

## 20 tips voor een goed jaarverslag

1. **Bepaal voor wie** u het verslag schrijft. Is dat alleen voor het Ministerie, gebruikt u het verslag vooral voor uw eigen organisatie, voor samenwerkingspartners, voor maatschappelijke organisaties, of voor de scholen die vervolgonderwijs aanbieden. Neem de doelgroep(en) in uw jaarverslag op. Verplaats u in de lezer(s).

2. **Start op een half A4tje.** Schrijf daarop de boodschap die u wilt communiceren en uw verhaallijn. Baseer hier uw verslag op, laat uw verhaallijn niet los

3. **Houd het doel** van het jaarverslag voor ogen. Communiceer over de mate waarin beoogde resultaten zijn bereikt en hoe u de toekomst ingaat.

4. **Minder is meer.** Breng de informatie steeds tot de essentie terug, zonder in vage algemeenheden te vervallen. Schrijf in heldere taal in niet al te lange zinnen. Plaats voor stakeholders interessante detailinformatie in bijlagen of op internet.

8. **Beperk u** bij het bespreken van de doelstellingen tot het beantwoorden van de volgende drie vragen:

- Wat was de organisatie van plan
- Wat heeft de organisatie gedaan
- Wat waren de resultaten

6. **Maak verbinding** met de omgeving. Laat zien hoe ontwikkelingen buiten de organisatie uw strategie beïnvloeden.

7. **Kies bewust** welke cijfers u wilt presenteren; presenteer cijfers die aansluiten bij uw doelstellingen en ontwikkelingen, niet omdat ze in de administratie beschikbaar zijn.

5. **Focus op onderwijs.** De kern van uw jaarverslag heeft betrekking op onderwijs en onderwijsresultaten. Verdeel de overige beschikbare ruimte evenwichtig tussen alle andere belangrijke aspecten van uw bedrijfsvoering. Geef ook uw personeelsbeleid, dat de belangrijkste succesfactor is voor goed onderwijs én ongeveer 80% van uw budget bepaalt, de ruimte.

10. Geef aan **hoe u er** in algemene zin **financieel voor staat.** Wat heeft bijgedragen aan het exploitatieresultaat. Maak op hoofdlijnen een vergelijking met de begroting.

11. Een jaarverslag is wezenlijk iets anders dan een interessant magazine met interviews of een krant met verhalen over belangrijke projecten. Een aantrekkelijke vormgeving is belangrijk, maar **maak er niet al te veel een reclamefolder of plaatjesboek van.**

12. **Presenteer aantrekkelijk:** één tabel of grafiek zegt soms meer dan 200 woorden. **Geef wel een toelichting,** daar zit de **meerwaarde..** Vallen de cijfers u mee of tegen, waarom, en volgen er maatregelen.

9. **Verstop uw jaarverslag niet** in de jaarrekening. De jaarcijfers zijn een bijlage bij het jaarverslag en worden in het jaarverslag in algemene zin behandeld.

13. **Breng samenhang aan** tussen strategie, doelen, activiteiten en financiën. Laat de euro's niet geïsoleerd in één hoofdstuk aan de orde komen.

14. **Vermijd babbeltaal.** "Wij hebben aandacht besteed aan", "het is in ontwikkeling", "wij oriënteren ons op", "onderwerpen die ons hebben beziggehouden" en "we stippen activiteiten aan".

15. **Betrek meerdere personen** in de organisatie bij het maken van het jaarverslag, door het aandragen van bouwstenen of het houden van interviews. Bewaak samenhang in opzet tussen de verschillende bijdragen en laat één persoon de eindredactie voeren.

16. **Neem niet alleen succesverhalen op,** maar ook de zaken die minder zijn geslaagd. Niemand gelooft dat een organisatie alleen maar successen kent.

17. **Veronderstel niet te veel als bekend** bij de lezer. Neem (kort) profiel en historie van de organisatie op. Realiseer u dat de lezer niet altijd even deskundig is als uzelf bent.

18. **Blik ook vooruit.** Wat wil de organisatie in de nabije toekomst bereiken. Welke risico's spelen er.

19. **Stuur het jaarverslag naar uw belangrijkste stakeholders en maak een afspraak om het jaarverslag te bespreken.**

20. **Gebruik zo min mogelijk afkortingen,** dat komt de leesbaarheid niet ten goede. Voeg zo nodig een afkortingenlijst toe.

Op 11 februari 2010 is het project Verantwoorden van Klasse(n) van de PO-Raad en de VO-raad (project Vensters voor Verantwoording) in samenwerking met het Ministerie van OCW afgesloten.

De doelstelling van het project is het verbeteren van de kwaliteit van het jaarverslag en de functie die het document vervult binnen en buiten onderwijsorganisaties in het primair en voortgezet onderwijs.

Meer informatie over het project en de opbrengsten kunt u vinden op: [www.poraad.nl](http://www.poraad.nl) en [www.voraad.nl](http://www.voraad.nl)