

Et godt afdelingsmøde

AAB's håndbog om afdelingsmødet





Indhold

1.	Kort om afdelingsmødet	4
1.1	Afdelingsmødets materialer	4
2.	Forberedelse.....	5
2.1	Et godt møde	6
2.2	Afdelingsbestyrelsens forpligtelser.....	6
2.2	Fastsættelse af mødedato og -tidspunkt	6
2.3	Mødets rammer	6
2.4	Afdelingsbestyrelsen indkalder	7
2.5	Hvem skal være dirigent på mødet?	7
2.6	Valg til afdelingsbestyrelsen	7
2.7	Fordeling af opgaver i afdelingsbestyrelsen.....	8
3.	Ankomst.....	8
3.1	Hvem har adgang til afdelingsmødet?	8
3.2	Registrering af fremmødte og udlevering af stemmesedler	8
3.3	Må dørene lukkes?	9
4.	Mødets forløb.....	9
4.1	Afdelingsbestyrelsen byder velkommen.....	9
4.2	Valg af dirigent.....	9
4.3	Valg af stemmeudvalg og referent	10
4.4	Beretning	10
4.4.1	Mistillid til bestyrelsen	10
4.5	Forslag til driftsbudget	10
4.5.1	Markvandring og vedligeholdelsesplan	11
4.6	Forslag	11
4.6.1	Ændringsforslag	12
4.6.2	Urafstemning	12
4.7	Valg til afdelingsbestyrelsen	12
4.7.1	Valg af medlemmer	13
4.7.2	Valg af suppleanter	13
4.7.3	Beboerudvalg	13
4.7.4	Opstilling med fuldmagt	13
4.8	Eventuelt godkendelse af regnskab for rådighedsbeløb.....	13
4.9	Eventuelt	14
4.10	Mødet afsluttes	14
5.	Efter mødet	14



5.1	Dirigentmappen retur	14
5.2	Referat	14
5.3	Opfølgningen på vedtagne forslag, valg og debatter	14
5.4	Evaluering af afdelingsmødet	15
6.	Tjekliste til afdelingsmødet	16
7.	Ofte stillede spørgsmål om afdelingsmøder	17
8.	Henvisninger til flere gode råd og tips	18
	Guide til stemmeudvalget	18
	Stemmeudvalgets opgave	19
	Skriftlig afstemning	19
	Optælling i forbindelse med skriftlig afstemning.	19



1. Kort om afdelingsmødet

Hver boligafdeling er en selvstændig enhed i AAB – boligafdelingen har sin egen økonomi og vælger sin egen afdelingsbestyrelse. Afdelingsmødet er hver boligafdelings "øverste myndighed" – altså beboernes mulighed for at træffe beslutninger om forhold, der har betydning for jeres boligafdeling, herunder jeres husleje, fælles aktiviteter og fx vedligeholdelsesarbejder samt valg af bestyrelse.

Der skal afholdes afdelingsmøde i jeres afdeling mindst én gang om året. På dette møde skal jeres afdelings driftsbudget godkendes af beboerne. Derfor kaldes dette møde også for "budgetmødet".

Derudover kan I holde ekstraordinære afdelingsmøder, hvis der opstår andet i løbet af året, som kræver hele afdelingens opmærksomhed.

Afdelingsbestyrelsen indkalder til afdelingsmødet og er vært herfor, men administrationen hjælper til med udkast og udsender materialerne for bestyrelsen. Til ordinære afdelingsmøder skal indkaldelsen udsendes til afdelingens beboere senest 5 uger før mødet, og øvrige materialer skal udsendes 1 uge før mødet. Til ekstraordinære afdelingsmøder skal indkaldelsen udsendes 2 uger før mødet, og øvrige materialer skal udsendes 1 uge før mødet.

Resultatet af afdelingsmødet skal viderefremmes til de beboere, der ikke har været til stede på mødet. Et referat af mødets forhandlinger og beslutninger skal gøres tilgængelig for alle afdelingens beboere senest 4 uger efter mødet.

Afdelingsbestyrelsen og andre interesserede kan finde nærmere regler for afdelingsmødet i AAB's vedtægter samt i forretningsordenen for hhv. ordinære og ekstraordinære afdelingsmøder. Alle materialerne er tilgængelige [her](#).

Tip: Husk at afdelingsbestyrelsen også kan invitere afdelingens beboere til andre møder end afdelingsmødet, fx en informationsaften eller et debat- eller idéudviklingsmøde.

1.1 Afdelingsmødets materialer

Indkaldelse og dagsorden - Forinden et afdelingsmøde udsendes en indkaldelse med oplysning om dato, tid, sted for mødet samt en dagsorden. For det ordinære møde er der tale om en minimumsdagsorden, og afdelingsbestyrelsen kan tilføje yderligere emner, hvis det ønskes. Til et ekstraordinært møde er dagsordenen specifik og udtømmende, hvilket betyder at den er konkret ift. det emne som mødet giver anledning til og at der ikke kan komme yderligere emner på dagsordenen før eller under mødet. Det ekstraordinære møde har heller ikke punktet eventuelt på dagsordenen.

Tilmeldingsseddel – Flere afdelinger har en tilmeldingsseddel, der følger indkaldelsen. Denne indeholder typisk tilmelding til spisning og/eller transport til og fra mødet. Administrationen stiller en skabelon til rådighed, hvor udgangspunktet er, at tilmeldingen udsendes digitalt sammen med indkaldelsen.



