



5. august 2025

Indkaldelse til bestyrelsesmøde Tirsdag den 12. august 2025 kl. 17.00 på Langelandsgade 50

Dagsorden

1. Godkendelse af dagsorden
2. Opfølgning på afdelingsmøder 2025 **
3. Opfølgning på repræsentantskabsmøde den 12. juni 2025 **
4. Opfølgning på strategi for kapitalforvaltning **
5. Fordeling af advokatomkostninger for lejersager i boperioden **
6. Konference for beboervalgte den 4.-5. oktober 2025 **
7. Nyt arrangement for beboervalgte **
8. Status på politikker, forretningsgange og instrukser **
9. Organisationsbestyrelsens tilsyn med byggesager **
10. Godkendelse boligsocial helhedsplan Skovgårdsparken 2027-2030 **
11. Styringsdialog den 11. september 2025 **
12. Byggeri **
13. Orientering fra administrationen **
14. Mødeplan **
15. Eventuelt
16. Bestyrelsens kvarter

Med venlig hilsen

Mette Hvid Johannesen

Formand

* Materiale forefindes til mødet

** Notat medsendt eller udsendes inden mødet

Kommenteret dagsorden

1. Godkendelse af dagsorden

Bestyrelsen skal godkende dagsorden for mødet.

Anslået varighed: 5 minutter.

2. Opfølgning på afdelingsmøder 2025 **

Bestyrelsen bedes evaluere afviklingen af afdelingsmøderne 2025 og tage stilling til spørgsmål om ny forretningsorden samt håndtering af forslag, der ikke kan behandles på afdelingsmøderne.

Anslået varighed: 20 minutter.

3. Opfølgning på repræsentantskabsmøde den 12. juni 2025 **

Bestyrelsen bedes evaluere repræsentantskabsmødet og forholde sig til opfølgning på debat og vedtagelser. Desuden bør bestyrelsen forholde sig til tilpasning af forretningsordningen med henblik på godkendelse på næste ordinære repræsentantskabsmøde.

Anslået varighed: 15 minutter.

4. Opfølgning på strategi for kapitalforvaltning **

En ny udmelding fra skattemyndighederne betyder, at der nu kan åbnes for investering i aktier i forlængelse af bestyrelsens strategi for kapitalforvaltning.

Anslået varighed: 10 minutter.

5. Fordeling af advokatomkostninger for lejersager i boperioden **

I en række situationer får en afdeling en ikke uvæsentlig omkostning til advokatbistand og evt. procesomkostning i retssager og voldgifter. Det kan fx være sager rejst af eller imod beboere fx om husordensspørgsmål. For at undgå at afdelinger uforskyldt bliver uforholdsmæssigt hårdt ramt, indstilles det, at disse udgifter fremover fordeles forholdsmæssigt mellem alle afdelinger.

Anslået varighed: 10 minutter.

6. Konference for beboervalgte den 4.-5. oktober 2025 **

I forlængelse af tidligere beslutninger forelægges her programmet for konferencen.

Anslået varighed: 5 minutter.

7. Nyt arrangement for beboervalgte **

Med afskaffelsen af efterårets repræsentantskabsmøde tilkendegav organisationsbestyrelsen også, at der skulle iværksættes et nyt arrangement for beboervalgte. Bestyrelsen bedes træffe beslutning om konceptet herfor.

Anslået varighed: 10 minutter.

8. Status på politikker, forretningsgange og instrukser **

På mødet den 9. januar 2024 besluttede organisationsbestyrelsen en plan for udarbejdelse og ajourføring af politikker, forretningsgange og instrukser i AAB. Dette arbejde er nu tilendebragt, og der er vedlagt en oversigt over gældende styringsdokumenter til bestyrelsens orientering.

Anslået varighed: 10 minutter.

9. Organisationsbestyrelsens tilsyn med byggesager **

Som en udløber af ovenstående bedes organisationsbestyrelsen godkende oplæg til forretningsgang om bestyrelsen tilsyn med byggesager.

Anslået varighed: 5 minutter.

10. Godkendelse boligsocial helhedsplan Skovgårdsparken 2026-2030 **

Afdeling 24 Skovgårdsparken skal godkende deltagelse i den næste periode af den boligsociale helhedsplan i Gellerupparken, Toveshøj og Skovgårdsparken på et ekstraordinært afdelingsmøde den 18. september. Forud herfor skal organisationsbestyrelsen godkende deltagelsen samt tage stilling til dækning af afdelingens omkostninger hertil.

Anslået varighed: 5 minutter.

11. Styringsdialog den 11. september 2025 **

Aarhus Kommune har indkaldt til styringsdialogmøde den 11. september. Bestyrelsen bedes forholde sig til deltagere og eventuelt emner.

Anslået varighed: 5 minutter.

12. Byggeri **

Der vedlægges notat om igangværende byggesager til bestyrelsens orientering og evt. stillingtagen. Der er nye bemærkninger vedrørende:

- Afdeling 4 Skovkanten (side 1)
- Afdeling 6 Ingerlevsgaard (side 11)

- Afdeling 14 Rytterparken (side 16)
- Afdeling 19 Vorrevangsparken (side 18)
- Afdeling 20 Niels Ebbesens Gård (side 20)
- Afdeling 38 og 39 Sandkåsparken I og Sandkåsparken II (side 79)
- Afdeling 41 Veri II (side 53)
- Afdeling 68 Smedesn Have (side 55)

Anslået varighed: 10 minutter.

13. Orientering fra administrationen

Der er udsendt en skriftlig orientering, der suppleres mundtligt på mødet. Der er bemærkninger i notatet om:

- A. Udvidelse af perioden mellem udsendelse af tilbud til samme person på ventelisten fra én til tre måneder for så vidt angår afdeling 100 Bindesbøll-Byen
- B. Information og påbud om nedtagning af videoovervågning opsat uden tilladelse
- C. Status på ejendomsvurderinger
- D. Budgettvist med Aarhus Kommune om daginstitutionslejemål
- E. Adgang til gamle indflytningsrapporter
- F. Kommunikation og adfærdsdesign for mere smidig indhentning af adgangssacpter
- G. Analyse af handlemuligheder ved stop for adgang til amerikansk baseret software
- H. Nyt ledelsesinformationssystem til organisationsbestyrelsen
- I. DHL-stafet

Anslået varighed: 10 minutter.

14. Mødeplan

Bestyrelsen bedes godkende mødeplan for 2. halvår 2025 og 1. halvår 2026.

Anslået varighed: 5 minutter.

15. Eventuelt

16. Bestyrelsens kvarter



5. august 2025
LWE/KJU/MOH
Versionsnummer 54

Opfølgning på afdelingsmøder

Organisationsbestyrelsen får her en status efter og opgørelse af de afviklede afdelingsmøder i 2025. Opgørelsen giver organisationsbestyrelsen et overordnet overblik over, hvad afdelingsmøderne har behandlet.

Langt de fleste afdelingsmøder er afviklet. Der afvikles ordinært afdelingsmøde i august/september for følgende afdelinger: 17 Vorrevangen I, 33 Præstehaven, 61 Vintervej og 74 Nørreport.

Der afvikles ekstraordinære afdelingsmøder i august/september for følgende afdelinger: 02 Nordre Bydel I, 24 Skovgårdsparken, 50 Godsbanen og 53 Bushøjen.

Driftsbudgetter

På årets afdelingsmøder er driftsbudgetterne for 2026 blevet fremlagt med en gennemsnitlig huslejestigning på 3,4%.

% . Alle budgetter er godkendt.

Fremmøde

I år har vi søgt detaljeret at kortlægge fremmødet. 1.731 personer repræsenterende 1.479 husstande – eller 17,3 % – har besøgt de 58 møder, der er afviklet i foråret. Det spænder fra 6 % af husstandene repræsenteret i afdeling 50 Godsbanen til 81 % i afdeling 18 Vorrevangen II.

Mødeledelse

Fordelingen af dirigenter i forbindelse med ordinære og ekstraordinære afdelingsmøder i foråret 2025:

- Dirigent fra organisationsbestyrelsen: 41 møder
- Ekstern dirigent: 19 møder
- Dirigent fra afdelingsbestyrelsen: 2 møder
- Morten Homann: 1 møde

Nye tiltag

I år blev der iværksat flere nye initiativer

- Nye forslagsmapper med kommentarer
- Afdelingsbestyrelserne adviseres automatisk, når der indkommer nye forslag
- Kun digital dirigentmappe, stemmesedler og lejemaaliste omdelt på forhånd
- Digital drejebog for (de fleste) dirigenter

- Mulighed for at låne projektor
- Ny kanal til forslag [Formular til forslag](#)

Det vigtigste – men mest usynlige – initiativ var dog, at hele afdelingsmødeprocessen og den bagvedliggende håndtering af møder og forslag var blevet digitaliseret i et nyt system, som har gjort styringen og opfølgningen både nemmere, mere entydig og med højere kvalitet.

Forslag

Til de ordinære afdelingsmøder i foråret 2025 er der indsendt 572 beboerforslag. Til dette års afdelingsmøder har det været muligt at indsende forslag via AAB's app, formular i Forms, via mail og pr. post. Klart flest har anvendt formularen, efterfulgt af app.

Se nedenstående for opgørelse af forslagene (alene for de 58 møder i 2. kvartal).

Antal forslag indsendt	572
Antal forslag stillede	485
Antal vedtagne forslag	252
Antal implementerede forslag ultimo juli 2025	92

Som det fremgår, er der lagt et stort arbejde i at sikre, at forslag, der fremsendes til afdelingsmøderne rent faktisk også kan behandles der. Rigtig mange forslag er præciseret og forbedret i dialog med forslagsstilleren, mens knap 100 forslag, som det fremgår, er enten trukket eller sammenskrevet med tilsvarende forslag.

Det har medvirket til, at en række møder har kunnet afvikles på mere rimelig tid end tidligere og med et bedre overblik for mødedeltagerne.

Der er imidlertid også en del forslagsstillere, der – på trods af at forslaget enten ikke er et forslag (men et spørgsmål, en kommentar, en spydighed eller lignende) eller ikke kan realiseres inden for den gældende lovgivning og afdelingsmødets kompetence – har insisteret på, at forslaget fremsendes til afdelingsmødet. Det har så været op til dirigenten på det enkelte møde at håndtere.

Det har resulteret i, at der i stigende grad har været indvendinger og protester fra de øvrige mødedeltagere og en klar efterspørgsel af, at AAB af respekt for afdelingsmødet og dets deltagere sikrer, at forslag der fremsendes rent faktisk også kan behandles. Alternativet opleves som, at enkeltpersoner kan kapre mødet med særstandpunkter og private dagsordener, som ikke reelt vedkommer mødets deltagere.

I forbindelse med et konkret forslag behandlet på et afdelingsmøde, hvor der var stillet et forslag, hvor AAB's kommentar anførte at kun få enkeltelementer af et meget omfattende forslag ville kunne behandles på afdelingsmødet, og hvor dirigenten i det hele afviste at behandle forslaget, har forslagsstilleren indbragt sagen for beboerklagenævnet.

Nævnet udtaler, at de elementer, der *kunne* have været behandlet, også *skulle* have været behandlet. Men nævnet udtaler også, at alle de øvrige elementer korrekt ikke skulle have været behandlet.

