

Introduktionspolitik for nyvalgte til organisationsbestyrelsen i Ringgården

Nedenstående introforløb følges, når der indtræder et nyt medlem i Ringgårdens organisationsbestyrelse:

Det nye medlem skal indkaldes til at deltage i det førstkommende møde i Organisationsbestyrelsen. På mødet skal det nye medlem introduceres for resten af bestyrelsen, og der foretages ny konstituering og fordeling af ansvarsområder.

Sekretariatet sørger for:

- iPad og andet relevant IT-udstyr.
- Kode til hoveddørene i Administrationen.
- EG-bolig - tilføjes til Bestyrelseskartoteket.
- Oprettelse af bf-ringgaarden.dk mailadresse.
- Introduktionskursus – Introduktion til boligjura, beboerdemokrati og Organisationsbestyrelsens rolle.
- Præsentation på hjemmesiden under "Mød Organisationsbestyrelsen"
- Indhentelse af habilitetserklæring.
- Indhentelse af legitimation (sygesikringsbevis samt kørekort eller pas) til revisionen, bank mv.
- Indkaldelse til diverse møder og arrangementer via Outlook.
- Taxakort.
- Velkomstmil med nyttige informationer bl.a.:
 - BL's folder "Medlem af organisationsbestyrelsen"
 - Link til BL's kurser for OB-medlemmer
 - Præsentation af BL temaside "Ledelse og organisationsbestyrelse" samt temaet om "God almen ledelse".
 - Kort introduktion til Bestyrelsesweb.
 - OB's årshjul/mødekalender
 - Øvrige informationer om mailadresse, møder og kontaktpersoner i Sekretariatet.

Det nye medlem får tilknyttet en **mentor** fra Organisationsbestyrelsen. Mentoren har ansvar for at indkalde det nye medlem til en kort og uformel snak om, hvad det vil sige at være medlem af Ringgårdens organisationsbestyrelse, herunder mødeform, hvilken type arrangementer, der typisk er i årets løb, forventningerne til samarbejdet med Ringgårdens medarbejdere og afdelingsbestyrelser osv.

Det er også mentoren opgave:

- At være løbende i dialog med det nye medlem omkring bestyrelsesarbejdet.
- Afklare om der er behov for yderligere undervisning/kursus i fx regnskab, budget og langtidspanlægning, boligjura, byggeri, Bestyrelsesweb mv.
- Klæde det nye medlem på, til at varetage rollen som kontaktperson for afdelingsbestyrelserne.
- Introducere det nye medlem for Ringgårdens vision og strategi samt arbejdet med handlingsplaner.

Indenfor det første halve år tilbydes det nye medlem en "rundtur" til flest muligt af Ringgårdens afdelinger. Relevante medarbejdere står sammen med **driftschefen** for den praktiske introduktion.

/maa