

Handboek voor (nieuwe) bestuursleden

Gebruik van e-Captain

Welkom (nieuw) bestuurslid!

Met dit handboek willen wij je snel en gestructureerd op weg helpen in het gebruik van e-Captain. Of je nu penningmeester, secretaris of algemeen bestuurslid bent, het is belangrijk dat je snel vertrouwd raakt met de mogelijkheden van het systeem.

e-Captain is de centrale plek waar de vereniging en/of stichting haar ledenadministratie, financiën, activiteiten, communicatie en reserveringen beheert. Door als bestuurders op dezelfde manier te werken en met dezelfde informatie te werken, voorkomen we fouten en misverstanden.

We adviseren iedere nieuwe bestuurder om de introductietraining van e-Captain te volgen. Zo ben je snel op de hoogte van wat er allemaal kan, en zal er toekomst gericht meer en beter, optimaal gebruik gemaakt gaan worden van de functionaliteiten.

Redenen voor een goede overdracht en kennisopbouw

- **Reputatieschade:** als leden of donateurs merken dat bestuur “chaotisch” werkt.
- **Verlies van vertrouwen** bij partners/gemeente/subsidieverstrekkers.
- **Verlies van vrijwilligers** omdat zij geen duidelijk aanspreekpunt meer hebben.
- **Juridische risico's:** verkeerde besluiten zonder statutaire grondslag.
- **Financiële schade:** gemiste inkomsten, te late betalingen, boetes.
- **Afname betrokkenheid:** leden haken af als communicatie stagneert.

Achterin is een lijst met 100 voorbeelden van mogelijke aandachtspunten die afgevinkt kunnen worden als de handeling is gecheckt en verwerkt. De 100 puntenlijst is **praktisch volledig als checklist**, maar de achterliggende risico's die hierboven beschreven zijn maken duidelijk *waarom* een bestuurswisseling professioneel geregeld moet zijn.

Inhoud

Welkom (nieuw) bestuurslid!	2
Redenen voor een goede overdracht en kennisopbouw	2
1. Introductie van e-Captain	4
Wat is e-Captain?	4
2. Waarom dit handboek?	4
3. Motivatie voor een checklist	5
4. Overdracht bij bestuurswisseling	6
5. Rollen en rechten in e-Captain	9
5.5 Voorbeeldmatrix rollen/WERK- rechten	10
6. Veiligheid en controle.....	11
6.4 Wat te doen bij een datalek	11
7. Ondersteuning en helpdesk.....	12
8. Aanbevolen introductietraining.....	14
Soorten trainingen:	14
Soorten trainingen:	14
9. Wensen en feedback	15
10. QS10 Ondersteuning	16
11. Complete Modulelijst e-Captain	17
Basismodules.....	17
Aanvullende modules.....	17
12. 100-punten Checklist Bestuurswisseling.....	19
1. Toegang & accounts	19
2. Documenten & administratie.....	19
3. Financieel.....	20
4. Ledenbeheer & contributies.....	20
5. Activiteiten & evenementen	21
6. Communicatie	21
7. Faciliteiten & materialen	21
8. Juridisch & compliance	22
9. Overdracht kennis & processen	22
10. Veiligheid & continuïteit.....	22

1. Introductie van e-Captain

Wat is e-Captain?

e-Captain is een compleet webbased softwarepakket voor verenigingen, stichtingen en non-profitorganisaties. Het ondersteunt buitengewoon goed bij leden-donateurbeheer, facturatie, boekhouding, evenementenorganisatie, communicatie en reserveringen en meer.

Belangrijkste kenmerken:

- Volledig webbased: overal en altijd toegankelijk
- Rechten en Rollen gebaseerd, afscherming op gebruiker is in te richten.
- AVG-proof: alle relevante gegevens worden gelogd.
- Modulair: kies naast de basis, alleen de functionaliteiten die relevant zijn
- Koppelingen: onder andere met sportbonden en banken (Rabobank, Watersportverbond, Roeibond, Incassobureau, IDEAL en meer)

2. Waarom dit handboek?

Bestuurswisselingen brengen risico's met zich mee. Zonder goede overdracht gaat waardevolle kennis verloren, worden verkeerde beslissingen genomen en kan er zelfs misbruik gemaakt worden van rechten in het systeem.

