



# VELKOMMEN TIL VEST ADMINISTRATIONENS BESTYRELSESAKADEMI 2022

Dagens tema	Ny i bestyrelsen
Dato	8 juni 2022
Underviser	Administrationschef, Timmy Lund

Er du i tvivl om dit ansvar som frivilligt bestyrelsesmedlem?

Har du styr på forskellen mellem vedtægter og forretningsorden?

Ved du, hvad det vil sige, at være en del af en bestyrelse?

Hvilke kompetencer kræver det at være i bestyrelsen?

Hvad skal vi bruge vores administrator til?

Og meget mere...



### Praktisk information

- Husk at være på mute
- Spørg rigtig gerne og gerne løbende (brug chatten eller "ræk hånden op")
- Vi slutter senest kl. 18.30

### Opfølgning

- Alle slides sendes til jer efterfølgende
- Vi optager det hele, og I kan finde det på hjemmesiden efterfølgende

### Dagsorden

Introduktion v. Jacob Clausager

Introduktion af underviser v. Timmy Lund

Ny i bestyrelsen – hvad indebærer det? V. Timmy Lund

Spørgsmål og afrunding



## TIMMY LUND, ADMINISTRATIONSCHEF, VEST ADMINISTRATIONEN A/S

- Uddannet advokat
- Har ansvaret for juridisk rådgivning
- Mere end 20 års erfaring med ejendomsadministration, herunder forenings- og ejendomsjura og bestyrelsesansvar fra bl.a. Ejendom Danmark
- Forfatter til flere bøger om ejendomsjura



NY I BESTYRELSEN – HVAD INDEBÆRER DET?  
VED TIMMY LUND

# HVAD ER EGENTLIG EN BESTYRELSE OG HVAD VIL DET SIGE AT VÆRE MEDLEM



*Som udgangspunkt et kollektiv der optræder som en enhed*

- Husk at have klare aftaler og uddeleger
- Der skal være mandat, hvis der skal ageres individuelt
- I skal have hjemmel fra generalforsamlingen

*Godt råd*

- Giv formand bemyndigelse til at godkende mindre udlæg alene

*Bestyrelsen varetager foreningens interesser og udfører beslutninger truffet på generalforsamlingen, der er øverste myndighed*

*Det kræver ikke specifikke kompetencer at sidde i bestyrelsen*

*Typiske opgaver*

- Sikre det rigtige lån i dialog med banken og administrator
- Sikre de rigtige forsikringer
- Sikre at vedtægter og forretningsorden er opdaterede
- Byggeprojekter og vedligeholdelse (tilstandsrapport, tilbud fra entreprenører/håndværkere)
- Personale (fx vicevært, rengøring, håndværkere)
- Forberede generalforsamling i samarbejde med administrator
- Bistå ved salg af lejligheder (primært i andelsboligforeninger)
- Budgetplanlægning i samarbejde med administrator og/eller revisor
- Konflikthåndtering



## BESTYRELSESANSVAR

# VEST ADMINISTRATIONEN OM BESTYRELSESANSVAR



Hvad gør Vest Administrationen A/S ift. bestyrelsesansvar?

- Anbefaler ALTID en bestyrelsesansvarsforsikring.
- Oplyser om foreningen overhovedet har en bestyrelsesansvarsforsikring
- Kort om hvad bestyrelsesansvar egentlig er
  - Det er det ansvar et bestyrelsesmedlem kan ifalde i sin egenskab af bestyrelsesmedlem.
  - Stammer fra Selskabsloven § 115 – bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlige organisation af virksomheden.
  - Det er ansvaret, som **fysiske** personer ifalder under udøvelse af hvervet som ledelsesmedlem (**CPR** nr. kontra CVR nr.).
  - Ansvaret er individuelt, men solidarisk hæftelse med de andre bestyrelsesmedlemmer.
  - Du er både ansvarlig, når du gør noget, men også når du ikke gør noget (fx vedligeholdelse).