Dette er efterfølgende uddybet og bekræftet af beboerklagenævnets formand, der peger på at:

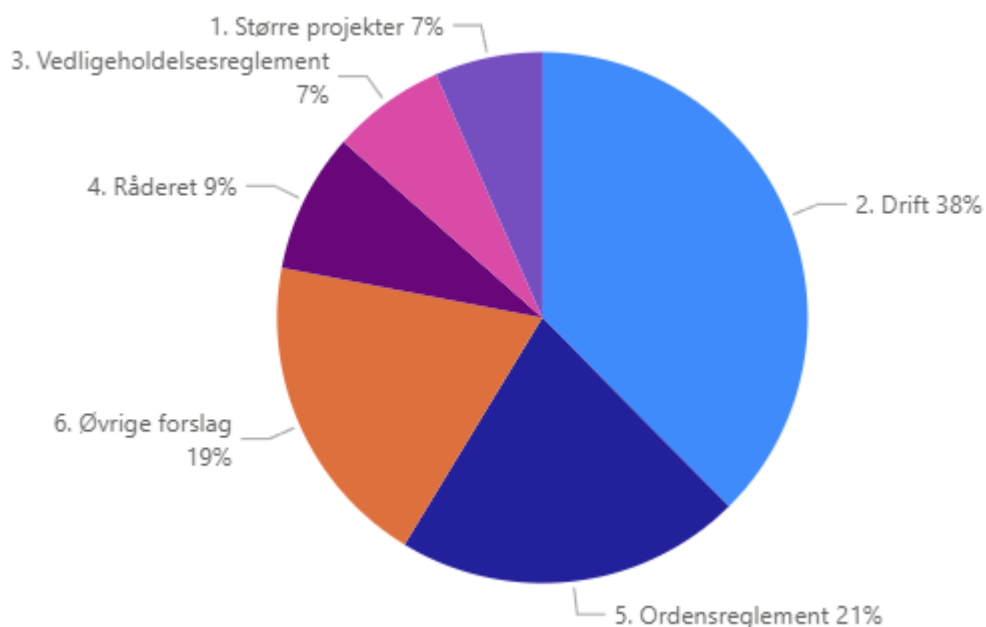
- administrationen som udgangspunkt bør søge at sikre, at alle forslag kan behandles
- uklare eller vanskeligt administrerbare forslag, som forslagsstilleren nægter at ændre eller trække, fremsendes til afdelingsmødet med AAB's bemærkninger.

- ikke-lovmedholdelige forslag (fx forslag, hvor afdelingsmødet ikke har kompetence) fremsendes forslaget ikke, og forslagsstilleren henvises til at tage spørgsmålet op under eventuelt, ligesom vedkommende orienteres om, at spørgsmålet kan indbringes for beboerklagenævnet
- vedtager afdelingsmødet på trods heraf forslag, der er ulovmedholdeligt eller ikke kan realiseres, skal administrationen ikke udføre dette. Vedtages fx en ugyldig bestemmelse i et vedligeholdelsesreglement, skal det redaktionelt anføres i reglement at det pågældende afsnit ikke er gældende.

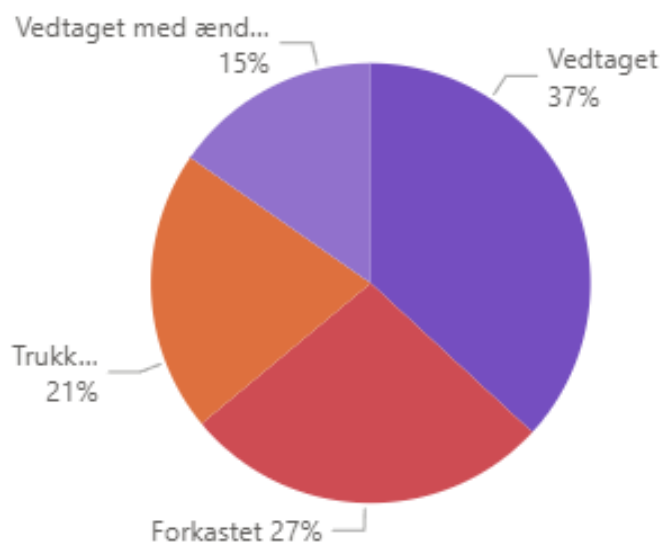
Organisationsbestyrelsen bør på baggrund af ovenstående træffe en beslutning om, hvordan AAB bør administrere forslag, som fx kan tage sig ud som de fire punkter skitseret fra beboerklagenævnets formand.

Mere om de indkomne forslag

De indkomne forslag fordeler sig på følgende typer:



52 % af de forslag, der blev stillet på mødet, blev vedtaget i en eller anden form:



Emner blandt forslagene 2025

Hovedparten af de fremsendte forslag til afdelingsmøderne i 2025 vedrører tilpasninger i afdelingens vedligeholdelsesopgaver og hverdagsjusteringer, såsom husdyr, brug af fællesrum og udemiljøer samt parkering.

Større projekter

Til afdelingsmøderne i år har vi noteret os, at der undersøges og/eller igangsættes en række større projekter i afdelingerne:

- Afdeling 16 Hulmursisolering – udarbejdelse af projektforslag på baggrund af undersøgelse af problemet med dels dampspærre og hulmur.
- Afdeling 19 altanafskærmning
- Afdeling 21 Etablering af solceller
- Afdeling 22 Etablering af solceller
- Afdeling 22 Afrensning af facader i forbindelse med, at der udskiftes vinduer og tag
- Afdeling 35 Projekteringsarbejder inden for en ramme på maksimalt 15 mio. kr. inklusive alt frem mod endelig beslutning om helhedsplanen på et afdelingsmøde.
- Afdeling 41 Yderligere midler til etablering af møderum
- Afdeling 62 Udarbejdelse af forslag om støjdemning
- Afdeling 66 Etablering af legeplads
- Afdeling 67 Nedlæggelse og træterrasser og etablering af fliseterrasser

Ladestandere

Tabellen nedenfor viser en opdateret oversigt over, hvilke afdelinger der har behandlet muligheder for etablering af ladestandere, udfaldet af afstemningen, samt i hvilket år afdelingsmødet har behandlet forslaget.

Afdeling	Mulighed for at etablere egen ladestander	Fælles ladestander(e) i afdelingen	Vedtaget på afdelingsmøde (år)
18	Vedtaget		2025
54		Forkastet	2025
23		Forkastet	2025
56		Forkastet	2025
21		Forkastet	2025
25	Trukket		2025
9		Vedtaget – arbejder videre	2025
11	Vedtaget		2025
34		Forkastet	2025
30		Vedtaget	2025
52		Vedtaget	2024
38		Vedtaget	2024
34		Vedtaget	2024
24		Vedtaget	2024

52		Vedtaget	2023
22		Vedtaget	2023

1	Vedtaget		2021
9	Trukket		2021
10		Vedtaget – arbejde videre	2022
12	Vedtaget		2021
14		Vedtaget	2022
17	Vedtaget		2022
21	Forkastet	Forkastet	2021/ 2022
23		Forkastet	2022
25		Vedtaget	2020/ 2022
29		Vedtaget – arbejde videre	2022
35		Vedtaget	2021

Afdeling	Mulighed for at etablere egen ladestander	Fælles ladestander(e) i afdelingen	Vedtaget på afdelingsmøde (år)
40		Forkastet	2022
41		Vedtaget – arbejde videre	2021
47	Vedtaget		2022
53		Vedtaget	2022
56	Forkastet	Forkastet	2022
65	Vedtaget		2020
66	Vedtaget	Vedtaget	2021/ 2022
74		Vedtaget - arbejde videre	2020

Vedligehold af kældre i villaafdelinger

Tabellen nedenfor viser hvilke villaafdelinger der har behandlet forslag om at vedligeholdelse af kældre. Forslaget indarbejdes i vedligeholdelsesreglementet

Afdeling	Vedligeholdelse af kældre - tilføjelse til vedligeholdelsesreglement	År
1	Forkastet	2025
10	Vedtaget	2025
11	Behandles på kommende afdelingsmøde	
12	Vedtaget	2025
13	Trukket på mødet	2025
16	Behandles på kommende afdelingsmøde	
17	Behandles på kommende afdelingsmøde	
18	Vedtaget	2025
62	Vedtaget	2025

Røgfri afdeling

Til dette års afdelingsmøder har fire afdelinger forslag om at gøre afdelingen helt eller delvist røgfri (markeret blå) De øvrige afdelinger stemte om lignende forslag i 2024 og 2023:

Afdeling	Forslag	Afstemning	År
10	Røgfrihed for nye beboere i alle boliger	Vedtaget	2025
34	Røgfri lejligheder	Forkastet	2025
41	Røgfri lejligheder	Forkastet	2025

Afdeling	Forslag	Afstemning	År
40	Røgfri lejligheder og på indendørs fællesarealer	Forkastet	2025
31	Røgfri lejligheder for nye indflyttere	Vedtaget	2025
05	Røgfri lejligheder	Forkastet	2024
07	Røgfri altaner	Forkastet	2024
10	Røgfri bygning 10-12	Vedtaget	2024
14	Lejlighederne skal være røgfri for nye indflyttere	Forkastet	2024
36	Røgfri inde	Vedtaget	2024
37	Røgfri ud over balustraden på altaner	Forkastet	2024
03	Røgfri afdeling	Vedtaget	2023
04	Røgfri afdeling	Vedtaget	2023
02	Altaner skal være røgfri for indflyttere	Vedtaget	2023
06	Røgfri inde samt på altaner	Vedtaget	2023
23	Røgfri inde samt på altaner	Vedtaget	
25	Røgfri fælles udearealer	Forkastet	
36	Røgfri matrikel inde og ude	Forkastet	
67	Røgfri fælles tagterrasser	Vedtaget	

Opfølgning på forslag og advisering til afdelingsbestyrelserne

Der er sat en implementeringsansvarlig på alle vedtagne forslag. Efter møderne udsendes månedligt en opfølgningsmail til bestyrelsen, hvor der gives status på implementering af de vedtagne forslag. Første gang gives også et overblik over afdelingsbestyrelsens sammensætning med henblik på at kunne tilrette eventuelle fejlregistreringer.

En oversigt over de vedtagne forslag og status på deres implementering vedlægges som bilag til beboerne til næste års afdelingsmøde.

I nedenstående oversigt er der en samlet implementeringsstatus dags dato.

Implementeringsstatus	Antal
Gennemførte forslag	92
Under implementering	10
Afventer tilbagemelding fra afdelingsbestyrelsen	10
Implementeres af afdelingsbestyrelsen	2
Afventer beslutning på kommende afdelingsmøde	1
Ikke implementeret	137

Nyvalg

Efter afdelingsmøderne i år er der nu valgt 251 medlemmer af afdelingsbestyrelserne (inkl. de organisationsbestyrelsesmedlemmer, der selv indgår i en afdelingsbestyrelse). Der er i 2025 63 nyvalgte afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

Forretningsorden for afdelingsmødet

Som organisationsbestyrelsen blev orienteret om i marts i forbindelse med den seneste justering af AAB's centrale forretningsorden for afdelingsmøderne, er det reelt afdelingsmødets kompetence at vedtage en forretningsorden, uanset organisationens mangeårige praksis for en anden fremgangsmåde. Til gengæld skal og kan forretningsordenen – i modsætning til den hidtil gældende – *kun* omhandle spørgsmål, der ikke er reguleret af lovgivning eller vedtægter, og som *alene* handler om mødets afvikling, ikke dets forberedelse eller opfølgning, der som bekendt er organisationsbestyrelsens kompetence.

Derfor indstilles det, at vedlagte forslag til forretningsorden behandles af afdelingsbestyrelser og afdelingsmøder efter følgende plan:

August 2025	Organisationsbestyrelsen godkender skabelon til forretningsorden og procesplan
September 2025	Et tilpasset udkast udsendes til kommentering hos hver enkelt afdelingsbestyrelse
September 2025	Forretningsorden og proces præsenteres på dialogmøde
Oktober 2025	Afdelingsbestyrelserne melder tilbage med godkendelse. Melder bestyrelsen ikke tilbage, betragtes udkastet som godkendt
Forår 2026	Den nye forretningsorden dagsordensættes og behandles som første punkt på dagsordenen på alle ordinære afdelingsmøder

Forslaget er baseret på BL's anbefalede standarddagsorden med følgende tilføjelser:

- Præcisering af, afdelingsmødet alene tager afdelingsbestyrelsens beretning til efterretning
- Anbefaling om antal suppleanter til afdelingsbestyrelsen
- Indføjelser af afdelingsmødets beslutning om antal afdelingsmøder, afdelingsbestyrelsens størrelse, direkte valg eller konstituering af formand og repræsentantskabsmedlemmer

For gennemsigtighedens skyld indstilles det – i overensstemmelse med BL's anbefaling – at der fremover kun anvendes én forretningsorden pr. afdeling, som både dækker ordinære og ekstraordinære møder.