Gevolgen van een slechte overdracht:

- Verlies van kennis en historie
- Onnodige fouten in de administratie
- Vertraagde besluitvorming
- Mogelijke schending van het 4-ogenprincipe
- Risico op datalekken door onjuiste rechten

Dit handboek zorgt voor:

- Uniformiteit in werkwijze
- Heldere overdracht van taken en bevoegdheden
- Snelle inwerkperiode voor nieuwe bestuursleden

3. Motivatie voor een checklist

1. Niets vergeten

- Bij een bestuurswisseling zijn er **honderd kleine taken** (accounts, contracten, leden, financiën).
- Zonder checklist worden zaken makkelijk vergeten → gevolg: fouten, vertraging, chaos.
- Een checklist dwingt systematisch afvinken van alle belangrijke punten.

2. Continuïteit en betrouwbaarheid

- Een vereniging of stichting moet **altijd verder kunnen werken**.
- Een checklist borgt dat lopende processen (facturen, contributies, evenementen) gewoon doorgaan, ook als een bestuurslid plots vertrekt.
- Zo blijft het vertrouwen van leden, sponsors en partners behouden.

3. Efficiëntie en tijdwinst

- Nieuwe bestuursleden hoeven niet “het wiel opnieuw uit te vinden”.
- Alles wat nodig is, staat overzichtelijk bij elkaar.
- Dat scheelt weken tot maanden aan inwerktijd.

4. Verantwoordelijkheid en controle

- Met een checklist wordt het **transparant wie wat heeft gedaan**.
- Het 4-ogenprincipe (controle door meerdere bestuursleden) kan eenvoudig worden toegepast.
- Het bestuur kan aantonen dat overdracht zorgvuldig is uitgevoerd.

5. Kennisborging

- Veel kennis zit in hoofden van vertrekkende bestuursleden.
- Een checklist zorgt ervoor dat die kennis wordt **vastgelegd en overgedragen**.
- Daarmee wordt de afhankelijkheid van personen verkleind.

6. Veiligheid en compliance

- Belangrijke zaken zoals **rechten intrekken, AVG, contracten en KvK-mutaties** staan expliciet op de lijst.
- Hiermee wordt voorkomen dat er onbedoeld toegang of gevoelige informatie achterblijft.

7. Professionalisering

- Een checklist laat zien dat de vereniging/stichting serieus en professioneel omgaat met bestuur en overdracht.
- Dat wekt vertrouwen bij leden, vrijwilligers, sponsors en subsidiënten.

Op de volgende bladzijden gaan we verder in op een aantal onderdelen.

Versie: 1.7

Datum: 20-10-2025

4. Overdracht bij bestuurswisseling

Bij het vertrek van een bestuurslid wilt u gestructureerd informatie overdragen. Alles wat binnen uw takenpakket valt (als vertrekkend bestuurslid) zal naar een nieuw bestuurslid gaan als die al aangesteld is, of eventueel naar een of meerdere zittende bestuursleden. De overdracht kan best wat werk kosten en dit handboek kan helpen om een en ander gemakkelijker te maken met aandachtspunten wat te doen.

Een bestuurswisseling vraagt écht aandacht omdat het één van de meest kwetsbare momenten is in de levenscyclus van een vereniging of stichting.

De reden is dat er in korte tijd **kennis, verantwoordelijkheden en toegang** van de ene persoon naar de andere moeten worden overgedragen — en dat brengt risico's met zich mee.

