**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

 **Voorbereiden komst nieuwe bestuurder**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Actie** | **Wie** | **Gereed** |
| **Werkplek** | Kantoorinrichting identiek aan voorganger | facilitair |  |
|  | Schoonmaak kantoor | facilitair |  |
|  | Telefoon vast | facilitair |  |
|  | Mobiel / iPhone + abonnement | fin adm |  |
|  | Laptop met inlog + iPad/tablet | ICT |  |
|  | Toegang tot de schijven /cloud / Outlook | ICT |  |
|  | Toegang iBabs | secretariaat |  |
|  | Basis kantoorartikelen | secretariaat |  |
| **Welke tekst** | VisitekaartjeAls mobielnummer en mailadres bekend is | PR&Comm |  |
|  | Sleutels pand CB / sleutelkaart | secretariaat |  |
| **Kenteken nodig** | Parkeervergunning | fin adm |  |
|  | Tankpas  | fin adm |  |
|  | Eventueel leaseauto | facilitair |  |
| **Autorisaties** | Kamer van Koophandel | fin adm |  |
|  | Bestuursaansprakelijkheidsverzekering | fin adm |  |
|  | Bank autorisaties Standaard bankverklaring | fin adm |  |
|  | Kopie legitimatiebewijs | P&O/ sal admin |  |
|  | Youforce / Proactive / systeem facturen |  |  |
| **Website** | Vermelding op de website | PR&Comm |  |
|  | Indien relevant; gegevens van voorganger verwijderen | PR&Comm |  |
|  | Vermelding op Skipr | PR&Comm |  |
| **Inwerkprogramma**\* |  |  |  |
| *\*zie ook het format**‘inwerkprogramma’* | Alle reguliere vergaderingen in de agenda zetten | secretariaat |  |
|  | Kennismakingsgesprekken met leden managementteam | secretariaat |  |
|  | Kennismaking OR | secretariaat |  |
|  | Kennismaking CCR | secretariaat |  |
|  | Kennismaking locatiemanagers op locatie | secretariaat |  |
| **Welke externe stakeholders** | Graag opgave van de externe stakeholders  | secretariaat |  |
| **Wie gaat reguliere overleggen met wie voeren** | Frequentie afstemmen met nieuwe bestuurder | secretariaat |  |
|  | Check eventuele agendawensen nieuwe bestuurder (sport – opleiding – reeds gemaakte afspraken – vakantie/verlof etc.) | secretariaat |  |
|  | Alle reguliere overleggen met interne collega’s | secretariaat |  |
| **Documenten** | Namenlijst belangrijke stakeholdersCalamiteitenprotocol | secretariaat |  |