

Håndbog for beboervalgte



Velkommen til beboerdemokratiet i AAB

Tillykke med dit valg til afdelingsbestyrelsen! Du har opnået mulighed for at få indflydelse på din boligafdelings fremtid.

Beboerdemokratiet er en vigtig del af AAB, og dit frivillige arbejde som beboerdemokrat giver dig muligheden for at gøre en forskel. Ved at deltage i beboerdemokratiet er du medvirkende til at gøre din boligafdeling til et bedre sted at bo, både for dig selv og dine naboer.

Som medlem af afdelingsbestyrelsen repræsenterer du alle beboere i din boligafdeling. Det betyder, at du skal arbejde for at gøre dit boligområde og din boligafdeling til et godt sted at bo og sørge for, at de beslutninger, der træffes, er til gavn for alle i boligafdelingen.

Afdelingsbestyrelsen har mange samarbejdspartnere og mange forskellige opgaver at tage fat på. Her i håndbogen kan du læse mere om, hvad afdelingsbestyrelsens opgaver, roller og ansvar er, samt hvilke afdelinger i administrationen, der har ansvar for hvad.

Dit nye hverv er ulønnet, og normalt er du valgt for højst to år ad gangen. I nye boligafdelinger nøjes man nogle gange med kun at vælge medlemmer for et år ad gangen.

Du kan blive genvalgt, og der er ikke en øvre grænse for, hvor mange perioder du kan sidde i afdelingsbestyrelsen.

Du kan når som helst vælge at udtræde af afdelingsbestyrelsen.

Din afdelingsformand kan i det hele taget hjælpe dig med langt de fleste spørgsmål i starten af dit virke.

AAB anbefaler, at du deltager i de kurser, som bliver udbudt hen over året for afdelingsbestyrelsesmedlemmer og som ofte sker i samarbejde med BL. De er ofte en forudsætning for, at du forstår mange af de ting, som sker i din afdelingsbestyrelse og i AAB generelt som boligorganisation. Længere fremme i håndbogen kan du læse mere om hvilke kurser der bliver udbudt.

Boligselskabernes Landsforening udgiver også en elektronisk pjece, som forklarer, hvad det betyder at være nyvalgt i en afdelingsbestyrelse. [Klik her for at læse den.](#)



AFDELINGSBESTYRELSENS ARBEJDE OG OPGAVER

Hvad er afdelingsbestyrelsen?

Afdelingsbestyrelsen er et parlamentarisk organ, som inden for det lokale område har myndighed til at træffe beslutninger i en række spørgsmål vedrørende afdelingen. De fleste af disse beslutninger, fx hvis de får økonomiske konsekvenser for beboerne, skal forelægges for afdelingsmødet til endelig beslutning.

Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet, og medlemmerne kan når som helst udtræde af afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen kan siges at have 5 bud:

- Du er valgt til at træffe beslutninger og planlægge – ikke til at administrere.
- Du er tillidsmand for alle beboerne –. Og du skal varetage alle beboeres interesser i din afdeling.
- Du er beboernes kontaktpunkt til organisationsbestyrelsen og administrationen.
- Du skal fungere som igangsætter – fx af aktiviteter i afdelingen – men ikke udføre alle de praktiske opgaver selv.
- Du skal vide, at andre beboeres holdninger og meninger er lige så meget værd som dine – også selv om du sidder i afdelingsbestyrelsen.

Konstituering af afdelingsbestyrelsen og repræsentation i repræsentantskabet

Afdelingsmødet træffer beslutning om afdelingsbestyrelsens størrelse. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer, minimum tre.

Afdelingsmødet beslutter om formanden vælges på afdelingsmødet eller ved afdelingsbestyrelsens konstituering. Afdelingsbestyrelsen fremlægger sit forslag på det allerførste ordinære afdelingsmøde i boligafdelingen.

Herudover konstituerer afdelingsbestyrelsen sig selv hvert år efter afdelingsmødet. Det vil sige, at det er afdelingsbestyrelsen, der beslutter, hvem der skal være formand, næstformand og evt. andre poster eller opgaver fordeles mellem bestyrelsesmedlemmerne.

Afdelingsmødet beslutter om repræsentantskabsmedlemmer vælges af afdelingsmødet eller af afdelingsbestyrelsen før hvert møde i repræsentantskabet.

Eventuelle ændringer i afdelingsbestyrelsens konstituering eller sammensætning meddeles skriftligt til administrationen.

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelse om udførelsen af sit hverv.



Hvis en sådan ikke er vedtaget, gælder nedenstående vedtagelse:

- Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere mindst ét medlem af afdelingsbestyrelsen er til stede.
- Beslutning træffes af de tilstedeværende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige bortfalder forslaget.

Dagsorden for afdelingsbestyrelsesmøderne skal offentliggøres for beboerne samtidig med, at bestyrelsen indkaldes. Referater fra afdelingsbestyrelsesmøderne skal gøres tilgængelig for beboerne fx via hjemmesiden senest 4 uger efter mødet.

Ansvar internt i afdelingsbestyrelsen

Alle medlemmer af afdelingsbestyrelsen bærer den samme grad af ansvar, selv om formanden har flere forpligtigelser end afdelingsbestyrelsesmedlemmerne.

Indenfor budgetrammen som afdelingsmødet har godkendt, skal afdelingsbestyrelsen træffe beslutninger vedrørende

- vedligeholdelses- og forbedringsarbejder m.v. i samarbejde med boligorganisationen.
- drift og brug af fælleslokaler og om igangsættelse af fritidsaktiviteter og lignende.

Fordeling af opgaver og ansvar

Afdelingsbestyrelsen har som udgangspunkt ikke egentlige administrative opgaver, da de ikke kan holdes juridisk ansvarlige for administrationen af en boligafdeling.

Afdelingsbestyrelsens opgaver og ansvar går generelt ud på følgende:

- fremlægge forslag om økonomi, byggesager og aktiviteter for boligafdelingens beboere på afdelingsmødet – det gælder også ændringer til reglementerne i boligafdelingen, som altid skal godkendes på afdelingsmødet
- tage beslutninger på boligafdelingens vegne angående økonomi, byggesager og aktiviteter i boligafdelingen, der er godkendt på afdelingsmødet
- holde et vågent øje med driften i boligafdelingen – fx om de penge, der bliver brugt i afdelingen, bliver brugt på den måde, som afdelingsmødet har besluttet og ved årlig deltagelse i markvandring.

Skab rammer for beboeraktiviteter

Afdelingsbestyrelsen kan, eventuelt gennem udpegede beboere, afholde beboerfester, fritidsaktiviteter og lignende.

Hvis boligafdelingen stiller lokaler m.v. til rådighed for fritidsaktiviteter (klubber) eller yder økonomisk tilskud til sådanne aktiviteter, skal afdelingsbestyrelsen føre tilsyn med disse



og kræve at disse aflægger et årligt regnskab til afdelingsbestyrelsen og afdelingsmødet. Alle midler, der anvendes til aktiviteter i afdelingen, er i sidste ende afdelingsbestyrelsens ansvar, og formanden skal således godkende brugen af midlerne.

Hvornår skal afdelingsbestyrelsen gøre brug af suppleanter?

Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem fraflytter den boligafdeling, som medlemmet bor i, eller udtræder af afdelingsbestyrelsen, så skal suppleanten indtræde i afdelingsbestyrelsen, hurtigst muligt.

Suppleanter indtræder i afdelingsbestyrelsen i følgende rækkefølge, 1. suppleanten, dernæst 2. suppleanten osv.

Suppleanter er valgt for ét år ad gangen. Træder suppleanten ind i bestyrelsen, overtager vedkommende valgperioden for det medlem, man afløser.

Er der ikke flere suppleanter, der kan træde ind i bestyrelsen, når et bestyrelsesmedlem udtræder, skal der indkaldes til afdelingsmøde for at vælge medlem(mer) til bestyrelsen. Sker det tæt på afholdelsen af et planlagt afdelingsmøde, kan man vente til det finder sted.