Der er en række materialer, som behandles på det ordinære afdelingsmøde:

Afdelingsbestyrelsens beretning – beretningen kan være skriftlig, mundtlig eller begge dele. Beretningen beskriver det forgangne år i afdelingen og kan både pege fremad og bagud. Beretningen kan også bruges til at skabe debat og give afdelingsbestyrelsen input til deres arbejde og prioriteringer. Vær opmærksom på, at hvis I udarbejder en skriftlig beretning, skal den udsendes til afdelingens beboere senest 1 uge før mødet sammen med mødets øvrige bilag. Administrationen udsender den på vegne af afdelingsbestyrelsen, og den skriftlige beretning skal derfor være administrationen i hænde mindst 2 uger før afdelingsmødet.

Forslag til driftsbudget – hver boligafdeling har sit eget budget. Budgettet afspejler det kommende års forventede udgifter og indtægter i afdelingen, hvorudfra huslejen fastsættes. Derudover behandles en vedligeholdelsesplan for afdelingen, som beskriver de arbejder, der skal sættes i gang det kommende år, som udgangspunkt dækket af afdelingens henlæggelser. Derudover viser planen de planlagte arbejder de næste 30 år.

Indkomne forslag – det er muligt for boligafdelingens lejere herunder afdelingsbestyrelsen, AAB's ledelse og administration at få et emne behandlet på afdelingsmødet. Forslag til dagsordenen skal være administrationen i hænde 3 uger før mødet.

Derudover er der en række materialer, som er en hjælp til afdelingsbestyrelsen og mødets dirigent med henblik på at have gode, saglige og effektive afdelingsmøder.

Adresseliste – en liste over alle boligadresser i afdelingen. Denne anvendes til at registrere fremmøde og identificere stemmeberettigede.

Skabeloner for skriftlig beretning og referat – Hvis I ønsker at udarbejde en skriftlig beretning eller har brug for en skabelon til at tage referat, er dette tilgængelig i afdelingens beboerdemokratiske værktøjskasse på afdelingens hjemmeside.

Dirigentens drejebog – Er et arbejds materiale til mødets dirigent og følger mødet fra A til Z, og indholdet heri afspejler alle de emner, som mødet skal omkring. Drejebogen indeholder også en kommentering af de enkelte forslag med fx vurdering af dets økonomiske, juridiske og praktiske konsekvenser.

Afstemningsrækkefølge på forslag – dirigenten vil modtage en oversigt over de indkomne forslag. Og hvis en anden afstemningsrækkefølge foreslås end den rækkefølge, som forslagene er opsat i på forslagsbilaget, vil det fremgå af dette materiale. Dette er relevant, hvis der er flere forslag om samme emne.

2. Forberedelse

Afviklingen af afdelingsmødet afhænger i høj grad af jeres forberedelse, og jeres forberedelse kan med fordel starte på et afdelingsbestyrelsesmøde, hvor I drøfter, hvad et godt afdelingsmøde er for jer og jeres afdelings beboere. I dette afsnit har vi samlet et par gode råd til jeres forberedelse af mødet.



2.1 Et godt møde

Et godt afdelingsmøde har mange forskellige elementer, og prioriteringen mellem disse kan afhænge af flere ting. Det er en god idé at afdelingsbestyrelsen drøfter, hvad I synes udgør et godt møde for jer og afdelingens beboere, samt hvad I ønsker at prioritere.

- Hvad er et godt møde for jer i afdelingsbestyrelsen?
- Hvad er et godt møde for beboerne i afdelingen?

Det, som andre afdelingsbestyrelser har nævnt som elementer i et godt møde, er fx at have en god dirigent, et stort og repræsentativt fremmøde, tid til hyggesnak og en god middag.

2.2 Afdelingsbestyrelsens forpligtelser

Kort opsummeret har afdelingsbestyrelsen nedenstående forpligtelser i forbindelse med afdelingsmødet.

De forpligtelser, som afdelingsbestyrelsen har før, under og efter afdelingsmødet, er at...

- indkalde til afdelingsmøde
- aflægge årsberetning
- forelægge budget til afdelingsmødets godkendelse
- forelægge rammer for arbejder og aktiviteter til afdelingsmødets godkendelse

Og fordi I er politisk valgt, skal I...

- følge op på afdelingsmødets beslutninger
- sikre opbakning til det, I gør
- sætte visioner og retning for afdelingen

2.2 Fastsættelse af mødedato og -tidspunkt

Fastsættelsen af afdelingsmødedatoen sker typisk inden den 1. februar hvert år.

Når I skal fastsætte dato for afdelingsmødet, skal I være opmærksomme på, at datoen skal indpasses med, hvornår økonomiafdelingen har jeres budgetudkast klar til afdelingsbestyrelsens gennemgang og godkendelse. Ydermere tilbydes afdelingsbestyrelsen også et budgetmøde med en økonomimedarbejder fra AAB til gennemgang og drøftelse af budgetudkastet. AAB's administration udsender information til alle afdelingsbestyrelser herom, når tiden nærmer sig til at planlægge mødet.

Når I fastsætter mødedato og særligt mødetidspunkt kan det være relevant at have fremmødet in mente. Beboerne skal ofte have en praktisk hverdag til at hænge sammen, så prioriterer at muliggøre deltagelse for flest mulige i afdelingen.

