



ANBI360 TOOLBOX

Praktische hulp voor een betere ANBI-website

Gratis checklists en stappenplannen over vindbaarheid, publicatieplicht, transparantie en digitale toegankelijkheid.

Voor bestuur, communicatie en websitebeheer

Versie 1.0 | 30 september 2026 | anbi360.nl/toolbox

Zo gebruikt u deze Toolbox

Begin bij het onderwerp dat voor uw organisatie het meest urgent is. Bespreek de checklist met de inhoudelijk verantwoordelijke en geef technische punten door aan uw websitebeheerder. Vink alleen af wat u daadwerkelijk heeft gecontroleerd.

Afbakening

Deze uitgave biedt praktische informatie. Zij is geen juridisch oordeel, keurmerk of volledige beoordeling van uw organisatie. Controleer wettelijke verplichtingen altijd bij de actuele officiële bron.

Vier samenhangende thema's

Vindbaarheid	Hoe wordt onze organisatie beter gevonden en begrepen?
Publicatieplicht	Welke gegevens moeten wij op internet publiceren?
Transparantie	Hoe maken wij onze organisatie helder en controleerbaar?
Toegankelijkheid	Hoe maken wij onze website gemakkelijker te gebruiken?

Checklist publicatieplicht voor uw ANBI-website

Controleer stap voor stap of de belangrijkste verplichte gegevens duidelijk online staan.

Dit levert het op

Na afloop weet u welke onderdelen aanwezig zijn, welke actualisatie vragen en wie een ontbrekend onderdeel moet oppakken.

Een ANBI moet bepaalde gegevens op internet publiceren. Deze checklist helpt u de onderdelen terug te vinden en intern te controleren. De checklist bepaalt niet of uw organisatie juridisch aan alle voorwaarden voldoet.

Controleer deze gegevens

- ☐ De statutaire naam en, als die anders is, de naam waaronder uw organisatie bekend is.
- ☐ Het RSIN of fiscaal nummer.
- ☐ Actuele contactgegevens van de instelling.
- ☐ Een duidelijke beschrijving van de doelstelling.
- ☐ De hoofdlijnen van het actuele beleidsplan.
- ☐ De functies én namen van de bestuurders.
- ☐ Het beloningsbeleid voor bestuur, beleidsbepalers, directie en personeel waar dit van toepassing is.
- ☐ Een actueel verslag van de uitgeoefende activiteiten.
- ☐ Een financiële verantwoording.

Let op

Sommige organisaties moeten een standaardformulier gebruiken en er bestaan uitzonderingen. Controleer daarom altijd de actuele toelichting van de Belastingdienst.

Controleer ook de vindplaats

- ☐ De informatie staat op één herkenbare ANBI-pagina of is vanaf die pagina direct bereikbaar.
- ☐ De pagina heeft een eigen, stabiele URL die u kunt delen.
- ☐ Links naar beleidsplan, activiteitenverslag en financiële verantwoording werken zonder inloggen.
- ☐ Bestanden hebben begrijpelijke namen en vermelden op welk jaar of welke periode zij betrekking hebben.

Maak actualisatie onderdeel van het jaarproces

Wijs per onderdeel een eigenaar aan en leg een jaarlijks controlemoment vast. Publiceren is geen eenmalige websiteklus: verouderde bestuurssamenstelling, contactgegevens of documenten kunnen bezoekers op het verkeerde been zetten.

Controleer zoals een zorgvuldige publicatiecheck

- ☐ Stel eerst vast dat de pagina en documenten werkelijk bij uw organisatie horen; let op naam én RSIN.
- ☐ Controleer niet alleen de homepage, maar ook de ANBI-pagina en rechtstreeks gelinkte beleids- en verantwoordingsdocumenten.
- ☐ Beoordeel ieder onderdeel afzonderlijk. Een algemeen jaarverslag bewijst niet automatisch dat elk verplicht gegeven aanwezig is.
- ☐ Noteer wat u letterlijk heeft gevonden en op welke pagina. Vul ontbrekende informatie niet in op basis van aannames.
- ☐ Maak onderscheid tussen niet gevonden, niet leesbaar en mogelijk niet van toepassing.