Ønsker afdelingsbestyrelsen, at suppleanter deltager på afdelingsbestyrelsesmøderne, står det afdelingsbestyrelsen frit for at skrive det ind i deres forretningsorden. Suppleanter har dog ikke stemmeret ved eventuelle afstemninger i afdelingsbestyrelsen.

Tavshedspligt

Afdelingsbestyrelsens medlemmer har ubegrænset tavshedspligt med alle personoplysninger, de måtte komme i besiddelse af, og har i øvrigt tavshedspligt med oplysninger, den modtager i fortrolighed. Tavshedspligten ophører ikke, når man udtræder af bestyrelsen.

Suppleanter der deltager på afdelingsbestyrelsesmøderne, er underlagt samme tavshedspligt.

Habilitet i afdelingsbestyrelsen

Et afdelingsbestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandling af sager, hvor vedkommende selv, dennes familie eller nærtstående har en særinteresse.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmet må i disse tilfælde "gå uden for døren", mens sagen behandles.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer må ikke deltage i ledelsen af eller have økonomisk tilknytning til byggevirksomheder.

Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem ved, at der er eller kan være et habilitetsproblem, skal det meddeles til AAB's direktør. Der vil derefter komme en afgørelse.

Afholdelse af afdelingsbestyrelsesmøder

Det er normalt afdelingsformanden, der skal indkalde til møder i afdelingsbestyrelsen.



Der bør holdes mindst fire møder om året, nemlig på de tidspunkter

- hvor afdelingens regnskab og budget skal behandles
- samt umiddelbart før og efter det ordinære afdelingsmøde

De fleste afdelingsbestyrelser holder dog under normale omstændigheder ét møde hver måned. Beslutningsreferater fra afdelingsbestyrelsesmøderne skal offentliggøres for beboerne.

Vær opmærksom på jeres boligafdeling

Afdelingsbestyrelsen kan løbende følge med i varetagelsen af de almindeligt forekommende drifts- og vedligeholdelsesopgaver. Det gælder eksempelvis grønne områder, renholdelse, småreparationer o. lign. Det kan således være givtigt for alle, at afdelingsbestyrelsen sætter deres kendskab til afdelingen og hverdagserfaringer i spil og henvender sig til servicecenteret, hvis fx mangler, vedligeholdelsestrængende bygningsdele eller andet opdages, i tråd med AAB's strategi Ét AAB – fællesskab og samarbejde.

Hvis afdelingsbestyrelsen i øvrigt har spørgsmål og kommentarer til drifts- og vedligeholdelsesopgaver, så kontakt den ansvarlige servicekoordinator for det pågældende område. Afdelingsbestyrelsen er de øjne og ører, der kan sikre, at problemstillinger i afdelingen, som måske ikke viser sig i almindelig arbejdstid, også bliver adresseret. Det gælder både fysiske og sociale forhold.

Afdelingsbestyrelsen er ikke arbejdsgivere og må fx ikke kontakte ejendomsfunktionærer i boligafdelingen med henblik på at styre opgavefordelingen eller klage over den måde, som arbejdsopgaverne bliver udført på. I de tilfælde skal afdelingsbestyrelsen kontakte servicecenteret. Det er dog ikke til hinder for, at afdelingsbestyrelsen og afdelingens ejendomsfunktionærer kan have en god løbende dialog om driften og løsning af småproblemer i afdelingen.

På Beboerweb kan afdelingsbestyrelsen løbende følge med i boligafdelingens omkostninger, ligesom der er adgang til at se de enkelte bilag. På den måde kan bestyrelsen løbende danne sig overblik over udviklingen i afdelingens økonomi. Er der spørgsmål til de bogførte poster, rettes der henvendelse til Økonomi.

AFDELINGSMØDET

Hvad bestemmer afdelingsbestyrelsen i forhold til afdelingsmødet?

Afdelingsmødet er den enkelte boligafdelings øverste myndighed.

Det er kun afdelingsmødet, som kan beslutte følgende:

- Godkendelse af boligafdelingens budget.



- Godkendelse af overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i boligafdelingen
- Fastsættelse af et ordensreglement i boligafdelingen
- Godkendelse af forslag om sammenlægning og opdeling af boligafdelinger
- Valg af vedligeholdelsesordning og fastsættelse af vedligeholdelsesreglement og råderetskatalog

Det er afdelingsmødet, der træffer beslutning om fx gennemførelse af større moderniserings- og forbedringsarbejde, og ledelsen i administrationen der iværksætter og gennemfører. Projekt og/eller driftsafdelingen er ansvarlig for, at der er budgetmæssig dækning, inden arbejdet sættes i gang.

- Afdelingsbestyrelsen kan stille forslag til fx ændringer i ordensreglementet, men de skal godkendes på et afdelingsmøde.
- Afdelingens budget skal godkendes af afdelingsbestyrelsen, før det forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
- Afdelingsbestyrelsen kan foreslå, at der skal udføres rimelige moderniseringsarbejder eller kollektive anlæg. Sådanne beslutninger skal godkendes på et afdelingsmøde.
- Afdelingsbestyrelsen samarbejder med administrationen om at iværksætte eller udføre de vedtagne forslag i boligafdelingen.

Indkaldelse til afdelingsmødet

Det er afdelingsbestyrelsens ansvar at indkalde rettidigt til afdelingsmødet, men administrationen står klar med hjælp. Sekretariat vil i god tid kontakte afdelingsbestyrelsen for at planlægge indkaldelsen.

Forslag til afdelingsmødet

Hvis der bliver indsendt forslag til afdelingsmødet, skal de være AAB i hænde 3 uger før afdelingsmødet. På [AAB \(aabnet.dk\)](http://aabnet.dk) findes en skabelon til at stille forslag, som kan indsendes digitalt. Man kan stille og indsende forslag hele året, og administrationen opfordrer til at det gøres i god tid. Forslag skal sendes til forslag@aabnet.dk eller via AAB's app.

Afdelingsbestyrelsen bliver løbende orienteret af sekretariat om indsendte forslag inden afdelingsmødet.

Efter alle afdelingsmøder er blevet afholdt, skal afdelingsbestyrelsen selv holde sig ajour med det dokument, som indeholder et overblik over, hvem der er ansvarlig for et forslag. Er afdelingsbestyrelsen ansvarlig for et forslag vil det fremgå af dokumentet. Den ansvarlige for et forslag skal løbende orientere sekretariat om fremdrift i behandlingen af forslaget, så sekretariat kan opdatere dokumentet løbende.



Urafstemning på afdelingsmødet

Som hovedregel træffes alle vigtige beslutninger på afdelingsmødet, men i særlige tilfælde kan afdelingsmødet beslutte at lade en sag afgøre ved urafstemning blandt samtlige beboere § 17, stk. 4.

Et flertal af deltagerne på afdelingsmødet kan således beslutte, at den endelige afgørelse af et emne, der er til behandling på afdelingsmødet, skal afgøres ved en efterfølgende urafstemning.

Ligeledes kan afdelingsbestyrelsen beslutte, at den endelige afgørelse af et spørgsmål, der henhører under afdelingsbestyrelsen, skal træffes ved urafstemning blandt beboerne. Når et forslag har været til urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært afdelingsmøde.

Læs mere om urafstemninger på afdelingsmødet i forretningsordenen for afdelingsmøder.

I følge boligorganisationens vedtægter skal der udarbejdes et referat af afdelingsmødet, hvor de beslutninger, der er truffet på mødet, skal fremgå. Referatet skal gøres offentligt for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødet er afholdt.

Når referatet er underskrevet af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen, indsendes det til administrationen i AAB på bolig@aabnet.dk, hvorefter det bliver gjort tilgængeligt på www.aabnet.dk under dokumenter på afdelingens side. Derudover kan det være en god idé også at hænge referatet op i vaskerier, opgange, infoskabe el.lign.

Administrationen kan på vegne af afdelingsbestyrelsen udsende referatet til de beboere som er fritaget for digital post.

