AlmenVejledning

Nabodrift

Fællesskab og lavere driftsudgifter

ALMENNET

AlmenVejledning - Nabodrift

Udgave: 1. udgave

Udgivelsesår: 2022

Udgiver: AlmenNet
Studiestræde 50
1554 København V
www.almennet.dk

Udarbejdet af: Julie J. Skoven, KAB
Stine Konradi, Konradi - liv i og mellem husene

Koordinering: AlmenNet

Forside: Tunet, Almenbolig+, Roskilde Nord
Foto: Thomas Brolyng Steen

Rettigheder: Eftertryk i uddrag tilladt, men kun med kildeangivelsen: AlmenVejledning: Nabodrift (2022)

Støtte: Udarbejdet med støtte fra Realdania og KAB

Layout: Anja Barfod Thorbek, KAB

Tak til: Vi vil gerne takke alle bidragsydere for jeres tid, input, gode forslag og vilje til at dele jeres erfaringer. Det er kun sammen med jer, at vi kan udvikle den almene sektor:

Alle beboere i AlmenBolig+, der har besvaret spørgeskemaer
Kirsten Persson, Tubberupvænge
Mogens Linskog, Kirkehøj Kædehuse
Lars Nordfred Simonsen, Langhusene
Regin Jensen, Langhusene
Flemming Clausen, Alberts Have
Mikkel Ellung Larsen, Dortheavej
Sofie From, byplanlægger
Claus Hansen, Ravnsborg

OmAlmenNets

publikationer

AlmenNet er en forening for udviklingsorienterede almene boligorganisationer, hvor formålet er at skabe fremtidssikring for almene boliger og bebyggelser med fokus på både fysiske investeringer, boligsociale processer og nye organisationsformer.

AlmenNet igangsætter, støtter og koordinerer udviklingsarbejder med henblik på at forbedre den almene boligs konkurrenceevne.

Det sker i praksis ved at udvikle vejledninger, værktøjer og kurser, som kan opkvalificere de almene boligadministrationers kompetencer i varetagelse af bygherrerollen, samt understøtte et konstruktivt samarbejde med beboere, bestyrelser, myndigheder og byggeparter.

Alle AlmenNets publikationer tager afsæt i en af nedenstående kategorier, der tilsammen udgør AlmenNets arbejdsområde og overordnede systematik for foreningens publikationsserie.

kan anvendes direkte af andre, samt at inspirere og udstikke retningslinjer for god praksis.

Publikationerne henvender sig i sær til projektledere, og mere generelt til beslutningstagere og samarbejdspartnere, der er involveret i almene fremtidssikringsprojekter.

Publikationerne er tænkt og skrevet ud fra AlmenNets fundament: brugerdreven innovation. Dette indebærer, at boligorganisationerne selv tager ansvar for egen udvikling, læring og fornyelse.

AlmenNets publikationer udspringer typisk af et af foreningens udviklingsprojekter, der gennemføres af medlemmerne, og som dermed danner grundlag for efterfølgende formidling.

Har du kommentarer eller spørgsmål til AlmenNets publikationer, er du velkommen til at kontakte foreningens sekretariat på almennet@almennet.dk eller tlf. 3376 2000.

Publikationerne er forfattet af foreningens egne og meget engagerede medlemmer og baserer sig på "best practice" i den almene sektor. Ønsket er at give konkrete værktøjer og viden videre, som

Få overblik over AlmenNets udgivelser på www.almennet.dk eller download vores App på "App store".

God læselyst

Forord

Nabodrift er et nyt bokoncept, hvor den almene boligsektors dagsorden om effektivisering går hånd i hånd med fokus på fællesskab, rummelighed og bidrag til samfundsudviklingen.

Almene boligorganisationer har som formål at stille passende boliger til rådighed for alle med behov herfor til en rimelig husleje samt at give beboerne indflydelse på egne boforhold.

Med nabodrift fremmes fællesskabet og relationerne i boligafdelingen. Rammerne for fælles og frivilligt arbejde styrkes, og alle inviteres med, både de unge og de ældre, familierne og dem, der bor alene. Man løfter i flok og yder der, hvor man kan.

Nabodrift handler om sammen at varetage en række opgaver i boligafdelingen. Det skaber et fælles mål for naboerne. Et mål, der er vedtaget i fællesskab. Det er ikke noget, den ene nabo gør for den anden, men noget, man gør for og med hinanden.

Med nabodrift udvides beboerdemokratiets rolle, og beboerne får mulighed for endnu større indflydelse. Ved nabodrift tror man på beboernes ressourcer, på at lade dem få en fremtrædende rolle og på at give dem indflydelse på noget af det vigtigste i deres hverdag – deres bolig og boligområde.

Med det nye bokoncept tages der samtidig stilling til boligafdelingens udgifter. For når opgaver (driftsopgaverne) løses i fællesskab af beboerne, mindskes udgiften til ansatte og eksterne leverandører. Dermed sikrer vi boliger til mennesker med helt almindelige indkomster.

Denne håndbog bliver et vigtig bidrag til udviklingen af den almene boligsektor. En sektor, der står for rummelighed, fællesskab, samfundsudvikling og nytænkning.

I KAB er vi glade for at kunne bidrage til dette. Vi er her for nuværende og fremtidige generationer. For ildsjæle og for fællesskaberne i det byggede miljø.

God læse- og arbejdslyst.

Rolf Anderson, byggedirektør, KAB

Indledning

Med denne håndbog ønsker vi at fortsætte arbejdet med udvikling af den almene boligsektor og udviklingen af bygge- og boligformer for alle. Vi vil være med til at styrke de almene boliger som et tilvalg for dem, der ønsker mere fællesskab og større indflydelse på egen bolig og eget boligområde.

Med inspiration og erfaringer fra eksisterende AlmenBolig+afdelinger beskriver vi, hvordan I som beboere kan være med til at styrke naboskabet og spare på driftsudgifterne i jeres boligafdeling. Vi kalder det **nabodrift.**

Målgruppen for håndbogen er afdelingsbestyrelser i almindelige almene boligafdelinger. Samtidig vil andels- og ejerforeninger, også kunne hente inspiration i håndbogen. Endelig vil også eksisterende AlmenBolig+afdelinger kunne anvende håndbogen.

Vi håber, at vi med denne håndbog kan medvirke til at fremme både fællesskaber, billigere drift og engagement rundt omkring i boligafdelingerne.

God fornøjelse med nabodriften!

Julie J. Skoven, KAB

Stine Konradi, Konradi - liv i og mellem husene

Læsevejledning
Håndbogen indeholder dels en beskrivelse af beslutningsprocessen fra idé til virkeliggørelse af nabodriften og dels værktøjer (vejledninger, skabeloner og eksempler) til at etablere nabodrift. I kan håndplukke det, der er relevant for netop jer og jeres boligafdeling.

Indholdsfortegnelse Side

Om Almennets publikationer 3
Forord 4
Indledning 5

Kapitel 1 Om nabodrift 7
Hvad er nabodrift 8
Hvorfor nabodrift 10

Kapitel 2 Fra idé til virkelighed 13
Kendetegn 14
Fem milepæle 15
Milepæl 1 Ideen opstår 16
Milepæl 2 Vurdering 18
Milepæl 3 Orientering 22
Milepæl 4 Etablering 24
Milepæl 5 Evaluering 26

Kapitel 3 Værktøjer 29
Fælles driftsarbejde 31
Arbejdsdage 35
Turnusordninger 40
Kommunikation 43
Velkommen hjem 44
Information om afdelingens aktiviteter 48
Beboerdemokrati 50
Afdelingsbestyrelsen 52
Afdelingsmødet 55
Fremvisning af ledige lejemål 60
Håndtering af husdyrtilladelser 63

Vi ønsker jer god arbejdslyst 66

KAPITEL 1

Om nabodrift

Hvad er nabodrift?

Jeg er meget glad for naboskabet. Vi er opmærksomme på hinanden, og jeg kan lide tanken om, at fælles opgaver samler folk og giver et særligt miljø.

- Beboer i AlmenBolig+

Erfaringer fra AlmenBolig+afdelinger

Baggrunden for bokonceptet nabodrift stammer fra KAB's driftskoncept AlmenBolig+, som har eksisteret i mere end ti år. Der er opført i alt 24 AlmenBolig+afdelinger, som er fordelt i og omkring København. Med AlmenBolig+ konceptet er det lykkedes at bygge og administrere boliger med en relativ lav husleje og et velfungerende fællesskab.

