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

**Voorbereiding bij vertrek bestuurder**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Actie** | **Wie** | **Gereed** |
| **Werkplek** | Toegang mailbox door laten lopen voor secretariaat | ICT |  |
|  | Contactpersonen uit Outlook van bestuurder overzetten naar secretariaat | ICT |  |
| **Inleveren** | Laptop / iPad of tablet | ICT |  |
|  | Telefoon | facilitair |  |
|  | Bankpas(sen) | fin adm |  |
|  | Tankpas | facilitair |  |
|  | Auto | facilitair |  |
|  | Sleutels/toegangspas; gebouw- kluis | secretariaat |  |
|  | Alarmtag | secretariaat |  |
|  | Personeelspas | secretariaat |  |
| **Blokkeren autorisaties** | Youforce / Proactive / systeem facturen / SDB | desbetreffende afdelingen |  |
|  | Bank autorisaties | fin adm |  |
|  | Kamer van Koophandel | fin adm |  |
|  | Toegang tot netwerk schrijven | ICT |  |
|  | Parkeervergunning | facilitair |  |
|  | Vecozo | administratie |  |
|  | E-herkenning | secretariaat |  |
|  | iBabs | secretariaat |  |
| **Aanpassen** | Persoonlijke abonnementen/ of tenaamstelling aanpassen | secretariaat |  |
|  | Website | PR&Comm |  |

(Het is handig al even tevoren van binnenkomende post bij te houden wat nog op naam van de vorige bestuurder staat, zodat al deze instanties in één keer kunnen worden aangeschreven)