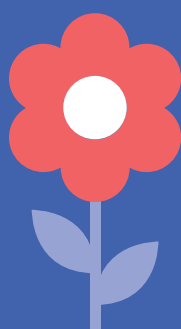
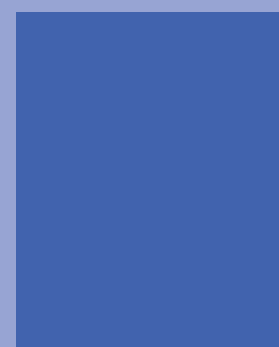
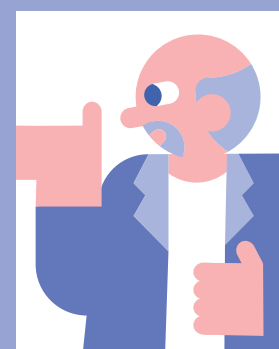


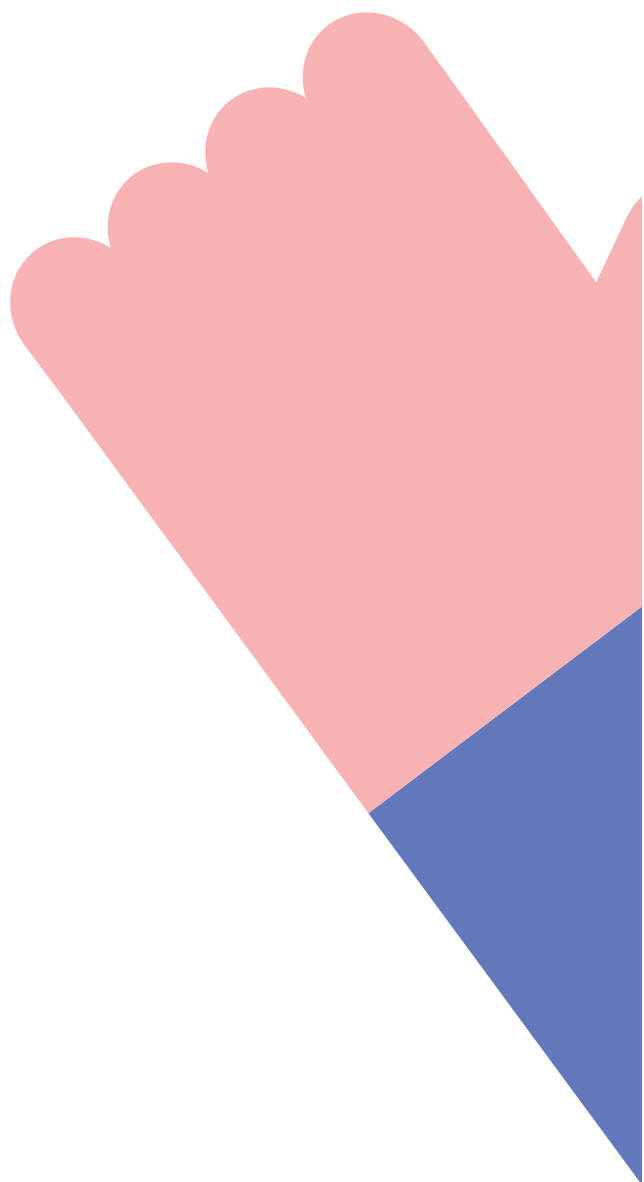
# HÅNDBOG

til afdelings-  
bestyrelser



# Indhold

- 4** Velkommen til afdelingsbestyrelsen
- 6** Beboerdemokratiet – kort fortalt
- 10** Afdelingsbestyrelsens rolle i afdelingen
- 12** Afdelingsbestyrelsens opgaver
- 16** Afdelingens regler
- 18** Samarbejdet i afdelingsbestyrelsen
- 20** Årshjul og aktiviteter
- 24** Velkommen til afdelingsmødet
- 25** Før afdelingsmødet
- 27** Til afdelingsmødet
- 37** Efter afdelingsmødet





# Velkommen til afdelings- bestyrelsen

Som medlem af afdelingsbestyrelsen har du en vigtig rolle i at bidrage til, at jeres boligafdeling fungerer godt for alle beboere. Her er en guide, der hjælper dig med at forstå dine opgaver og muligheder.

Som medlem af afdelingsbestyrelsen vil du måske opleve, at nogle beboere forventer, du har svar på alting, men ingen skal vide det hele.

Afdelingsbestyrelsens grundlæggende opgaver fremgår af loven, og det er de samme rettigheder og pligter, der gælder for alle afdelingsbestyrelser i hele landet. I denne praktiske håndbog kan du få viden om, hvad arbejdet i afdelingsbestyrelsen indebærer.

På BL's hjemmeside, [www.bl.dk](http://www.bl.dk) kan du finde mere viden og værktøjer.

## Afdelingsbestyrelsens tre delte opgave

(udddybes på næste side)

1. I er **kontaktlede** imellem boligafdelingen og resten af boligorganisationen
2. I understøtter og giver plads til **fælleskaber**
3. I bidrager til at sikre beboernes **indflydelse** gennem samarbejde og dialog

Afdelingsbestyrelsens opgave er tredelt.

**1** **For det første** skal du være et kontakttled imellem afdelingen og boligorganisationen. Det betyder, at du skal kende til boligorganisationens forskellige organer og hvor de forskellige beslutninger bliver taget. Det kan du læse om i afsnittet ”Beboerdemokratiet – kort fortalt”.

Samtidig handler det også om at være boligorganisationens repræsentant ude i afdelingen. Sådan bliver du en vigtig sparringspartner for administrationen, da du har indblik i hvordan tiltag, ideer eller initiativer påvirker afdelingen – på godt og ondt.

**2** **For det andet**, så skal du understøtte og give plads til fællesskabet. Hvis dine beboere gerne vil afholde loppemarked, så skal der være plads til det. Hvis de vil lave en sommerfest, så skal der være plads til det. Du behøver ikke deltage i det hele, men du skal give plads til fællesskabet. Det styrker beboernes trivsel og tryghed. Det kan du læse mere om i ”Afdelingsbestyrelsens rolle i afdelingen”.

**3** **Til sidst**, så skal du hjælpe beboerne i afdelingen med at snakke sammen og dele deres meninger. Nu tænker du måske: skal jeg nu tvinge alle beboere til pludselig at debattere deres politiske holdninger, yndlingsfarver og livretter? Nej, bare rolig!

I en almen boligafdeling har beboerne indflydelse på deres boforhold og livet i afdelingen, fx ved beslutninger på afdelingsmødet, som du kan læse om

i ”Velkommen til afdelingsmødet”. Du skal hjælpe til, at rammerne om disse eller andre fælles møder i afdelingen er lettilgængelige og med en god demokratisk tone. Det skal bidrage til, at beboerne både føler sig hørt og hører på hinanden.

Det er ikke en nem opgave, men den er vigtig for at sikre demokratiet. Alle skal ikke være enige, men alle skal kunne lytte til hinanden.

Nogle beboere har måske ingen intentioner om at deltage i beboerdemokratiet og ytre deres meninger, og det er også helt okay. Din rolle er at gøre opmærksom på muligheden, og tage imod dem som vælger at deltage.



# Beboer- demokratiet

## – KORT FORTALT

Som medlem af afdelingsbestyrelsen er du valgt til at repræsentere beboernes interesser i jeres boligafdeling. Derfor skal du kende de sammenhænge, som afdelingsbestyrelsen arbejder i.

En almen boligorganisation er en fælles betegnelse for en nonprofit organisation, der administrerer og opfører boliger med støtte fra det offentlige. Alle almene boliger er altså underlagt de samme regler og krav til drift og beboerindflydelse.

At der er beboerdemokrati i den almene sektor betyder, at beboerne har indflydelse på deres boforhold i de tre beslutende instanser i boligorganisationen: Øverste myndighed (repræsentantskabet eller generalforsamlingen), organisationsbestyrelsen og afdelingsmødet.

### **Øverste myndighed: Repræsentantskabet eller generalforsamlingen**

Boligorganisationens øverste myndighed er enten et repræsentantskab eller en generalforsamling. Det fremgår af boligorganisationens vedtægter.

Øverste myndighed har ansvaret for de overordnede beslutninger vedrørende administration, byggeri, vedtægter m.v. i boligorganisationen.

Et repræsentantskab udgøres af boligorganisationens bestyrelse, samt mindst én valgt repræsentant for hver afdeling. En generalforsamling udgøres af alle beboerne i boligorganisationen.

### **Organisationsbestyrelsen**

Organisationsbestyrelsen har det overordnede ledelsesansvar for boligorganisationen og dens afdelinger, og er økonomisk og juridisk ansvarlig for hele boligorganisationen. Det betyder, at ansvaret for driften, udlejningen, regnskabsaflægning, lejefastsættelse og daglig administration ligger hos organisationsbestyrelsen.

Flertallet af organisationsbestyrelsens medlemmer vælges af øverste myndighed blandt beboere i boligorganisationen, men det kan også fremgå af vedtægterne, at andre er med i organisationsbestyrelsen, fx medlemmer udpeget af kommunalbestyrelsen.

Organisationsbestyrelsen ansætter en direktør eller indgår aftale med en forretningsfører til at stå for den daglige ledelse af boligorganisationen. Bestyrelsen bliver i nogle boligorganisationer omtalt som fx hovedbestyrelsen eller selskabsbestyrelsen.

### Afdelingsmødet

Mindst én gang om året bliver der i alle almene boligafdelinger holdt afdelingsmøde. På afdelingsmødet kan alle myndige beboere i afdelingen deltage, fremsætte forslag og stemme. Det er her, beboerne træffer beslutninger om forhold vedrørende livet i afdelingen.

Det kan være om iværksættelse af forskellige arbejder og aktiviteter, som de ønsker foretaget i afdelingen. Det kan være beslutning om at afholde en som-

merfest, om glasinddækning af altaner, drift og anvendelse af beboerhus osv. Det er også de fremmødte beboere, som på afdelingsmødet fastsætter husordenen.

