

Årshjul for afdelingsbestyrelser (AB) 2019



Jan	Senest 15.01: AB aflægger regnskab for rådighedsbeløb	Feb	Revisor udarbejder regnskab	Mar	AB indsender forslag til emner til seminaret i november 20.03: Formandsmøde Havevandring med driftschef/varmemester
Apr	Havevandring med driftschef/varmemester AB godkender afdelingens regnskab	Maj	Administrationen udarbejder budgetforslag 22.05: Generalforsamling	Jun	AB afholder budgetmøder med administrationen Forslag til dagsordener til afdelingsmøder fremsendes til AB til godkendelse
Juli	AB afholder budgetmøder med administrationen	Aug	AB afholder budgetmøder med administrationen Administrationen udsender indkaldelser til afdelingsmøder (jf. tidsfrister)	Sep	Afdelingsmøder
Okt	08.10: Intromøde til afdelingsbestyrelsesarbejdet for nyvalgte AB-medlemmer 23.10: Formandsmøde	Nov	16.11: Seminar for AB'er og HB	Dec	18.12: Julehygge for medlemmer af hovedbestyrelse og afdelingsbestyrelser samt tidligere ansatte

Årshjul for afdelingsbestyrelser (AB) 2019



AB aflægger regnskab over rådighedsbeløb

Administrerer afdelingsbestyrelsen et rådighedsbeløb, aflægges regnskab inden 15. januar jf. skema og retningslinjer, som udsendes af administrationen.

Have/gårdvandring

På have/gårdvandring mødet gennemgår bestyrelsen og de driftsansvarlige (inspektør og varmemester) afdelingens behov for vedligehold og fornyelse – både udvendigt og indvendigt – bl.a. med henblik på at få dette tænkt ind i afdelingens kommende budget. På mødet gennemgås

- Afdelingens vedligeholdelsesplan – herunder hvilke planlagte vedligeholdelsesopgaver, der skal klares i indeværende år samt året efter.
- Almindelig vedligeholdelse – hvordan ser fællesarealerne ud, er der noget, som skal repareres, ordnes eller lignende?
- Ved behov gås en tur i afdelingen for at kigge nærmere på eventuelle tiltag

Forberedelse til gård/havevandring mødet:

- Administrationen fremsender vedligeholdelsesplan til AB inden mødet. Planen gennemgås på mødet og justeres løbende, hvis der er opgaver, som evt. skal fremrykkes eller med fordel kan udsættes.
- AB laver en liste over arbejder i afdelingen, som de synes er vigtige at få med i det kommende års budgetter. På mødet drøftes muligheder for at få opgaverne med i budgettet.
- Inspektør og varmemester gennemgår på forhånd bygninger, udearealer og tekniske installationer for på mødet at kunne drøfte afdelingens vedligeholdelsesstand og behovet for penge til eventuelle udskiftninger/reparationer.
- Inspektøren indhenter eventuelt inden og ellers i forlængelse af mødet tilbud på aftalte opgaver, så de kan tænkes ind i afdelingens kommende budget.
- Inspektøren tilretter i forlængelse af mødet vedligeholdelsesplanen og vurderer, om der i næste årsbudget skal lægges flere eller færre penge til side, for at få råd til de nye tiltag, som er fremkommet på mødet.

Formandsmøde forår

- Opsamling på seminar for AB og HB.
- Drøftelse af hovedbestyrelsens prioriteringer vedrørende strategi og målsætninger mhp. evt. at formulere og fremsætte forslag til den kommende generalforsamling.
- Evt. input til den kommende generalforsamling.
- Hvad sker der i afdelingerne - bordet rundt om hvad beboerne / afdelingsbestyrelserne er optaget af pt. samt andet relevant (f.eks. bygninger, tekniske installationer, beplantning, varmemester osv.).

Årshjul for afdelingsbestyrelser (AB) 2019



Godkendelse af afdelingernes regnskaber

- Administrationen udarbejder regnskaber og gennemgår disse med revisor fra primo januar til ultimo marts.
- Ultimo marts eller primo april sendes regnskabet til den respektive afdelingsbestyrelse, som kan kommentere og/eller stille afklarende spørgsmål. Afdelingsbestyrelsen godkender herefter regnskaberne. Som udgangspunkt ventes dette gjort inden for 2-3 uger.
- Efter afdelingsbestyrelsernes godkendelse skal hovedbestyrelsen godkende regnskaberne. Dette ventes gjort ultimo april eller primo maj.
- Herefter skal regnskaberne være gjort tilgængelige for beboerne forud for generalforsamlingen.
- Administrationen tilstræber at kunne sende regnskaberne hurtigst muligt, for at give afdelingsbestyrelserne så god tid som muligt til godkendelse. Der henstilles til en vis fleksibilitet ift. den samlede proces.

Budgetmøde

AB og administrationen gennemgår afdelingens budget og laver eventuelle tilretninger. AB godkender det endelige budget.

Forberedelse:

- Økonomi fremsender budgetforslag til AB min. 14 dage inden mødet
- AB gennemgår budgettet og medbringer eventuelle spørgsmål/ønsker til budgetmødet

Hvis muligt færdiggøres budgetforslaget på mødet, hvorefter AB underskriver. Alternativt gør administrationen budgetforslaget færdigt i forlængelse af mødet og fremsender det endelige budget til underskrift af AB. Herefter skal budgettet godkendes af afdelingen på afdelingsmødet.

Formandsmøde efterår

- Velkommen til nye og gamle formænd
- Introduktion til formændenes og bestyrelsens ansvar og opgaver, kontakt til administration, HB mv.
- Input til samarbejdet mellem AB + administration + HB
- Introduktion til HB's strategi og afdelingsbestyrelsernes rolle i strategiprocesen ift. inddragelse og dialog

Intromøde til afdelingsbestyrelsesarbejdet for nyvalgte medlemmer

- Introduktion til afdelingsbestyrelsens opgaver og ansvar, samt administrationens og HB's opgaver og ansvar.
- Introduktion til administrationens medarbejdere og hvad de kan hjælpe med.

Årshjul for afdelingsbestyrelser (AB) 2019



Seminar for AB og HB

Hovedbestyrelsen inviterer afdelingsbestyrelserne til seminar med fokus på boligforeningens strategier og visioner samt inspiration til bestyrelsesarbejdet.