



Rammer for samarbejde
i boligafdelingen

Forord

Samarbejdet i den almene boligsektor er udfordrende, fordi der er tre parter: Afdelingsbestyrelsen, ejendomsfunktionærerne og administrationen.

Det er håbet, at 'Rammer for samarbejde i boligafdelingen' kan hjælpe både nytilkomne og erfarne i ABG-fællesskabet med at udfylde deres roller bedst muligt. Lykkes det, kan afdelingsbestyrelsen fungere som igangsætter og katalysator for udviklingen i afdelingen, både hvad angår de fysiske rammer og det sociale liv beboerne imellem. Og ejendomsfunktionærerne og administrationens rådgivning og daglige indsats kan medvirke til, at visionerne føres ud i livet. Samarbejde er en kunst, der kræver indsats fra alle. Det er vores håb, at disse rammer for samarbejde kan inspirere alle til at få hverdagen til at fungere godt og tillidsfuldt, så vi i fællesskab kan levere *Bedre boliger for alle i velfungerende boligområder*.

God læselyst!

Indhold

Indledning	3
Grundlaget for samarbejdet	4
Det formelle grundlag	
Den gode samarbejdskultur	
Rammer for beboerdemokratiet	6
Beboerdemokratiet og afdelingsbestyrelsen	
Valg i afdelingsbestyrelsen	
Afdelingsbestyrelsesformandens rolle	
Afdelingsbestyrelsens forretningsorden	
Ansvar og opgaver	9
Budget og aktiviteter	
Vedligeholdelsesgennemgang	
God orden	
Personaleledelse i afdelingen	
Kommunikation og gensidig information	13
Håndtering af konflikter	15

Midtersider (indstik): Årshjul



Indledning

'Rammer for samarbejde i boligafdelingen' er skrevet til dig, der enten er beboervalgt, ejendomsfunktionær på en ejendom eller medarbejder i ABG. Du er part i et samarbejde, der fungerer bedst, hvis der er enighed og klarhed om, hvilke rammer der skal gælde for samarbejdet.

Formålet med at beskrive rammerne er at styrke samarbejdet mellem afdelingsbestyrelsen, ejendomsfunktionærerne og administrationen i ABG. Fungerer samarbejdet dårligt, vil det gå ud over udvikling og drift i afdelingen og dermed i sidste ende beboerne. Fungerer samarbejdet derimod godt, vil det komme beboerne til gode gennem velfungerende boligområder og tilfredse medarbejdere.

'Rammer for samarbejde i boligafdelingen' beskriver parternes roller og samarbejde. Der er også idéer til, hvordan man som beboervalgt eller medarbejder kan medvirke til at bevare og styrke samarbejdet.



Grundlaget for samarbejdet



Det formelle grundlag

Samarbejdet i en boligafdeling hviler på et formelt grundlag, som er beskrevet i lovgivningen om almene boligorganisationer, samt i *vedtægterne* for boligorganisationen. Hver for sig er dokumenterne i det formelle grundlag med til at beskrive parternes formelle arbejdsområder, forpligtelser i forbindelse med driften og udviklingen af afdelingen. Beboerne i en almen boligafdeling har ret til medindflydelse på afdelingens drift, og det fremgår af *Lov om almene Boliger m.v.*, at 'Boligtagerne på et afdelingsmøde kan vælge en afdelingsbestyrelse til at udøve medindflydelse.'

Afdelingsbestyrelsens overordnede opgaver og fastlægges i *Lov om almene Boliger m.v.*



Afdelingsbestyrelsens opgaver:

- Forelægge budgettet for afdelingsmødet
- Forelægge arbejder og aktiviteter for afdelingsmødet, inden de iværksættes
- Påse, at afdelingen fungerer, og at der er god orden i afdelingen
- Orienteres om ansættelser og afskedigelser

Afdelingsbestyrelsens opgaver er helt centrale for afdelingen. Budgettet er centralt, fordi det er her, aktivitetsniveauet i afdelingen udstikkes, og huslejeniveauet fastlægges. Til grund for budgettet ligger de vigtige langtidsplaner for vedligeholdelse af ejendommen og dens installationer. Budgettet er altså vigtigt både som kort- og langsigtet planlægningsredskab. Sammen med budgettet godkendes arbejder og aktiviteter for det pågældende budgetår.