Du kan læse meget mere om det i denne håndbog under **"Afdelingsmødet"**.



## Afdelingens økonomi

Hver afdeling i en boligorganisation er økonomisk uafhængig af de andre afdelinger. Det er et vigtigt princip, fordi det sikrer, at boligorganisationens og hver enkelt afdelings midler ikke blandes sammen. Der er med andre ord "vandtætte skotter" imellem afdelingerne.

Alle afdelinger betaler dog til en fælles opsparing i boligorganisationen (dispositionsfond og arbejdskapital), indtil den når en vis størrelse. Opsparingen er en stødpude til at imødegå økonomiske vanskeligheder for boligorganisationen og dens afdelinger, men den kan også fx give tilskud og lån til moderniseringer og forbedringer i afdelingerne.

Alle afdelinger betaler et administrationsbidrag til boligorganisationen. Administrationsbidraget skal kun dække de faktiske omkostninger. Der er altså ikke nogen, som skal tjene på det.

# SÅDAN FUNGERER BEBOERDEMOKRATIET

## Med repræsentantskab

### Beboere i en boligafdeling

Inviteres til

### Afdelingsmøde

På det årlige afdelingsmøde i boligafdelingen vælger beboerne medlemmer til afdelingsbestyrelsen og repræsentantskabet. Det er også her, vigtige beslutninger om afdelingen bliver truffet – som fx ændringer i vedligeholdelsesreglement, husorden eller aktiviteter i boligafdelingen.

vælger medlemmer/repræsentanter til

### Boligafdelingens afdelingsbestyrelse

Afdelingsbestyrelsen repræsenterer hele boligafdelingen og er kontaktled mellem organisationsbestyrelsen og afdelingen.

### Boligorganisationens repræsentantskab

Repræsentantskabet er den øverste myndighed i boligorganisationen og består af medlemmer valgt af afdelingerne. Repræsentantskabet godkender regnskaber og væsentlige beslutninger samt vælger medlemmer til organisationsbestyrelsen og evt. til en administrationsorganisation.

vælger medlemmer til

### Organisationsbestyrelse

Organisationsbestyrelsen er valgt af repræsentantskabet og har det overordnede ansvar for økonomiske og juridiske forhold for hele boligorganisationen, herunder boligafdelingerne og deres drift.

# SÅDAN FUNGERER BEBOERDEMOKRATIET

## Med generalforsamling

### Beboere i en boligafdeling

Inviteres til

### Afdelingsmøde

På det årlige afdelingsmøde i boligafdelingen vælger beboerne medlemmer til afdelingsbestyrelsen. Det er også her, vigtige beslutninger om afdelingen bliver truffet – som fx ændringer i vedligeholdelsesreglement, husorden eller aktiviteter i boligafdelingen.

vælger medlemmer/  
repræsentanter til

### Boligafdelingens afdelingsbestyrelse

Afdelingsbestyrelsen repræsenterer hele boligafdelingen og er kontaktpunkt mellem organisationsbestyrelsen og afdelingen.

### Generalforsamling

Generalforsamlingen er den øverste myndighed i boligorganisationen. Generalforsamlingen består af medlemmerne af boligorganisationen. På generalforsamlingen godkendes regnskaber og væsentlige beslutninger træffes. Generalforsamlingen vælger medlemmer til organisationsbestyrelsen og evt. til en almen administrationsorganisation.

vælger medlemmer til

### Organisationsbestyrelse

Organisationsbestyrelsen er valgt af generalforsamlingen og har det overordnede ansvar for økonomiske og juridiske forhold for hele boligorganisationen, herunder boligafdelingerne og deres drift.

# Afdelings- bestyrelsens rolle i afdelingen

Afdelingsbestyrelsen tager ingen formelle beslutninger, som man gør i organisationsbestyrelsen, den øverste myndighed eller på afdelingsmødet, men hvad skal afdelingsbestyrelsen så?

Afdelingsbestyrelsen bidrager til udviklingen i boligområdet. Den skal være lydhør og opmærksom på beboernes ønsker og tanker, og den skal være udviklende på deres vegne. Den skal sikre, at beboerne kommer til orde, og at beboerne kender til deres muligheder for medbestemmelse, som finder sted på afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsen skal ikke administrere afdelingen eller agere ordenspoliti.

Til gengæld skal den se muligheder og finde på initiativer, der styrker livet i afdelingen. Disse ideer behøver hverken at komme fra afdelingsbestyrelsen eller blive udført af afdelingsbestyrelsen. Initiativer og ideer kan lige så godt opstå og udføres af beboerne, og det er afdelingsbestyrelsen, som kan assistere beboerne, sådan at deres ideer kan lade sig gøre. På den måde understøtter du fællesskabet.

## **Lad os tage et eksempel:**

Du sidder i afdelingsbestyrelsen, og flere beboere har givet udtryk for, at de gerne vil afholde en sommerfest. Der er plads i budgettet, så nu er det din opgave at



**Afdelings-  
bestyrelsen  
bidrager til  
udviklingen i  
boligområdet**

undersøge, hvordan festen kan blive afholdt, evt. koordinere med administrationen om, hvad der er muligt og tilbyde din assistance, der hvor det giver mening. Det betyder ikke, du er ansvarlig for at afholde festen. Det kan lige så vel være beboere udenfor afdelingsbestyrelsen, som står for fx grill, pynt eller servering – afdelingsbestyrelsen skal blot tilbyde sin assistance og opbakning.

**Et andet eksempel:**

Din afdelingsbestyrelse bliver kontaktet af en række beboere, der gerne vil anlægge et fælles drivhus. Her kan afdelingsbestyrelsen hjælpe med at forklare, hvordan et sådan projekt skal stemmes igennem på

et afdelingsmøde. Herefter kan afdelingsbestyrelsen også vælge at hjælpe til med at udforme et forslag.

At sidde i afdelingsbestyrelsen betyder ikke, at man skal stå for alle initiativer, ideer eller arrangementer. Det betyder, at man skal være tilgængelig, bakke op om ideer og være beboernes link til organisationsbestyrelsen og administrationen.

Lad os prøve at se nærmere på de opgaver, som ligger hos afdelingsbestyrelsen.

# Afdelings- bestyrelsens opgaver

## **Samarbejdet i boligorganisationen**

Afdelingsbestyrelsen skal fungere som et bindeled imellem beboere, administration og organisationsbestyrelsen. Hvad betyder det egentlig i praksis?

Det betyder bl.a., at du er valgt til at være repræsentant for din afdeling og dens beboere, når enten administrationen eller organisationsbestyrelsen varsler initiativer, som fx renoveringer, i din afdeling. Det betyder, at du skal forstå opbygningen i boligorganisationen og fordelingen af roller og ansvar. Derudover skal du kunne informere dine medbeboere om deres muligheder for medindflydelse.

En velfungerende afdelingsbestyrelse skal have et tæt og tillidsbaseret samarbejde med administrationen. I arbejder alle for det samme, nemlig en god og veldrevet afdeling.

Du vil sikkert opleve, at beboere deler deres frustrationer med dig. Måske mener de endda, at det er din pligt at tage imod

klager, men det er ikke tilfældet. Hvis du i sådan en situation blot henviser dem til administrationens telefonnummer eller e-mailadresse, så har du gjort rigeligt.



Nogle afdelingsbestyrelsesmedlemmer vælger at hjælpe beboere med deres klager. Det er ikke "ulovligt", men hvis du vælger at gøre det, så gør du det som "menig" beboer - ikke som bestyrelsesmedlem. Det er vigtigt, at du er opmærksom på dette, så hverken du eller dine medbeboere forveksler din rolle som afdelingsbestyrelsesmedlem med din egen beboerrolle.

### **Afvikling af afdelingsmødet**

Afdelingsmødet er afdelingens beslutningsinstans, og afviklingen af mødet er en af afdelingsbestyrelsens vigtigste opgaver. Læs mere om alt, hvad det indebærer under "Afdelingsmødet"

### **Markvandring og afdelingens driftsbudget**

Markvandring handler ikke om at vandre i marker, men er derimod navnet på den årlige gennemgang af bygningerne og de udvendige arealers vedligeholdelsestilstand.

Markvandringen omfatter ikke de enkelte lejemål. Det er altså ikke tilladt fx at vurdere private havers stand.

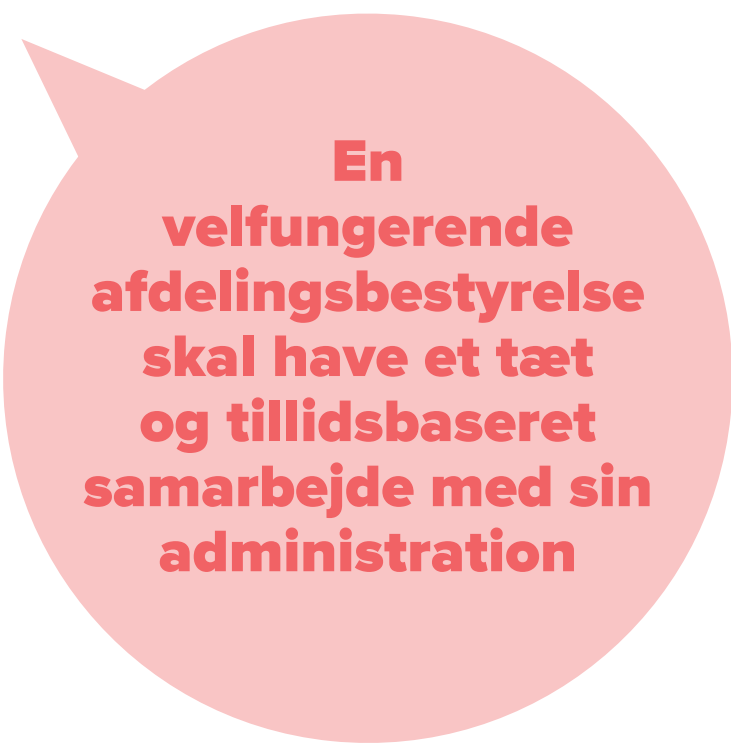
Det foregår ved, at de driftstansvarlige (fx inspektøren og afdelingens ejendomsfunktionær) og medlemmer fra afdelingsbestyrelsen eller udvalgte beboere går rundt i afdelingen og vurderer, hvor fokus skal ligge i næste års budget.

