

Senest opdateret: 12/12/17

Bilag 1. Bestyrelses arbejds gange, processer og opgaver.

Farvekode:

BLÅ: informationer til SAB - Hjemmesiden

Orange: Ting vi skal tage stilling til

Grøn: Nye beslutninger og ændringer siden sidst

RØD: Opgaver der skal udføres

Bestyrelsesposter og opgaver.

Her skal vi se på hvilke faste opgaver vi har og hvilke er engangsopgaver osv. Der er sikkert en del jeg har glemt men i siger bare til så skriver vi det på. Rækkefølgen som opgaverne står i er ingen betydning for hvor vigtigt det er, hvad vi prioriterer skal selvfølgelig tale om til mødet.

Bestyrelse:

Formand, næstformand, kasser, bestyrelsesmedlem, bestyrelsesmedlem, suppleant, suppleant

Opgaver:

Opgave nr.	Faste opgaver	Ressourceforbrug (tid)	Ansvarlig
1	Bestyrelsens åbningstid	1/2 timer per uge	Hanne
2	Udlejning af lokaler		Hanne
3	Kontrol af lokaler efter udlejning	1½ - 2 timer	Hanne
4	Kontakt til driften	Kan ikke opgøres	Via Mails via Said, det vil sige, som minimum skal Said cc's på mail. + Næst formand: Abdi.
5	Kontakt til helhedsplanen	an ikke opgøres	Via mail via Said, som minimum skal Said cc's på mail. Bjørn Fremadrettet via bestyrelsens fællesmail.

6	Opdatering af opgaver	? – der kommer et estimat når processen kendes bedre	Bjørn
7	2 x Afdelingsmøder (2/3 x timer plus forberedelse	Aftales på bestyrelsesmødet på til
8	10 bestyrelsesmøder (Utterslevhuse) – dec. op Juli	2 timer X 10 plus forberedelse per år	
9	Topmøder (tingbjerg forum)	X antal gange per år	Formand (Said)
10	Følgegruppemøder (helhedsplan)	4-6 gange per år af 2-3 timer	Said Bjørn (Abdi er afløser)
11	Opdatering af informationer.	? – der kommer et estimat når processen kendes bedre	Bjørn
12.	It-udvalg (tingbjergforum)	Hvor mange møde er der tale om ?	Abdi
13	Rengøringsansvarlig	Tidsforbrug ?	Hanne
14	Referatskrivning ab-møder	2-3 timer	Skriftende personer
15	Indkaldelse af ab_møder og udsendelse af dagsorden	Ca. 30 min.	Det har vi ikke en aftale om lige nu
	Projektopgaver		
a)	Medborgerhus		Said
b)	Arbejde med dialogmøder		Bjørn
c)	Køkken renovering		Said/Bjørn
d)	Kommunikationsplan		?
e)	Hjemmeside (lukning og ny)		Bjørn
f)	Sommerfest	Planlægges i april, så kan vi se på tidsforbruget	Ajaz/ Abdi
g)	Rengørings-udbud.		
h)	Bestyrelsens arbejdsprocesser		Bjørn
l)	Digitalisering af udligning		Bjørn/Hanne
J)	Køb af computer/it		Alle
K)	Monitering af drift situationen		Alle

M)	Hvilke ting kan man få til lejligheden og hvilke skal man betale for?		

Hvordan arbejde vi med det.

Min tanke er et alle faste opgaver og aftaler nedfælles i en noget vi kunne kalde bestyrelsens håndbog. Således at alle ved hvad opgaverne er og hvad aftalerne er.

Projekt opgaver:

Disse opgaver er i princippet engangs ting (om sommerfest er en fast opgave eller en projektopgave det komme an på hvordan vi vælger at gøre det fremadrette).

Målet er her at lave en projekt diagram med opgavefordelingen, for neden kan i se hvordan vi kunne vælge at gøre det. (forneden bruger jeg eksemplet. **j) køb af computer/it**)

1) Bestyrelsen åbningstids.

[Hver tirsdag mellem kl. 18.30 – 19.00 i bestyrelseslokalet ruten 195, 1 sal. Bestyrelsen holder lukket i juli måned.]

[Kontakt til bestyrelsen.

Bestyrelsen mail: ab_utterslevhuse@gmail.com

Bestyrelsen kan træffes på telefon xx xx xx xx i bestyrelsens åbningstid

Post kan lægges i postkassen med på skriftet "X Bestyrelsen SAB " ruten 195]

Informationerne er godkendt

Disse informationer videre formidles til hilda (x1)

(1a) Hvem tjekker Postkassen, hvor ofte? Beslutning: – Aftalen er at posten tømmes lige inden bestyrelsesmøde. Der komme til at være et fast punkt på dagsorden det hedder. Henvendelser til bestyrelsen.