Afdelingsbestyrelsen skal også påse, at der er god orden i afdelingen. Afdelingsbestyrelsen skal ikke selv udføre kontrol, men skal overordnet følge med i livet i afdelingen og tage fat om de problemer, der opstår. Endelig skal afdelingsbestyrelsen orienteres om ansættelser og afskedigelser af medarbejdere tilknyttet afdelingen. Formelt er det administrationen, som ansætter medarbejdere, og i praksis er det inspektøren, der har ansvaret for at ansætte, afskedige og lede medarbejderne.

ABG's overordnede opgave er at støtte og vejlede afdelingsbestyrelsen og sikre, at driften fungerer.

Inspektørens tre vigtigste funktioner:

- At være leder for ejendomsfunktionærerne på ejendommen (hierarkiet er følgende inspektør – varmemester – ejendomsfunktionær)
- At have det overordnede ansvar for drift og vedligehold
- At være afdelingsbestyrelsens vigtigste samarbejdspartner og indgang til ABG

Den gode samarbejdskultur

Det formelle grundlag, som er beskrevet ovenfor, definerer nogle helt konkrete, men også overordnede forhold omkring afdelingen. Herudover er der et væld af konkrete arbejdsopgaver, der skal samarbejdes om. Her er det helt afgørende med en god samarbejdskultur. En god samarbejdskultur hviler på et værdimæssigt grundlag, fordi ikke alle situationer kan beskrives i love og regler. Det værdimæssige grundlag handler om måden,

vi forholder os til hinanden på i det daglige. Følgende elementer er centrale for et godt samarbejde:

Tillid og respekt

Parterne holder, hvad de lover og er dermed troværdige. Parterne har respekt for hinandens arbejdsopgaver og arbejdsvilkår, og man møder hinanden med åbenhed og respekt. Parterne respekterer de beslutninger, der er truffet i fællesskab.

Kommunikation og dialog

Parterne lytter til hinanden og har respekt for hinandens synspunkter, selv om de måtte være forskellige. Man siger, hvad man mener, men på en ordentlig måde, og man melder tilbage inden for aftalt tid. Parterne skal sørge for at informere hinanden, så alle parter i samarbejdet har den fornødne viden.

Klar prioritering af opgaver

Der skal være enighed og klarhed om, hvordan prioriteringen af opgaverne foregår. Som beboernes tillidsfolk har afdelingsbestyrelsen en berettiget interesse i en effektiv drift af afdelingen. Samtidig er det vigtigt, at ejendomsfunktionærerne og administrationen i ABG har mulighed for at tilrettelægge deres daglige arbejde. Derfor bør prioriteringen af opgaver foregå i samarbejde mellem afdelingsbestyrelsen, de lokale medarbejdere og administrationen.

Rammer for beboerdemokratiet

Beboerdemokratiet og afdelingsbestyrelsen

Beboerdemokratiet er et unikt system og findes kun inden for den almene sektor. Det er beboerdemokratiet, der giver beboerne i den almene sektor mulighed for indflydelse på egen afdeling og dermed også egen bolig.

For de fleste, som bor alment, er beboerdemokratiet den naturligste ting i verden, men sådan har det ikke altid været. Før 1970 havde beboerne kun ret til at udtale sig – men ikke ret til at træffe beslutninger. I 1970 blev lovgivningen ændret, så det blev muligt som beboer at få indflydelse i egen boligafdeling. 1997 blev lovgivningen revideret endnu engang, og i forbindelse med denne revision blev beboerne gjort til den øverste myndighed i de enkelte boligafdelinger.

For rent praktisk at kunne administrere den kompetence og indflydelse, som beboerne har som den øverste myndighed i afdelingen, skal der vælges en afdelingsbestyrelse. Formålet med valg af en afdelingsbestyrelse er således, at afdelingsbestyrelsen skal føre afdelingsmødets beslutninger ud i livet, varetage afdelingens interesser og på overordnet plan påse, at der er god orden i afdelingen.



Valg til afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer, dog mindst tre. Det er afdelingsmødet, som træffer beslutning om, hvor mange medlemmer afdelingsbestyrelsen skal bestå af.

Valg af formand for afdelingsbestyrelsen

Det er afdelingsmødet, som træffer beslutning om, hvorvidt afdelingsbestyrelsesformanden skal vælges direkte af afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen skal kunne konstituere sig selv med afdelingsbestyrelsesformand.

