



Dirigentmappen

Dirigenthappen

Dirigenthappen er til brug for afdelingsmødet og tænkt som støtte til dig, som måske for første gang har indvilliget i at være dirigent på et sådant møde.

Selvom du er dreven i dirigentrollen, kan du have fordel af mappen, som afsnit for afsnit følger dirigentens rolle på afdelingsmødet.

Forberedelse af afdelingsmødet

Det er vigtigt for en god gennemførelse af mødet, at beboerne føler sig velkomne og føler, at afdelingsbestyrelsen og du er godt forberedt.

1 til 2 uger før afdelingsmødet kan du og afdelingsbestyrelsen og/eller kundechefen holde et møde, hvor I gennemgår dagsorden og det øvrige materiale, samt drøfter mødets forløb.

Inden afdelingsmødet må du benytte den fornødne tid på at læse de bilag, som er relevante for mødet. Det gælder ikke mindst vedtægterne, hvor du finder eventuelle særlige regler for boligorganisationen.

Men der er også en række praktiske detaljer og opgaver, som man må tage hånd om, hvis mødet skal forløbe optimalt. Planlæg derfor mødeforløbet grundigt og sæt navn på, hvem der er ansvarlig for hvad.

Det gælder blandt andet:

- Adgangskontrol ved mødets start (husk at bestille en beboerliste enten på ejendomskontoret eller i kundecenteret).
- Indkøb og servering af kaffe, vand, øl o.lign.
- Eventuel bestilling af pc, projektor, flipover, lærred, lyd anlæg m.m.
- Opstilling af borde og stole. Oprydning efter mødet.
- Sikring af adgangsforhold med evt. vagt, hvis mødet holdes på en skole eller lignende sted.

Husk også at mødes i god tid, så der er tid til at afprøve de tekniske hjælpemidler og sikre, at alt er klart, når beboerne ankommer.

Dirigentens rolle og kompetence

Afdelingsmødet eller beboermødet er et formelt beslutningsorgan i beboerdemokratiet, som kan og skal træffe beslutninger af betydning for beboerne – også for dem, der ikke er mødt frem. Forberedelserne op til mødet og dirigentens styring af selve mødet er derfor af betydning for kvaliteten af de beslutninger, der bliver truffet – og for beboernes tillid til beboerdemokratiet.

Du bør være så velforberedt, at du kan udstråle naturlig autoritet og overblik. Det er dig, der styrer debatten, og det må forsamlingen gøres opmærksom på, hvis det er nødvendigt. Du bør sørge for, at væsentlige synsvinkler bliver præsenteret. Og når debatten tynder ud, skal du sammenfatte og sikre formulering af klare afstemningstemaer eller foreslå kompromisser, der kan forene de forskellige synspunkter.

Du sørger for, at talerne får ordet i den rækkefølge, de beder om det, men du har ret til at gribe ind i talernes rækkefølge, så andre kan komme med korte bemærkninger til en bestemt detalje. Du må gerne give forsamlingen saglige oplysninger og råd, men bør afholde dig fra at give egne meninger til kende. Hvis du selv ønsker ordet til debatten, kan du få dette efter forudgående indtegnning på talerlisten – imens afgives dirigenthvervet til formanden.

Og husk, at det er dig, der sikrer god tone, ro og orden under hele mødet. I KAB's 'Håndbog om almene boliger' under afsnittet 'Specielt om dirigentens rolle' kan du orientere dig om vigtige punkter som eksempelvis dirigentens rettigheder, håndtering af kriser, ordet til forretningsordenen, og valg af ny dirigent.

Generelt om afstemninger og valg

Det er dirigentens opgave at give mødet klar instruktion om fremgangsmåden ved afstemninger.

Som hovedregel har hver fremmødt husstand 2 stemmer, og beslutninger træffes ved almindeligt flertal.

Medmindre der er tale om personvalg, er det nemmest, hvis du kan gennemføre afstemninger ved håndsoprækning. Er forsamlingen meget stor og stemmeopløbet meget tæt, kan du vælge at skride til skriftlig afstemning. Det er din afgørelse.

Stemmer, der afgives ved håndsoprækning, optælles af dig og stemmeudvalget. Efter afstemningen bekendtgør du resultatet for forsamlingen.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt, medmindre det fremgår af boligorganisationens vedtægter.

