



## Årshjul for afdelingsbestyrelser (AB)

<b>Jan</b>	AB aflægger regnskab for rådighedsbeløb	<b>Feb</b>	Revisor udarbejder regnskab	<b>Mar</b>	Fyraftensmøde AB og HB
<b>Apr</b>	Markvandring med drift og forvaltningskonsulent  AB godkender afdelingernes regnskaber  Formandsmøde	<b>Maj</b>	Markvandring med drift og forvaltningskonsulent  Administrationen udarbejder budgetforslag  Generalforsamling	<b>Jun</b>	Ab holder budgetmøde med administrationen  Udkast til dagsorden for afdelingsmøde sendes til AB til godkendelse
<b>Juli</b>	Ab holder budgetmøde med administrationen  Administrationen udsender indkaldelse til afdelingsmøde	<b>Aug</b>	Ab holder budgetmøde med administrationen	<b>Sep</b>	Afdelingsmøder afholdes
<b>Okt</b>	Intromøde til afdelingsbestyrelsesarbejdet for nyvalgte AB medlemmer  Formandsmøde	<b>Nov</b>	Økonomikursus for AB medlemmer  Bestyrelsesseminar for AB og HB	<b>Dec</b>	Julehygge for medlemmer af BH og AB samt tidligere ansatte

### AB aflægger regnskab over rådighedsbeløb

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

### Markvandring

På markvandringen gennemgår afdelingsbestyrelsen, drift og forvaltningskonsulent afdelingens behov for vedligeholdelse og fornyelse – både udvendigt og indvendigt – med henblik på at få dette tænkt ind i afdelingens kommende budget. På markvandringen 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
- Der gås en tur i afdelingen for at kigge nærmere på eventuelle tiltag



### **Forberedelse til markvandring:**

- Administrationen (forvaltningskonsulent) fremsender mødeindkaldelse og vedligeholdelsesplan til AB inden markvandringen. Vedligeholdelsesplanen gennemgås og justeres, hvis der er opgaver, som skal fremrykkes eller udsættes. Eller der måske er nye vigtige opgaver, som bør udføres
- AB laver en liste ovre arbejder i afdelingen, som de synes er vigtige at få med i det kommende års budget
- Drift og forvaltningskonsulent gennemgår på forhånd bygninger, udearealer og tekniske installationer inden markvandringen. På den måde at kunne drøfte afdelingens vedligeholdelsesstand og behovet for penge til eventuelle udskiftninger/reparationer
- Drift indhenter tilbud på aftalte opgaver, så det kan tænkes ind i afdelingens kommende budget
- Drift tilretter i forlængelse af markvandringen vedligeholdelsesplanen og vurderer, om der i næste års budget skal henlægges flere eller færre penge for at få råd til eventuelle nye tiltag

### **Formandsmøde forår**

- Status på strategi, herunder byggeri/renoveringer
- Input til den kommende generalforsamling
- Input til bestyrelsesseminar i november
- Indkomne forslag til drøftelse fra afdelingsformændene

### **Godkendelse af afdelingernes regnskab**

- 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.

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

Hvis muligt færdiggøres budgetforslaget på mødet, hvorefter AB godkender og underskriver. Alternativt færdiggør administrationen budgetforslaget 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 afdelingsformændenes og afdelingsbestyrelsens ansvar og opgaver, kontakt til administrationen, HB med flere
- Input til samarbejdet mellem Ab + administration + HB
- Introduktion til HB ´s strategi og afdelingsbestyrelsernes rolle i strategiprocesen ift. inddragelse og dialog
- Indkomne forslag til drøftelse fra afdelingsformændene

### **Intramøde til afdelingsbestyrelsesarbejdet for nyvalgte medlemmer**

- Introduktion til afdelingsbestyrelsens opgaver og ansvar samt administrationens og BHs opgaver og ansvar
- Introduktion til administrationens medarbejdere og hvad de kan hjælpe med

### **Bestyrelsesseminar for AB og HB**

Hovedbestyrelsen inviterer afdelingsbestyrelsen til seminar med fokus på boligforeningens strategi og visioner samt inspiration til bestyrelsesarbejdet.