Fremtidige tiltag til overvejelse

Skal dirigentkorpset bruges i videre omfang?

Skal vi lave et digitalt evalueringsskema til hvert afdelingsmøde til næste år?

Indstilling

Det indstilles til bestyrelsen

- at tager orienteringen til efterretning,
- evaluerer afdelingsmøderne,
- træffer beslutning om håndtering af forslag, der ikke kan behandles på afdelingsmødet

- træffer beslutning om forretningsorden for afdelingsmødet og
- træffer beslutning om eventuelle justeringer af konceptet



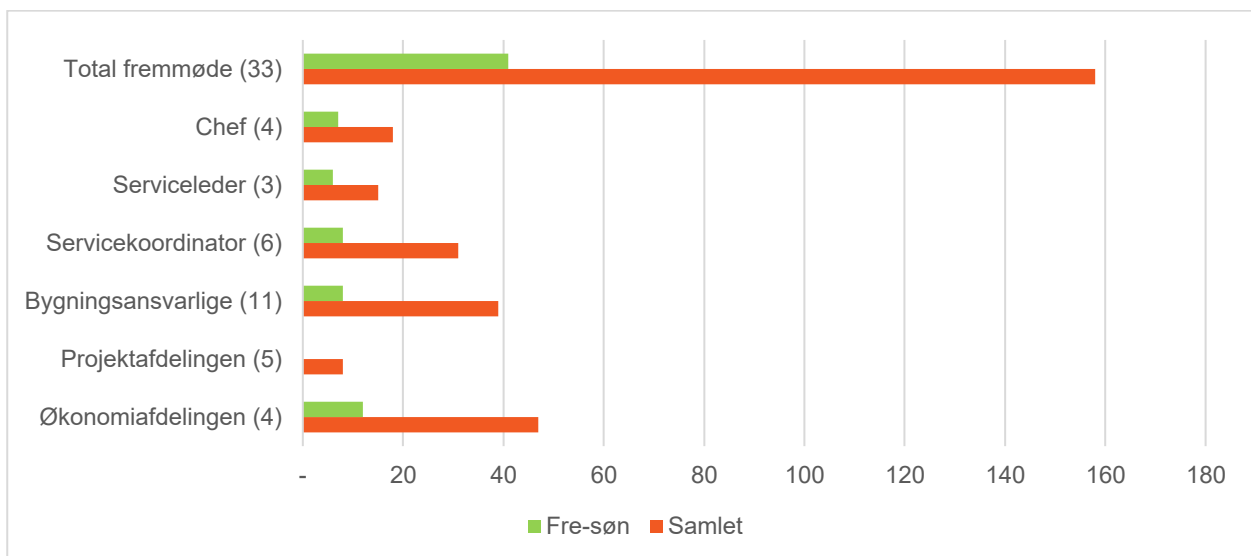
Afdelingsmøder om lørdagen

Der er en del medarbejdere der deltager i mange møder i løbet af et år, da vi samarbejder med mange afdelingsbestyrelsesmedlemmer der selv arbejder, så der er ofte sene eftermiddagsmøder og aftenmøder for en del medarbejdere i løbet af året.

I forbindelse med afholdelsen af afdelingsmøder har vi omkring 80 møder om året, hvor der deltager en eller flere medarbejdere pr. møde.

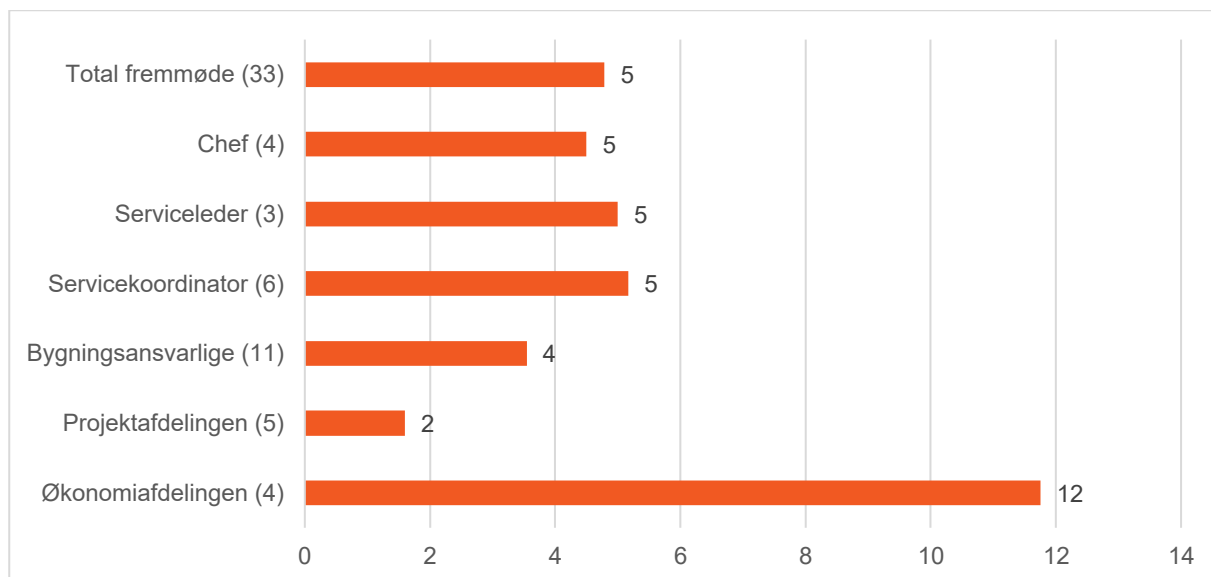
Typisk er det de samme medarbejdere, som deltager i forberedelsesmøder og selve afdelingsmødet.

Nedenstående diagram viser fremmødet fordelt på afdelingerne/funktionerne i AAB. I parentes er anført antallet af medarbejdere der indgår i hver afdeling/funktion.



- For afdelingsmøderne i 2025 har 33 forskellige medarbejdere i AAB deltaget i afdelingsmøder.
- Medarbejderne har til sammen deltaget 158 gange, hvoraf de 41 møder er møder fredag til søndag.
- Det gennemsnitlige antal møder medarbejderne deltager i, er 5 møder. Iblant økonomiafdelingens 4 medarbejdere deltager de dog gennemsnitligt i 12 afdelingsmøder hver.

Det gennemsnitlige antal fremmøder en medarbejder har fordelt på afdelingerne er 5. Og nedenstående diagram viser, at særligt økonomiafdelingens medarbejdere løfter en stor del af fremmødet på blot 4 medarbejdere.



Særligt om fredags-, lørdags- og søndagsmøder

I evalueringen af afdelingsmøder i 2025 har flere deltagende medarbejdere i AAB ytret forundring over at afdelingsmøder afvikles om fredagen. Dette er særligt udtrykt blandt de nyere tilkomne medarbejdere i AAB.

Fredagsmøder griber ind i medarbejdernes weekendplaner, hvilket opleves som væsentligt mere begrænsende end aftenmøder fra mandag-torsdag.

De overenskomstmæssige forhold er skitseret i AD1. Det skal bemærkes at for arbejde i weekenden samt helligdage generelt honoreres yderligere, end hvad er tilfældet mandag-fredag.

Generelle betragtninger

I dag værner medarbejdere meget om deres fritid, og i forbindelse med rekruttering af medarbejdere vurderes omfanget af møder på almindelige hverdagsaftener negativt, og hvis de også skal deltage om lørdagen, vil vi være bekymret for at det får betydning for medarbejdertilfredsheden og yderligere udfordringer med rekruttering end vi oplever i dag.

Der er i overenskomsterne fastsat øget honorering af arbejde lørdag, søndag og helligdage, hvormed enten lønomkostningerne vil give en merudgift eller vi skal give medarbejdernes afspadsring som fastsat i overenskomsterne – her er der for både AC, HK og Faglig Puls 1½-2 gange timetaksering for de timer, der arbejdes på lørdage, søn- og helligdage.

Afspadsring for de deltagende medarbejdere giver generelt spidsbelastning og ringere fordeling af opgaveløsningen fordelt på året.

Konsekvenser for afdelingsmøder om lørdagen:

- Øgede udfordringer med rekruttering
- Mindre medarbejdertilfredshed og potentielt flere opsigelser
- Øgede lønudgifter til det deltagende personale

Indstilling

Administrationen indstiller at der tages hensyn til personalet og man opretholder at hvis en afdeling holder afdelingsmøde en lørdag, vil det være uden deltagelse af medarbejder fra AAB.

Alternative løsninger for fredagsmøder indstilles til overvejelse i bestyrelsen. Her forestiller vi os at administrationen kan arbejde hen imod at tilbyde dels opkvalificering af afdelingsbestyrelserbestyrelser, delvis deltagelse eller videodeltagelse som mulige tiltag.

AD. 1 Overenskomster mellem Dansk Erhverv og fagorganisationen

HK	<p>Overarbejde betales med timeløn plus 50 % for de første tre timer efter normal arbejdstids ophør.</p> <p>For overarbejde derudover, mellem kl. 24-06 samt på lørdage, søndage/helligdage betales timelønnen plus 100 %.</p>
AC	<p>For medarbejdere ansat med højeste arbejdstid betales timelønnen plus 50 % for de første tre timer efter normal arbejdstid og 100 % derudover samt for al overarbejde på lørdage, søndage og helligdage. Afspadsering med 1,5 time for hver overarbejdstime (50 %-timer) og 2 timer for hver (100%-time).</p> <p>For medarbejdere ansat uden højeste arbejdstid aftales særskilt honorering/afspadsering med nærmeste leder.</p>
ESL	<p>Arbejdstiden skal placeres mellem kl. 6-20 mandag til fredag. Lørdage og søndage er i overenskomsten fastsat som fridage.</p> <p>De første to timers overarbejde på hverdage afregnes/afspadseres med plus 50 %. Overarbejde mere end 2 timer pr. uge afregnes/afspadseres med 100 % hvor hver overarbejdstime.</p> <p>Overarbejde på lørdage, søndage/helligdage afregnes med plus 100 % af timelønnen.</p>
Faglig puls	<p>Uden højeste arbejdstid skal medarbejderen selv planlægge afspadsering / arbejdstiden på 160,33 timer/måned. Hvis afspadsering ikke er muligt, drøftes særskilt honorering med nærmeste leder.</p> <p>Med højeste arbejdstid skal overarbejde uden for den daglige arbejdstidsnorm ske med 1,5 time for hver overarbejdstime eller 2 timer på lørdage og søndage/helligdage. Betaling for overarbejde der ikke afspadseres, sker med plus 50 % for de første tre timer og plus 100 % derudover samt på lørdage og søndage/helligdage.</p>
Ledere	<p>Overarbejde skal være aftalt, hvis det honoreres særskilt.</p> <p>Arbejde på lørdage og søndage skal også være aftalt og kan medføre tillæg hvis det er fastsat i ansættelseskontrakten.</p>



5. august 2025
LWE/KJU/MOH
Versionsnummer 93

Opfølgning på repræsentantskabsmøde den 12. juni 2025

Repræsentantskabsmødet blev afviklet på Centralværkstedet i Århus C. 105 medlemmer af repræsentantskabet, heraf 86 stemmeberettigede, var tilmeldt mødet sammen med 28 medarbejdere. Endvidere mødte cirka fem repræsentantskabsmedlemmer frem til mødet uden at have tilmeldt sig på forhånd.

Evaluering

Evalueringsskemaet, som 45 deltagere har svaret på, peger på en generel stor tilfredshed med arrangementet.

Der er overvejende stor tilfredshed med Centralværkstedet - og stedet er også booket til repræsentantskabsmødet den 17. juni 2026. Endvidere har vi indgået aftale med Søren Madsen, som også vil fungere som dirigent på det næste repræsentantskabsmøde.