# BESTYRELSENS ANSVARSOMRÅDE



## **Normal vedtægten § 16:**

Stk. 1. Bestyrelsen har ledelsen af ejerforeningens anliggender

Stk. 2. Det påhviler bestyrelsen at sørge for god og forsvarlig varetagelse af ejendommens anliggender, herunder overholdelse af god skik og orden, betaling af fælles udgifter, tegning af sædvanlige forsikringer (herunder brandforsikring, kombineret grundejerforsikring og eventuel bestyrelsesansvarsforsikring), renholdelse, vedligeholdelse og fornyelser i det omfang, sådanne foranstaltninger efter ejendommens karakter må anses for påkrævende



# BESTYRELSENS ANSVARSOMRÅDE (FORTSAT)



- "Generalforsamlingens fuldmægtig"
- Drift og vedligeholdelse
- Indkøb – aftaler med leverandører
- Husordensager
- Tegning af forsikringer
- Økonomi/budget
- Ejendomsfunktionærer

# HVAD ER BESTYRELSESANSVAR?



- Bestyrelsesansvar er det ansvar et bestyrelsesmedlem kan ifalde i sin egenskab af bestyrelsesmedlem
- Finder sit udspring i Selskabsloven § 115 – bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlige organisation af virksomheden
- Ansvar fysiske personer ifalder under udøvelse af hvervet som ledelsesmedlem (CPR nr. kontra CVR nr.)
- Ansvaret er individuelt, men solidarisk hæftelse
- Ansvar for både handlinger og undladelser

# HVEM KAN IFALDE BESTYRELSESANSVAR?



## **Bestyrelsesansvar = ledelsesansvar**

- Bestyrelsesmedlemmer
  - Nuværende
  - Tidligere
- Øvrige personer i foreningen der kan have haft indflydelse på bestyrelsens beslutninger
- Evt. suppleanter



HVORDAN ER DET GODE SAMARBEJDE I EN BESTYRELSE

# VEST ADMINISTRATIONENS RÅD TIL DET GODE SAMARBEJDE – JURA DELEN



Først og fremmest: Bestyrelsen er et kollektiv, I skal aftale og give mandat, hvis der skal ageres individuelt rent juridisk – og husk, at I skal have HJEMMEL fra generalforsamlingen.

- Minitip: Giv fx jeres formand bemyndigelse til at godkende mindre udlæg

Husk at tjekke vedtægterne, hvordan kravet til jeres forretningsorden er angivet – ABF standardvedtægt:

## § 27

Stk. 1 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af en sag, såfremt bestyrelsesmedlemmet eller en person, som denne er beslægtet eller besvogret med eller har lignende tilknytning til, kan have særinteresser i sagens afgørelse.

Stk. 2 Sekretæren skriver referat af bestyrelsesmøder. Referatet underskrives af hele bestyrelsen.

**Stk. 3 I øvrigt bestemmer bestyrelsen selv sin forretningsorden.**

Forslag til forretningsorden (simpel Google søgning på 'Forretningsorden andelsboligforening' (gælder også i ejerforeninger) – skal naturligvis tilpasses til jeres egen forening og jeres egne vedtægter:

- [LI Odin-forretningsorden-170403.pdf \(bentskaarup.dk\)](#)
- [Forretningsorden%20for%20bestyrelsen%20i%20AB%20Ulfbuen.pdf](#)
- [best.forretningsorden \(mg-ab.dk\)](#)
- Link til ABFs vejledninger til bestyrelser: [Bestyrelsesarbejde | ABF \(abf-rep.dk\)](#)

# VEST ADMINISTRATIONENS RÅD TIL DET GODE SAMARBEJDE - PROCESSER



*Hav en fast skabelon til bestyrelsens beretning, fx*

- a) præsentation af medlemmerne af bestyrelsen,
- b) hvad har vi nået i året,
- c) hvad har vi ikke nået,
- d) opfordringer til forbedringer, fx god tone på ProBo, hjælp til arbejdsdag etc,
- e) hvad vi vil nå det kommende år,
- f) opfordring til gode ideer – henvend jer til [xxxxx@bestyrelsen.dk](mailto:xxxxx@bestyrelsen.dk), postkasse, etc.
- g) tak til bestyrelsen, vicevært etc.