Måske trænger én af bygningerne til nye tagrender, måske skal træværket behandles og males eller også er der steder, hvor belægningen skal fornyes. Det kan også dreje sig om de grønne

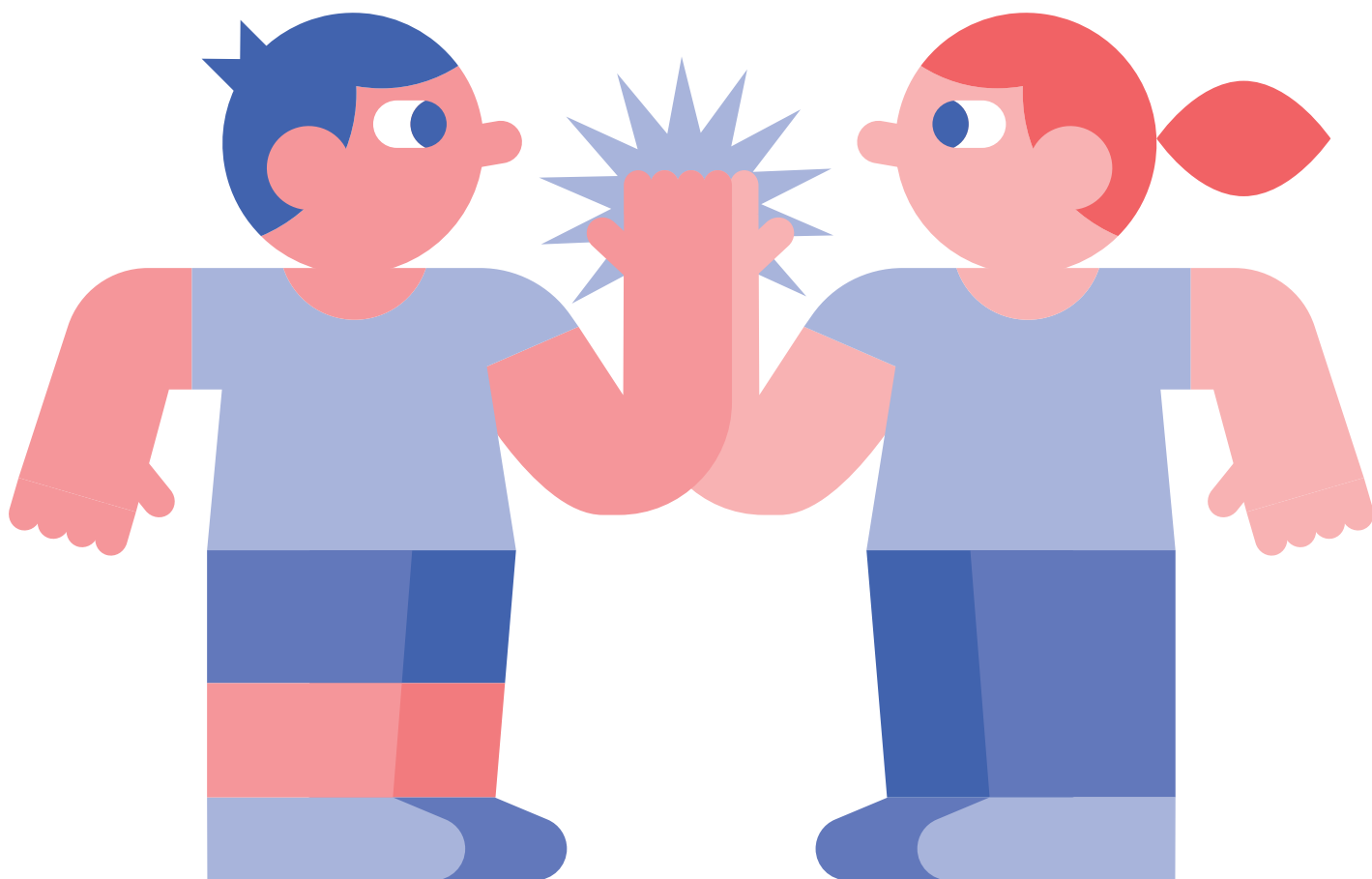
arealer. Måske er der kommet ønsker om et nyt blomsterbed, måske er der træer, som skal fældes, eller også trænger afdelingens legeplads til at blive udskiftet.

Disse overvejelser er startskuddet på næste års budget, og ud fra dem vil afdelingens 30-års vedligeholdelsesplan (også kaldet Planlagt Periodisk Vedligeholdelsesplan - PPV-plan, - eller Drifts- og Vedligeholdelsesplan - DV-plan) blive til. Planen beskriver hvilke vedligeholdelsesarbejder, der er nødvendige at lave på kort og på lang sigt, og hvilke arbejder der i øvrigt er ønske om at få lavet i afdelingen.

Husk at have respekt for administrations faglige vurderinger af nødvendige vedligeholdelsesarbejder. Det er en fælles opgave at sikre, at boligerne er vedligeholdte – for nuværende og fremtidige beboere.



**En velfungerende afdelingsbestyrelse skal have et tæt og tillidsbaseret samarbejde med sin administration**



Markvandringen finder sted umiddelbart før arbejdet med næste års budget starter, og administrationen inviterer til vandringen. Afdelingsbestyrelsen skal helst have hørt sine medbeboere omkring deres ønsker og ideer inden markvandringen. På den måde kan afdelingsbestyrelsen sikre, at driften bliver gjort opmærksom på beboernes ønsker, når de gennemgår bygningerne og udearealerne. Sådan er det muligt at arbejde imod et budget, der både tager højde for vedligehold og nye ideer.

Det endelige budgetforslag færdiggøres senere, og afdelingsbestyrelsen god-

kender det med de ønskede rettelser og forelægger det for afdelingsmødet til beboernes godkendelse.

### **Henlæggelser og 1- og 5-års eftersyn ved nybyggeri og renoveringer**

En væsentlig del af PPV-planerne er henlæggelser. Henlæggelser skal ses som en "opsparingskonto" til vedligeholdelse og fornyelse af bygningerne. Det skal fremtidssikre bygningerne imod tidens slid, så beboerne undgår kæmpe, pludselige huslejstigninger, når fx taget skal skiftes.

Nogle beboere har til tider svært ved at bakke op om at lægge penge til side til

fremtiden, fordi hvad nu hvis de ikke bor der længere til den tid? Her er det vigtigt, at afdelingsbestyrelsen og driften har fokus på afdelingens fremtid og sikrer fornuftige henlæggelser, så afdelingen kan følge med tidernes udvikling og slid, uden at beboerne bliver præsenteret for store huslejestigninger.

Afdelingsbestyrelsen kommer også i spil ved nybyggeri eller renoveringer af bygningerne. I forbindelse med nybyggeri eller større renoveringssager skal afdelingsbestyrelsen inviteres til at deltage i 1- og 5-års eftersyn af boligerne, der gennemgås for svigt. En sådan gennemgang bruges til dels at kontrollere om mangler efter aflevering er udbedret og dels til at finde mangler, som ikke blev opdaget ved afleveringen af det færdige byggeri.


Afdelingsbestyrelsen skal ligeledes orienteres om den rapport, der udfærdiges på baggrund af eftersynene. Heraf fremgår evt. ting, der kan have særlig indflydelse på afdelingens drift og vedligeholdelse.

### **Livet i afdelingen**

Med indsigt i PPV-planen, deltagelse på markvandringen og med det dertilhørende gode samarbejde med administrationen vil en afdelingsbestyrelse have et vigtigt indblik i livet i afdelingen. Afdelingsbestyrelsen er et vigtigt bindeled mellem de store organisatoriske

sammenhænge i boligorganisationen, driftens arbejde og beboernes ønsker og holdninger.

Afdelingsbestyrelsen skal kunne se tingene ud fra beboernes ønsker og behov, for at kvalificere teknikernes og administrationens oplæg.



## **Afdelingsbestyrelsen skal være kontaktleddet for afdelingens beboere**

En succesfuld afdelingsbestyrelse er derfor et vigtigt led, når der skal igangsættes større arbejder, aktiviteter eller renoveringer i afdelingen, da de er med til at sikre, at beboerne forstår hensigten og omfanget af opgaverne. Det betyder ikke, at afdelingsbestyrelsen skal stå for disse projekter eller udføre dem. Afdelingsbestyrelsen skal nærmere være kontaktleddet til det daglige liv i afdelingen.

Afdelingsbestyrelsen skal være kontaktleddet for afdelingens beboere, og de skal kunne henvise til administrationen, hvis der er behov for det.

På den måde sørger afdelingsbestyrelsen for god orden i afdelingen.

# Afdelingens regler

Når man bor i en almen boligafdeling, bliver man i fællesskab med sine medboere enig om en række bestemmelser, som fungerer som afdelingens "reglement".

Man skal fx vurdere om man må have hund og kat i boligen, om man kan gøre sin terrasse til en udestue eller om man skal betale for istandsættelsen af boligen ved fraflytning. I dette kapitel ser vi nærmere på disse regler.

## Husorden

Boligafdelingens husorden er de regler for adfærd og samvær, som afdelingens beboere har besluttet på et afdelingsmøde. Ifølge lejekontrakten skal en lejer overholde afdelingens husorden, samt andre rimelige påbud for at sikre god orden i afdelingen. Beboeren skal sørge for, at disse regler også overholdes af alle øvrige medlemmer af husstanden, samt eventuelle gæster.

Der er stor forskel på, hvad der tillades i de forskellige boligafdelinger – fx husdyr, tørretøj på altanerne, cykle på gangstrøg osv., samt hvilke krav der stilles til udearealernes brug og udseende.

