke rol zijn belegd, maar wel van toegevoegde waarde of van toepassing kunnen zijn. Kijk of één of meerdere van deze taken voor jullie organisatie van meerwaarde kan zijn en hoe jullie hier invulling aan willen geven.

Taak	Omschrijving
Projectuitvoering	Zelfstandig (of met werkgroep) verantwoordelijk voor een concreet project of activiteit.
Klankbordfunctie	Luistert actief mee, denkt constructief kritisch mee over beleid, zonder direct uitvoerend te zijn.
Strategische samenwerking	Onderhouden van contacten en samenwerkingen met externe partners.
Subsidieaanvragen schrijven of coördineren	Verzorgen of begeleiden van subsidietrajecten en andere fondsenwerving.
Innovatie en verbetering	Signaleren van knelpunten, kansen en vernieuwingsmogelijkheden binnen de organisatie.
Kwaliteitszorg	Bewaken van de kwaliteit van activiteiten, processen of dienstverlening.
Verantwoordelijkheid voor (digitale) tools/systemen	Beheer van systemen zoals ledenadministratie, vrijwilligersplanning of communicatieplatforms.
Wet- en regelgeving volgen	Blijvend monitoren van juridische verplichtingen, governance, en compliance (zoals WBTR, AVG).
Organisatie van evaluatie- en feedbackmomenten	Initiëren van reflectie op samenwerking, beleid of werkdruk.
Opvolging & werving bestuursleden	Bewaken van continuïteit door tijdige werving en overdracht van taken.