

Tryk i bestyrelsen

Bestyrelsesansvar og -opgaver





Indhold

Ingen bestyrelse, ingen andelsboligforening s. 3

Alle kan sidde i bestyrelsen s. 3

Bestyrelsesprincipper s. 3

Bestyrelsens opgaver og ansvarsområder s. 4

Ansvar og erstatningspligt s. 7

Hvad må bestyrelsen beslutte? s. 7

Forretningsorden og årshjul s. 8

Hvornår er bestyrelsen til rådighed? s. 8

Professionel assistance s. 9

Tips til at skabe en god og engageret bestyrelse s. 10

Fordel ansvaret og giv plads s. 10

Hav gennemsigtige procedurer s. 10

Hold gode møder s. 10

Tag godt imod nye bestyrelsesmedlemmer s. 11

Husk at inddrage andelshavere s. 11

Brug ABF s. 12



Ingen bestyrelse, ingen andelsboligforening

Alle foreninger skal have en bestyrelse, og bestyrelsens ansvar og opgaver afhænger af størrelsen på foreningen, foreningens vedtægter og administrationsformen. Fælles for alle foreninger er dog, at bestyrelsen er foreningens daglige ledelse. Det betyder, at bestyrelsen fx skal holde overblikket over foreningens budget og sikre, at de beslutninger, der bliver vedtaget på en generalforsamling, bliver ført ud i livet. I praksis hviler ansvaret for driften derfor på foreningens bestyrelse. Også selvom I har en administrator.

Det er vigtigt, at du føler dig tryk i rollen som bestyrelsesmedlem. Du har påtaget dig et ansvar på vegne af foreningen, og derfor er det vigtigt, at du føler dig godt klædt på til opgaverne. I denne folder kan du læse lidt om, hvad det indebærer at sidde i bestyrelsen i en andelsboligforening, og hvordan ABF kan hjælpe jer. Til sidst får du nogle tips til at skabe en god og engageret bestyrelse.

Alle kan sidde i bestyrelsen

Det kræver ikke en lang akademisk uddannelse at påtage sig ansvaret som bestyrelsesmedlem, heller ikke som formand. ABF oplever, at mange ikke vil stille op til formands- og bestyrelsesposter, da de ikke synes, de har nok viden. Forudgående viden er dog ikke vigtig. Det er i stedet vigtigt, at bestyrelsen ved, hvad de selv kan og må og kan søge viden og rådgivning, når der er brug for det. Her står ABF klar til at hjælpe. Både med gratis økonomisk og juridisk rådgivning, og gennem kurser, værktøjer og guides. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære nyt og lyst til at sætte dig godt ind i din forenings vedtægter. Vedtægterne beskriver nemlig, hvilke beslutninger, I som bestyrelse kan træffe, og hvilke beslutninger, der kræver flertal på generalforsamlingen.

Bestyrelsesprincipper

Overordnet arbejder bestyrelser inden for fire principper:

1. Bestyrelsen skal arbejde for at opfylde foreningens formål, udføre generalforsamlingens beslutninger og være daglig ledelse.
2. Bestyrelsen er repræsentant for andelshaverne udadtil - det er fx ofte bestyrelsen, der skal skrive under på lån og forsikringspolicer.
3. Lige skal behandles lige: Bestyrelsen skal sørge for, at alle behandles lige, ligegyldigt hvem de er. Det betyder fx, at får én andelshaver lov til at fremleje i en konkret situation, så skal andre i tilsvarende situationer også have lov.
4. Bestyrelseshvervet må ikke misbruges til bestyrelsesmedlemmernes eller nærtstående fordele. Det betyder fx, at hvis bestyrelsen skal beslutte, om et af bestyrelsesmedlemmernes familiemedlemmer skal flytte ind i foreningen, så kan vedkommende ikke selv være med til at stemme, da personen er inhabil. Det er bestyrelsen der afgør, om et bestyrelsesmedlem skal erklæres inhabil. Læs mere om inhabilitet i ABF-håndbogen.