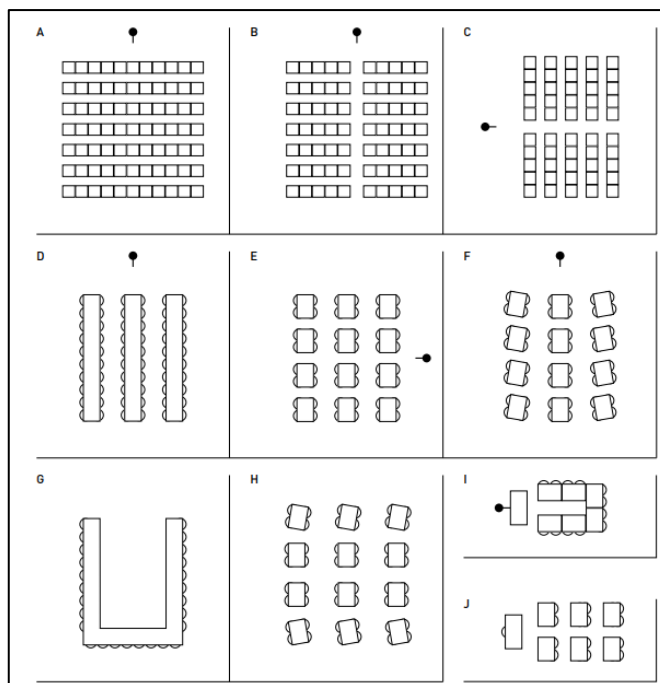
2.3 Mødets rammer

Når I vælger lokation for afdelingsmødet, er det naturligvis relevant at overveje de mere lavpraktiske forhold så som lokalets indretning og jeres ønskede bordopstilling, muligheden for IT-udstyr, transportmuligheder til og fra samt den tilbudte forplejning.

Når materialerne til afdelingsmødet udsendes digitalt til langt størsteparten af beboerne, kan det for mange være nyttigt at vise materialerne digitalt på mødet. Nogle afdelingsbestyrelser



har fx opsat materialerne i en præsentation, som følger mødet, og andre viser selve materialet på et lærred. Bordopstillingen kan gøre en stor forskel for stemningen, og hvordan mødets deltagere taler med hinanden undervejs.



2.4 Afdelingsbestyrelsen indkalder

Vedtægterne fastsætter, hvilke punkter dagsordenen som minimum skal indeholde, og afdelingsbestyrelsen har mulighed for at tilføje yderligere punkter til dagsordenen.

På mødet kan der kun træffes beslutninger om de emner, som fremgår af dagsordenen samt de forslag, som er indsendt rettidigt.

Som forberedelse er det derfor en god idé at drøfte om afdelingsbestyrelsen ønsker om at sætte noget konkret på dagsordenen, som kan inddrage beboernes ønsker og input til emnet. Dette kan fx kvalificere arbejdet i afdelingsbestyrelsen og skabe et større engagement i afdelingen.

2.5 Hvem skal være dirigent på mødet?

AAB har en række dirigenter hhv. udgjort af organisationsbestyrelsesmedlemmer og en række frivillige uddannede dirigenter.

Når afdelingsbestyrelsen fastsætter mødedatoen, kan det være en god idé at koordinere datoen med afdelingens ønskede dirigent, ligesom et eventuelt formøde med dirigenten kan aftales.

2.6 Valg til afdelingsbestyrelsen

Hvis der skal være valg til afdelingsbestyrelsen på det ordinære afdelingsmøde eller eventuelt et ekstraordinært afdelingsmøde, er det relevant at drøfte valget, herunder hvem der stiller op, og om der er brug for nye medlemmer.



Til valget har afdelingsmødet også brug for, at der er et stemmeudvalg, som sammentæller stemmerne ved personvalg og andre skriftlige afstemninger. Se i øvrigt *Guide til stemmeudvalg* nedenfor. Ud fra de fremmødte til afdelingsmødet bør afdelingsbestyrelsen stille forslag om, hvem der udgør et stemmeudvalg samt udpege en referent.

2.7 Fordeling af opgaver i afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen er vært til afdelingsmødet, så husk også på, at I kan tage "magten" over, hvilket møde I ønsker at afholde.

Der er en række opgaver før, under og efter afdelingsmødet, se evt. tjeklisten nedenfor, og I kan med fordel aftale, hvem i afdelingsbestyrelsen der har ansvaret for forskellige opgaver. Det er ikke nødvendigvis formanden, der skal udføre alle opgaver. Eksempler på opgaver:

- Kontakt til AAB's administration
- Tilmelding til afdelingsmødet
- Udarbejdelse af beretningen og fremlæggelse heraf
- Afdelingsbestyrelsens egne forslag
- Kontakt til dirigent og evt. formøde
- Egen drøftelse af indkomne forslag
- Hvem er referent, og hvordan distribueres det færdige referat

Husk også her på, at afdelingsbestyrelsens vigtigste opgaver er at varetage alle beboeres interesser, at bidrage til trivslen i afdelingen og at give beboerne mulighed for indflydelse på afdelingen. Afdelingsmødet er en mulighed for at fortælle, vise og inddrage afdelingens beboere i dette arbejde.

3. Ankomst

3.1 Hvem har adgang til afdelingsmødet?

Alle afdelingens beboere over 18 år har adgang til afdelingsmødet. Derudover har AAB's ledelse, medarbejdere og andre repræsentanter, fx en faglig rådgiver, adgang til mødet. Disse har dog ikke stemmeret. Afdelingsmødet kan beslutte, at andre kan deltage i mødet, fx en bisidder eller en tolk. Da skal afdelingsbestyrelsen indledningsvist spørge afdelingsmødet, om deltagelsen kan accepteres.

Beboere i afdelingen som er fremlejetagere – som midlertidigt lejer hele eller dele af boligen – og beboere som er midlertidigt genhuset i afdelingen og erhvervslejere har ikke adgang til afdelingsmødet.

3.2 Registrering af fremmødte og udlevering af stemmesedler

Fremmødet til afdelingsmødet registreres, og det samlede antal fremmødte og udleverede stemmesedler oplyses til mødets dirigent og stemmeudvalg. Man kan kun stemme ved personligt fremmøde, og der kan således ikke anvendes fuldmagter.

Legitimation, fx sundhedskort, fremvises for at verificere adressen på afdelingens adresseliste. Fremmødet kan registreres digitalt i fremsendt adresseoversigt eller vha.



fysisk seddel i dirigentmappen.

