

## Afdelingsbestyrelsernes opgaver i AlmenBolig+

Som bestyrelse i en AlmenBolig+-afdeling, har I en række forskellige opgaver, inden for økonomi, vedligehold og beboerdemokrati som I skal varetage. Disse opgaver er listet op i dette dokument, og I kan også se, hvordan I kan få hjælp til at løse opgaverne. I kan finde diverse vejledninger og skabelonerne i bestyrelsesmappen på KABS hjemmeside.

I kolonnen *Ansvarlig* står der ofte *Afdelingsbestyrelsen*. Det betyder ikke, at afdelingsbestyrelserne skal klare alle opgaverne selv – I må gerne uddelegere til arbejdsgrupper. Derudover støtter KAB altid op, og I kan altid kontakte jeres kundekonsulent.

Skemaet er vejledende, og der kan godt være lavet andre aftaler i de enkelte afdelinger. Enkelte vejledninger er stadig under udarbejdelse.

| <b>Økonomi</b><br>Som afdelingsbestyrelse er en af de vigtigste opgaver at have styr på afdelingens økonomi.  |  |  |
|---|--|--|
| Opgave  | Ansvarlig  | Hvilken hjælp kan I få   |
| Budget (Herunder henlæggelsesniveau og evt. huslejeregulering)  | KAB i samarbejde med afdelingsbestyrelsen                    | KAB-Kursus "Forstå budget og regnskab"   |
| Regnskab  | KAB  |  |
| Håndtering af forsikringsager (oprettelse, anmeldelse etc.)   | Afdelingsbestyrelsen   | Kursus/Vejledning er på vej.   |
| Godkendelse af faktura  | Afdelingsbestyrelsen er 1. godkender.<br>KAB er 2. godkender | Vejledning "Kontoplan oversigt"<br>Vejledning "Godkend-fakturasom-første-godkender"<br>KAB-Kursus i UNIK |
| Oprettelse af rekvisition   | Afdelingsbestyrelsen   |  |
| Budgetopfølgning  | Afdelingsbestyrelsen og KAB                                  | Vejledning til budgetopfølgning er på vej  |
| Udarbejde og revidere vedligeholdelsesplan på baggrund af markvandring  | Afdelingsbestyrelsen og KAB                                  |  |
| Løbende betalinger (Kassér skal have MasterCard)  | Afdelingsbestyrelsen   |  |
| Afregning af udlæg  | Afdelingsbestyrelsen   | Vejledning "Vejledning+acubiz"<br>KAB-Kursus i Acubiz One  |

### Vedligehold

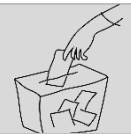
Som beboere i AlmenBolig+ skal I som udgangspunkt selv vedligeholde og renholde afdelingen.



| Opgave  | Ansvarlig                                 | Hvilken hjælp kan I få  |
|---|---|---|
| Vedligehold og renhold af afdelingen  | Afdelingsbestyrelsen                      |   |
| Rekvirere håndværkere   | Afdelingsbestyrelsen                      | Vejledning "Opret en rekvisition"<br>Afdelingsspecifikt akutnummer<br>Evt. afdelingsspecifik liste over håndværkere |
| Beboerkontakt i forbindelse med håndværkerbesøg   | Afdelingsbestyrelsen                      |   |
| Organisering af arbejdsgrupper  | Afdelingsbestyrelsen og afdelingsmødet    | Vejledning "Organisering i udvalg"<br>Vejledning "Manglende deltagelse"   |
| Uddelegere opgaver til arbejdsgrupper   | Afdelingsbestyrelsen                      | Vejledning "Organisering i udvalg"<br>Vejledning "Manglende deltagelse"   |
| Føre tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand, og vurdere hvornår noget skal fornyes/vedligeholdes | Afdelingsbestyrelsen                      |   |
| Håndtering af bygge- og renoveringssager  | KAB                                       |   |
| Markvandring  | KAB i samarbejde med afdelingsbestyrelsen |   |
| Opfølgning på fejl og mangler i forbindelse med opførelsen  | KAB                                       |   |
| Reklamationssager   | KAB eller afdelingsbestyrelsen            |   |
| Råderet i boligerne   | KAB                                       |   |

### Beboerdemokrati

I almene boligafdelinger er der altid et beboerdemokrati – sådan er det også i AlmenBolig+. Det er afdelingsbestyrelsens opgave at sørge for, at det fungerer.



| Opgave                         | Ansvarlig            | Hvilken hjælp kan I få  |
|--------------------------------|----------------------|---|
| Afdelingsmødet                 | Afdelingsbestyrelsen | Vejledning "Indføring i beboerdemokratiet"<br>KAB-Kursus om afdelingsmødet – proces og gode fifs                      |
| Indkaldelse til afdelingsmødet | Afdelingsbestyrelsen | Skabelon "Indbydelse til første afdelingsmøde"<br>Skabelon "Indkaldelse afdelingsmøde"<br>Skabelon "Forslagsskabelon" |

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| Afholdelse af afdelingsmødet   | Afdelingsbestyrelsen | "Dirigentmappen"<br>Dirigentkursus             |
| Opfølgning på afdelingsmødet   | Afdelingsbestyrelsen | Skabelon "Afdelingsbestyrelse referatskabelon" |
| Afholde bestyrelsesmøder   | Afdelingsbestyrelsen | Vejledning "Mødekultur"                        |
| Overlevering til nye bestyrelsesmedlemmer  | Afdelingsbestyrelsen |  |
| Sørge for, at beboerne er opdateret om afdelingens nuværende og fremtidige aktiviteter (også i KAB). | Afdelingsbestyrelsen |  |