Er afdelingsbestyrelsesformanden valgt direkte på afdelingsmødet, og afgår denne i valgperioden, skal der afholdes et nyt ekstraordinært afdelingsmøde for at få valgt en ny formand.

Såfremt konstitueringsmodellen er valgt, kan afdelingsbestyrelsen selv afsætte afdelingsbestyrelsesformanden og indsætte et andet medlem af afdelingsbestyrelsen som formand, men den afsatte formand vil forblive i afdelingsbestyrelsen som menigt bestyrelsesmedlem.

Valgperiode for afdelingsbestyrelsen

Hvert andet år er afdelingsbestyrelsens formand på valg. Af de øvrige medlemmer afgår halvdelen på valg i ulige år og den anden halvdel i lige år. Afgangsorten for afdelingsbestyrelsesmedlemmer bestemmes ved den rækkefølge, som de er valgt i. Genvalg vil altid kunne finde sted.

Der skal ske valg af suppleanter hvert år. Suppleanterne kan deltage i afdelingsbestyrelsesmøderne dog uden stemmeret.

Valgbarhed til afdelingsbestyrelsen

Valgbare til afdelingsbestyrelsen er boliglejere og myndige medlemmer af deres husstand. Husstandsbegrebet defineres som udgangspunkt som lejerens nærmeste familie, herunder ægtefælle, registreret partner eller samlever samt disse personers hjemmeboende børn og stedbørn. Også andre slægtninge, herunder forældre og svigerforældre kan efter omstændigheden tilhøre husstanden, men nært slægtskab er ikke i sig selv tilstrækkeligt.

For at blive valgt ind i en afdelingsbestyrelse skal vedkommende være 18 år.

Afsættelse af afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen kan ikke selv afsætte egne afdelingsbestyrelsesmedlemmer. Det er kun afdelingsmødet, der kan afsætte afdelingsbestyrelsen eller et eller flere af medlemmerne før udløbet af valgperioden. Dette kræver dog indkaldelse til et ekstraordinært afdelingsmøde, hvor der på det pågældende afdelingsmøde skal være flertal for at afsætte afdelingsbestyrelsen eller et eller flere af dens medlemmer.

Såfremt afdelingsbestyrelsen nedlægger sit hverv, er det Organisationsbestyrelsen, der varetager afdelingsbestyrelsens opgaver, indtil der er blevet indkaldt til et ekstraordinært afdelingsmøde og blevet valgt en ny afdelingsbestyrelse.

Afdelingsbestyrelsesformandens rolle

Afdelingsbestyrelsesformanden har umiddelbart ikke en større indflydelse end de øvrige medlemmer af afdelingsbestyrelsen. Dog er det afdelingsbestyrelsesformandens stemme, der er afgørende, hvis der ved en afstemning er stemmelighed i afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsesformandens vigtigste rolle er at koordinere opgaverne i afdelingsbestyrelsen, herunder at få uddelegeret opgaverne til alle i afdelingsbestyrelsen.

Men rent praktiske forhold gør, at det er nødvendigt at have en afdelingsbestyrelsesformand, som har ansvaret for, at følgende opgaver bliver udført.

- Det er afdelingsbestyrelsesformanden, som indkalder og leder afdelingsbestyrelsens møder og sørger for, at der holdes det nødvendige antal møder. Ethvert afdelingsbestyrelsesmedlem er dog berettiget til at kræve indkaldelse til afdelingsbestyrelsesmøde.
- Afdelingsbestyrelsesformanden skal sørge for, at møderne bliver refereret og fulgt op. Det er ikke nødvendigvis formanden, som er referent.
- Det er afdelingsbestyrelsesformanden, som har ansvaret for, at dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder gøres tilgængelige for beboerne samtidigt eller umiddelbart efter mødets indkaldelse. Det er endvidere afdelingsbestyrelsesformanden, som har ansvaret for, at referaterne gøres tilgængelige for beboerne senest fire uger efter afholdelse af mødet (referatet skal opbevares i minimum fem år).
- Det er afdelingsbestyrelsesformanden, som i samarbejde med administrationen skal sikre, at dagsordenen for afdelingsmødet udsendes senest fire uger før afdelingsmødet afholdes. Dette gøres i praksis ved at administrationen udsender skema til afklaring af dagsorden, og derefter er det administrationen, som udarbejder og udsender dagsordenen.
- Det er afdelingsbestyrelsesformanden, som skal sikre, at der udarbejdes et referat fra afdelingsmødet, og at dette underskrives af formand og dirigent, samt at dette gøres tilgængeligt for beboerne se-

nest fire uger efter afholdelse af mødet (referatet skal opbevares i minimum fem år).