Hier zijn de belangrijkste redenen waarom dit zoveel aandacht verdient:

1. Behoud van cruciale kennis

- Veel bestuursleden hebben **praktische kennis** opgebouwd die niet in handleidingen of documenten staat (bijvoorbeeld “hoe werkt onze contributie-inning precies?” of “wie is onze vaste contactpersoon bij de gemeente?”).
 - Als die kennis niet actief wordt overgedragen, gaat ze verloren — en kost het nieuwe bestuursleden maanden om dat opnieuw te ontdekken.
-

2. Continuïteit van lopende processen

- Facturatie, boekhouding, ledenadministratie, evenementen en reserveringen moeten **zonder onderbreking** doorgaan.
 - Als een nieuw bestuurslid niet weet hoe deze processen lopen, ontstaan er fouten, vertragingen of zelfs financiële problemen.
-

3. Voorkomen van fouten en verkeerde besluiten

- Onvoldoende ingewerkte bestuursleden kunnen besluiten nemen op basis van **onvolledige of verouderde informatie**.
 - In een financieel of juridisch gevoelige context kan dat leiden tot onjuiste betalingen, contractverplichtingen of schending van wet- en regelgeving.
-

4. Veiligheid en toegangsbeheer

- Een vertrekkend bestuurslid heeft vaak toegang tot e-Captain, bankrekeningen, e-mailaccounts en andere vertrouwelijke informatie.
 - Als die rechten niet direct worden aangepast of ingetrokken, ontstaat het risico van **misbruik of datalekken**.
-

5. Borgen van het 4-ogenprincipe

- Het 4-ogenprincipe werkt alleen als de juiste mensen op de juiste plekken in het systeem staan.
 - Bij een bestuurswissel moet dit opnieuw worden ingericht om controlemechanismen in stand te houden.
 - Laat overdrachtsdocumenten controleren door minimaal twee bestuursleden. Aanvullingen kunnen dan ook verwerkt worden. Zo worden fouten en misverstanden voorkomen.
-

6. Reputatie en vertrouwen

- Een vereniging of stichting die soepel bestuurt, wekt vertrouwen bij leden, sponsors en partners.
 - Een chaotische bestuurswisseling kan leiden tot onduidelijkheid, onvrede bij leden en reputatieschade.
-

7. Efficiëntie en inwerktijd

- Een goede overdracht scheelt nieuwe bestuursleden **weken tot maanden** in inwerktijd.
 - Met gestructureerde overdracht en training kunnen zij vrijwel direct meedraaien.
 - Ons advies aan u : Plan de overdracht tijdig in, bij voorkeur minimaal 2 a 3 maanden voor het vertrek van het bestuurslid.
-

8. Overdragen van informatie

- Inloggegevens en toegangsrechten (indien niet via persoonlijke accounts)
 - Overzicht lopende processen: activiteiten, facturen, ledenmutaties
 - Financiële status en rapportages
 - Lopende contracten en afspraken
 - Historie van besluiten en notulen
-

9. Documenteren van interne procedures

Leg in een overdrachtsdocument vast:

- Wie verantwoordelijk is voor welke taken
 - Welke stappen gevolgd worden in specifieke processen
 - Waar bestanden en documenten te vinden zijn
-

10. Overige Belangrijke aandachtspunten in de organisatie

- KvK aanpassen bij bestuurswisseling(en)
- UBO formulieren bij KvK op orde maken
- Verwerkingsovereenkomst (e-Captain heeft er een klaar voor u)
- privacy policy mogelijk aanpassen als er wijzigingen zijn
- Bankinformatie aanpassen indien nodig
- Rechten en rollen herzien / aanpassen aan het nieuwe bestuur
- Functiebeschrijvingen maken als die er niet zijn
- Contactpersonen bij gemeente, leveranciers, bonden en partners informeren
- Toegang tot fysieke locaties (sleutels, toegangskaarten, codes) aanpassen

Aandachtspunt voor zittende bestuur : Zorg ervoor dat er overdrachtsdocumenten op basis van functie en kennis worden gemaakt (bij een aftredend) van alle bestuursleden. Deze zijn natuurlijk het gemakkelijkste te maken als een bestuurslid nog actief in de organisatie werkt. Maak daar gebruik van. (functie en taak beschrijvingen maken)

5. Rollen en rechten in e-Captain

Een goede rechtenstructuur is cruciaal voor veiligheid en overzicht in het bestuur.