Vær opmærksom på særlige afstemningsregler, hvis der er tale om et digitalt afdelingsmøde.

Ændringsforslag

Før der er formuleret klare alternativer eller et forslag, der kan stemmes for eller imod, kan der være forslag til ændringer af indhold og formulering. Noget af det, der tit giver anledning til usikkerhed på afdelingsmødet, er de situationer, hvor der er flere forslag, som udelukker eller overlapper hinanden.

Det er afgørende, at dirigenten ikke tillader, at et forslag glider ud, eller at et afstemningstema kommer til at omfatte noget helt andet eller mere, end det, der fremgår af punktet på dagsordenen.

Den normale fremgangsmåde er, at man først stemmer om ændringsforslagene for så til sidst at stemme om hovedforslaget i den udformning, det da har fået. Man stemmer først om det mest vidtgående ændringsforslag.

Ændringsforslag, der er så vidtgående, at ikke-fremmødte beboere ikke ud af den udsendte dagsorden kan genkende en eventuel vedtagelse, bør henlægges til et senere (evt. ekstraordinært) afdelingsmøde.

Dirigenten overtager ledelsen af mødet

Formanden for afdelingsbestyrelsen byder velkommen og giver mødedeltagerne de nødvendige formelle og praktiske oplysninger. Herefter forestår formanden valget af dirigent.

Herefter overtager dirigenten ledelsen af mødet og takker for valget.

Mødets varsling og beslutningsdygtighed

Du starter med læse datoerne for indvarslingen af mødet op, for herefter at konstatere, at indkaldelsen med dagsorden og tilhørende materialer er udsendt rettidigt og i overensstemmelse med boligorganisationens vedtægter.

Beboerne skal have indkaldelse med dagsorden senest 4 uger før afdelingsmødet, og de kan aflevere forslag op til 2 uger før mødet. Alt skriftligt materiale, beboerforslag og en eventuel skriftlig beretning fra afdelingsbestyrelsen skal være udsendt senest en uge før mødet.

Hvis der findes en forretningsorden for mødet, skal du bemærke, at I følger denne og oplyse, hvornår den er vedtaget. Hvis forretningsordenen er ny eller ændret siden sidste møde, skal den godkendes af forsamlingen.

På denne baggrund erklærer du afdelingsmødet lovligt indvarslet og beslutningsdygtigt, med mindre nogen gør indsigelser.

Der er i princippet ingen nedre grænse for, hvor mange beboere, der skal være mødt frem, for at afdelingsmødet er beslutningsdygtigt, men du skal oplyse, hvor mange husstande, der er repræsenteret på mødet.

Du skal også oplyse, om der er gæster fra KAB til stede og præsentere dem for forsamlingen. Husk at forsamlingen skal godkende tilstedeværelsen af eventuelle

'fremmede' gæster, f.eks. praktiske hjælpere, fotografer eller andre.

Godkendelse af dagsorden og eventuel forretningsorden

Du konstaterer, at dagsordenen er i overensstemmelse med boligorganisationens vedtægter og læser den op for mødedeltagerne.

Valg af stemmeoptællere og praktiske ting på mødet

Du forestår valg af stemmeudvalg til hjælp ved optælling af stemmer.

Du bør oplyse, hvem der tager referat, og om der anvendes båndoptager eller andet optageudstyr.

Husk også at afklare regler for rygning. Og kontroller, at alle i forsamlingen kan se og høre, hvad der foregår på mødet.

Beretning

Du giver ordet til formanden, som aflægger afdelingsbestyrelsens beretning.

Efter fremlæggelsen giver du forsamlingen mulighed for at debattere beretningen.

Efter debatten skal beretningen godkendes, og du instruerer forsamlingen om proceduren for afstemningen.

Hver husstand har 2 stemmer, og der kan ikke stemmes ved fuldmagt, med mindre det fremgår af boligorganisationens vedtægter.

Skulle det ske (i sjældne tilfælde), at beretningen forkastes, skal afdelingsbestyrelsen nedlægge sine mandater og mødet lukkes. Herefter er det organisationsbestyrelsen, der forestår indkaldelse til nyt afdelingsmøde.

Budget

Du giver ordet til formanden, som forelægger budgettet eller overdrager opgaven til en anden, eventuelt en medarbejder fra administrationen.

