

SAB - Organisationsbestyrelsen
(Organisationsbestyrelsesmøde - TEMA-møde)

04-10-2021 12:30 - 16:00

Bygtoften 2, 6400 Sønderborg

Indhold

Punkt 1: Organisationen	1
Punkt 2: Eventuelt/Mødekalender	2
Punkt 3: Underskriftsark	2

Punkt 1: Organisationen

1. Godkendelse af referat fra sidste organisationsbestyrelsesmøde.
2. Gennemgang af målsætningerne - bilag
0. Administrationsbidragets størrelse
1. Målsætninger generelt
2. Repræsentantskabets virke
3. Image
4. Markedsføring
5. Forretningsførelse
6. Forsikringer
7. Inkøbspolitik
8. Arbejdsmiljøpolitik
9. Håndværkere
10. Teknisk rådgivning
11. Forsyningsvirksomheder
12. Organisationsbestyrelsens virke
13. Udvikling i udlejning - venteliste
14. Udlejning
15. Finansiering af nybyggeri og renoveringsarbejder
16. Kassebeholdning
17. Kapitalforvaltning
18. Dispositionsfond
19. Trækningsret
20. Arbejdskapital
21. Restancepolitik
22. Regnskab og budget
23. Budgetkontrol, Afdelingerne
24. Budget og budgetkontrol, Hovedforeningen
25. Henlæggelser i afdelingen
26. Underskriftsforhold
27. Likviditetsstyring
28. Betaling af regninger
29. Personale
30. Beboerrådgivningsordning
31. Nybyggeri
32. Vedligeholdelsesniveau
33. Renholdelsesniveau
34. Samarbejde med Håndværkergården om udførelse af VP arbejder
35. Byfornyelse og renovering
36. Afdelingsdemokratiet
37. Beboermøder
38. Miljø
39. Råderet
40. Beboerhenvendelser
41. Information
42. Åbningstider

Adgang til dette dokument:	\$*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Administrationsbidrag
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Vi vil sikre sammenhæng mellem pris og kvalitet. Vi ønsker åbenhed i processen frem til administrationsbidragets fastsættelse. Vi ønsker et konkurrencedygtigt administrationsbidrag i forhold til det marked, vi er oppe imod. Vi ønsker en prispolitik, der afspejler virkeligheden og hvor de afdelinger, der på væsentlige områder bruger Sønderborg Andelsboligforening forskelligt, betaler eller tilgodeses. Vi ønsker at fastholde en solidarisk prispolitik, der tilgodeser de mindre. Vi ønsker så vidt muligt en jævn stigning over årene, der nogenlunde afspejler pris- og lønudvikling, dog under hensyn til konkurrencesituationen.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Med udgangspunkt i selskabets regnskab må udgifterne ikke stige med mere end det almindelige pristal (forudsætningen er samme aktivitetsniveau i perioden). Udviklingen i administrationsbidraget pr. lejemål pr. år sammenlignes med udviklingen i nettoprisindekset for december måned. (2000=100) Vi vil med jævne mellemrum - særligt når oplæg til repræsentantskabsmøderne behandles - i bestyrelsen drøfte,

om målene nås.

Arbejdsredskaber:

- ☐ Forretningsgang, nr.
☐ Andre skriftlige anvisninger:
☒ Andet: Budget - regnskab - benchmarking

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
☒ Økonomiske ressourcer
☐ Tilfredshedsmålinger
☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
☐ Inspektør
☐ Teknisk chef
☐ Scouchef teknisk afdeling
☐ Frontpersonalet
☐ Administrationschef
☐ Sekretariat
☒ Direktionen
☒ Administrationen
☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
☐ Inspektør
☐ Teknisk chef
☐ Scouchef teknisk afdeling
☐ Frontpersonalet
☐ Administrationschef
☐ Sekretariat
☒ Direktionen
☒ Administrationen
☐ Organisationsbestyrelsen
☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigt
 - Administrationsbidrag pr. lejemålsenhed.
 - Udvikling i udgifter indekseret i en 5-årig periode.

Evaluerig - rapportering:

Regnskabsafslutning og sammenligninger med andre administrationsbidrag.

Senest redigeret:

03-02-2011

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Organisation
Emne:	Målsætning generelt
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforenings vision er at skabe harmoniske rammer for såvel nuværende som for fremtidige beboere, så disse har velholdte, tidssvarende boliger, hvor der udvikles et naturligt samvær, og hvor intentionerne, herunder beboerdemokratiet, i loven for almene boliger fastholdes og udvikles i takt med tiden. Overordnet målsætning: Vi vil udvikle boligorganisationen, så beboerne sikres mulighed for moderne, velholdte boliger.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Vi vil arbejde for at såvel nuværende som fremtidige boliger indrettes handicapegnede og moderne, så de svarer til nuværende og kommende beboeres ønsker om størrelse og indretning. Bestyrelsen vil særligt arbejde på, at der bliver bygget passende nye boliger i overensstemmelse med behovet herfor, set ud fra ventelisterne og kommunens behov for almene boliger
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
- ☐ Økonomiske ressourcer
- ☐ Tilfredshedsmålinger
- ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☒ Andre

Hvem ved valg af 'andre':

Organisationsbestyrelsen

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☒ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Evaluering sker løbende.

Senest redigeret:

14-09-2017

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Organisation
Emne:	Repræsentantskabet
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Repræsentantskabet er Sønderborg Andelsboligforenings øverste myndighed og træffer derfor beslutning om alle de væsentlige forhold for boligforeningens virke. Det er således repræsentantskabet, der vedtager målsætninger og handlingsplaner. Det er målet, at repræsentantskabet har reelle demokratiske arbejdsbetingelser, hvorfor det skal sikres at repræsentantskabet får et reelt beslutningsgrundlag til at tage stilling ved behandling af sager. Repræsentantskabets kompetencer skal fremgå af boligforeningens vedtægter.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	I en forretningsorden fastlægges de nærmere regler for, hvordan repræsentantskabet udøver sin virksomhed. Organisationsbestyrelsen fremlægger hvert år såvel en skriftlig som en mundtlig beretning, der i kort form redegør for aktiviteterne i det forløbne regnskabsår, ligesom andre væsentlige, herunder boligpolitiske problemstillinger, med relevans for Sønderborg Andelsboligforening behandles i beretningen.

Alle væsentlige emner, som skal forelægges for repræsentantskabet behandles forinden af organisationsbestyrelsen.

Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☒ Andre skriftlige anvisninger: Forretningsorden - vedtægter for foreningen ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☒ Administrationen ☒ Andre Hvem ved valg af 'andre': Organisationsbestyrelsen
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☒ Administrationen ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluering - rapportering:	Organisationsbestyrelsen evaluerer repræsentantskabsmøderne på de førstkommende bestyrelsesmøder efter repræsentantskabsmøderne har været afholdt.
Senest redigeret:	08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Image
Emne:	Kontakt til pressen
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	06-08-2002
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☒ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	• Formand og forretningsfører udtaler sig ved henvendelser fra pressen på Sønderborg Andelsboligforenings vegne. • Vi vil kontakte pressen med oplysninger om Sønderborg Andelsboligforening og boligafdelingerne.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	• Vi sørger for klare retningslinier for, hvem der har kompetence til at udtale sig ved henvendelser, og hvordan gensidig orientering skal ske. • Administrationen sørger for at relevante medier har telefonnummer til selskabets formand og forretningsfører. • Administrationen udsender årsberetning for Sønderborg Andelsboligforening med pressemeddelelse til relevante medier. • Sønderborg Andelsboligforenings administration sender pressemeddelelser til relevante medier. • Selskabets formand eller forretningsfører henvender sig til pressen med materiale vedrørende byggesager eller andre forhold, selskabet ønsker taget op i pressen.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:

Målinger:

	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☒ Direktionen ☐ Administrationen ☒ Andre Hvem ved valg af 'andre': Organisationsbestyrelsen
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☒ Direktionen ☐ Administrationen ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluerig - rapportering:	På organisationsbestyrelsesmøde
Senest redigeret:	08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Image
Emne:	Markedsføring
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	● Vi vil fremstå som et åbent og troværdigt boligselskab styret af beboerne. ● Vi vil markedsføre selskabets boliger. ● Vi vil fremstå som en professionel bygherre og være en aktiv samarbejdspartner for kommuner og andre, der ønsker at få opført boliger i de kommuner, hvor selskabet i forvejen har opført boliger.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	● Vi driver en opdateret hjemmeside med oplysninger om selskabet og boligafdelingerne. ● Vi arbejder på, at beboerne får adgang til oplysninger og debat på selskabets eller afdelingens hjemmeside. ● Via udlejnings afdelingen udsendes udlejningsbrochurer med selskabets boliger til boligsøgende, der henvender sig til selskabet. ● Vi deltager i aftaler med kommunerne for at løse boligsociale behov. ● Bestyrelsen vil sikre formidling af relevante beslutninger og problemstillingen til beboerne via beboerbladet. ● I forbindelse med "totalrenoveringer" vil der blive arrangeret "åbent hus".
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
- ☐ Økonomiske ressourcer
- ☐ Tilfredshedsmålinger
- ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☒ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