Let op

Dit zijn methodische lessen uit de ontwikkeling en validatie van de ANBI360 Publicatiecheck. De automatische check blijft voorlopig buiten de publieke Toolbox.

Bronnen

Belastingdienst — Gegevens van een ANBI publiceren op het internet

Zo richt u een duidelijke ANBI-pagina in

Een praktische indeling waarmee bezoekers en controleurs de juiste informatie sneller vinden.

Dit levert het op

U heeft een bruikbare paginastructuur die uw webbouwer of communicatiecollega direct kan toepassen.

Een goede ANBI-pagina is geen documentenarchief. Het is een overzichtelijke ingang naar de identiteit, het beleid, de organisatie en de verantwoording van uw instelling.

1. Begin met de identiteit

- ☐ Naam en eventuele publieksnaam
- ☐ RSIN
- ☐ Contactgegevens
- ☐ Korte omschrijving van doel en doelgroep

2. Leg beleid en organisatie uit

- ☐ Doelstelling in begrijpelijke taal
- ☐ Hoofdpijnen van het beleidsplan
- ☐ Namen en functies van bestuurders
- ☐ Beloningsbeleid

3. Maak resultaten en financiën vindbaar

- ☐ Actueel activiteitenverslag
- ☐ Financiële verantwoording
- ☐ Voorgaande jaren, duidelijk per jaar geordend

4. Test de pagina

- ☐ Laat iemand die de organisatie niet kent de gevraagde informatie opzoeken.
- ☐ Controleer alle links op telefoon en computer.
- ☐ Gebruik beschrijvende linkteksten, niet alleen 'klik hier'.

Bronnen

Belastingdienst — Publicatieplicht ANBI

Beter vindbaar in Google en AI: de praktische basis

Zeven verbeteringen waarmee zoekmachines en AI-systemen uw organisatie beter kunnen begrijpen.

Dit levert het op

U heeft een geprioriteerde lijst waarmee communicatie en webbeheer samen aan de slag kunnen.

Vindbaarheid begint niet met technische trucjes, maar met informatie die duidelijk, bereikbaar en controleerbaar is. Dezelfde basis helpt mensen, zoekmachines en AI-systemen.

Zeven verbeteringen met de meeste samenhang

- ☐ Beschrijf op de homepage in gewone taal wie u helpt, wat u doet en waar u actief bent.
- ☐ Geef iedere belangrijke pagina één duidelijk onderwerp en een beschrijvende paginatitel.
- ☐ Maak organisatiegegevens consistent op de website en in externe profielen.
- ☐ Gebruik echte tekst voor belangrijke informatie; plaats die niet uitsluitend in afbeeldingen of pdf-bestanden.
- ☐ Link logisch tussen uw homepage, projecten, over-ons-pagina en ANBI-informatie.
- ☐ Zorg dat belangrijke pagina's publiek bereikbaar en technisch indexeerbaar zijn.
- ☐ Publiceer actuele, concrete informatie over activiteiten, resultaten en werkgebied.

Wat u niet hoeft te beloven

Geen enkele aanpassing garandeert een vermelding of positie in Google, ChatGPT of een ander AI-systeem. U verbetert de voorwaarden waaronder systemen uw organisatie kunnen vinden, lezen en duiden.

Geef uw webbouwer deze controlepunten

- ☐ Een werkende sitemap
- ☐ Geen onbedoelde blokkade via robots-instellingen
- ☐ Unieke titels en omschrijvingen
- ☐ Logische koppenstructuur
- ☐ Passende gestructureerde gegevens waar die inhoudelijk kloppen

Bronnen

[Google Search Central — Search Essentials](#)

[Google Search Central — AI features en uw website](#)

Een duidelijke homepage voor uw goede doel

Help nieuwe bezoekers binnen enkele seconden begrijpen wie u bent, wat u doet en wat zij kunnen doen.