Nytænkning af AlmenBolig+

Bokonceptet nabodrift er en nytænkning af de eksisterende og gængse driftskoncepter i den klassiske almene boligafdeling. Det betyder, at beboerne selv står for at varetage dele af driften, og at driftspersonalet kan få frigivet tid. Beboerne kan fx selv slå græsset, renholde området og holde afdelingsmøder. Dette sker uden, at de modtager løn, og der kan opnås både besparelser, øget naboskab og fællesskab.

NABODRIFT KAN SKALERES

Alle boligorganisationer har samme grundstruktur. Men størrelsen varierer. Nogle har flere hundrede boligafdelinger, mens andre har en enkelt eller to. Samtidig varierer afdelingernes størrelse fra få boliger til flere tusinde. Nabodriften kan skaleres, så det passer til afdelingens egne ressourcer, beboersammensætning, lokale kultur, særpræg, interesser og erfaringer.

Hvorfor nabodrift?

Jeg kan lide konceptet med, at vi, der bor her, er fælles om at vedligeholde området og bebyggelsen. Det giver mulighed for mere fællesskab.

– Beboer i AlmenBolig+

Besparelsespotentiale

Erfaringerne viser, at når beboerne selv står for den daglige drift i AlmenBolig+afdelingerne, holdes huslejen nede. Man sparer fx udgifter til ansættelse af driftsmedarbejdere og rekvirering af eksterne håndværkere.

En effektivitetsanalyse, foretaget af Effektiviseringsenheden under Bolig- og Planstyrelsen i 2021, viser tydeligt, at AlmenBolig+ afdelingers udgifter til drift er lave sammenlignet med almindelige almene afdelinger. De udgifter, der generelt er lavere AlmenBolig+ er:

- Løn til ansatte
- Almindeligt vedligehold
- Administrationsbidrag
- Istandsættelse ved fraflytning
- Renovation
- Forsikringer
- Energiforbrug

Størstedelen af AlmenBolig+afdelingerne har en effektivitetsscore tæt på 100 og er derved så effektive, som det er muligt.

Vil du læse mere om effektiviteten i AlmenBolig+afdelinger, kan du gøre det i bilag 1.

Almindelige almene afdelinger kan med udgangspunkt i et ønske om at opnå besparelser med fordel altså overveje at indføre nabodrift. Afdelingen kan herefter tage stilling til, om besparelserne skal have en konsekvens på huslejen, eller om besparelserne skal anvendes til noget andet, som fx investering i nye cykelstativer, en legeplads eller noget helt tredje.

Fællesskabspotentiale

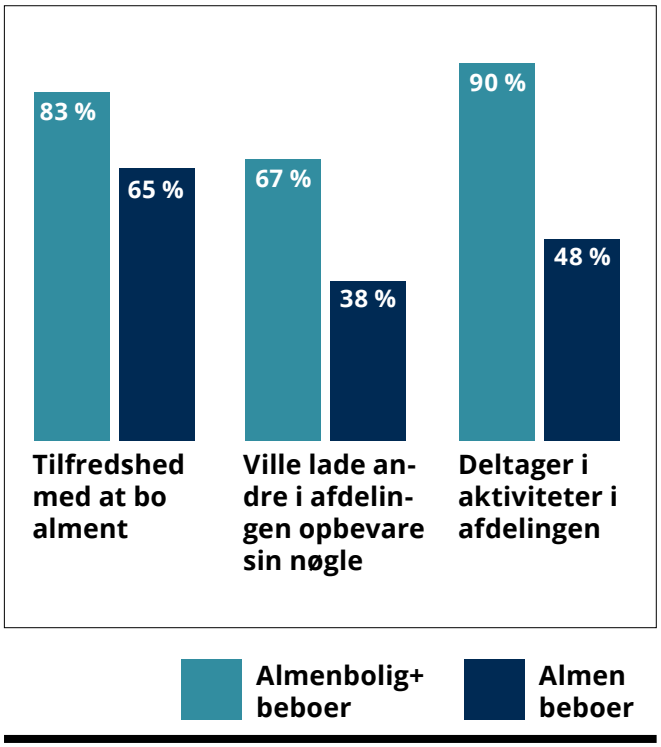
Erfaringerne fra AlmenBolig+ viser også, at når beboerne selv står for den daglige drift eller dele heraf, øges både naboskabet, fællesskabet og det gode bomiljø. I AlmenBolig+afdelingerne kan vi se, at beboerne udviser stor omsorg for boligafdelingen - både fysisk og socialt. Det øger tilliden, når vi mødes menneske til menneske og taler med hinanden.

En spørgeskemaundersøgelse blandt eksisterende AlmenBolig+afdelinger foretaget i forbindelse med udviklingen af nabodrift viser, at tilfredsheden og naboskabet i AlmenBolig+afdelingerne er højt sammenlignet med almindelige almene boligafdelinger.

Af spørgeskemaundersøgelsenfremgår det blandt andet at:

- 88 % af respondenterne vurderer, at det fælles vedligehold i afdelingen fører til et bedre fællesskab.
- 57 % af respondenterne deltager i et udvalg i boligafdelingen, der omhandler den daglige drift fx kommunikations-, teknik-, ude/grønt-, social- og festudvalg.

Det fælles ansvar medfører også en stor tilknytning til boligområdet. Det fremmer et større fællesskab og kan bl.a. også bidrage til øget tryghed i boligområdet.



Samarbejdspotentiale

Nabodrift handler i høj grad om samarbejde. Det gælder både samarbejde mellem naboer, men også samarbejde mellem beboere og driftspersonalet.

Når beboerne selv står for dele af den daglige drift er det nødvendigt at koordinere det med driftspersonalet. Samarbejdet bliver på den måde afgørende for en vellykket nabodrift.

Det er vigtigt også at tænke på samarbejdet mellem drift og beboere og de positive elementer, det kan give. Nabodrift giver en helt unik mulighed for at fremme det gode samarbejde, som både kan give driften mere arbejdsglæde og beboerne en oplevelse af at være med til at bestemme.

Mikkel Kjøgx, kundechef i KAB

IKA

KAPITEL 2

Fra idé til virkelighed

Kendetegn

Der er forskelle mellem AlmenBolig+afdelinger og den typiske almindelige almene boligafdeling. Derfor vil erfaringer fra AlmenBolig+ ikke kunne overføres 1:1 til alle andre typer afdelinger, der ønsker at begynde på nabodrift.

Der er visse kendetegn, som, hvis de er til stede, formentlig vil gøre det lettere at etablere nabodrift:

Afdelingsprofil

Det er en fordel, hvis:

- Afdelingen har under 100 lejemål, eller har mange lejemål, der fx er inddelt i mindre områder (fx gårde, opgange)
- Fællesarealerne er overskuelige
- Der er fælleslokaler i afdelingen til afholdelse af de fælles aktiviteter
- Fraflytningsprocenten er under 10

Beboerprofil

Det er en fordel hvis:

- Der er ildsjæle, der kan fungere som igangsættere og tovholdere
- Der er flere husstande med børn, da det skaber liv, aktiviteter og møder på tværs
- Der er en stor andel af beboere, med engagement, interesse, tid og energi til nabodrift og fællesskaber. Det kan fx være pensionister

Fem milepæle

Til etablering af nabodrift

IDEEN OPSTÅR

1

VURDERING

2

ORIENTERING

3

ETABLERING

4

EVALUERING

5

IDEEN OPSTÅR

Idéen om nabodrift kan komme fra enten afdelingsbestyrelsen, beboere, driftspersonale eller boligadministrationen.

Dem, der har fået idéen, kan arbejde videre med den, vurdere mulighederne og udarbejde en beskrivelse. Uanset hvem der får ideen, kan det være en god ide at involvere de øvrige.

Før I går videre til næste milepæl
Der kan udpeges en tovholder og/eller nedsættes en arbejdsgruppe, som har ansvaret for den videre proces og milepæle.

VURDERING

Det er en forudsætning for nabodrift, at man sammen i afdelingen vurderer, hvilke muligheder og behov, der er for at kunne varetage fælles opgaver i afdelingen.

– Mikkel Kjøgx, kundechef i KAB

Forud for etablering er der en række forhold, I med fordel kan vurdere for at opnå en vellykket nabodrift:

– Potentialer
– Beboeropgaver
– Organisering
– Ansatte
– Forventningsafstemning
– Beskrivelse

Det kan være en god idé at udarbejde en beskrivelse af disse forhold.
Beskrivelsen kan anvendes til at skabe et fælles billede af hvordan nabodriften kan foregå i jeres afdeling.