På organisationsbestyrelsesmøder

Senest redigeret:

08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Køb af serviceydelser
Emne:	Forretningsførelse
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforenings målsætning er, at sikre en optimal pris for boligforeningens forretningsførelse, set i forhold til kvalitet, serviceniveau, tilfredshedsmålinger, størrelse, referencer og habilitet. Det er en forudsætning, at boligforeningens forretningsførelse har et indgående kendskab til den almene boligsektor.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Forretningsførelsen skal evalueres i forbindelse med fornyelse af administrationsaftalen.
Arbejdsredskaber:	☒ Forretningsgang, nr. ☒ Andre skriftlige anvisninger: Administrationsaftale med SALUS Boligadministration A.m.b.a. ☒ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☒ Andre

Hvem ved valg af 'andre':
Organisationsbestyrelsen

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☒ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Administrationen evalueres en gang om året (april - maj)

Senest redigeret:

08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Køb af serviceydelser
Emne:	Forsikringer
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Bestyrelsen lægger rammerne for afdelingernes forsikringer. Selskabet/afdelingerne skal have mellem 70 - 80% af præmien tilbage i skadesudbetaling. Der tegnes 3-årige aftaler med udbudt licitation ved fornyelsen, efter konkret vurdering. Afdelingerne skal ligge i den billigste ende af præmier i 8. kreds (bedste 3.-del). Der skal aktivt sættes aktiviteter i gang i de afdelinger der har et relativt højt generelt skadesforløb. Dette dog undtaget "storskader". Glasforsikring samt selvrisko dækkes kollektivt af selskabets afdelinger.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Udarbejdelse af plan for initiativer i "hårdt" ramte afdelinger. Selvrisko fastsættes ud fra skadesforløb og præmie i samarbejde med forsikringsmægleren.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☒ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☒ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☒ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☐ Ikke nødvendigtPræmie pr. m ² sammenlignet med 8. kreds.
Evaluering - rapportering:	• Statistik over skadestyper. Der tages udgangspunkt i den årlige afrapportering og skadesoversigt fra forsikringsmægler. • Benchmarking på forsikring - internt blandt SALUS's medlemsorganisationer, over en 5-årig perioden for selskabet / afdelinger. Der benchmarkes på præmien/m2, samt skadesprocenten.
Senest redigeret:	29-07-2010

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Køb af serviceydelser
Emne:	Indkøbspolitik
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Det skal sikres, at vareindkøb og køb af serviceydelser m.v. gøres til den bedst mulige pris. Alle fakturaer skal attesteres af mindst to personer, hvoraf den ene skal sikre, at der er overensstemmelse mellem den leverede vare og fakturaen, og den anden er budgetansvarlig. Det er en målsætning at overholde gældende regler om habilitet for organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	• Sønderborg Andelsboligforening tegner abonnement på Statens og kommunernes indkøbscentral (SKI). • Der skal jævnligt foretages undersøgelser af priser hos forskellige leverandører. Der afholdes licitationer på enkelte opgaver eller evt. ved brug af op til 3-årige rammeprisaftaler. • Der skal ske en optimal udnyttelse af alle rabatter eventuelt ved større fælles indkøb. • Sekretariatet foretager en årlig ajourføring af overholdelse af habilitetsreglerne i organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☒ Andre skriftlige anvisninger: Instruks for attestation

	☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☒ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☒ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☒ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☒ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☒ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluerig - rapportering:	Afrapportering til Sønderborg Andelsboligforenings hovedbestyrelse 1 gang årligt mundtligt.
Senest redigeret:	07-03-2011

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Køb af serviceydelser
Emne:	Arbejdsmiljøpolitik
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	05-08-2003
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	At leve op til bekendtgørelse nr. 576 af 21. juni 2001, for således at undgå ulykker og sundhedsskader af enhver art i forbindelse med byggearbejder samt at arbejdsmiljøarbejdet blandt SAB egne ejendomsfunktionærer altid er i højsædet, så arbejdsulykker undgås.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	1. At der til de projekterende udleveres en checkliste som skal danne grundlag til PSS (Plan for sikkerhed og sundhed) som skal udarbejdes til hver enkelt byggesag. 2. At der ved en byggesags afslutning foretages en evaluering for opdatering af checklisten, idet denne skal være et levende værktøj som løbende skal opsummere processen. 3. SAB sørger for at der løbende er en person som har ansvaret for, at der til de konkrete byggepladser udarbejdes en plan for sikkerhed og sundhed, og at planen bruges og håndhæves overfor de forskellige aktører. Den ansvarlige har endvidere pligt til at sørge for at evalueringen kommer til udtryk i den reviderede checkliste. 4. At sørge for at der til hver byggesag tilknyttes en sikkerhedskoordinator.

5. Arbejdsmiljøorganisationens medlemmer i SAB foretager en årlig sikkerhedsrundgang, og sikrer derved at arbejdsmiljøtiltag overholdes og fremmes.

Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☒ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☒ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluering - rapportering:	Opgørelse over antal registret arbejdsskader i forbindelse med byggeopgaver samt hos SAB's egne ejendomsfunktionærer i forbindelse med den daglige drift.
Senest redigeret:	21-10-2010

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Køb af serviceydelser
Emne:	Håndværkere
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	● Det skal sikres, at administrationen vurderer de enkelte håndværkere i forhold til arbejdets omfang, virksomhedens størrelse, referencer og habilitet. Forslag til håndværkere forelægges afdelingsbestyrelserne til drøftelse og godkendelse. ● Det er en målsætning at overholde gældende regler om habilitet for medarbejdere, organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne. ● Det skal tilses at indgåede aftaler med forening, afdelinger og beboere overholdes tids- og kvalitetsmæssigt samt økonomisk. ● Det skal sikres at udbudsdirektivet/tilbudsloven overholdes.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	● Ved arbejder over 50.000 kr. foreslås at: ● Opgaver fra 50.000 kr. - 100.000 kr. indhentes 2 underhåndstilbud. ● Opgaver fra 100.000 kr. - 500.000 kr, udføres indbudt licitation (3 - 5 bydende). ● Opgaver fra 500.000 kr. - 1.000.000 kr. udføres indbudt licitation, dog i offentlig licitation, hvis der er støtteberettigede arbejder. ● Opgaver over 1.000.000 kr. udføres altid med offentlig licitation. ● Ved større sager (over 100.000 kr.) udføres arbejderne efter

AB-18.

- Sekretariatet foretager en årlig ajourføring af overholdelse af habilitetsreglerne i organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne.
- Der skal følges op på at indgåede aftaler overholdes. dette skal ske via evalueringsmøde mellem administrationen og afdelingsbestyrelser som i løbet af året har fået gennemført større opgaver som har været udbudt. Mødet afholdes inden 3 måneder efter arbejdets afslutning.

Arbejdsredskaber:	☒ Forretningsgang, nr. 20 ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☒ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☒ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☒ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluering - rapportering:	Der foretages en afrapportering over opgaver som har været udbudt og udført, og det sikres at habilitetsreglerne overholdes af såvel ansatte som beboerdemokrater
Senest redigeret:	07-03-2011

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Køb af serviceydelser
Emne:	Teknisk rådgivning
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	03-09-2002
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Det skal sikres, at valg af teknikere sker efter en vurdering fra sag til sag afhængig af sagens karakter. Afdelingsbestyrelserne orienteres om valg af rådgiver. Det er en målsætning at overholde gældende regler om habilitet for organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	• Ved valg af teknikere vil Teknisk Afdeling - via et notat til Organisationsbestyrelsen foreslå - et egnet firma. • Sekretariatet foretager en årlig ajourføring af overholdelse af habilitetsreglerne i organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne. • Sønderborg Andelsboligforenings standard honoraraftale anvendes til opgaven.
Arbejdsredskaber:	☒ Forretningsgang, nr. 20.1 ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☒ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☒ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Teknisk Afdeling udarbejder 1 gang årligt en oversigt over anvendte rådgivere incl. beskrivelse af opgavestørrelse og art. Seneste afrapportering:



11.07.29 Oversigt rådgivere 2010-2011.doc .

Senest redigeret:

29-07-2011

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Organisation
Emne:	Forsyningsvirksomheder
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	04-12-2003
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	SAB vil nøje følge, hvad der sker i vores forsyningsvirksomheder: • Fjernvarmen • El-forsyningen • Vandforsyningen • Antenneforening m.v. SAB vil forsøge at få hovedbestyrelsesmedlemmer valgt ind i bestyrelserne, alternativt forsøge at få beboere valgt ind.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Senest redigeret:

25-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Organisation
Emne:	Bestyrelse
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	01-04-2003
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen

Overordnet målsætning - hvad vil vi?

Bestyrelsen skal arbejde for helheden uden hensyn til enkeltinteresser i afdelingerne. Bestyrelsen vil om muligt arbejde for enige beslutninger med så få afstemninger som muligt. Bestyrelsen sammensættes for så vidt muligt med en så bred repræsentation fra afdelingerne som muligt.

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af Sønderborg Andelsboligforening og forelægger alle væsentlige beslutninger for repræsentantskabet.