Hvis husordenen er formuleret i et imødekommende sprog og indeholder så få

forbud som muligt, sender det et godt signal fra afdelingen til både nuværende og kommende beboere. Vær derfor opmærksom på, at det ikke ender som et hæfte fyldt med forbud.

Beboere kan altid komme med forslag til tilføjelser eller fjerne punkter fra husordenen. Det skal blot stemmes igennem på et afdelingsmøde først.

Afdelingsbestyrelsen kan ikke selv ændre i husordenen, men er ofte de allerbedste til at vurdere, om husordenen trænger til en opdatering.

## Råderet

Beboeren i en almen bolig har ret til at foretage forbedringer inde i boligen i samråd med administrationen. Beboeren skal selv betale arbejdet, men vil i en årrække kunne få en forholdsmæssig økonomisk godtgørelse ved fraflytning.

Afdelingsmødet har ingen indflydelse på, hvilke råderetsarbejder der må udføres inde i de enkelte boliger. Afdelingsmødet beslutter til gengæld, hvilke råderetsarbejder beboerne må lave udenfor boligen. Det kan fx handle om opsætning af altaninddækning, udestue, garage, hegn eller flagstang.

Afdelingsmødets beslutninger om råderet udenfor boligen skal godkendes af organisationsbestyrelsen og indskrives i et råderetskatalog. Det skal være tilgængeligt for beboerne og udleveres til nye lejere, så alle altid kender til de gældende regler.

Se også BL's pjece om råderet her:

[bl.dk/viden-kartotek/ny-pjece-om-raaderet](http://bl.dk/viden-kartotek/ny-pjece-om-raaderet)

## **Vedligeholdelsesreglement og -ordning**

Afdelingsmødet beslutter hvilken vedligeholdelsesordning, der er gældende i afdelingen.

Der skelnes mellem to ordninger: A-ordningen og B-ordningen.

Efter A-ordningen har lejeren pligt til at vedligeholde boligen i bo-perioden med nødvendig hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Derudover har lejeren pligt til ved fraflytning at betale for en normalstandsættelse af boligen. Afdelingen overtager gradvist udgiften til normalstandsættelsen over en periode på højst ti år.

I afdelinger med B-ordning er det afdelingen, som har forpligtelsen til vedligeholdelse af boligen. Det fungerer på den måde, at der hver måned indsættes et beløb på en vedligeholdelseskonto for boligen. Lejeren kan så forlange, at der udføres nødvendig vedligeholdelse af boligen med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling, hvis der er penge på kontoen. Lejligheden skal ikke normalstandsættes ved fraflytning i en B-ordning.

Misligholdelse af boligen skal altid udbedres og betales af den fraflyttende lejer.

Dog kan det aldrig kræves, at boligen afleveres i bedre stand end den blev modtaget.

Afdelingsmødet kan nærmere definere boligernes standard ved indflytning, og reglerne skal indføres i afdelingens vedligeholdelsesreglement. I vedligeholdelsesreglementet kan afdelingsmødet også fastsætte bestemmelser om, at lejerne ikke kun vedligeholder boligerne indvendigt, men også overtager dele af den udvendige vedligeholdelse.

Vedligeholdelsesreglementet har stor betydning for de ansattes gennemførelse af ind- og fraflytningssyn, og et dårligt vedligeholdelsesreglement kan skade afdelingens økonomi.

Afdelingsbestyrelsen bør sammen med administrationen forholde sig til vedligeholdelsesreglementet med jævne mellemrum, så man sikrer, at det altid er dækkende og opdateret. Hvis der er behov for tilpasninger, må der stilles forslag om det til afdelingsmødet.

# Samarbejdet i afdelings- bestyrelsen

## Arbejdsfordeling – forventningsafstemning

Når der er blevet dannet en afdelingsbestyrelse, så er det vigtigt, at man får lavet en forventningsafstemning i afdelingsbestyrelsen. Her fortæller medlemmerne, hvorfor de sidder i afdelingsbestyrelsen, hvad de gerne vil lave og hvad de håber på, der kommer til at ske.



Det er en fordel at have forskellige ønsker, hvor fx at én gerne vil lave sociale arrangementer, én går op i kommunikation til beboerne, én anden vil gerne optimere de grønne områder osv. Hvis det ikke forholder sig sådan – hvilket det nok sjældent gør – så skal man finde ud af, hvordan man fordeler rollerne.

Der er mange potentielle roller i en afdelingsbestyrelse:

- Kassérer
- Igangsætter
- Initiativtager
- Kontaktperson
- Planlægger
- Formidler

En vellykket forventningsafstemning giver et overblik over, hvilke roller de forskellige medlemmer gerne vil tage på sig.

Hertil kommer der en vigtig tommelfingerregel: Hvis der kommer et nyt medlem, så er der tale om en ny afdelingsbestyrelse.

Hvis der er tale om en ny afdelingsbestyrelse, så skal man lave en ny forventningsafstemning. Sådan får man også introduceret det nye medlem bedst muligt, samtidig med at personen får et godt indblik i afdelingsbestyrelsens dynamik. Alt for mange glemmer denne del og tænker ”jeg har siddet her i 15 år, så min rolle er fast”, men den går ikke. Et eller flere nye medlemmer bør resultere i en ny forventningsafstemning.

Dermed ikke sagt, at man ikke kan have den samme rolle i 15 år. Det er bare vigtigt, at man er enig om denne fordeling i afdelingsbestyrelsen.

Der findes en række værktøjer, som vil gøre det nemmere at få overblik over afdelingsbestyrelsens opgaver og derfor være et fint udgangspunkt for en forventningsafstemning, såsom forretningsorden, årshjul og aktivitetslister.

### **Forretningsorden**

Det er ikke et krav at vedtage en forretningsorden, men det kan være en god ide, fordi den tydeliggør og sætter rammer for jeres arbejde i afdelingsbestyrelsen. En forretningsorden er et dokument, hvor I beslutter, hvordan jeres bestyrelsesarbejde skal foregå. I kan fx beslutte, hvem tager referat, hvem udsender dagsordenen eller om suppleanter skal være med til møderne.

Suppleanter, som deltager på møderne, kan få en bedre forståelse for afdelingsbestyrelsesarbejdet og kan derfor lettere glide ind i arbejdet, når tiden kommer. Dog er der intet krav om deres deltagelse, så det er noget, I selv vælger i afdelingsbestyrelsen.

Forretningsordenen er også der, hvor I kan beslutte, hvornår og hvordan I viderefremidler jeres drøftelser og ideer videre til beboerne. Det er også her, I kan nedskrive rollefordelingen i afdelingsbestyrelsen, ligesom det også er et passende sted at have afdelingsbestyrelsens årshjul og aktivitetsliste. Find BL's forslag til en forretningsorden på [bl.dk](http://bl.dk).

### **Forretningsordenen kan fx indeholde bestemmelser om:**

- Suppleanters adgang til at deltage i afdelingsbestyrelsens møder
- Lejere og andres adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder
- Referatets offentliggørelse – tag stilling til, hvordan, hvor og hvornår
- Opgavernes fordeling på de enkelte medlemmer
- Hvor ofte afholdes bestyrelsesmøde, hvor lang tid varer mødet og hvordan indkaldes mødet?

# Årshjul og aktiviteter

Der er nogle få opgaver i en boligafdeling, som har sin faste gang i et årshjul. Det er bestemt af, hvornår afdelingens regnskabsår starter og slutter. Her er tale om opgaver, som man skal igennem hvert år og som er afhængige af hinanden. Du kan fx. ikke godkende et budget på afdelingsmødet, før budgettet er udarbejdet, ligesom det er svært at udarbejde budgettet, før kommende arbejder i afdelingen er klarlagt osv.

Med et årshjul kan I få styr på disse afhængigheder, og på den måde skabe et overblik over de ting, I skal igennem i afdelingen i løbet af året.

Udover de bundne opgaver, så sker der rigtig mange ting i en boligafdeling. Det er aktiviteter, som afdelingsbestyrelsen eller frivillige selv igangsætter for at skabe en god og velfungerende boligafdeling. For at holde styr på dem og planlægge, fx hvem der står for de enkelte aktiviteter, så kan det være en god idé at skrive dem ind i et årshjul. Så bliver det også nemmere at engagere frivillige, når de ved, hvilke opgaver der er brug for hjælp til.

**Det giver god mening at dele aktivitetsoverblikket med beboerne**

På årshjulet skriver I alt ned, som I skal bruge tid på. Her får I et praktisk overblik over alle opgaver, samt de frivillige til at løse opgaver, fx ifm. beboeraktiviteter, ekstraordinære afdelingsbestyrelsesaktiviteter (fx. forventningsafstemningsmøde i afdelingsbestyrelsen), eller hvad der ellers lige giver mening for jer.

Det giver god mening at dele aktivitetsoverblikket med beboerne. Så ved de, hvad der er planlagt i afdelingen i den kommende periode, og det bliver tydeligt, når der er opgaver, som der er behov for frivillige til at løse.

Husk på, at aktive beboere ikke behøver at sidde i afdelingsbestyrelsen. En beboer

kan sagtens være aktiv og engageret uden at ønske en plads i afdelingsbestyrelsen. Den slags beboere er stadig en gave til enhver afdeling, og de skal have de bedste muligheder for at vide, hvornår deres assistance kan bruges. Et årshjul er et godt værktøj til netop det.