Potentialer

Økonomisk potentiale

Det økonomiske potentiale ligger i de timer, driftspersonalet/boligadministrationen 'sparer' på forskellige opgaver. Der kan også ligge et økonomisk potentiale i, at I som beboere selv løser nogle af de opgaver, som eksterne leverandører udfører. I kan således beregne det økonomisk potentiale ved at:

- Vurdere de timer, driftspersonalet 'sparer', når I selv udfører udvalgte opgaver, som fx græsslåning og renhold.

- Indhente tilbud fra eksterne leverandører på de forskellige opgaver, fx græsslåning, skurmaling etc., som fx er angivet i langtidsplanen. Dermed har I en konkret udgift, som I vil kunne realisere ved selv at løse opgaven.

Fællesskabspotentialet

I kan vurdere fællesskabspotentialet i jeres afdeling ved fx at se på beboersammensætningen:

- Er beboerne interesseret i at lære deres naboer bedre at kende?

Det er hyggeligt efter arbejdsdagen. Der der med at folk ikke får snakket sammen til hverdag. Det gør vi efter arbejdsdagen. Så står beboerne i små grupper og lærer hinanden lidt bedre at kende.

– Medlem af afdelingsbestyrelsen i AlmenBolig+

- Har beboerne tid, lyst og kompetencer til at udføre forskellige arbejdsopgaver sammen som fundament for mere fællesskab?
- Er der særlige grupper af beboere, der brænder for særlige opgaver, og som kan engagere sig i disse?

Beboeropgaver

Der er mange forskellige opgaver, som vil kunne varetages af beboerne:

Fælles driftsarbejde

Fælles driftsarbejde kan fx være græsslåning, lugning, hækklipning, saltning af stier, renhold af fællesområder og andet, hvor driftspersonalet i dag bruger arbejdstimer i afdelingen.

Kommunikation

Her kan I selv varetage opgaver, som fx velkomst til nye beboere og den løbende information til beboerne i afdelingen, som ellers ofte varetages af boligadministrationen.

Beboerdemokrati

I beboerdemokratiet kan I også selv varetage flere opgaver, fx fremvisning af ledige lejemål og afholdelse af afdelingsmøder, som i dag traditionelt varetages af driftspersonalet.

Vurder i fællesskab, hvilke opgaver, der vil kunne løses af beboerne.

BOLIGADMINISTRATIONENS OPGAVER

Det kan være en god ide at lade boligadministrationen eller den lokale drift beholde opgaver som fx:

- Rekvirering af håndværkere
- Godkendelse af faktura
- Håndtering af forsikringssager
- Udarbejdelse af budgetudkast
- Udarbejdelse af regnskab
- Håndtering af naboklager

Organisering

Det fælles arbejde kan organiseres på forskellige måder. Det fælles driftsarbejde kan fx organiseres via fælles arbejdsdage, mens kommunikationsopgaver kan organiseres i et udvalg, eller omvendt:

Arbejdsdage Her samles beboerne på aftalte dage og løser fælles opgaver.

Turnusordninger Her har blokken/gården/opgangen ansvaret for bestemte områder og/eller opgaver i bestemte uger/måneder.

Udvalg Her har en fast gruppe af beboere en bestemt opgave, som de mødes om regelmæssigt.

Enkelte ansvarlige Her er det enkelte beboere, der har en bestemt opgave, de er ansvarlige for. Fx at afdelingens maskiner, værktøj og stiger er vedligeholdt.

Vurder i fællesskab, hvilke muligheder for organisering, der er hos jer.

Forventningsafstemning

Det er også en god ide at have talt om, hvilke forventninger og succeskriterier, der er for de tiltag, I har mod på at prøve af.

Er der fx en forventning om:

- At alle beboere møder op på arbejdsdagen?
- At alle (eller de fleste) af opgaverne bliver løst?
- At I har nogle hyggelige timer sammen og får løst en stor del af opgaverne?
- At alle husstande er repræsenteret i et udvalg?

ANSATTE

Undersøg, om det nye bokoncept berører driftspersonalet i en sådan grad, at de skal varsles. Spørg den ansvarlige fx forretningsfører eller kundechef i boligadministrationen. Det vil altid være arbejdsgiveren, der både undersøger og varsler de ansatte.

I KAN GØRE DET MIDLERTIDIGT

Viser det sig, mod forventning, at det arbejde, I har udlagt til nabodrift, ikke bliver udført, eller ikke bliver udført tilfredsstillende, at beboerne ikke deltager, eller at det er for omfattende og ambitiøst, da har I altid mulighed for at gå tilbage til den løsning, I havde før. I kan fra begyndelsen vælge at udlægge dele af arbejdet som et midlertidigt forsøg i fx et år, hvorefter der skal træffes beslutning om evt. fortsættelse/udvidelse.

Beskrivelse

En beskrivelse af nabodriften kan anvendes til at skabe et fælles billede, forståelse og enighed omkring, hvordan arbejdet med nabodriften kan foregå.

Vurderer I, at der er et behov for at involvere hele afdelingen i beskrivelsen af nabodriften, kan I drøfte det på et fællesmøde i afdelingen.

Det kan bidrage til både opmærksomhed, engagement, ejerskab, gennemsigtighed og legitimitet omkring nabodriften.

Se Bilag 2 - Skabelon til beskrivelse af Nabodrift

Beslutning

Som udgangspunkt er der mange af beboeropgaverne og organiseringen omkring dem som I selv kan beslutte og sætte i gang. Afdelingsbestyrelsen kan fx godt selv beslutte at udarbejde et velkomstbrev, at arrangere en fælles arbejdsdag, plantedag, lugning.

Er I meget ambitiøse og vil I gerne påtage jer mange af beboeropgaverne selv, kan det være god ide fra begyndelse at sikre jer, at I har de andre beboeres opbakning. I kan i den forbindelse derfor overveje, om der er nogle af tiltagene der vil være gode at have besluttet mere formelt på et afdelingsmøde.

I nabodrift er der på **to** måder at engagere beboerne på:

Den **ene** mulighed handler om nabodrift af fællesarealer. Lejerne i almindelige almene afdelinger kan ikke pålægges forpligtigelser i forhold til nabodriften, som de kan i fx AlmenBolig+afdelinger. Dette kan kun ske ad frivillighedens vej. Det betyder, at det arbejde, der skal udføres, gøres frivilligt af afdelingens beboere. Det er derfor nødvendigt, at der er tilstrækkeligt med beboere, der har lysten, kompetencerne og energien til at løse de opgaver, der besluttes.

Den **anden** mulighed handler om arealerne i umiddelbar tilknytning til den enkeltes bolig. Afdelingsmødet kan i et vedligeholdelsesreglement eller ved individuelle aftaler beslutte, at vedligehold og renhold af nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer i umiddelbar tilknytning til boligen skal varetages af beboeren (Den almene lejelov § 24, stk. 1-4). Denne mulighed beskrives ikke yderligere, da det allerede er en del af eksisterende bokoncepter.

MILEPÆL 2 VURDEING

1	2	3	4	5

Før I går videre til næste milepæl

I skal sammen have drøftet og være blevet enige om, hvilke opgaver, I vil foreslå, at beboerne selv kan løse, samt hvordan I ønsker at organisere arbejdet.

ORIENTERING

Det gode budskab skal spredes, og det er vigtigt, at alle hører den samme historie. Altså hvem gør hvad, hvorfor og hvornår i jeres fælles nabodrift.

- Stine Konradi – Ejer Konradi – livet i og mellem husene

Nu er det tid til at orientere de forskellige parter, som berøres af det nye bokoncept. Både afdelingsbestyrelsen og boligadministrationen har en rolle i orienteringen.

Alle beboere i boligafdelingen

Det vil typisk være afdelingsbestyrelsen, der informerer beboerne. I kan fx informere som:
- en del af et referat fra et afdelingsmøde
- selvstændig information i et nyhedsbrev
- et arrangement hvor I samler alle beboere til en festlig dag, hvor I orienterer, fortæller nærmere og fejrer udsigten til mere fællesskab og driftsbesparelser.

Virksomhedsnævn

Fører beslutningen om beboernes varetagelse af driftsopgaver til en egentlig organisationsændring, skal virksomhedsnævnet orienteres. Det er vigtigt for at overholde spillereglerne i fagforeninger. Det vil altid være arbejdsgiveren, der informerer virksomhedsnævnet.

Organisationsbestyrelsen

Det vil typisk være boligadministrationen, der orienterer organisationsbestyrelsen, men det kan også være afdelingsbestyrelsen.

Før I går videre til næste milepæl
De berørte parter skal alle være informeret om det nye bokoncept.