1. Hvor tilfreds er du generelt med repræsentantskabsmødet?



3. Hvor tilfreds er du med følgende ved mødestedet Centralværkstedet?

[Flere detaljer](#)

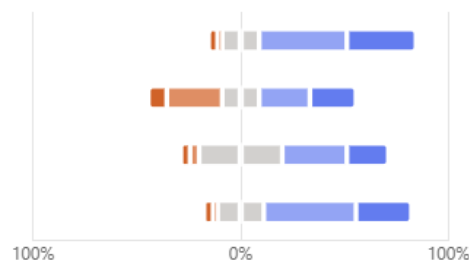
● Meget utilfreds ● Utilfreds ● Hverken tilfreds eller utilfreds ● Tilfreds ● Meget tilfreds

Mødestedets lokaler

Mad og drikke

Parkerings-/ transport-muligheder

Stedets øvrige omgivelser/ faciliteter



● Over mine forventninger	3
● Som forventet	40
● Under mine forventninger	2



Ris og ros! Hvad kunne du bedst lide ved repræsentantskabsmødet? Og hvad kan gøres bedre?

- To drikkevarebilletter til en hel aften er i underkanten
- Dejligt at forslag, der ikke kan træffes beslutninger om, ikke optager tid på mødet.
- Dirigenten får ros – god mødeleder med humor og en gid evne til at styre debatten.
- Nu, hvor vi kun har et repræsentantskabsmøde om året, skal der strammes op i form af spørgsmål fra deltagerne skal være kortfattede og forståelige, ligesom repræsentanter, der er på valg, ikke behøver at læse den allerede udsendte præsentation op.
- En engageret organisationsbestyrelse og direktør, der besvarede deltageres spørgsmål på kompetent vis.
- Mikronfonløberne gjorde det godt.
- Forslag om at indlægge pauserne i den dagsorden, der udsendes forud for mødet.
- Forslag om et sluttidspunkt for mødet.
- Maden: Der var for lidt mad og for lidt tid til at spise. Et ønske om buffet.
- Opfordring til formanden om at bruge kortere tid på at fremlægge beretningen, som deltagerne har haft mulighed for at gennemlæse inden mødet.

Forslag og tilkendegivelser på repræsentantskabsmødet

Der blev behandlet en række forslag på mødet, ligesom der kom flere tilkendegivelser i debatten. Dette kan sammenfattes således:

Vedtægtsændringer

Følgende vedtægtsændringer blev godkendt:

Forslag 1: Afskaffelse af repræsentantskabsmødet i november

Forslaget blev vedtaget. Se særskilt punkt på bestyrelsens dagsorden om nyt arrangement for beboervalgte.

De reviderede vedtægter er uploadet på AAB's hjemmeside og er tilgængelige på organisationsbestyrelsens Teams-site.

Øvrige forslag

Følgende forslag var ligeledes stillet til mødet:

Forslag 2: Fejl i vedtægter

Forslaget bortfaldt, fordi repræsentantskabet vedtog, at november-mødet afskaffes.

Forslag 3: Afhændelse af afdeling 61 Vintervej

Forslaget blev vedtaget.

Sekretariatet sender ansøgning til Social- og Boligministeriet i august.

Forslag 4: Delegation

Forslaget blev vedtaget.

Forslag 5: Beredskabsplan

Forslaget blev trukket, og der arbejdes som tidligere nævnt på et oplæg sammen med AAB's forsikringsmægler Contea.

Forslag 6: Energiproduktion

Repræsentantskabet kunne ikke stemmes om forslaget, da det er en afdelingsmødebeslutning.

Forslag 7: Fleksible køkkenfornyelser

Forslaget blev vedtaget, og forslagsstiller og et andet afdelingsbestyrelsesmedlem er inviteret til en indledende drøftelse om mulighederne.

Sideløbende hermed inviteres en kreds af afdelingsbestyrelsesmedlemmer til møde forud for næste udbud af køkkenelementer.

Forslag 8: Afdelingsmøde om lørdagen

Repræsentantskabet kunne ikke stemme om forslaget. Det er organisationsbestyrelsens kompetence at træffe afgørelse om, hvorvidt afdelingerne kan forvente medarbejderes deltagelse i afdelingsmøder om lørdagen, da det er et driftsspørgsmål med både økonomiske, overenskomst-mæssige og personalepolitiske overvejelser.

Se særskilt notat om problemstillingen.

Forslag 9: Ejendomsfunktionærer på tværs

Repræsentantskabet kunne ikke stemme om forslaget. Det er organisationsbestyrelsens kompetence at træffe afgørelse om tilrettelæggelse af driften.

Efter almenboliglovens § 14 b har organisationsbestyrelsen ansvaret for at tilrettelægge boligorganisationens drift. Repræsentantskabsmødet kan således ikke behandle forslaget.

Det har i øvrigt været sådan i flere år, at medarbejdere løser opgaver på tværs af afdelinger og driftsområder, så intentionerne bag forslaget bliver allerede realiseret i dag, hvor det giver mening. Man skal dog huske på, at det ikke altid er ressourcemæssigt hensigtsmæssigt, at egne medarbejdere løser alle opgaver på tværs af byen, ej heller at det giver tilstrækkelig attraktive arbejdsforhold for medarbejderne. I stedet arbejder AAB med at erfaringsudveksle og at efteruddanne medarbejderne, så vi får et stadig højere kompetenceniveau. Endelig er der en række opgaver, der kræver enten autorisation eller specialviden, som medarbejderne ikke besidder, eller hvor forsikringsforhold, garantier eller andet umuliggør eller vanskeliggør, at egne medarbejdere løser opgaverne.

Forslag 10: Ansættelse af rengøringsfolk

Repræsentantskabet kunne ikke stemme om forslaget. Det er organisationsbestyrelsens kompetence at træffe afgørelse om tilrettelæggelse af driften.

Efter almenboliglovens § 14 b har organisationsbestyrelsen ansvaret for at tilrettelægge boligorganisationens drift. Repræsentantskabsmødet kan således ikke behandle forslaget.

Der er allerede ansat rengøringsfolk i en række afdelinger, typisk til lidt mindre opgaver som rengøring af beboerlokaler og lignende. Om det er mest hensigtsmæssigt for afdelingerne at ansætte egne folk eller rekvirere et eksternt firma, er en konkret afvejning, som er lidt mere kompleks end det skitserede.

Man skal bl.a. også overveje, at de pågældende afdelinger så har omkostning og risiko ikke bare ved ferie og sygdom, men også ved fx barsel og afskedigelse. AAB vil ligeledes skulle sikre sig at overholde miljø- og arbejdsmiljøvilkår på et fagområde, der ikke er en boligorganisations kernekompetence. Endelig vil AAB for at kunne varetage en større rengøringsenhed skulle sikre sig de fornødne ledelsesmæssige kompetencer og ressourcer til at kunne lede en helt anden form for virksomhed

De praktiske forhold

Mødet blev holdt på Centralværkstedet. Som på mødet i november 2024 foregik indtjekning inden spisning. Fra tidligere møder har vi erfaret, at de 30 minutter, der var afsat til spisning, var for lidt, hvorfor der til dette møde var afsat 45 minutter.

Ved indtjekning fik deltagerne udleveret to drikkevarebilletter og stemmesedler, som var dedikeret til valg af henholdsvis formand, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter til organisationsbestyrelsen.

Opstillingen var med runde borde til deltagere og caféborde til organisationsbestyrelse, direktør og dirigent.

To medarbejdere fungerede som mikrofonløbere i forbindelse med spørgsmål fra deltagerne.

Forretningsorden

Der blev på mødet rejst to spørgsmål til forretningsordenen, som bestyrelsen bør tage stilling til.

For det første blev der både i debatten og i den skriftlige evaluering rejst spørgsmål – parallelt til drøftelsen for så vidt angår afdelingsmøderne – om det ikke uvæsentlige antal forslag stillet, som lå uden for repræsentantskabets kompetencefelt. Flere anførte i debatten, at disse burde afvises og slet ikke fremsendes til repræsentantskabet, hvilket også er i tråd med den juridiske kommentar til afdelingsmødeforslagene. Det kunne tale for en løsning, hvor administrationen screener indkomne forslag og afviser forslag, hvor repræsentantskabet ikke har kompetence,

eller som ikke er egentlige forslag, og hvor det ikke i dialog med forslagsstiller kan lykkes at gøre forslaget behandleligt. Forslagsstiller henvises til at rejse spørgsmålet til eventuelt

For det andet blev spørgsmålet rejst, om ikke på forhånd annoncerede kandidater til tillidshverv (formand, bestyrelsesmedlem, suppleant til bestyrelsen samt eventuelt kredsdelegeret) skal inviteres til mødet med taleret for at give mulighed for at præsentere sig selv forud for valghandlingen.

Der er i øvrigt en række forhold i forretningsordenen, der med fordel kan ændres, bl.a. fordi de ikke svarer til de gældende vedtægter. En række forslag til ændringer af forretningsordenen er opført i et bilag. Det foreslås samtidig, at forretningsordenen – parallelt til forretningsordenen for afdelingsmøder – er identisk for ordinære og ekstraordinære møder.

Indstilling

Det indstilles, at organisationsbestyrelsen

- Evaluerer repræsentantskabsmødet
- Tager stilling til håndtering af indkomne forslag, som ligger uden for repræsentantskabets kompetencefelt
- Tager stilling til eventuel tilretning af forretningsordenen og fremsætter forslag til justeret forretningsorden på næste ordinære repræsentantskabsmøde.

Bilag: Forretningsorden med foreslåede ændringer

Gældende forretningsorden	Foreslået ændring
<p>Repræsentantskabsmøde afholdes i henhold til organisationens vedtægter.</p>	<p>Repræsentantskabsmøde afholdes i henhold til organisationens vedtægter.</p>
<p>Indkaldelse</p> <p>Indkaldelsen skal udsendes skriftligt med mindst 4 ugers varsel til samtlige repræsentantskabsmedlemmer.</p> <p>Afdelingsformanden skal, senest 10 dage inden mødet, skriftligt tilkendegive, hvilke afdelingsbestyrelsesmedlemmer der har stemmeret, og hvem der deltager uden stemmeret. Stemmeret kan kun udøves ved personligt fremmøde.</p> <p>Stemmesedler udleveres til de stemmeberettigede ved indgangen. Såfremt afdelingen vil ændre på, hvem der har stemmeret, skal dette meddeles til administrationens personale senest 30 min. før mødets start.</p>	<p>Indkaldelse</p> <p>Indkaldelsen skal udsendes skriftligt med mindst 4 ugers varsel til samtlige repræsentantskabsmedlemmer.</p> <p>Afdelingsformanden skal senest 10 dage inden mødet skriftligt tilkendegive, hvilke afdelingsbestyrelsesmedlemmer der er medlemmer af repræsentantskabet, og hvem der deltager uden stemmeret. Stemmeret kan kun udøves ved personligt fremmøde.</p> <p>Stemmesedler udleveres til de stemmeberettigede ved indgangen. Såfremt afdelingen vil ændre på, hvem der er medlemmer af repræsentantskabet, skal dette meddeles til administrationens personale senest 30 minutter før mødets start.</p> <p>Medlemmer af afdelingsbestyrelserne, der ikke er medlemmer af repræsentantskabet, samt medarbejdere i AAB har møde- og taleret på repræsentantskabets møder.</p> <p>Ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdes, når bestyrelsen finder anledning dertil, når et tidligere repræsentantskabsmøde har besluttet det, eller når mindst 25 % af repræsentantskabsmedlemmerne skriftligt anmoder om at få et angivet emne behandlet. I sidstnævnte tilfælde afholdes mødet senest 3 uger efter, at anmodning herom er modtaget.</p>
<p>Dagsorden.</p> <p>Dagsorden for april kvartal skal indeholde følgende punkter:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Valg af dirigent.2. Godkendelse af repræsentantskabsprotokol.3. Aflæggelse af bestyrelsens årsberetning, herunder om forretningsførelsen for det senest forløbne år.	<p>Dagsorden</p> <p>Dagsorden for ordinært repræsentantskabsmødet følger vedtægterne. Hvert andet år – i lige år – tilføjes desuden punkt om valg af kredsdelegerede.</p> <p>Dagsorden for ekstraordinært repræsentantskabsmøde kan kun indeholde de punkter, som begæringen indeholder:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Valg af dirigent