5.1 Waarom rechtenbeheer belangrijk is

- Beschermt gevoelige gegevens
- Voorkomt ongewenste wijzigingen
- Zorgt voor duidelijkheid over verantwoordelijkheden

5.2 Rollen in e-Captain

Veelvoorkomende rollen zijn:

- **Beheerder** – Toegang tot alle modules en instellingen
- **Penningmeester** – Toegang tot financiële modules en rapportages
- **Secretaris** – Toegang tot ledenbeheer, activiteiten en communicatie
- **Communicatiebeheerder** – Beheer van nieuwsbrieven, website en app
- **Vrijwilliger** – Beperkte toegang tot specifieke taken

5.3 Toewijzing en wijziging van rechten

- Alleen beheerders mogen rechten aanpassen
- Nieuwe bestuursleden krijgen rechten op basis van hun functie
- Wijzig rechten direct bij vertrek van een bestuurslid

5.4 Periodieke controle

Minimaal **één keer per jaar** controleren of de ingestelde rechten nog actueel zijn.

5.5 Voorbeeldmatrix rollen / WERK-rechten

Module	Beheerder	Penningmeester	Secretaris	Communicatie	Vrijwilliger
Ledenbeheer	✓		✓		
Factureren	✓	✓			
Boekhouding	✓	✓			
Activiteiten	✓		✓		✓
Mailingmodule	✓		✓	✓	
CMS Website(beheer)	✓			✓	

5.6 Voorbeeldmatrix bestuursrollen / KIJK-rechten

Module	Beheerder	Penningmeester	Secretaris	Communicatie	Vrijwilliger
Ledenbeheer	✓	✓	✓		
Factureren	✓	✓	✓		
Boekhouding	✓	✓	✓		
Activiteiten	✓	✓	✓		✓
Mailingmodule	✓	✓	✓	✓	
CMS	✓	✓	✓	✓	

6. Veiligheid en controle

6.1 AVG en logging

e-Captain biedt de mogelijkheid te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle relevante AVG acties worden gelogd, zodat later kan worden nagegaan wie welke bewerking heeft uitgevoerd. Is dit ook binnen het bestuur op juiste wijze besproken en is er een richtlijn over veiligheid in het algemeen en per taak of bestuurslid in het bijzonder.

Het kan ook zijn dat dit onder een functie valt of door een speciaal persoon wordt gedaan. Er zijn vele varianten bekend, maar maak het wel helder en bespreekbaar hoe hiermee om te gaan. In eerste instantie is het hele bestuur hier verantwoordelijk voor dus het komt ook terecht bij het vertrekkende bestuurslid en dus ook bij het nieuw aan te stellen bestuurslid.

6.2 4-ogenprincipe

Voor belangrijke beslissingen en betalingen adviseren wij het **4-ogenprincipe**:

- Minimaal twee bestuursleden controleren en keuren de actie goed.
- Dit vermindert de kans op fouten en misbruik.

6.3 Back-up en beveiliging

- Dagelijkse interne en externe back-ups worden door dispi gemaakt
- Data wordt uitsluitend in Nederland opgeslagen
- Redundante serveropstelling met RAID5

6.4 Wat te doen bij een datalek

- Meld het direct (ALTIJD) aan de beheerder EN e-Captain helpdesk
- Noteer wat er is gebeurd, wanneer en welke gegevens betrokken zijn
- Volg het (interne) datalekprotocol
- Indien nodig: melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens

7. Ondersteuning en helpdesk

7.1 Gratis support

Onze helpdesk is **gratis** bereikbaar voor alle gebruikers door middel van de persoonlijke helpdeskcode van e-Captain op :
werkdagen van 09:00 tot 17:00 uur.

7.2 Contactmogelijkheden

- **Telefoon:** 073 – 6 14 14 40
- **E-mail:** helpdesk@e-captain.nl
- **Helpwebsite:** <https://help.e-captain.com> voor de NIEUWE versie
- **Helpwebsite:** <https://help.e-captain.nl> voor de OUDE versie

7.3 Onze helpwebsite

De helpwebsite bevat:

- Stapsgewijze handleidingen per module
- Zoekfunctie om snel het juiste onderwerp te vinden
- Video-instructies en veelgestelde vragen
- Release notes met nieuwe functies