ETABLERING

I skal nu i gang med at etablere jeres nye bokoncept. I kan starte med at udarbejde en tidsplan for etableringen. Den kan udarbejdes af enten afdelingsbestyrelsen, en beboer, driftspersonale eller boligadministrationen. Husk at involvere hinanden i udarbejdelsen, så der sikres både engagement, ejerskab og at tidsplanen passer ind i parternes øvrige opgaver.

TEGN FORSIKRING
Husk at sikre jer, at der er tegnet en forsikring i boligafdelingen, der dækker beboere under diverse fællesarbejde i forbindelse med jeres nye bokoncept. Dette er som regel indeholdt i afdelingens forsikringsbetingeler, og en typisk forsikringsbetingelse kan lyde:

"Ansvar ifaldet for beboere/lejere, når disse deltager i fællearbejde for almenvældet. Det udførte arbejde skal blot være arbejde, som "man normalt" ville have lønnet personale til. Undtaget herfra er fx fælles grill-aften eller andre selskabelige formål."

Det er også en god ide at opfordre til, at man tegner en privat fuldtidsulykkesforsikring.

Før I går videre til næste milepæl
Nabodriften skal have været en del af hverdagen før I kan gå videre til næste milepæl.

EVALUERING

Det kan være en god ide at inddrage både afdelingsbestyrelse, øvrige beboere samt ansatte i en evaluering af det nye bokoncept. Når I evaluerer, kan I kigge på, hvad der har fungeret godt, hvad der skal ændres og hvad I vil anbefale at gå videre med. På den måde får I mulighed for efterfølgende at tilpasse konceptet ud fra de involverede parters erfaringer, behov og ønsker. Med evalueringen bliver det tydeligt, hvad der skal tilrettes, ændres på og eventuelt træffes nye beslutninger om.

Man kan foretage evalueringen ved forskellige arrangementer i afdelingen, fx på et afdelingsmøde, et særskilt evalueringsarrangement eller et social arrangement. Der kan her anvendes forskellige metoder fx:

- Kort spørgeskema
- Interview hinanden to og to om erfaringer, udfordringer og muligheder ved nabodrift
- Åben dialog i plenum.

KAPITEL 3

Værktøjer

Værktøjer

FÆLLES DRIFTSARBEJDE
Fx oprydning af fælles arealer, hæk-klipning og affaldssortering

KOMMUNIKATION
Fx velkomst til nye beboere, afdelingens hjemmside

BEBOERDEMOKRATI
Fx afholdelse af afdelingsmøder, uddelegering til arbejdsgrupper

Nabodrift er inddelt i tre områder, som beboerne kan varetage opgaver indenfor. Fælles driftsarbejde, Kommunikation Beboerdemokrati.
Til hvert område knytter der sig en række værktøjer.

Målgruppen for værktøjerne er beboerne i boligafdelingen. Det betyder, at det både kan være den menige beboer, et udvalg og/eller afdelingsbestyrelsen alt afhængig af, hvordan I har valgt at organisere jer omkring det enkelte område.

I nærværende kapitel præsenteres de enkelte områder og de tilknyttede værktøjer nærmere. Værktøjerne består af:

- Tjeklister
- Skabeloner
- Eksempler

FÆLLES DRIFTSARBEJDE

Fælles driftsarbejde handler om praktiske opgaver i boligafdelingen, som beboerne selv kan varetage. Det handler om, at beboerne selv står for vedligeholdelsen og renholdelsen af de fælles udendørs arealer i boligafdelingen. Det kan være alle arealerne eller dele heraf. Det betyder, at afdelingen ikke skal betale for det udførte arbejde til driftspersonale eller eksterne leverandører. Det drejer sig altid om opgaver, som ikke kræver uddannede håndværkerkompetencer.

Der kan være både store og små opgaver forbundet med det fælles driftsarbejde. Det kan fx være fejning af flisegange, fjernelse af ukrudt, opsamling af papir og affald, græsslåning, hækklipning, vanding, malerarbejde, vedligeholdelse af legepladsen, skure og skralderum osv.

Arbejdet med det fælles driftsarbejde kan organiseres på forskellige måder og vil i praksis ofte være en kombination af:

1. Fælles arbejdsdage
2. Turnusordninger

TILKØB AF BISTAND TIL DRIFTSARBEJDE
I behøver ikke altid at gøre alting selv. Nogle gange kan det være nødvendigt at tilkøbe hjælp. Det kan enten være fra eksterne håndværkere, leverandører eller boligadministrationsselskabet.

TOVHOLDER FOR DET FÆLLES DRIFTSARBEJDE
Man kan indledningsvis udpege en enkelt person, nedsætte et udvalg eller lade bestyrelsen have rollen som tovholder for det fælles driftsarbejde. Tovholderen har fx ansvar for at planlægge og indkalde til arbejdsdage, organisere turnusordninger og lignende. Det kan også være en ansat i driften og/eller en medarbejder med en boligsocial profil, der varetager tovholderrollen.

Arla

COLA

De fælles arbejdsdage gør meget for det sociale, vi har på kryds og tværs af de forskellige gårdrum. Her får vi mulighed for at møde nye naboer.

- Beboer i AlmenBolig+

ARBEJDSDAGE

Fælles arbejdsdage kan bruges til sammen at løse de driftsopgaver, der er i afdelingen. Det kan være på de fælles arbejdsdage, at der luges ukrudt, beskæres træer og buske og/eller ryddes op i affaldsområder.

Hvem
Alle beboere kan deltage i en fælles arbejdsdag. De fleste beboere kan bidrage til selve arbejdet, og andre kan sørge for forplejning eller opmuntring til dem, der arbejder.

Hvordan
Beboerne kan i løbet af et par timer i fællesskab få løst en masse praktiske opgaver omkring renholdelse og vedligeholdelse af de fælles udendørs arealer.

Nogle af de opgaver, I kan tage jer af på fælles arbejdsdage, kan fx være:

– Lugning
– Klipning af hæk
– Beskæring af buske
– Oprydning i cykelskur
– Oprydning omkring affaldsarealer
– Maling/oliering af træværk.

Hvor ofte
Arbejdsdage kan afholdes 2-4 gange om året afhængigt af, hvor mange opgaver, I vil løse.

Hvorfor
Fælles arbejdsdage kan være gode til at bringe beboerne tættere sammen og lære hinanden bedre at kende på tværs af afdelingen.

SLUT ARBEJDSDAGEN MED EN FEST
Det kan virke motiverende for deltagelsen og fremmende for fællesskabet, hvis I afslutter arbejdsdagen med at hygge jer sammen, fx med fællesspisning.

TJEKLISTE ARBEJDSDAG

FORBEREDELSE

- [ ] **Forventningsafstemning**
  Det er en god ide at have snakket om, hvad forventningerne og succeskriterierne er for den fælles arbejdsdag. Er det fx, at alle beboere møder op på arbejdsdagen, er det, at alle (eller de fleste) af opgaverne bliver løst, og/eller er det, at I har nogle hyggelige timer sammen og får løst en stor del af opgaverne?
  Er I enige om succeskriterierne, og er det tydeligt, kan I være heldige at undgå frustrationer.

- [ ] **Træf beslutning om antal arbejdsdage**
  Herudover kan I træffe beslutning om; hvor mange af de årlige arbejdsdage, hver husstand skal deltage i, om man kan løse udpegede opgaver på et andet tidspunkt og om man må sende en anden, der repræsenterer husstanden, hvis man ikke selv kan deltage.

- [ ] **Overvej om der skal skiftes mellem lørdage og søndage**
  I skal også beslutte tidsrummet. Det kan fx være mellem kl. 10 og 14.

- [ ] **Informer beboerne om arbejdsdage**
  Meld gerne datoer for det kommende års arbejdsdage ud én gang samlet og mind herudover gerne løbende om arbejdsdage.

- [ ] **Inviter til arbejdsdage, når tiden nærmer sig**
  Det kan hjælpe på deltagelsen, hvis I beder beboerne tilmelde sig. Det kan fx enten ske på en liste, I hænger op, eller ved mailtilmelding til et arbejdsdagsudvalg/bestyrelsen. Overvej, om der skal være forplejning, og skriv det i invitationen.

- [ ] **Udarbejd en opgaveoversigt**
  Hvis afdelingen har diverse udvalg, kan I også indhente opgaver fra dem, og det kan være, at driften har forslag til opgaver, I kan løse.

- [ ] **Udarbejd arbejdsbeskrivelser**
  Fx vejledninger til malerarbejde, udskiftning af sand i sandkassen, oliering af borde/bænke m.m.

GENNEMFØRELSE

- [ ] **Hæng en liste med opgaver op**
  I kan fx hænge den i beboerhuset eller affaldsskuret.

