

C H E C K L I S T A

VID INTRODUKTION AV NY STYRELSELEDAMOT

BOLAG Verkstaden 1

KONTROLLPUNKT

GENOMGÅNGET

1 UPPRÄTTA ETT INTRODUKTIONSPROGRAM

Styrelsens ordförande ansvarar för att ett introduktionsprogram utarbetas för introduktion av nya styrelseledamöter. Programmet bör innehålla följande aktiviteter:

- genomgång med företagsledning,
- genomgång av företagets ekonomi,
- genomgång av arbetsordningar och övriga instruktioner,
- genomgång av styrelsens arbetsuppgifter,
- genomgång av styrelsens ansvar,
- besök av företagets kontor eller anläggningar,
- möte med nyckelkunder,
- möte med finansiärer och/eller bank,
- möte med revisor.

2 TIDSPLANERA INTRODUKTIONEN

Gör en tidsallokering för introduktionsprogram för ny styrelseledamot. Informera och överlämna tidsallokering samt schemalägg i tiden introduktionsprogram. Tidsinsats bör klargöras redan för kandidater till styrelseuppdraget.

 *Tidsallokering introduktion ny styrelseledamot*

3 GENOMGÅNG MED FÖRETAGSLEDNING

Möte med företagets ledningsgrupp. Syftet är att lära känna befattningshavare och deras bakgrund och kompetens, samt uppnå kunskap om företagets verksamhet. Genomgång av historia, affärsidé, visioner, mål, strategier, långsiktig planering, organisation, personalsituation, policys, kunduppfattning, marknad, konkurrensbild samt omvärldsfaktorer.

4 GENOMGÅNG AV FÖRETAGETS EKONOMI

Möte med ekonomiansvariga för genomgång av ekonomisk och finansiell ställning, genomgång av minst tre årsbokslut, nyckeltal, redovisningsprinciper, tidigare budgetar med utfall, årets budget och prognos, lönsamhetsanalyser, känslighetsanalyser och scenarios.

5 GENOMGÅNG AV STYRELSENS ARBETSUPPGIFTER, INSTRUKTIONER ETC.

Möte med styrelsens ordförande och eventuellt styrelsens sekreterare med genomgång av struktur för styrelsens arbete, arbetsordning, VD-instruktion, instruktion för ekonomisk rapportering, övriga instruktioner och policys, mötesfrekvens, tidsplanering, förväntansbild på ledamöter, utvärderingsrutiner, förnyelse planering, rapportering, myndighetskontakter, media frågor, registreringar, aktiebok.

6 GENOMGÅNG AV STYRELSENS ANSVAR

Genomgång med styrelsens ordförande av aktiebolagslagens krav på styrelsen samt genomgång av jävsregler enligt aktiebolagslagen.

7 BESÖK AV FÖRETAGETS KONTOR ELLER ANLÄGGNINGAR

Besök av företagets lokaler och/eller produktionsanläggningar. Möte med ledande befattningshavare på olika nivåer.

8 MÖTE MED NYCKELKUNDER

Möte med nyckelkunder i syfte att introduceras och nå insikt i kundbehov och kundtillfredsställelse.

9 MÖTE MED EXTERNA FINANSIÄRER

Möte med externa finansiärer i syfte att introduceras och nå insikt kring företagets långsiktiga kapitalförsörjning och krav från kapitalmarknaden.

10 MÖTE MED REVISOR

Möte med revisor i syfte att introduceras samt erhålla en bild av revisorn syn på företaget avseende förvaltning och kontroll. Genomgång av de tre senaste årens revisionsberättelser.