Gældende forretningsorden	Foreslået ændring
<p>4. Endelig godkendelse af boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab med tilhørende revisionsberetning og forelæggelse af budget.</p> <p>5. Behandling af eventuelt indkomne forslag.</p> <p>6. Valg af formand for bestyrelsen, for så vidt denne afgår.</p> <p>7. Valg af bestyrelsesmedlemmer.</p> <p>8. Valg af suppleanter.</p> <p>9. Valg af revisor.</p> <p>10. Eventuelt.</p> <p>Dagsorden for oktober kvartal skal indeholde følgende punkter:</p> <p>1. Valg af dirigent.</p> <p>2. Godkendelse af repræsentantskabsprotokol.</p> <p>3. Orientering ved formanden.</p> <p>4. Behandling af eventuelt indkomne forslag.</p> <p>5. Valg af kredsdelegerede hvert 2. år (lige årstal).</p> <p>6. Eventuelt.</p>	<p>2. Behandling af indkomne forslag</p>
<p>Delegering af kompetence:</p> <p>Repræsentantskabet har delegeret til boligorganisationens bestyrelse kompetencen til køb af jord og fast ejendom.</p> <p>Bestyrelsen skal snarest muligt efter at beslutningen om køb af jord eller fast ejendom er truffet, orientere repræsentantskabet om beslutningen.</p> <p>Der henvises i øvrigt til AAB's vedtægter, § 5 stk. 3, pkt. 4 og 7.</p>	<p>Delegering af kompetence:</p> <p>Repræsentantskabet har delegeret til boligorganisationens bestyrelse kompetencen til køb af jord og fast ejendom.</p> <p>Bestyrelsen skal snarest muligt efter at beslutningen om køb af jord eller fast ejendom er truffet, orientere repræsentantskabet om beslutningen.</p> <p>Der henvises i øvrigt til AAB's vedtægter, § 5 stk. 3, pkt. 4 og 7.</p>
<p>Repræsentantskabsmødets afvikling og dirigentens opgaver.</p> <p>Repræsentantskabet vælger en dirigent, der leder forhandlingerne og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og</p>	<p>Repræsentantskabsmødets afvikling og dirigentens opgaver</p> <p>Repræsentantskabet vælger en dirigent, der leder forhandlingerne og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og</p>

Gældende forretningsorden	Foreslået ændring
<p>påser, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.</p> <p>Dirigenten skal lede møde neutralt, således at det afvikles på en saglig og rolig måde.</p> <p>Dirigenten må ikke deltage i debatten uden mødets godkendelse.</p> <p>Dirigenten nedsætter et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.</p> <p>Dirigenten sørger for at deltagerne får ordet i den rækkefølge de henvender sig. Begæring om ordet til forhandlingerne sker ved personlig henvendelse til dirigenten med oplysning om navn og den afdeling, vedkommende kommer fra. Taletiden er ubegrænset indtil dirigenten eller repræsentantskabet fastsætter en begrænsning. Dirigenten kan vælge at opdele debatten, og skal påse at talerne holder sig til emnet samt at en enkelt taler, ikke ved unødige gentagelser forlænger debatten. Indlæg og forslag til et punkt på dagsordenen kan ikke fremsættes, efter at debatten om det pågældende emne er afsluttet.</p> <p>Dirigenten sørger for det nødvendige antal pauser.</p>	<p>påser, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.</p> <p>Dirigenten skal lede møde neutralt, således at det afvikles på en saglig og rolig måde.</p> <p>Dirigenten må ikke deltage i debatten uden mødets godkendelse.</p> <p>Dirigenten nedsætter et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.</p> <p>Dirigenten sørger for at deltagerne får ordet i den rækkefølge de henvender sig. Begæring om ordet til forhandlingerne sker ved personlig henvendelse til dirigenten med oplysning om navn og den afdeling, vedkommende kommer fra. Taletiden er ubegrænset indtil dirigenten eller repræsentantskabet fastsætter en begrænsning. Dirigenten kan vælge at opdele debatten, og skal påse at talerne holder sig til emnet samt at en enkelt taler, ikke ved unødige gentagelser forlænger debatten. Indlæg og forslag til et punkt på dagsordenen kan ikke fremsættes, efter at debatten om det pågældende emne er afsluttet.</p> <p>Dirigenten sørger for det nødvendige antal pauser.</p>
<p>Afstemning.</p> <p>Alle spørgsmål med undtagelse af valg og ændring af vedtægter, afgør de tilstedeværende stemmeberettigede repræsentantskabsmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal blandt de afgivne stemmer. Ved spørgsmål, der ikke er behandlet i vedtægter eller forretningsorden, afgør dirigenten afstemningsformen. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer. I tvivlstilfælde, eller når mindst $\frac{1}{3}$ af repræsentantskabsmedlemmerne forlanger det, skal afstemningen være skriftlig.</p>	<p>Afstemning</p> <p>Alle spørgsmål med undtagelse af valg og ændring af vedtægter, afgør de tilstedeværende stemmeberettigede repræsentantskabsmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal blandt de afgivne stemmer. Ved spørgsmål, der ikke er behandlet i vedtægter eller forretningsorden, afgør dirigenten afstemningsformen. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer. I tvivlstilfælde, eller når mindst $\frac{1}{3}$ af repræsentantskabsmedlemmerne forlanger det, skal afstemningen være skriftlig.</p>
<p>Repræsentantskabsprotokol.</p> <p>Referat fra repræsentantskabsprotokol er udsendt og sættes under afstemning.</p>	<p>Repræsentantskabsprotokol.</p> <p>Referat fra repræsentantskabsprotokol er udsendt og sættes under afstemning.</p>
<p>Årsberetning/orientering.</p>	<p>Årsberetning</p>

Gældende forretningsorden	Foreslået ændring
<p>Til det ordinære repræsentantskabsmøde i april kvartal sættes årsberetning under afstemning.</p> <p>Til det ordinære repræsentantskabsmøde i oktober kvartal tages formandens orientering til efterretning.</p>	<p>Til det ordinære repræsentantskabsmøde sættes årsberetning under afstemning.</p>
<p>Årsregnskab.</p> <p>Årsregnskab sættes under afstemning.</p>	<p>Årsregnskab</p> <p>Årsregnskab sættes under afstemning.</p>
<p>Indkomne forslag.</p> <p>Forslag eller emner der ønskes behandlet skal være indsendt til organisationsbestyrelsen og administrationen via mail til forslag@aabnet.dk eller via brev til administrationskontoret, Langelandsgade 50, 8000 Århus C., senest 2 uger før mødet. Forslag udsendes skriftligt til samtlige repræsentantskabsmedlemmer senest 1 uge før mødet.</p> <p>Indkomne forslag sættes under afstemning.</p>	<p>Indkomne forslag</p> <p>Forslag eller emner der ønskes behandlet skal være indsendt til organisationsbestyrelsen og administrationen via mail til forslag@aabnet.dk eller via brev til administrationskontoret, Langelandsgade 50, 8000 Århus C., senest 2 uger før mødet. Forslag udsendes skriftligt til samtlige repræsentantskabsmedlemmer senest 1 uge før mødet. Indkomne forslag inden for repræsentantskabsmødets kompetencefelt sættes til behandling.</p>
<p>Valg</p> <p>Ved valg foretages skriftlig afstemning. Såfremt der ved valg kun foreslås det antal kandidater, der skal vælges, betragtes disse som valgt uden afstemning.</p> <p>Ved skriftlig afstemning til valg skal der altid stemmes på det antal personer, der skal vælges. I modsat fald er stemmesedlen ugyldig. Ved opstilling til tillidsposter skal vedkommende være til stede, eller der skal foreligge skriftligt tilsagn, der skal være dirigenten i hænde ved valgets begyndelse.</p>	<p>Valg</p> <p>Ved valg foretages skriftlig afstemning. Såfremt der ved valg kun foreslås det antal kandidater, der skal vælges, betragtes disse som valgt uden afstemning.</p> <p>Ved skriftlig afstemning til valg skal der altid stemmes på det antal personer, der skal vælges. I modsat fald er stemmesedlen ugyldig. Ved opstilling til tillidsposter skal vedkommende være til stede, eller der skal foreligge skriftligt tilsagn, der skal være dirigenten i hænde ved valgets begyndelse.</p> <p>Kandidater til formand, organisationsbestyrelse og suppleant til organisationsbestyrelsen har mulighed for skriftligt at melde deres kandidatur på forhånd ved nærmere instrukser i indkaldelsen til mødet.</p> <p>Såfremt en således på forhånd anmeldt kandidat ikke har taleret på repræsentantskabsmødet, inviteres den pågældende til mødet med taleret under punktet med valghandlingen.</p>

Gældende forretningsorden	Foreslået ændring
<p>Valg af formand</p> <p>Formanden vælges direkte af repræsentantskabet. Formanden vælges for 2 år ad gangen ved simpelt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede.</p> <p>Valg af bestyrelsesmedlemmer</p> <p>Der vælges 3 bestyrelsesmedlemmer for en 2-årig periode.</p> <p>Valg af suppleanter</p> <p>Der vælges 2 suppleanter for en 1-årig periode.</p> <p>Den suppleant der får flest stemmer, er 1. suppleant.</p> <p>Valg af kredsdelegerede.</p> <p>Hvert 2. år (lige årstal) vælges der kredsdelegerede til BL's 5. kreds. Antallet er fastsat i BL's vedtægter.</p> <p>AAB's bestyrelse, samt en repræsentant fra administrationen, er forlods udvalgt som kredsdelegerede. Såfremt man udtræder som afdelingsbestyrelsesmedlem, udtræder man også automatisk som kredsdelegeret.</p> <p>Hver afdeling kan opstille en kandidat og indsende oplysninger om navn til AAB <u>senest 10 dage før mødets afholdelse</u>. Til repræsentantskabsmødet udleveres den endelige stemmeseddel.</p> <p>Proceduren er følgende:</p> <p>1. Det tilfælde hvor der opstilles flere kandidater end det fastsatte jf. BL's vedtægter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Først stemmes der blandt kandidaterne mht., hvem der skal være kredsdelegerede. • Herefter afgøres det, hvem der bliver suppleant. 	<p>Valg af formand</p> <p>Formanden vælges direkte af repræsentantskabet. Formanden vælges for to år ad gangen ved simpelt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede.</p> <p>Valg af bestyrelsesmedlemmer</p> <p>Der vælges tre bestyrelsesmedlemmer for en to-årig periode.</p> <p>Valg af suppleanter</p> <p>Der vælges to suppleanter for en ét-årig periode.</p> <p>Den suppleant der får flest stemmer, er 1. suppleant. Alternativt kan dirigenten beslutte, at rækkefølgen findes ved lodtrækning.</p> <p>Valg af kredsdelegerede.</p> <p>Hvert 2. år (lige årstal) vælges der kredsdelegerede til BL's 5. kreds. Antallet er fastsat i BL's vedtægter.</p> <p>AAB's bestyrelse, samt en repræsentant fra administrationen, er forlods udvalgt som kredsdelegerede. Såfremt man udtræder som afdelingsbestyrelsesmedlem, udtræder man også automatisk som kredsdelegeret.</p> <p>Hver afdeling kan opstille en kandidat og indsende oplysninger om navn til AAB <u>senest 10 dage før mødets afholdelse</u>. Kandidater kan ligeledes melde sig på mødet. Til repræsentantskabsmødet udleveres den endelige stemmeseddel.</p> <p>Proceduren er følgende:</p> <p>1. Det tilfælde hvor der opstilles flere kandidater end det fastsatte jf. BL's vedtægter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Først stemmes der blandt kandidaterne mht., hvem der skal være kredsdelegerede.