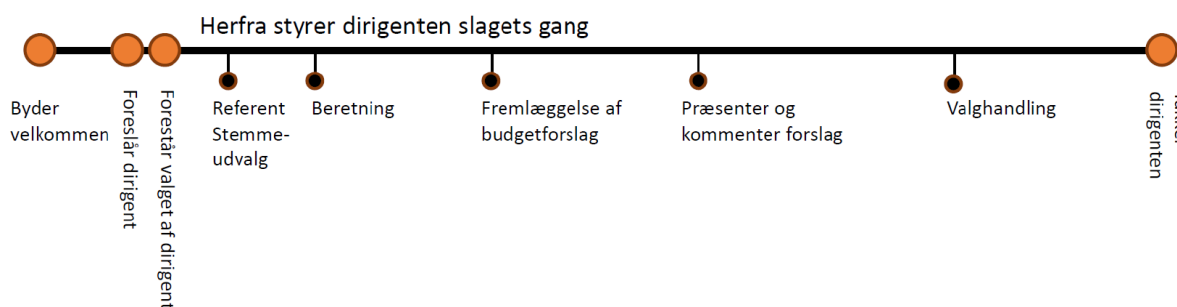
Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse. Der udleveres 2 stemmesedler pr. husstand uanset antal fremmødte. I dirigentens drejebog noteres antallet af fremmødte samt antal udleverede stemmesedler.

3.3 Må dørene lukkes?

Det skal være muligt at ankomme til og deltage på afdelingsmødet, også efter mødet er begyndt. Ligeledes er det muligt at forlade mødet, inden det er slut. Registrering og ud- eller aflevering af stemmesedler sker da til dirigenten.

4. Mødets forløb

Et afdelingsmøde har en minimumsdagsorden, og afdelingsbestyrelsen kan fylde mere på, hvis I ønsker det. I dirigentmappen, som hver afdelingsbestyrelse modtager forud for et afdelingsmøde, findes dirigentens drejebog. Denne følger afdelingsmødets dagsorden fra A til Z og kan anvendes som dirigentens drejebog på afdelingsmødet. Det er også ud fra denne, at referatskabelonen udarbejdes.



Afdelingsbestyrelsen har en række opgaver på afdelingsmødet. Afdelingsbestyrelsen indleder og afslutter mødet, som vist i de orange cirkler i figuren ovenfor, og undervejs bidrager afdelingsbestyrelsen med indhold til mødets punkter (de sorte cirkler i figuren ovenfor). Mødets enkelte trin er uddybet i de efterfølgende afsnit.

4.1 Afdelingsbestyrelsen byder velkommen

Afdelingsmødet indledes med, at de, som har indkaldt til mødet, byder velkommen og orienterer om de praktiske forhold.

4.2 Valg af dirigent

Efter afdelingsbestyrelsens velkomst forestår afdelingsbestyrelsen valg af dirigent. Afdelingsbestyrelsen har som del i forberedelsen et forslag til dirigent, og andre indbydes til at opstille som dirigent. Hvis flere opstiller som dirigent, foregår afstemningen skriftligt. Afdelingsbestyrelsen forestår valget af dirigent og overdrager derefter mødeledelsen til den, som vælges hertil.

Den valgte dirigent leder mødet, indtil mødet skulle afsætte vedkommende, mødet nedlægges hvervet, hvis dirigenten selv vælger at fratræde sin rolle, eller til mødet er slut. Hvis der er



behov for en ny dirigent undervejs på mødet, vil den nye dirigent fortsætte dagsordenen. Mødet starter altså ikke forfra.

Tip: Sørg for at have dirigenten på plads i god tid inden mødet, så alle har mulighed for at forberede sig.

Se mere om dirigentens rolle på afdelingsmødet i Dirigenthåndbogen på www.aabnet.dk.

4.3 Valg af stemmeudvalg og referent

En af dirigentens indledende opgaver er at forestå valg af stemmeudvalg og referent. Typisk har afdelingsbestyrelsen ud fra de fremmødte beboere et forslag til stemmeudvalg og aftalt, hvem der tager referat. Afdelingsmødet skal vælge eller godkende begge dele.

4.4 Beretning

På det ordinære afdelingsmøde følger det af dagsordenen, at afdelingsbestyrelsen præsenterer, hvad der er sket i afdelingen og afdelingsbestyrelsen i det forgangne år. Tilmed kan afdelingsbestyrelsen sende emner til debat på afdelingsmødet, fx om tiltag eller aktiviteter de ønsker opbakning til.

Dette punkt kan således anskues som afdelingsbestyrelsens mere formelle mulighed for at inddrage og høre beboerne ad om forskellige tiltag og ønsker for afdelingens udvikling.

Tip: Lad gerne flere i bestyrelsen eller i afdelingen fortælle om aktiviteterne, genfortæl ikke det hele, men udvælg det vigtigste eller mest lærerige, og formuler fælles nøglebudskaber eller mål for jeres kommende arbejde i bestyrelsen.

Beretningen kan være udsendt skriftligt inden mødet, det kan være en mundtlig præsentation eller en kombination. Beretningen sendes ikke til afstemning men tages til efterretning. Beretningen giver ofte anledning til debat og spørgsmål blandt de fremmødte.

Beretningen taget til efterretning og sendes ikke til afstemning.

4.4.1 Mistillid til bestyrelsen

Siden beretningen ikke sendes til afstemning, kan en eventuel mistillid stilles af en stemmeberettiget fremmødt beboer på et hvert tidspunkt på mødet. Sker dette, vil dirigenten guide mødet igennem en afstemning om mistillid.

