# Bestuursplanner

Jaarplanning, vergaderingen, besluiten en websitetaken van het bestuur op één plek

**Het probleem.** Onderwerpen komen te laat op de bestuursagenda. Deadlines richting leden, leveranciers en de sportbond komen daardoor in de knel. De Excel-planning is te ingewikkeld en wordt te weinig bijgehouden.

**De oplossing.** De Bestuursplanner kent de jaarcyclus van de vereniging. Hij rekent per onderwerp uit wanneer de voorbereiding moet starten en zet het op tijd op de agenda. Verslagen, besluiten en bijlagen staan op dezelfde plek. De contentbeheerder van de website ziet ruim vooraf wat er naar de leden moet.

### In het kort

**Voor wie** bestuur en contentbeheerders van een vereniging

**Gebruik** in elke browser, ook op de telefoon

**Inloggen** met het functieadres van de vereniging

**In gebruik bij** een sportvereniging, sinds september 2026

**Beschreven versie** 1.4.2

**6** tabbladen, elk met één duidelijke taak

**3** rollen: bestuurslid, beheerder en contentbeheerder

**9** categorieën met een eigen standaard doorlooptijd

**7** dagen vooraf staat de concept-agenda in de mail

## Functies per tabblad

### Vandaag

- Drie tellers: te krap gepland, te laat en wachtend
- Je eigen open activiteiten en websitetaken
- Zoeken in activiteiten, websitetaken, besluiten en verslagen

### Jaarplanning

- Bord met drie kolommen: Te doen, In uitvoering en Gedaan
- Elke kaart toont code, eigenaar, startdatum en uiterste datum
- Snelknoppen per kaart. Een kaart kan wachten op een andere activiteit

### Volgende vergadering

- Concept-agenda met tien vaste punten. Twee daarvan vult de planner zelf
- Bijlagen per agendapunt: pdf, Word of Excel tot 10 MB
- Zeven dagen vooraf gaat de agenda vanzelf naar het hele bestuur

### Verslagen en besluiten

- Verslag typen of uploaden, met de agenda als opzet
- Besluiten los vastleggen. De planner bouwt daaruit de besluitenlijst
- Status concept of vastgesteld. Zeven jaar bewaard

### Website

- Werkbord met Te doen, Tekst in de maak en Geplaatst
- Een taak ontstaat uit een activiteit, uit een besluit of handmatig
- Publicatiedatum per taak. De planner rekent de begindatum uit

### Beheer

- Accounts per functie met een rol. Uitzetten in plaats van verwijderen
- Vaste agenda aanpassen: punten toevoegen, weghalen of verplaatsen
- Jaarlijst met één knop uitrollen naar het nieuwe seizoen

## Zo rekent de planner

**Startdatum = uiterste datum min doorlooptijd**

Elke categorie heeft een standaard doorlooptijd, van 1 dag tot 8 weken. Per activiteit pas je die aan. Het onderwerp komt op de agenda van de laatste vergadering vóór de startdatum en blijft daar staan tot het klaar is.

**Voorbeeld.** Verenigingskampioenschappen op 1 maart met 56 dagen doorlooptijd. De startdatum is 4 januari. Het onderwerp staat dus op de agenda van 11 december.

**De kleur van de linkerrand zegt hoe een kaart ervoor staat**

- **Donkerblauw** op schema
- **Amber** er hoort ook iets op de website bij
- **Oranjerood** krap: de voorbereiding had al moeten beginnen
- **Rood** te laat: de uiterste datum is voorbij
- **Grijs gestippeld** wacht op iets anders

De planner blokkeert niets. Hij **rekent en signaleert**. Het bestuur beslist.

## Rollen: wie ziet wat

- **Bestuurslid:** alle tabbladen behalve Beheer
- **Beheerder:** alle tabbladen, ook Beheer
- **Contentbeheerder:** alleen Vandaag, Website en de besluitenlijst
- Een account hoort bij de functie, niet bij de persoon

## Mail: zo min mogelijk

- Elke ochtend één samenvatting per persoon, alleen als er iets is
- Direct: nieuwe websitetaak, “u kunt beginnen” en de concept-agenda
- Geen mail bij aanmaken, wijzigen of afronden van een activiteit

## Techniek en veiligheid

- PHP en MariaDB op de bestaande hosting van de vereniging, met SSL
- Wachtwoorden onomkeerbaar opgeslagen. Blokkade na vijf foute pogingen
- Rechten per rol afgedwongen op de server. Bestanden open je alleen na inloggen