KOMPETENCE- OG ANSVARSFORDELING I BEBOERDEMOKRATIET

Der findes fire organer i beboerdemokratiet i en almen boligorganisation, nemlig boligorganisationens REPRÆSENTANTSKAB, ORGANISATIONS-BESTYRELSE, AFDELINGSMØDE og AFDELINGSBESTYRELSE. Hver af de beboerdemokratiske organer har beslutningskompetence, opgaver og ansvar inden for en række områder. Hertil kommer nogle opgaver, der for boligorganisationer i KAB fællesskabet varetages af KAB´s administration samt det lokale driftspersonale.

For at illustrere sammenhæng og snitflader i beboerdemokratiet er der udarbejdet en skematisk oversigt over kompetencefordeling samt eksempler på ansvars- og opgavefordeling på en række udvalgte områder.

I MARTS 2021 I

KAB

EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS-BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
BESLUTNINGS-KOMPETENCE & ANSVARS-OMRÅDE	Repræsentantskabet er boligselskabets øverste myndighed, der varetager selskabets overordnede anliggender som fx. bygge- og administrationspolitik herunder: nybyggeri, salg, væsentlig ændring af organisationens ejendomme samt ændring af boligorganisationens vedtægter. Derudover om boligselskabet skal administreres af en forretningsfører/alment administrationsselskab. Vælger på det årlige møde en organisationsbestyrelse.	Organisationsbestyrelsen har det overordnede ledelsesansvar for boligorganisationen og dens afdelinger og er økonomisk og juridisk ansvarlig for hele boligorganisationen. Organisationsbestyrelsen har ansvaret for, at driften af boligselskabet og afdelingerne tilrettelægges effektivt og sker efter gældende regler, herunder: udlejning, budgetlægning, regnskabsaflæggelse og lejefastsættelse. Organisationsbestyrelsen beslutter om kompetencen skal uddelegeres til andre, f.eks. administrationsselskabet	Afdelingsmødet er afdelingens øverste myndighed. Her vælger afdelingens beboere medlemmer til afdelingsbestyrelsen og godkender afdelingens budget og kan beslutte, at de også skal have afdelingens regnskab til godkendelse. Hvis dette sker skal der i afdelingen både afholdes et årligt "budgetmøde" (det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde) samt et "regnskabsmøde". På afdelingsmødet træffer beboerne beslutning om vedligeholdelse, forbedringer og aktiviteter i afdelingen, herunder: individuelle moderniseringer, kollektiv råderet, husorden og sammenlægning eller opdeling af en eller flere afdelinger. En beslutning om sammenlægning eller opdeling af afdelinger skal efterfølgende godkendes af repræsentantskabet.	Beboerne i en afdeling vælger på afdelingsmødet en afdelingsbestyrelse, der varetager afdelingens interesser i det daglige. Afdelingsbestyrelsen skal indkalde til afdelingsmøder og bidrage til udarbejdelse af afdelingens driftsbudget ved vurdering af behov for igangsætning af arbejder og aktiviteter i afdelingen. Afdelingsbestyrelsen påser, at afdelingsmødets beslutninger gennemføres, samt at der er god ro og orden i afdelingen. Afdelingsbestyrelsen orienteres om væsentlige driftsmæssige forhold. Hvis afdelingsbestyrelsens tilsyn giver anledning til påtale, skal de rette henvendelse til boligorganisationens ledelse/administration.	Ejendomskontoret har til opgave at sikre en forsvarlig drift af afdelingen og dets bygninger ud fra afdelingsmødets fastsatte rammer.

EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS-BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
BUDGET	Godkender bolig-organisationens budget.	Godkender afdelingernes budgetter. Ved uenighed med afdelingsmødet - såkaldt budgettvist - sendes sagen videre til kommunalbestyrelsen, som afgør tvisten.	Godkender afdelingens budget og derigennem afdelingens service- og vedligeholdelsesniveau.	Aftaler budgetforslag med administrationen og fremlægger budgetforslaget til afdelingsmødets godkendelse. Det kan aftales, at driften/ KAB fremlægger budgettet på afdelingsbestyrelsens vegne.	Udarbejder udkast til driftsbudget på baggrund af "markvandring" i boligafdelingen samt indkomne ønsker til arbejder fra afdelingsbestyrelsen. Hjælper afdelingsbestyrelsen med at fremlægge afdelingens driftsbudget på afdelingsmødet.
REGNSKAB	Godkender bolig-organisationens og afdelingernes årsregnskab.	Godkender afdelingernes årsregnskaber	Godkender årsregnskabet i de afdelinger, hvor det er besluttet, at afdelingsmødet skal have regnskabet til godkendelse. Ellers forelægges regnskabet til orientering på afdelingens årlige budgetmøde.	Fremlægger regnskab for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb til afdelingsmødets godkendelse.	**INGEN ROLLE.**

EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS-BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
D/V-PLANER (DRIFTS- OG VEDLIGEHOLDELSES-PLANER)	**INGEN ROLLE.**	Organisationsbestyrelsen godkender afdelingernes driftsbudgetter, herunder også D/V-planen.	Afdelingsmødet godkender afdelingens D/V-plan sammen med driftsbudgettet.	Afdelingsbestyrelsen deltager i "markvandringer" med driften ift. kommende behov for vedligehold. Relevante ønsker til vedligeholdelsesarbejder indarbejdes af driften i afdelingens D/V-plan. Afdelingsbestyrelsen kan påtale manglende vedligeholdelse eller uorden til driften og/eller organisationsbestyrelsen.	Deltager i afdelingens "markvandring" med afdelingsbestyrelsen. Udarbejder udkast til D/V-plan, som sikrer en effektiv og forsvarlig drift af afdelingen. Hjælper afdelingsbestyrelsen med at fremlægge afdelingens D/V-plan på afdelingsmødet i tilknytning til afdelingens driftsbudget. Igangsætter og udfører de vedtagne drifts- og vedligeholdelsesopgaver.
IGANGSÆTNING AF DRIFT- OG VEDLIGEHOLDELSES-ARBEJDER	**INGEN ROLLE.**	Som udgangspunkt ingen rolle. Griber ind i særlige tilfælde ved brug af "Call in" og gennemfører nødvendige tiltag i boligafdelingen, der kan sikre, at boligerne er tidssvarende og konkurrencedygtige.	Beslutter igennem afdelingens driftsbudget vedligeholdelsesniveauet i afdelingen.	Påser, at afdelingsmødets beslutninger gennemføres. Afdelingsbestyrelsen kan få en orientering af driften om fremdrift i aftalte aktiviteter, herunder orientering om eventuel udskydelse af aktiviteter.	Udfører vedligeholdelsesaktiviteterne ud fra hensyn om økonomi og kvalitet. Større arbejder og modtagne tilbud konkurrence-udsættes ved indhentelse af min. 2 tilbud.

EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS-BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
INDKØB, TILBUD OG UDBUD	**INGEN ROLLE.**	Beslutter strategiske retningslinjer for indkøb. I KAB-fællesskabet er kompetencen til at forpligte en afdeling juridisk og økonomisk uddelegeret til KAB. Det er derfor KAB, der fx rekvirerer håndværkere, bestiller hårde hvidevarer mv.	Beslutter evt. større indkøb og aktiviteter, herunder særlige krav og ønsker til funktionalitet og kvalitet.	Kan ikke indgå juridisk eller økonomisk forpligtende aftaler. Det betyder eksempelvis, at det er den driftsansvarlige i KAB og ledelsen på ejendomskontoret, der rekvirerer eksterne ydelser til ejendommen. Det kan fx være håndværksarbejde eller tekniske undersøgelser. Kan være med til, at definere arbejdet, som skal igangsættes. Derefter er opgaven, fx at gennemgå indhentede tilbud mv., overdraget til driften.	Varetager udbud og indkøb på baggrund af afdelingsmødets beslutning om pris og kvalitet. Herunder varetage indhentning af tilbud på arbejder samt beslutte valg af leverandør og efterfølgende igangsætning.
DELTAGELSE I FRAFLYNINGSSYN	**INGEN ROLLE**.	Det er boligorganisationens pligt at sørge for at afholde og indkalde fraflytter til et fraflytningssyn. Dette ansvar er i det daglige uddelegeret til administrationen.	**INGEN ROLLE.**	**INGEN ROLLE.**	Ejendomskontoret/driften indkalder fraflytter til et fraflytningssyn. Fraflytter deltager sammen med en repræsentant fra ejendomskontoret i fraflytningssynet.

EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS-BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
ÆNDRING/- ELLER INDGÅELSE AF AFTALE MED TV-SIGNAL- ELLER INTERNET UDBYDER	**INGEN ROLLE.**	**INGEN ROLLE.**	Beslutter særlige krav og ønsker til funktionalitet og kvalitet mv.	Afdelingsbestyrelsen kan indgå som sparringspartner til administrationen/ driften i forhold til afdelingsmødets fastsatte ønsker til funktionalitet og kvalitet.	Varetager valg af udbyder på baggrund af afdelingsmødets beslutning og ønsker til funktionalitet, pris mv.
BYGGESAGER	Beslutter nybyggeri og køb af grund. Renoveringssager og byggesager i afdelinger kan delegeres.	Godkender skema A, B og C. Nedsætter følgegrupper og beslutter byggeforretningsfører.	Godkender renovering med forventet huslejekonsekvens.	Kan deltage ved 1- og 5-års gennemgang af byggeriet/renoveringen.	Sikrer koordinering og gennemførelse.
BEBOERLOKALER	**INGEN ROLLE.**	**INGEN ROLLE.**	Beslutter regler og rammer for anvendelsen af fælleslokaler. Disse regler indarbejdes i afdelingens husorden.	Sikrer, at lokalet og redskaber holdes i forsvarlig stand, og at det anvendes efter de forskrifter, som måtte være udstedt for brugen af lokalet.	Kan bistå med håndtering af betalinger for leje af lokale, føre tilsyn osv. - hvis der ikke er frivillige beboere til at varetage opgaven.

EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS-BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
LEDELSE AF LOKALT DRIFTSPERSONALE	**INGEN ROLLE.**	Ansvar for at sikre en forsvarlig drift af afdelingerne, herunder ansvaret for ledelsen af medarbejderne i afdelingerne. I KAB-fællesskabet er dette ansvar uddelegeret til KAB gennem boligorganisationernes administrationsaftaler. OB godkender strategiske ændringer og politikker, der gælder for boligselskabets medarbejdere.	Beslutter serviceniveauet gennem budgettet, herunder antal af lokalt driftspersonale.	Har krav på at blive orienteret om ansættelse og afskedigelser af ejendomsfunktionærer. I nogle afdelinger er afdelingsbestyrelsen med i sidste runde af ansættelsesproceduren. Afdelingsbestyrelsen har fx ikke kompetence til at uddele opgaver eller indgå i planlægning og prioritering af driftspersonalets opgaver mv.	Udfører den daglige ledelse af medarbejdere - herunder ansættelser, afskedigelser, MUS, planlægning og håndtering og udførelse af arbejdsopgaver mv.
SERVICERAMME DIALOGVÆRKTØJ TIL AT SKABE OVERBLIK OVER DEN SERVICE DER LEVERES I AFDELINGEN.	**INGEN ROLLE.**	Organisationsbestyrelsen kan fastsatte konkrete overordnede servicemål for afdelingerne.	Beslutter afdelingens serviceniveau igennem afdelingens driftsbudget. Dette serviceniveau kan konkretiseres i en serviceramme i form af fastsatte servicemål.	Ved ønske om ændret serviceniveau kan afdelingsbestyrelsen foreslå en ændring af dette ved udarbejdelsen af afdelingens driftsbudget med henblik på afdelingsmødets godkendelse eller ved fremsættelse af et forslag til behandling på afdelingsmødet.	Den lokale drift skal sikre en forsvarlig drift af afdelingen ud fra afdelingsmødets fastsatte serviceniveau og eventuelle tilknyttede serviceramme og servicemål.

EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS-BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
HUSORDEN – Et sæt fælles regler for alle i afdelingen - både beboere og deres gæster	**INGEN ROLLE**.	Ved nybyggeri godkender organisationsbestyrelsen en standardhusorden forud for beboernes indflytning. Efterfølgende har organisationsbestyrelsen ingen rolle.	Godkender husorden og husordensændringer.	Meddeler eventuelle overtrædelser til driften.	Håndhæver husordenen – med påmindelser mv. samt sager i beboerklagenævn mv.
RÅDERETSKATALOG - Hvad man som beboer har lov til at gøre inde i – og uden for boligen – udover den almindelige råderet	**INGEN ROLLE.**	Organisationsbestyrelsen godkender råderetskataloget for den udvendige råderet efter afdelingsmødets godkendelse.	Godkender afdelingens råderetskatalog. Efterfølgende skal det godkendes af organisationsbestyrelsen.	Meddeler eventuelle overtrædelser til driften/KAB	Beboer skal fremsende en anmeldelse/ansøgning til ejendomskontoret/ administrationen samt modtage godkendelse heraf forud for igangsætning af råderetsarbejder.
VEDLIGEHOLDELSES-REGLEMENT - Regler for lejers forpligtigelse til vedligeholdelse af boligen. Af reglementet fremgår bl.a. hvilken indvendig vedligeholdelses-ordning – ex. A- eller B-ordning, der er vedtaget i afdelingen.	**INGEN ROLLE**.	**INGEN ROLLE.**	Godkender afdelingens vedligeholdelses-reglement, herunder et skift mellem A- og B-ordning. I nye afdelinger vedtages et vedligeholdelses-reglement på første afdelingsmøde.	Forbereder forslag om ændring af vedligeholdelsesordning til beslutning på afdelingsmøde.	Ved fraflytning sammenholder driftspersonalet boligens stand med vedligeholdelsesreglementet og afgør derudfra, hvilken istandsættelse, der skal foretages, herunder vurdering af eventuel mislighold. Ejendomskontoeret/driften anvender også reglementet til at planlægge kommende vedligeholdelsesopgaver og indgår, sammen med råderetskataloget, i behandlingen af anmeldelser af råderetsarbejder.