Bestyrelsens opgaver og ansvarsområder

Bestyrelsens opgaver og ansvarsområder afhænger af bl.a. foreningens størrelse, vedtægter og administrationsform. Samtidig er der en række love, som er med til at styre bestyrelsens arbejde og vilkårene for jeres andelsboligforening. Her er en hierarkisk prioriteret liste over de rammer, som styrer jeres andelsboligforening og jeres bestyrelsesarbejde:

1. Menneskerettighedskonventionen og Grundloven
2. Andelsboligforeningsloven
3. Øvrig lovgivning
4. Uskrevne retsgrundsætninger. Retsgrundsætninger er retsregler, som er udviklet af domstolene. Det er således retsregler, som er opstået som følge af den måde, domstolene har dømt i praksis
5. Vedtægterne
6. Generalforsamlingsbeslutning
7. Praksis, som naturligvis ikke må være i strid med de ovenstående

I andelsboligforeningsloven (§ 6 c) er beskrevet, hvad bestyrelsen som minimum har af forpligtelser og ansvar. Loven er ikke skrevet for at give andelsboligforeninger flere opgaver, men skal ses som udtryk for, hvordan bestyrelsen i en veldrevet andelsboligforening i forvejen håndterer bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsen tegner foreningen

"At tegne foreningen" betyder at kunne handle og underskrive på foreningens vegne og dermed forpligte foreningen. Det sker fx, hvis foreningen skal underskrive en forsikringsaftale eller et nyt lån. Det er ofte formanden og to bestyrelsesmedlemmer, som er tegningsberettigede. Det fremgår af jeres forenings vedtægter, hvem der tegner jeres forening.

Bestyrelsen holder øje med foreningens økonomiske situation

Bestyrelsen skal løbende holde sig orienteret om foreningens økonomiske situation. De skal holde øje med, at budgettet holder, og en gang imellem skal de se på, om foreningen har de rigtige lån, fx når renten er faldet. Det gælder også, selvom foreningen har administrator og/eller revisor. Husk, at I kan få økonomisk rådgivning hos ABF til fx låneomlægninger.

Faste økonomiske opgaver:

- Betale foreningens regninger (eller godkende og videresende dem til administrator)
- Have overblik over indtægter og udgifter ift. budgettet



- Udfylde nøgleoplysningsskemaer - dette er bestyrelsens ansvar, men opgaven kan også varetages af en administrator. Nøgleoplysningerne skal gøre det lettere og mere gennemskueligt for andelshavere og nye købere at danne sig et overblik over foreningens økonomi. Læs mere om nøgleoplysninger på ABF's hjemmeside eller i ABF-håndbogen.

Vedligeholdelse af foreningens bygninger

En andelsboligforenings formål er at eje og drive en ejendom til beboelse. Det er derfor vigtigt at vedligeholde foreningens bygninger. Andelsboligforeningsloven bestemmer, at andelsboligforeningens ejendom skal vedligeholdes forsvarligt i overensstemmelse med foreningens budgetter og generalforsamlingens beslutninger.

Det er ifølge andelsboligforeningsloven et krav, at andelsboligforeninger, der er stiftet efter 1. juli 2018, skal have en drifts- og vedligeholdelsesplan, der dækker en periode på 15 år frem i tiden og som skal opdateres hvert femte år.

ABF anbefaler, at alle andelsboligforeninger har en drifts- og vedligeholdelsesplan, så bygningerne ikke gradvist forfalder og pludselig står over for akutte og uoverstigelige udgifter til renovering. Vi anbefaler også, at bestyrelsen får hjælp af en teknisk rådgiver - fx en arkitekt eller ingeniør - og desuden orienterer sig i ABF-håndbogen om emnet.

Når foreningens bygninger skal renoveres, er bestyrelsen ansvarlig for at håndtere byggesagerne. Dette kan I gøre ved selv at have kontakt til håndværkere, men også ved at ansætte andre til at håndtere byggestyringen. Læs fx kapitel C i ABF-håndbogen.

