

# Bijlage – Gewijzigde normen

## Inleiding

De normen die gelden vanaf 1 januari 2025 zijn op een aantal aspecten aangepast ten opzichte van de normen in de vorige editie. Organisaties die voor 1 januari 2025 al over een CBF-Erkenning beschikken krijgen bovendien te maken met een verandering van de categorie-indeling. Een deel van de organisaties blijft ingedeeld in dezelfde categorie als voorheen. Andere organisaties veranderen van categorie.

## Hoe kom ik erachter wat er voor mij verandert in de normen?

Om te weten wat er voor jou precies verandert in de normen moet je weten:

- in welke categorie was je organisatie in 2024 ingedeeld en
- in welke nieuwe categorie is je organisatie ingedeeld in 2025.

Je kunt dan de oude en de nieuwe normenset naast elkaar leggen om ze te vergelijken. Zo weet je welke normen nieuw zijn en welke eventueel niet meer van toepassing zijn. Die vergelijking heeft het CBF voor je gemaakt.

## Welke overgangssituatie is voor mij van toepassing?

Meestal is sprake van één van de acht overgangssituaties die je in de tabel hieronder vindt<sup>1</sup>.

### Zo werk je met de tabel:

- **Zoek in de eerste kolom jouw categorie zoals die gold in 2024.**
- **Zoek in de tweede kolom in welke categorie je bent ingedeeld in 2025.**
- **In de rij waar die twee categorieën naast elkaar staan vind je het vergelijkingshoofdstuk dat we voor je hebben klaargezet.<sup>2</sup>**

VAN categorie in 2024	NAAR categorie in 2025	Lees verder in hoofdstuk
Atot50k	A	Algemeen en Hoofdstuk 1
A	B	Algemeen en Hoofdstuk 2
B	B	Algemeen en Hoofdstuk 3
B	C	Algemeen en Hoofdstuk 4
C	C	Algemeen en Hoofdstuk 5
C	D	Algemeen en Hoofdstuk 6
D	D	Algemeen en Hoofdstuk 7
D	E	Algemeen en Hoofdstuk 8

Heeft 2024 een andere kleur dan 2025? Dan is jouw organisatie ten opzichte van de oude categorie-indeling een normenset opgeschoven. Hebben beiden jaren dezelfde kleur? Dan is de normenset in de basis gelijk gebleven. Let op! In alle gevallen is sprake van veranderingen in de normen. Kijk dus goed naar wat er verandert in de bladzijden hierna.

<sup>1</sup> We zien twee mogelijke uitzonderingen. Ten eerste organisaties met sterk groeiende baten, die meer dan één categoriegrens naar boven opschuiven. Ten tweede organisaties met sterk dalende baten die een categoriegrens naar beneden opschuiven. Bij uitzonderingen hebben we individueel contact.

<sup>2</sup> We hebben de hierna volgende pagina's uit een langer document geknipt waarin alle scenario's zijn samengevoegd. Dat lange document met wijzigingen voor alle scenario's vind je in Mijn CBF.

# Algemeen – wijzigingen in alle categorieën

## Wat lees je wel en wat lees je niet in dit document?

In dit document lees je de belangrijkste veranderingen. Niet álle wijzigingen zijn tot op de letter weergegeven. Veel normen zijn anders geformuleerd. Soms is een bestaande norm in twee normen geknipt. Waar materieel (of: substantieel) geen nieuwe vereisten gelden, worden deze in dit document niet opgesomd.

Dit document is bedoeld om een snel overzicht te krijgen in de belangrijkste aandachtspunten. Het verdient aanbeveling om de nieuwe normen met een frisse blik in zijn geheel te bestuderen. Je vindt ze op [www.commissienormstelling.nl](http://www.commissienormstelling.nl) of in Mijn CBF.