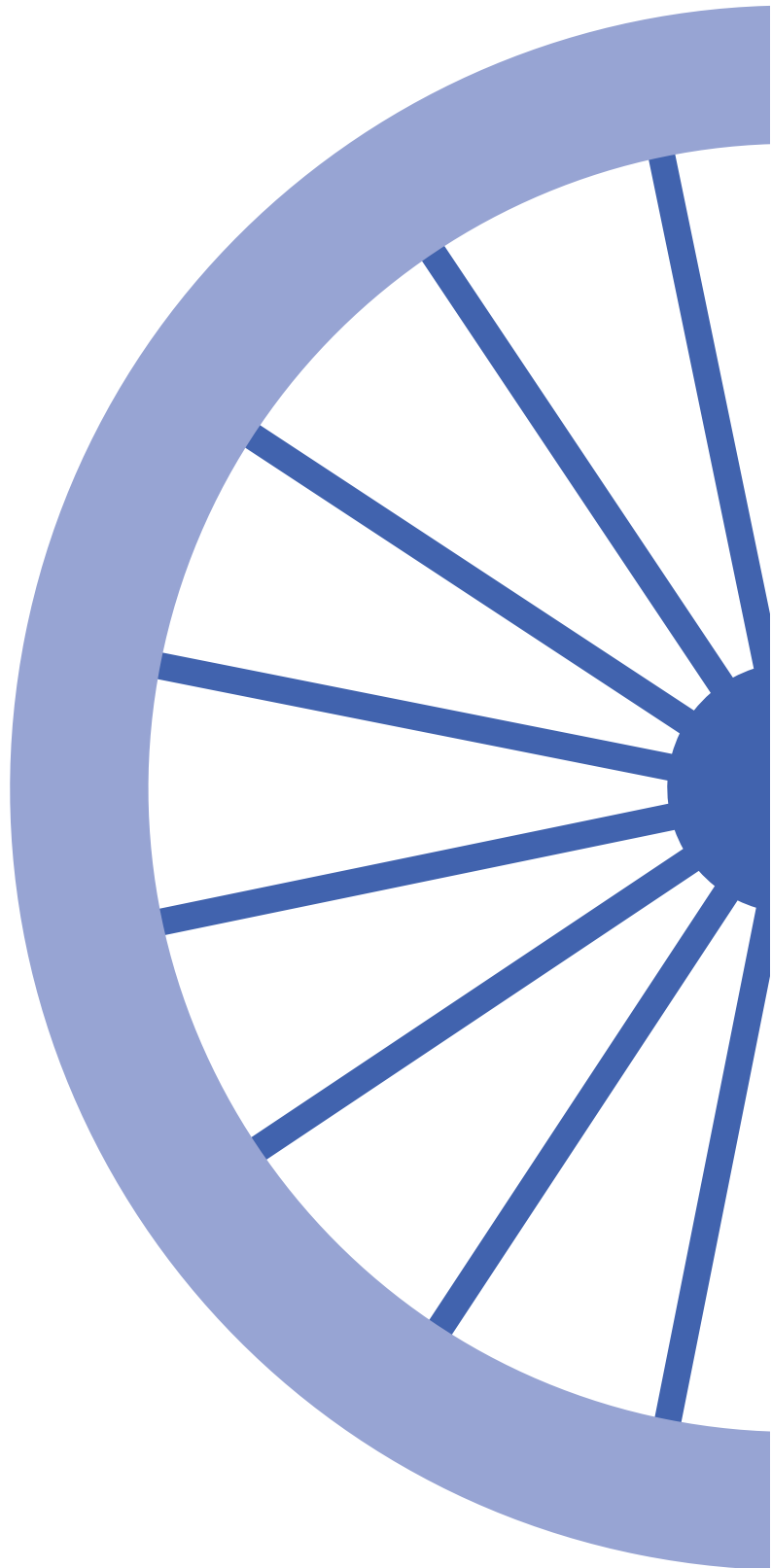
### **De gode resultater**

Sidst, men ikke mindst: Husk at fejre de gode resultater i afdelingen!

En synlig afdelingsbestyrelse er et tegn på et velfungerende beboerdemokrati. Det vidner både om en effektiv bestyrelse, men det gør det samtidig attraktivt at være i afdelingsbestyrelsen, hvilket kan blive guld værd ved rekruttering af nye afdelingsbestyrelsesmedlemmer. Derfor er kommunikationen til jeres medbeboere vigtig.

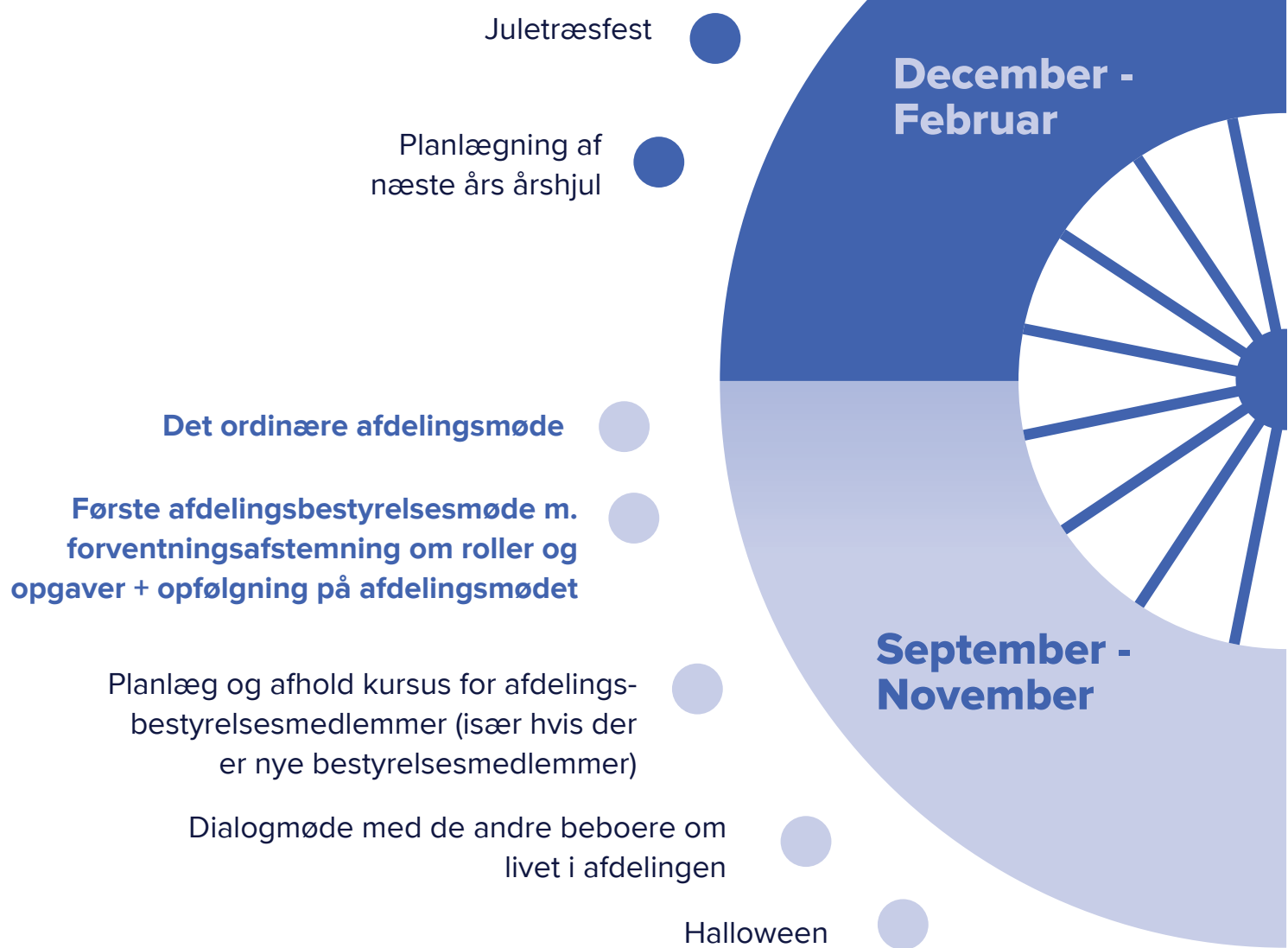
Om så I gør brug af opslagstavler, e-mails, sociale medier eller laver nyhedsbreve til brevsprækken, så er det vigtigt at fortælle, hvad der sker i afdelingen – både når det omhandler praktik (fx renoveringer) og sociale tiltag. I skal også være opmærksomme på, at det er et krav, at de andre beboere, enten fysisk eller digitalt, skal kunne se referaterne fra bestyrelsesmøderne, så de kan følge med i, hvad I arbejder med.

Til valg af kommunikationskanaler skal I bruge jeres indsigt og kendskab til jeres medbeboere og vælge det, der passer bedst til afdelingen. Det kan variere meget fra afdeling til afdeling. Fx findes der afdelinger med velfungerende facebook-grupper, hvor andre afdelinger aldrig ville røre den slags kommunikation med en ildtang.



# Årshjulet i afdelingen

## Et eksempel

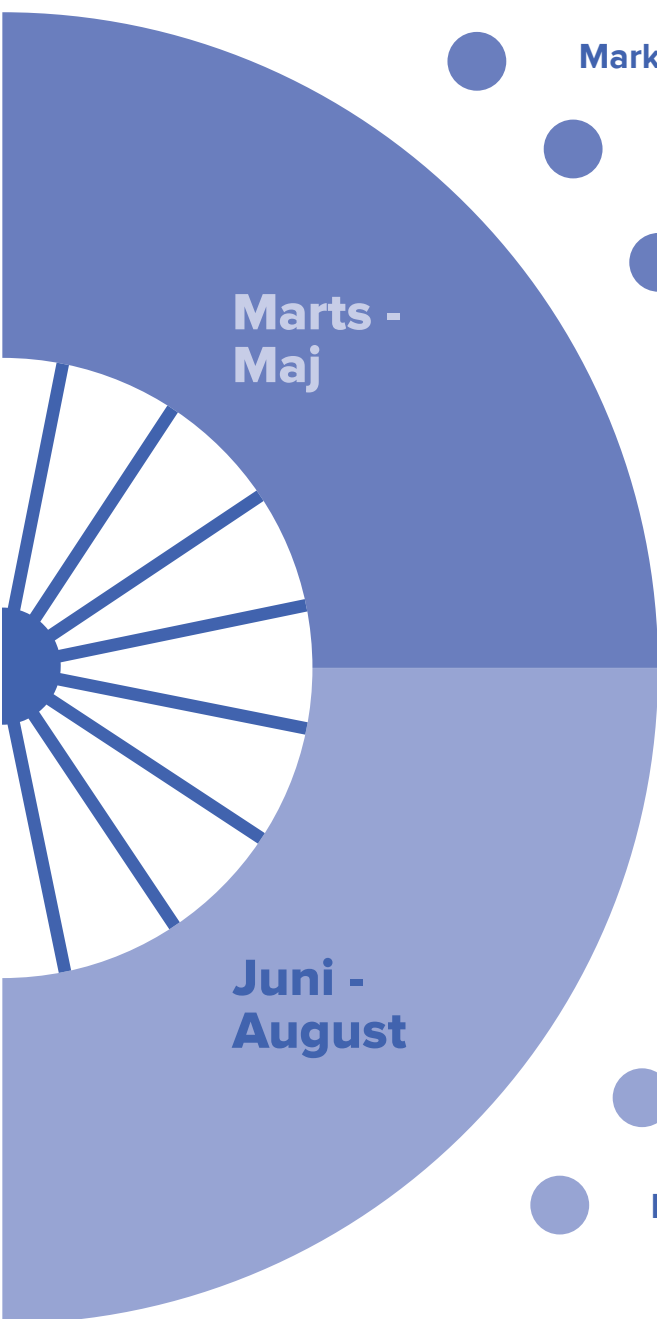


I kan selv være med til at forme arbejdet i jeres afdelingsbestyrelse og derved afgøre, hvad der skal være i jeres årshjul.