(1b) Hvem er ansvarlig for at tjekke mail? Beslutning: Alle kan gå ind og tjekke mail. I forhold til henvendelser samles det op herpå lige inden bestyrelsesmødes og disse fremsættes under det faste punkt Henvendelse til bestyrelsen.

(2c) Skal der være et kort over Utterslevhuse hvor de vigtigste lokaler/funktioner kan aflæses funktionelt. Beslutning: **JA → her følger en opgave at få lavet et kort til hjemmesiden**

På nuværende tidspunkt foregår udlejningen stadig manuelt, vi venter på at den bliver digital så må vi revurdere behovet for åbningstiden. De fleste henvendelse har med udlejning at gøre.

2) Udlejning af lokale

Der er møde vedr. booking systemet den 10. Januar i KAB

Vi venter på at systemet er oppe at køre så snart det er klart må vi tage stilling til hvordan tingene skal foregå. Vi kommer til at se nærmere på lejekontrakterne, blandt andet regler for depositums frister og størrelser. Vi venter her på et udspil fra Oliver fra KAB om hvilke krav der er for sådanne kontrakter når det er digitalt. Endvidere skal have en dag hvor Oliver introducere os til systemet.

Udlejning af Festlokaler: digital

(2a) Udlejning af gæsteværelse: Manuelt

(2b) Udlejning af børnefødselsdag lokaler: Manuelt/digitalt

(2c) Vi skal også tage stilling til regler for bestyrelsens brug af lokaler.

(2d) Udlejning af Festlokaler til bestyrelsen

(2e) Udlejning af gæsteværelse til bestyrelsen

(2f) Udlejning af børnefødselsdag til bestyrelsen

(2g) Hvem skal være backup på Hanne på administrationsdelen? Beslutning: Bjørn

De nye regler og vejledninger for lokaleudlejning skal også lægge ud på hjemmesiden. Her venter vi først og fremmest på at Digitale udlejning er på plads

Udlejning af andre lokaler til foreninger og lignende.

Der skal styr på udlevering af nøgler uden for bestyrelsen. Kontaktpersoner, regler med videre. Nøgler lader til at være en lille projektopgave da driften tilsyneladende ikke ved hvilke nøgler der er udleveret til bestyrelsesmedlemmer, dette forhold skyldes nok mangel forretningsoverførsel fra de tidligere Ejendomsfunktionærer. **Styr på nøgler (x2)**
Hvilke foreninger er aktive. Alle aftaler skal på skrift. **Skal undersøges og opdateres (x3)**

3) Kontrol af lokaler

Det er Hanne der er står for det. Hanne aftaler hvem der er backup til opgaven når hun ikke kan lige nu. Vi skal have lavet en kontrolmanual så alle i princippet kan overtage denne funktion, hvis det skulle blive nødvendig.

4) Kontakt til driften.

Alle henvendelser foregår per mail, sådan at alle relevante personer ved hvad der foregår. Når man skriver til driften så skal formand og næstformand cc. Vi har lige nu ikke taget

vores bestyrelsesmail i (3a) brug men når vi gør det så skal vi også cc denne og (3b) skal vi skrive direkte fra denne adresse? (3a) beslutning: ja. (3b): nej mailen er udelukkende til at modtage beskeder på.

(3c) Hvem skal driften skrive til når de kontakter os. Beslutning: Formandskab + bestyrelsesmed.

Alt hvad der kan vente til kommende bestyrelsesmøde tages med til dette så det kommer med på aktionslisten som driften ajourfører.

5) Kontakt til helhedsplanen

Alle henvendelser foregår per mail, sådan at alle relevante personer ved hvad der foregår. Når man skriver til Helhedsplanen så skal formand og næstformand cc's, samt følgegruppemedlemmer + bestyrelsens mail. (4a) måske skal vi fremadrettet kun cc bestyrelsesmailen. Beslutning: formandskab + kontaktperson(bjørn)+ cc bestyrelsesmail. Vi har lige nu ikke taget vores bestyrelsesmail i brug men vi har besluttet at det er denne mail helhedsplanen skal skrive til når de har forespørgsler og anden kontakt.

6) Opdatering af opgaver

Det er lige nu det der foregår i dette dokument/arbejdsblad + eventuelle bilag. Bjørn er ansvarlig for dette.