Dit levert het op

U kunt de boodschap en opbouw van uw homepage gericht aanscherpen.

Veel homepages beginnen bij de organisatie. Een sterke homepage begint bij de bezoeker en geeft snel antwoord op diens belangrijkste vragen.

De vijf-secondencontrole

- ☐ Is direct duidelijk voor wie de organisatie bestaat?
- ☐ Staat er concreet wat de organisatie doet?
- ☐ Is het werkgebied of bereik duidelijk?
- ☐ Is er één logische eerste actie?
- ☐ Zijn identiteit en betrouwbaarheid eenvoudig te controleren?

Aanbevolen volgorde

- ☐ Kernbelofte in één heldere zin
- ☐ Korte uitleg van probleem, aanpak en doelgroep
- ☐ Concrete resultaten of voorbeelden
- ☐ Manieren om mee te doen, hulp te krijgen of te doneren
- ☐ Verwijzing naar organisatie- en ANBI-informatie

Schrijf voor mensen

Vervang interne beleidstaal door woorden die uw doelgroep zelf gebruikt. Een heldere tekst helpt niet alleen bezoekers, maar geeft ook zoekmachines en AI-systemen betere context.

Maak uw website transparanter en betrouwbaarder

Praktische vertrouwenstekens voor donateurs, vrijwilligers, partners en hulpzoekers.

Dit levert het op

U ziet welke informatie vertrouwen ondersteunt en waar uitleg of samenhang ontbreekt.

Transparantie is meer dan informatie publiceren. Bezoekers moeten kunnen begrijpen wie verantwoordelijk is, hoe keuzes worden gemaakt en wat middelen opleveren.

Maak identiteit controleerbaar

- ☐ Gebruik overal dezelfde organisatienaam.
- ☐ Toon bereikbare contactmogelijkheden.
- ☐ Leg uit wie bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt.
- ☐ Maak registraties en relevante erkenningen controleerbaar zonder ze groter te maken dan ze zijn.

Verbind middelen aan resultaten

- ☐ Vertel wat u in de verslagperiode heeft gedaan.
- ☐ Gebruik aantallen alleen met periode en context.
- ☐ Leg afwijkingen of tegenvallers uit waar dat relevant is.
- ☐ Laat zien hoe activiteiten bijdragen aan de doelstelling.

Voorkom schijnzekerheid

Een keurmerk, jaarverslag of ANBI-status vervangt geen begrijpelijke uitleg. Gebruik formele documenten als onderbouwing en vat de kern ook op de webpagina zelf samen.

Impact en resultaten begrijpelijk uitleggen

Van losse cijfers naar een eerlijk en controleerbaar verhaal over wat uw organisatie bereikt.

Dit levert het op

Uw resultaatinformatie wordt begrijpelijker zonder meer te claimen dan u kunt onderbouwen.

Een groot getal zegt weinig zonder context. Goede impactcommunicatie verbindt doel, activiteit, resultaat, periode en bron.

Gebruik deze vaste volgorde

- ☐ Het maatschappelijke doel
- ☐ De uitgevoerde activiteit
- ☐ Het directe resultaat
- ☐ De beoogde verandering op langere termijn
- ☐ De gebruikte bron of meetmethode

Geef cijfers context

- ☐ Noem altijd de periode.
- ☐ Leg uit wat wel en niet is meegeteld.
- ☐ Vergelijk alleen jaren of groepen die werkelijk vergelijkbaar zijn.
- ☐ Maak onderscheid tussen bereik, resultaat en maatschappelijke impact.

Wees ook duidelijk over onzekerheid

Niet ieder effect is direct meetbaar of volledig aan één organisatie toe te schrijven. Een zorgvuldige begrenzing maakt een resultaat geloofwaardiger, niet zwakker.

Tien snelle verbeteringen voor een toegankelijker website

Verbeter de basis zonder direct uw hele website opnieuw te laten bouwen.

Dit levert het op

U heeft tien concrete controles voor redactie en webbeheer.