Det kan fx være, at I holder Halloweenfest, men ikke fastelavn. Det kan være I afholder månedlige afdelingsbestyrelsesmøder eller måske afholder I møder en gang pr. kvartal. Med andre ord: der er mange måder at være en afdelingsbestyrelse på.

Dog har vi markeret de opgaver, som en afdelingsbestyrelse skal forholde sig til.

Dette årshjul skal ses dels som inspiration til opgaver i afdelingsbestyrelsen, men særligt som et praktisk værktøj. Et værktøj, der synliggør, organiserer og skaber overblik over de forskellige arrangementer og opgaver for afdelingsbestyrelsen.



● **Markvandring**

● Møde med driften

● **Regnskabsmøde med administrationen**

● Gøre afdelingens beboere opmærksom på forslag til det årlige afdelingsmøde

● Fastelavnsfest

● Lav forslag til afdelingsmødet

● **Budgetmøde**

● Sommerfesten

● Sankt Hans

● **Forbered afdelingsmøde**

**Hvem laver hvad?**

Skriv "ansvarlig", "medhjælper" og "medhjælper på dagen" på de forskellige opgaver. Det giver klarhed om jeres roller, men samtidig viser det, hvor man kunne drage nytte af hjælp

fra andre beboere i afdelingen. Det kan derfor være en god ide at dele årshjulet med hele afdelingen. Sådan synliggør afdelingsbestyrelsen sit arbejde, imens beboerne får overblik over arrangementer og om hvorvidt der mangler hjælp til fx sommerfesten.

# Velkommen til afdelings- mødet

Det ordinære afdelingsmøde er et årligt møde, hvor beslutninger, som omhandler afdelingen, bliver truffet. Her træffes alle vigtige beslutninger for afdelingen og dens beboere. Det er her, beboernes meninger skal høres. De lovlige og gyldige beslutninger, der træffes på afdelingsmødet, skal både afdelingsbestyrelse, administration og organisationsbestyrelse rette sig efter.

Alle beboere kan deltage, fremsætte forslag og stemme. Det kan være om iværksættelse af forskellige arbejder og aktiviteter, som de ønsker foretaget i afdelingen.

I dette kapitel vil vi tage dig igennem al arbejde med afdelingsmødet. Fra før mødet, til under og til bagefter.

# Før afdelingsmødet



Som udgangspunkt er det afdelingsbestyrelsen, der både indkalder og afvikler afdelingsmødet. I mange boligorganisationer er det dog normalt, at administrationen hjælper med at udarbejde og kopiere indkaldelse og efterfølgende omdeling til beboerne.

I kan altså vælge at få administrationen til at stå for praktikken omkring mødet.

Hvis afdelingsbestyrelsen selv vælger at lave indkaldelsen, så skal I være opmærksom på disse ting:

- Mødet skal varsles senest 4 uger før afholdelsen til samtlige husstande.
- Indkaldelsen skal indeholde informationer om tid og sted for mødet.
- Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden, der mindst indeholder de punkter, der stilles krav om i boligorganisationens vedtægter.
- Brug administrationen til at sikre, at al formalia vedr. indkaldelsen er overholdt.

- **Mødet skal varsles senest 4 uger før afholdelsen til samtlige husstande**
- **Indkaldelsen skal indeholde informationer om tid og sted for mødet**
- **Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden, der minimum indeholder de punkter, der stilles krav om i boligorganisationens vedtægter**
- **Brug administrationen til at sikre, at al formalia vedr. indkaldelsen er overholdt**

Der er ingen specifikke regler omkring, hvordan man skal omdele indkaldelserne til husstandene, men alle husstande skal med sikkerhed være blevet gjort skriftligt opmærksom på mødet, fx ved e-mail eller brev.

Udseendet på indkaldelsen må være som man lyster, så hvis man har gode layout-evner, så skal man endelig ikke holde sig tilbage.

Administrationen har adgang til mødet. De hjælper typisk med praktiske opgaver og rådgivning til fx budgettet og vedligeholdelsen. Derfor skal tidspunkt og dato aftales med administrationen.

Dog er det vigtigt at understrege, at afdelingsbestyrelsen altid selv kan lave invitationer, plakater til opslagstavler, flyers eller andre måder at reklamere for mødet på end den officielle indkaldelse. Der skal bare også være en officiel indkaldelse, som følger alle af de ovenstående punkter.

Hvis indkaldelsen ikke overholder formalia, fx ved indhold eller dato for udsendelse, kan mødet erklæres ugyldigt af mødets dirigent. Herefter skal man indkalde til et nyt afdelingsmøde.

# Til afdelings- mødet

Grundlæggende fordeler rollerne til et afdelingsmøde sig sådan:

**Afdelingsbestyrelsen** er ”vært” for mødet. I byder velkommen, foreslår valget af dirigent og fremlægger beretningen. Hvis I ønsker, kan I også selv fremlægge jeres forslag til afdelingens budget, der skal godkendes af mødets deltagere.

Jeres vigtigste rolle er dog at sikre, at mødet bliver en succes. Det kan I fx gøre ved at bidrage til den gode stemning igennem godt humør, positiv indstilling og fokus på den demokratiske tone. Afdelingsmødet er også en god mulighed for at være synlig som afdelingsbestyrelse, snakke og knytte bånd med beboerne og fejre livet i afdelingen.

**Dirigentens** rolle er at styre mødet. Dirigenten sikrer, at mødet er gyldigt, at vedtægterne bliver overholdt, at dagsorden følges og at det hele sker på en inkluderende, demokratisk vis. Dirigenten styrer debatten og hjælper med til at sik-

re, at deltagerne bruger en sober tone og ikke gentager sig selv for mange gange. Dirigenten styrer alle afstemninger og valg, og når dirigenten mener, at mødet skal videre til et næste punkt på dagsorden, så følger mødet med.

**Administrationens** rolle er at understøtte og hjælpe afdelingsbestyrelsen. Det kan fx handle om faglig viden, såsom præsentation af budgettet eller teknisk viden om driften.

**Beboernes** rolle er at deltage engageret og ytre sig i en sober, demokratisk tone.

Når beboerne kender deres rettigheder, pligter og muligheder, vil de formentlig interessere sig mere for det daglige liv i boligafdelingen og have en interesse i at møde frem – både til de besluttende møder og til de fælles arrangementer. Oplysning, indflydelse og dialog er nøgleordene, hvis det skal lykkes at fremme det sociale liv og beboerdemokratiet i boligafdelingerne.

### Det ordinære afdelingsmøde

Afdelingen skal holde mindst et årligt, ordinært afdelingsmøde (et budgetmøde), og det skal ske inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse. Her bliver arbejder og aktiviteter og eventuelle huslejestigninger for det kommende år præsenteret for beboerne i afdelingen, inden afdelingsmødet stemmer om budgettet.

Afdelingens årsregnskab bliver normalt godkendt af afdelingsbestyrelsen, men afdelingsmødet kan beslutte, at det i stedet skal godkendes af afdelingsmødet. I det tilfælde skal der – udover budgetmødet – også holdes et ordinært afdelingsmøde om årsregnskabet, og det skal holdes senest 5 måneder efter regnskabsårets afslutning. I mange boligafdelinger, hvor man har valgt, at afdelingsmødet skal godkende årsregnskabet, klarer man sig alligevel med ét årligt møde. Det kræver dog at afdelingsbestyrelsens budgetforslag for det kommende år er klar allerede 5 måneder efter afslutningen af det seneste år.

### Ekstraordinære afdelingsmøder

Uanset om man holder et eller to ordinære afdelingsmøder hvert år, så kan der godt blive behov for at holde ekstraordinære møder. Der kan fx være behov for at vælge nye eller flere medlemmer til afdelingsbestyrelsen, eller der kan være særlige emner, der trænger sig på. Måske er det emner og forslag, som kræver god tid og en grundig debat, og derfor ikke egner sig til at blive klemt ind i den store dagsorden og den stramme tidsplan på de ordinære møder.





## Ekstraordinært afdelingsmøde

Ekstraordinært afdelingsmøde skal indkaldes med mindst to ugers varsel. Der kan indkaldes til et ekstraordinært afdelingsmøde,

- når afdelingsmødet beslutter det
- når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det
- når organisationsbestyrelsen anmoder om det
- når 25 procent af lejerne i afdelingen fremsætter krav herom. Procenten kan i vedtægterne sættes lavere, men ikke højere.

Har afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger efterkommet en anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, påhviler indkaldelse organisationsbestyrelsen.