- [ ] **Print diverse vejledninger**

- [ ] **Gør forplejningen klar**
  Måske skal den hentes, eller måske kommer en af beboerne med den.

OPFØLGNING

- [ ] **Send en mail med 'Tak for indsatsen'**
  Det kan virke motiverende og måske øge deltagelsen til den næste arbejdsdag.

Skabeloner og eksempler
Her finder I forskellige skabeloner og eksempler til brug for arbejdsdagen:

- Invitation til arbejdsdag, bilag 3 og 4
- Opgaveoversigt til fælles arbejdsdag, bilag 5
- Overordnet opgavebeskrivelse til fælles arbejdsdag, bilag 6

Efter arbejdsdagen spiser vi tit et eller andet sammen. Sandwich eller kage og kaffe. Engang lejede vi en pølsevogn. Så står folk der og hygger bagefter og snakker. Det gør, at vi lærer hinanden at kende endnu bedre.

- Medlem af afdelingsbestyrelsen Alberts Have, AlmenBolig+

Arbejdsdage i Tubberup Vænge

I den almene afdeling Tubberup Vænge 1 har de altid haft fælles arbejdsdage og taget sig af en masse af afdelingens vedligeholdelsesopgaver. Den almene afdeling har ikke som i Almen-Bolig+ afdelinger mulighed for at skrive krav om deltagelse i fællesarbejde ind i et tillæg til lejekontrakten. De kan heller ikke kan sanktionere beboerne ved manglende deltagelse i arbejdsdage. Men det har bare altid været sådan i afdelingen, at de tog sig af forskellige vedligeholdelsesopgaver. Så udover at det er en vane og "noget man gør, når man bor her", fortæller formanden, at de er meget opmærksomme på at forsøge at gøre arbejdsdagene så hyggelige som muligt. Sådan at folk virkelig har lyst til at deltage. Derfor er der fx altid en eller anden form for forplejning og noget socialt ved arbejdsdagens afslutning.

Bestyrelsen har nogle gange også gjort det, at de har indhentet tilbud på opgaver, som fx maling/oliering af træværk. Herved bliver det synligt, hvor dyrt det ville være, hvis de ikke selv påtog sig opgaven.

Efter arbejdsdage arrangerer vi udendørs kaffe og kage. Folk bliver hængende lidt kortere i november end i maj. Den fælles kaffe/kage-afslutning er en vigtig del af arbejdsdagen og den har også den funktion, at man mødes. Det er der, hvor vi ses i en større flok.

- Formand for Dortheavej, AlmenBolig+

> *Hos os er opgaverne godt beskrevet og de tager ca. 1-1,5 time at udføre. Så det er hurtigt overstået!*
>
> *– Formand for Langhusene, AlmenBolig+*

Turnusordninger

Turnusordninger kan, ligesom de fælles arbejdsdage, bruges til sammen at løse driftsopgaver. Via turnusordninger kan man løbende fx samle affald, luge ukrudt og slå græsset.

Hvem

Alle beboere kan være med i turnusordninger. De fleste kan bidrage til selve det praktiske arbejde, og dem, der eventuelt ikke har mulighed for det, kan fx løse mere administrative opgaver, såsom udarbejdelse af turnusplanen for det praktiske arbejde.

Hvordan

Afdelingen kan opdeles i mindre enheder, fx i husstande, blokke, opgange eller arbejdsudvalg, som så har ansvar for bestemte områder og/eller opgaver på bestemte tidspunkter.

Nogle af de opgaver, I kan tage jer af i en turnusordning, kan fx være:

- Græsslåning
- Saltning af stier
- Lugning af bestemte arealer
- Oprydning af affaldsarealer.

Hvor ofte

Turnusordninger kan betyde, at der er arbejdsopgaver til den enkelte husstand, blok, opgang eller arbejdsudvalg på uge- eller månedsbasis.

Hvorfor

Turnusordninger kan være gode til at få løst løbende arbejdsopgaver, der ikke kan vente til de faste arbejdsdage. Samtidig kan turnusordninger skabe mindre og afgrænsede fællesskaber på tværs af fx blokke eller opgange i boligafdelingen.

TJEKLISTE TURNUSORDNINGER

FORBEREDELSE

- [ ] **Træf beslutning om turnusordningens indhold**
  Der skal også træffes beslutning om:
  - **hvilke** enheder, ordningen skal organiseres omkring, fx om det skal være pr. husstand, blok, opgang eller arbejdsudvalg,
  - **hvad** hver enhed skal have ansvar for, fx bestemte områder, bestemte opgaver og
  - **hvor** ofte turnusordningen skal foregå, fx på ugebasis eller månedsbasis.

- [ ] **Informer beboerne om turnusordningen**
  Meld ordningen ud til beboerne med information om organiseringen, ansvarsområder/arbejdsopgaver og tidspunkter for det kommende års arbejde.

- [ ] **Udarbejd vejledninger**
  Fx beskrivelse af hvilke områder, der skal luges, stier og fortove, der skal fejes eller saltes, områder, der skal vandes m.m.

GENNEMFØRELSE

- [ ] **Hæng turnusplan, detaljeret opgaveoversigt og arbejdsbeskrivelser op**
  Det skal være synligt og klart for alle beboerne hvornår, hvad og hvordan de skal løse arbejdsopgaverne.

OPFØLGNING

- [ ] **Arbejdsopgaver krydses af**
  Beboerne skal selv krydse af, når opgaven er udført.

Skabeloner og eksempler
Her finder I forskellige skabeloner og eksempler til brug for turnusordningen:

- Turnusplan- og opgaveoversigt, bilag 7
- Vejledning til en opgave i turnusordningen, bilag 8

SOLID
SOLID
SOLID

SOLID
SOLID
SOLID

KOMMUNIKATION

Med nabodrift kan beboerne selv stå for udvalgte kommunikationsopgaver internt i boligafdelingen. Arbejdet med at sikre en god kommunikation og et godt informationsniveau i afdelingen kan angribes på forskellige måder.

Omdrejningspunktet er her:

1. At byde nye beboere velkommen hjem
2. Information om afdelingens aktiviteter.

TOVHOLDER FOR KOMMUNIKATIONEN
Man kan indledningsvis udpege en enkelt person, nedsætte et udvalg eller lade bestyrelsen have rollen som tovholder for kommunikationen.

Det har stor betydning. I vores stræde er det den sidst indflyttede, der skal byde de næste velkommen.

– Beboer i AlmenBolig+

Velkommen hjem

At byde nye beboere velkommen kan bruges til at få de nye beboere til at føle sig velkomne, og samtidig kan I sikre jer, at de nye beboere har fået den nødvendige information om boligafdelingen.

Erfaringerne viser, at det har stor betydning for nye beboere at blive budt velkommen.

Hvem

Det kan enten være en fra bestyrelsen, et fast velkomstudvalg eller den, der sidst flyttede ind, der sørger for at byde nye beboere velkommen hjem.

Hvordan

Der er mange forskellige tilgange til det at byde velkommen, og det vigtigste er ikke, hvordan det sker, men at det sker. Det kan være, at I byder velkommen med et velkomstbrev, en velkomstmappe, en buket blomster eller lignende.

Hvorfor

At byde nye beboere velkommen i afdelingen er godt givet ud. Både for at få dem til at føle sig velkomne og for det gode naboskabs skyld. Samtidig kan I sikre jer, at de nye beboere kender til afdelingens mange aktiviteter, arbejdsopgaver, regler osv. Det er vigtigt, at de nye beboere ved, hvem og hvor de kan spørge om alt det, de ikke kan finde information om andre steder. Det kan medvirke til at sikre et bedre og tryggere naboskab med færre konflikter.

TJEKLISTE AT BYDE NYE BEBOERE VELKOMMEN HJEM

FORBEREDELSE

- [ ] **Træf beslutning om, hvem der byder velkommen**
  I skal have aftalt, hvem der byder de nye beboere velkommen. Er der et velkomstudvalg, en fra bestyrelsen, den der sidst flyttede ind eller den nærmeste nabo? Træf også beslutning om, hvad der skal medbringes, fx en velkomstgave i form af en buket blomster, en æske chokolade eller lignende.

- [ ] **Udarbejd et standard velkomstbrev**
  Det kan være et brev, der fx beskriver, hvor, der kan findes yderligere information om afdelingen, velkomstmapper. Noget af det vigtigste for nye beboere er kontaktoplysninger på fx bestyrelsen i afdelingen.

- [ ] **Udarbejd en velkomstmappe**
  Det kan fx være en elektronisk mappe, der ligger tilgængeligt på afdelings hjemmeside, boligadministrationens beboerside eller lignende.