4.5 Forslag til driftsbudget

Afdelingsmødet behandler forslag til driftsbudget for det kommende år. Budgettet er udarbejdet ud fra dels en ajourføring af de udgifter som fx kapitaludgifter, ejendomsskatter, pligtmæssige bidrag mv., ud fra resultatet af markvandringen ift. prioriteringer og arbejder i afdelingens vedligeholdelsesplan samt ud fra øvrige aktiviteter i afdelingen fx beboeraktiviteter, trappevask og lignende. Budgettet falder i to dele, dels driftsbudgettet for det kommende år, dels vedligeholdelsesplanen, der beskriver de arbejder, der sættes i gang i det kommende år, dækket af afdelingens henlæggelser.

Budgettet præsenteres af afdelingsbestyrelsen, eller afdelingsbestyrelsen kan spørge økonomiafdelingen i AAB om assistance hertil. Der er også mulighed for, at



afdelingsbestyrelsen præsenterer dele af budgetforslaget suppleret af en økonomimedarbejder fra AAB.

Budgetforslaget som forelægges til godkendelse på afdelingsmødet, danner grundlaget for afdelingens husleje for det kommende år. Efter afdelingsmødets godkendelse forelægges driftsbudgettet for organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse, hvorefter administrationen varsler afdelingens beboere eventuelle huslejestigninger med min. tre måneders varsel.

Ændringsforslag til budgettet skal stilles i forbindelse med behandlingen af budgettet. Hvis dirigenten skønner, at det er nødvendigt at modtage ændringsforslaget skriftligt, skal forslagsstilleren skriftligt fremsætte ændringsforslaget til dirigenten.

Nedstemmes afdelingens driftsbudget for det kommende år, er der forskellige muligheder efter afdelingsmødet, der iværksættes, alt efter hvad årsagen er. Organisationsbestyrelsen har det overordnede ansvar for boligafdelingens økonomi, og derfor skal det kommunale tilsyn med almene boliger tage stilling, hvis fx afdelingsmødet nedstemmer budgetforslaget.

4.5.1 Markvandring og vedligeholdelsesplan

Hvert år gennemføres en markvandring hvor afdelingens driftsmedarbejder og afdelingsbestyrelsen gennemgår bygningernes og udearealernes vedligeholdelsestilstand. Ud fra markvandringen tilpasses afdelingens vedligeholdelsesplan som indarbejdes i driftsbudgettet.

Vedligeholdelsesplanen afspejler de vedligeholdelses- og fornyelsesarbejder der er planlagt i afdelingen samt rækkefølgen heraf. Her har afdelingsbestyrelsen og i sidste ende afdelingsmødet stor indflydelse på udviklingen i afdelingen.

4.6 Forslag

Afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer har mulighed for at få et givet emne behandlet på afdelingsmødet. Det gælder også for organisationsbestyrelsen og administrationen. Emner, som ønsket behandlet på mødet, stilles som forslag og indsendes til AAB's administration senest 3 uger før mødet. Der findes skabeloner og vejledninger til at stille forslag på www.aabnet.dk.

Har afdelingsbestyrelsen emner eller forslag, som de ønsker behandlet på afdelingsmødet, er det en fordel at formulere og eventuelt beregne økonomi til forslaget i samarbejde med relevante medarbejdere i AAB, inden forslaget indsendes til dagsordenen.

Det er ikke et krav, at forslagsstilleren møder personligt op i forbindelse med afdelingsmødet, for at det indsendte forslag kan behandles på afdelingsmødet, ligesom det heller ikke er et krav at en tilstedeværende forslagsstiller præsenterer eller uddyber sit forslag. Det er dog ofte en fordel for at sikre opbakning til forslaget.

Hvis en forslagsstiller i forbindelse med afdelingsmødet ønsker at trække sit forslag, vil det være muligt for andre fremmødte stemmeberettigede at "overtage" forslaget. Det er muligt, fordi forslaget har været bekendtgjort for afdelingens lejere 1 uge før mødet jf. vedtægterne.

Dirigenten afgør, hvordan afstemningen om et forslag afvikles, og det er dirigentens opgave at sikre et klart og entydigt afstemningsgrundlag.

Kutyme er, at dirigenten oplæser forslaget og derefter spørger til om forslagsstiller vil uddybe



sit forslag eller har yderligere bemærkninger hertil. Dernæst kan afdelingsbestyrelsen bede om ordet til at komme med sine bemærkninger og eventuelle anbefalinger. Har administrationen udarbejdet bemærkninger og beregninger til forslaget, er det vigtigt, at dirigenten også oplæser disse, inden afstemningen om forslaget finder sted, så alle på mødet er klar over fx økonomiske, juridiske og praktiske konsekvenser af forslaget.

4.6.1 Ændringsforslag

Det er muligt at stille et ændringsforslag til et forslag, som er til behandling på afdelingsmødet. Et ændringsforslag skal holde sig indenfor rammerne af det oprindelige forslag. Et ændringsforslag må derfor ikke være fordyrende eller på anden måde mere vidtgående ift. det oprindelige forslag – det vil ofte kræve nye beregninger af forslagets konsekvenser for huslejen. Dirigenten afgør, om der er tale om et ændringsforslag, afdelingsmødet kan stemme om.

Er der flere forslag om samme emne, stemmes der om det forslag eller ændringsforslag, der er mest vidtgående først. Dette afgøres af dirigenten.

4.6.2 Urafstemning

Afdelingsmødet kan beslutte, at et emne, fx et forslag, skal sendes til urafstemning (skriftlig afstemning blandt alle afdelingens husstande). Det kræver, at mindst $\frac{1}{4}$ af de fremmødte på afdelingsmødet stemmer for at sende emnet til urafstemning.

Alle deltagere på afdelingsmødet kan foreslå, at et emne skal sendes til urafstemning, og derefter leder dirigenten en afstemning blandt de fremmødte om, hvorvidt emnet skal sendes til urafstemning.

Derudover er det i AAB's vedtægter fastlagt, at forslag, som resulterer i en huslejestigning på 15 % eller mere af den gældende husleje, skal sendes til urafstemning blandt alle afdelingens husstande. Se AAB's vedtægter på www.aabnet.dk.