Orientering af andelshavere

Andelshaverne skal orienteres om foreningens forhold, når der er behov for det. Det betyder fx, at bestyrelsen hvert år er ansvarlig for at skrive og holde den årlige beretning på generalforsamlingen. Bestyrelsen skal også informere mellem generalforsamlinger, hvis der sker noget væsentligt for andelshaverne, fx en ny valuarvurdering.





Overordnet ansvar for administrators arbejde

Hvis jeres forening har en administrator, skal bestyrelsen holde øje med, at administratoren udøver sit hverv over for andelsboligforeningen på behørig måde. At have administrator fritager nemlig ikke bestyrelsen for ansvar.

ABF's rådgivning kan hjælpe jer i bestyrelsen med viden, der hjælper jer med at møde administrator på kompetent vis. I kan også bruge rådgivningen til at få en second opinion i forhold til administrators anbefalinger og holdninger.

Persondata

Bestyrelsen har ansvaret for, at foreningens behandling af personoplysninger sker efter reglerne i persondataforordningen (GDPR). Dette skal I fx huske, når I skal skrive referater fra bestyrelsesmøder. Her må bestyrelsen ikke videregive personoplysninger i forbindelse med personsager. Har bestyrelsen behandlet en personsag på et bestyrelsesmøde, må det kun fremgå af referatet i anonymiseret form, hvis referatet videregives til andelshaverne. Læs mere om persondata i ABF-håndbogen.

Sørge for at drift lever op til vedtægter

Bestyrelsen, og de øvrige andelshavere, er ansvarlige for, at foreningens drift er i tråd med foreningens vedtægter. Vedtægterne er et aftaledokument mellem foreningen og andelshaverne, og hver enkelt andelsboligforening har sine egne vedtægter. Foreningen er selv ansvarlig for sine vedtægter, og vedtægter er ikke en lov. Vedtægter kan ændres på generalforsamlingen. ABF har udarbejdet standardvedtægter, som foreningen kan bruge. Standardvedtægterne tilrettes løbende efter den gældende lovgivning. ABF's rådgivning tilbyder også vedtægtsgennemgang, så I kan være sikre på, at jeres vedtægter lever op til den gældende lovgivning.

Uddele og udføre driftsopgaver

Ifølge andelsboligforeningsloven skal bestyrelsen sikre, at de beslutninger, der er vedtaget på en generalforsamling, bliver ført ud i livet. Dette kan fx være at sætte gang i låneomlægning eller udskiftning af vinduer.

Bestyrelsen skal udføre driftsopgaver, som fx at indkalde til fælles arbejdsdage, og den er ansvarlig for at administrere foreningens forsikringer.





Ansvar og erstatningspligt

Bestyrelsen kan stilles til ansvar, hvis man begår fejl i arbejdet som bestyrelsesmedlem, suppleant eller medlem af et udvalg nedsat af bestyrelsen eller foreningen. Det gælder også, selvom foreningen har professionelle tilknyttet, fx en administrator. ABF anbefaler, at alle foreninger har en bestyrelsesansvarsforsikring. Forsikringen beskytter det enkelte bestyrelsesmedlem og udvalgsmedlemmer mod erstatningsansvar, hvis en af jer laver fejl, eller der sker skader på personer eller ting i forbindelse med jeres arbejde for andelsboligforeningen.

Det er i alle andelshaveres interesse, at de frivillige i jeres forening er ordentligt beskyttet og dækket økonomisk ind, uanset hvilket arbejde, de udfører for foreningen.

ABF har en aftale med forsikringsmæglerfirmaet Dahlberg Assurance Agentur, hvor medlemsforeninger kan tegne en bestyrelsesansvars- og besvigelsesforsikring på favorable vilkår. Det gælder både i forhold til pris og dækning. ABF genforhandler aftalerne hvert år.