- [ ] **Information om hvornår nye naboer flytter ind**
  Sørg for, at boligadministrationen sender jer oplysninger om, hvornår nye beboere flytter ind, så I har mulighed for at planlægge velkomsten.

GENNEMFØRELSE

- [ ] **Byd velkommen**
  Gør det enten på dagen for indflytningen eller umiddelbart derefter, så de nye beboere får en god start på livet i boligafdelingen.

Skabeloner og eksempler
Her finder I forskellige skabeloner og eksempler til brug for at byde beboere velkommen:

- Velkomstbrev, bilag 9
- Velkomstmappe, bilag 10

Det betød for os, at vi følte os ekstremt velkomne, og allerede derfra mærkede vores naboers hjælpsomhed.

– *Beboer i AlmenBolig+*

> *Vi har ikke et ejendomskontor eller en opslagstavle, så det er gennem nyhedsbreve, at vi kan kommunikere.*
>
> *– Formand for Dortheavej, AlmenBolig+*

Information om afdelingens aktiviteter

I kan løbende informere om både sociale arrangementer og de fælles arbejdsopgaver.

Hvem

Det kan enten være en fra bestyrelsen, et fast kommunikationsudvalg eller en enkeltperson, der sørger for den løbende informationen.

Hvordan

Der er mange forskellige tilgange til det at informere om afdelingens aktiviteter. Der er gode erfaringer med at bruge nyhedsbreve, en afdelingshjemmeside, en facebookgruppe eller en app.

Hvorfor

Løbende information om hvad der sker i afdelingen, er afgørende for det gode naboskab og for varetagelsen af de fælles driftsopgaver. Det giver samtidig beboerne mulighed for at udveksle tips og tricks og hjælpe hinanden fx med børnepasning, lån af værktøj, gode madopskrifter og hvor det gode motionscenter ligger.

TJEKLISTE – INFORMATION OM AFDELINGENS AKTIVITETER

FORBEREDELSE

- [ ] **Træf beslutning om, hvem der udarbejder information**
  Fx hvem der er ansvarlig for indholdet.

- [ ] **Træf beslutning om hvordan**
  Fx via beboerblad, nyhedsbreve, på afdelingens hjemmeside, Facebook eller noget helt femte.

- [ ] **Træf beslutning om tilgængelighed**
  Skal informationen omdeles i postkasser, hænges op i opgange, sendes på mail, gøres tilgængelig på hjemmeside eller Facebook osv.

GENNEMFØRELSE

- [ ] **Udarbejd informationen og udsend**
  Den ansvarlige kan enten selv udarbejde informationen eller gøre det i samarbejde med andre beboere. Det kan være en god ide at koordinere med både driften og bestyrelsen i boligafdelingen, måske har de også noget information, der skal med.

Skabeloner og eksempler:
Her finder I eksempler til brug for information om afdelingens aktiviteter:

- Nyhedsbrev, bilag 11 og 12

BEBOERDEMOKRATI

Ja, der er flere opgaver. Men det betyder også, at du får det, som du vil have det. Afdelingen bliver virkelig dit hjem.

– Beboer i AlmenBolig+

I bokonceptet nabodrift kan der også være opgaver i relation til beboerdemokratiet, som I selv kan varetage.

Det beboerdemokratiske arbejde kan være koncentreret omkring følgende opgaver:

1. Afdelingsbestyrelsens
2. Afdelingsmødet
3. Fremvisning af ledige lejemål
4. Håndtering af husdyrtilladelser

I almene boligafdelinger er der altid et beboerdemokrati, og det er afdelingsbestyrelsens opgave at sørge for, at det fungerer. I afdelinger med nabodrift kan afdelingsbestyrelsen have flere og andre opgaver end i andre almindelige almene afdelinger. Det kan fx være afdelingsbestyrelsen, der gennemfører afdelingsmødet, og det kan også være bestyrelsen eller et udvalg, der håndterer fremvisning af ledige lejemål.

OM BEBOERDEMOKRATI
Beboerdemokrati er et bærende element i den almene boligsektor i Danmark. Det, som flest beboere kan blive enige om, er også det, man gør. Beboerdemokrati handler også om at styrke følelsen af, at man er med i et fællesskab. Som beboer har man mulighed for at være rigtig tæt på beslutningerne i egen boligafdeling. Derudover kan man mindst én gang om året deltage i et fælles beboermøde – afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsens arbejde og samarbejde om nabodrift kan bruges til at skabe endnu mere medbestemmelse og ejerskab til jeres boligafdeling.

OM AFDELINGSBESTYRELSENS ARBEJDE OG SAMARBEJDE

Der er mange opgaver for en afdelingsbestyrelse, og det gode samarbejde i bestyrelsen er vigtigt, uanset om man er organiseret i en almindelig almen afdeling, i en AlmenBolig+afdeling eller har nabodrift. Det kan være en god ide at uddelegere udvalgte opgaver til andre beboere/beboerudvalg. Samtidig er koordinering med boligadministrationen vigtig, så begge parter ved, hvem der har ansvar for hvilke opgaver.

Hvem

Afdelingsbestyrelsen er valgt på afdelingsmødet og består altid af et ulige antal medlemmer. Herudover kan afdelingsmødet have valgt at uddelegere kompetence til ad hoc-udvalg. Endelig kan afdelingsbestyrelsen selv nedsætte forskellige udvalg i afdelingen, der har forskellige ansvarsområder, fx festudvalg eller legepladsudvalg.

Hvordan

Afdelingsbestyrelsen kan i nabodriften have en lidt anden rolle end normalt. Fx kan de have ansvar for alt fra det fælles driftsarbejde til kommunikationen med afdelingens beboere.

Hvor ofte

Afdelingsbestyrelsen aftaler som altid selv, hvor ofte de mødes. Fx hver 14. dag eller en gang pr. måned. Sørg også for at aftale, hvordan I melder afbud, hvornår en suppleant trækkes ind i bestyrelsesarbejdet osv.

Hvorfor

Afdelingsbestyrelsens opgaver løses bedst i et godt samarbejde både internt i bestyrelsen og mellem bestyrelsen og de øvrige beboere. Opgaveløsningen kan medvirke til, at der opnås et større ejerskab og fællesskab i afdelingen, at flere involverer sig i beboerdemokratiet og hødeltagelse i afdelingsmøder.

TJEKLISTE AFDELINGSBESTYRELSEN

IGANGSÆTTELSE

- [ ] **Forventningsafstem med hinanden**
Til et bestyrelsesmøde kan I aftale spillereglerne for jeres samarbejde. Fx hvordan træffer I beslutninger, hvordan informerer I hinanden og hvordan deler I arbejdet mellem jer?

HVERDAGEN I AFDELINGSBESTYRELSEN

- [ ] **Skab overblik over jeres opgaver**
Start samarbejdet med at skabe et fælles overblik over, hvilke opgaver, I har. Der er fx opgaver i forbindelse med afholdelse af bestyrelsesmøder, gennemførelse af afdelingsmødet. Det kan også være en god ide at lave nogle aftaler fx om, hvem der indkalder til bestyrelsesmøder, om suppleanter skal deltage og hvordan møderefe-rater offentliggøres. Det kan en forretningsorden for afdelingsbestyrelsen bidrage med.

- [ ] **Skab overblik over fælles aktiviteter**
Vurder, hvilke aktiviteter, der skal være i afdelingen det kommende år, fx fælles arbejdsdage, sociale aktiviteter, nyhedsbreve, markvandring med boligadministrationen osv.

- [ ] **Uddeleger opgaver til andre**
Nogle opgaver kan uddelegeres til andre beboere, arbejdsgrupper. Fx kan I uddelegere de sociale aktiviteter, at arrangere arbejdsdage, at udarbejde nyhedsbreve. Det kan gøre jeres arbejde mere overskueligt og medvirke til et godt samarbejde mellem bestyrelsen og afdelingens øvrige beboere.

- [ ] **Udarbejd et årshjul**
Når I har overblikket over afdelingsbestyrelsens opgaver, kan I udarbejde et årshjul. Her kan I angive hvilke opgaver I har, hvornår på året opgaverne løses, samt hvem der er tovholder på den konkrete opgave.

- [ ] **Opdater beboere om aktiviteter**
Informer løbende beboerne om de aktiviteter, der foregår i afdelingen både i forhold til det fælles driftsarbejde og sociale aktiviteter.

OVERLEVERING TIL NYE BESTYRELSESMEDLEMMER

- [ ] **Sørg for at overlevere viden**
Når et bestyrelsesmedlem stopper, er det vigtigt at overlevere erfaringer og viden til den næste på posten. Her kan det være en god ide, at I har gemt diverse info i mapper/digitalt på drev, som I alle har adgang til. Det er også en fordel, at bestyrelsen har en fælles e-mailadresse og at det ikke er enkeltpersoners private e-mailadresse.

