

Inspiration til forretningsordenen for afdelingsbestyrelser

Det er en god idé at lave en forretningsorden for afdelingsbestyrelsen. En forretningsorden er et dokument, der beskriver, hvad arbejdet som bestyrelsesmedlem omfatter. Det kan siges at være en form for forventningsafstemning mellem bestyrelsesmedlemmerne, så det enkelte medlem ved, inden for hvilke rammer bestyrelsens arbejde foregår. Det anbefales, at man som bestyrelse drøfter- og tager stilling til bestyrelsens arbejde.

Når I som bestyrelse laver en forretningsorden, kan I tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål. Måske er alle punkterne ikke relevante for jer, men det er en god ide at drøfte dem i bestyrelsen. Måske synes I der mangler nogle punkter. Så skriver I dem bare til.

Husk at tage forretningsordenen op løbende, så den passer til, hvordan bestyrelsen ser ud. Det vil være en god idé, at forretningsordenen formuleres hvert år på det konstituerende bestyrelsesmøde. Måske er der ændringer, måske er der ikke.

Afdelingsbestyrelsens opgaver og roller

- Der er valgt en formand – er der andre bestyrelsesposter, der skal fordeles? (fx kasserer, aktivitetsansvarlig eller lignende)
- Hvad er opgaverne i bestyrelsen?
- Hvordan fordeles opgaverne i bestyrelsen – hvem gør hvad?
- Hvordan besluttet, hvad der skal indkøbes og hvem skriver under på bilag? (min. 2 personer)
- Skal der nedsættes udvalg, der kan arbejde med specifikke projekter eller arrangementer? Hvis ja, hvordan nedsættes udvalgene? (hvis et udvalg har økonomi, skal udvalget være besluttet på et afdelingsmøde)
- Hvordan kommunikerer bestyrelsen mellem møderne – via mail, telefon, sms, facebookgruppe eller lignende?

Afdelingsbestyrelsens møder

- Hvem indkalder til møderne? Hvornår, hvordan og hvor ofte indkaldes der? (fx et fast mødetidspunkt)
- Hvornår er bestyrelsen beslutningsdygtig? (hvem og hvor mange skal være til stede?)
- Deltager suppleanterne fast i møderne?
- Kan suppleanterne indtræde midlertidigt som bestyrelsesmedlemmer? (Fx ved længerevarende sygdom, rejser eller lignende)
- Hvordan skal bestyrelsens referater udformes? (se skabelon på BestyrelsesWeb)
- Har lejere og andre adgang til at overvære bestyrelsesmøder?

Information til boligafdelingens beboere

- Hvordan offentliggøres dagsordener og referater fra bestyrelsesmøder? (Der er krav om at referaterne offentliggøres senest 4 uger efter mødet)
- Hvordan informeres beboerne om det arbejde og de aktiviteter, der laves i bestyrelsen?
- Hvordan kan beboerne kontakte bestyrelsen?

Har I spørgsmål til bestyrelsesarbejdet, er I altid velkomne til at kontakte en af medarbejderne i BUB – find vores kontaktinfo på [Afdelingsbestyrelsen - Fyns Almennyttige Boligselskab \(fabbo.dk\)](http://fabbo.dk)