Forretningsordner for afdelingsmødet og repræsentantskabsmødet

Du kan finde de gældende forretningsordner på intranettet. Der er forretningsordner for både ordinært afdelingsmøde og repræsentantskabsmøde og for ekstraordinært.

Reglementer for boligafdelingen

For alle boligafdelinger findes der et ordensreglement, også kendt under navnet husorden, og et vedligeholdelsesreglement samt evt. et råderetskatalog. Alle nye beboere i en boligafdeling modtager afdelingens reglementer sammen med den underskrevne lejekontrakt.

Afdelingsbestyrelsen kan foreslå ændringer i ordensreglementet, men disse skal godkendes på et afdelingsmøde. Ændringer behandles under dagsordenens pkt. 3 – indkomne forslag.



KOMMUNIKATION OG SAMARBEJDET MED AAB

Sekretæren i sekretariat er afdelingsbestyrelsens og repræsentantskabets primære kontaktperson i AAB. Derudover har hver afdelingsbestyrelse tilknyttet en kontaktperson som er et medlem af organisationsbestyrelsen.

Kontakten generelt mellem afdelingsbestyrelsen og administrationen skal foregå gennem afdelingsformanden, medmindre der er aftalt andet mellem afdelingsformanden og administrationen.

Det kunne fx være tilfældet, hvis formanden bliver syg igennem en længere periode eller skal på en længere ferie. Så skal formanden meddele til administrationen, hvem der så er stedfortræder for formanden.

Som hovedregel sender AAB's administration mails til afdelingsformanden som primær modtager og i kopi til afdelingsbestyrelsens mailgruppe – fx .04Afdelingsbestyrelsen - herunder afdelingens kontaktperson fra organisationsbestyrelsen. AAB's administration tilstræber at udsende al information elektronisk, dvs. enten pr. mail, via e-Boks eller opslag på AAB's intranet.

Det er kun afdelingsformanden, som må underskrive dokumenter og aftaler. Dvs. det er kun afdelingsformanden, som på afdelingsbestyrelsens vegne kan sætte arbejder i gang og lave bestillinger i AAB på rekvisitioner eller ved betaling a conto.

Det er afdelingsformanden, der er ansvarlig for, at boligafdelingens egen korrespondance, egne referater m.v. arkiveres i boligafdelingen. Referater af afdelingsbestyrelsesmøder anbefales at gemme elektronisk på afdelingens hjemmeside under <https://www.aabnet.dk>.

Det er også afdelingsformanden, der er ansvarlig for at holde de øvrige medlemmer af afdelingsbestyrelsen orienteret om boligafdelingens forhold, hvis et medlem fx ikke har mulighed for at læse og følge med via mailkorrespondancen mellem afdelingen og AAB. Dette naturligvis under hensyntagen til tavshedspligt og personfølsomme oplysninger.

Afdelingsbestyrelsen skal sikre, at eventuelle informationer, der udsendes i afdelingen, er i nøje overensstemmelse med vedtagelser i afdelingen.

Afdelinger kan benytte AAB's logo og navnetræk på beboerskrivelser, hjemmeside og lign. AAB's logo og navnetræk kan hentes på intranettet.





Særligt for skriftlige henvendelser

Et indsendt referat fra et afdelings- eller et afdelingsbestyrelsesmøde er ikke en skriftlig underretning til en bestemt person i administrationen. I disse tilfælde bør afdelingsformanden tage direkte fat i eller skrive til den/de ansvarlige medarbejder€, som man helt specifikt ønsker at diskutere med eller informere.

Er afdelingsbestyrelsen i tvivl om, hvem der er ansvarlig, så kontakt sekretæren i Sekretariatet.

Hvis administrationen skønner, at en beslutning bør forelægges organisationsbestyrelsen, vil afdelingsbestyrelsen blive kontaktet.

Særligt for mailboks og e-mails

AAB stiller en mailboks med tilhørende e-mailadresse til rådighed for alle medlemmer af afdelingsbestyrelsen. AAB's administration sender alle mails til afdelingsbestyrelsen til disse mailadresser.

Ved at stille en mailboks til rådighed sikres det, at afdelingsbestyrelsesmedlemmer altid kan genfinde mails, ligesom AAB varetager IT-sikkerhed på mailserveren.

Når et afdelingsmedlem eller en afdelingsformand fratræder sin post i afdelingsbestyrelsen, sletter AAB alle oplysninger og mails fra medlemmet eller formanden i Outlook. Mailadressen, fx a75fmd@aabnet.dk eller a7502@aabnet.dk, sletter AAB dog ikke, men genbruger til det næste medlem eller formand.

AAB opfordrer til at afdelingsbestyrelsesmedlemmer bruger AAB-mail og kun skriver e-mails til AAB-mailen. Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem sender en mail til AAB fra sin private mail, så svarer AAB kun til AAB-mailen for at sikre, at al kommunikation foregår inden for AAB's sikrede servere.

Særligt for mundtlige henvendelser

Afdelingsbestyrelsen kan altid ringe til ansatte inden for åbningstiden eller møde op i Kundeservice i Langelandsgade 50, alternativt i servicecentrene. Se AAB's åbningstider [på www.aabnet.dk](http://www.aabnet.dk). Vær opmærksom på, at her er det også kun formanden, som må indgå aftaler på boligafdelingens vegne.

Behandling af klager

Bliver afdelingsbestyrelsen kontaktet af beboerne angående klager, så skal afdelingsbestyrelsen henvise beboere til deres muligheder for at indgive en skriftlig klage til AAB. Der kan indsendes klager til klagesag@aabnet.dk.

En klage skal være skriftlig for at kunne blive sagsbehandlet i AAB.



Afdelingsbestyrelsen må gerne klage over hændelser, som de selv har været vidne til i boligafdelingen. Det skal også være skriftligt. Afdelingsbestyrelsen kan ikke klage på vegne af beboere, da klagen skal være på første hånd for dem, der har oplevet problemet.

Afdelingsbestyrelsen er sædvanligvis ikke juridisk part i en klagesag, og det vil derfor være i strid med persondatareglerne at orientere afdelingsbestyrelsen om indholdet og forløbet af verserende klagesager.

Brug af computer til afdelingsbestyrelsesarbejdet

Som udgangspunkt er afdelingsbestyrelsen koblet på AAB's netværk i afdelingsbestyrelseslokalet og modtager sin internetforbindelse til en PC gennem dette netværk. Oplever afdelingsbestyrelsen problemer med AAB's netværksforbindelse, står det afdelingsbestyrelsen frit for at vælge en anden leverandør af internetforbindelse, men så skal boligafdelingen selv betale for netværksforbindelsen over konto 119400.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer kan bruge deres private PC/iPad til at komme på AAB's IT-systemer, eller afdelingsbestyrelsen kan købe en PC (typisk bærbar) eller en iPad på boligafdelingens konto 119600. Hvis afdelingsbestyrelsen ønsker at købe en bærbar PC eller iPad til sit arbejde med boligafdelingens midler, skal afdelingsbestyrelsen vedtage en PC-politik, som optrykkes fx i et referat, og som afdelingsmødet orienteres om.

Den skal indeholde beslutning om:

- Hvilket IT-udstyr køber afdelingen til brug for bestyrelsesmedlemmerne og til hvem?
- Hvor ofte udskiftes IT-udstyr?
- Har bestyrelsens medlemmer mulighed for privat at overtage IT-udstyr, der ikke længere bruges?

Dette er et krav, som har til formål at beskytte afdelingsbestyrelsen, så afdelingsbestyrelsen altid kan dokumentere, at IT-udstyr er købt og solgt efter gældende regler.

Du skal skrive ind til udviklingogit@aabnet.dk, hvis du oplever et problem, som du gerne vil have hjælp til.

Hjemmeside for boligafdelingen

Boligafdelingen har som udgangspunkt en hjemmeside på www.aabnet.dk, som AAB holder opdateret med fx reglementer og dokumenter fra afdelingsmøderne. Det er også her, at afdelingsbestyrelsen kan uploade referater fra afdelingsbestyrelsesmøder og oprette lokale nyheder for afdelingen.