Husk under dette punkt at behandle forslag, som har økonomiske konsekvenser for huslejen.

Herefter forestår du afstemningen om godkendelse af budgettet.

Hvis afdelingen ikke afholder et særskilt årligt møde med regnskabsgodkendelse, skal afdelingens regnskab og regnskab for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb fremlægges til orientering.

Forslag fra bestyrelse og beboere

Først behandler du bestyrelsens forslag og derefter

forslag fra beboerne.

Enhver beboer har krav på at få behandlet forslag på afdelingsmødet, men på mødet kan kun træffes beslutning om punkter på dagsordenen og om rettidigt indkomne forslag, der skal være bekendtgjort for afdelingens beboere i rette tid før mødet (jf. boligorganisationens vedtægter).

Valg til de forskellige poster

- Formand
- Bestyrelsesmedlemmer
- Suppleanter

Vær opmærksom på, at nogle afdelinger kan have besluttet, at valg af formand ikke foregår på afdelingsmødet, men på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Personvalg

Hvis der er mere end 1 kandidat til en ledig post, bør der generelt gennemføres skriftlig afstemning.

Hvis der skal vælges 2 eller flere bestyrelsesmedlemmer, skal valget foregå samtidigt blandt alle kandidater.

Som hovedregel bør der foretages særskilt valg af suppleanter, men da flere valg ofte bliver for tidskrævende, kan du spørge forsamlingen om de, som ikke blev valgt til bestyrelsen, kan indtræde som suppleanter. Eventuelt i den rækkefølge, deres stemmetal angiver. Husk, at der skal tages stilling hertil, inden valget af bestyrelsesmedlemmer går i gang.

Opstilling af kandidater

Du oplyser, hvem i bestyrelsen, der er på valg, og om de ønsker genvalg. Derefter efterlyser du flere forslag til kandidater. Hvis de foreslåede ønsker at modtage valg, skal de skrives på en opstillingsliste (PowerPoint) med navn og løbenummer.

Kandidaternes navne skrives op i den rækkefølge, de melder sig, og du bør give dem mulighed for at præsentere sig for forsamlingen.

Du skal give klar besked om, at der skal stemmes på det antal kandidater, der er ledige poster til, hverken flere eller færre. Hvis nogen stemmer på den samme person 2 gange eller på personer, der ikke er foreslået,

betragtes stemmesedlen som ugyldig.

Valghandlingen sættes i gang, og du gør opmærksom på, at stemmesedler skal afleveres samlede for at være gyldige. (De enkelte taloner må ikke rives fra hinanden.)

Optælling af stemmer

Stemmeudvalget indsamler stemmesedlerne og optæller, hvor mange stemmer der er afgivet. Antallet noteres, og kandidaternes navne og numre skrives på vedlagte optællingsliste.

Optællingen kan foretages på 2 måder:

1. Hvis stemmesedlen er opdelt med taloner, rives de enkelte taloner fra hinanden og fordeles i en bunke for hver kandidat. Når dette er sket, tælles hver kandidats stemmetal op og indføres under kolonnen »Stemmer i alt« på en optællingsliste. Husk kontroltælling.
2. Hvis stemmesedlen ikke er talonopdelt, sættes en streg, for hver stemme kandidaten får i kolonnen »Optælling« på optællingslisten, hvorefter stemmerne optælles og summen indføres i kolonnen »Stemmer i alt«. Husk kontroltælling.

Valgets resultat

Efter optællingen opgøres det på optællingslisten, hvem der har opnået valg, og i hvilken rækkefølge, de er valgt. Det er din rolle at kontrollere, om summen af deltal svarer til antal afgivne stemmer. Resultatet skrives på opstillingslisten, hvorefter du kan offentliggøre resultatet.

Herefter er valghandlingen afsluttet.

Eventuelt – mødet afsluttes

Du spørger forsamlingen, om nogen har noget til eventuelt. Husk at under eventuelt kan alt debatteres, men intet vedtages.

Mødet afsluttes

Når dagsordenen er udtømt, takker du forsamlingen for et – forhåbentlig – godt møde.

Formanden kan om ønsket komme med afsluttende bemærkninger. Husk, at du efterfølgende skal underskrive mødereferatet.