Skabeloner og eksempler:
Her finder I eksempler og skabeloner til brug for afdelingsbestyrelsens arbejde og samarbejde:

- Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen, bilag 13
- Dagsorden til afdelingsbestyrelsesmøde, bilag 14
- Årshjul, bilag 15
- Håndbog i bestyrelsesarbejde: 7 redskaber til bestyrelsesarbejdet i boligafdelinger.

Afdelingsmødet

Opgaven med selv at gennemføre afdelingsmødet kan gøre, at I får et møde, som i langt højere grad er jeres eget og handler om fællesskab, samvær og ejerskab til afdelingen.

OM AFDELINGSMØDET

Afdelingsmødet er afdelingens øverste myndighed. Her træffes alle vigtige beslutninger for afdelingen og dens beboere. Det er her, at afdelingens budget og husleje godkendes. Samtidig er det her, beboerne har mulighed for at stille forslag. Det kan fx være om etablering af flere cykelstativer, om der skal ændres noget i husordenen eller om der skal etableres flere vilde grønne områder i afdelingen.

De beslutninger, der træffes på afdelingsmødet, skal både afdelingsbestyrelse, boligadministration, organisationsbestyrelse og beboere rette sig efter. Der kan være mange opgaver forbundet med planlægning, gennemførelse og opsamling på afdelingsmødet, og I kan aftale med boligadministrationen, om I tager alle eller udvalgte dele.

Afdelingsmødet

Hvem
Det kan være afdelingsbestyrelsen, der står for afholdelsen af afdelingsmødet. Bestyrelsen kan også vælge at uddelegere udvalgte opgaver til andre beboere. Fx kan det praktiske vedr. lokaler, materiale m.m. uddelegeres, ligesom indkøb og klargøring af forplejningen kan. Det kan også være, at der skal være en repræsentant fra boligadministrationen med på afdelingsmødet. Det kan fx være til at svare på spørgsmål om budget/regnskab, eller når der er mere komplekse ting på dagsorden, fx i forbindelse med renoveringssager. I alle tilfælde kan I fortsat trække på boligadministrationen i forbindelse med afdelingsmødet.

Hvordan
Afdelingsbestyrelsen kan have en stor rolle i forbindelse med afdelingsmødet. Fx kan de have ansvar for alt fra indkaldelsen til fremsendelse af endelig dagsorden og bilag og til fremlæggelse af budget og regnskab.

Hvor ofte
Afdelingsmødet afholdes, som normalt minimum en gang om året med fremlæggelse og godkendelse af budgettet (budgetmøde). Herudover kan man i afdelingen også vælge at afholde et regnskabsmøde. Derudover kan der indkaldes til ekstraordinære afdelingsmøder.

Hvorfor
Afdelingsbestyrelsens og eventuelt andre beboeres udvidede opgaver kan medvirke til, at der er et større engagement og ejerskab for afdelingsmødet. Dette kan smitte af på de øvrige beboere og det generelle engagement i afdelingen. Mødefaconen bliver mere afslappet, og stemningen på mødet bliver ofte bedre. Samtidig bliver det tydeligere, at beboerne selv bestemmer over deres afdeling.

> *Der er en del praktik omkring mødeplanlægningen. Det tager tid. Vi skal finde lokale, booke lokale, sørge for forplejningen, sætte stole op osv. Der skal være nogen med til at hjælpe med den del, så det ikke er afdelingsbestyrelsen, der skal klare alt det praktiske også.*
>
> *– Formand for Dortheavej, AlmenBolig+*

TJEKLISTE – AFDELINGSMØDET

FORBEREDELSE

- [ ] **Forbered afdelingsmødet**
  Afhold et møde, hvor afdelingsbestyrelsen sammen forbereder afdelingsmødet. Der er vigtige tidsfrister, der skal overholdes, for at mødet er lovligt. Forud for afdelingsmødet skal der udarbejdes indkaldelse og dagsorden, og så skal det praktiske koordineres og eventuelt uddelegeres til andre beboere.

- [ ] **Indkald til afdelingsmøde**
  Send indkaldelse ud til samtlige husstande med foreløbig dagsorden og forslagsskabelon. Afdelingsbestyrelsen kan enten selv sørge for at sende eller omdele indkaldelsen eller uddelegere omdelingen til andre beboere/beboerudvalg.

- [ ] **Indhent budget/regnskab fra boligadministrationen**
  Sørg for at få budget/regnskab fra boligadministrationen, så det kan sendes ud til beboerne sammen med det øvrige materiale.

- [ ] **Forbered endeligt materiale og rollefordeling**
  Aftal, hvem der skal være dirigent og evt. også referent. Gennemgå indkomne forslag og tilret dagsorden endeligt. Sørg også for at holde et møde med dirigenten forud for afdelingsmødet, så vedkommende er klædt godt på.

- [ ] **Endelig dagsorden til afdelingsmødet**
  Send endeligt materiale ud til samtlige husstande; dagsorden, budget, regnskab, evt. indkomne forslag, evt. forretningsorden for afdelingsmødet samt eventuelle bilag. Som tidligere nævnt kan afdelingsbestyrelsen enten sende det digitalt, selv omdele det eller uddelegere omdelingen til andre beboere/beboerudvalg.

GENNEMFØRELSE

- [ ] **Medbring materialer**
  Sørg for stemmesedler, beboerlister, husorden, referater, vedtægter og dirigentmappe.

- [ ] **Sørg for forplejning**
  Arranger enten selv forplejning eller uddeleger til andre beboere/beboerudvalg.

OPFØLGNING

- [ ] **Underskriv budget**
  Sørg for at underskrive det vedtagne budget i forlængelse af afdelingsmødet og aflever det til boligadministrationen.

- [ ] **Offentliggør referat**
  Offentliggør referatet overfor beboerne enten ved at sende det på mail, omdele det eller via hjemmeside. Referatet sendes samtidig til boligadministrationen.

- [ ] **Konstituerende bestyrelsesmøde**
  Saml jer og konstituer jer umiddelbart efter afdelingsmødet og senest et par uger efter.

Skabeloner og eksempler

Her finder I eksempler og skabeloner til brug for afdelingsmødet:

- Afdelingsmødet – opgaver før og efter inklusiv deadline, bilag 16
- Indkaldelse til afdelingsmødet, bilag 17
- Forslag til afdelingsmødet, bilag 18
- Forretningsorden for afdelingsmødet, bilag 19
- Dirigentens rolle, bilag 20

Dortheavej står for deres eget afdelingsmøde

Afdelingsbestyrelsen for AlmenBolig+afdelingen Dortheavej har de seneste år selv planlagt og gennemført deres årlige ordinære afdelingsmøder.

I god tid forud for afdelingsmødet inviterer administrationen afdelingsbestyrelsen til markvandring (som er mødet, hvor afdelingen gennemgås fysisk, og fremtidigt arbejde planlægges). Der inviteres også til et bestyrelsesmøde, hvor administrationens forslag til det kommende budget fremlægges og tilrettes. Administrationen sender derefter et tilrettet budgetforslag, revisorgodkendt regnskab, tidligere forretningsorden for afdelingsmødet, skabelon til indkaldelse og andet relevant materiale til brug for afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsen booker selv mødelokaler i nærheden og uddelegerer ansvaret for forplejningen. De laver dagsorden og mailer invitation og efterfølgende endelig dagsorden med bilag til alle husstande. Dette sker i samarbejde med administrationen, der sikrer, at diverse formelle frister og lignende bliver overholdt.
Nogle gange deltager repræsentanter fra administrationen på afdelingsmøder. Det kan fx være på møder, hvor der skal drøftes større renoveringssager. Det kan også være, hvis bestyrelsen er ny og ikke endnu er vant til selv at afvikle afdelingsmøder.

Når vi selv planlægger mødet, har vi mulighed for at lægge vægtningen lidt anderledes, end hvis administrationen bestemmer. Vi vurderer fx, hvor meget økonomisnakken behøver at fylde og kan fx lægge nogle andre ting ind, som er sjovere at deltage i. Fx vil vi hellere bruge tid på fremtidige visioner for vores fællesskab og afdelingens fysiske rammer. Hvis der deltager en driftsperson på afdelingsmødet, vil de have fokus på det, de ved noget om, og det vil fylde det meste. I vores tilfælde kan vi lægge vægten på det, vi gerne vil bruge tid på.
Vi vil gerne lade det "tørre" fylde noget mindre. Og lave noget, der er mere inkluderende og have emner på dagsordenen, som alle kan have en mening om og som skaber værdi.