## Sådan beslutter man

Når der skal tages beslutninger på afdelingsmødet, så sker det ved afstemning blandt de fremmødte beboere. Alle myndige beboere i afdelingen kan deltage på afdelingsmødet. Hver husstand har to stemmer uanset antallet af fremmødte beboere fra den enkelte bolig. Dirigenten afgør normalt, om afstemningen skal ske skriftligt eller ved håndsoprækning, men ved kampvalg gennemfører man altid en skriftlig afstemning. Ofte vælger afdelingsmødet et stemmeudvalg, som hjælper dirigenten ved stemmeoptælling.

Afdelingsmødet kan beslutte, at afstemningen om et emne på dagsordenen skal ske ved en efterfølgende urafstemning, hvor hver husstand får omdelt en beskrivelse og to stemmesedler omkring et givent emne. Herefter kan de indenfor en nærmere angivet frist udfylde stemmesedlerne og indlevere dem til fx administrationen.

Man kan ikke stemme med fuldmagter på afdelingsmødet, medmindre det fremgår af boligselskabets vedtægter. Hvis det er muligt at stemme med fuldmagt, så bør afdelingsmødet – hvis ikke det er beskrevet i vedtægterne – vedtage nogle nærmere regler for fx hvor mange fuldmagter en deltager på afdelingsmødet kan stemme med.

I større afdelinger kan man eventuelt vælge at bruge et elektronisk afstemningssystem på afdelingsmødet, og man kan også give mulighed for at stemme digitalt i forbindelse med en urafstemning. Det er selvfølgelig et krav, at det digitale system kan sikre en korrekt og anonym afstemning.

## Valg af afdelingsbestyrelse

Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer – og mindst tre. Det er afdelingsmødet, der beslutter afdelingsbestyrelsens størrelse.

Antallet af medlemmer i afdelingsbestyrelsen skal tilpasses mængden af de opgaver og ambitioner, man har.

Afdelingsmødet beslutter, om formanden skal vælges af afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen selv skal vælge sin formand. Efter behov kan afdelingsbestyrelsen desuden konstituere sig med fx næstformand, kasserer og sekretær.

Alle beboere i afdelingen og deres myndige husstandsmedlemmer er valgbare til afdelingsbestyrelsen.

Du behøver ikke at være til stede på afdelingsmødet for at stille op til afdelingsbestyrelsen, men der skal være et bevis på, at du ønsker at stille op – fx en skriftlig tilkendegivelse på e-mail eller SMS.

Afdelingsbestyrelsen kan ikke afsætte sine egne medlemmer. Afdelingsmødet kan derimod altid afsætte afdelingsbestyrelsen eller et bestyrelsesmedlem ved et såkaldt mistillidsvotum. Forslaget om mistillid kan være indsendt på forhånd, men det kan også stilles når som helst i løbet af mødet.

Hvis der vedtages mistillid til hele (eller store del af) afdelingsbestyrelsen, vil man ofte være nødt til at suspendere afdelingsmødet og genoptage det en anden dag. Hvis man kendte til forslaget om mistillid på forhånd, kan man dog have

## Alle myndige beboere i afdelingen kan deltage på afdelingsmødet

taget højde for det i dagsordenen, så det er muligt at gennemføre mødet og vælge en ny afdelingsbestyrelse. Dirigenten skal altid sikre, at man ikke gennemfører andre og flere valg, end dem der fremgår af mødets dagsorden.

### Behandlingen af forslag

Behandlingen af forslag er en vigtig del af afdelingsmødet. Forslagene kan handle om næsten hvad som helst, så længe det vedrører boligafdelingen, og forslagene kan også komme forskellige steder fra.

Beboerne har ret til at stille forslag til det ordinære afdelingsmøde. Beboerne skal indsende deres forslag skriftligt senest 14 dage inden afdelingsmødet, og senest en uge inden mødet skal forslagene være udsendt til beboerne.

Ofte er beboernes forslag nemme at gå til, for det fremgår tydeligt, hvad forslaget går ud på, og hvad beboeren ønsker, at der skal stemmes om. I andre tilfælde er forslagene mere uklare, eller måske

handler de om emner, som afdelingsmødet slet ikke har kompetencen til at beslutte.

Det kan være en rigtig dårlig oplevelse, hvis afdelingsmødet skal bruge tid på at diskutere, hvad et forslag egentlig handler om, eller hvis dirigenten bliver nødt til at afvise et eller flere forslag. Derfor er det vigtigt, at afdelingsbestyrelsen og administrationen i samarbejde prøver at "kvalificere" de indkomne forslag inden afdelingsmødet.

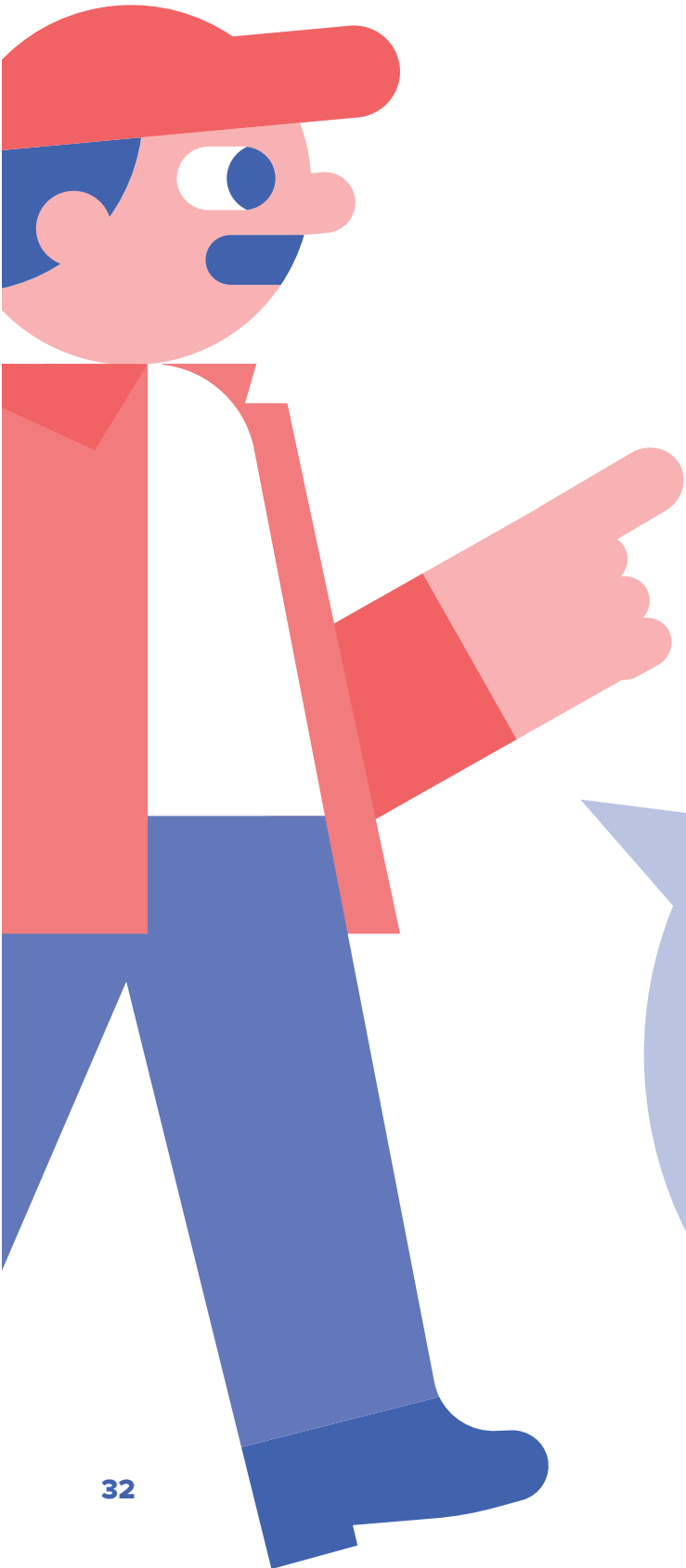
Måske kan man tilbyde forslagsstilleren hjælp til at omformulere forslaget. Måske kan man fortælle forslagsstilleren, at afdelingsmødet slet ikke kan træffe beslutning om emnet. Måske kan man lave nogle beregninger af forslagets økonomiske konsekvenser. Måske kan man tjekke om forslaget strider imod lovgivning, lokalplan eller andet.

Ofte er der kun cirka en uge til at kvalificere beboernes forslag, men man må

som afdelingsbestyrelse gøre, hvad man kan. Det handler ikke om, at afdelingsbestyrelsen skal tage stilling for og imod de indkomne forslag – det handler om at sikre et godt afdelingsmøde og nogle glade beboere.

Afdelingsbestyrelsen har særlige muligheder for selv at stille forslag til afdelingsmødet. Afdelingsbestyrelsen har normalt et helt år til at udtænke og finpudse sine forslag, og de kan løbende sparre med administrationen om deres ideer. Det anbefales, at afdelingsbestyrelsen løbende arbejder med sine ideer og forslag. Man skal ikke vente til perioden lige inden afdelingsmødet, hvor administrationen og alle andre har allermost travlt.

Afdelingsbestyrelsen har også en særlig mulighed for selv at bestemme, hvornår deres forslag skal behandles. Et mindre forslag kan måske sættes på dagsordenen til det ordinære afdelingsmøde, men hvis forslaget er stort og kompliceret – eller hvis det haster – så kan afdelingsbestyrelsen vælge, at det skal behandles på et ekstraordinært afdelingsmøde.



**Det anbefales at afdelingsbestyrelsen løbende arbejder med sine ideer og forslag til afdelingsmødet – og ikke venter til sidste øjeblik**

Afdelingsbestyrelsen bør altid overveje, om deres forslag hører hjemme på et ordinært afdelingsmøde med en i forvejen tætpakket dagsorden, eller om det hører hjemme på et ekstraordinært møde med bedre tid til fordybelse og debat. Man skal dog være opmærksom på, at når et emne har været behandlet på et ekstraordinært møde, så kan det ikke behandles på et nyt ekstraordinært møde, før der har været afholdt ordinært afdelingsmøde (budgetmøde).