*Hav klare procedurer, fx for*

- ProBo
- Mailgodkendelser
- Underskrifter

*Hav en skabelon for afholdelse af jeres generalforsamling, fx*

- Fast tidspunkt
- Planlægning af budget/regnskab

# VEST ADMINISTRATIONENS RÅD TIL DET GODE SAMARBEJDE – TEAM WORK



## *Hvordan er tilliden i bestyrelsen?*

- Er det en 'sammentømret' bestyrelse eller en splittet bestyrelse med fx 3-2 afgørelser?
- Jo mere klart jeres regelsæt er, jo færre konflikter opstår der i de splittede bestyrelser.

## *Gør det klart, hvordan I kommunikerer internt i bestyrelsen og til beboerne?*

- Er det via ProBo eller ved opslag i opgangene, Facebook etc.

## *Vær gennemsigtige, fx via bestyrelsesmødereferater.*

- Jo mere I melder ud, jo færre mytedannelser opstår der.

## *Undgå "os mod dem".*

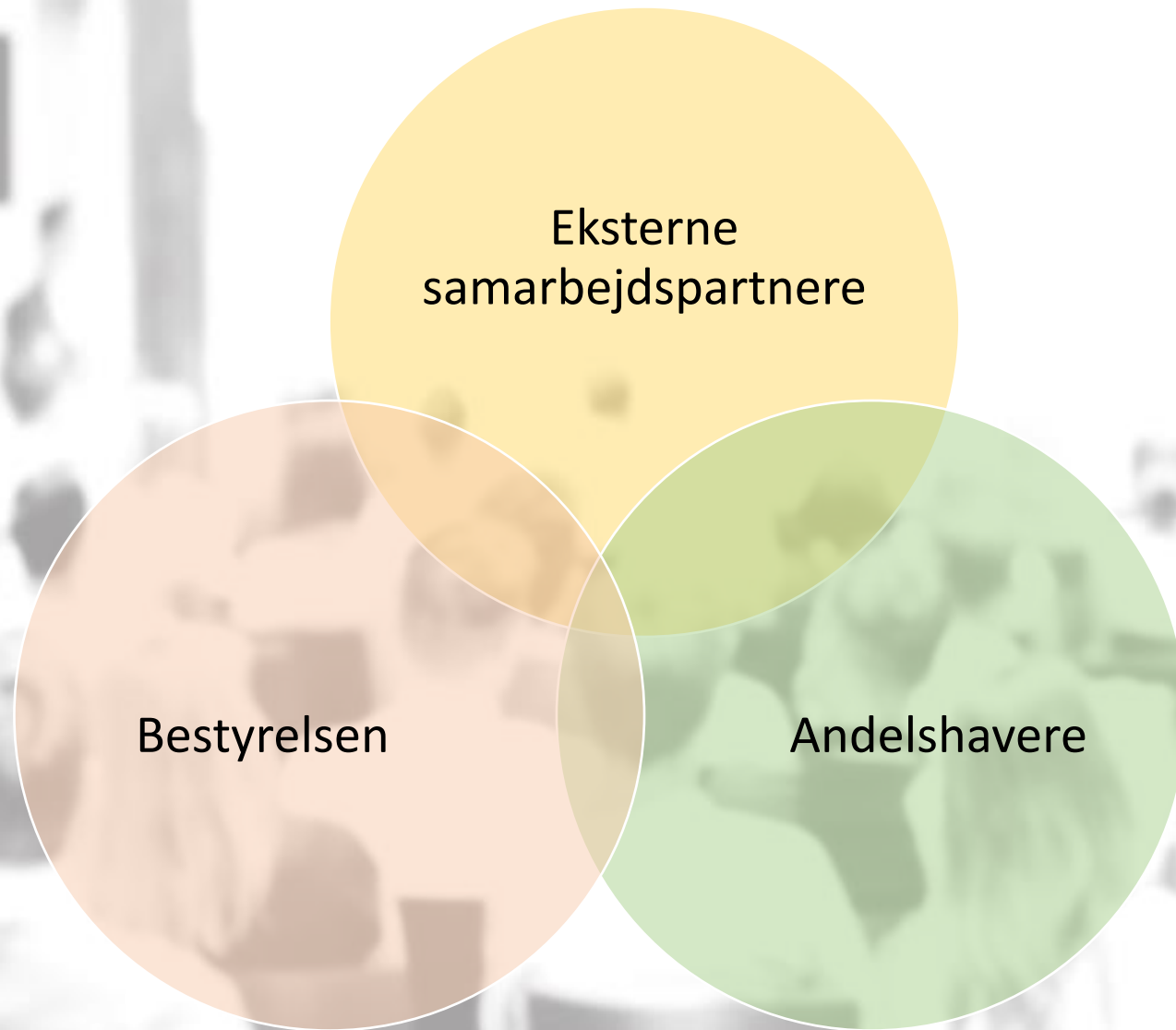
- Bestyrelse og resten af beboerne skal have samme mål.
- Inddrag, inddrag, inddrag 😊
- Se de følgende slides til inspiration (bliver ikke gennemgået)