4.7 Valg til afdelingsbestyrelsen

Afdelingsmødet fastsætter størrelsen af afdelingsbestyrelsen (minimum 3 og altid et ulige antal). Valgbare er afdelingens lejere og disses myndige husstandsmedlemmer. En person kan godt stille op til valg via en skriftlig tilkendegivelse. Dirigenten skal blot have tilkendegivelsen i hænde, inden afstemningen påbegyndes.

Funktionsperioden for medlemmer af afdelingsbestyrelsen er højest 2 år.

Ved nyvalg i utide og ved første valg til afdelingsbestyrelse, kan funktionsperioden blive 2 år og et antal måneder for de nyvalgte med det højeste stemmeantal. For de, som har det laveste stemmeantal, bliver funktionsperioden 1 år og et antal måneder. Der kan også være separate valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer til funktionsperioder på hhv. 1 og 2 år. Dette forekommer fx ved nyvalg af hele afdelingsbestyrelser.

Genvalg kan finde sted både for medlemmer af afdelingsbestyrelsen og for suppleanter.

Afdelingsmødet beslutter, om formanden vælges direkte af mødet, eller om afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv. Ligeledes beslutter afdelingsmødet, om



afdelingens repræsentanter i repræsentantskabet vælges direkte på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv ift. stemmeret i repræsentantskabet. Se mere herom i afdelingsmødets forretningsorden på www.aabnet.dk. Ved personvalg er afstemningen skriftlig.

4.7.1 Valg af medlemmer

Alle lejere i afdelingen og disse myndige husstandsmedlemmer er valgbare som medlemmer til afdelingsbestyrelsen.

I forbindelse med valget til afdelingsbestyrelsen kan det være en god idé at fortælle om, hvad bestyrelsesarbejdet indebærer, hvor ofte afdelingsbestyrelsen mødes og eksempler på opgaver. Hertil kan [Håndbog for beboervalgte](#) være til inspiration.

Afdelingsmødet beslutter, om afdelingsformanden vælges på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen selv konstituerer sig, med hvem der er formand, evt. næstformand og kasser. Hvis en afdeling ønsker at ændre dette, skal der stilles forslag om direkte valg af formand på mødet.

4.7.2 Valg af suppleanter

Når afdelingsbestyrelsen består af 3 eller 5 medlemmer, opfordrer vi til, at der vælges mindst 2 suppleanter, og hvis afdelingsbestyrelsen består af 7 medlemmer eller flere, opfordrer vi til, at der vælges mindst 3 suppleanter.

Den suppleant, der får flest stemmer, indgår som 1. suppleant, og 2. suppleant er den, der får næstflest stemmer, osv. Hvis der ved valg kun foreslås det antal suppleanter, der skal vælges, betragtes disse som valgt uden afstemning. Da fastsætter afdelingsmødet, om 1) suppleanterne selv kan afgøre, hvem der er hhv. 1. og 2. osv. suppleant, og 2) hvis suppleanterne ikke indbyrdes kan nå til enighed, at afgørelsen om rækkefølgen sker ved lodtrækning.

Suppleanter vælges kun for 1 år ad gangen. Hvis en suppleant indtræder, overtager vedkommende det udtrædende afdelingsbestyrelsesmedlems funktionsperiode.

AAB anbefaler, at der minimum vælges 2 suppleanter og gerne flere, hvis afdelingsbestyrelsen består af 5 medlemmer eller flere.

4.7.3 Beboerudvalg

En afdelingsbestyrelses opgave er at være igangsætter af forskellige aktiviteter i afdelingen, men de behøver ikke være udførende på alle opgaverne selv. Her kan det være relevant at have nogle beboerudvalg, som udgøres af nogle frivillige beboere i afdelingen, hvor de kan hjælpe til med fx konkrete projekter eller opgaver.

4.7.4 Opstilling med fuldmagt

En person kan godt stille op til valg via en skriftlig tilkendegivelse, dirigenten skal blot have tilkendegivelsen i hænde, inden valget påbegyndes.

4.8 Eventuelt godkendelse af regnskab for rådighedsbeløb

I nogle afdelinger har man besluttet, at afdelingsbestyrelsen har et rådighedsbeløb eller råder over et Mastercard.



For disse afdelinger skal der vælges en revisor på afdelingsmødet samt en beboer, der ikke sidder i afdelingsbestyrelsen. Forud for afdelingsmødet har revisor gennemgået forbruget af rådighedsbeløbet/mastercard og afstemt dette med kontoudtog fra banken. Afdelingsbestyrelsen skal medtage regnskabet for rådighedsbeløbet/mastercard på afdelingsmødet, så beboerne har mulighed for at se det og stille spørgsmål til det forinden afstemning/godkendelse.

4.9 Eventuelt

Under eventuelt kan mødets deltagere drøfte forhold vedrørende afdelingen, men intet kan sendes til afstemning og vedtages. De fremmødte beboere kan fx fremføre ønsker, man gerne ser afdelingsbestyrelsen arbejde med i det kommende år.

4.10 Mødet afsluttes

Når dagsordenen er udtømt, takker dirigenten forsamlingen for et – forhåbentlig – godt møde. Formanden kan om ønsket komme med afsluttende bemærkninger. Husk, at dirigenten og afdelingsformanden efterfølgende skal underskrive mødereferatet.

5. Efter mødet

5.1 Dirigentmappen retur

Efter mødet lægges alle mødedokumenterne og bruge stemmesedler i dirigentmappen. Afdelingsbestyrelsen eller en medarbejder fra administrationen returnerer mappen senest 4 uger efter mødet. Dirigentens drejebog kan udfyldes i hånden eller digitalt, og dette materiale er afgørende for den videre opfølgning på afdelingsmødets beslutninger. Det betyder altså, at opfølgningen på mødets beslutninger, herunder vedtaget budget, forslag og valg til afdelingsbestyrelsen, afventer returnering af dirigentmappens indhold.