Bestyrelsen skal sikre det bredest mulige beslutningsgrundlag gennem udvalgsarbejde.

Bestyrelsen vil sikre, at der altid er en ajourført og godkendt forretningsorden for bestyrelsesarbejdet. Forretningsordenen skal indeholde klare retningslinier for beslutningsprocessen, herunder fordeling af beslutningskompetencen mellem bestyrelsen og administrationen, ligesom forretningsordenen skal beskrive, hvorledes eventuelle honorarer og anden betaling til bestyrelsen skal foregå.

Bestyrelsen skal sikre god kontakt til afdelingsbestyrelserne:

- Hovedbestyrelsesmedlemmerne skal være til rådighed for afdelingsbestyrelsen i deres møde aktivitet.
- Hovedbestyrelsesmedlemmerne skal til afdelingsmøderne

give en status i forhold til målsætningsprogrammet.

Bestyrelsen skal arbejde for et tættere samarbejde med andre boligorganisationer.

- Udvikle fælles byggepolitik
- Udvikle fælles behovsanalyser
- Udvikle fælles IT
- Arbejde for et administrativt samarbejde

Sikre, at hovedbestyrelsesmedlemmerne er i stand til at udfylde deres plads på betryggende vis.

Handlingsplan - hvordan gør vi ?

Bestyrelsen godkender på det konstituerende møde efter repræsentantskabsmødet en forretningsorden.

Der skal foreligge skriftlige oplæg til alle væsentlige beslutninger i bestyrelsen.

Bestyrelsen evaluerer én gang årligt på et bestyrelsesmøde de interne samarbejdsformer i bestyrelsen samt samarbejdet mellem bestyrelsen og administrationen. Konkrete handlingsplaner for det kommende års samarbejde fastlægges.

Bestyrelsen gennemgår bestyrelseshåndbogen med henblik på eventuel revision.

På det konstituerende møde efter repræsentantskabsmødet nedsættes de nødvendige udvalg.

Uddannelsesplan for nye bestyrelsesmedlemmer.

Hovedbestyrelsen følger relevante kurser og seminarer fra BL, her kort beskrevet:

Introduktionskursus.

Formål:

At introducere deltagerne for organisationsbestyrelsens ansvar og kompetencer.

Bestyrelsesjura.

Formål:

At introducere deltagerne for de formelle rammer for boligorganisationens ledelsesmæssige opgaver samt at give deltagerne nogle redskaber til at løse disse opgaver.

Forandring og udvikling.

Formål:

At give deltagerne redskaber til at igangsætte forandringer i boligorganisationen og at fastholde dem. At få kendskab til egne svagheder og styrker i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

Organisationsbestyrelsen og boligerne.

Formål:

At klæde deltagerne på til at indgå i et konstruktivt samarbejde med byggerådgivere om nybyggeri/renoveringssager i en boligorganisation samt at orientere om de muligheder for udlejning af almene boliger, loven åbner mulighed for.

Bestyrelseskonference.

Formål:

Bestyrelseskonferencen er den årlige mulighed for at møde

ligestillede fra alle egne af landet og høre nyt fra sektoren

Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☒ Andre skriftlige anvisninger: Forretningsorden - Bestyrelseshåndbogen ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☒ Direktionen ☐ Administrationen ☒ Andre Hvem ved valg af 'andre': Organisationsbestyrelsen
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☒ Direktionen ☐ Administrationen ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluering - rapportering:	Foregår én gang årligt på et bestyrelsesmøde, samtidig med konkrete handlingsplaner for det kommende års samarbejde fastlægges.
Senest redigeret:	08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Udlejningsafdelingen
Hovedtema:	Image
Emne:	Udvikling i udlejning - venteliste
Status:	☒ Under behandling ☐ Vedtaget
Vedtaget dato:	
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Beboersammensætningen har stor indflydelse på, hvordan en boligafdeling fungerer. I afdelinger med skæv beboersammensætning skal lovens mulighed for indførelse af særlige kriterier for udlejning søges gennemført. Søge kendskab til Sønderborg Andelsboligforenings boliger udbredt i lokalområdet. Lovens regler for fremleje og bytte skal i videst mulig omfang tolkes under hensyn til beboernes interesser (lovens strengeste bogstav behøver ikke nødvendigvis at følges).
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	• Udsendelse af ledige lejligheder i tilbud skal afpasses i forhold til efterspørgslen af den pågældende bolig. • Administrationen skal i afdelinger med begyndende problemer med beboersammensætningen indhente KÅS tal til brug for en eventuelt ansøgning om særlige udlejningskriterier, samt forelægge forslag til bestyrelsen om større udlejningskampagner. • Udarbejde udlejningsmateriale - brochure og andet skriftligt materiale
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:

Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☒ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☒ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☐ Ikke nødvendigt Udvikling i antal tilbud pr. bolig pr. afdeling Udvikling i tomgangsboliger pr. afdeling Udvikling i venteliste pr. afdeling
Evaluering - rapportering:	Årlig statusrapport til bestyrelsen
Senest redigeret:	08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Udlejningsafdelingen
Hovedtema:	Organisation
Emne:	Udlejning
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	03-09-2002
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	For at kunne imødekomme ønsker om boliger der ligger ud over hvad der tildeles efter de almindelige udlejningsregler, vil SAB være åben for anvendelse af de muligheder der er for indgåelse af særlige aftaler med kommunen.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Når der er registreret et behov/en efterspørgsel efter boliger som foreningen ikke kan tilbyde efter de almindelige udlejningsregler forelægges dette for bestyrelsen med henblik på en drøftelse af løsningsmuligheder ud fra gældende lovgrundlag. Behov/efterspørgsel registreres på baggrund af henvendelser til udlejningen, bestyrelsen, administrationen.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☒ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☒ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluerig - rapportering:

Almen styringsdialog

Senest redigeret:

14-10-2010

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Finansiering af nybyggeri og renov.arb.
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	25-10-2016
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☒ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Den overordnede målsætning er at sikre det billigst mulige mellem og slutfinansiering af projekter i foreningen og dens afdelinger
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Alle finansieringsopgaver over 1 mio. kr. udbydes blandt tre kreditinstitutter som står for mellem og -slutfinansiering. For nuværende forespørges der ved tre kreditforeninger - Realkredit Danmark, BRF Kredit og Nykredit. Afgørende for valget er billigste rente samt laveste omkostninger i forbindelse med sagen.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☒ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Senest redigeret:

08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Kassebeholdning
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	02-03-2004
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforenings mål er, at boligselskabets midler forrentes bedst muligt, hvorfor de kontante beholdninger og udlæg skal minimeres mest muligt. Det skal dog være muligt på en hurtig og smidig måde at få dækket udlæg. Vi ønsker uanmeldte kasseeftersyn min. 1 gang om året af boligorganisationens ekstern revision.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Udlæg må maksimalt være på 2.000 kr., og skal afregnes 1 gang hver måned, så bogholderi har det i hænde senest den 10.ende i efterfølgende måned.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☒ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Eventuelle problemer/uregelmæssigheder skal rapporteres til organisationsbestyrelsen.

Senest redigeret:

06-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Kapitalforvaltning
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	12-10-2000
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Vi ønsker fælles forvaltning med vores afdelinger, som medfører, at Landsbyggefondens garantiordning for afdelingsmidler dækker. De likvide beholdninger skal i videst muligt omfang investerings i danske stats- og realkreditobligationer, herunder skatkammerbeviser. Vi ønsker en god balance mellem højt afkast og lav risiko. Vi ønsker et afkast, der både kan give afdelingerne en tilfredsstillende rente af deres tilgodehavende hos boligorganisationen og være med til at konsolidere boligorganisationen, uden at der gås på kompromis med hensyn til risikoen. Afkastet kan tilgå boligorganisationen/afdelingerne både som tilskud (beregnes efter antal boligenheder) og som direkte rente af indeståendet dag-til-dag.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Vi overlader de likvide midler til administrationens forvaltning.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:

Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☒ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☒ Direktionen ☒ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☒ Direktionen ☒ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☐ Ikke nødvendigt
Evaluerig - rapportering:	Administrationen melder hvert år i februar renten ud for det foregående år.
Senest redigeret:	06-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Dispositionsfond
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	02-03-2004
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Loven om almene boliger fastlægger retningslinier for brugen af boligorganisationens dispositionsfond. Rammerne er dog ganske brede - hvorfor det er bestyrelsens målsætning at præcisere og prioritere disponeringen af midlerne. Dispositionsfonden skal kunne støtte en planlagt genopretnings- og forbedringsplan for selskabets økonomisk og fysisk dårlige boligafdelinger, samt tomgangstab.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Dispositionsfonden skal have 2 mio kroner disponible til løsning af meget akutte og ikke planlagte aktiviteter/begivenheder i selskabet og afdelingerne. Den udarbejdede plan for "nødlidende" afdelinger - med store driftunderskud benyttes. Der etableres en investeringsramme på 5 mill. kroner som lån til investering i byggegrunde/nye afdelinger til forbedring/kvalitetsløft - løbetid op til 50 år. Der etableres en investeringsramme på 5 mill. kroner som lån til investering i modernisering/forbedringer - løbetid op til 30 år. Der etableres en investeringsramme på 2 mill. kroner som lån til investering i modernisering/forbedringer (hårde hvidevare) -

løbetid op til 7 år.

Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☒ Andre skriftlige anvisninger: Skema for beregning af tilskud til nødlidende afdelinger. ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☒ Direktionen ☒ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☒ Direktionen ☒ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☐ Ikke nødvendigtMålet er at der ikke er nødlidende afdelinger, planen revideres løbne.
Evaluerig - rapportering:	Årlig rapportering til repræsentantskabsmøde og organisationsbestyrelsen.
Senest redigeret:	19-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Trækningsret
Status:	☒ Under behandling ☐ Vedtaget
Vedtaget dato:	
Kommentar:	Ændret målsætning fremlægges kommende bestyrelsesmøde den 7. oktober 201
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Det skal sikres, at organisationsbestyrelsen får mulighed for at fordele tilskud til økonomisk behov for støtte til moderniserings- og større genopretningsager. Ikke alle boligafdelinger bidrager med tilskuddet - men alle afdelinger i boligorgar Beslutningen om tildelingen sker via organisationsbestyrelsen.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Tildeling af alle de disponible penge i boligorganisationen sker efter nøje fastlagte forudsætninger: A - Økonomisk kriterium B - Fysisk kriterium A - Økonomisk kriterium <u>1.prioritet:</u> Afdelinger med akutte økonomiske problemer, hvor huslejekonsekvens større genopretningsarbejder vil kunne betyde udlejningsproblemer, har fortrinsr <u>2. prioritet:</u> Afdelinger der står over for større renoveringssager - der har en sådar betragtes som ekstraordinær, selv om afdelingen i øvrigt har en god økonomi - ka B - Fysisk kriterium <u>3.prioritet:</u> Ud over de ovennævnte 2 prioriteter kan afdelingerne søge støtte til føl - byggeskader - bæreproblemer (altaner og lignende) - særlig udgiftskrævende opretningsarbejder (tag, kloak, vinduer m.m.)

- energibesparende og økologiske tiltag.

4. prioritet: Alle andre ansøgninger, der i øvrigt kan få trækningsret.

Ved tildeling af midler fra boligorganisationen skal der tages højde for boligafdelers langsigtet tilrettelæggelse af vedligeholdelse og økonomi.

Præcisering af tildeling af landsbyggefondsmidler

Beregning af den solidariske tildeling / huslejeniveau giver større tilskud, skal tag udarbejdet statistik fra Landsbyggefonden "Husleje- og udgiftsstatistik" publikatio

Der skal bruges følgende tabeller:

"Husleje (2013) opgjort på afdelingstype, ibrugtagelsesår og regioner - inklusiv til FAMILIEBOLIGER"

Beregningen skal tage udgangspunkt i region "Syddanmark" og "Husleje u. tillæg Husleje intervallerne tages ud fra følgende beskrivelse:

Boliger før '68 max. 30%

Boliger fra '68 til '89 max. 45%

Boliger efter '89 max. 66,66%

"Udgifter - budget (2013) for familieboliger i kr. pr. m2 opgjort efter ibrugtagelsesår
Beregningen skal tage udgangspunkt i følgende henlæggelser til "Planlagt og per ibrugtagelsesår.

Boliger opført før 1968 (i 2013 = 133 kr. pr. m2)

Boliger opført fra 1968 til 1999 (i 2013 = 100 kr. pr. m2)

Boliger opført efter 1999 (i 2013 = 72 kr. pr. m2)

Eksempel:

1. *Der gives kun tilskud til forbedringsdelen.*

I dette tilfælde er forbedringsdelen på kr. 216.000,- . Der kan gives tilskud efter pkt. 2.

2. *Afdelingernes villighed til at henlægge til vedligeholdelse skal være opfyldt.*

Anbefalet henlæggelse for boliger opført før 1968 = 133,- kr. årligt pr. m2.

Aktuel henlæggelse i afdeling xx = 100,- kr. årligt pr. m2..

Reduktion i LBF tilskud.

Der skal ske reduktion i tilskuddet fra egentrækningsret efter følgende prior

"negativ difference i henlæggelse niveauet" * 100 / med "gældende husleje

3. *Solidarisk tildeling / højere huslejeniveau giver større tilskud.*

Boliger før '68: Huslejeniveau < 537,- kr. / m2 / år
Boliger fra '68 <> '89: Huslejeniveau mellem 538,- og 693,- kr. / m2 / år
Boliger >'89 Huslejeniveau over 694,- kr. / m2 / år

Huslejeniveau for afdeling (Boligafgifter og leje ialt) divideret med det samlede antal m2 (m2 ialt) = 1.283.631 kr. / 2.397 m2 = 535,52 kr/m

Beregning:

33,- kr. * 100 / 535,52 kr. = 6,16%

Tilskud fra LBF (30 % af forbedringsdel)	=	64.800 kr.
Reduktion grundet lave henlæggelser (6,16%)	=	<u>3.992 kr.</u>
Landsbygefondstilskud herefter	=	60.808 kr.

For at kunne tilrette tildelingen, skal afdelingerne indsende ansøgning til bestyrelsen ved budgetårets start (november-december) kan få et overblik over et års ansøgninger

Herved sikres det, at der en gang årligt tages stilling til prioriteringen efter de ved

Arbejdsredskaber:

- ☐ Forretningsgang, nr.
 - ☐ Andre skriftlige anvisninger:
 - ☐ Andet:
-

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
 - ☐ Økonomiske ressourcer
 - ☐ Tilfredshedsmålinger
 - ☐ Antal klagesager
-

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
 - ☒ Inspektør
 - ☐ Teknisk chef
 - ☐ Scouchef teknisk afdeling
 - ☐ Frontpersonalet
 - ☐ Administrationschef
 - ☐ Sekretariat
 - ☐ Direktionen
 - ☒ Administrationen
 - ☐ Andre
-

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
 - ☒ Inspektør
 - ☐ Teknisk chef
 - ☐ Scouchef teknisk afdeling
 - ☐ Frontpersonalet
 - ☐ Administrationschef
 - ☐ Sekretariat
 - ☐ Direktionen
 - ☒ Administrationen
 - ☐ Organisationsbestyrelsen
 - ☐ Andre
-

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt
-

Evaluerings - rapportering:

Senest redigeret:

08-08-2014

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Arbejdskapital
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	02-03-2004
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Arbejdskapitalen skal være tilpas stor til at kunne dække ekstraordinære tab på driften eller investeringerne. Vi ønsker en arbejdskapital opgjort svarende til kr. 1.850 pr. lejemålsenhed (2003 niveau). Når målet er nået, skal arbejdskapitalen alene inflationssikres. Hvis der har været tab, vil vi forsøge at føre pengene tilbage hurtigst muligt, for eksempel (når tabene har forbindelse med de fælles investeringer) gennem højere rente til Sønderborg Andelsboligforening i årene derefter.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Bestyrelsen foretager løbende vurderinger af om der arbejdes hen imod målene, herunder særligt ved gennemgang af årsregnskaber.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☒ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigtArbejdskapital opgjort svarende til kr. 1.850 pr. lejemålsenhed (2003 niveau)

Evaluering - rapportering:

Foretages som en del af årsregnskaberne. Beskrives i oplæggene.

Senest redigeret:

10-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Restancepolitik
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	02-03-2004
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforening tilstræber ingen/så få restancer som muligt. Såvidt der opstår restancer følges Sønderborg Andelsboligforenings forretningsgang.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Ved restancer skal administrationen reagere hurtigt og effektivt. Forretningsgangen følges med overgivelse af sagen til inkasso ved organisationens egen advokat. En gang årligt foretages en vurdering af "gamle sager" med henblik på en vurdering om sagerne skal sendes til inddrivelse eller afskrives.
Arbejdsredskaber:	☒ Forretningsgang, nr. 3 ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☒ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Administrationen afreporterer på hvert ordinært organisationsbestyrelsesmøde til organisationsbestyrelsen.

Senest redigeret:

10-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Regnskab og budget
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	02-03-2004
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Det er formålet: at sikre en struktureret budgetprocedure for afdelingsbudgetter og organisationens budget, med definerede tidsfrister mellem forskellige dele af organisationen. Ligeledes sikres afdelingsbestyrelsens og beboernes indflydelse på budgettet Årsregnskaber skal foreligge i godkendt stand af henholdsvis afdelingsbestyrelsen, eventuelt afdelingsmøde, boligorganisationsbestyrelsen samt repræsentantskabet, således at de tidsmæssigt kan indsendes til kommunen samt landsbyggefonden. Det er endvidere formålet at sikre en struktureret regnskabsprocedure med definerede tidsfrister og krav mellem de forskellige parter, som er involveret i regnskabsproceduren. Det er endvidere boligorganisationens målsætning at udarbejde årsregnskaber for boligorganisationen samt alle afdelinger, herunder også sideaktivitetsafdelinger, med en omhyggelighed sådan, at det minimerer revisionen og den regnskabsmæssige assistance. Denne omhyggelighed skal opnås ved en metodisk gennemgang af regnskabernes enkelte poster og ved hjælp af diverse hjælpeskemaer. Sønderborg Andelsboligforening lægger vægt på et overskueligt

præsentabelt layout af regnskaberne. Udskrift af BLIS - indberetning anvendes derfor ikke som årsregnskab. Herudover tilstræbes det at lave et beboervenligt regnskab for afdelingsregnskaberne.