## Algemene toelichting

De Commissie Normstelling gaf al een toelichting op de wijzigingen in de normen ten gevolge van de gewijzigde categorie-indeling. Deze algemene toelichting lees je [hier](#). De normen zijn vervolgens in openbare consultatie gegaan. Naar aanleiding van die consultatie zijn nog een aantal wijzigingen gedaan. Een toelichting daarop lees je [hier](#).

Voor een vlot begrip van de pagina's hierna willen we twee elementen aanstippen.

## Onderscheid tussen harde normen en ontwikkelpunten

In de preambule bij de normen van de Erkenningregeling lezen we:

“In de normen van de Erkenningregeling Goede Doelen wordt onderscheid gemaakt tussen harde normen en ontwikkelpunten.

Harde normen zijn altijd vetgedrukt. Om een CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden, moet een goed doel schriftelijk kunnen aantonen dat, en op welke wijze, het in de praktijk aan de norm voldoet.

Een ontwikkelpunt is niet vetgedrukt. Om een CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden moet een goed doel zich, voor zover het al niet volaan heeft aan het ontwikkelpunt, inspannen om inhoud te geven aan het in een ontwikkelpunt gestelde. Het goede doel licht een eventuele afwijking toe, met in voorkomend geval een gekozen alternatief. Het goede doel kan aantonen welke inspanningen het heeft verricht en toelichten tot welke resultaten dit heeft geleid. Indien het goede doel zich onvoldoende inspant, kan een erkenning worden ingetrokken.”

Kortom, voor harde normen geldt een resultaatverplichting, deze normen zijn vetgedrukt. Voor ontwikkelpunten geldt een duidelijk beoogt resultaat, met een inspanningsverplichting.

## Normen die beginnen met “Als...”

Een aantal normen beginnen met “Als...” bijvoorbeeld “Als het Goede Doel een betaalde Directeur heeft, dan wordt de Regeling beloning directeurs van Goede Doelen nageleefd.” Een dergelijke norm is alleen van toepassing voor zover sprake is van de beschreven situatie. Door de formulering met “Als” aan het begin van de zin zijn ze gemakkelijk herkenbaar.

## Hoofdstuk 4 – van B naar C

3<sup>e</sup> categorie oud (B) blijft 3<sup>e</sup> categorie nieuw (C)

VAN categorie in 2024	NAAR categorie in 2025	Lees verder in hoofdstuk
Atot50k	A	Algemeen en Hoofdstuk 1
A	B	Algemeen en Hoofdstuk 2
B	B	Algemeen en Hoofdstuk 3
B	C	Algemeen en Hoofdstuk 4
C	C	Algemeen en Hoofdstuk 5
C	D	Algemeen en Hoofdstuk 6
D	D	Algemeen en Hoofdstuk 7
D	E	Algemeen en Hoofdstuk 8

### Toelichting

Organisaties die waren ingedeeld in de oude categorie B en worden ingedeeld in de nieuwe categorie C, krijgen te maken met onderstaande wijzigingen. We sommen de nieuwe normen op per kopje. Normen die niet langer van toepassing zijn, zijn doorgehaald. Vetgedrukte normen zijn harde normen, de andere normen zijn ontwikkelpunten.

### 1. Missie

#### 1.2. Voorzetting missie bij liquidatie – splitsing bestaande norm

1.2.1.	<b>Het Goede Doel legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt.</b>
1.2.2.	<b>Als het Goede Doel een status van culturele ANBI heeft, legt het Goede Doel in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijk doel of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijk doel heeft.</b>

Toelichting: de norm die al bestond rondom liquidatie van een organisatie is gesplitst in twee bepalingen en benoemt expliciet de culturele anbi. Deze normen sluiten beter aan op de 'liquidatiesaldobepaling' in de anbi-criteria.

### 2. Mensen, middelen en werving

#### 2.1. Vrijwilligers en medewerkers – veranderde norm

2.1.1.	<b>Het Goede Doel gaat op verantwoorde wijze om met de Vrijwilligers en medewerkers en legt vast hoe het dit doet.</b>
--------	--

Toelichting: norm 2.1.1. bestond reeds als bespreekpunt en is opgenomen als harde norm.