7) Afdelingsmøder.

Som bekendt skal der afholdes et regnskabsmøde i efteråret (inden den 1 dec.) og et budgetmøde i foråret (inden 1 maj.)

Ansvarlig for koordinering af mødet: Hanne er opgaverne er:

Find dato

Find Referant

Find Dirigent

Der skal laves en liste over opgaver og som skal udføres og hvem der står for hvad (driften og Bestyrelsen) sådan at alle ved besked. Her skal regler for udsendelser af tidsfristen og indkommende forslag udarbejdes. (regler findes selvsagt allerede på skrift i vedtægter så de skal sådan set bare noget kopi – past arbejde. (x4)

Vi skal dog overveje hvad der skal stå herom på vores SAB hjemme side.

8) Afholdelse af bestyrelsesmøder

Vi har aftalt at vi holder 10 møder om året. Og de afholdes den anden tirsdag i måneden, minus juli og december.

(8a) Hvad skal der stå på hjemmesiden herom?

(8b) Ansvarlig for referat?

(8c) Ansvarlig for dagsorden?

(8d) Ansvarlig for at lægge referat op. – Det vil sige sende dem til Hilda i KAB på amh@kab-bolig.dk

9) Topmøder

Er møder mellem formændene i driftsfælleskabet

Når der har været afholdt topmøder i aflægges der beretning herom på det efterfølgende bestyrelsesmøde. Referater fra møderne sendes videre til (9a) bestyrelsesmedlemmer eller fremadrettet kun bestyrelsesmailen? **Beslutning: der sendes ikke mail fra referater da der kan være fortrolige oplysninger:**

10) Følgegruppe møder helhedsplanen

Se skema på tabel 1.

Når der har været afholdt møder i følgegruppen aflægges der beretning herom på det efterfølgende bestyrelsesmøde. Referater herfra skal sendes AB.utterslevhuse@gmail.com fra helhedsplanen side.

11) Opdatering af informationer

Dette punkt indbefatter nyhedsbreve, informationer til hjemmesiden, adresselister på kontaktpersoner osv. Hvad det præcist kommer til at indbefatte kommer an på hvad vi beslutter under **d) kommunikationsplan**, derfor venter vi med punktet til denne er på plads.

12) It-udvalg

Når der har været afholdt møder i itudvalget aflægges der beretning herom på det efterfølgende bestyrelsesmøde. (12a) Referater skal sendes AB_utterslevhuse@gmail.com? **Beslutning: Ja**

13) Rengøringsansvarlig

Det er Hanne der er det. Det giver ikke mening på nuværende tidspunkt at arbejde videre hermed indtil det nye rengøringselskab træder til.

Det der er vigtigt for vores beboer er hvordan de kan melde ind hvis kvaliteten ikke er i orden.

14) Referat skrivning til AB_møder

Se punkt 8

Skal udsendes senest 7 dage efter afholdt møde

15) Indkaldelse af ab_møder og udsendelse af dagsorden

Se punkt 8

Skal udsendes senest 7 dage før mødet afholdes.

Projektopgaver/aktionsliste

a) Medborgerhus

Jeg kender ikke status på processen. But WINTER is coming.

Men husk at inddrage resultater fra dialogmøderne i jeres overvejelser.

Nyt møde aftalt: Lise indkalder til et nyt møde

b) Arbejde med Dialogmøder

Jeg ønsker at lægge resultaterne op på SAB hjemmesiden så folk som minimum også kan se resultaterne. (5x)

Eller skal vi huske at tænke det ind i vores arbejde generelt se på det til næste budgetmødet osv.

Til gengæld giver det giver det ikke så meget mening at arbejde videre med det før vi har styr på vores processer og arbejds gange er afsluttet.

c) Køkkenrenovering

Det skal laves en skrivelse som sendes til beboerne så man kan melde sig hvis man ønsker et nyt køkken. Dette gøres den i januar 2018.

d) Kommunikationsplan

Det første vi har besluttet som bestyrelse er at vi benytter SABs hjemmeside som vores primære/eneste hjemmeside da det er her at den digitale udlejning kommer til at foregå, så skal vi samle al digital kommunikation et sted, så er det her.

1. Hvilke informationer skal der stå på hjemmesiden?

I dette dokument markeres alle informationer der er relevant for hjemmesiden med [BLÅ] Se punkt (1)

2. Vi har snakket om at vi skal gøre brug af visuel kommunikation så der for burde vi tænke det ind i vores opgaver og projekter.