Dirigentens drejebog uploades på intranettet for medarbejdere og beboervalgte, så den er tilgængelig for afdelingsbestyrelsen og relevante medarbejdere.

5.2 Referat

Det fremgår af boligorganisationens vedtægter § 17, stk. 5, at der skal optages et kort referat af forhandlingerne, og referatet skal gøres tilgængeligt/offentliggøres for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Referatet skal underskrives af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen, før det bliver gjort tilgængeligt. Administrationen stiller en referatskabelon til rådighed, og I kan se et eksempel på et referat på www.aabnet.dk.

Afdelingsbestyrelsen kan indsende referatet fra afdelingsmødet til administrationen på mailadressen bolig@aabnet.dk. Administrationen uploader referatet på afdelingens hjemmeside på www.aabnet.dk og derudover kan afdelingsbestyrelsen vælge at ophænge referater relevante steder fx i opgang, fællesrum eller lignende i afdelingen.

5.3 Opfølgningen på vedtagne forslag, valg og debatter

En af afdelingsbestyrelsens opgaver er at følge op på afdelingsmødets beslutninger og sikre at de vedtagne forslag iværksættes i afdelingen i samspil med AAB.



Opfølgningsopgaven indebærer at udsende et mødereferat, følge op på debatter og håndtere valget til afdelingsbestyrelse samt de vedtagne forslag. Til denne opgave assisterer administrationen afdelingsbestyrelsen.

Nogle af opfølgningsopgaverne kan afdelingsbestyrelsen orientere sig i i den opfølgningssmail, som administrationen udsender umiddelbart efter afdelingsmødet. I hovedtræk hjælper administrationen med at...

- ...beskrive afstemningsresultatet for eller eventuelle bemærkninger til driftsbudgettet. Opfølgningen ligger hos afdelingens økonomimedarbejder, og regulering af huslejen udsendes som varsling til alle afdelingens husstande 3 måneder forinden.
- ...udpege en ansvarlig medarbejder i AAB til iværksættelse af forslaget. Afdelingsbestyrelsen er her initiativtager til, hvornår opgaven skal opstartes eller prioriteres, med mindre dette direkte fremgår af forslaget. Kontakt den konkrete medarbejder for nærmere aftale om opfølgning og iværksættelse.
- ...tilbyde bestyrelser hvor alle er nyvalgte et særskilt introduktionsmøde i administrationen i Langelandsgade
- ...følge op på valget til afdelingsbestyrelsen, herunder medlemmernes opsætning og adgang til AAB's systemer. Hvis I har udfyldt bilaget til dirigentens dagsorden med oplysninger på de valgte medlemmer og suppleanter, er det nemmere for administrationen at udføre denne opgave.

Tip: Det er en god ide at invitere de nyvalgte medlemmer af afdelingsbestyrelsen med til repræsentantskabsmødet, da indkaldelsen til dette møde allerede kan være udsendt, og aftale hvem af jer, der deltager med og uden stemmeret.

5.4 Evaluering af afdelingsmødet

Det bedste tidspunkt at planlægge næste års afdelingsmøde, er lige efter I har afholdt dette års afdelingsmøde. Da er alle gode og mindre gode elementer frisk i jeres erindring.

I kan derfor med fordel drøfte på førstkommende afdelingsbestyrelsesmøde, om jeres afdelingsmøde gik, som I havde håbet og forventet? Hvad skal blive bedre? Hvad skal vi gøre mere af? Hvad skal vi holde op med?

Som afslutning på afdelingsmødet kan I også overveje at spørge de fremmødte beboere om, hvad de syntes om mødet? Det kan også være interessant at spørge nogle beboere om, hvorfor de ikke kom til afdelingsmødet.

Der er udarbejdet skabeloner/spørgerammer for de to ovennævnte evalueringer. Skabelonerne er tilgængelige på www.aabnet.dk.



6. Tjekliste til afdelingsmødet

Planlægning

Formål

Hvorfor holder vi møde?

Hvad er et godt møde?

Er der traditioner for afviklingen af afdelingsmødet, som vi ønsker at bevare eller lave om?

Dagsorden og indkaldelse

Standarddagsorden eller noget mere kreativt?

Tilmelding – hvem koordinerer?

Punkter til dagsordenen

Har bestyrelsen egne forslag?

Opfølgning på tidligere beslutninger

Hvem skal foreslås som dirigent? Skal vi aftale et formøde?

Andre oplægsholdere?

Budgetmøde med AAB?

Formand skal godkende budgetforslaget

Hvem bidrager til udarbejdelse af beretning om året der gik

Hvem er på valg? Ønskes genvalg, eller skal vi opsøge nye medlemmer?

Hvordan præsenteres mødets materialer på selve mødet?

Tid og sted

Adresse

Lokale

Dato (ugedag og hensyn til ferie og helligdage + andre begivenheder fx landskampe)

Tid (tidspunkt og tidsramme)

Fysiske rammer (Indgangsforhold)

Transport og parkering

Bordopstilling

AV-udstyr

Forplejning

Hvad tilbyder vi deltagerne?

Spisning før eller efter

Drikkevarer før og efter

Gennemførelse

Hvem tjekker lokale inden mødestart?

Hvem sikrer at AV-udstyr kører?

Hvem registrerer ankomst og udleverer stemmesedler?

Hvem byder velkommen?

Hvem forestår valg af dirigent?

Hvem fremlægger beretning?

Hvem præsenterer bestyrelsens holdning til de indkomne forslag?

Hvem foreslår og præsenterer eventuelle kandidater til bestyrelsesvalg/valg af suppleanter?

