

B8. STYRANDE DOKUMENT FÖR INTRODUKTION AV NYA STYRELSELEDAMÖTER

Det finns flera anledningar till att ha en introduktion av nya styrelseledamöter. Syftet kan bl a vara att den nya ledamoten snabbt ska kunna bli aktiv i uppdraget, få en utökad förståelse för verksamheten. Ett styrande dokument för introduktion av nya styrelseledamöter kan innehålla följande delar/aktiviteter:

- Vem som är ansvarig för att genomföra introduktionen
- Genomgång med organisationens operativa ledning
- Genomgång av organisationens ekonomi
- Genomgång av arbetsordning och övriga instruktioner
- Genomgång av styrelsens arbetsuppgifter
- Genomgång av riskanalys och riskhanteringsplan
- Genomgång av styrelsens ansvar
- Genomgång av organisationens uppförandekod
- Besök i organisationens verksamhet, kontor eller anläggningar
- Möte med viktiga intressenter (givare, partnerorganisationer)
- Möte med revisor

Fler användningsområden

I valda delar kan dokumentet användas som ett underlag för valberedningen när man informerar kandidater om organisationen.

Kvalitetskodens krav på dokumentation

Koden ställer krav på att styrande dokument för introduktion av nya styrelseledamöter är upprättat. För att uppfylla kravet bör organisationen upprätta och genom styrelsebeslut fastställa ett dokument med lämpligt innehåll, gärna med utgångspunkt i ovanstående checklista, men självklart anpassat till organisationens förutsättningar.