#### 2.3. werving – toegevoegde normen

2.2.3.	<b>De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.</b>
2.2.4.	<b>De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.</b>

<b>2.3.3.</b>	<b>Het Goede Doel werft zodanig, dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van Gevers aan Goede Doelen niet worden geschaad.</b>
<b>2.3.4.</b>	<b>Het Goede Doel borgt dat Donateurs hun relatie met het Goede Doel op eenvoudige wijze kunnen beëindigen of aanpassen en legt vast hoe het dat doet.</b>
<b>2.3.5.</b>	<b>Als het Goede Doel huis aan huis Donateurs werft of laat werven, dan maakt het gebruik – of laat het gebruik maken - van het Wervingsrooster. Het Goede Doel houdt zich aan de voorwaarden die bij het gebruik van het Wervingsrooster gelden.</b>

Toelichting: het bespreekpunt over 'maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden' en over 'de inschakeling van derden' zijn vervangen door harde norm 2.3.3. Normen 2.3.4. en 2.3.5. zijn nieuw toegevoegd.

### 3. Organisatie en bedrijfsvoering

#### 3.1. Strategie en beleid – veranderde en toegevoegde normen

<b>3.1.1.</b>	<b>Het Goede Doel heeft een actueel Meerjarenbeleidsplan inclusief een meerjarenbegroting vastgesteld.</b>
<b>3.1.2.</b>	<b>Het Goede Doel heeft een actueel Jaarplan inclusief een bijbehorende begroting.</b>

Toelichting: de oude norm 3.1.1. gaf de organisaties de ruimte zelf de termijn van het beleidsplan te kiezen. De norm is gesplitst in bovenstaande twee normen. Zowel een meerjarenbeleidsplan met meerjarenbegroting als een jaarplan en bijbehorende jaarbegroting zijn vereist.

#### 3.2. Beheer van financiële middelen – veranderde en toegevoegde normen

<b>3.2.1.</b>	<b>Het Goede Doel houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig is voor het bereiken van de Missie.</b>
<b>3.2.2.</b>	<b>Het Goede Doel legt het beleid vast met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen.</b>
<b>3.2.3.</b>	<b>Als het Goede Doel gelden belegt, dan legt het het beleggingsbeleid vast en maakt de hoofdlijnen daarvan openbaar.</b>
<b>3.2.4.</b>	<b>Het Goede Doel beheert de financiën zodanig dat het inzicht heeft in de relatie tussen toekomstige baten en uitgaven.</b>

Toelichting: norm 3.2.1. bestond reeds als bespreekpunt en is als harde norm opgenomen en norm 3.2.2. is zodanig geformuleerd dat deze twee normen beter aansluiten op de 'anti-oppoteis' van de anti-criteria. Norm 3.2.3. is nieuw opgenomen. Ontwikkelpunt 3.2.4. is eveneens nieuw opgenomen.

#### 3.3. Bestedingen – toegevoegde ontwikkelpunten

<b>3.3.3.</b>	<b>Het Goede Doel berekent de feitelijke bestedingen van de middelen aan de Doelstelling(en) over het afgelopen jaar, en licht afwijkingen ten opzichte van het jaarplan toe.</b>
<b>3.3.4.</b>	<b>De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de Doelstellingen(en), aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie dient redelijk en uitlegbaar te zijn.</b>
<b>3.3.5.</b>	<b>De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de Doelstellingen(en), aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie wordt in elk geval geacht redelijk te zijn indien de besteding aan de Missie, gemiddeld over de afgelopen drie jaar, ten minste 70 procent van de totale lasten bedraagt.</b>

Toelichting: ontwikkelpunten 3.3.3., 3.3.4 en 3.3.5 zijn toegevoegd.