Boligafdelingen må selvfølgelig derudover selv etablere en hjemmeside, som AAB gerne linker til. Henvend jer til Sekretariatet, hvis I har spørgsmål.



Brug af billeder fra www.aabnet.dk

Afdelingsbestyrelsen må ikke bruge billeder fra www.aabnet.dk.

Denne regel omfatter alle typer af billeder - både brug af

1. profilbilleder af ansatte i AAB og
2. alle andre typer af billeder

Dette skyldes persondataregler og ophavsret til de billeder, der anvendes på siderne.

MØDER MED ANSATTE I AAB

Servicecentret kan deltage i afdelingsbestyrelsesmøderne i det omfang, afdelingsbestyrelsen finder det nødvendigt.

Administrative ansattes mødetidspunkter med afdelingsbestyrelsen skal, så vidt det er muligt, lægges i arbejdstiden eller i umiddelbar forlængelse deraf.

Der er rygeforbud til afdelingsmøder og afdelingsbestyrelsesmøder.

Byggemøde

Møde for håndværkere, entreprenører, eksterne teknikere samt AAB's projektledere i Projekt.

Bygherremøde

Møde for afdelingsbestyrelse, AAB's projektledere fra Projekt samt eventuelle eksterne teknikere.

Byggeudvalgets rolle

Byggeudvalget skal bidrage til det bedst mulige projekt og den bedst mulige gennemførelse – og til den bedst mulige kommunikation i forløbet. Det indebærer, at udvalget:

- bidrager med holdninger, ønsker og visioner i forhold til indhold, udformning og løsninger i projektet
- giver input til projektleder og rådgiver om daglig anvendelse og brug af de dele af afdelingen, der er omfattet eller berørt af byggesagen
- samarbejder med projektledelsen om udarbejdelse af beslutningsoplæg til afdelingsmødet
- deltager i byggeudvalgsmøder med projektleder og evt. projektets rådgiver
- orienteres om projektmateriale og kommer med ønsker, idéer og kommentarer, inden der indhentes entreprisetilbud
- holder sig orienteret om byggesagens generelle fremdrift gennem byggemødereferater, der er tilgængelige på en digital platform
- har adgang til projektmateriale og byggemødereferater på en digital platform
- får kvartalsvis status på økonomien i byggesagen



- sparrer med projektledelsen om væsentlige spørgsmål i udførelsesfasen
- orienteres mindst 48 timer forud om nyhedsbreve og anden skriftlig information mellem beboere og projektledelse i udførelsesfasen
- kan deltage som observatør ved 1- og 5-årsgennemgang

Byggeudvalget skal derimod ikke administrere byggesagen eller træffe tekniske beslutninger – det gør projektlederen eller byggerådgiveren, som både er fagligt uddannet til dette og er dækket af en ansvarsforsikring. Den formelle beslutningskompetence på de overordnede spørgsmål i sagen ligger hos afdelingsmødet og ansvaret for udførelsen hos projektlederen.

Byggeudvalgets arbejde i byggesagen foregår hovedsagelig på byggeudvalgsmøderne, og udvalget kommunikerer direkte med projektlederen. Dialogen med entreprenøren eller håndværkerne tager projektlederen sig af og det er dennes ansvarsområde. Går du i direkte dialog med fx håndværkere, kan der ske misforståelser, som både kan være omkostningsfulde for projektet og forlænge det.

Det er en god idé at afstemme jeres forventninger med projektlederen til, i hvilken grad byggeudvalget ønsker at være involveret i projektet, inden byggeprojektet går i gang. Her kan I med fordel tage stilling til bl.a.:

- Hvor tit vil udvalget holde møder?
- Ønsker udvalget at have et møde med gennemgang af udbudsmaterialet?
- Ønsker udvalget at overlade projektet til projektlederen og kun modtage skriftlig orientering?

Vejledning til byggeudvalget findes samlet [her](#).

REGNSKAB OG BUDGET

Boligaftdelingsens budget og regnskab udarbejdes af Økonomi.

Budget

Afdelingsbestyrelsen skal deltage i planlægning af boligaftdelingsens budget. Afdelingsens budget skal godkendes af afdelingsbestyrelsen før det forelægges afdelingsmødet til godkendelse. Afdelingsbestyrelsen har ansvaret for, at budgettet bliver godkendt rettidigt.

Økonomi udsender en plan for udarbejdelsen af budgetterne i efteråret. Af planen fremgår det dels, hvornår bestyrelsen modtager udkast til budget til gennemgang samt hvornår der afholdes budgetmøde i administrationen.

På budgetmøderne vil økonomimedarbejdere og evt. medarbejdere fra servicecenteret være til stede.

Efter budgetmødet vil det endelige udkast til budgettet blive sendt til afdelingsbestyrelsen. Budgettet skal godkendes elektronisk af afdelingsformanden før det udsendes til beboerne.



Ved planlægningen af afdelingsmødet skal afdelingsbestyrelsen være opmærksom på, at budgettet skal udsendes til beboerne senest en uge før mødet.

Regnskab

Økonomi udarbejder regnskab for boligafdelingen og sørger for, at det revideres af boligorganisationens statsautoriserede revisor. Afdelingsbestyrelsen skal herefter godkende regnskabet for afdelingen, medmindre beboerne på afdelingsmødet har besluttet at holde et særskilt regnskabsmøde. Administrationen udsender en oversigt med datoer for udsendelse af regnskab til de enkelte afdelinger.

Afdelingsbestyrelsen har ansvaret for, at regnskabet bliver godkendt rettidigt inden repræsentantskabsmødet i foråret/sommeren bliver afholdt.

Økonomi sender regnskabet til godkendelse hos afdelingsbestyrelsen efter revisor har godkendt regnskabet, hvis afdelingsbestyrelsen ikke kan godkende regnskabet, skal de skrive tilbage inden for 14 dage, med punkter som ikke kan godkendes.

Afdelingsbestyrelsens konti

Afdelingsbestyrelsen kan på budgettet afsætte penge til nedenstående konti.

Afdelingsbestyrelsen forvalter disse midler og skal selv sørge for, at budgettet ikke overskrides.

Ønsker afdelingsbestyrelsen at indgå løbende aftaler (fx et abonnement eller en leasingaftale), så skal afdelingsbestyrelsen kontakte Servicecenteret. Afdelingsbestyrelsen må ikke underskrive kontrakter, hvor den gøres økonomisk og juridisk ansvarlig.

Konto for afdelingsbestyrelsen – 119 200

Her kan udgifter til afdelingsbestyrelsesmøder og bestyrelsens fortæring, drikkevarer, kørselsgodtgørelse, taxa, udflugter og gaver konteres. Kontoen skal kun bruges til udgifter, som har forbindelse til møder eller arrangementer i afdelingsbestyrelsen, og kan ikke bruges til fx indkøb af pc, iPad og mobiltelefoner.

Organisationsbestyrelsen henstiller til, at der maksimalt bruges 3.500 kr. - gerne mindre - pr. medlem af afdelingsbestyrelsen pr. år på denne konto. Ved restaurantbesøg bør den samlede kuvertpris inkl. drikkevarer ikke overstige 900 kr. pr. person alt inklusive. Deltager partner/ægtefælle, bør dette være for egen regning, ikke beboernes.

Konto for beboeraktiviteter og kurser - 119 300

Kursusudgifter, diæter ved AAB og BL-kurser og alle beboeraktiviteter konteres her. Beboeraktiviteter kunne fx være udflugter til Djurs Sommerland, planter til haveudvalgt, sommerfest, banko o.lign.



Konto for køb/salg af IT-udstyr – 119 600

Køb af PC & udstyr. Det er tilladt at købe iPads og PC'er på denne konto. Afdelingsbestyrelsen må ikke købe mobiltelefoner.

Konto for andre udgifter - 119 100

Andre udgifter til afdelingsbestyrelsens virksomhed. Herudover kommer, hvad der efter gældende regnskabsregler skal konteres derpå.