Læs mere om bestyrelsesansvarsforsikring på ABF's hjemmeside.

Hvad må bestyrelsen beslutte?

Hvad I i bestyrelsen må bestemme, og hvad I skal tage op på en generalforsamling, står ofte beskrevet i jeres vedtægter. Det kan fx være, om I må godkende forældre køb eller tillade sammenlægninger.

Sørg for at I på generalforsamlingen har fastsat et økonomisk råderum for bestyrelsesarbejdet og en beskrivelse af, i hvilke situationer bestyrelsen må bruge penge uden at involvere generalforsamlingen. Dette afhænger ofte af foreningens størrelse og økonomi.





Forretningsorden og årshjul

Forretningsordnen beskriver, hvordan I skal tilrettelægge jeres arbejde i bestyrelsen. Den er et godt værktøj og er vigtig i konfliktssituationer, da en forretningsorden betyder, at I på forhånd har tænkt konfliktssituationer igennem. På den måde har I selv har været med til at bestemme, hvordan I skal håndtere uenighed i bestyrelsen. I bestemmer selv, hvordan jeres forretningsorden skal se ud. Vigtigt i en forretningsorden er:

- Hvordan holder I møder (hvor, hvornår, hvordan)? Hvordan indkaldes, og hvordan skal dagsorden og referat være?
- Hvordan skal rollen som ordstyrer eller mødeleder varetages på møder?
- Hvordan skal I stemme om forslag?
- Hvordan håndterer I udvalg?

I kan bruge ABF's skabelon til en forretningsorden, som I finder på ABF's hjemmeside.

Et årshjul kan hjælpe jer med at planlægge bestyrelsens arbejde og tid. På den måde sikrer I, at relevante punkter kommer på dagsordenen i løbet af året. Hvornår skal I fx have regnskab på plads i forhold til generalforsamlingen? Husk at revidere årshjulet hvert år. Gør det fx på første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen, hvor I også muligvis skal byde velkommen til nye bestyrelsesmedlemmer. På ABF's hjemmeside kan I downloade en skabelon til et årshjul.

Hvornår er bestyrelsen til rådighed?

Det er vigtigt, at alle i foreningen ved, hvornår bestyrelsen er til rådighed. ABF oplever, at nogle bestyrelser har udfordringer med andelshavere, der kontakter dem på alle tidspunkter af døgnet og ønsker hjælp, som ikke er bestyrelsens område. Det er ikke en bestyrelsesopgave at være til rådighed hele tiden. Og det er ikke bestyrelsens opgave at være vicevært.

Sørg derfor for, at alle andelshavere ved:

- Hvornår og hvordan bestyrelsen kan kontaktes. Hav fx en bestyrelsesmail, som alle kan skrive til, og skriv, hvor hurtigt andelshavere kan regne med svar. Angiv et tidsinterval for, hvornår andelshavere kan ringe til bestyrelsen.
- Hvad bestyrelsen/foreningen er ansvarlig for, og hvad andelshaver selv står for. Hvem er fx ansvarlig, hvis et vandrør springer? Hvad der er hhv. andelshavers og foreningens pligt at vedligeholde, fremgår af foreningens vedtægter. Ofte er andelshaver ansvarlig for den indvendige vedligeholdelse med undtagelse af centralvarme og fælles forsynings- og afløbsledninger, fx vandforsyning eller faldstammer. Modsat er foreningen ofte ansvarlig for udvendig vedligeholdelse af bygningerne, fx tage, vinduer og døre.
- En stor hjælp kan være at have en kontaktliste over, hvem man kan kontakte i forskellige situationer. Hvem kan man fx kontakte, når der er problemer med el, vand eller vvs?

Bestyrelsens rådighed og kontaktinfo kan kommunikerer ud til alle andelshavere via fysisk brev, info på foreningens interne hjemmeside, et opslag på en opslagstavle i opgangen eller



fælleshuset og/eller til generalforsamlingen, så det er muligt at få en fælles snak om det. Det er vigtigt at alle ved, at I er frivillige, der gør lidt ekstra for foreningen, og derfor også har ret til almindeligt andelshaverliv.