### 3.4. Risicobeheersing – toegevoegde normen

3.4.1.	Het Goede Doel bepaalt welke risico's het voortbestaan of de impact van het Goede Doel kunnen bedreigen. Het Goede Doel geeft inzicht in welke maatregelen het neemt om deze risico's te beheersen.
<b>3.4.2.</b>	<b>Als het Goede Doel Doelstellingen nastreeft en/of Activiteiten uitvoert in landen of gebieden met een verhoogd risico op witwassen of financiering van terrorisme, dan bepaalt het welke specifieke risico's van toepassing zijn en hoe het deze beheerst. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.</b>

Toelichting: 3.4.1. is toegevoegd als ontwikkelpunt en beoogt dat goede doelen aandacht hebben voor risico's. Harde norm 3.4.2. is toegevoegd met het oog op specifieke risico's.

### 3.6. Interne sturing en beheersing – toegevoegde ontwikkelpunten

3.6.1.	Als een Intern Toezichthoudend Orgaan is ingesteld, dan verstrekt het Bestuur tijdig de voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijke informatie.
3.6.2.	Het Goede Doel legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.
3.6.3.	Het Goede Doel heeft een systeem voor het monitoren van werkprocessen (planning en controlcyclus) en stuurt zo nodig bij.
3.6.4.	Het Goede Doel heeft een systeem voor budgetbewaking en stuurt zo nodig bij.

Toelichting: deze vier ontwikkelpunten zijn nieuw toegevoegd.

## 4. Impact

### 4. Impact – toegevoegde norm

<b>4.1.3.</b>	<b>Het Goede Doel geeft inzicht in de Activiteiten die het heeft gerealiseerd.</b>
---------------	--

Toelichting: norm 4.1.3. is opgenomen als nieuwe harde norm.

## 5. Governance

### 5.1. Inrichting, taken en verantwoordelijkheden – toegevoegde normen

5.1.1.	Als het Goede Doel naast een bestuur een Directeur of Directie heeft in een Bestuur met Directiemodel, dan is de governance-structuur zodanig ingericht dat sprake is van een scheiding tussen deze functies. De governance-structuur van het Goede Doel kan ook zodanig zijn ingericht dat sprake is van een scheiding tussen de functies besturen en toezichhouden in een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel. Het Goede Doel legt in de statuten en/of één of meer reglementen vast hoe het dit doet.
5.1.2.	Als sprake is van een Bestuur met Directiemodel, een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel, borgt het Goede Doel een onafhankelijke en integere taakvervulling van de leden van het Bestuur, de Directeur(en) resp. het Intern Toezichthoudend Orgaan. Het Goede Doel legt in de statuten en/of één of meer reglementen vast hoe het dit doet.

Toelichting: deze twee normen zijn toegevoegd en moeten worden gevolgd als sprake is van de betreffende governance modellen.

### 5.2. Beschikkingsmacht – veranderde norm

5.2.1.	De beschikkingsmacht van de leden van het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan, het Bestuur en de medewerkers van het Goede Doel, is zodanig beperkt dat zij niet over het vermogen van het Goede Doel kunnen beschikken alsof het hun eigen vermogen is. Het Goede Doel legt in de statuten de
--------	--

	<b>vertegenwoordigingsbevoegdheid van leden van het Bestuur en eventueel Directeur(en) vast, waarbij een tweehandtekeningenstelsel het uitgangspunt is.</b>
--	---

Toelichting: deze norm bestond al en is nu duidelijker geformuleerd zodat recht gedaan wordt aan ervaren onduidelijkheden.