Organisationsbestyrelsen opfordrer til, at afdelingsbestyrelsen redegør for sit forbrug på både konto 119 200 og de øvrige konti under 119 hvert år på afdelingsmødet.

Er du i tvivl om brug af kontoplanen, må du altid kontakte Økonomi for gode råd.

Acontobeløb og udlæg

Afdelingsformanden har fire muligheder:

1. Afdelingsformanden kan få oprettet et Mastercard Business Debit kort. Se vejledning længere fremme i håndbogen.
2. Afdelingsformanden kan få overført et a conto-beløb til sit dankort ved at indsende en mail til kreditor@aabnet.dk. Økonomi må umiddelbart altid udbetale beløb op til 10.000 kr. a conto.
Hvis beløbet er større end det, vil udbetalingen være en vurdering fra Økonomi ud fra, hvad der samlet set står på kontoen.
Ved afregning af acontobeløb udfyldes [afregningsblanketten](#), der findes på AAB's intranet den underskrives af formanden. Der skal ved afregning foreligge specificerede regninger. Afregningen skal være foretaget senest en måned efter udbetaling.
3. Afdelingsformanden kan få udbetalt rådighedsbeløb en gang om året, dog max 10.000 kr. Hvis denne model vælges, skal afdelingsmødet vælge en revisor og alle bilag skal revideres af den valgte revisor og der skal være et punkt på dagsorden til afdelingsmødet. (bilag skal ikke indsendes til Økonomi, men opbevares af afdelingsbestyrelsen).
4. Formanden kan selv betale i første omgang og bilag sendes til Økonomi via posten eller mail kreditor@aabnet.dk. Ved afregning af udlæg udfyldes afregningsblanketten og den underskrives af formanden. Der skal ved afregning foreligge specificerede regninger. Økonomi overfører pengene til den konto der er påført afregningsblanketten i løbet af nogle dage.

Kassererpost i afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen kan udpege en kasserer, der tilsvarende formanden kan godkende alle transaktioner på afdelingsbestyrelsens kontogruppe under 119.



Det forudsætter, at bestyrelsen indsender et referat, hvoraf udpegning af kassereren fremgår.

Køb af mobiltelefon

Afdelingsbestyrelsen kan indkøbe én mobiltelefon med et abonnement med 1GB, 5 timers tale, 500 SMS/MMS i EU og uden adgang til indholdstakserede tjenester. Det kræver af hensyn til muligheden for at udbetale telefongodtgørelse, at alle bestyrelsens medlemmer underskriver en tro- og loveerklæring på, at den kun benyttes til bestyrelsesarbejde.

Udbetaling af telefongodtgørelse

Et afdelingsbestyrelsesmedlem kan få udbetalt et fast beløb i telefongodtgørelse, fordi medlemmet evt. bruger sin telefon i forbindelse med sit frivillige arbejde som afdelingsbestyrelsesmedlem.

Beløbet er fastsat med udgangspunkt i gældende lovgivning for boligforeninger og reguleres i takt med gældende lovgivning. Læs mere på [SKAT](#) for at se, hvilke beløbsgrænser, der er gældende og hvornår et afdelingsbestyrelsesmedlem vil blive beskattet af telefongodtgørelse.

Hvis du har udgifter til telefon i forbindelse med dit frivillige arbejde, kan du modtage telefongodtgørelse. Når du indtræder i afdelingsbestyrelsen, modtager du en oplysningsseddel og en samtykkeerklæring, som du skal udfylde og returnere til Sekretariatet. Her skal du sammen med formanden for afdelingsbestyrelsen tage stilling til, om du skal have telefongodtgørelse. Maksimumbeløbet er 600 kr. kvartal og modregnes i huslejen, også selv om bestyrelsesmedlemmet ikke står på lejekontrakten.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer kan ikke få refunderet udgifter til mobiltelefoner ud over telefongodtgørelsen.

Det er afdelingsbestyrelsesformanden, som bestemmer og godkender, hvem der kan få telefongodtgørelse i afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsformanden skal altid skriftlig meddele administrationen, at et afdelingsbestyrelsesmedlem skal tilmeldes ordningen - dette sker ikke automatisk.

Der skal udfyldes en samtykkeerklæring og en oplysningsseddel før medlemmet kan opnå telefongodtgørelse. Den findes på intranettet.

Når et afdelingsbestyrelsesmedlem udtræder af afdelingsbestyrelsen, bliver vedkommende automatisk slettet af listen over dem, der modtager telefongodtgørelse.

Udbetaling af kørselsgodtgørelse

Et afdelingsbestyrelsesmedlem kan få udbetalt kørselsgodtgørelse, når medlemmet kører til og fra et arrangement i AAB-regi i eget transportmiddel. Kun kørsel til og fra afdelingsbestyrelsesmedlemmets normale bopæl må godtgøres. Benzinkøb må boligorganisationen ikke refundere.



Taksten er statens gældende takst for kørselsgodtgørelse.

For at få udbetalt kørselsgodtgørelse skal blanketten Kørselsrapport udfyldes og indsendes til Økonomi. Kørselsrapporten skal være underskrevet af afdelingsformanden.

Du finder blanketten på intranettet under Arbejdsredskaber/Beboervalgtes arbejdsredskaber/Blanketter til Beboervalgte.

Kørselsgodtgørelsen bliver trukket på konto for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb.

Vejledning til bestilling og brug af MasterCard Business Debet kort og MobilePay

MasterCard Business Debet kort bestilles ved at sende en mail til okonomi@aabnet.dk

Mailen skal indeholde følgende oplysninger:

- Fulde navn
- Privatadresse
- Cpr. nr.
- Rådighedsbeløb hver måned (1.000 kr. - 4.000 kr.)
- Kortholders titel (formand, formand aktivitetsudvalg, formand rejseudvalg, osv.)

Økonomi bestiller kortet hos Danske Bank og Danske Bank fremsender kort samt kode til privatadressen.

Kortet aktiveres første gang det bruges i en forretning. Bemærk at den kontaktløse funktion ikke virker første gang kortet bruges.

Bilag

Alle bilag skal sendes til bilagmastercard@aabnet.dk og senest 10 dage efter købet (husk, at formanden for afdelingsbestyrelse skal underskrive bilagene).

Bilag skal indeholde:

- Kontonummer 10xx-119xxx
- Hvad, beløbet er brugt til:
 - Hvis gave – navn + anledning
 - Spisning – deltagere og anledning
 - Hvilket arrangement (Fastelavn, tur til Djurs sommerland, osv.)
 - Forplejning til møde – hvilket møde og deltagere

Flere bilag kan sendes i samme mail. Er der mange bilag, er der også mulighed for at lave en afregningsblanket, som giver en samlet oversigt over forbruget. Dette er ikke et krav.



Kontoudskrift af forbruget

Afdelingsbestyrelsen har ikke selv adgang til at se hævningerne/indsætninger på kontoen. Et kontoudskrift kan bestilles ved at sende en mail til okonomi@aabnet.dk. Det skal oplyses for hvilken periode, man ønsker et kontoudskrift.

Forhøjelse af rådighedsbeløbet

Hvis afdelingen skal på en tur eller holde sommerfest e.lign. kan rådighedsbeløbet forhøjes i den aktuelle måned. Det gøres ved at sende en mail til okonomi@aabnet.dk med oplysninger om, hvilket arrangement der er tale om samt hvilket beløb der ønskes til rådighed den pågældende måned.

Økonomi hæver beløbet i den aktuelle måned og i den efterfølgende måned bliver beløbet rettet tilbage igen.

Kontrol ved ekstern revisor

Der skal på afdelingsmødet vælges en revisor og det må ikke være en beboer, som allerede sidder i afdelingsbestyrelsen.

Inden det ordinære afdelingsmøde skal revisoren have gennemgået afdelingens forbrug på kortet. Der kan med fordel laves et regnskab, som er afstemt til kontoudtog fra Danske Bank.