7.4 Escalatieproces bij dringende problemen

- **Stap 1:** Controleer eerst de helpwebsite
- **Stap 2:** Neem contact op met de helpdesk via telefoon of e-mail
- **Stap 3:** Bij ernstige storingsen wordt vanuit de nieuwe versie automatisch een melding doorgestuurd naar onze technische afdeling.
- **Stap 4:** Bel het Storingsnummer **NA CONTROLE VAN** :
 - 1) Herstart uw computer of tablet.** Zet uw computer, laptop of tablet helemaal uit. Wacht een minuut voor u deze weer aanzet en opstart. Kunt u nu e-Captain weer benaderen en inloggen? Bij **JA** is er geen probleem met e-Captain en hoeft u niet te bellen.
 - 2) Kunt u e-Captain benaderen en inloggen met een andere computer, laptop of tablet?** Bij **JA** is er geen probleem met e-Captain en hoeft u niet te bellen.
 - 3) Kunt u andere websites zoals bijvoorbeeld nu.nl of google.com wel benaderen?** Bij **NEE** is er geen probleem met e-Captain en hoeft u niet te bellen. Controleer in dit geval uw internetverbinding.
 - 4) Kan iemand anders uit uw organisatie e-Captain wel benaderen en inloggen?** Vraag bij voorkeur iemand die ergens anders woont en bij voorkeur iemand met een andere internet provider dan u zelf. Bij **JA** is er geen probleem met e-Captain en hoeft u niet te bellen.
- Heeft u alle controles doorlopen en nog steeds problemen met het benaderen van en inloggen in e-Captain dan neemt u tijdens kantoortijden contact op met onze helpdesk. Buiten kantoortijden kunt u dan het storingsnummer bellen.
- **Algemeen supportnummer tijdens kantoortijden: 073 - 614 14 40**
- **Storingsnummer buiten kantoortijden: 06 - 10 10 30 11.**
- Indien u onterecht het storingsnummer belt dan zijn wij genoodzaakt om een factuur te sturen. Het tarief dat hiervoor gehanteerd wordt is 25 euro, exclusief BTW per telefoontje. **Voer altijd de bovengenoemde controles uit!**

Het storingsnummer mag alléén gebruikt worden door de beheerders in uw organisatie. Andere medewerkers van uw organisatie kunnen wij op dit nummer helaas niet te woord staan.
- Voor reguliere support vragen neemt u tijdens kantoortijden contact op met een van onze medewerkers via telefoonnummer 073-614 14 40. U kunt uw vraag ook per mail naar ons sturen: helpdesk@e-captain.nl.

8. Aanbevolen introductietraining

Een nieuwe bestuurder kan het systeem sneller en beter leren kennen via een of meerdere e-Captain training. Maar dat geldt ook voor zittende bestuursleden

Waarom training volgen?

- Snel vertrouwd raken met alle mogelijkheden
- Minder fouten bij invoer en verwerking
- Efficiënter gebruik van modules

Soorten trainingen:

- Online webinars: flexibel en op afstand te volgen
- Klassikale trainingen: interactieve sessies met oefencases
- Verenigingstrainingen toegespitst op uw eigen organisatie
- Maatwerk op locatie: direct toegespitst op jullie vereniging

Soorten trainingen:

- Introductietraining bestuurswijzigingen
- Ledenbeheer
- Mailing
- Websitebeheer
- Facturatie
- Boekhouding
- Activiteiten
- Verhuurobjecten
- Maatwerk voor uw vereniging

Resultaten:

- Bestuur werkt op dezelfde manier
- Iedereen spreekt dezelfde “taal” in e-Captain
- Minder afhankelijkheid van individuele kennisdragers
- Hogere continuïteit in uw organisatie
- Eenduidigheid in besturen
- U komt toe aan het “beleven” van uw organisatie

9. Wensen en feedback

9.1 Hoe wensen door te geven

Het bestuur kan wensen en eisen indienen via:

- E-mail naar de helpdesk
- Formulier op de helpwebsite
- Tijdens evaluatiegesprekken met e-Captain

9.2 Vertalen naar oplossingen

Onze organisatie kijkt altijd hoe wensen kunnen worden omgezet naar praktische oplossingen binnen e-Captain. Soms is een wens direct realiseerbaar, soms vraagt het om maatwerk of nieuwe moduleontwikkeling.

