

# KOMPETENCE- OG ANSVARSFORDELING I BEBOERDEMOKRATIET

Der findes fire organer i beboerdemokratiet i en almen boligorganisation, nemlig boligorganisationens **REPRÆSENTANSKAB, ORGANISATIONS-BESTYRELSE, AFDELINGSMØDE og AFDELINGSBESTYRELSE**. Hver af de beboerdemokratiske organer har beslutningskompetence, opgaver og ansvar inden for en række områder. Hertil kommer nogle opgaver, der for boligorganisationer i KAB fællesskabet varetages af KAB's administration samt det lokale driftspersonale.

For at illustrere sammenhæng og snitflader i beboerdemokratiet er der udarbejdet en skematisk oversigt over kompetencefordeling samt eksempler på ansvars- og opgavefordeling på en række udvalgte områder.

## EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS- BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTPERSONALE/KAB
<b>BESLUTNINGS- KOMPETENCE &amp; ANSVARS- OMRÅDE</b>	<p><b>R</b>epræsentantskabet er boligselskabets øverste myndighed, der varetager selskabets overordnede anliggender som fx. bygge- og administrationspolitik herunder: nybyggeri, salg, væsentlig ændring af organisationens ejendomme samt ændring af boligorganisationens vedtægter. Derudover om boligselskabet skal administreres af en forretningsfører/alment administrationselskab.</p> <p>Vælger på det årlige møde en organisationsbestyrelse.</p>	<p><b>O</b>rganisationsbestyrelsen har det overordnede ledelsesansvar for boligorganisationen og dens afdelinger og er økonomisk og juridisk ansvarlig for hele boligorganisationen.</p> <p>Organisationsbestyrelsen har ansvaret for, at driften af boligselskabet og afdelingerne tilrettelægges effektivt og sker efter gældende regler, herunder: udlejning, budgetlægning, regnskabsaflæggelse og lejefastsættelse.</p> <p>Organisationsbestyrelsen beslutter om kompetencen skal uddelegeres til andre, f.eks. administrationselskabet</p>	<p><b>A</b>fdelingsmødet er boligorganisationens øverste myndighed. Her vælger afdelingens beboere medlemmer til afdelingsbestyrelsen og godkender afdelingens budget og kan beslutte, at de også skal have afdelingens regnskab til godkendelse. Hvis dette sker skal der i afdelingen både afholdes et årligt "budgetmøde" (det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde) samt et "regnskabsmøde".</p> <p>På afdelingsmødet træffer beboerne beslutning om vedligeholdelse, forbedringer og aktiviteter i afdelingen, herunder: individuelle moderniseringer, kollektiv råderet, husorden og sammenlægning eller opdeling af en eller flere afdelinger. En beslutning om sammenlægning eller opdeling af afdelinger skal efterfølgende godkendes af repræsentantskabet.</p>	<p><b>B</b>eboerne i en afdeling vælger på afdelingsmødet en afdelingsbestyrelse, der varetager afdelingens interesser i det daglige.</p> <p>Afdelingsbestyrelsen skal indkalde til afdelingsmøder og bidrage til udarbejdelse af afdelingens driftsbudget ved vurdering af behov for igangsætning af arbejder og aktiviteter i afdelingen.</p> <p>Afdelingsbestyrelsen påser, at afdelingsmødets beslutninger gennemføres, samt at der er god ro og orden i afdelingen.</p> <p>Hvis afdelingsbestyrelsens tilsyn giver anledning til påtale, skal de rette henvendelse til boligorganisationens ledelse/administration.</p>	<p><b>E</b>jendomskontoret har til opgave at sikre en forsvarlig drift af afdelingen og dets bygninger ud fra afdelingsmødets fastsatte rammer.</p>

## EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS- BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
<b>BUDGET</b>	<b>G</b> odkender bolig-organisationens budget.	<b>G</b> odkender afdelingernes budgetter. Ved uenighed med afdelingsmødet - såkaldt budgettvist - sendes sagen videre til kommunalbestyrelsen, som afgør tvisten.	<b>G</b> odkender afdelingens budget og derved afdelingens service- og vedligeholdelsesniveau.	<b>A</b> ftaler budgetforslag med administrationen og fremlægger budgetforslaget til afdelingsmødets godkendelse.  Det kan aftales, at driften/ KAB fremlægger budgettet på afdelingsbestyrelsens vegne.	<b>U</b> darbejder udkast til driftsbudget på baggrund af "markvandring" i boligafdelingen samt indkomne ønsker til arbejder fra afdelingsbestyrelsen.  Hjælper afdelingsbestyrelsen med at fremlægge afdelingens driftsbudget på afdelingsmødet.
<b>REGNSKAB</b>	<b>G</b> odkender bolig-organisationens og afdelingernes årsregnskab.	<b>G</b> odkender afdelingernes årsregnskaber	<b>G</b> odkender årsregnskabet i de afdelinger, hvor det er besluttet, at afdelingsmødet skal have regnskabet til godkendelse. Ellers forelægges regnskabet til orientering på afdelingens årlige budgetmøde.	<b>F</b> remlægger regnskab for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb til afdelingsmødets godkendelse.	<b>INGEN ROLLE.</b>

# EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS- BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGSBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTPERSONALE/KAB
<b>D/V-PLANER (DRIFTS- OG VEDLIGEHOELDELSES- PLANER)</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>O</b> rganisationsbestyrelsen godkender afdelingernes driftsbudgetter, herunder også D/V-planen.	<b>A</b> fdelingsmødet godkender afdelingens D/V-plan sammen med driftsbudgettet.	<b>A</b> fdelingsbestyrelsen deltager i "markvandring" med driften ift. kommende behov for vedligehold.  Relevante ønsker til vedligeholdelsesarbejder indarbejdes af driften i afdelingens D/V-plan.  Afdelingsbestyrelsen kan påtale manglende vedligeholdelse eller uorden til driften og/eller organisationsbestyrelsen.	<b>D</b> eltager i afdelingens "markvandring" med afdelingsbestyrelsen.  Udarbejder udkast til D/V-plan, som sikrer en effektiv og forsvarlig drift af afdelingen.  Hjælper afdelingsbestyrelsen med at fremlægge afdelingens D/V-plan på afdelingsmødet i tilknytning til afdelingens driftsbudget.  Igangsætter og udfører de vedtagne drifts- og vedligeholdelsesopgaver.
<b>IGANGSÆTNING AF DRIFT- OG VEDLIGEHOELDELSES- ARBEJDER</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>S</b> om udgangspunkt ingen rolle. Griber ind i særlige tilfælde ved brug af "Call in" og gennemfører nødvendige tiltag i boligafdelingen, der kan sikre, at boligerne er tidssvarende og konkurrencedygtige.	<b>B</b> eslutter igennem afdelingens driftsbudget vedligeholdelsesniveauet i afdelingen.	<b>P</b> åser, at afdelingsmødets beslutninger gennemføres.  Afdelingsbestyrelsen kan få en orientering af driften om fremdrift i aftalte aktiviteter, herunder orientering om eventuel udskydelse af aktiviteter.	<b>U</b> dfører vedligeholdelsesaktiviteterne ud fra hensyn om økonomi og kvalitet. Større arbejder og modtagne tilbud og konkurrence-udsættes ved indhentelse af min. 2 tilbud.

# EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS- BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
<b>INDKØB, TILBUD OG UDBUD</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<p><b>B</b>eslutter strategiske retningslinjer for indkøb.</p> <p>I KAB-fællesskabet er kompetencen til at forpligte en afdeling juridisk og økonomisk uddelegeret til KAB. Det er derfor KAB, der fx rekvirerer håndværkere, bestiller hårde hvidevarer mv.</p>	<p><b>B</b>eslutter evt. større indkøb og aktiviteter, herunder særlige krav og ønsker til funktionalitet og kvalitet.</p>	<p><b>K</b>an ikke indgå juridisk eller økonomisk forpligtende aftaler. Det betyder eksempelvis, at det er den driftsansvarlige i KAB og ledelsen på ejendoms-kontoret, der rekvirerer eksterne ydelser til ejendommen. Det kan fx være håndværksarbejde eller tekniske undersøgelser.</p> <p>Kan være med til, at definere arbejdet, som skal igangsættes. Derefter er opgaven, fx at gennemgå indhentede tilbud mv., overdraget til driften.</p>	<p><b>V</b>aretager udbud og indkøb på baggrund af afdelingsmødets beslutning om pris og kvalitet.</p> <p>Herunder varetage indhentning af tilbud på arbejder samt beslutte valg af leverandør og efterfølgende igangsætning.</p>
<b>DELTAGELSE I FRAFLYNINGSSYN</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<p><b>D</b>et er boligorganisationens pligt at sørge for at afholde og indkalde fraflytter til et fraflytningssyn.</p> <p>Dette ansvar er i det daglige uddelegeret til administrationen.</p>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<p><b>E</b>jendomskontoret/driften indkalder fraflytter til et fraflytningssyn. Fraflytter deltager sammen med en repræsentant fra ejendomskontoret i fraflytningssynet.</p>

## EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVERFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS- BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTPERSONALE/KAB
<b>ÆNDRING/ ELLER INDGÅELSE AF AFTALE MED TV-SIGNAL- ELLER INTERNET UDBYDER</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>B</b> eslutter særlige krav og ønsker til funktionalitet og kvalitet mv.	<b>A</b> fdelingsbestyrelsen kan indgå som sparringspartner til administrationen/driften i forhold til afdelingsmødets fastsatte ønsker til funktionalitet og kvalitet.	<b>V</b> aretager valg af udbyder på baggrund af afdelingsmødets beslutning og ønsker til funktionalitet, pris mv.
<b>BYGGESAGER</b>	<b>B</b> eslutter nybyggeri og køb af grund. Renoveringssager og byggesager i afdelinger kan delegeres.	<b>G</b> odkender skema A, B og C. Nedsætter følgegrupper og beslutter byggeforretningsfører.	<b>G</b> odkender renovering med forventet huslejekonsekvens.	<b>K</b> an deltage ved 1- og 5-års gennemgang af byggeriet/renoveringen.	<b>S</b> ikrer koordinering og gennemførelse.
<b>BEOERLOKALER</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>B</b> eslutter regler og rammer for anvendelsen af fælleslokaler. Disse regler indarbejdes i afdelingens husorden.	<b>S</b> ikrer, at lokalet og redskaber holdes i forsvarlig stand, og at det anvendes efter de forskrifter, som måtte være udstedt for brugen af lokalet.	<b>K</b> an bistå med håndtering af betalinger for leje af lokale, føre tilsyn osv. - hvis der ikke er frivillige beboere til at varetage opgaven.

## EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS- BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGSBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
<b>LEDELSE AF LOKALT DRIFTSPERSONALE</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<p><b>A</b>nsvar for at sikre en forsvarlig drift af afdelingerne, herunder ansvaret for ledelsen af medarbejderne i afdelingerne.</p> <p>I KAB-fællesskabet er dette ansvar uddelegeret til KAB gennem boligorganisationernes administrationsaftaler.</p> <p>OB godkender strategiske ændringer og politikker, der gælder for boligselskabets medarbejdere.</p>	<p><b>B</b>eslutter serviceniveauet gennem budgettet, herunder antal af lokalt driftspersonale.</p>	<p><b>H</b>ar krav på at blive orienteret om ansættelse og afskedigelser af ejendomsfunktionærer. I nogle afdelinger er afdelingsbestyrelsen med i sidste runde af ansættelsesproceduren.</p> <p>Afdelingsbestyrelsen har fx ikke kompetence til at uddele opgaver eller indgå i planlægning og prioritering af driftspersonalets opgaver mv.</p>	<p><b>U</b>dfører den daglige ledelse af medarbejdere - herunder ansættelser, afskedigelser, MUS, planlægning og håndtering og udførelse af arbejdsopgaver mv.</p>
<b>HUSORDEN</b> – Et sæt fælles regler for alle i afdelingen - både beboere og deres gæster	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<p><b>G</b>odkender husorden og husordensændringer.</p>	<p><b>M</b>eddeler eventuelle overtrædelser til driften.</p>	<p><b>H</b>åndhæver husordenen – med påmindelser mv. samt sager i beboerklagenævn mv.</p>

## EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS- BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTPERSONALE/KAB
<p><b>RÅDERETSKATALOG</b> - Hvad man som beboer har lov til at gøre inde i – og uden for boligen – udover den almindelige råderet</p>	INGEN ROLLE.	Organisationsbestyrelsen godkender råderetskataloget for den udvendige råderet efter afdelingsmødets godkendelse.	Godkender afdelingens råderetskatalog. Efterfølgende skal det godkendes af organisationsbestyrelsen.	Meddeler eventuelle overtrædelser til driften/KAB	Beboer skal fremsende en anmeldelse/ansøgning til ejendomskontoret/administrationen samt modtage godkendelse heraf forud for igangsætning af råderetsarbejder.
<p><b>VEDLIGEHOULDELSEREGLEMENT</b> - Regler for lejers forpligtigelse til vedligeholdelse af boligen.</p> <p>Af reglementet fremgår bl.a. hvilken indvendig vedligeholdelsesordning – ex. A- eller B-ordning, der er vedtaget i afdelingen.</p>	INGEN ROLLE.	INGEN ROLLE.	Godkender afdelingens vedligeholdelsesreglement, herunder et skift mellem A- og B-ordning.	Forbereder forslag om ændring af vedligeholdelsesordning til beslutning på afdelingsmøde.	Ved fraflytning sammenholder driftspersonalet boligens stand med vedligeholdelsesreglementet og afgør derudfra, hvilken istandsættelse, der skal foretages, herunder vurdering af eventuel mislighold.
			I nye afdelinger vedtages et vedligeholdelsesreglement på første afdelingsmøde.		Ejendomskontoeret/driften anvender også reglementet til at planlægge kommende vedligeholdelsesopgaver og indgår, sammen med råderetskataloget, i behandlingen af anmeldelser af råderetsarbejder.



## EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS- BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
<b>KLAGESAGER</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	Afdelingsbestyrelsen informerer beboerne om klageproceduren og henviser til ejendoms-kontoret.	Klagesager behandles først af ejendomskontoret, herefter evt. af KAB administrationen. Sager kan evt. videre-sendes til beboerklagenævnet eller boligretten afhængig af klageindhold
<b>HJEMMESIDE - MULIGT TILKØB.</b>	<b>INGEN ROLLE.</b>	Organisationsbestyrelsen beslutter format og udbyder for boligselskabets hjemmeside. Opgaven kan uddelegeres til administrator.	Afdelingsmødet beslutter, om de vil have udarbejdet deres egen hjemmeside.	Afdelingsbestyrelsen kan have redigerings-rettigheder til afdelingens egen hjemmeside under for-udsætning af overholdelse af krav til håndtering af person-følsomme oplysninger (GDPR).	KAB/driften iværksætter de beslutninger, som træffes af OB og/eller AB i forhold til etablering og drift af ny hjem-meside.

# SÅDAN HÆNGER DET SAMMEN

EJENDOMSKONTOR/SERVICECENTER ↔ AFDELING(ER) ↔ BOLIGORGANISATION ↔ KAB



EJENDOMSKONTOR/  
SERVICEKONTOR

## EJENDOMSKONTOR / SERVICECENTER

Medarbejderne på det lokale ejendomskontor/servicecenter står for den daglige drift af afdelingen. Løber dit toilet, eller virker varmen ikke, skal du derfor kontakte dem.



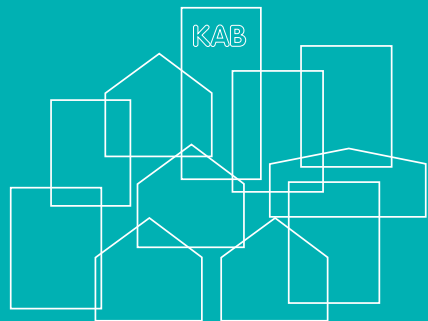
## AFDELING(ER)

På afdelingsmødet har beboerne valgt en afdelingsbestyrelse. Afdelingsbestyrelsen har ansvaret for at sikre god ro og orden i afdelingen, at afdelingsmødets beslutninger bliver ført ud i livet – og udarbejder et budget, som de fremlægger for beboerne på afdelingsmødet. Har du ideer til nye ting i afdelingen, er det derfor afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet, du skal henvende dig til.



## BOLIGORGANISATION

Det er boligorganisationen, der bygger og ejer boligerne. Det er boligorganisationens bestyrelse, der skaber vision, strategi og mål for hele organisationen. Det er også organisationsbestyrelsen, der har indgået administrationsaftalen med KAB.



## KAB

KAB servicerer boligorganisationerne i KAB-fællesskabet. Det gælder både organisationsbestyrelserne, afdelingsbestyrelserne og beboerne. KAB håndterer boligorganisationens interne og eksterne venteliste, lejer boligorganisationens boliger ud, opkræver husleje og udarbejder regnskab for afdelingen.

Drejer din henvendelse sig derfor om venteliste, husleje eller lignende, kan du bruge KAB's selvbetjening på [kab-bolig.dk](http://kab-bolig.dk).\*

\* Din boligorganisation kan have en særlig aftale om driften i din afdeling, så der kan være forskel på, hvor du skal henvende dig.