# Det gode samarbejde i bestyrelsen Ikke til gennemgang – læs selv





# Samarbejdets tre-enighed Ikke til gennemgang – læs selv



Eksterne  
samarbejdspartnere

Bestyrelsen

Andelshavere

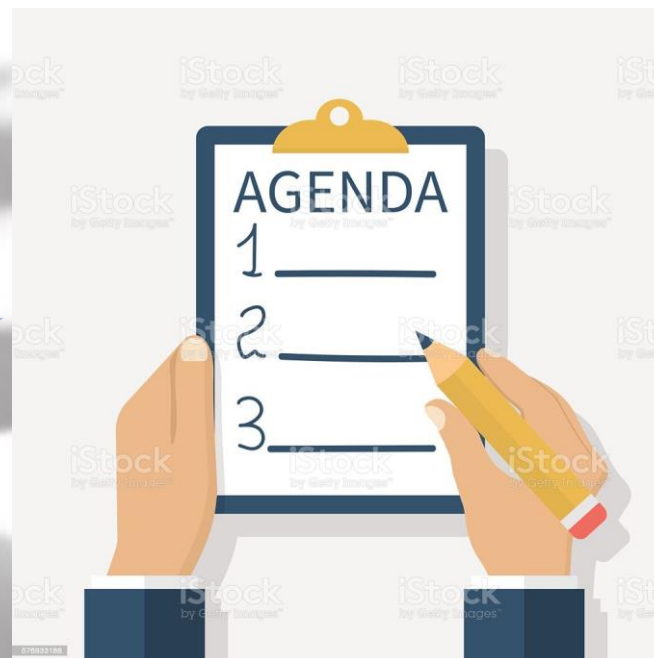


# Planlægning er Proaktiv Ledelse Ikke til gennemgang – læs selv

Årshjul/Bestyrelseskalender

Bestyrelsesmøder

Opgavefordeling



# Dagsorden/referat og kommunikation – eksempel



## Ikke til gennemgang – læs selv

Referat fra Bestyrelsesmøde i Andelsforeningen AB Pax 4. oktober 2021

Emne	Actions	Ansvarlig	Deadline
Forslag til GF	1.Videoovervågning 2.Supleant findes? 3.Vaskemaskiner skal ikke køre for tidligt. Fra kl. 9 om morgenen.	Alle	Done
Arbejdsdag planlægning	Nye dørkarme og døre i kældre Fejning af opgange på bagtrapper Rengøring af vaskeri Maling af kældervægge Lamper skiftes ud mod Højenhald Lamper i kælderen i 127 sættes helt op og ind i kælderrum	Alle	11.sept.
Vej Projekt Højenhald	Mikkel undersøger dato for at skolen færdiggøres og vi lapper huller i asfalten. Dialogen om at finde en mødedato er i gang via mail med de andre i ejerforeningen. Projektet går ikke i gang før vi er færdige med jordprøvetagningen Jordprøvetagning er nu blevet etableret(aug/21). Afventer at Regionen kommer med resultat/svar tilbage ang. jordprøver.	Mikkel/Kenneth	Q1-2 2022
Vaskekælder	Tilsvarende ny vaskemaskine (lille) bestilles af Mikkel	Mikkel	Snarest
	Hylde til vaskeriet indkøbes i IKEA.	Marie	Snarest
Tilstandsrapport Ab Pax	Plan skal laves på hvad der skal prioriteres og i hvilken rækkefølge fra rapporten. Næste bestyrelsesmøde 1. november 2021	Alle	Nov.
Døre i opgange	Dørlukkere og kantlister checkes og undersøges for hvad der kan gøres for at minimere støj.	Mikkel	Okt/nov.