For det andet skal den gamle hjemmeside lukkes ned se Punkt (e)

e) Lukning af hjemmeside.

Status er at vi har nu koderne til DK-hostmaster men det giver kun adgang til domænet og ikke selve hjemmesiden. Hvis vi lukker domænenavnet lukker vi også de beboers mailadresse som har fået en via dette domæne. Hjemmesiden ligger hos SurfTown. Da hjemmesiden står i et privat navn kan vi ikke få adgang uden diverse vanskeligheder. Se derfor mail på ab.utterslevhuse@gmail.com. Abdi har fået it kyndig til at se på det og skrevet en mail om hvilke processer der er nødvendige. **Der tages stilling hertil på næste bestyrelsesmøde.**

f) Sommerfest

Manuel for sommerfest laves i forbindelse med planlægning af den nye i 2019 det gøres i april.

g) Rengøringsudbuddet er afsluttet og vi venter på at Vinderen må offentligøres, dette kan ikke ske på nuværende tidspunkt jævnfør regler for EU- udbud

Status herpå er at vi venter på svar fra dk-hostmaster vedr. ændring af mailadresse hvor de så kan sende mailen med koderne da de ikke længere sender breve ud. Vi venter spændt.

h) Bestyrelsens arbejdsprocesser.

Det er i princippet hele formålet med dette arbejdsblad. Det skal i sidste ende blive til en bestyrelseshåndbog for Utterslevhuse, som også sikre koordinering mellem tingbjerg forum. Denne endelig udformning er denne er ikke på plads. **Udarbejdning af håndbog (x6)**

i) Digitalisering af udlejning

Denne proces er fuldt i gang møde om booking systemet er den 10 januar i KAB

j) køb af computer/it-udstyr

Første Skridt.

Opgavebeskrivelse: Vi skal have set på om vores It- udstyr lever op til de behov vi har fremadrettet. Vi skal have digitaludlejning, vi for snart mulighed for selv at lægge ting op på vores hjemmeside på SABs side. Det er også derfra udlejningen af lokaler kommer til at foregå. Vores printer er også virkelig dyr i drift, har jeg på fornemmelse. Måske skal vi overveje at skifte den.

Andet skridt Brainstorm liste over delopgaver

- Hvad er vores it-budget på årsbasis
- Hvad har vi brugt tidligere hvornår har vi brugt penge sidst.
- hvad er vores budget nu for indkøb.
- Hvad er vores software behov, herunder it-sikkerhed.

- Lav budget.

- Find computer / printer inden /software inden for budgettet

- Køb af tingene

- Opsætning af It system

- Lav forslag til bestyrelsesmødet om køb

- Introduktion til It - system

Tredje Skridt Strukturering af opgaver og rækkefølge. (Projekt diagram)

Grøn betyder en opgave der kan gøres selvstændig

Gul betyder noget som skal besluttes

Rød betyder noget som involvere driften/helhedsplan.

1) Find ud af vores it behov.

- Computer
- Printer
- Software

Ansvarlig for opgaver:
Dato:

Beslutning:

2) Lav budget for It-udstyr og fremsæt budget til bestyrelsen.

Ansvarlig for opgaver:
Dato:

Beslutning:

3) Indhent forslag til køb af It-udstyr og fremsæt beslutningsforslag

Ansvarlig for opgaver:
Dato:

Bestutning:

4) Køb af It-udstyr

Ansvarlig for opgaver:
Dato:

Beslutning:

5) Opsætning af it-udstyr

Ansvarlig for opgaver:
Dato:

Beslutning:

6) Introduktion til It-system til bestyrelsen

Ansvarlig for opgaver:
Dato:

Beslutning:

Meningen er at vi laver et projektopgaver diagram for hvert projekt vi på listen, hvis det giver mening. For eksempel er jeg ikke sikker på at det giver mening at gøre det for Rengøringsudbud. Det er jo en driftsopgave kan man sige.

Meningen er at vi kan printe projektdiagram og sætte det op i bestyrelseslokalet, således vi hele tiden kan se hvor vi er nået til.

k) **Monitoring af drift situaiton.**

Vi har konstateret af tingene fungerer fint på udearealerne og vi har fuldt tillid til at de aftalte standarder opnås. Hvad situationen er i forhold til kontakten med EK og serviceniveauet er. Vi har løbet af efteråret hørt nogle negative betonedede henvendelser.

Dette er eventuel noget vi skal se lidt nærmere på ?