Revisoren skal tjekke følgende:

- Bilag/kvittering på alt – det må ikke kun være en dankortnota
- Skrevet på bilaget, hvem der har deltaget
- Skrevet i hvilken anledning det er købt ind til
- Gaver – der skal stå navn, og hvilken anledning den er købt til. I må ikke købe gavekort eller give kontanter
- Specielt vedr. julegaver:
 - Beløbet må ikke overstige den skattemæssige værdi (pt. 900 kr.)
 - I må ikke købe gavekort eller give kontanter
 - I skal købe en gave, hvilket vil sige, at I ikke må aflevere bonner på dagligvareindkøb
 - Bonnen/kvitteringen må ikke overstige den skattemæssige værdi (pt. 900 kr.)

I skal tage regnskabet med på afdelingsmødet, så beboerne har mulighed for at se det.

Mobilpay

Hvis afdelingsbestyrelsen ønsker at få MobilePay til brug i forbindelse med arrangementer, skal der sendes en mail til okonomi@aabnet.dk.

Mailen skal indeholde:

- Navn på den person, der skal stå for nummeret
- Navn på den person, der skal have mulighed for at se indbetalinger



- Tekst til telefonnummeret skal starte med Afd.78 og herefter, hvad det skal bruges til, fx Arrangementer eller Sommerfest.

Nummeret må kun benyttes til afdelingens egne arrangementer.

Økonomi bestiller et nummer og de, som skal kunne se indbetalingerne modtager en mail fra MobilePay med instrukser om aktivering, m.m.

Få adgang til MobilePay-portalen

Du har fået en invitation fra tj@aabnet.dk (ARBEJDERNES ANDELS BOLIGFORENING) med brugeradgang til MobilePay-portalen. Fra portalen kan du administrere jeres MobilePay-erhvervs løsninger.

Dit brugernavn til MobilePay-portalen er:
a09fmd@aabnet.dk

Klik på knappen nedenfor for at blive viderestillet til MobilePay-portalen, hvor du kan oprette dit login og brugerprofil.

Hvis du ikke kan eller vil klikke på linket, kan du i stedet kopiere eller indtaste denne web-adresse i din browser:
<https://www.mobilepay.dk/opret-erhverv>.

Hvis det er første gang du logger ind i MobilePay portalen, vil du efter login modtage en e-mail, hvor du skal bekræfte din e-mail.

Opret dig her

MobilePay

Opret din virksomhed / Opret dig som bruger

E-mail

Mobilnummer

Adgangskode

Bekræft adgangskode

MobilePay A/S må gerne kontakte mig via e-mail, sms og via telefon samt via bannere på MobilePay-portalen. Henvendelserne fra os handler om markedsføring af MobilePays erhvervsproduktassortiment samt konkurrencer, events, tilbud og nyheder. De kan også vedrøre påmindelser i forbindelse med oprettelse som erhvervskunde.

Hvis der ved aktivering af Mobilepay ikke kan ses "Godkend" knappen, så prøv evt. at skifte til en lavere skærmopløsning.

Ved hver indbetaling bliver der modregnet et gebyr og det vil fragå indbetalingen der bliver bogført i afdelingen.



KURSER OG UDDANNELSE AF AFDELINGSBESTYRELSEN

AAB tilbyder hvert år en række kurser til udbygning af bestyrelsens viden og kompetencer i bestyrelseshvervet.

Alle kurser bliver annonceret på intranettet eller hjemmesiden, og det vil altid fremgå af arrangementet hvor og hvornår man kan tilmelde sig. Nedenfor kan du se hvilke kurser som udbydes:

Arbejdet i afdelingsbestyrelsen

Kurset forventes afholdt den sidste tirsdag i august.

Formål: Afdelingsbestyrelsesmedlemmer får en forståelse for deres rolle i forhold til afdelingsbestyrelsen, i forhold til beboerne og i forhold til AAB. Hvad kan afdelingsbestyrelsen beslutte, og hvilke opgaver skal løses hvornår? Der vil være en kort introduktion til de IT-værktøjer, som et beboervalgte skal kende.

IT-intro for afdelingsbestyrelser

- a. Hvilke programmer skal man kende – oversigt/overblik
- b. Office365: Login/tilgang, mail, kalender, OneDrive, øvrige office-programmer
- c. Citrix: Login/tilgang
- d. Intranet: Generel gennemgang herunder: Håndbog for beboervalgte, afregningsblanket, nyheder, kontakter/telefonbog
- e. Bestyrelsesweb: Generel gennemgang herunder: kontakter, afdelingens økonomi

Budget og regnskab

Kurset forventes afholdt sidste tirsdag i januar.

Formål: Beboervalgte får bl.a. en forståelse for, hvad der kan påvirke huslejens størrelse. Hvordan er budget og regnskab bygget op? Hvad har beboervalgte indflydelse på, og hvad skal afdelingsmødet beslutte? Hvordan forventer AAB, at afdelingsbestyrelsen holder øje med økonomien? Hvem samarbejder beboervalgte med i AAB om økonomi, og hvordan er rollefordelingen?

Afdelingsmødet

Kurset forventes afholdt sidste tirsdag i februar.

Formål: Beboervalgte bliver introduceret til afdelingsmødets 3 faser: planlægning, afholdelse og opfølgning. Der er mange formelle regler og frister for afdelingsmødet, som afdelingsbestyrelsen skal have styr på, når der skal afholdes afdelingsmøde. Mange af dem hjælper AAB afdelingsbestyrelsen med, men der er også regler og frister, som afdelingsbestyrelsen selv skal sørge for at overholde. Vi kommer rundt om bl.a. forslag og



urafstemning på afdelingsmødet. Dirigenten og dirigentmappens indhold er centrale emner på kurset.

Klagesager, GDPR, husorden

Kurset omhandler:

- Klagebehandling i AAB. Hvilke typer klager behandler AAB og hvordan er forløbet i en klagesag.
- Almenlejelov, klagesager og udlejers opsigelse.
- Persondata for afdelingsbestyrelser.
- Afdelingsbestyrelsens roller i klagebehandling.

Grundlæggende konflikthåndtering

Kurset omhandler:

- Hvad er en konflikt
- Der er fire typer konflikter
- Konflikttrappen
- Løsningstrappen

Kompetencer og roller i afdelingsbestyrelsen

Kurset henvender sig til alle afdelingsbestyrelsesmedlemmer. Underviseren er ekstern. Kurset bliver afholdt i november og er endnu ikke færdig planlagt.

Dialogmøder

Dialogmøder er et nyt initiativ som organisationsbestyrelsen har taget. Der vil blive planlagt 2-4 dialogmøder om året med relevante og aktuelle emner. Underviserne vil som udgangspunkt være interne medarbejdere eller beboervalgte.

Repræsentantskabsdag

Hvert efterår afholdes der et arrangement for alle afdelingsbestyrelsesmedlemmer i AAB. Det er et dagsarrangement som typisk bliver afholdt 1. lørdag i oktober måned).

Temaet varierer fra år til år, men ved valg af emner og foredragsholdere tilstræbes det altid, at indholdet er både aktuelt, relevant og udbyttegivende. Deltagelse er gratis for deltagerne.

Kurser hos Boligselskabernes Landsforening (BL)

BL har året igennem et stort udbud af forskellige kurser for afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

På [BL's hjemmeside](#) bringes med mellemrum en oversigt over disse kurser, som holdes oftest i København eller på Haraldskær ved Vejle.



Ligesom loven ikke tillader, at der udbetales honorar til afdelingsbestyrelsens medlemmer, kan der heller ikke ydes godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste.

DIVERSE

Udlejning af selskabslokaler

Mange boligafdelinger har etableret online lokalebooking til selskabslokaler og evt. gæstelokaler. Det fremgår af den enkelte afdelings hjemmeside på www.aabnet.dk, hvilke afdelinger det er.

Har afdelingen ikke online booking står afdelingsbestyrelsen typisk selv for udlejning af selskabslokaler og evt. gæsteværelser.

Det vil sige, at afdelingsbestyrelsen bliver kontaktet af interesserede lejere, booker tider, indgår lejekontrakt og afregner på girokort for leje af selskabslokalet.