### 5.3. Transparantie over belangenverstremgeling en Tegenstrijdig Belang – veranderde normen

<b>5.3.1.</b>	<b>Het Goede Doel geeft uitvoering aan en regelt in de statuten en/of in reglementen de wijze waarop wordt omgegaan met belangenverstremgeling en Tegenstrijdig Belang en de maatregelen die worden genomen om ongewenste belangenverstremgeling dan wel de schijn daarvan zo veel mogelijk te voorkomen.</b>
<b>5.3.2.</b>	<b>Indien zich ongewenste belangenverstremgeling of een Tegenstrijdig Belang van een lid van het Bestuur en/of het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan heeft voorgedaan, is het Goede Doel daarover transparant en vermeldt het welke maatregelen zijn genomen.</b>

Toelichting: de oude normtekst sprak van belangenverstremgeling, maar verstremgeling van belangen kan gewenst en ongewenst zijn. Voor alle categorieën is verduidelijkt hoe ongewenste belangenverstremgeling en/of een tegenstrijdig belang dient te worden voorkomen.

## 6. Integriteit

### 6.1. Integriteitsbeleid – veranderde en toegevoegde normen

<b>6.1.1.</b>	<b>Het Goede Doel zet zich in om niet-integer gedrag te voorkomen en geeft inzicht in hoe het dit doet. Onder niet-integer gedrag wordt in elk geval verstaan:</b> <b>a. machtsmisbruik (corruptie; ongewenste belangenverstremgeling; Tegenstrijdig Belang, nepotisme; manipulatie; misbruik/lekken van informatie);</b> <b>b. financiële malversatie (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking; vermogensbeheer/ beleggingsbeleid in strijd met de Missie van het Goede Doel);</b> <b>c. interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit; seksuele intimidatie/seksueel geweld; agressie; discriminatie; pestgedrag).</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Het Goede Doel benoemt de specifieke risico's op niet-integer gedrag die het gelet op diens aard loopt en legt deze vast.</b>
<b>6.1.3.</b>	Het Goede Doel bevordert integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken.

Toelichting: In norm 6.1.1. is verduidelijkt wat niet-integer gedrag omhelst. Norm 6.1.2. bestond als besprekspunt en is als harde norm opgenomen. Ontwikkelpunt 6.1.3. is nieuw toegevoegd en vraagt aandacht voor het bevorderen van integer gedrag.

### 6.2. Meldingen van niet-integer gedrag en opvolging – toegevoegd ontwikkelpunt

<b>6.2.1.</b>	Het Goede Doel zorgt voor een meldpunt waar iedereen veilig, vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze een melding van niet-integer gedrag kan doen.
<b>6.2.2.</b>	Het Goede Doel is voorbereid om maatregelen te nemen naar aanleiding van een melding van niet-integer gedrag.

Toelichting: in ontwikkelpunt 6.2.1. zijn de elementen van veiligheid, vertrouwelijkheid en toegankelijkheid toegevoegd. Toegevoegd is ontwikkelpunt 6.2.2. dat ingaat op het treffen van maatregelen naar aanleiding van een melding.

## 7. Belanghebbenden

### 7.2. Omgang met Belanghebbenden – nieuw ontwikkelpunt

<b>8.1.2.</b>	<del>De organisatie houdt een overzicht bij van klachten die door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie zijn geuit.</del>
7.2.1.	Het Goede Doel onthoudt zich van misleidende communicatie en is transparant, respectvol en zorgvuldig in de omgang met Belanghebbenden.

Toelichting: ontwikkelpunt 7.2.1. is toegevoegd. Het verplichte klachtenregister is als harde norm geschrapt. Een goede opvolging van klachten blijft uiteraard belangrijk (zie bijvoorbeeld normen 7.1.2., 7.2.1 en 7.3.1.).

