NÄMNDEMÄNNENS RIKSFÖRBUND

## Tips till checklista för ny styrelse.

Förslag till checklista att använda som ni önskar.

**1. Administrativt.**

- **Uppdatera firmatecknare** hos banken och eventuella avtalspartners.
- **Säkerställ tillgång till föreningens stadgar, årsredovisning och budget.**

**2. Ekonomi och bank**

- **Byt eller uppdatera firmatecknare** för post och bank.
- **Beslutas av styrelsen, bifoga protokollsutdrag**

**3. Digitala system och kommunikation**

- **Uppdatera föreningens hemsida** med nya styrelsemedlemmar och kontaktuppgifter (om man har behörighet). Kontakt med Nämndemännens Riksförbundets webmaster vid behov.
- **Meddela Nämndemännens Riksförbund om namn på personer i ny styrelse.**
- **Om ny registeransvarig, meddela NRF:s kansliet. Support tillhandahålls av kansliet.** Avgående registeransvarig bör överlämna uppdraget.
- **Uppdatera föreningsbilden i medlemssystemet med kontaktuppgifter och styrelseposter.**
- **Fördela och dokumentera lösenord** till föreningens e-post, hemsida.
- **Byt lösenord** på gemensamma konton vid styrelsebyte.
- **Uppdatera styrelsen om GDPR och informationssäkerhet** – alla styrelsemedlemmar bör känna till regler för hantering av personuppgifter.

**4. Intern organisering**

- **Skapa en gemensam kontaktlista** (telefon, mejl) för alla i styrelsen.
- **Planera årets styrelsemöten** och boka datum i förväg.
- **Upprätta en arbetsfördelning / ansvarslista** (t.ex. kommunikation, underhåll, medlemsfrågor).
- **Informera medlemmar** om ny styrelse via hemsida, e-post eller anslagstavla.

**5. Praktiskt och kontinuerligt**

**Ev. utforma välkomstbrev / information till nya medlemmar**. (Välkomstbrev går också ut från NRF).