Sørg for at tage godt imod nye andelshavere. Det gør kommunikationen mellem andelshavere og bestyrelse bedre. På den måde kan I sørge for, at alle andelshavere forstår, hvad det vil sige at bo i andelsbolig og forstår, hvordan jeres forening fungerer. ABF har lavet en folder til nye andelshavere samt en tjekliste til, hvilke informationer I med fordel kan give nye andelshavere. Find materialet på ABF's hjemmeside under publikationer.

Professional assistance

Det er vigtigt, at jeres bestyrelse kan vurdere, hvornår I har brug for professionel rådgivning, hvis kompetencerne ikke findes i foreningen. Der er en lang række opgaver, I som forening kan vælge at betale jer fra, hvis I ønsker at minimere arbejdsbyrden for bestyrelsen.

Det kan fx være:

- Administration i forbindelse med overdragelser
- Daglig administration
- Udfyldelse af nøgleoplysningsskemaer
- Trappevask
- Byggestyring
- Bogføring
- Snerydning
- Håndværkere
- Regnskabsafklæggelse
- Indkaldelse til generalforsamling.





Tips til at skabe en god og engageret bestyrelse

Fordel ansvaret og giv plads

Det vigtigste i et godt bestyrelsesarbejde er, at bestyrelsesmedlemmerne har respekt for hinanden, giver hinanden plads og føler sig trygge i hinandens selskab. Bestyrelsen skal være et trygt rum, hvor det er tilladt at tale åbent om emner, man er i tvivl om, og hvor medlemmerne har mulighed for fordomsfrit at drøfte nye ideer og bringe hinandens betragtninger i spil. Hvis åbenheden og tilliden ikke er til stede, er det bestyrelsesformandens opgave at ændre strukturen for bestyrelsesarbejdet. Hvis nogle bestyrelsesmedlemmer fx taler meget, og andre har svært ved at komme til orde, bør formanden skabe lidt mere struktur ved møderne, fx ved at indføre håndsoprækning, når bestyrelsesmedlemmerne ønsker taletid.

Undersøg, hvem der sidder med hvilke kompetencer i bestyrelsen. Måske sidder der et bestyrelsesmedlem med viden og lyst til at arbejde med en bestemt type opgave? Sørg for at tænke dette med, når I fordele bestyrelsens opgaver. Og tag gerne snakken, hver gang der kommer et nyt medlem i bestyrelsen.

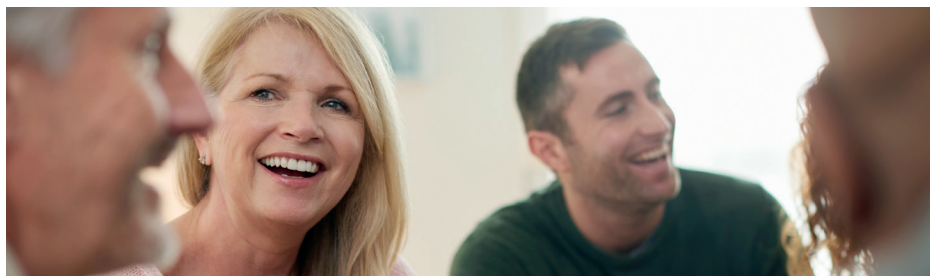
Sørg for at fordele opgaverne mellem jer i bestyrelsen. På den måde sørger I for, at ingen sidder med en stor arbejdsbyrde.

Hav gennemsigtige procedurer

Lav gennemsigtige procedurer for bestyrelsesarbejdet. Lav en guide/fast nedskrevet procedure for, hvordan I løser forskellige opgaver, som fx salg af andele. Det gør opgaverne lettere at gå til for bestyrelsesmedlemmer, der ikke har siddet med en lignende opgave før. Det kan også være med til at hjælpe den mest erfarne i bestyrelsen, som ofte ender med at tage mange opgaver, fordi andre ikke mener, de kan løse opgaverne.