Handlingsplan - hvordan gør vi ?

Sønderborg Andelsboligforenings forretningsgange for området følges. 📄

Udkast til regnskaber skal kunne afleveres til bestyrelserne (afdelingsbestyrelserne) senest 3 uger før det endelige afdelingsmøde.
Det reviderede regnskab skal være afdelingsbestyrelse i hænde senest 1 uge før mødet.

Arbejdsredskaber:

- ☒ Forretningsgang, nr. 11, 12, 13
☐ Andre skriftlige anvisninger:
☐ Andet:
-

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
☒ Økonomiske ressourcer
☐ Tilfredshedsmålinger
☐ Antal klagesager
-

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
☒ Inspektør
☐ Teknisk chef
☐ Scouchef teknisk afdeling
☒ Frontpersonalet
☐ Administrationschef
☐ Sekretariat
☐ Direktionen
☒ Administrationen
☐ Andre
-

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
☒ Inspektør
☐ Teknisk chef
☐ Scouchef teknisk afdeling
☒ Frontpersonalet
☐ Administrationschef
☐ Sekretariat
☐ Direktionen
☒ Administrationen
☐ Organisationsbestyrelsen
☐ Andre
-

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigt Tidsforbruget i forbindelse med regnskabsudarbejdelse søges identificeret, herunder gennemsnittet pr. afdeling. Forbruget af eventuel regnskabsmæssig assistance i forbindelse med årsafslutningen opgøres herunder i antal timer (regnskabsmæssig udgift omregnes til en bogholderimedarbejders timer) pr. afdeling.
-

Evaluering - rapportering:

Foretages på bestyrelsesmøder i forbindelse med budgetlægning og regnskabsforelæggelsen.

Senest redigeret:

08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Budgetkontrol, Afdelingerne
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	27-01-2011
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☐ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Budget overholdes - afvigelse max. - 2% af samlede budget.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Månedlige budgetkontroller. Hver 3. måned kontrol af balancen. Afvigelser på >2% på variable konti skal følges af en redegørelse.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☒ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☒ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Afvielser >2% skal rapporteres.

Senest redigeret:

08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Budget - og budgetkontrol, Hovedforeningen
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	01-03-2005
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Vi ønsker et udkast, som skal være klar i marts måned året før, og det endelige budget, som skal være færdigt til behandling på et organisationsbestyrelsesmøde inden repræsentantskabsmødet i maj (året før). Vi ønsker, at organisationsbestyrelsen involveres i alle væsentlige økonomiske dispositioner på forhånd. Organisationsbestyrelsen skal have løbende rapportering, og der udarbejdes kvartalsvis regnskab (komprimeret udgave).
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Organisationsbestyrelsen skal have løbende rapportering, og der udarbejdes kvartalsvis regnskab (komprimeret udgave), SALUSnetsuite benyttes.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

På organisationsbestyrelsesmøderne

Senest redigeret:

19-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Henlæggelser i afdelingen
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	01-03-2005
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Henlæggelserne i den enkelte afdeling skal have et niveau, der til enhver tid imødegår vedligeholdelsesplanens økonomiske behov for de enkelte bygningsdele. Endemålet er – derudover – at have en kapitalreserve som svarer til 3 års henlæggelser for afdelingen.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Med grundlag i en ajourført tilstandsregistrering, udarbejdes der en vedligeholdelsesplan gældende for de enkelte bygningsdeles levetid, så det samlede nødvendige kapitalbehov for afdelingens henlæggelser kan opgøres. Vedligeholdelsesplanen skal tage højde for, at der er opnået en kapital-reserve svarende til 3 års henlæggelser. Oplægget fra Teknisk Afdeling skal være klar forud for budgetlægningen.
Arbejdsredskaber:	☒ Forretningsgang, nr. ☒ Andre skriftlige anvisninger: ☒ Andet: Markvandring - vedligeholdelsesplanerne - fremtidssikringsrapporter - energirapporter.

Målinger:

	☐ Medarbejderressourcer ☒ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☒ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☒ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluerig - rapportering:	Markvandring - vedligeholdelsesplanerne - fremtidssikringsrapporter - energirapporter.
Senest redigeret:	19-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Underskriftsforhold
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	02-03-2004
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforenings mål er, at der ikke igangsættes eller gives accept af aktiviteter uden de fornødne beslutninger fra den eller de respektive kompetente personer/organer. Med hensyn til rekvirering af håndværkere og varer hos leverandører skal det ved anvendelse af rekvisitioner sikres, at arbejdet / varene er godkendt af den eller de budgetansvarlige, før de er bestilt eller indkøbt, og der ikke igangsættes arbejder udover det bestilte. Sønderborg Andelsboligforenings tegningsregler ifølge foreningens vedtægter skal overholdes.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Rekvisitionssystem skal opretholdes.

Prokura

Over for boligorganisationens bank- og postgiroforbindelse meddeles følgende prokura-fuldmagt:

A - fuldmagt:

Formand/næstformand, forretningsfører, administrationschef og teknisk chef.
 Indehaveren af en A-fuldmagt kan disponere såvel sammen

med andre indehavere af A-fuldmagt som sammen med indehavere af B-fuldmagt.

B - fuldmagt:

Ansatte i bogholderiet.

Indehaveren af en B-fuldmagt kan disponere sammen med indehavere af A-fuldmagt. Derimod kan den pågældende ikke disponere sammen med andre indehavere af B-fuldmagt.

Pkt. 1.

For rekvisition af vedligeholdelsesarbejder og anskaffelser gælder følgende bemyndigelse:

ü Ejendomsfunktionærer op til 20.000	kr.
ü Inspektørassistenter op til 50.000	kr.
ü Inspektører op til 100.000	kr.
ü Afdelingsledere op til 250.000	kr.
ü Forretningsfører op til 500.000	kr.
ü Formand/næstformand over 500.000	kr.

Bemyndigelse for Håndværkergården er fastlagt i særskilt forretningsorden.

Når regler for udbudsformen ønskes ændret, skal dette godkendes af nærmeste foresatte inden iværksættelse. Det skal godkendes af nærmeste foresatte, inden der bestilles ekstraarbejder.

Rejseafregninger for personale - bortset fra ordinær kørselsgodtgørelse - attesteres uanset beløb af forretningsfører. Rejseafregninger for folkevalgte attesteres uanset beløb af forretningsfører. Rejseafregninger for forretningsfører attesteres uanset beløb af formand eller næstformand.

Pkt. 2

For attestation af vedligeholdelsesarbejder og anskaffelser samt af regninger ud over faste udgifter såsom ejendomsskatter, prioritetsudgifter m.v. gælder følgende bemyndigelse:

- Fakturabeløb under kr. 20.000 og afvigelse fra budgetteret beløb større end +/- kr. 1.000 attesteres til betaling af inspektørassistent.
- Fakturabeløb fra kr. 20.000 - kr. 50.000 attesteres til betaling af inspektør.
- Fakturabeløb fra kr. 50.000 - kr. 100.000 attesteres til betaling af afdelingsleder.
- Fakturabeløb fra kr. 100.000 - kr. 250.000 attesteres til betaling af forretningsfører.
- Fakturabeløb fra kr. 250.000 og derover attesteres til betaling af formand/næstformand.

Pkt. 3

For attestation ved de af hovedbestyrelsens godkendte

renoverings- og moderniseringsopgaver samt anlægs- og byggeopgaver gælder følgende: Inspektør/afdelingsleder med forretningsfører.

Det er en forudsætning, at det godkendte budget ikke må overskrides.

Personkredsen omhandlet af prokuraregler.

Ejendomsfunktionærer i alle afdelinger
Inspektørassistenterne

Inspektørerne
Bogholderiet
Afdelingslederne
Forretningsføreren
Formanden
Næstformanden

Rekvisationer underskrives af ejendomsmester. Ved ejendomsmesterens fravær kan varmemestrene rekvirere nødvendige arbejder under 5.000 kr. Arbejder der ligger herover skal aftales med afdelingens inspektør.

Arbejdsredskaber:

- ☐ Forretningsgang, nr.
- ☐ Andre skriftlige anvisninger:
- ☒ Andet: Rekvisitioner.