Hvem afrunder mødet?

Hvem tager referat?

Hvem er ansvarlig for at få kontaktoplysninger på nyvalgte og aftale næste



bestyrelsesmøde?

Ønsker I at evaluere afdelingsmødet?

Opfølgning

Udsendelse af referat

Hvem indkalder til første afdelingsbestyrelsesmøde?

Opfølgning på spørgsmål og debatter

Opfølgning på vedtagne forslag

Hvem deltager på repræsentantskabsmøde med og uden stemme?

7. Ofte stillede spørgsmål om afdelingsmøder

Kan man stemme med fuldmagt?	Nej, man kan kun afgive sin stemme ved personligt fremmøde. Man kan sige at afdelingsmødet er en slags deltagelsesdemokrati – man kan få indflydelse, hvis man møder op.
Kan man stille forslag til afdelingsmødet uden at deltage?	Ja! Det er muligt at stille forslag til afdelingsmødet uden at kunne deltage selv. Dog er det en fordel at møde op, så forslaget kan motiveres og hvis der opstår spørgsmål eller tvivl.
Kan man stille op til afdelingsbestyrelsen uden at være til stede?	Ja! Man kan godt stille op til afdelingsbestyrelsen eller som suppleant uden at være fremmødt. Man skal tilkendegive på skrift at man ønsker at stille op, og dette skal afleveres til dirigenten forinden valget går i gang.
Flere spørgsmål kommer løbende...	Flere svar kommer løbende...



8. Henvisninger til flere gode råd og tips

Forretningsorden for det ordinære og ekstraordinære afdelingsmøde
www.aabnet.dk/topmenu/om-aab/publikationer/vedtagter-og-forretningsordener/

Udgivelse af Boligselskabet Lejerbo om råd til et godt afdelingsmøde
[20-raad-til-afdelingsmoedet.pdf](#)

BL-Danmarks Almene Boliger besøger AAB for at undervise interesserede beboervalgte i "Det gode afdelingsmøde". Kurset afholdes typisk i februar og beskrives her
[Det gode afdelingsmøde \(bl.dk\)](#)

BL-Danmarks Almene Boliger har beskrevet afdelingsbestyrelsens opgaver og lidt om markvandring, valg og urafstemninger her: [Om afdelingsbestyrelsens opgaver \(bl.dk\)](#)

AAB har udarbejdet en [Håndbog for beboervalgte](#)

AAB har udarbejdet en Håndbog for dirigenter som du finder på www.aabnet.dk

*Har du gode råd eller tips til afdelingsmødet,
som bør stå i denne håndbog, vil vi meget gerne
høre fra dig. Skriv til bolig@aabnet.dk eller ring
til os på 86 31 31 31.*



Guide til stemmeudvalget

På afdelingsmødet vælges et stemmeudvalg, der assisterer dirigenten ved afstemninger og valg. Stemmeudvalget samt et organisationsbestyrelsesmedlem, en fra administrationen eller et afdelingsbestyrelsesmedlem, foretager stemmeoptællingen. Denne guide beskriver teknikken for afstemninger og valg, samt overordnet om hvad der er stemmeudvalgets opgave.

Stemmeudvalgets opgave

Det er dirigentens opgave at sikre klare afstemninger, og lede de fremmødte deltagere præcist og trygt igennem personvalg og øvrige afstemninger på mødet. Dirigenten skal orientere mødet om, hvilken procedure der skal følges i forbindelse med en afstemning, samt hvilken form for afstemningen, der gennemføres. Stemmeudvalgets opgave er at foretage optællingen til afstemninger og sikre at optælling sker korrekt.

De typiske afstemningsformer er:

- Håndsoprækning med stemmeseddel
- Skriftlig afstemning

Nogle gange kan dirigenten selv afgøre afstemninger ved håndsoprækning, og andre gange beder dirigenten om hjælp til optælling. I forbindelse med skriftlige afstemninger fx ved personvalg, foretager stemmeudvalget optællingen.

Skriftlig afstemning

En skriftlig afstemning kan være relevant ved personvalg, hvis et flertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede stemmer for en skriftlig afstemning eller hvis dirigenten vurderer, at det er nødvendigt, fx hvis håndsoprækningen efterlader en tvivl om resultatet.

Når der skal være skriftlig afstemning, er det dirigentens opgave at guide de fremmødte om, hvordan stemmesedlen skal benyttes. Stemmesedlen kan ombyttes, hvis den stemmeberettigede afleverer hele stemmesedlen på afstemningstidspunktet.

Optælling i forbindelse med skriftlig afstemning.

Ved skriftlig afstemning er det stemmeudvalget som indsamler stemmesedlerne. Dirigenten spørger, om alle stemmesedlerne er afleveret. Hvis det er tilfældet, forlader stemmeudvalget lokalet for optælling. I optællingen er stemmerne gyldige når:

- De er sammenhængende
- Korrekt antal numre og de korrekte numre på stemmesedlen
- Kun et svar (fx Ja, eller Nej) eller navn pr. nummer på stemmesedlen
- Ved personvalg skal der være forskellige navne til hvert nummer.

Herefter adskilles stemmesedlerne og optællingen blandt svarmulighederne fordeles fx således at der laves en bunke med stemmer til hver svarmulighed eller hvert navn.

Optællingen sker af to omgange med rotation af stemmeudvalgsmedlemmer. Optællingen noteres skriftligt, så alle i stemmeudvalget er vidende om optællingen. Når optællingen er afsluttet, afleveres valgresultatet til dirigenten med afstemningsresultatet. Antal gyldige stemmesedler, antal ugyldige stemmesedler samt resultatet af afstemningen skal fremgå. stemmesedlerne, både gyldig og ugyldige, samt optællingslisten gemmes i dirigentmappen.