

Bestyrelsesmøde 16 august 2026

Referent:
Naomi Ulv Hagelberg
E-mail:
nul.aab92@aab.dk

Mødedato: 16. august 2026 19:00-20:30

Sagsnummer: 92

Mødested: Kontoret 9A

Dokument nummer:
D2026-348250

Til stede: **Michelle, Naomi, Zahra**

Dato
21. august 2026

Afbud: **Bjørn, Josefine, Pernille**

Næste møde: 30. august 2026 15:00-17:00

Fordelt til:

Dagsorden

1. Fremtidens AAB
2. Budget for fælleslokaler møde

Referat

1. Fremtidens AAB

Bestyrelsesopgaverne fra 1. januar 2027 ændrer sig. Basisopgaver gælder for alle bestyrelser og nedenstående fire opgaveområder, kan tilvælges i sin helhed. Bestyrelsen skal derfor tage stilling til hvem i bestyrelsen, der ønsker at varetage opgaverne. Der skal planlægges en fordelingsnøgle med procentvis fordeling af opgaver mellem medlemmer af bestyrelsen. Denne lægges først efter næste afdelingsmøde, da eventuelt nyttilkomne bestyrelsesmedlemmer skal have mulighed for at vælge, om de også ønsker at varetage nogen af opgaverne.

Basisopgaver gælder for alle bestyrelser

- afholde afdelingsmøder
- fremsætte budgetforslag
- godkende regnskab
- træffe beslutninger om afdelingens drift og udvikling
- udvikle samarbejdet med administrationen

Sociale indsatser. Ansvarspersoner Michelle, Naomi, Zahra

Opgavefordelingsnøgle: Bliver vedtaget senere.

- velkomst af nye beboere
- planlægning af sociale aktiviteter
- støtte til lokale fællesskaber
- arbejde for høj deltagelse i beboerdemokratiet
- kontakt til administration og kommune ved sociale udfordringer
- opmærksomhed på trivsel og sårbare beboere
- lokale beredskabsindsatser ved ekstraordinære situationer

Drifts- og personaleledelse. Ikke på nuværende tidspunkt.

- vedligeholdelse af bygninger og fællesarealer
- tilsyn med tekniske installationer og energiforbrug
- kontakt med håndværkere og leverandører
- opfølgning på serviceaftaler og udliciterede opgaver
- håndtering af beboerhenvendelser om drift og vedligehold
- deltagelse i bygningsgennemgange og arbejdet med DV-planer
- ledelse og koordinering af lokalt ansatte medarbejdere
- planlægning af arbejdsopgaver og arbejdstider
- arbejdsmiljø, sygefravær og MUS-samtaler
- ansættelser og samarbejde med medarbejdere

Fremvisning, fraflytning og indflytning. Ikke på nuværende tidspunkt.

- fremvisning af boliger
- koordinering af istandsættelse
- kontakt med håndværkere og leverandører
- opfølgning på flyttesager
- vurdering og opfølgning på mangler
- klargøring af boliger til nye beboere
- udlevering af nøgler og administration af adgang
- indflytningsforløb for nye beboere

DV-projekter. Ikke på nuværende tidspunkt.

- deltagelse i arbejdet med DV-planer
- planlægning af vedligeholdelsesprojekter
- indhentning og vurdering af tilbud
- koordinering med håndværkere, leverandører og rådgivere
- opfølgning på økonomi, kvalitet og tidsplaner
- tilsyn med projekter under udførelse
- opfølgning på fejl og mangler efter aflevering.

2. Budget for fælleslokaler møde

Total budget allokeret til planlægning af fællesrum: 40.000 kr.

Affald. Originalpris: 18.000 kr. Allokeret pris: 18.000 kr.

Plankeværk i samme stil som allerede eksisterende i gården sættes omkring containere, potentielt med plads til affaldsfraktioner indenfor plankeværket.

Det undersøges, om der er en anden konto til affald.

