

SAB - Organisationsbestyrelsen (SAB -
Organisationsbestyrelsesmøde (konstituering))

28-05-2024 20:30 - 21:00

Ulkebøl Forsamlingshus, Kaplenivej 1, 6400 Sønderborg

Indhold

Kategori - 1. Organisation

Punkt 1.1: Bestyrelsesanliggender.....	1
Beslutning for Punkt 1.1: Bestyrelsesanliggender.....	1

Kategori - 2. Eventuelt

Punkt 2.1: Eventuelt.....	2
Beslutning for Punkt 2.1: Eventuelt.....	2

Kategori - 3. Underskriftsark

Punkt 3.1: Underskrift via Penneo.....	2
--	---

Punkt 1.1: Bestyrelsesanliggender

1. Valg af næstformand.
Formand og næstformand er fødte medlemmer af SALUS bestyrelse.
2. Fordeling af organisationsbestyrelsens ansvarsafdelinger - bilag
3. Retningslinjer for det gode bestyrelsesarbejde i SAB - bilag

Beslutning for Punkt 1.1: Bestyrelsesanliggender

1. Tina Munch Søndergaard blev genvalgt som næstformand.
2. Fordeling af afdelinger er uændret.
3. Taget til efterretning.

Bestyrelsen



SAB Bestyrelsesmedlemmer	Kontakt
Formand Jan Thiessen	Mobil: 91 15 28 70 Mail: janthiessen@stofanet.dk Ansvarsafdelinger: 14, 37, 43, 44, 45, 47, 65
Næstformand Tina M. Søndergaard	Mobil: 24 21 00 26 Mail: tina.m.sondergaard@gmail.com Ansvarsafdelinger: 1, 2, 18, 27, 30, 36, 39, 71
Bestyrelsesmedlem Jan Radik	Mobil: 20 92 28 58 Mail: janradik@stofanet.dk Ansvarsafdelinger: 5, 6, 9, 16, 38, 40 og 41
Bestyrelsesmedlem Allan Hansen	Mobil: 28 90 11 19 Mail: hansen2601@godmail.dk Ansvarsafdelinger: 2, 7, 10, 11, 20, 50, 52, 73
Bestyrelsesmedlem Edel Birthe Mathiesen	Mobil: 25 53 27 02 Mail: edma_sab1@salus-bolig.dk Ansvarsafdelinger: 21, 22, 24, 33, 35, 46
Bestyrelsesmedlem Herluf Chr. Jensen	Mobil: 40 29 99 49 Mail: herluf.chr.j@gmail.com Ansvarsafdelinger: 04, 13, 15, 29, 61, 62
Medarbejderrepræsentant Brian List Hansen	Mobil: 74 48 87 89 Mail: brian_list@hotmail.com

22. marts 2016

Retningslinjer for det gode bestyrelsesarbejde i Sønderborg Andelsboligforening

Bestyrelsesmaterialet	
Dagsordenens punkter og de skriftlige oplæg forsynes med konkrete forslag til bestyrelsens behandling	<i>Punkterne inddeles og markeres efter om de er til beslutning, diskussion eller orientering</i>
Punkterne på dagsordenen ordnes med beslutnings-sager først og orienteringssager til sidst	
I de skriftlige oplæg om sager, der kræver særlig grundig belysning og udveksling af holdninger, skal diskussionstemaerne fremstå klart og tydeligt	<i>Direktøren og formanden sørger for, at der til disse punkter bliver stillet spørgsmål eller formuleret konkrete oplæg til diskussion i de skriftlige møde-oplæg fx med valg og mulige konsekvenser ved forskellige beslutninger</i> <i>Direktøren og formanden forbereder metoder til at sikre en bred diskussion af emnet – fx 2 og 2 drøftelser, mindre grupper eller runde</i>
Bestyrelsesmødet	
Alle møder velforberedte op til møderne	<i>At være velforberedt betyder, at man har læst de skriftlige oplæg. Og at man så vidt muligt følger med i den generelle udvikling i kommunen inden for områder, der har eller kan have betydning for SAB</i>
Samarbejdet i bestyrelsen er præget af åbenhed og respekt for andres meninger	<i>Alle bør være opmærksomme på at lytte og undgå gentagelser</i>
Alle bidrager aktivt til at kvalificere bestyrelsens beslutninger	<i>Det kan være i form af relevant viden, erfaringer og/eller holdninger</i>

Bestyrelsesmødet danner som udgangspunkt rammen for bestyrelsens arbejde, drøftelser og beslutninger	<i>Det er dog tilladt at stille afklarende spørgsmål via mail mellem møderne (ikke diskussioner om holdninger) – mail sendes til formanden, som vurderer, om administrationen og evt. de øvrige bestyrelsesmedlemmer skal inddrages/informerer</i>
Formanden leder møderne - næstformanden overtager mødeledelsen i formandens fravær	<i>Mødelederen skal bryde ind, hvis der tales udenom de aftalte emner</i> <i>Mødelederen skal have øje for, om en mødedeltager skal have hjælp eller tid til at komme helt frem med sit budskab</i> <i>Mødelederen skal sikre at alle, der vil, kommer til orde – evt. ved direkte opfordring til den enkelte</i> <i>Mødelederen kan ændre i talerrækken af hensyn til bredden i indlæggene</i>
Mødelederen sikrer, at dagsordenens beslutningspunkter afsluttes med en klar og entydig konklusion, som føres til referat	<i>Mødelederen kan sikre sig, at alle er med på, at der skal konkluderes ved at spørge: Er vi klar til at konkludere?</i>
Mødelederen skal sikre, at der tages stilling til, hvordan bestyrelsen følger op på beslutninger (afrapportering, måling eller lignende)	<i>Direktøren assisterer mødelederen med forslag til opfølgning.</i>
Årshjulet	
Der afsættes tid til 2 årlige temadage	<i>Temaerne kan handle om strategiske forhold (fx strategiudvikling, politik for anvendelse af dispositionsfonden) eller om særlige emner (fx helhedsplaner, udlægningsreglerne)</i>
Årshjulet bruges også til at sikre, at der afrapporteres og følges op på mål og igangsatte indsatser	

Punkt 2.1: Eventuelt

Beslutning for Punkt 2.1: Eventuelt

Husk information til nyvalgte bestyrelsesmedlemmer, også hvis der sker udskiftning midt i en periode.

Navneskilte til bestyrelsen udarbejdes fremover med titel.

Punkt 3.1: Underskrift via Penneo

Sønderborg, den 28. maj 2024

Underskrift via Penneo