9.3 Wat wij als organisatie kunnen betekenen

- Adviseren over het beste gebruik van bestaande modules
- Aanbieden van nieuwe modules of updates
- Organiseren van trainingen of workshops
- Begeleiden bij implementatie van nieuwe processen

9.4 Voorbeeld: Van wens naar realisatie

Wens: Sneller betalingen ontvangen voor evenementen.

Oplossing: Online betalen activeren voor evenementinschrijvingen, gekoppeld aan facturen en automatische bevestigingen.

10. QS10 Ondersteuning

QS10 (zusterbedrijf) biedt verenigingen en stichtingen **uitgebreide ondersteuning** bij het optimaal inzetten van e-Captain. Dit gaat veel verder dan alleen een hulplijn voor gebruikers van QS10. QS10 prefereert uw secretariaat te zijn met alles wat daarbij hoort en niet alleen een financiële hulplijn. Daarvoor is het zelfs makkelijker om een administratiekantoor te benaderen of een accountant, afhankelijk van de zwaarte van de vraag. QS10 wil graag ontzorgen maar dat graag over de breedte van uw organisatie.

10.1 Administratieve ondersteuning

- Inrichting en optimalisatie van leden- en contributiebeheer
- Opzetten en beheren van evenementenadministratie
- Facturatieprocessen inrichten en controleren

10.2 Communicatie

- Effectief gebruik van e-mail en nieuwsbrieven
- Beheer van de website en ledenapp 'Cappie'
- Advies voor consistente en professionele uitstraling

10.3 Evenementenbeheer

- Opzetten van activiteiten in e-Captain
- Inschrijvings- en betalingssystemen koppelen
- Rapportages en evaluaties na afloop

10.4 Faciliteitenbeheer

- Reserveringssystemen voor zalen, boten, banen of materialen
- Onderhoudsplanung en opvolging

10.5 Advies en training

- Maatwerkadvies voor het bestuur
- Workshops voor specifieke modules
- Training nieuwe bestuursleden

Kernbelofte van QS10:

QS10 werkt in de breedte over alle modules en processen heen. Het doel is dat ieder bestuurslid, ongeacht functie, snel zelfstandig kan werken in e-Captain en dat de vereniging of stichting altijd grip houdt op haar administratie, communicatie en besluitvorming.

11. Complete Modulelijst e-Captain

Onderstaand overzicht bevat alle modules van e-Captain met een korte beschrijving.

Basismodules

1. **Ledenbeheer** – Centraal beheer van leden, donateurs en relaties met uitgebreide zoek- en filtermogelijkheden.
2. **Factureren** – Snel facturen maken, versturen en opvolgen. Inclusief periodieke facturatie en koppeling met online betalen.
3. **Boekhouding** – Volledige administratie met grootboek, BTW-afhandeling, rapportages en export naar accountantssoftware.
4. **Activiteiten** – Organiseer evenementen en activiteiten, beheer inschrijvingen en deelnemerslijsten.
5. **Verhuur** – Verhuur en reservering van faciliteiten en materialen met tijdsloten en betalingsopties.
6. **Contactinformatie** – Overzicht van alle contactmomenten en communicatie met leden en relaties.
7. **Mailingmodule** – Maak en verstuur nieuwsbrieven, uitnodigingen en meldingen direct vanuit e-Captain.
8. **CMS** – Beheer uw eigen website en app ('Cappie') volledig geïntegreerd met e-Captain.

Aanvullende modules

9. **Online boeken** – Leden en gasten reserveren zelf faciliteiten. Automatische bevestigingen en betalingen mogelijk.
10. **Scan & Herken** – Automatische herkenning en verwerking van inkomende facturen.
11. **Onderhoudsplanner** – Plan en volg onderhoud aan gebouwen, voertuigen of andere middelen.