Administrationen modtager indbetalingen fra lejeren af selskabslokalet og overfører indbetalingen til afdelingens konto.

I nogle boligafdelinger har man valgt at lade servicecentret administrere udlejning af selskabslokaler eller gæsteværelser, ligesom enkelte afdelinger har ansat en medarbejder til udelukkende at tage sig af dette.

Mangler afdelingsbestyrelsen girokort til afregning af lejen, så kontakt Økonomi.

Lån af mødelokale i administrationen i Langelandsgade

Afdelingsbestyrelsen kan låne mødelokaler eller kantinen i Langelandsgade til alle typer af møder.

Gaver ved særlige anledninger

Afdelingsbestyrelse kan – inden for rimelighedens grænser – give gaver til jubilæer og andre festlige begivenheder. Der er en række bestemmelser fra BL og PWC (AABs revisor), der skal tages hensyn til:

<https://bl.dk/raadgivning-og-regler/administration-og-beboerdemokrati/god-almen-ledelse/anbefalinger/2023/9/afdelingsbestyrelsens-udgifter>

og

<https://www.pwc.dk/da/personalegoder/gaver.html>

Afdelingsbestyrelsen må kun give gaver til sig selv og til beboere i boligafdelingen ved særlige anledninger. Følgende regler skal følges, hvis man ønsker at give en gave:

- For alle gaver gælder det, at de ikke må gives som gavekort. Gavekort sidestilles med kontanter og er dermed skattepligtige for modtageren.



- Samtlige medarbejdere modtager julegave fra boligorganisationen. Afdelingerne må derfor ikke give julegaver til medarbejdere.
- Gaver til medlemmer af afdelingsbestyrelsen må kun gives inden for den skattefrie grænse. Overstiges dette beløb, beskattes værdien af hele gaven. Man må ikke købe for over den skattefrie grænse og selv betale differencen. Hele beløbet vil da også blive beskattet.

Beløbsgrænsen for gaver er 900,- kr. og afdelingsbestyrelsen opfordres til at redegøre for hvilke gaver der er givet på afdelingsmødet.

Derudover skal det nævnes at, man som medlem af afdelingsbestyrelsen ikke må modtage gaver eller fordele fra leverandører og samarbejdspartnere.”

Ansættelse af timelønnede medarbejdere

Afdelingsbestyrelsen har ikke kompetence som arbejdsgiver og kan derfor ikke ansætte timelønnede medarbejdere. Ønsker afdelingsbestyrelsen, at der skal ansættes medarbejdere til fx rengøring eller omdeling af tryksager i afdelingen, skal der rettes henvendelse til servicecentret.

Bestilling af arbejder uden for åbningstid

Afdelingsbestyrelsen må ikke bestille arbejde hos en håndværker, hvis der opstår akutte behov (fx stoppet afløb, strømmen er gået) uden for almindelig åbningstid. I disse tilfælde skal AABs 24/7 vagt kontaktes på telefon 89319247 (udenfor almindelig åbningstid).

ORDFORKLARING

Der er mange nye ord at lære, når du bliver valgt ind som beboervalgt, og det er nyttigt at vide, hvad de betyder. I skemaet herunder bliver de vigtigste ord/begreber forklaret.

Ord / begreb	Forklaring
Administrationsbidrag	<p>Administrationsbidraget dækker de basisydelser, som AAB's administration leverer til boligafdelingerne.</p> <p>Det er fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udlejning af ledige lejemål • Inddrivelse af husleje • Diverse IT-udgifter • Udarbejdelse af budget og regnskab • Klagesagsbehandling • Vedligeholdelse af bygninger, kloakker og veje der tilhører boligafdelingen • Afholdelse af afdelingsmøde • Undervisning af beboervalgte • Hjemmeside til boligafdelingen



Arbejdskapital	Når der er overskud i AAB's regnskab, overføres overskuddet til arbejdskapitalen – og tilsvarende med underskud. Organisationsbestyrelsen beslutter, hvad pengene i arbejdskapitalen skal bruges til.
Boligsocial helhedsplan	<p>En boligsocial helhedsplan er en midlertidig indsats, der skal være med til at udvikle et boligområde. Fx hvis der er problemer i en boligafdeling / bydel med fx vold og/eller misbrugsproblemer hos en stor del af beboerne.</p> <p>Aarhus Kommune og Landsbyggefonden skal sammen med boligorganisationen og boligafdelingen / boligafdelingerne finansiere en boligsocial helhedsplan.</p>
Dispositionsfonden	<p>De penge, der er i dispositionsfonden, er sikkerhedskapital for AAB. Fonden kan træde til, hvis organisationen eller en eller flere boligafdelinger har økonomiske problemer, der truer organisationens eller boligafdelingernes videre drift.</p> <p>Fonden kan også låne eller give penge til modernisering og forbedring i boligafdelingerne. Organisationsbestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for, hvad der kan gives støtte til – her gives der efter en nærmere model støtte til de mest udsatte afdelinger. Derudover skal fonden dække en del af boligafdelingernes eventuelle tab i forbindelse med fraflytning.</p> <p>Der er i lovgivningen fastsat regler for, hvor mange penge der som minimum skal være til rådighed i fonden pr. bolig. Er minimumsbeløbet ikke nået, er det nødvendigt at opkræve et bidrag til fonden fra beboerne i AAB.</p>
Helhedsplan	<p>En fysisk helhedsplan er en plan, som omfatter en gennemgribende renovering og fremtidssikring af en boligafdeling eller en bydel. Administrationen vurderer løbende, om der er boligafdelinger, som bør overveje at gennemføre en helhedsplan, evt. i samarbejde med andre boligafdelinger / boligorganisationer.</p> <p>Målet med en helhedsplan er at løfte en boligafdeling eller en bydel både bygningsmæssigt og boligsocialt. Der kan søges om støtte til en helhedsplan i Landsbyggefonden.</p> <p>Der bliver kun gennemført en helhedsplan i en boligafdeling, hvis et flertal af beboerne stemmer for det på et afdelingsmøde.</p> <p>Hvis der startes en helhedsplan op i en afdeling, vil afdelingsbestyrelsen blive tilbudt et kursus sammen med projektleder, økonomimedarbejder samt medarbejder fra driften.</p>



Henlæggelser	Henlæggelser er penge, afdelingen sparer op til den fremtidige vedligeholdelse i boligafdelingen. Det er vigtigt, at en boligafdeling løbende henlægger nok penge til at sikre, at bygningerne har en god standard. Det er for at sikre, at beboerne undgår store huslejehop, når der er behov for, at noget bliver vedligeholdt.
Landsbyggefonden	Landsbyggefonden er en selvejende institution, der er stiftet af almene boligorganisationer og oprettet ved lov. Fondens midler kommer fra indbetalinger fra beboerne i almene boligafdelinger. Landsbyggefonden har mange opgaver, en af dem er at give støtte til både fysisk og boligsocialt arbejde i almene boligafdelinger.
Organisationsbestyrelse	Organisationsbestyrelsen består af beboervalgte i AAB, som er valgt af repræsentantskabet i AAB. Organisationsbestyrelsen har det overordnede økonomiske og juridiske ansvar for AAB og ansætter en direktør til at varetage den daglige ledelse.
Repræsentantskabet	Repræsentantskabet er den øverste myndighed i AAB og består af alle medlemmer fra de enkelte afdelingsbestyrelser samt organisationsbestyrelsen i AAB. Den enkelte afdeling har et antal stemmer svarende til afdelingens størrelse, så det er ikke alle medlemmerne i den enkelte afdelingsbestyrelse, som har stemmeret på repræsentantskabsmødet.
Styringsdialog	Styringsdialog er et årligt møde mellem Aarhus Kommune (Tilsynet) og boligorganisationen. På mødet evalueres og kontrolleres boligorganisationen og måden, den drives på. Det gælder bl.a. i forhold til økonomien, beboerdemokratiet, den daglige drift og vedligeholdelsen af bygningerne. Samarbejdet boligorganisationen og kommunen imellem evalueres også. Desuden indgår parterne aftaler om fremtidige udviklingspunkter.
Tilsynet	Almene boliger bliver opført med offentlig støtte, og kommunen skal derfor føre tilsyn for at sikre, at boligorganisationen drives forsvarligt og efter de regler, der er fastsat i loven.
Vedligeholdelse af boligen	Alle boligafdelinger har et vedligeholdelsesreglement, der fortæller, hvordan boligerne i boligafdelingen skal vedligeholdes. Vedligeholdelsesreglementerne tager udgangspunkt i de to forskellige vedligeholdelsesordninger, der er mulige i den almene sektor: A-ordningen og B-ordningen. Det er afdelingsmødet, der beslutter, hvilken ordning der skal gælde i boligafdelingen. I AAB har