Bevægelsesrum: Originalpris: 12.500 kr. eksklusiv arbejdstimer. Allokeret pris: 5.000 kr

Musikanlæg (4.500 kr.) og gulv (5.400 kr.) fjernes.

Billiardrum: Originalpris: 500 kr. Allokeret pris: 500 kr.

Legerummet. Originalpris: 7.265 kr. Allokeret pris: 4.265 kr

Sofa (3.000 kr.) fjernes og kan erstattes med en allerede eksisterende rund gyngestol.

Motionsrummet. Originalpris: 16.300 kr. Allokeret pris: 5.000 kr

Rummet skal gennemgås for hvad der virker, hvad der skal sikres, hvad der skal fjernes.

Orangeriet. Originalpris: 7.864 kr. Allokeret pris: 7.864 kr.

I alt allokeret: 40.629 kr. inkl. affald

I alt allokeret: 28.629 kr. ekskl. affald

Agenda

1. The AAB of the future
2. Budget for common rooms

Summary

1. The AAB of the future

The board assignments from 1 January 2027 will change. Basic tasks apply to all boards and the following four task areas can be selected in their entirety. The board must therefore decide who on the board wants to carry out the tasks. A distribution key must be planned with a percentage distribution of tasks among members of the board. This will not be set until after the next department meeting, as any new board members must have the opportunity to choose whether they also want to handle any of the tasks.

Basic tasks apply to all boards

- hold department meetings
- submit budget proposals
- approve accounts
- make decisions about the department's operation and development
- develop cooperation with the administration

Social initiatives. Responsible persons Michelle, Naomi, Zahra

Task allocation key: Will be adopted later.

- welcoming new residents
- planning social activities
- Supporting local communities
- work for a high level of participation in residents' democracy
- Contact to administration and municipality in case of social challenges
- Attention to well-being and vulnerable residents
- Local emergency response efforts in exceptional situations

Operations and personnel management. Not at this time.

- maintenance of buildings and common areas
- Supervision of technical installations and energy consumption
- Contact with craftsmen and suppliers
- Follow-up on service agreements and outsourced tasks
- handling of resident inquiries about operation and maintenance
- participation in building reviews and work with DV plans
- management and coordination of locally employed employees
- Planning of work tasks and working hours
- working environment, sick leave and performance appraisals
- Hiring and collaborating with employees

Showing, moving out and moving in. Not at this time.

- Showcasing homes
- Coordination of renovations
- Contact with craftsmen and suppliers
- Follow-up on relocation cases
- Assessment and follow-up of deficiencies
- Preparing homes for new residents
- Issuing keys and managing access
- Move-in process for new residents

DV projects. Not at this time.

- participation in the work on DV plans
- Planning of maintenance projects
- Obtaining and evaluating offers
- coordination with craftsmen, suppliers and consultants
- Follow-up on finances, quality and schedules
- supervision of projects under construction
- follow-up on errors and deficiencies after handover.

2. Budget for common rooms

Total budget allocated to planning common rooms: DKK 40,000

Waste (big furnitures). Original price: DKK 18.000. Allocated price: DKK 18,000

Planks in the same style as already existing ones in the yard are placed around the container, potentially with room for waste fractions within the fence.

It is being investigated whether there is another account for waste.

Movement room: Original price: DKK 12,500 excluding working hours. Allocated price: DKK 5,000

Music system (DKK 4,500) and floor (DKK 5,400) will be removed.

Billiard Room: Original price: DKK 500. Allocated price: DKK 500.

The playroom. Original price: DKK 7.265. Allocated price: DKK 4.265.

Sofa (DKK 3.000) is removed and can be replaced with an already existing round rocking chair.

The gym. Original price: DKK 16.300. Allocated price: DKK 5,000

The room must be reviewed for what works, what needs to be secured, what needs to be removed.

The Orangery. Original price: DKK 7.864 Allocated price: DKK 7,864.

Total allocated: DKK 40,629 incl. waste
Total allocated: DKK 28,629 excl. waste