Versie: 1.7

Datum: 20-10-2025

12. **Personal Education** – Registratie van opleidingen en certificaten per lid of medewerker.
13. **Meterstandenmodule** – Registreer en factureer verbruik van water en elektriciteit, inclusief tariefinstellingen.
14. **Donatiemodule** – Ontvang donaties via uw website, inclusief terugkerende betalingen.
15. **Online betalen** – Ondersteuning voor iDEAL, Bancontact, creditcard en automatische incasso.
16. **Kassa** – Complete point-of-sale oplossing gekoppeld aan ledenadministratie en voorraadbeheer.
17. **Inventarisbeheer** – Volg materialen, apparatuur en voorraadstatus.
18. **Digitale handtekening** – Documenten online laten ondertekenen met volledige rechtsgeldigheid.
19. **Passantenbeheer** – In- en uitchecken van passanten met verbruiksregistratie.
20. **Websitebeheer** – Geavanceerd contentbeheer voor uw website, inclusief nieuws, agenda en ledenportaal.
21. **App 'Cappie'** – Mobiele app voor leden met toegang tot nieuws, evenementen, reserveringen en persoonlijke gegevens.
in 3 varianten waarvan de Cappie versie en uw eigen Branded versie kunnen worden uitbesteed qua layout en inhoudelijkheid.
22. **Vrijwilligersmodule** – Beheer inzet van vrijwilligers en plan diensten met aan- en afmeldfunctionaliteit. Zoals Bardiensten, Roosters etc
23. **Rapportages** – Maak en exporteer rapportages naar Excel of PDF.
24. **Export & Import** – Gegevens in bulk importeren of exporteren naar andere systemen.
25. **Documentbeheer** – Sla belangrijke documenten centraal op en beheer toegang per rol.
26. **Toegangscontrole** – Koppeling met toegangssystemen voor gebouwen of terreinen.
27. **Koppeling Sportbond** – Automatische gegevensuitwisseling met aangesloten bonden.
28. **Korting / toeslagen** – Stel specifieke kortingsregels in voor leden of doelgroepen.

12. 100-punten Checklist Bestuurswisseling

Om het bestuur te helpen hebben wij een lijst gemaakt met 100 “mogelijke” acties die gedaan kunnen of moeten worden bij wijzigingen in de organisatie en bestuur. Het is meer een gedachtengang langs voorkomende acties die u misschien wel aan het denken zet over documenten of zaken waar wij zelfs niet aan gedacht hebben.

Misschien wordt het iets gemakkelijker doordat u deze lijst makkelijk kunt gebruiken en “afvinken” zodat het resultaat bewaakt wordt en het bestuur gemakkelijk onderdelen kan aanpakken en samen met de overige bestuursleden kan grip houdt op de organisatie en de voortgang.

1. Toegang & accounts

- ☐ Inlog e-Captain aanpassen
 - ☐ Rechten e-Captain intrekken/overzetten
 - ☐ Bankmachtigingen aanpassen
 - ☐ Digitaal bankieren pasjes/inlogmiddelen innemen
 - ☐ Toegang e-mailaccount intrekken
 - ☐ Cloudtoegang (GoogleDrive/OneDrive/Dropbox/iCloud) regelen
 - ☐ Social media accounts aanpassen
 - ☐ Website/CMS inlog controleren
 - ☐ Overige applicaties controleren
 - ☐ Wachtwoorden resetten en centraal vastleggen
-

2. Documenten & administratie

- ☐ Overdrachtsdocument invullen
 - ☐ Statuten/reglement doorgeven
 - ☐ Contracten leveranciers overdragen
 - ☐ Sponsorcontracten bekijken
 - ☐ Huurovereenkomsten nalopen
 - ☐ Subsidieaanvragen controleren
 - ☐ Afspraken met bonden/koepels checken
 - ☐ Archief fysiek/digitaal overdragen
 - ☐ Verzekeringspolissen nalopen
 - ☐ Lopende rechtszaken/claims bespreken
-