EKSEMPLER PÅ ANSVARS- OG OPGAVEFORDELING

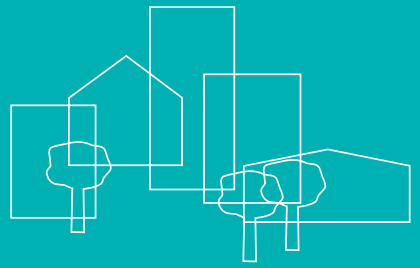
	REPRÆSENTANTSKABET / GENERAFORSAMLINGEN	ORGANISATIONS-BESTYRELSEN (OB)	AFDELINGSMØDET	AFDELINGBESTYRELSE (AB)	EJENDOMSKONTOR (EK)/ DRIFTSPERSONALE/KAB
KLAGESAGER	**INGEN ROLLE.**	**INGEN ROLLE.**	**INGEN ROLLE.**	Afdelingsbestyrelsen informerer beboerne om klageproceduren og henviser til ejendoms-kontoret.	Klagesager behandles først af ejendomskon-toret, herefter evt. af KAB administrationen. Sager kan evt. videresendes til beboerklagenævnet eller boligretten afhængig af klageindhold.
HJEMMESIDE - MULIGT TILKØB.	**INGEN ROLLE**.	Organisationsbestyrel-sen beslutter format og udbyder for boligsel-skabets hjemmeside. Opgaven kan uddelege-res til administrator.	Afdelingsmødet beslutter, om de vil have udarbejdet deres egen hjemmeside.	Afdelingsbestyrelsen kan have redigerings-rettigheder til afdelingens egen hjemmeside under forudsætning af overhol-delse af krav til håndte-ring af personfølsomme oplysninger (GDPR).	KAB/driften iværk-sætter de beslutnin-ger, som træffes af OB og/eller AB i forhold til etablering og drift af ny hjemmeside.

SÅDAN HÆNGER DET SAMMEN

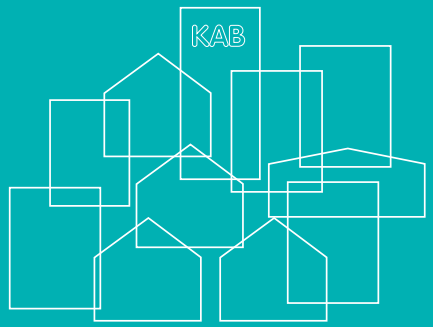
EJENDOMSKONTOR/SERVICECENTER ‹–› AFDELING(ER) ‹–› BOLIGORGANISATION ‹–› KAB

EJENDOMSKONTOR / SERVICECENTER
Medarbejderne på det lokale ejendomskontor/servicecenter står for den daglige drift af afdelingen. Løber dit toilet, eller virker varmen ikke, skal du derfor kontakte dem.

AFDELING(ER)
På afdelingsmødet har beboerne valgt en afdelingsbestyrelse. Afdelingsbestyrelsen har ansvaret for at sikre god ro og orden i afdelingen, at afdelingsmødets beslutninger bliver ført ud i livet – og udarbejder et budget, som de fremlægger for beboerne på afdelingsmødet. Har du ideer til nye ting i afdelingen, er det derfor afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet, du skal henvende dig til.



BOLIGORGANISATION
Det er boligorganisationen, der bygger og ejer boligerne. Det er boligorganisationens bestyrelse, der skaber vision, strategi og mål for hele organisationen. Det er også organisationsbestyrelsen, der har indgået administrationsaftalen med KAB.



KAB
KAB servicerer boligorganisationerne i KAB-fællesskabet. Det gælder både organisationsbestyrelserne, afdelingsbestyrelserne og beboerne. KAB håndterer boligorganisationens interne og eksterne venteliste, lejer boligorganisationens boliger ud, opkræver husleje og udarbejder regnskab for afdelingen.
Drejer din henvendelse sig derfor om venteliste, husleje eller lignende, kan du bruge KAB's selvbetjening på kab-bolig.dk.*

* Din boligorganisation kan have en særlig aftale om driften i din afdeling, så der kan være forskel på, hvor du skal henvende dig.