Digitale toegankelijkheid helpt mensen met een beperking, maar maakt een website vaak voor iedereen rustiger en gemakkelijker te gebruiken.

Controleer deze tien punten

- ☐ Iedere pagina heeft één duidelijke hoofdtitel en een logische volgorde van tussenkoppen.
- ☐ Links beschrijven hun bestemming; vermijd losse teksten als 'lees meer' en 'klik hier'.
- ☐ Informatieve afbeeldingen hebben een passende alternatieve tekst.
- ☐ Decoratieve afbeeldingen worden door hulpsoftware overgeslagen.
- ☐ Tekst en bedieningselementen hebben voldoende kleurcontrast.
- ☐ De website is volledig met het toetsenbord te bedienen.
- ☐ De zichtbare toetsenbordfocus verdwijnt nergens.
- ☐ Formulervelden hebben duidelijke labels en begrijpelijke foutmeldingen.
- ☐ Video's hebben ondertiteling en belangrijke audio-informatie is ook als tekst beschikbaar.
- ☐ De inhoud blijft bruikbaar bij inzoomen en op een smal scherm.

Test met echte taken

Probeer zonder muis een donatie te starten, contact op te nemen en de ANBI-informatie te vinden. Automatische tests helpen, maar vervangen deze praktische controle niet.

Bronnen

W3C — Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)

Maak beleidsplannen en jaarverslagen beter toegankelijk

Voorkom dat belangrijke informatie verdwijnt in moeilijk leesbare of gescande pdf-bestanden.

Dit levert het op

U kunt documenten beter laten maken én bezoekers een bruikbaar alternatief bieden.

ANBI-informatie staat vaak in pdf-bestanden. Een document dat er visueel goed uit ziet, is niet automatisch goed leesbaar met een schermlezer of op een telefoon.

Voor publicatie

- ☐ Gebruik echte kopstijlen en een logische leesvolgorde.
- ☐ Geef afbeeldingen alternatieve tekst als zij informatie overbrengen.
- ☐ Maak tabellen eenvoudig en voeg duidelijke kolomkoppen toe.
- ☐ Gebruik beschrijvende documenttitels en bestandsnamen.
- ☐ Controleer of tekst selecteerbaar en doorzoekbaar is; publiceer geen kale scan.

Op de website

- ☐ Vat de belangrijkste informatie ook in gewone webtekst samen.
- ☐ Vermeld bestandstype, periode en eventueel bestandsgrootte bij de link.
- ☐ Houd oudere versies geordend en benoem de actuele versie expliciet.

Vraag dit aan uw leverancier

Vraag niet alleen om een 'toegankelijke pdf', maar ook om een controle van tags, leesvolgorde, koppen, alternatieve teksten en documenttaal. Laat bij belangrijke documenten bij voorkeur een praktische gebruikerstest uitvoeren.

Bronnen

W3C — Document accessibility

Van praktische hulp naar inzicht

De Toolbox helpt u zelf gerichte verbeteringen door te voeren. De gratis scan blijft beschikbaar als praktische nulmeting: zo ziet u hoe uw website er technisch en inhoudelijk voor staat en waar u kunt beginnen.

Gratis nulmeting

Ga naar www.anbi360.nl en start de gratis scan. U kunt uw uitkomst vergelijken met 3.000 ANBI-websites en de tips uit deze Toolbox gericht toepassen.

Deel deze Toolbox

Kent u een bestuurder, adviseur, brancheorganisatie of websiteleverancier die deze informatie kan gebruiken? Stuur de Toolbox door. De actuele webversie blijft gratis beschikbaar via onderstaande link.

www.anbi360.nl/toolbox

Brongebruik

De onderdelen over publicatieplicht verwijzen naar de Belastingdienst. Technische vindbaarheidsinformatie verwijst naar Google Search Central. Toegankelijkheidsinformatie is gebaseerd op de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) van W3C. De webversie bevat de aanklikbare bronverwijzingen en wordt als eerste bijgewerkt wanneer informatie verandert.

ANBI360 onderzoekt en adviseert. Uw organisatie en leveranciers voeren uit.