- Det er sædvanligt, at afdelingsbestyrelsen har formandens navn og bopæl som adresse for hele afdelingsbestyrelsen. Formanden har derfor en ubetinget pligt til at gøre de øvrige bestyrelsesmedlemmer bekendt med post, mails, henvendelser m.v., som han modtager.

Men som nævnt tidligere, vil de fleste af disse opgaver være uddelegeret til andre i afdelingsbestyrelsen, så det kun er afdelingsbestyrelsesformandens opgave at sikre, at opgaverne bliver udført.

Afdelingsbestyrelsens forretningsorden

Afdelingsbestyrelsen har ikke pligt til at have en forretningsorden. Men det kan være praktisk. I en forretningsorden fastlægger afdelingsbestyrelsen sine egne regler for mødevirksomhed, herunder hvornår afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, hvad man gør, når man er uenig, hvad man gør, når stemmerne i afdelingsbestyrelsen står lige osv.

Såfremt der laves en forretningsorden skal den dog i henhold til loven tage stilling til følgende punkter:

- Indkaldelse af suppleanter
- Suppleanters adgang til bestyrelsesmøder
- Lejers adgang til bestyrelsesmøder

Ansvar og opgaver

Budget og aktiviteter

Afdelingsbestyrelsen forelægger budgettet for afdelingsmødet. Som nævnt ovenfor, er budgettet det primære planlægningsredskab for aktiviteterne i afdelingen. Derfor er afdelingsbestyrelsens rolle i udarbejdelsen af budgettet vigtig.

Inspektøren er ansvarlig for, at afdelingsbestyrelsen, varmemestrene og, hvis afdelingsbestyrelsen ønsker det, inspektøren hvert år gennemfører en parkvandring/vedligeholdelsesgennemgang. Herefter ajourfører inspektøren drifts- og vedligeholdelsesplanen, og vedligeholdelsesbudgettet fastlægges for det kommende år.

Dernæst udarbejder økonomimedarbejderen i ABG sammen med inspektøren et udkast til driftsbudgettet for det kommende år. Budgettet kan herefter justeres i samarbejde med afdelingsbestyrelsen. Endelig forelægges budgettet på afdelingsmødet til godkendelse.

Når budgettet er godkendt på afdelingsmødet, og afdelingen har truffet beslutning om arbejder og aktiviteter i det kommende år, er det inspektøren og varmemesteren, der i samarbejde med afdelingsbestyrelsen skal sørge for, at beslutningerne føres ud i livet.

Aktiviteter godkendt på et afdelingsmøde kan ikke ændres på et møde i afdelingsbestyrelsen. Eventuelle ændringer kan kun ske på et nyt afdelingsmøde.



Det er en god idé, at der, i samarbejde mellem inspektøren, varmemesteren og afdelingsbestyrelsen, udarbejdes en årsplan for de større arbejdsopgaver. Årsplanen kan være supplement til drifts- og vedligeholdelsesplanen, der fremgår af budgettet. I årsplanen klarlægges hvilke opgaver, der forventes løst hvornår. I forbindelse med udarbejdelsen af årsplanen får parterne også lejlighed til at prioritere opgavernes omfang og vigtighed samt fastlægge, hvem der har ansvar for de enkelte opgaver.

I afdelinger som er beliggende, opdelt i ejerlejligheder, handler boligorganisationens bestyrelse på afdelingens vegne på ejerforeningens generalforsamling. Bestyrelsen skal handle i overensstemmelse med afdelingsmødets beslutninger i spørgsmål vedrørende ejerforeningens husorden. Inden afholdelse af ejerforeningens generalforsamling skal afdelingsbestyrelsen godkende bestyrelsens indstilling.

I hvor høj grad kan afdelingsbestyrelsen prioritere ejendomsfunktionærernes arbejde

Afdelingsbestyrelsen er ikke arbejdsgiver for ejendomsfunktionærerne.

Afdelingsbestyrelsen kan afgive ønske om prioritering af ejendomsfunktionærernes arbejde i forbindelse med ejendomsvedligeholdelse og vedligeholdelse af afdelingens arealer m.m.