Gældende forretningsorden	Foreslået ændring
<ul style="list-style-type: none"> ○ De kandidater der ikke er blevet valgt til kredsdelegerede, bliver automatisk suppleanter. Den med flest stemmer bliver 1. suppleant osv. ○ I det tilfælde, hvor der ikke er nok suppleanter, udpeger AAB's bestyrelse disse blandt de ikke-kredsdelegerede afdelinger. <p>2. Det tilfælde hvor der er opstillet færre kandidater end nødvendigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Her er de opstillede kandidater automatisk valgt til kredsdelegerede. • Herefter udpeger AAB's bestyrelse de resterende kandidater samt suppleanter, således vi opnår det fastsatte antal kredsdelegerede jf. BL's vedtægter. Disse udpeges blandt de ikke-kredsdelegerede afdelinger. <p>Det tilfælde hvor der ikke kan findes en kredsdelegeret blandt de ikke-kredsdelegerede afdelinger, vil AAB's bestyrelse kunne udpege en kandidat blandt de afdelinger, der allerede er repræsenteret.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herefter afgøres det, hvem der bliver suppleant. <ul style="list-style-type: none"> ○ De kandidater der ikke er blevet valgt til kredsdelegerede, bliver automatisk suppleanter. Den med flest stemmer bliver 1. suppleant osv. ○ I det tilfælde, hvor der ikke er nok suppleanter, udpeger AAB's bestyrelse disse blandt de ikke-kredsdelegerede afdelinger. <p>2. Det tilfælde hvor der er opstillet færre kandidater end nødvendigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Her er de opstillede kandidater automatisk valgt til kredsdelegerede. • Herefter udpeger AAB's bestyrelse de resterende kandidater samt suppleanter, således vi opnår det fastsatte antal kredsdelegerede jf. BL's vedtægter. Disse udpeges blandt de ikke-kredsdelegerede afdelinger. <p>Det tilfælde hvor der ikke kan findes en kredsdelegeret blandt de ikke-kredsdelegerede afdelinger, vil AAB's bestyrelse kunne udpege en kandidat blandt de afdelinger, der allerede er repræsenteret.</p>
<p>Eventuelt.</p> <p>Der kan ikke træffes beslutninger under eventuelt.</p>	<p>Eventuelt</p> <p>Der kan ikke træffes beslutninger under eventuelt.</p>
<p>Referat af repræsentantskabsmødet.</p> <p>Mødet kan optages.</p> <p>I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden. Protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 6 uger efter mødets afholdelse og godkendes på næste ordinære repræsentantskabsmøde.</p>	<p>Referat af repræsentantskabsmødet</p> <p>Mødet kan optages.</p> <p>I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden. Protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 6 uger efter mødets afholdelse og godkendes på næste ordinære repræsentantskabsmøde.</p>

Forslag til forretningsordenen for afdelingsmødet

Afdelingsmødets opgaver

1. På det årlige, obligatoriske afdelingsmøde (budgetmødet) godkender afdelingsmødet afdelingens driftsbudget, idet det samtidig besluttet, hvor detaljeret godkendelsen skal være.
2. Afdelingsmødet beslutter, om afdelingens årsregnskab fremover skal godkendes af afdelingsmødet. I så fald skal der holdes to årlige ordinære afdelingsmøder – et budgetmøde og et regnskabsmøde. Afdelingsmødet beslutter desuden, hvilket af de to ordinære møder der skal være valgmøde med valg af repræsentanter til afdelingsbestyrelse og eventuelt til repræsentantskab. **Afdeling XX har besluttet at holde ét årligt afdelingsmøde.**
3. **Har afdelingsmødet besluttet, at der afholdes to årlige ordinære afdelingsmøder, fremlægger afdelingsbestyrelsen sin beretning på regnskabsmødet.**
4. Afdelingsmødet træffer beslutning om indvendig vedligeholdelses- og istandsættelsesordning (A- eller B-ordning).
5. Afdelingsmødet træffer beslutning om:
 - Arbejder og aktiviteter (fx forbedringer, renoveringer og iværksættelse af forebyggende socialt arbejde)
 - Individuel måling af vand
 - Ændringer af husorden (herunder regler om husdyr)
 - Udvidet råderet for beboerne (udvendige råderetsarbejder og kollektiv råderet)
 - Sammenlægning af afdelinger
6. Afdelingsmødet tager afdelingsbestyrelsens årsberetning til efterretning.
7. Afdelingsmødet godkender forslag fra beboerne i afdelingen, afdelingsbestyrelsen, boligorganisationens bestyrelse og øverste myndighed om øvrige aktiviteter og arbejder i afdelingen.
8. Afdelingsmødet kan beslutte at uddelegere afdelingsmødets og afdelingsbestyrelsens kompetence på konkrete områder til beboergrupper, opgange, udvalg el.lign.

Afdelingsmødets afholdelse

9. Adgang til afdelingsmødet har alle lejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Adgang har tillige - men uden stemmeret – boligorganisationens bestyrelse og deres repræsentanter fra administrationen. Endvidere kan afdelingsmødet beslutte, at andre deltager i mødet, ligeledes uden stemmeret. Boligorganisationens bestyrelse kan også beslutte, at andre deltager i mødet med taleret og uden stemmeret.

10. Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder mødet og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og påser, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.
11. Afdelingsmødet vælger et stemmeudvalg. Antallet af medlemmer til stemmeudvalget fastsættes af dirigenten.
12. Afdelingsmødet vælger en referent, der laver et referat af de truffne beslutninger og af resultatet af de eventuelle afstemninger. Referatet underskrives af dirigenten og afdelingsformanden. Referatet skal gøres tilgængeligt for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.
13. Dirigenten styrer rækken af talere. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet beslutter at fastsætte en begrænsning. Indlæg til et punkt på dagsordenen kan ikke fremsættes, efter at debatten om det pågældende punkt er afsluttet.

Valg og afstemninger

14. Afdelingsmødet beslutter afdelingsbestyrelsens størrelse (mindst 3 og et ulige antal) og vælger medlemmer og suppleanter til afdelingsbestyrelsen. Afdeling XX har besluttet at bestyrelsen består af XX medlemmer.
15. Afdelingsmødet beslutter, om formanden for afdelingsbestyrelsen vælges særskilt på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv. Afdeling XX har besluttet, at afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv.
16. Afdelingsmødet beslutter, om der vælges repræsentantskabsmedlemmer og suppleanter for disse på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen udpeger afdelingens repræsentantskabsmedlemmer. I begge tilfælde er afdelingens lejere og disses myndige husstandsmedlemmer valgbare. Afdeling XX har besluttet, at afdelingsbestyrelsen konstituerer repræsentanter af sin midte.
17. Ved valg og øvrige afstemninger har hvert tilstedeværende beboelseslejemål 2 stemmer uanset antallet af fremmødte personer fra lejemålet.
18. Bortset fra valg og de spørgsmål, der i vedtægterne er fastlagt præcise stemmeandele for, afgør afdelingsmødet alle spørgsmål ved simpel stemmeflerhed (almindeligt flertal) blandt de afgivne stemmer. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer.
19. Ved valg foretages skriftlig afstemning. Forslag om skriftlig afstemning vedrørende andre spørgsmål afgøres ved simpel stemmeflerhed (almindeligt flertal). Herudover afgør dirigenten afstemningsformen.
20. Ved valg af formand på afdelingsmødet gælder, at hvis der kun er foreslået én kandidat, så betragtes vedkommende som valgt uden afstemning.

Hvis der er foreslået 2 kandidater til formandsvalget, så vælges den, der ved skriftlig afstemning opnår flere end halvdelen af de afgivne gyldige stemmer. Hvis begge kandidater opnår lige mange stemmer, foretages omvalg. Er der herefter fortsat stemmelighed, foretages lodtrækning.

Hvis der er foreslået flere end 2 kandidater til formandsvalget, og ingen kandidater ved første skriftlige afstemning opnår flere end halvdelen af de afgivne stemmer, så foretages ny skriftlig afstemning mellem de 2 kandidater, der ved første afstemning opnåede flest stemmer.

21. Ved valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer, repræsentanter til boligorganisationens repræsentantskab og suppleanter gælder, at der stemmes på det antal personer, der skal vælges. I modsat fald er stemmesedlen ugyldig.
22. Antallet af suppleanter kan bestemmes efter følgende retningslinjer:
 - Er afdelingsbestyrelsen på 3 medlemmer, vælges der normalt minimum 2 suppleanter.
 - Er afdelingsbestyrelsen på 5 medlemmer eller derover, vælges der normalt minimum 3 suppleanter.

Den suppleant, der får flest stemmer, indgår som 1. suppleant og 2. suppleant næstflest stemmer osv.

Såfremt der ved valg kun foreslås det antal suppleanter, der skal vælges, betragtes disse som valgt uden afstemning. Da fastsætter afdelingsmødet om 1) suppleanterne selv kan afgøre, hvem der er hhv. 1. og 2. osv. suppleant, og 2) hvis suppleanterne ikke indbyrdes kan nå til enighed, at afgørelsen om rækkefølgen sker ved lodtrækning.

Suppleanter vælges kun for 1 år ad gangen. Hvis en suppleant indtræder, overtager vedkommende det udtrædende afdelingsbestyrelsesmedlems funktionsperiode.



5. august 2025
TLJ/MOH
Versionsnummer 2

Opfølgning på strategi for kapitalforvaltning

Nyt styresignal fra skattemyndighederne:

I indstillingen fra den 9. april 2024, indstillede vi at afvente klarhed over de skattemæssige konsekvenser i forbindelse til aktieudbytte, sagen er nu behandlet af skattestyrelsen de har vurderet, at en boligorganisation er et selvstændigt skattesubjekt omfattet af selskabsskattelovens 3, stk. 1, nr. 6 og dermed undtaget for skattepligt, så dermed er betingelserne for at få et udbyttefrikort opfyldt.

Det betyder at boligorganisationer ikke skal betale skat af aktieudbytte.

Justering i procent-matrice

I strategien fra 9. april 2024 var der indarbejdet nogle principper for ansvarlige og bæredygtige investering og i den forbindelse 0 % i produktion, her har forvalterne meldt tilbage at det ikke vurderes at være operationelt for investeringsforeninger at have 0% på produktion, så for at give forvalterne de mest optimale betingelser, anbefaler de vi ændre satserne til:

Maksimal omsætningsgrænse	Produktion	Distributio n
Kontroversielle våben	0%	0%
Tobak	5%	5%
Alkohol	5%	5%
Voksenunderholdning	5%	5%
Kommerciel spillevirksomhed	5%	5%
Fossile brændstoffer (termisk kul, olie fra tjæresand og elproduktion fra tørv)	5%	5%

Aktivklasser

Vi har noteret at erhvervsobligationer som efterfølgende nedjusteres til en rating-kategori lavere end BBB jf. S&P, Fitch eller Moody's, skal sælges inden 3 måneder efter nedjusteringsridspunktet og i denne linje mangler der et minus efter BBB, så det er blevet rettet til BBB-.

Indstilling

Administrationen indstiller at ovennævnte justering i procent-matrice samt ændring af BBB til BBB- indarbejdes i strategien for kapitalforvaltning samt at AAB's 4 forvalter opstarter investering i børsnoterede aktiver og børsnoterede erhvervsobligationer efter de gældende regler i strategien for kapitalforvaltning.

I de tilfælde hvor AAB har kunne påvirke risikoen i investeringen har vi valgt at gå med den lave risici.

Tilrettet strategi for kapitalforvaltning vedhæftet.



5. maj 2025
TLJ/MOH
Versionsnummer 40

Strategi for kapitalforvaltning

Den seneste revision af driftsbekendtgørelsen indebærer i § 49-53 en række bestemmelser om kapitalforvaltning. Blandt det væsentligste aspekter heraf er iflg. § 49, stk. 2 og 3, at

»Stk. 2. Boligorganisationen skal fastlægge en investeringsstrategi, der indeholder retningslinjer for placering af boligorganisationens og dens afdelingers midler. Strategien skal godkendes af boligorganisationens bestyrelse.

Stk. 3. Strategien skal fremme en ansvarlig og hensigtsmæssig kapitalforvaltning, herunder opstille retningslinjer vedrørende investeringers afkast, risiko og bæredygtighed. Der skal som led i strategien udarbejdes prognoser for den forventede opsparing, herunder for afdelingsmidler i en mindst 20-årig periode«.

Baggrunden herfor er, at boligorganisation i § 51 har fået en række udvidede muligheder for investering. Reglerne herom trådte i kraft den 1. januar 2024, og Landsbyggefonden udsendte den 12. december 2023 en vejledning herom, herunder et [administrationsgrundlag](#) for de nye muligheder.