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
- ☐ Økonomiske ressourcer
- ☐ Tilfredshedsmålinger
- ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☒ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☒ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☒ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☒ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:	Eventuelle problemer/uregelmæssigheder skal rapporteres til organisationsbestyrelsen.
-----------------------------------	---

Senest redigeret:	10-08-2009
-------------------	------------

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Likviditetsstyring
Status:	☒ Under behandling ☐ Vedtaget
Vedtaget dato:	
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☒ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Vi ønsker, at likviditeten til enhver tid er placeret så fordelagtigt som muligt. De finansielle instrumenter, der harmonerer med lovgivningen på området, kan anvendes. Vi ønsker ingen tab på f.eks. tvivlsomme bankforretninger.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Når der er overskydende likviditet, vurderer den daglige ledelse, om det er fordelagtigt at indskyde yderligere penge hos PM-samarbejdspartnerne, eller om der skal foretages aftaleindskud. Disse skal i givet fald placeres så der er betryggende sikkerhed for pengene og kun efter en undersøgelse af markedssatserne på pågældende tidspunkt.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Senest redigeret:

10-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Økonomiafdelingen
Hovedtema:	Økonomi
Emne:	Betaling af regninger
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	03-09-2002
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Det skal sikres at håndværkeropgaver er kvalitetsmæssig i orden og at det udføres til den bedste mulige pris. Det skal ligeledes sikres at der er overensstemmelse mellem det bestilte håndværkerarbejde og det leverede arbejde. Alle fakturaer fra eksterne entreprenører, skal attesteres af mindst to personer, hvoraf den ene (rekvirenten) skal sikre, at arbejdet er udført efter rekvisitionen og den anden er budgetansvarlig. Fakturaer fra Håndværkergården behandles elektronisk jævnfør retningslinier herfor. Det skal ligeledes sikres at regningerne betales til tiden.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Sønderborg Andelsboligforening sørger for at have en opdateret håndværkerliste som kan benyttes af organisationen og afdelingerne, listen ajourføres en gang årligt. Vi vil primært benytte håndværkere som vil yde kredit i minimum 21 arbejdsdage. Regninger fra eksterne entreprenører, skal godkendes af inspektøren / rekvirenten og sendes til betaling i bogholderiet. Regninger indsendes så hurtigt som muligt til betaling, således

at betalingsfristerne overholdes. Med dette menes at de personer som modtager regningerne ikke må beholde regningerne mere end 10 dage før de sendes videre til betaling.

For interne elektroniske fakturaer fra Håndværkergården gælder følgende særlige procedure:

Ved rekvirering af et arbejde disponeres et skønnet beløb for arbejdets udførelse. Hvis fakturaen ligger inden for 10% i forhold til det disponerede beløb bogføres den elektronisk. 📄

Organisationsbestyrelsen fastsætter regler om, hvem der underskriver på boligselskabets vegne.

Arbejdsredskaber:	☒ Forretningsgang, nr. 14.01 ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☒ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☒ Administrationen ☒ Andre Hvem ved valg af 'andre': Organisationsbestyrelsen / afdelingsbestyrelsen.
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☒ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluerig - rapportering:	De årlige klager over for sent betaling, må ikke overstige 2% af antallet af ekspederede fakturaer.
Senest redigeret:	10-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Organisation
Emne:	Personale
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	01-04-2003
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☒ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforenings mål er, at have en personalepolitik som er fremadrettet og som sikrer, at der på den ene side sættes nogle rammer for det fælles virke og på den anden side, at bestyrelsens overordnede mål opfyldes. Personalepolitikken skal endvidere sikre, at boligorganisationen er et sted, hvor man gerne vil lægge sin arbejdsindsats, herunder at lønstrukturen er konkurrencedygtig sammenlignet med den øvrige branche, samt at medarbejderne kan matche det aktuelle kompetencebehov. Sønderborg Andelsboligforening følger den til enhver tid gældende mønsteroverenskomst forhandlet mellem Boligselskabernes Landsforening, BL og Ejendomsfunktionærernes Fagforening, ESL. Herudover ydes eventuelle tillæg i henhold til evt. indgåede lokalaftaler, forhandlet mellem parterne. Det skal sikres, at boligafdelingernes lønomkostninger afspejler en rationel drift, set i forhold til de enkelte afdelingers fastlagte serviceniveau. Det skal tilstræbes, at normeringen svarer til "normtallet" for landsgennemsnittet.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Mønsteroverenskomsten overholdes, såvel som indgåede

lokaftaler.

Lokaftaler kan genforhandles når resultat af en eventuel genforhandling af mønstroverenskomsten foreligger. Der forhandles ikke indenfor overenskomstperioden. Der gennemføres hvert år en medarbejderudviklingssamtaler, som bl.a. danner udgangspunkt for medarbejdernes ønsker til uddannelse m.m. (MUS)(herunder evt. tilfredshedsundersøgelse).

Personalepolitikken, forskellige instrukser og personalegoder fremgår af personalehåndbogen

Afdelingsbestyrelserne høres hvert 5. år, (første gang i 2015) om deres vurdering af service og ydelse, før medarbejdersamtalerne afholdes. Der lægges vægt på følgende:

- Det fysiske helhedsindtryk i afdelingerne.
- Kvaliteten i det udførte arbejde.
- Afdelingsbestyrelsernes tilfredshed med det udførte arbejde.
- Økonomien i ordningen.

Personalepolitikken drøftes minimum en gang årligt i HSU (HovedSamarbejdsUdvalget).

Arbejdsredskaber:

- ☐ Forretningsgang, nr.
☒ Andre skriftlige anvisninger: Overenskomster - lokaftaler
☐ Andet:

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
☐ Økonomiske ressourcer
☐ Tilfredshedsmålinger
☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
☒ Inspektør
☒ Teknisk chef
☐ Scouchef teknisk afdeling
☐ Frontpersonalet
☐ Administrationschef
☐ Sekretariat
☐ Direktionen
☐ Administrationen
☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
☒ Inspektør
☒ Teknisk chef
☐ Scouchef teknisk afdeling
☐ Frontpersonalet
☐ Administrationschef
☐ Sekretariat
☐ Direktionen
☐ Administrationen
☐ Organisationsbestyrelsen
☐ Andre

Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluering - rapportering:	Evaluering på de årlige personalesamtaler og i tilfredshedsmålinger, som gennemføres blandt de pågældende afdelingsbestyrelser umiddelbart før de årlige MUS-samtaler med ejendomsfunktionærerne. Rapportering til organisationsbestyrelsen sker årligt efter afholdte personalesamtaler med hensyn til organisatoriske forhold. Der benchmarkes på konto 114 og 115, samt i forhold til normeringen og lønniveauet hos SALUS's øvrige medlemsorganisationer.
Senest redigeret:	16-05-2012

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Organisation
Emne:	Personale
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	04-12-2003
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	SAB ønsker at opretholde en beboerrådgiverordning. Beboerrådgiveren er fastansat
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigt

Evaluerig - rapportering:

Senest redigeret:

08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Bebyggelser
Emne:	Nybyggeri
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	01-04-2003
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Det skal sikres at Sønderborg Andelsboligforening til enhver tid har et passende antal boliger, svarende til boligbehovet, samt at boligudbudets standard til enhver tid lever op til nutidens krav om en moderne bolig.

Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Der etableres en investeringsramme på 5 mill. kroner til investering i byggegrunde (lån i dispositionsfonden). Der kan ydes lån fra dispositionsfonden til forbedring/kvalitetsløft i nybyggeri. Som et naturlig forberedelse til opstarten af en byggesag, skal der tages stilling til følgende:
---	--

Hvem skal vi bygge til:

Seniorer 55 -	
Familier	Gerne familier med børn
Ingen ungdomsboliger	Markedet er p.t. dækket af Kollegiernes Kontor
Ingen ældreboliger	Kravet fra fremtidens ældre, skønnes ikke at være dækket af den nuværende lovgivning for ældreboliger, størrelser m.v.

Hvad skal vi bygge:

Tæt / lav	
Etage	Alene hvor det er påkrævet
Byfornyelse	Alene hvor det er påkrævet
Størrelser:	Der skal liggess overvægt på de store typer
2-rum 65-75 m ²	
3-rum 75-95 m ²	
4-rum 95-110 m ²	

Hvor skal vi bygge:

Vollerup	Tæt / lav
Dybbøl	Tæt / lav
Centralt	Etage, hvor det der påkrævet ellers tæt / lav Ved etage, meget central beliggenhed og attraktivt.

Når dette er afklaret udarbejdes der et specifikt byggeprogram til den pågældende byggesag.

Arbejdsredskaber:

- ☒ Forretningsgang, nr.
- ☒ Andre skriftlige anvisninger:
- ☒ Andet: Standardbyggeprogram

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
- ☐ Økonomiske ressourcer
- ☒ Tilfredshedsmålinger
- ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☒ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☒ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen

☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Når der opstår behov/ønsker om nybyggeri, skal der forudgående ske en vurdering ud fra ventelister.

Senest redigeret:

12-10-2010

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Bebyggelser
Emne:	Vedligeholdelsesniveau
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	01-04-2004
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforening ønsker, at afdelingsbestyrelsen i den enkelte boligafdeling får optimal indflydelse på vedligeholdelsesniveauet
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Hvert år i forbindelse med budgetlægningen gennemføres et bygnings-/ afdelingssyn i samarbejde med afdelingsbestyrelsen og ledende ejendomsfunktionær. På grundlag af gennemgangen noteres afdelingsbestyrelsens ønsker til vedligeholdelsesniveauet, og disse ønsker indarbejdes i afdelingens langtidsplan for planlagt vedligeholdelse. For at modvirke uhensigtsmæssige "hop" i huslejeniveauet, skal <u>alle</u> vedligeholdelsesarbejder være indarbejdet i afdelingens langtidsplan
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☒ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☒ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluerig - rapportering:

Årlig rapportering til afdelings- og organisationsbestyrelsen i forbindelse med deres behandling af afdelingens årsregnskab.