## 8. Verantwoording

### 8.1. Jaarverslaggeving – nieuwe en veranderde normen

<b>8.1.1.</b>	<b>Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt de Jaarverslaggeving vastgesteld. Binnen de wettelijke mogelijkheden kan op grond van bijzondere omstandigheden de termijn worden verlengd met maximaal vier maanden.</b>
<b>8.1.2.</b>	<b>De Jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig Richtlijn C2 of Richtlijn 650, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaggeving moet worden gevolgd. In dat geval bevat de Jaarverslaggeving aanvullende gegevens conform Richtlijn C2 of Richtlijn 650.</b>
8.1.3.	De jaarverslaggeving geeft inzicht in de lastenverdeling conform het format 'Model 3 Toelichting Bestedingen' uit Richtlijn 650. Als het Goede Doel daarvan afwijkt motiveert het de overwegingen hieromtrent.
<b>8.1.4.</b>	<b>De Jaarverslaggeving is voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een Accountant.</b>
8.1.5.	Het Goede Doel ontwikkelt zich zodanig dat vanaf enig verslagjaar de samenstellingsverklaring van een Accountant bij de Jaarverslaggeving wordt vervangen door een boordelingsverklaring van een Accountant.

Toelichting: Met betrekking tot de jaarverslaggeving zijn extra eisen gesteld. We lichten ze een voor een toe:

- Norm 8.1.1. vereist nu jaarverslaggeving, waar voorheen alleen jaarcijfers werden vereist. Jaarverslaggeving bestaat uit een bestuursverslag, een jaarrekening en een verklaring (zie ook de definitie in de normen).
- Norm 8.1.2. vereist dat de jaarverslaggeving is ingedeeld conform de Richtlijn C2 of de Richtlijn 650. Organisaties met baten tot 1 miljoen Euro mogen de Richtlijn C2 volgen.
- Ontwikkelpunt 8.1.3. is toegevoegd en beoogt dat organisaties die de Richtlijn C2 volgen zich ontwikkelen in transparantie en verantwoording.
- Norm 8.1.4. vraagt controle van de jaarverslaggeving (niet alleen van de jaarcijfers). Een verklaring van een kascommissie is niet toegestaan.
- Ontwikkelpunt 8.1.5. is toegevoegd en boogt dat organisaties zich ontwikkelen in transparantie en verantwoording en in het gewenste zekerheidsniveau van de controle.

### 8.2. Informatievoorziening

<b>8.2.1.</b>	<b>Het Goede Doel maakt de volgende informatie openbaar aan het publiek via een eigen voor het publiek toegankelijke website:</b>
	<b>a. het CBF-Erkenningsspoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats;</b> <b>b. de statuten;</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. de naam en functie van de leden van Bestuur en het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan en Directeur(en) en eventuele hoofd- en nevenfuncties;</li> <li>d. de actuele Jaarverslaggeving ingericht overeenkomstig Richtlijn C2 of Richtlijn 650, inclusief de Verklaring van de Accountant;</li> <li>e. de bronnen waaruit het Goede Doel de benodigde middelen wil verkrijgen;</li> <li>f. de gehanteerde wervingsmethoden;</li> <li>g. de verhouding tussen wervingskosten en batenuit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met eventuele toelichting;</li> <li>h. de verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd .</li> <li>i. het beleid met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen;</li> <li>j. het vergoedingsbeleid voor de leden van het Bestuur en indien van toepassing het Intern Toezichthoudend Orgaan;</li> <li>k. het bezoldigingsbeleid voor de Directeur(en) indien van toepassing, inclusief het beloningsformat conform de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen;</li> <li>l. als het Goede Doel medewerkers in dienst heeft welke CAO of salarisregeling van toepassing is en het totaal van de personeelslasten;</li> <li>m. als het Goede Doel gelden belegt, het actuele beleggingsbeleid;</li> <li>n. het actuele (Meerjaren)beleidsplan;</li> <li>o. de Missie en voor welke Doelgroep het Goede Doel de daarin gestelde doelen wil bereiken;</li> <li>p. welke Activiteiten het Goede Doel wil uitvoeren om de Missie te bereiken;</li> <li>q. welke Activiteiten wel en welke niet zijn gerealiseerd.</li> </ul>
--	--

Toelichting: norm 8.2.1. vraagt om de benoemde punten via de eigen website openbaar te maken. Sub j, k, l, m en q zijn toegevoegd.