Forud herfor skal bestyrelsen vedtage den i § 49, stk. 2 nævnte investeringsstrategi, der kan udfærdiges på baggrund af en [skabelon](#) udarbejdet af Landsbyggefonden.

Bestyrelsen besluttede i januar 2024, at administrationen skulle forelægge et forslag til en sådan investeringsstrategi på organisationsbestyrelsens møde i april 2024, som kan danne **grundlag for et efterfølgende udbud af AAB's kapitalforvaltning**. Forslag til strategi baseret på Landsbyggefondens skabelon fremgår nedenfor. Substantielle afvigelser fra Landsbyggefondens skabelon er fremhævet.

Strategi for kapitalforvaltning

Formålet med denne strategi for kapitalforvaltning er at sikre, at afdelings-, henlæggelses- og organisationsmidler i AAB i henhold til driftsbekendtgørelsens § 49 placeres ansvarligt, med den størst mulige sikkerhed og den bedst mulige forrentning, herunder at midlerne rettidigt kan gøres likvide til anvendelse efter deres formål samt at reducere og afgrænse risikoen overfor manglende betalingsevne og valuta-, rente- og kursudsving samt kredit-/modpartsrisiko.

Strategien skal således:

- sikre effektiv forvaltning af boligorganisationens og afdelingernes midler via outsourcing til professionelle kapitalforvaltere eller investering via investeringsforeninger.
- sætte rammer for placering af likviditeten med henblik på at nedbringe og styre risici.
- Sikre, at der opnås et tilfredsstillende afkast af de placerede midler.
- nedbringe risikoen ved at sprede porteføljen mellem flere aktivklasser (efficiente rand).

- nedbringe risikoen ved at sikre spredning af investeringen i de enkelte aktivklasser og fokus på obligationernes kursfølsomhed målt på korrigeret varighed.

Ikrafttrædelse

Strategi for kapitalforvaltning og de herunder gældende regler træder i kraft efter vedtagelse i organisationsbestyrelsen.

Politikken ajourføres årligt i bestyrelsen på mødet, hvor årsregnskabet behandles.

Retningslinjer

Almene boligorganisationer skal jf. driftsbekendtgørelsen bestræbe at opnå den bedst mulige forrentning af sine midler inden for rammerne af denne investeringsstrategi. Ifølge reglerne kan boligorganisationer bl.a.:

- Købe og sælge obligationer.
- Indgå i og udtræde af kapitalforvaltningsaftaler med professionelle kapitalforvaltere identificeret via udbud, alternativ investering i aktier indirekte gennem investeringsforeninger, som følger UCITS-direktiverne.
- En boligorganisation skal udarbejde en investeringsstrategi bl.a. med henblik på at tilvejebringe et betryggende grundlag for placering af dele af de forvaltede midler i aktiebaserede aktiver. Aktieanbringelse skal inden iværksættelse anmeldes til Landsbyggefonden. Fonden påser, at organisationernes investeringsstrategi mv. opfylder kravene jf. driftsbekendtgørelsen. Oplysningerne om investeringsstrategien sammenholdes med fondens kendskab til den pågældende boligorganisations økonomiske forhold, og hvorvidt boligorganisationen lever op til en række finansielle nøgletal.

Overordnet risikopolitik

Da der generelt er stor usikkerhed om det forventede afkast ved at investere i aktier, er det ved åbning for placering i aktier væsentligt at tage udgangspunkt i boligorganisationernes særlige risikoprofil. Boligorganisationerne forvalter opsparing fra beboere, og hvor eventuelt negativt afkast kan resultere i huslejestigninger, der kan have store konsekvenser for beboerne. Der skal af denne årsag i særlig høj grad være fokus på kapitalbevarelse, likviditet og fleksibilitet. Samtidig defineres afdelingernes henlæggelsesmidler som "de lange penge", som kan begrunde placering i fx aktier. AAB's forholdsvis store samlede midler begrundes, at organisationen kan tage en lidt større risiko med en del af sine midler.

Boligorganisationens likviditetsstyring og finansielle placeringer håndteres i hovedtræk på følgende måde:

- På baggrund af løbende likviditetsprognoser sikres det, at der til enhver tid er tilstrækkelig likviditet til at dække de løbende udgifter, via indestående eller trækingsret på boligorganisationens bankkonti.
- I længere perioder med overskudslikviditet/henlæggelser kan midler placeres til investeringer i anlæg, i obligationer eller aktier via professionelle kapitalforvaltere identificeret ved udbud eller via investeringsforeninger, som følger UCITS-direktiverne.

Almene boligorganisationer skal til enhver tid kunne honorere sine betalingsforpligtelser. Dette sikres gennem den overordnede økonomiske styring og gennem en mere konkret og aktiv likviditetsstyring.

Boligorganisationerne skal tilstræbe at have et stærkt finansielt beredskab og stor fleksibilitet på både aktiv- og passivside og der skal fokuseres på en solid risikospredning i forhold til lande, brancher mv. gennem at vælge fonde med en relativ neutral eksponering. Der kan dog fravælges særlige uønskede aktivklaser, [f.eks. af](#) hensyn til bæredygtighed.

Herudover er det essentielt at midlerne er anbragt således, at de i nødvendigt omfang og med stor sikkerhed kan gøres likvide til anvendelse efter deres formål.

Investeringsrammer

Investeringsstrategien skal håndteres under hensyntagen til de retningslinjer, som fremgår af nærværende afsnit om investeringsrammer.

Midlerne skal placeres således at der opnås et tilfredsstillende afkast ud fra den vedtagne risikoprofil, som afspejler det gældende renteniveau og økonomiske situation, således at boligorganisationen forvalter afdelingernes midler bedst muligt under hensyntagen til størst mulig sikkerhed og bedst mulig forrentning.

Indenfor rammerne af den finansielle risikostyringspolitik gælder følgende specifikke investeringsbegrænsninger for henlæggelsesmidlerne:

Aktivklasse	Omfang Bemærkning
Børsnoterede realkredit- og statsobligationer	<p>0-100% Børsnoterede realkredit- og statsobligationer må have korrigeret varighed på obligationsporteføljer mellem 0 og 7 år.</p> <p>Der må investeres i realkreditobligationer, særligt dækkede realkreditobligationer, særligt dækkede obligationer, som frembyder en tilsvarende sikkerhed.</p> <p>Den høje andel af obligationer skal tillige sikre, at der opnås såvel afkast som forrentning af midler i forvaltning.</p>
Børsnoterede aktier eller børsnoterede erhvervsobligationer	<p>0-30% Placering i aktier skal foretages via professionelle porteføljeforvaltere, som er udvalgt på grundlag af et udbud, jf. nedenfor.</p> <p>Investeringsforeninger skal være underlagt UCITS-direktiverne og principperne for ansvarlige og bæredygtige investeringer beskrevet i principper for ansvarlige og bæredygtige investeringer.</p> <p>For at sikre at loftet på 30% børsnoterede aktier eller erhvervsobligationer ikke overskrides, skal der én gang årligt ske en tilpasning af investeringsandelen i forbindelse med den årlige regnskabsopgørelse. Der skal endvidere fastlægges en fremgangsmåde i forbindelse med opstart af aktieanbringelser, herunder hvordan der forholdes ved tilgang af midler.</p> <p>Investeringsforeningerne skal være underlagt UCITS-direktiverne og principperne for ansvarlige og bæredygtige investeringer beskrevet i principper for ansvarlige og bæredygtige investeringer.</p>

Aktivklasse	Omfang	Bemærkning
Bankindskud	0-5% (dog 0-10% for åbent depot)	<p>Obligationsbaserede UCITS kan være både aktivt og passivt forvaltede.</p> <p>Erhvervsobligationer som efterfølgende nedjusteres til en rating-kategori lavere end BBB-jf. S&P, Fitch eller Moody's, skal sælges inden 3 måneder efter nedjusteringstidspunktet. Er en obligation ratet forskelligt mellem de 3 nævnte rating-bureauer, benyttes den mellemste af de tre ratings. Er obligationen kun ratet af et eller to af de tre ratingbureauer, anvendes den laveste rating. Har obligationen ikke nogen selvstændig rating hos nogen af de tre ratingbureauer, ses der subsidiært på udstederens generelle, langsigtede rating for forpligtelser i den pågældende valuta efter de samme principper som ovenfor beskrevet.</p> <p>Heri indgår, foruden bankindestående og udtrukne obligationer, skyldige omkostninger samt evt. handler under afvikling.</p>

Udbud og risikospredning

AAB's afdelingsmidler er i fællesforvaltning og fordeles af hensyn til risikospredning i fire depoter af omtrentlig ensartet størrelse.

Tre af disse udbydes sammen med ét yderligere depot med boligorganisationens midler blandt professionelle porteføljeforvaltere for to år ad gangen med mulighed for to gange ét års forlængelse. Udbuddet gennemføres med udgangspunkt i denne strategi for kapitalforvaltning. Ingen af disse fire forvaltere må forvalte mere end ét depot.

Udbuddet foretages på baggrund af ekstern rating og performance relativt til markedet på de relevante aktivklasser set over de seneste fem år.

Det femte depot placeres som forvaltning hos AAB's hovedbankforbindelse og kan anvendes som en del af organisationens løbende likviditetsstyring.

De ovenfor beskrevne investeringsrammer gælder for hver af forvalterne for sig.

Evaluering

Hvert år i forbindelse med opgørelsen af årsregnskabet foretages en evaluering af de fem kapitalforvalteres relative performance i regnskabsåret. I den forbindelse sikres det tillige, at ovenstående mandater er overholdt.

Den relative performance skal holdes op mod et markedsgennemsnit. For forvaltere, der to år i træk har performeret ringere markedet, skal der træffes beslutning om fornyet udbud med henblik på udskiftning af disse.

Prognoser for opsparing

Driftsbekendtgørelsens §49, stk. 3 foreskriver, at der som led i strategien skal udarbejdes prognoser for den forventede opsparing, herunder for afdelingsmidler, i en mindst 20-årig periode.

I forbindelse med forelæggelse af årsregnskabet, præsenteres organisationsbestyrelsen hvert år for en prognose for organisationens egenkapital for de følgende 20 år. I forbindelse med udarbejdelsen af fremtidssikringsstrategien for hver enkelt afdeling, gøres forudsætning om en forrentning af afdelingens henlæggelsesmidler.

Principper for ansvarlige og bæredygtige investeringer

Alle AAB's midler skal investeres på en ansvarlig, bæredygtig og klimavenlig måde. Principperne for ansvarlige investeringer bygger derfor på selskabers efterlevelse af menneskerettigheder, arbejdsrettigheder, miljøbeskyttelse m.v., med reference til anerkendte internationale konventioner og normer som omfatter:

- The UN Global Compact
- The OECD Guidelines for Multinational Enterprises
- The UN Guiding Principles on Business and Human Rights
- The UN-backed Principles for Responsible Investments (UN-PRI)
- UN Environmental Program Finance Initiative (UNEPFI)
- The Universal Declaration of Human Rights
- The ILO Declaration of Fundamental Principles of Rights at Work Derudover skal

kapitalforvalter sikre, at der ikke investeres i følgende fravalgte aktiviteter:

Maksimal omsætningsgrænse	Produktion	Distribution
Kontroversielle våben	0%	0%
Tobak	5%	5%
Alkohol	5%	5%
Voksenunderholdning	5%	5%
Kommerciel spillevirksomhed	5%	5%
Fossile brændstoffer (termisk kul, olie fra tjæresand og elproduktion fra tørv)	5%	5%

Der kan dog investeres i virksomheder, hvor andelen af virksomhedens omsætning vedrørende de fravalgte aktiviteter i forhold til virksomhedens samlede omsætning er under den angivne maksimale omsætningsgrænse. Der kan også gøres undtagelser, hvis konkrete UCITS-investeringsforeninger har afvigende bæredygtighedsrammer.