Senest redigeret:

02-08-2010

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Bebyggelser
Emne:	Renholdelsesniveau
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	01-04-2003
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforening ønsker, at afdelingsbestyrelsen i den enkelte afdeling får optimal indflydelse på renholdelsesniveauet.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Der udarbejdes en årsarbejdsplan for det enkelte ejendomsfunktionærdistrikt. I årsarbejdsplanen fremgår det hvilke arbejdsopgaver der skal udføres i afdelingen. Arbejdsplanen giver mulighed for, at få anskueliggjort hvor mange arbejdstimer der anvendes til renholdelse, tekniske anlæg, håndværksmæssige arbejdsopgaver og beboerservice i boligafdelingen. Hvert år i forbindelse med budgetlægningen for konto 114 gennemgås arbejdsplanerne i samarbejde med afdelingsbestyrelsen og eventuelle ændringer i arbejdsplanen gennemføres, og budgetmæssige konsekvenser heraf indarbejdes i konto 114.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:	☒ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☒ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluerig - rapportering:	Årlig rapportering til afdelings- og organisationsbestyrelsen i forbindelse med deres behandling af afdelingens regnskab Der benchmarkes på normeringen i forhold til antallet af boliger pr. afdeling i SAB samt SALUS's øvrige medlemsorganisationer. .
Senest redigeret:	02-08-2010

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Bebyggelser
Emne:	Samarbejde med Håndværkergården om udførelse af VP-arbejder
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	03-09-2002
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Det er målet at Teknisk Afdeling, i så stort et omfang som muligt bruger Håndværkergården som entreprenør til udførelse af de planlagte vedligeholdelsesopgaver (VP) i afdelingerne.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Teknisk Afdeling skal, overfor afdelingsbestyrelserne, sikre at Håndværkergården er den rette entreprenør til den konkrete opgave. Det gælder både i kraft af kompetence, erfaring og konkurrencedygtighed. Til dette formål et årligt temamøde med deltagelse af formændene fra Håndværkergården samt personalet i teknisk afdeling Bygtoften. Det årlige tema udvælges med fokus på aktualitet af teknisk chef og driftschef . Nedsættes der en permanent arbejdsgruppe - "partneringgruppen" - der sikrer et gensidigt forpligtigende samarbejde, med det formål, at beboernes ønske om høje udfaldskrav til konkurrencedygtige priser tilgodeses, og dermed samtidig medvirke til at Håndværkergården kan få mere kontinuitet i opgaverne Partneringgruppen skal arbejde bevidst med at planlægge VP-arbejderne, således at de rigtige opgaver udføres i rette tid. - Der udarbejdes i slutningen af året en oversigt over samtlige kommende års VP-arbejder, og listen tilsendes

Håndværker gården. Dette skal medvirke til at Håndværker gårdens kapacitet udnyttes optimalt, og at de dermed bliver mere konkurrencedygtige.

Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☒ Økonomiske ressourcer ☒ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluering - rapportering:	Årlig afrapportering til organisationsbestyrelsen og Håndværker gårdens forretningsudvalg samt HSU om Håndværker gårdens andel af de samlede VP-opgaver i Sønderborg Andelsboligforening.
Senest redigeret:	29-11-2019

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Bebyggelser
Emne:	Byfornyelse og renovering
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	01-04-2003
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Byfornyelse: SAB ønsker at deltage aktivt i byfornyelse. Renoveringer: SAB ønsker, at boligerne skal være af tidssvarende standard.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Byfornyelse: • Løbende overvejelser om opkøb af private ejendomme til byfornyelse og almen brug. Renoveringer: • Alle renoveringsprojekter skal ledsages af en tilstandsvurdering • Alle renoveringsprojekter skal ledsages af en behovsanalyse • Beboerne skal inddrages i renoveringsprojekter.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
- ☐ Økonomiske ressourcer
- ☒ Tilfredshedsmålinger
- ☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Senest redigeret:

06-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Beboere
Emne:	Afdelingsdemokratiet
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	30-11-2000
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Det er Sønderborg Andelsboligforenings mål, at der i alle afdelinger vælges en afdelingsbestyrelse til at varetage beboernes interesser. Afdelingsbestyrelsens arbejde skal støttes mest muligt af organisationsbestyrelsen og administrationen gennem information, åbenhed og indflydelse, så afdelingsbestyrelsen kan arbejde effektivt og fremme afdelingens og beboernes interesser. Afdelingsbestyrelsen skal gennem samarbejde med organisationsbestyrelsen og administrationen opnå stor indsigt i og indflydelse på afdelingens drift og budget.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	• I de afdelinger, hvor der ikke er afdelingsbestyrelser skal organisationsbestyrelsen på det ordinære afdelingsmøde sætte valg på dagsordenen. • Afdelingsbestyrelsen deltager ved den årlige markvandring. • Afdelingsbestyrelsen indkaldes til et årligt møde, hvor afdelingens budget forhandles. • Administrationen skal informere afdelingsbestyrelsen om alle relevante sager vedrørende afdelingen. • Organisationsbestyrelsen skal orientere om deres arbejde på de ordinære afdelingsmøder.

- Der udarbejdes forslag til forretningsorden for afdelingsbestyrelser.

Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☒ Andre skriftlige anvisninger: Forretningsorden ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☒ Administrationschef ☒ Sekretariat ☒ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Andre
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☐ Inspektør ☐ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☐ Frontpersonalet ☒ Administrationschef ☒ Sekretariat ☒ Direktionen ☐ Administrationen ☐ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt
Evaluering - rapportering:	Rapportering til repræsentantskab sker i bestyrelsens årsberetning til det ordinære repræsentantskabsmøde.
Senest redigeret:	19-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Direktionen
Hovedtema:	Beboere
Emne:	Beboermøder
Status:	☒ Under behandling ☐ Vedtaget
Vedtaget dato:	
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforenings mål er, at beboerdemokratiet på afdelingsniveau fungerer bedst muligt. Det er målet, at flest mulige beslutninger træffes af beboerne på afdelingsmøderne eller ved urafstemninger gennem gode demokratiske processer. Afdelingens budget skal forelægges i en form, så det er muligt for beboere uden særlig regnskabsteknisk indsigt at træffe beslutning om afdelingens økonomiske forhold og vedligeholdelsesmæssige standard. I så vid udstrækning som mulig skal beboerdemokratiet gennem vedtagne regler i husorden, vedligeholdelsesreglement og råderetsbestemmelser afbalancere hensynet til fællesskabet i forhold til beboernes forskellige måde at leve og indrette sig på. Afdelingsbestyrelsen er beboernes repræsentanter, og skal derfor loyalt arbejde for at varetage alle beboernes interesser.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	• Der udarbejdes forslag til forretningsorden for beboermøder. • Afdelingens budget forelægges beboerne i en pædagogisk form. • Repræsentantskabet skal arbejde for, at kompetencen til at fastlægge afdelingens vedligeholdelsesreglement delegeres til afdelingerne. • Afdelingerne kan - jævnfør reglerne - fastlægge hvilken

ordningen afdelingen skal køre for så vidt angår indvendig vedligeholdesordning (A- eller B-ordning)

- Medlemmer af organisationsbestyrelsen deltager regelmæssigt på beboermøderne for at sikre kommunikationen mellem afdelinger og organisationsbestyrelsen.

Arbejdsredskaber:

- ☐ Forretningsgang, nr.
☒ Andre skriftlige anvisninger: Forretningsorden for afdelingsmødet
☐ Andet:

Målinger:

- ☐ Medarbejderressourcer
☐ Økonomiske ressourcer
☒ Tilfredshedsmålinger
☐ Antal klagesager

Ansvar for udførelse:

- ☐ Ejendomsfunktionær
☐ Inspektør
☐ Teknisk chef
☐ Scouchef teknisk afdeling
☐ Frontpersonalet
☐ Administrationschef
☐ Sekretariat
☐ Direktionen
☒ Administrationen
☒ Andre
Hvem ved valg af 'andre':
Organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
☐ Inspektør
☐ Teknisk chef
☐ Scouchef teknisk afdeling
☐ Frontpersonalet
☐ Administrationschef
☐ Sekretariat
☐ Direktionen
☒ Administrationen
☒ Organisationsbestyrelsen
☒ Andre
Hvem ved valg af 'andre':
Afdelingsbestyrelserne

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Årlig rapportering til organisationsbestyrelsen om de afholdte beboermøder sker via referater af møderne, der samlet tages op til behandling én gang årligt på et organisationsbestyrelsesmøde.