Vedligeholdelsesgennemgang / Parkvandring

Parkvandring foregår inden udgangen af oktober, hvor afdelingsbestyrelsen, varmemester og hvis afdelingsbestyrelsen ønsker det, inspektør gennemgår bygningsvedligeholdelsen. Ansvarlig for afholdelse er inspektøren.

Inspektøren er ansvarlig for udarbejdelse af notat om ønskede bygningsvedligeholdelsesarbejder, øvrige arbejder m.m. samt forslag til tidspunkter for udførelse. Notat sendes til afdelingsbestyrelsen til høring. Efter høring indarbejder inspektøren notatet i kommende budget og langtidsplan.

Der udarbejdes en opfølgingsliste i samarbejde med varmemesteren indeholdende punkter, som gennemgås ved tilsynet. Denne opfølgingsliste bruges under tilsynet, og efterfølgende i opfølgingsarbejdet.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at afdelingsbestyrelsen ikke kan indgå juridisk eller økonomisk forpligtende aftaler, hverken i forhold til boligorganisationen eller i forhold til afdelingen. Det betyder, at det er inspektøren og varmemesteren, som rekvirerer alle eksterne ydelser til ejendommen. Det kan f.eks. dreje sig om igangsætning af håndværksarbejder i ejendommen eller bestilling af tekniske undersøgelser og rapporter. Al henvendelse til håndværkere og andre eksterne leverandører foregår også gennem varmemesteren eller inspektøren. Boligorganisationen kan i særlige tilfælde delegere til afdelingsbestyrelsen at rekvirere ydelser til afdelingen. Afdelingsbestyrelsens dispositioner skal altid ligge inden for rammerne af afdelingsmødets beslutning, og afdelingsbestyrelsen kan ikke tegne og forpligte afdelingen med sin underskrift.



Det er også altid en inspektør eller en anden medarbejder i ABG, der på boligafdelingens vegne tager kontakt til offentlige myndigheder, Landsbyggefonden, kreditforeninger, banker m.fl. Drejer det sig om mere overordnede spørgsmål som eksempelvis høringer i forbindelse med lokalplaner, er det boligorganisationens kompetence. Boligorganisationen vil dog normalt sørge for, at den berørte afdeling bliver hørt. Boligorganisationen kan også i forbindelse med bestemte sager delegeret kompetence til at forhandle og udtale sig til afdelingen. Uanset hvad, er boligorganisationen dog i sidste ende, ansvarlig for dispositionerne.

Afdelingsbestyrelsen kan deltage ved 1- og 5-årsgennemgange, der foretages efter større renoverings- eller forbedringsarbejder, og skal orienteres om resultatet af gennemgangen.

Afdelingsbestyrelsen kan også, hvis fraflytter ønsker det, være til stede ved syn af lejligheder.

Afdelingsbestyrelsen bør deltage i den årlige parkvanding/vedligeholdelsesgennemgang.

Tilsyn – afdelingsbestyrelsens pligter i forhold til afdelingens pasningstilstand, således at det ikke opfattes som kontrol

Det tilsyn, som afdelingsbestyrelsen skal foretage i henhold til almenboliglovens § 39, er et slags 'overtilsyn'.



Afdelingsbestyrelsen påser således, at der generelt er god orden i afdelingen – det gælder både bygningerne og de grønne områder m.v., herunder om de almindeligt forekommende opgaver bliver varetaget godt og forsvarligt.

Afdelingsbestyrelsen har også pligt til at føre tilsyn med, at afdelingen fremtræder i den orden og pasningstilstand, som afdelingsmødet har vedtaget.

Bliver afdelingsbestyrelsen opmærksom på forhold, som ikke er i orden, skal den underrette varmemesteren. Det er så varmemesterens opgave at sørge for, at der gøres noget ved problemet, eventuelt ved at inddrage inspektøren/administrationen. Hvis varmemesteren ikke følger op på dette, skal afdelingsbestyrelsen underrette inspektøren/administrationen.

Klager fra beboerne over f.eks. overtrædelser af husorden behandles af inspektøren/administrationen. Hvis varmemesteren eller afdelingsbestyrelsen modtager klage fra en beboer over andre beboere, skal klagen overdrages til administrationen, og klageren skal oplyses om, at klagen behandles i administrationen. Alle klager sendes til udtalelse i afdelingsbestyrelsen.