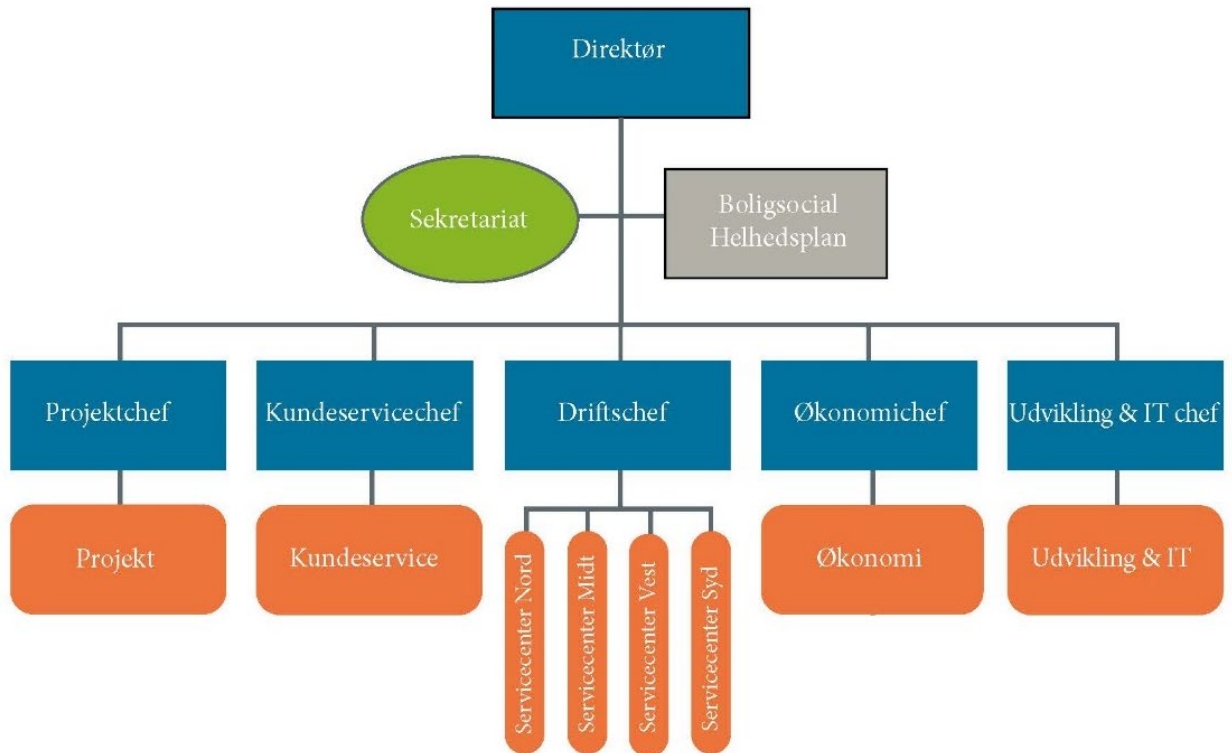


	<p>organisationsbestyrelsen besluttet, at alle nye boligafdelinger skal have A-ordning.</p> <p>Forskellen mellem A- og B-ordning er følgende:</p> <p>A-ordning Boligen er istandsat, når den overtages. Beboeren skal selv holde boligen vedlige med maling, tapetsering og gulvbehandling og betale for det, mens han eller hun bor der. Beboeren sparer 1% op pr. måned til normalistandsættelse. Boligen skal fremstå nyistandsat ved fraflytning.</p> <p>B-ordning Boligen er ikke sat i stand, når beboeren overtager den. Beboeren skal sørge for at holde boligen vedlige med maling, tapetsering og lakering af gulve. Der opspares til det på en vedligeholdelseskonto tilhørende boligen, som beboeren betaler til over huslejen.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

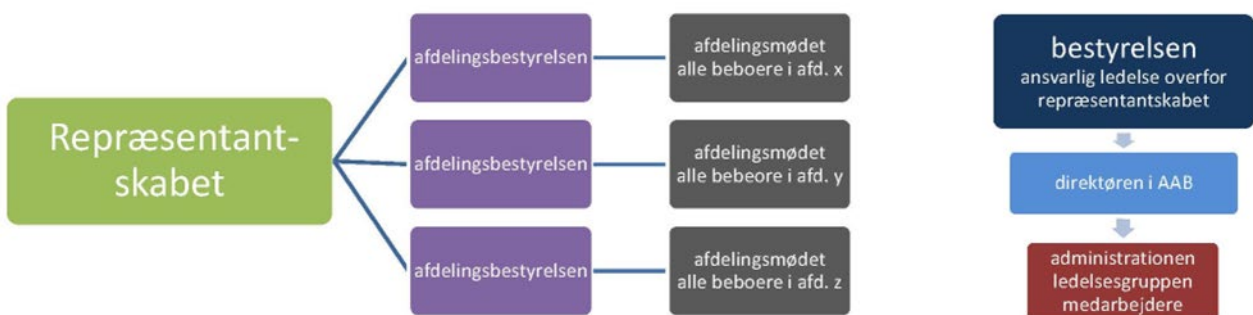


Organisationen AAB

AAB blev stiftet den 11. april 1919. Organisations diagram:



Politiske diagram:





BL 5. kreds Aarhus

AAB indgår i [BL's 5. kreds](#), som dækker Aarhus Kommune.

Kredsmødet består af ca. 202 medlemmer. Da repræsentantskabet har besluttet, at organisationsbestyrelsen og administrationens ledelse automatisk får plads i kredsmødet, skal der således hvert 2. år vælges 26 kredsdelegerede blandt AAB's repræsentantskab til at repræsentere AAB i 5. kreds.

AAB har altid to repræsentanter i BL's kredsrepræsentantskab og pt. én i kredsbestyrelsen.

De kredsdelegerede inviteres til møder i 5. kreds regi, hvor man på fælles møder og weekender debatterer fælles boligpolitiske spørgsmål.

På intranettet kan du se, hvem der er kredsdelegerede i AAB's repræsentantskab. Hver afdeling kan opstille en kandidat og indsende oplysninger om navn til Sekretariatet senest 10 dage før repræsentantskabsmødets afholdelse. Til repræsentantskabsmødet udleveres den endelige stemmeseddel. Du kan læse mere i forretningsordenen for ordinært repræsentantskabsmøde på intranettet.

BL – Danmarks almene boliger

BL er en interesseorganisation for alle almene boligorganisationer.

BL's formål er at arbejde for selskabernes og beboernes interesser og i det hele taget at øve indflydelse på boligsagens udvikling på det økonomiske, tekniske og sociale område.

BL varetager bl.a. administrationen af Boligselskabernes Landsbyggefond og driver omfattende kursusaktivitet på kursusejendommen Haraldskær ved Vejle og i København.

Hvert kvartal udsender BL "Beboerbladet" til samtlige beboere, ligesom alle aktive boligfolk modtager "Boligen", som udkommer 10 gange årligt.

Organisatorisk er BL opdelt i 11 kredse, som hver vælger et antal repræsentanter, der dels varetager lokale spørgsmål, dels indgår i et fælles repræsentantskab, som på BL's kongres vælger formand og næstformand for Landsforeningen, samt vedtager et målsætningsprogram.