Hold gode møder

Tænk over, hvordan I holder møder. Lange møder fyldt med unødvendige bilag og ingen beslutningstagen er noget, der skræmmer mange andelshavere.





- Hold kortere møder, fx på en time. Så får I også lettere ved at tiltrække unge og børnefamilier.
- Er der børnefamilier i jeres forening, så hold gerne møder kl. 20 (så er de fleste små børn lagt).
- Se på de praktiske rammer omkring mødet. Snak om, hvordan I afholder møderne. Det er fx vigtigt med en ordstyrer, der både kan åbne snakken op og bringe snakken tilbage på sporet samt sørge for, at tidsplanen holder. Se også på, om I skal sidde og drikke kaffe, eller afholde kortere møder stående.
- Hvis I har taget et aktivt valg om at holde korte, effektive møder, så fortæl de andre andelshavere om det på jeres generalforsamling. Det kan måske afmystificere bestyrelsesarbejdet og gøre flere interesseret.

Tag godt imod nye bestyrelsesmedlemmer

Når der kommer nye i bestyrelsen, så start første møde med at lave en lille status for jeres fælles bestyrelsesarbejde:

- Få alle bestyrelsesmedlemmer, både nye og gamle, til at gennemgå, hvorfor de sidder i bestyrelsen. Hvad synes I, gør arbejdet interessant?
- Er der særlige behov, der skal tages hensyn til? (Fx en med dårlig hørelse, eller en der ikke har mulighed for at holde møder om onsdagen)
- Se på jeres forretningsorden sammen. Er der noget, der skal fornyes/ændres? På den måde sikrer I, at både nye og gamle bestyrelsesmedlemmer har samme viden om bestyrelsesarbejdet og ikke misforstår hinanden pga. gamle, uskrevne regler.
- Tal om, hvad jeres formål er: "Vi har en bestyrelse i andelsboligforeningen fordi..."

Husk at inddrage andelshavere

Husk at inddrage andelshavere og placere opgaver uden for bestyrelsen. Det kan fx være gennem udvalg. Det er nemlig farligt, hvis bestyrelsen lukker sig om sig selv med selvforståelsen af, at "det kun er os, der kan løse opgaverne". At flere er involverede, også på generalforsamlingen, skaber energi i foreningen og giver en følelse af, at ingen løfter alene.

Se også ABF's guide til gode generalforsamlinger.



Brug ABF

- Brug ABF's rådgivning – det er gratis, ligegyldigt hvor mange gange I skriver eller ringer. Her kan I få rådgivning om jura, økonomi og generelle forhold, og I kan bruge rådgivningen til sparring.
- Tag på kursus/til arrangementer sammen, så I har samme viden. Et fælles sprog gør det lettere at tale om driften af foreningen.
- Brug de foldere, videoer og guides, der er tilgængelige på ABF's hjemmeside.
- Læs ABF's nyhedsbreve og blad. Her får I aktuel information om andelsboligområdet, som I kan bruge I jeres forening.
- ABF har forskellige medlemsrabatter, fx vedtægtsgennemgang, voldgiftsret, rabat på selvsalg.dk, rabat på den digitale ABF-håndbog, bestyrelsesansvarsforsikring m.m.

Ønsker I at vide mere om bestyrelsesarbejde og -ansvar, så har ABF kurser i begge dele, og I kan finde mere viden i ABF-håndbogen og på ABF's hjemmeside.



abf 

**Andelsboligforeningernes
Fællesrepræsentation**

Vester Farimagsgade 1, 8. sal
1606 København V

abf@abf-rep.dk
Tlf. 33 86 28 30

www.abf-rep.dk

Andelsboligforeningernes Fællesrepræsentation (ABF) er interesseorganisationen for de private andelsboligforeninger.