3. Financieel

- ☐ Kasgeld tellen en overdragen
 - ☐ Bankafschriften doornemen
 - ☐ Lopende betalingen controleren
 - ☐ Openstaande facturen innen
 - ☐ Openstaande facturen betalen
 - ☐ Belastingaangiften inzien
 - ☐ Jaarrekening/balans toelichten
 - ☐ Grootboekkaarten doornemen
 - ☐ Debiteurenlijst bespreken
 - ☐ Crediteurenlijst bespreken
 - ☐ Begroting uitleggen
 - ☐ Subsidieverantwoording bijhouden
 - ☐ Spaar-/depositorekeningen nalopen
 - ☐ Leningen/verplichtingen bespreken
 - ☐ Betaalpassen verzamelen/intrekken
 - ☐ Bevoegdheden in de bank(en) aanpassen
-

4. Ledenbeheer & contributies

- ☐ Overzicht actieve leden opvragen
 - ☐ Ledenmutaties doornemen
 - ☐ Contributiecycclus bespreken
 - ☐ Openstaande contributies nalopen
 - ☐ Kortingsregelingen uitleggen
 - ☐ Donateurslijst bijwerken
 - ☐ Ereleden/erevoorzitters noteren
 - ☐ Vrijwilligersadministratie controleren
 - ☐ Sponsorrelaties overdragen
 - ☐ Leden met speciale regelingen benoemen
-

5. Activiteiten & evenementen

- ☐ Lopende evenementen bespreken
 - ☐ Toekomstige planning uitleggen
 - ☐ Draaiboeken delen
 - ☐ Vrijwilligersplanning doorlopen
 - ☐ Financiële administratie evenementen
 - ☐ Jaarlijkse vaste evenementen toelichten
 - ☐ Contracten leveranciers evenementen nalopen
 - ☐ Subsidies/vergunningen evenementen bespreken
 - ☐ Reserveringssystemen tonen
 - ☐ Evaluatie recente evenementen delen
-

6. Communicatie

- ☐ Nieuwsbriefsysteem uitleggen
 - ☐ Mailinglijsten nalopen
 - ☐ Websitebeheer uitleggen
 - ☐ Social media planning overdragen
 - ☐ Perscontacten benoemen
 - ☐ Sjablonen brieven/e-mails delen
 - ☐ Nieuws/agenda-items inplannen
 - ☐ Campagnes/acties bespreken
 - ☐ Communicatie bonden/gemeente toelichten
 - ☐ Vrijwilligerscommunicatie doornemen
-

7. Faciliteiten & materialen

- ☐ Sleutels pand/terrein overdragen
- ☐ Toegangskaarten/codes alarmsysteem en waarschuwingsadressen aanpassen
- ☐ Inventaris controleren
- ☐ Onderhoudsplanung bespreken
- ☐ Lopende reparaties nalopen
- ☐ Reserveringssystemen uitleggen
- ☐ Afspraken schoonmaak/onderhoud bespreken
- ☐ Veiligheidssystemen toelichten
- ☐ Energie-/watercontracten bespreken
- ☐ Materialenreserves controleren

8. Juridisch & compliance

- ☐ KvK-uittreksel aanpassen
 - ☐ Contactpersonen gemeente/instanties informeren
 - ☐ AVG-verantwoordelijke aanpassen
 - ☐ Privacyverklaring nalopen
 - ☐ Beveiligingsprotocol overdragen
 - ☐ Risico-inventarisatie updaten
 - ☐ Verzekeringen controleren
 - ☐ Contractuele verplichtingen bespreken
 - ☐ Incassoprocedures toelichten
 - ☐ Protocol bestuurswissel archiveren
-

9. Overdracht kennis & processen

- ☐ Belangrijke contactpersonen benoemen
 - ☐ Lopende ledenafspraken bespreken
 - ☐ Interne procedures documenteren
 - ☐ Knelpunten benoemen
 - ☐ Lessen uit verleden delen
 - ☐ Jaarlijkse takenlijst tonen
 - ☐ Taken commissies duidelijk maken
 - ☐ Interne communicatiekanalen uitleggen
 - ☐ Taakverdeling bestuur doornemen
 - ☐ Lopende projecten documenteren
-

10. Veiligheid & continuïteit

- ☐ Back-up digitale systemen controleren
- ☐ Escalatieprocedure doornemen
- ☐ Protocol financiële calamiteiten nalopen
- ☐ Noodnummer & crisisplan delen
- ☐ Continuïteitsplanning checken