ABG – Husorden, har følgende 'Efterskrift':

Selskabets/afdelingens funktionærer har pligt til at observere og informere over for beboerne om eventuelle overtrædelser af gældende bestemmelser, og – såfremt givne informationer siddes overhørig – at indberette sagen for selskabet.

Afdelingsbestyrelsen har ret til at observere og informere over for beboerne om eventuelle overtrædelser af gældende bestemmelser, og – såfremt givne informationer siddes overhøring – at indberette sagen for selskabet.

Personaleledelse i afdelingen

Formelt er det boligorganisationen, som ansætter medarbejdere, og administrationen, der har ansvaret for at ansætte, afskedige og lede medarbejderne. ABG har dog valgt, at afdelingsbestyrelsen skal have indflydelse på ansættelse af ledende ejendomsfunktionærer og eventuelt andre personalegrupper. Indflydelsen kan ske ved, at afdelingsbestyrelsen deltager i et ansættelsesudvalg. Det er også vigtigt at være opmærksom på, at boligorganisationen har overgivet arbejdsgeberollen til ad-

ministrationen. Det betyder, at administrationen i sidste ende har ansvaret for at ansætte, afskedige og lede medarbejderne.

At boligorganisationen har overdraget ledelsesopgaven til administrationen betyder også, at spørgsmål om løn og arbejdsvilkår varetages af administrationen, evt. efter nærmere aftale med boligorganisationen. Den overordnede ledelsesopgave varetages af inspektøren, og den daglige ledelse af de ansatte på varmemesterkontoret varetages af varmemesteren.

Kommunikation og gensidig information

Samarbejde med øvrige områder i ABG

Afdelingsbestyrelsens indgang til ABG er som hovedregel inspektøren, men bestyrelsesmedlemmer kan henvende sig til øvrige områder og specialfunktioner i ABG med spørgsmål relateret til afdelingens forhold. Det gælder udlejningen og økonomi.

Nedenfor er oplyst nogle konkrete råd til, hvordan kommunikation i det daglige og på møder kan foregå, så alle får den fornødne viden, og misforståelser kan undgås.

Kontaktpersoner

Blandt ejendomsfunktionærerne er det varmemesteren, der har kontakten til afdelingsbestyrelsen og inspektøren. Det kan være hensigtsmæssigt, at også afdelingsbestyrelsen udnævner en eller to kontaktpersoner. Således er det altid klart, hvem der varetager kontakten med ejendomsfunktionærerne og inspektøren i det daglige.

Afvikling af møder

Forud for møderne i afdelingsbestyrelsen skal man udsende en dagsorden og skriftlige oplæg, så alle kan forberede sig. Det er vigtigt, at der bliver ud-



arbejdet et kortfattet beslutningsreferat/afdelingsrapport, så alle parter ved, hvad der er besluttet. Referatet/afdelingsrapporten sendes til alle relevante personer – det vil som minimum sige mødedeltagerne og inspektøren, da det langt fra altid er sikkert, at inspektøren deltager på møderne. Det anbefales, at afdelingsbestyrelsen vedtager en forretningsorden, der fastlægger retningslinjer for, hvordan møder skal afvikles.

Aftaler

Hvis der mellem møderne indgås aftaler, der er vigtige, er det en god idé at bekræfte dem skriftligt, ved en afdelingsrapport. På den måde sikrer man, at alle involverede parter ved, hvad der er aftalt, og man kan senere vende tilbage, hvis der opstår tvivl om, hvad der blev aftalt.

Varmemesteren inviteres med til bestyrelsesmøder for at styrke og fremme samarbejdet

For at styrke og fremme det gode samarbejde kan varmemesteren inviteres med til afdelingsbestyrelsesmøderne under punktet 'Nyt fra og til' varmemesteren. Varmemesteren kan herunder orientere om driften pt., og afdelingsbestyrelsen kan stille spørgsmål om driften og andre anliggender vedrørende afdelingen. Punktet 'Nyt fra og til' varmemesteren tilstræbes lagt som første punkt på dagsordenen. Hvis afdelingsbestyrelsen føler, det er relevant, at varmemesteren deltager i hele mødet, er dette også muligt. Varmemesterens funktion ved mødet er hovedsageligt af orienterende art.