– Formand for Dortheavej, AlmenBolig+

Det er her, vi sikrer os, at interesserede lejere har kendskab til modellen og afdelingen. Her ser vi også lejlighedernes stand og får et indtryk af, hvad der skal sættes penge af til i forhold til generel istandsættelse.

- Medlem af afdelingsbestyrelsen i Teglværkshaven, AlmenBolig+

Fremvisning af ledige lejemål

Opgaven med selv at stå for fremvisning af ledige lejemål kan bruges til at fortælle potentielle nye lejere om boligafdelingen og de aktiviteter og opgaver, der er forbundet med at bo i afdelingen.

Hvem

Det kan enten være nogen fra afdelingsbestyrelsen eller andre udpegede beboere, der står for fremvisning af ledige lejemål i samarbejde med fraflytter.

Hvordan

Når boligadministrationen sender tilbudsbreve ud, oplyser de, hvornår der er fremvisning af lejemålet. Dette tidspunkt skal være aftalt med fraflytter (hvis vedkommende stadig bor i lejemålet) og med dem, der står for fremvisningen. Lejemålet fremvises på det aftalte tidspunkt, og der fortælles om boligen, afdelingen, forpligtigelser og muligheder m.m.

Hvor ofte

Fremvisning af lejemål skal ske, når de er ledige og sendt i tilbud. Frekvensen afhænger derfor af, hvor meget fraflytning, der er i afdelingen.

Hvorfor

Der er flere fordele ved, at det er beboere/bestyrelsesmedlemmer, der fremviser ledige lejemål til kommende beboere, har flere fordele. Fx at driftsansatte ikke skal bruge timer på det og at I allerede på dette tidspunkt har mulighed for at fortælle om livet i jeres afdeling.

OM FREMVISNING

Når en bolig bliver opsagt og sendt ud i tilbud, tilbydes eventuelle kommende lejere en fremvisning af boligen. Der gives adgang til boligen, og kommende lejere får mulighed for at danne sig et indtryk af boligen og afdelingen. I almindelige almene afdelinger er det typisk ansatte fra ejendomskontoret, der står for fremvisning i samarbejde med fraflytter. I nabodrift varetages opgaven af beboerne.

TJEKLISTE FREMVISNING

FORBEREDELSE

- [ ] **Træf beslutning om, hvem der skal stå for fremvisningerne**
  I skal have aftalt, hvem der står for fremvisningerne. Er det nogen fra bestyrelsen eller udvalgte beboere?

- [ ] **Udarbejd og aftal proces**
  Det skal aftales med boligadministrationen, hvordan I aftaler fremvisningsdato og får besked herom.

- [ ] **Aftal, hvad der skal vises og fortælles om**
  Det er fx en god ide at sikre, at dem, der fremviser lejemålene, også kender afdelingens husorden og kan fortælle om muligheder for husdyr, råderet, vedligeholdelsesordning og selvfølgelig nabodriften.

GENNEMFØRELSE

- [ ] **Fremvisning**
  På det aftalte tidspunkt fremvises boligen for de eventuelle nye beboere.

Skabeloner og eksempler
Her finder I eksempler og skabeloner til brug for fremvisningen af ledige lejemål:

- Fremvisningsproces, bilag 21

Håndtering af husdyrtilladelser

Hvem
Det kan enten være bestyrelsen eller en udpeget beboer, der står for at give tilladelse.

Hvordan
Hvis afdelingens husorden giver mulighed for, at man kan holde husdyr, skal lejer indsende ansøgning om tilladelse hertil, og tilladelse skal gives og arkiveres.

Hvorfor
Beboeres/bestyrelsesmedlemmers håndtering af ansøgninger om husdyr betyder, at ansatte ikke skal bruge timer på det. Samtidig har I selv overblikket over husdyrholdet i afdelingen.

OM HUSDYR
I afdelingens husorden står der, om din afdeling tillader husdyr. Med husdyr menes hund og kat. Akvariefisk, fugle og andre mindre dyr betegnes ikke som husdyr. Er det tilladt i afdelingen at holde husdyr, er det en god ide at registrere, hvem der har fået tilladelse til at holde husdyr. Det gør det lettere at administrere, hvis afdelingen på et senere tidspunkt ønsker at ophæve tilladelsen til husdyr. De, der allerede har fået tilladelsen, mens husdyrholdet var tilladt, kan beholde husdyret. Det pågældende husdyr kan dog ikke erstattes af et andet husdyr.

TJEKLISTE HUSDYRHOLD

FORBEREDELSE

- [ ] **Træf beslutning om, hvem der skal stå for håndtering af husdyransøgninger og tilladelser**
  I skal have aftalt, hvem der står for at modtage ansøgninger. Det kan være bestyrelsen eller uddelegeres til en beboer/beboergruppe.

GENNEMFØRELSE

- [ ] **Husk at arkivere tilladelserne**
  Dette skal bl.a. sikre, at I, hvis husdyrholdet ophæves igen, har overblik over, hvem der alligevel efterfølgende har tilladelse til at (be-) holde husdyret.

Skabeloner og eksempler
Her finder I eksempler og skabeloner til brug for håndtering af husdyrtilladelser:

- Ansøgnings- og tilladelsesskema husdyr, bilag 22

God arbejdslyst

Med håndbogen, ønsker vi at bidrage til et boligliv i fællesskab og med en fornuftig anvendelse af beboernes huslejekroner. Et boligliv med en mangfoldighed af mennesker med hver deres baggrund, kompetencer, kultur og drømme, som de kan bringe i spil i nabodriften.

Vi håber på at kunne bidrage til både sociale og økonomiske bæredygtige løsninger og at være med til at sætte nye dagsordener, der er relevante og til gavn for både beboerne, boligorganisationerne og samfundet.

Du kan læse mere her:

- **Evaluering af AlmenBolig+**, SBI 2016:07, Statens bygge-forskningsinstitut, Aalborg Universitet
- **AlmenBolig+ Historien om nytænkning af det almene boligbyggeri,** maj 2016
- **Håndbog i bestyrelsesarbejde**
- **Fællesskabskalender**

Du kan kontakte:

- **Specialkunder i KAB**
  post-specialkundeenheden@kab-bolig.dk

- **Formanden i afdeling Langhusene**
  Afdelingsbestyrelses e-mail:
  ab4011-6@kab-bolig.dk

Bilag

Bilag 1. **Om Effektivitet i AlmenBolig+**
Bilag 2. **Beskrivelse af nabodrift, beslutningsoplæg,** KAB-skabelon
Bilag 3. **Invitation til arbejdsdag,** KAB skabelon
Bilag 4. **Invitation til arbejdsdag,** eksempel
Bilag 5. **Opgaveoversigt til arbejdsdag,** eksempel
Bilag 6. **Overordnet opgaveoversigt**, eksempel
Bilag 7. **Turnusplan,** eksempel 1
Bilag 8. **Vejledning til en opgave i turnusodningen,** eksempel 1
Bilag 9. **Velkomstbrev,** eksempel
Bilag 10. **Velkomstmappe,** KAB-skabelon
Bilag 11. **Nyhedsbrev,** eksempel 1
Bilag 12. **Nyhedsbrev,** eksempel 2
Bilag 13. **Forretningsorden afdelingsbestyrelsen,** KAB-skabelon
Bilag 14. **Dagsorden afdelingsbestyrelsesmøde,** eksempel
Bilag 15. **Årshjul,** skabelon
Bilag 16. **Afdelingsmødet opgaver,** skabelon
Bilag 17. **Indkaldelse til afdelingsmødet**, skabelon
Bilag 18. **Forslag til afdelingsmødet,** skabelon
Bilag 19. **Forretningsorden for afdelingsmødet,** skabelon
Bilag 20. **Dirigentenmappen,** KAB-skabelon
Bilag 21. **Fremvisningsproces,** eksempel 1
Bilag 22. **Ansøgnings- og tilladelsesskema husdyr,** eksempel
Bilag 23. **Tjeklister samlet,** printversion

Med nabodrift fremmes fællesskaber og naboskaber i boligafdelingen. Rammerne for fælles og frivilligt arbejde styrkes, og alle inviteres med. Både de unge og de ældre, familierne og dem, der bor alene. Man løfter i flok og yder der, hvor man kan.

Nabodrift handler om sammen at varetage en række opgaver i boligafdelingen. Det skaber et fælles mål for naboerne. Det er ikke noget, den ene nabo gør for den anden, men noget, man gør for og med hinanden. Nabodrift bliver således et vigtig bidrag til udviklingen af den almene boligsektor.

ALMENNET