Til stede: Mikkel, Daniella, Marie, og Kenneth

The screenshot shows a Facebook group interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, video, calendar, group members, and a profile picture for 'Kenneth'. Below this is a large photo of a multi-story brick building. Under the photo, the group name 'A/B Pax (matrikel 8)' is displayed, along with 'Privat gruppe · 23 medlemmer' and a row of member avatars. There are buttons for 'Medlem' and '+ Inviter'. Below the group name, there are tabs for 'Om', 'Debat', 'Rum', 'Emner', 'Medlemmer', 'Begivenheder', 'Medier', and 'Filer'. A search bar is also visible. In the foreground, a notification is shown for 'PROBO | A/B PAX (MATRIKEL 8)'. The notification has a 'Beskeder' (Messages) icon and shows a list of messages under 'Beskeder'. The messages are from the 'Dokumentarkiv' (Document archive) and include 'Nyt dokument til A/B Pax (matrikel 8)'. The notification also shows a 'Beskeder' icon and the name 'Kenneth Michelsen'.

# Vedligeholdelsesplan – eksempel Ikke til gennemgang – læs selv



- Vedligeholdelsesplan – kig 5-10 år frem i tiden

Mål

- Møder
- Specificering af vedligeholdelsesplaner

Bestyrelsesplanlægning

- Arbejdsdage
- Håndværkere
- Interne ressourcer

Udførelse/eksekvering



HVORDAN ER DET GODE SAMARBEJDE ADMINISTRATOR



# *Ejendomsadministration?*

*Er det ikke bare at trykke på en knap?*



*Hvorfor overhovedet have en administrator? (nej, det er ikke salgssnak 😊)*

- Foreningsdrift er ofte meget mere komplekst, end de fleste tror.
- Uvildig i interne konfliktsager i foreningen.
- Sparer jer for rigtig meget tid (ProBo og gode tips & tricks).
- Det er jeres sikkerhedsnet.
- Rådgiver bestyrelsen – også om de svære ting med beboere.



*Hvem er de bedste kunder set fra Vest Administrationen A/S' side?*

- Dem, der stiller mange spørgsmål 😊
- Der, hvor forventningerne er på plads i forhold til hinanden (frister, tilbagemeldinger etc.).
- Dem, hvor bestyrelsen fungerer godt internt.
- Dem, der forstår at implementere vores rådgivning efter sparring.





## *Hvad er de typiske spørgsmål, vi får?*

- Juridiske.
- Økonomiske – fx konsekvenser af beslutninger på generalforsamlinger.
- Byggesager – *‘hvordan gør man det?’*, og *‘hvornår kommer I i VA på banen?’*.
- Hvordan håndterer vi beboere, der ikke vil xx eller xx? (fx vedligeholde, støj etc).
- Hvilken vurdering skal vi bruge (valuar etc), og hvornår skal den revurderes?
- Skal vi have x godkendt på ekstra-GF, eller kan vi bare gøre det? Fx skifte ventiler på radiatorer?.



## *Hvad hjælper vi så IKKE med?*

- Byggeteknik.
- Viceværdtydelser.
  - *'Hvorfor ikke disse to punkter?'*
    - Fordi vi tror den bedste rådgivning sker, når man kun har én kasket på.
- Retssager.
- ..... *Men vi kan altid henvise til de bedste rådgivere.*



*Hvad anbefaler vi i Vest Administrationen A/S ift. det gode samarbejde med jeres administrator?*

- *Brug os til det rigtige (... når I ved, hvad det rigtige er 😊 )*
  - Søg selv svar, så I er forberedt på dialogen – ProBo, Google etc (men efterkontrollér med os)
  - Vi giver også hints, hvis I er helt på bar bund – hvad gør *'alle de andre'* fx?
- Spørg, spørg, spørg.
- Brug vores vejledning *'Ny i bestyrelsen'* ... også selvom du har 25 år bestyrelsesjubelæum