Kurser for afdelingsbestyrelser

Boligselskabet afholder hvert år et kursus for nye afdelingsbestyrelsesmedlemmer, hvor der gives en kort gennemgang af ABG, vedtægter, Repræsentantskabet, Organisationsbestyrelsen, afdelingsmøder og afdelingsbestyrelsen.

Hvert år afholdes der en afdelingsbestyrelseskonference for at understøtte afdelingsbestyrelsesarbejdet, hvor der er kursuslignende aktiviteter.

ABG arbejder på at oprette egen kursusportal i samarbejde med andre mellemstore boligorganisationer.

Afdelingsbestyrelsen opfordres til løbende at deltage i andre kurser, herunder kurser som afholdes i regi af BL – Danmarks Almene Boliger.

For at fremme afdelingsbestyrelsernes arbejde, er det boligorganisationen som betaler for afdelingsbestyrelsesmedlemmernes kursusdeltagelse.



Håndtering af konflikter

Konflikt og uenighed kan opstå i enhver form for samarbejde. Et væsentligt middel til at forebygge konflikt findes i afsnittet om kommunikation. Problemer og uenigheder bør håndteres hurtigt, efter de er opstået, og med det formål at opnå en konstruktiv løsning. Det vil ofte være den forurettede part, som må tage skridt til, at konflikten håndteres. Er der først opstået en konflikt, er der tre vigtige fremgangsmåder, man med fordel kan benytte, når konflikten skal løses:

Tydelighed

Hvis der er opstået uenighed om en sag, er det vigtigt at være tydelig omkring årsagen. Fremlæg din opfattelse af problemet klart og præcist for 'modparten'. Det er en god idé at henvise til de konkrete hændelser, der var årsag til konflikten. Vær bevidst om, at 'modparten' har brug for at kende din opfattelse for at kunne medvirke til en løsning. Først når parterne har den samme forståelse af, hvad problemet drejer sig om, kan der findes løsninger.

Løsningsprincippet

Gå i dialog med modparten om fremadrettede løsninger på problemet i stedet for at fokusere på det allerede passerede.



Nærhedsprincippet

Forsøg altid at få løst problemet så tæt på årsagen som muligt. Det vil sige: Henvend dig først til den, der umiddelbart var årsagen, eller kan løse problemet. Har man været tydelig og forsøgt at nå frem til en løsning tæt på problemet, og har dette vist sig virkningsløst, er det til gengæld helt berettiget at 'gå et trin op ad stigen' med problemet. En løsning kan også være at indbyde en person, som begge parter har tillid til, som mægler.

Eksempler på årsager til konflikt i en boligafdeling kan være:

- Aftaler og frister, der ikke overholdes
- Misforståelser
- Manglende information
- Fejl i administration og sagsbehandling
- Forskellige opfattelser af 'god opførsel'
- Simple uenighed om en sag
- Manglende respekt for hinandens roller

Kontaktinformation

Kontor:

Høje Gladsaxe Torv 2 B, 2. sal
2860 Søborg
Tlf. 39 69 25 44
e-mail: abg@abg.dk

Kontortid:

Daglig kl. 09.00 – 13.00
Torsdag tillige kl. 16.00 – 17.30

Udlejning:

Daglig kl. 10.00 – 13.00
Torsdag tillige kl. 16.00 – 17.30

Driftschef & inspektører

Træffetid : Daglig 9.00 - 10.00
Tlf. nr. 39 69 25 44
e-mail: abg@abg.dk

Varmemester i afdelingen

Der henvises til www.abg.dk / Beboerinfo /
Varmemester

Afdelingsbestyrelsen

Der henvises til www.abg.dk / Beberinfo / Afdelingsbestyrelser

Organisationsbestyrelsen

Der henvises til www.abg.dk / Om os / Organisationsbestyrelsen

Møder og referater

Der henvises til www.abg.dk / Om os / Org. Bestyrelsesmøder

Mød Bestyrelsen

Såfremt beboere, afdelingsbestyrelser eller andre måtte have et behov for at møde repræsentanter fra bestyrelsen vedrørende boligspørgsmål, er der mulighed for at møde to medlemmer af Organisationsbestyrelsen.

Mødedato vil være hver den første torsdag i måneden – juli måned dog undtaget.

Aftale træffes med administrationen.

Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe
Høje Gladsaxe Torv 2B, 2., 2860 Søborg
Telefon 39 69 25 44, www.abg.dk