Udover beboerne og afdelingsbestyrelsen kan boligorganisationens ledelse – organisationsbestyrelsen og administrationen – stille forslag til afdelingsmødet.

### **Fordel opgaver og ansvar i afdelingen**

Afdelingsmødet kan beslutte, om der er nogle opgaver, som med fordel kan uddelegeres til mindre grupper af beboere. Man kan også nedsætte grupper til at behandle miljø-tiltag i afdelingen eller nedsætte et legepladsudvalg, et haveudvalg, festudvalg eller lignende.

Man kan også gå videre og bruge uddelegering som et redskab til at få de beboere i tale, som ellers ikke bruger deres muligheder for indflydelse.

Beboerne er ikke altid en ensartet gruppe. De er gamle, unge, børnefamilier, flygtninge, misbrugere, direktører, pensionister, handicappede, lønmodtagere, selvstændige osv. Derfor kan der være mange forskellige udgangspunkter for at deltage i beboerdemokratiet.

## **Fakta om forslag**

Både afdelingens beboere, afdelingsbestyrelsen og boligorganisationens ledelse har ret til at stille forslag til afdelingsmødet.

For at et forslag kan behandles på afdelingsmødet, er det et krav:

- At vedtægternes frister for indsendelse af beboerforslag og udsendelse af dagsorden mv. er overholdt
- At det klart fremgår af forslaget, hvad man ønsker sat til afstemning
- At forslaget handler om emner, som afdelingsmødet kan træffe beslutning om
- At forslaget er formuleret på dansk

Hvis et forslag har økonomiske konsekvenser, er det desuden et krav, at huslejekonsekvensen er kendt for beboerne. Afdelingsmødet kan godt behandle forslag, uden at kende den præcise økonomi, men forslaget kan først godkendes endeligt, når huslejekonsekvensen er kendt.

Det er i sidste ende dirigentens afgørelse, om et forslag kan behandles på mødet.

Hvis beboerne skal føle, at beboerdemokratiet er relevant og interessant for dem som beboere, skal det i langt større grad appellere til dem direkte. Det bliver det ved, at mulighederne for indflydelse er synliggjort og tilpasset de enkelte og forskelligartede beboergrupper. Derfor er det en god idé at nedsætte udvalg med eget budget til områder, der interesserer beboerne. Hvis de unge gerne vil have et træningslokale, så giv dem ansvar for indkøb af udstyr. Vil nogen starte en madklub, så giv dem evt. tilskud til at købe mad for.

Budgettets størrelse til beboerudvalg bliver aftalt på et afdelingsmøde.

Afdelingsbestyrelsen skal ikke være bange for at uddelegere ansvar og opgaver. Det er tværtimod tegn på et sundt, engageret beboerdemokrati.

Enhver kompetence kan altid tages tilbage til afdelingsmødet, så længe det kommer på mødets dagsorden og bliver stemt hjem.

### **Budgettet**

Afdelingsmødet godkender afdelingsbestyrelsens forslag til driftsbudget for det kommende år. Inden budgetforslaget bliver sendt ud til beboerne, skal afdelingsbestyrelsen altså have godkendt det og gjort det til deres eget. Det kræver, at der

**Afdelingsbestyrelsen  
skal ikke være bange for  
at uddelegere ansvar og  
opgaver. Det er tværtimod  
tegn på et sundt,  
engageret  
beboerdemokrati**

i forlængelse af markvandringen er en god dialog og et godt samarbejde mellem afdelingsbestyrelsen og administrationen, så man i fællesskab får udarbejdet et budgetforslag, der både sikrer en fornuftig huslejeudvikling på kort sigt og en ansvarlig opsparing, drift og vedligeholdelse af afdelingen på lang sigt.

Budget og regnskab, eventuelt en skriftlig beretning, samt den endelige dagsorden, skal udsendes til beboerne mindst en uge inden afdelingsmødet.

Man kan vælge, at budget og regnskab udsendes til beboerne i en mere overskuelig og letlæst form. I så fald skal beboere, der ønsker flere informationer, dog kunne få adgang til hele budgettet eller hele regnskabet.

Afdelingsbestyrelsen kan vælge selv at fremlægge deres budgetforslag til godkendelse på afdelingsmødet, men det er ikke unormalt at bede administrationen stå for denne del. Begge dele kan fungere fint, men man bør være opmærksom på, at beboerne højst sandsynligt ikke er interesserede i en punktlig og teknisk gennemgang af kontoplaner osv. Overvej derfor, hvordan budgettet bliver præsenteret. Fx kan man fokusere på ændringerne fra sidste år, samt hvilke poster man som beboere har indflydelse på. På den måde er det både aktuelt og overskueligt for beboerne. Man skal heller ikke være bange for at bruge billeder eller grafik, der nemmere gør de forskellige udgifter overskuelige.

## Eventuelt

Eventuelt er afdelingsmødets sidste punkt på dagsordenen. Her kan beboerne ikke tage nogle beslutninger. Det er derimod her, hvor det er muligt for beboerne at komme med ideer, input eller andre kommentarer. Det er fx her man kan præsentere ideer, som så måske skal blive udformet til et forslag til næste afdelingsmøde.

Dermed ikke sagt, at eventuelt-punktet skal ende som en klagebutik eller salgstale-maraton for enkelte forslag. Ligesom ved alle andre punkter er det dirigentens opgave at sikre, at beboere ikke gentager sig selv eller taler grimt på udemokratisk vis. Når en beboer er kommet med en kommentar eller pointe, så behøver den ikke at blive gentaget.

## Afdelingsmødets afslutning

Når dagsordenen er udtømt, vil dirigenten normalt ”takke for god ro og orden”, nedlægge sit hverv og give formanden ordet til en afsluttende bemærkning.

Herefter takker formanden typisk for dirigentens indsats og takker beboerne for deres fremmøde og deltagelse. Måske takker formanden også for at være blevet valgt eller genvælgt og udtrykker sit håb om et godt og konstruktivt samarbejde i afdelingsbestyrelsen i det kommende år. Måske er der også behov for nogle praktiske bemærkninger, inden formanden siger ”tak for i aften”.

## Når kommunen fastsætter budgettet

Når afdelingsmødet har behandlet budgettet, skal det godkendes af organisationsbestyrelsen. Det er der heldigvis sjældent problemer med, men i visse tilfælde kan der opstå en tvist om budgettet, hvis fx:

- Afdelingsmødet har godkendt et budget, som organisationsbestyrelsen synes er uansvarligt
- Afdelingsmødet har nedstemt budgettet

I tilfælde af en tvist vil organisationsbestyrelsen ofte undersøge mulighederne for at lave et tilpasset budget, som så kan komme op til afstemning på et ekstraordinært afdelingsmøde.

Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal organisationsbestyrelsen inddrage kommunen i den opståede tvist, og herefter er det kommunen, der afgør tvisten.

Det er dog for det meste muligt for afdelingsmødet og organisationsbestyrelsen at enes om et budget.

# Efter afdelingsmødet

**Det er vigtigt at prale med et succesfuldt, velafholdt afdelingsmøde**

Efter afdelingsmødet skal der udsendes et referat til alle beboere i afdelingen. Det skal ske senest 4 uger efter mødets afholdelse. Referatet skal være kort og overskueligt. Derfor vil det give mest mening med et beslutningsreferat, hvor man refererer beslutninger, samt emner for diskussion. Referatet skal underskrives af dirigenten og af afdelingsbestyrelsens formand.


Udover referatet kan afdelingsbestyrelsen vælge at lave et skriv, et opslag eller noget helt tredje, som fejrer afdelingsmødet og dets resultater. Man kan fejre fremmødet, præsentere beslutningerne og se frem til et godt år i afdelingen.

Det er en god ide, hvis afdelingsbestyrelsen evaluerer afdelingsmødet ved deres første afdelingsbestyrelsesmøde efter afdelingsmødet. Her kan I vende spørgsmål som: hvad fungerede godt? Hvad kunne være bedre? Hvad manglede der? Hvordan var rammerne for mødet? Disse er alle spørgsmål, som er gode at få besvaret så hurtigt som muligt efter mødet, så det alt sammen stadig er friskt i hukommelsen.

Det kan også være, at afdelingsbestyrelsen har fået nye medlemmer, der skal bydes velkommen i afdelingsbestyrelsen. Her vil det også være på sin plads at lave en forventningsafstemning i gruppen.

Du kan læse mere om samarbejdet i afdelingsbestyrelsen på [bl.dk](https://bl.dk).

Overvej, hvordan I formidler til jeres medbeboere. I kan fx starte med at overveje tonen. Det betaler sig at være klar, konkret og præcis, når det omhandler praktiske informationer. Drejer det sig derimod om sommerfest, spilaftener eller madklubber, så er en mere uformel og hyggelig tone med dertilhørende billeder mere passende. Hvis en af jeres afdelingsbestyrelsesmedlemmer har evner indenfor layout eller andre grafiske kundskaber, så kan det også blive en fordel.



**Husk på, at I kun formidler, når der er noget at formidle – og ikke blot for at gøre opmærksom på jer selv**

# Tak fordi du læste med



Tak fordi du har valgt at blive en del af en afdelingsbestyrelse.

Vi håber, at du kan bruge håndbogen til at forstå din rolle i boligafdelingen og som et værktøj til at udvikle din afdeling i den retning du og dine medbeboere ønsker.

Rigtig god fornøjelse med afdelingsbestyrelsesarbejdet!



Du kan finde meget mere viden, inspiration og værktøjer til dit arbejde i afdelingsbestyrelsen inde på **bl.dk**.

Der kan du også tilmelde dig kurser, konferencer og temadage – eller bestille skræddersyede kurser til netop din almene boligorganisation hos BL's kurser og rådgivning.

Du er også velkommen til at kontakte vores konsulenter hos kurser og rådgivning, som er forfatterne bag denne håndbog. Deres kontaktinformationer finder du også på **bl.dk**.

Rigtig god fornøjelse