Senest redigeret:

19-08-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Bebyggelser
Emne:	Miljø
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	04-12-2003
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	• SAB vil opfordre den enkelte afdeling til at undgå brug af sprøjtemidler. • SAB vil arbejde for miljøforbedrende foranstaltninger. • SAB vil skabe et godt bo-miljø. • SAB skal udvikle metoder til at undersøge medlemmernes og beboernes krav og ønsker.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☒ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☒ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☒ Ejendomsfunktionær
- ☒ Inspektør
- ☒ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigt

Evaluering - rapportering:

Det afrapporteres om, og evt. i hvor stort et omfang der er foretaget sprøjtning i SAB's afdelinger

Senest redigeret:

02-08-2010

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling
Hovedtema:	Beboere
Emne:	Råderet
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	03-09-2002
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☒ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Sønderborg Andelsboligforening vil give beboerne mulighed for at gøre egen bolig individuel efter ønsker og behov inden for de gældende regler for råderet i egen bolig. Med råderetten tænkes både på installationsretten, positivlisten og en udvidet positivliste. Det er et mål at gøre den almene boform i afdelingerne attraktiv med størst mulig indflydelse på egen bolig, dog under hensyntagen til gældende regler for alment byggeri.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Sønderborg Andelsboligforening vil igennem samarbejde med afdelingsbestyrelserne sørge for, at de udarbejder råderetskataloger (udvidet positivliste) i afdelingerne holdes ajour, således at beboerne får størst mulig indflydelse på egen bolig i henhold til de gældende regler. Det er hensigten at et råderetskatalog skal være let læselig for beboerne, enkelt at gå til og kunne bruges i arbejdet med at hjælpe beboerne til at bruge "retten til råderet". Afdelingerne skal i forbindelse med drøftelserne af råderetten også drøfte og tage stilling til hvorvidt afdelingen vil/kan indgå med tilskud til de arbejder som er medtaget i langtidspanen.

Endvidere skal der - om muligt - gives mulighed for at finansiere individuelle råderetsforbedringer via afdelingens midler eller ved optagelse af eksternt lån imod derved kommende lejeforhøjelse.

Sønderborg Andelsboligforening vil ligeledes i samarbejde med afdelingsbestyrelserne sørge for at beboerne og de ansatte til enhver tid er ajour med gældende regler om råderetten.

På Sønderborg Andelsboligforenings hjemmeside skal fremgå råderetsregler for den enkelte afdeling.

Arbejdsredskaber:	☒ Forretningsgang, nr. ingen ☒ Andre skriftlige anvisninger: BL' brochure gældende for området. ☒ Andet: nej
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☒ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☒ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☒ Andre Hvem ved valg af 'andre': Organisationsbestyrelsen
Ansvar for opfølgning:	☐ Ejendomsfunktionær ☒ Inspektør ☒ Teknisk chef ☐ Scouchef teknisk afdeling ☒ Frontpersonalet ☐ Administrationschef ☐ Sekretariat ☐ Direktionen ☐ Administrationen ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Andre
Produktivitetsberegninger:	☒ Ikke nødvendigt.
Evaluerig - rapportering:	Organisationsbestyrelsen skal foretage en årlig gennemgang af afdelingernes råderetskataloger for at sikre at målsætningen overholdes
Senest redigeret:	08-09-2009

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Teknisk afdeling, Udlejningsafdelingen og sekretariatet
Hovedtema:	Beboere
Emne:	Beboerservice
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	25-09-2000
Kommentar:	Godkendt på særskilt bestyrelsesmøde den 27. januar 2011
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☒ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Vi vil sikre, at skriftlige henvendelser besvares hurtigst muligt, d.v.s. indenfor 5 arbejdsdage.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	• Inden 5 arbejdsdage besvares alle henvendelser skriftligt. • Såfremt vi ikke kan besvare de stillede spørgsmål, bekræftes modtagelse af henvendelsen og vi angiver ca. tidspunkt for forventet behandling.
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☐ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☒ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☒ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☒ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☒ Administrationschef
- ☐ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☐ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluerig - rapportering:

Der udføres stikprøver ved intern revision.

- 90% af alle henvendelser skal være besvaret indenfor 5 arbejdsdage.

Der udvælges ca. 5 henvendelser pr. funktionsområde:

- Udlejningen
- Teknisk afdeling
- Økonomi
- Sekretariat / direktion

Årlig rapport der beskriver målsætning og resultat.

Senest redigeret:

28-11-2019

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Sekretariatet
Hovedtema:	Beboere
Emne:	Beboerservice
Status:	☐ Under behandling ☒ Vedtaget
Vedtaget dato:	25-09-2000
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☒ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Vi vil sikre stor åbenhed i organisationen med en forståelige information til beboere.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	• Beboerne får BeboerNyt elektronisk 5 gange årligt samt i papirudgave 1 gang årligt. • Administrationen skal udsende let forståeligt information til beboerne. • Nyheder bringes på foreningens hjemmeside
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☐ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☒ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☒ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☒ Sekretariat
- ☐ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☒ Ikke nødvendigt

Evaluerig - rapportering:

Tilfredshedsundersøgelse 1 x årligt i en tilfældig udvalgt afdeling, via email / www til et udvalg af beboere 30 - 50 stk., på de i handlingsplanen omtalte punkter (p.s. Se målsætninger "Åbningstider"

Senest redigeret:

30-10-2017

Adgang til dette dokument:	*
	Angiv * for alle. NB: Medlemmer af #Admin gruppen kan ALTID se alle dokumenter.

Målsætninger:

Boligorganisation:	Sønderborg Andelsboligforening
Afdeling(er):	Udlejningsafdelingen
Hovedtema:	Beboere
Emne:	Beboerservice
Status:	☒ Under behandling ☐ Vedtaget
Vedtaget dato:	
Kommentar:	
Beslutningstager/ansvarlig:	☐ Øverste myndighed - repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen ☐ Afdelingsbestyrelsen ☐ Beboermødet ☐ Direktionen
Overordnet målsætning - hvad vil vi?	Vi vil sikre, at beboerne, medlemmerne og øvrige samarbejdspartnere kan komme i hurtig kontakt med Sønderborg Andelsboligforening på alle 5 hverdage.
Handlingsplan - hvordan gør vi ?	Min. åbningstiden er fastsat til 17 timer om ugen fordelt på alle 5 hverdage. Mandag - tirsdag kl. 10.00 - 14.00 Onsdag lukket En dag skal kontoret have lang åbnings-/ telefontid -Torsdag kl. 10.00 - 17.00 En dag må kontoret gerne have kort åbnings-/ telefontid - Fredag kl. 10.00 - 12.00
Arbejdsredskaber:	☐ Forretningsgang, nr. ☐ Andre skriftlige anvisninger: ☐ Andet:
Målinger:	☒ Medarbejderressourcer ☐ Økonomiske ressourcer ☒ Tilfredshedsmålinger ☐ Antal klagesager
Ansvar for udførelse:	

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☒ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Andre

Ansvar for opfølgning:

- ☐ Ejendomsfunktionær
- ☐ Inspektør
- ☐ Teknisk chef
- ☐ Scouchef teknisk afdeling
- ☐ Frontpersonalet
- ☐ Administrationschef
- ☒ Sekretariat
- ☒ Direktionen
- ☒ Administrationen
- ☐ Organisationsbestyrelsen
- ☐ Andre

Produktivitetsberegninger:

- ☐ Ikke nødvendigtEkspeditioner / medarbejdere.

Evaluering - rapportering:

Tilfredshedsundersøgelse 1 x årligt i en tilfældig udvalgt afdeling (se målsætning "Information")

Senest redigeret:

06-10-2011

Punkt 2: Eventuelt/Mødekalender

SAB organisationsbestyrelsesmøder 2021/2022:

Tirsdag den 16. november 2021, kl. 14.00

Tirsdag den 4. januar 2022, kl. 14.00 (juleafslutning)

Tema-møder (2 møder/år):

Mandag den 14. marts 2022, kl. 12.30 - 16.00

Hvis intet andet er nævnt afholdes møderne på adressen Bygtoften 2, Sønderborg

Ordinært repræsentantskabsmøde:

Tirsdag den 24. maj 2022, kl. 19.00

Ulkebøl Forsamlingshus, Kaplenvej 1, Sønderborg. Forplejning som sædvanlig.

Besigtigelsestur 2022 (Afslutning afdelingsmøder)

Fredag den 30. september

Afdelingsbestyrelsesseminar 2022, 1-dags:

Lørdag den 18. juni.

Fælleskurser i SALUS:

Fælleskursus Budget:

Afholdes hvert år

Torsdag den 3. marts 2022 - Folkehjem, Aabenraa

Undervisere: LIJ og TARN

Vedligeholdelse og fraflytning

Afholdes hvert andet år i ulige år

Næste gang i 2023, afholdes altid på Folkehjem, Aabenraa.

Undervisere: BSJL og AJ

Introduktion for nyvalgte:

Afholdes hvert andet år i lige år

Næste gang torsdag den 3. november 2022 – Hotel Scandic, Sønderborg.

Undervisere: BSJL, TARN og JP

Punkt 3: Underskriftsark

Sønderborg, den 4. oktober 2021

Vivian Engelbredt
formand

Jan Thiessen
næstformand

Lone Lønholm
medlem

Tina M. Søndergaard
medlem

Jan Radik
medlem

Anja Bøttcher
medlem

Brian List Hansen
medarbejderrepræsentant