### Andet

Foruden økonomi, vedligehold og beboerdemokratiet, er der også en række af andre opgaver afdelingsbestyrelsen skal tage sig af.

| Opgave   | Ansvarlig                                 | Hvilken hjælp kan I få  |
|--|---|---|
| Planlægning af årets aktiviteter (Arbejdsdage, sociale arrangementer m.v.) | Afdelingsbestyrelsen og udvalg            | Skabelon "Forslag til årshjul"  |
| Information om selskabsmøder, temadage etc. til afdelingsbestyrelsen       | KAB                                       |   |
| Udarbejde og opdatere husorden, vedligeholdelsesreglement mv               | Afdelingsbestyrelsen i samarbejde med KAB |   |
| Fremvisning af ledige lejemål  | Afdelingsbestyrelsen                      | Opsigelsesblanket indeholder en vejledning  |
| Ind- og udflytning   | KAB                                       | Kursus om hvordan KAB håndterer ind- og udflytning er på vej.   |
| Udsættelse (Bestyrelse deltager, syn efterfølgende efter normal procedure) | Afdelingsbestyrelsen                      |   |
| Velkomst til nye beboere   | Afdelingsbestyrelsen                      |   |
| Godkende ansøgning om husdyr   | Afdelingsbestyrelsen                      |   |
| Klager   | KAB                                       |   |
| Henstilling v. mislighold  | Afdelingsbestyrelsen                      | Vejledning "Affald – henstilling"<br>Vejledning "Effekter – henstilling"<br>Vejledning "Have – henstilling"<br>Vejledning "Manglende deltagelse – henstilling"<br>Vejledning "Manglende husdyrtilladelse – henstilling" |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Vejledning "Manglende tilmelding<br>elselskab – påmindelse"<br>Vejledning "Manglende tilmelding<br>elselskab – Henstilling"<br>Vejledning "Ulovlig fremleje – hen-<br>stilling" |
|--|--|---|

### **Afdelingsbestyrelsens vigtigste opgaver**

Afdelingsbestyrelsen er valgt af beboerne til at træffe beslutninger inden for de rammer, som er fastlagt på afdelingsmødet.

Bestyrelsesmedlemmerne kan derfor betragtes som en slags tillidsmænd, der skal forsøge at varetage beboernes interesser. Bestyrelsen er både beboernes kontaktled til organisationsbestyrelsen og administrationen i KAB, men også deres vigtigste informationskilde om livet i afdelingen. Det er derfor jeres ansvar at beboerne er opdateret om afdelingens nuværende og fremtidige aktiviteter.

Den enkelte afdelingsbestyrelse kan individuelt indgå aftale med KAB om, hvordan bestyrelsen ønsker at udføre sit arbejde. Herunder i hvilken grad bestyrelsen ønsker at blive involveret i den daglige drift af ejendommen. Overordnet kan afdelingsbestyrelsen vælge at beskrive retningslinjerne for sit arbejde i en forretningsorden. Vi vil forsøge at lave et udkast til en forretningsorden for jeres bestyrelse på dette møde.

### **At føre tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand**

Det er afdelingsbestyrelsens opgave at føre tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og dermed vurdere, hvor og hvornår det er nødvendigt at igangsætte fornyelses- og vedligeholdelsesarbejde. Bestyrelsen har både mulighed for at træffe beslutning om, hvilket arbejde der skal gennemføres samt rækkefølgen af dette. Eneste krav er at arbejdet udføres inden for de rammer, som er fastlagt i afdelingens budget.

### **Det økonomiske ledelsesansvar (budget og regnskab)**

Som bestyrelsesmedlem i en almen boligafdeling er udarbejdelsen af budget og regnskab en af jeres vigtigste opgaver. Budgetforslaget udarbejdes i samarbejde mellem jer og administrationen i KAB.

Udarbejdelsen af et afdelingsbudget kræver, at I deltager i en bygningsgennemgang med KAB. I løbet af denne gennemgang skal I orientere jer om, hvilke bygnings- og vedligeholdelsesarbejde der skal udføres det næste års tid. Desuden skal I overveje om der skal afsættes penge til nye projekter i budgettet.

Inden godkendelse af budgettet på det årlige afdelingsmøde skal afholde et budgetmøde, hvor I gennemgår budgetforslaget med KAB. På dette møde har I ligeledes mulighed for at byde ind med rettelser eller tilføjelser til budgettet. Det endelige budget skal forelægges beboerne på det årlige afdelingsmøde til diskussion og godkendelse. KAB udarbejder altid en læsevenlig version af budgettet, så beboerne har mulighed for at orientere sig inden afdelingsmødet.

### **Uddelegering af ansvarsområde (til udvalg eller arbejdsgrupper)**

Afdelingsbestyrelsen kan vælge at organisere dele af sit arbejde i udvalg/arbejdsgrupper. I disse udvalg kan I engagere beboerne i mindre projekter, og dermed uddelegere noget af jeres ansvar. Fordelen ved at inddrage beboerne i mindre projekter er at bestyrelsen ikke skal udføre alle de praktiske opgaver selv, men kan fungere som inspirator og igangsætter på projekterne. Ligeledes har beboerne mulighed for at blive en del af bestyrelsesarbejdet i mindre

projekter, som de brænder for. Et eksempel på et udvalg kan f.eks. være et fest- og aktivitetsudvalg.