PROBO



# HVORFOR PROBO



## *Hvad er ProBo?*

- Jeres gratis foreningshjemmeside til at håndtere stort set al kommunikation med fx
  - Beboere
  - Bestyrelse
  - Administrator
  - Eksterne leverandører

## *Hvad kan ProBo*

- Næsten det hele fx
  - Internt dokumentarkiv til bestyrelsen
  - Mailkonto til bestyrelsen
  - Søgehistorik så I altid kan finde vigtige dokumenter
  - Opgavemodul til bestyrelser
  - Bookinger af fx vaskeri og fælleslokaler
  - Kalender
  - Økonomisk data
  - Digital bilagsgodkendelse



## VEDTÆGTER VS. FORRETNINGSORDEN



# VEDTÆGTER OG FORRETNINGSORDEN



*Vedtægterne er regler for*

- Driften af ejendommen
- Driften af foreningen
- Forholdet mellem beboere og/eller bestyrelse

*Vedtægterne kan kun reguleres på generalforsamling/ekstra ordinær generalforsamling*

- Husk at få checket det juridiske, så det vedtagne er gyldigt

*Eksempler på indhold i vedtægterne*

- Optagelse i foreningen
- Krav for hvordan ændringer foretages
- Fællesudgifter/boligudgift
- Regnskabspraksis
- Krav til vedligeholdelse af lejlighed/fællesarealer
- Regler for evt. fremleje

# VEDTÆGTER OG FORRETNINGSORDEN



## *Forretningsorden er*

- En aftale/ramme for udførelsen af bestyrelsens arbejde om fx
  - Hvor ofte skal der afholdes bestyrelsesmøder
  - Hvordan foregår møderne
  - Kommunikation i bestyrelsen og til/med beboere (fx om der er én email adresse til bestyrelsen eller individuelle email adresser)
  - Hvem har hvilke opgaver (som også nævnt under "Samarbejde i bestyrelsen")

*Forretningsordenen er ikke juridisk bindende*

*Forretningsordenen kan være en del af vedtægterne, husk derfor at undersøge dette ved ændringer*





FORSIKRINGER



# FORSIKRINGER



*I er som bestyrelse også ansvarlige for, at foreningen har de rette forsikringer. Det er fx*

*Bestyrelsesansvarsforsikring (apropos bestyrelsesansvar som vi berørte tidligere)*

*For foreningen*

- Ejendomsforsikring
  - Skader på selve bygningen
  - Ejendele i bygningen
  - Husejeransvar
  - Huslejetab
- Arbejdsskade/ulykke
  - Dækker evt. ansatte i foreningen
  - Dækker også ved arbejdsdage i foreningen



# GENERALFORSAMLING



# GENERALFORSAMLING



*Den årlige generalforsamling er den øverste myndighed i en andels- eller ejerboligforening*

## *God forberedelse*

- Planlæg jeres generalforsamling hele året, temaer kan tage lang tid at forberede
- Fastsæt dato, tid og sted i god tid og kommuniker det ud tidligt (undgå sammenfald med store events som fx en landskamp, melodi grand prix mv.)
- Få input fra beboere
- Snak med jeres administrator om dagsorden, og hvad I gerne vil have ud af den
- Overvej om I skal holde fysisk eller digitalt
- Aftal hvem der skal være dirigent

## *Afholdelse af generalforsamling*

- Opfordre til spørgsmål og giv god tid til behandlingen af dem
- Vær sikker på at alle forstår, hvad der bliver stemt om
- Synliggør hvem der sidder i bestyrelsen
- Giv plads til det sociale, hvis I afholder fysisk



SPØRGSMÅL?





# VEST ADMINISTRATIONENS BESTYRELSESAKADEMI 2022

TAK FOR IDAG

Vi ses næste gang

- Den 30 august om ProBo (tilmeld dig [HER](#))
- Se alle moduler [HER](#)

KONTAKTINFO

- TIMMY LUND, [tlu@vestadm.com](mailto:tlu@vestadm.com) (læs mere om Timmy [HER](#))
- JACOB CLAUSAGER, [jcyj@vestadm.com](mailto:jcj@vestadm.com)