Indstilling

Administrationen indstiller at ovennævnte justering i procent-matrice samt ændring af BBB til BBB- indarbejdes i strategien for kapitalforvaltning samt at AAB's 4 forvalter opstarter investering i børsnoterede aktiver og børsnoterede erhvervsobligationer efter de gældende regler i strategien for kapitalforvaltning.

I de tilfælde hvor AAB har kunne påvirke risikoen i investeringen har vi valgt at gå med den lave risici.

Tilrettet strategi for kapitalforvaltning vedhæftet.



5. august 2025
TLJ/MOH
Versionsnummer 42

Fordeling af advokatomkostninger for lejersager i boperioden

Når en beboer i alvorlig grad fx overtræder husordenen i en afdeling, er det til stor gene fra andre beboere, og i de tilfælde, hvor sagen bliver overdraget til vores advokat, kommer der ofte en stor advokatregning. Der kan også være sager, hvor en beboer rejser krav mod en afdeling, hvor sagen skal afklares ved domstolene, og hvor der derfor påløber en procesomkostning. I nogle tilfælde bliver beboeren opsagt eller udsat og bliver måske samtidig dømt til at betale advokatregningen, og i de tilfælde bliver regningen ført på beboerens flytteafregning.

Der er også tilfælde, hvor beboeren fortsat bliver boende, eller hvor regningen ikke kan pålignes lejer, og hvor det derfor er afdelingen, der skal betale. Det kan få stor betydning for den enkelte afdelings økonomi, så for at udligne den byrde for den enkelte afdeling, anbefaler vi at udgiften fordeles på alle afdelinger i AAB ud fra antal lejemål, så det er fællesskabet der løfter byrden på samme måde som når afdelinger har store fraflytteafregninger og lejeledighed.

Det er meget tilfældigt hvilken afdeling udgiften rammer, da det afhænger af beboernes adfærd og dårlig adfærd kan ramme alle vores afdelinger.

Der kan også være andre klager fra en beboer, vi kan være nødsaget til at sende til advokat og det ender med afdelingen skal betale advokatudgiften og i disse tilfælde vil vi også anbefale at fællesskabet betaler.

Her er eksempler på sager der ville kunne dækkes af fællesskabet i 2025:

- Lejer har flere gange vist truende adfærd, så vi ophævede lejemålet. Sagen endte i Landsretten og vi fik desværre ikke medhold. Regningen ender på ca. 73 tusinde kr., der dækker advokatomkostninger samt kr. 20.000 til dækning af sagsomkostninger til staten.
- Lejer starter med at klage om skimmel i lejemålet, der kører i dag en sag, men lejer er fraflyttet i mellemtiden. Der er allerede løbet en del advokatomkostninger på, men AAB kan også blive dømt til at skimmelsag. Regningen ender på ca. 287 tusinde kr. Det er kun udgifter til advokatsagen. Det afdelingen har brugt på at istandsætte boligen, er en udgift afdelingen afholder.
- Lejer gjorde indsigelse mod flytteafregningen. Sagen har kørt i flere år og sagen endte med der kom syns- og skønsmand ud og det var lang tid efter fraflytning, så der kunne ikke konstateres noget, men AAB blev dømt til at betale hans omkostninger kr. 44.343,75 samt vores egne advokatomkostninger kr. 105.870, svarende til udgift i alt kr. 150.213,75.

Her er en oversigt over udgifter for de sidste 3 år, som ville have været på fællesskabet hvis fordelingen skulle have været på fællesskabet via en udgift pr. lejemålsenhed i alle afdelinger i stedet for belastning af den enkelte afdeling:

- 2024 udgift i alt kr. 643.413 svarende til 73 kr. pr. lejemål
- 2023 udgift i alt kr. 193.225 svarende til 22 kr. pr. lejemål

- 2022 udgift i alt kr. 321.638 svarende til 36 kr. pr. lejemål

Indstilling

Administrationen indstiller at når der er tale om afdelingernes almindelige drift, dækkes det forholdsmæssigt af alle afdelinger og allerede fra regnskabsåret 2025.

Afdelingerne afholder fortsat selv advokatudgifter vedrørende byggesager og andre opgaver der er igangsat på afdelingens initiativ – f.eks. udmatrikulering og vejlaug.



Program for konference for beboervalgte 4. – 5. oktober 2025

Den 4. og 5. oktober 2025 afholdes den årlige konference for beboervalgte. I år sætter vi fokus på hvordan styrker vi kommunikationen i beboerdemokratiet, og på hvordan skaber vi deltagelse, engagement og fællesskab i afdelingerne.

Lørdag den 4. oktober	
Tid	Aktivitet/tema
Kl. xx	Afgang fra p-pladsen Langelandsgade 50
Kl. 9.30	Ankomst Silkeborg og morgenmad
Kl. 10.00	Velkommen ved formand for bestyrelsen, Mette Hvid Johannesen
Kl. 10.20	Det skal der ske i dag v. direktør Morten Homann
Kl. 10.30	Udviklingen i nærdemokratiet – kommunikation og fællesskab <ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i det demokratiske fællesskab og civilsamfundet - hvordan sikrer vi den fremtidige repræsentation og at den afspejler beboersammensætningen. Foredrag ved Johannes Andersen, samfundsforsker og forfatter
Kl. 11.45	Pause
Kl. 12.00	Frokost
Kl. 13.00	”Gode beslutningsprocesser, storytelling og mobilisering af frivillige i afdelingen”, oplæg og workshop ved, v. Ditte-Maria Sørensen, Konsulent i BL og Henrik Madsen, konsulent i BL. Formålet med workshoppen er at give deltagerne konkrete redskaber til at styrke arbejdet i afdelingsbestyrelsen gennem gode og gennemsigtige beslutningsprocesser. Samtidig sætter vi fokus på, hvordan lokale fortællinger kan bruges strategisk til at skabe stolthed og engagement i afdelingen. Workshoppen afsluttes med inspiration til at tiltrække og fastholde frivillige kræfter i det daglige arbejde. Alt sammen med udgangspunkt i de beboervalgtes virkelighed og erfaringer. Input samles i et katalog/oplæg med eksempler/anbefalinger fra dagen.
Kl. 14.00	Pause
Kl. 14.15	Workshop fortsat
Kl. 15.00	Pause – kaffe og gåtur
Kl. 15.30	Kommunikation for afdelingsbestyrelsesmedlemmer. <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke værktøjer stiller vi til rådighed • AAB's kommunikationsplatforme – hvordan bruger vi dem • Hvordan kan får vi budskaberne bedst ud – rollebevidsthed og sprog.

	Oplæg, dialog og workshop Oplægsholder: Kommunikationskonsulent Mette Kjær Nielsen, AAB
Kl. 16.45	Opsamling på dagens program ved Mette Hvid Johannsen og Morten Homann
Kl. 17.15	Pause
Kl. 18.00	Middag mv.

Søndag den 5. oktober	
Tid	Aktivitet/tema
Kl. 8.00	Morgenmad
Kl. 9.30	Foredrag ved Abdel Aziz Mahmoud Tal ordentligt - foredrag om den polariserede debat og hadbeskeder, shitstorms på sociale medier og digital dannelse.
Kl. 11.00	Opsamling og status ved Morten Homann
Kl. 12.00	To-go frokost

Som ved konferencen i 2022 afregnes drikkevarer og andet, der ikke er omfattet af programmet, af den enkelte deltager.

Indstilling

Der indstilles at bestyrelsen godkender programmet.



5. august 2025
LW
Versionsnummer 1

Forum for afdelingsbestyrelser – debat, viden og netværk

AAB har frem til nu i modsætning til de fleste andre boligorganisationer og til forskel fra normalvedtægten haft to årlige repræsentantskabsmøder. På repræsentantskabsmødet den 12. juni 2025 blev det besluttet at afskaffe mødet i november og erstatte det med et arrangement for beboervalgte. Administrationen foreslår, at det årlige arrangement hedder: "Forum for afdelingsbestyrelser – viden, debat og netværk"

For at skabe et målrettet og udbytterigt Forum for afdelingsbestyrelser foreslår administrationen, at vi fokuserer på to hovedområder:

- Faglig opkvalificering
- Strategisk dialog/politisk debat.

Med den struktur er det intentionen at sikre, at deltagerne får konkret viden med hjem, samtidig med at vi får drøftet nogle mere politiske emner, som vedrører fremtiden for udviklingen i den almene boligsektor.

Til det første Forum for afdelingsbestyrelser foreslår administrationen, at følgende emner indgår:

1. Oplæg og politisk debat:

- **Fremtidens boligpolitik i Aarhus: Hvad betyder den for os?**

Oplæg eventuelt efterfulgt af en paneldebat. Vi inviterer repræsentanter fra Aarhus Kommune samt nøglepolitikere fra Aarhus Byråds relevante udvalg til at deltage.

Formålet er at skabe en dialog om kommunens boligpolitiske visioner og de konkrete konsekvenser for vores boligområder.

2. Faglige workshops/oplæg (deltagere vælger én af to retninger):

- **Jura – beboerklager mv.:** En praktisk workshop om de vigtigste juridiske rammer både i forhold til beboerklager, beboerklagenævn og GDPR.
- **Byggeri & Bæredygtighed:** Et oplæg om processen og økonomien i renoverings- og byggeprojekter, kombineret med erfaringer med grønne løsninger som fx solceller.

AAB udarbejder et endeligt program, som bestyrelsen får til orientering.

Arrangementet er for åbent for alle beboervalgte i AAB, og relevante medarbejdere inviteres.

Da der afholdes konference for beboervalgte af to dages varighed, foreslår administrationen, at Forum for afdelingsbestyrelser afholdes som et aftenarrangement på en hverdag med fælles spisning for deltagerne.

Der foreslås to muligheder:

- Konference for beboervalgte september/primio oktober og Forum for afdelingsbestyrelser november, eller alternativet
- Konference for beboervalgte oktober/primio november og Forum for afdelingsbestyrelser januar.

Da der i 2025 afholdes en to-dages konference for beboervalgte i oktober, foreslår administrationen, at Forum for afdelingsbestyrelser afholdes første gang i januar 2026.

Indstilling

Det indstilles, at bestyrelsen træffer beslutning om afholdelse af Forum for afdelingsbestyrelser.



5. august 2025
MOH
Versionsnummer 1

Status på politikker, forretningsgange og instrukser

På mødet den 9. januar 2024 besluttede organisationsbestyrelsen en plan for udarbejdelse og ajourføring af politikker, forretningsgange og instrukser i AAB. Dette skete på baggrund af en systematik kvalitetssikret af bl.a. AAB's revisor, som danner grundlag for organisationsbestyrelsens løbende opfølgning på forretningsgangene. Det blev på mødet den 4. februar 2025 besluttet, at arbejdet skulle søges gennemført inden sommer 2025, og arbejdet er nu tilendebragt.

Der skelnes mellem tre former for styringsdokumenter: politikker, forretningsgange og instrukser:

- **Politikker:** Fastlæggelse af principper og regler, AAB's forvaltning skal varetages efter, eller mål der skal søges opnået. Politikker indeholder ingen kontroller.
- **Forretningsgange:** Anvisninger på, hvorledes de enkelte trin i en arbejdsproces skal tilrettelægges med identifikation af:
 - Væsentligste risici
 - Funktionsadskillelse og kontrol
 - Dokumentation
- **Instrukser:** Konkrete anvisninger på, hvordan en given opgave skal udføres

På alle områder præget af risici bør der eksistere en egentlig forretningsgang. Styringsdokumenter markeret med * anfører, at der er tale om et område af stor vigtighed eller med store risici. Styringsdokumenter opdateret siden sidste status er markeret med grå.

Nye styringsdokumenter udarbejdet 2024-25

- F1.1.6 Styringsrapport og styringsdialog
- P1.3.1 Nybyggeripolitik
- F1.7 Forretningsgang chefmøder
- F1.8.2 Årsberetning
- F1.8.5 Valg af beboerdemokrater
- F1.8.6 Repræsentation i ejer-, grundejer- og parcellforeninger
- F2.1 Ansættelse *
- F2.2 Afskedigelse *

- F2.4 Personalesager *
- I2.10 Tidsregistrering
- P3.3.2 Henlæggelsespolitik *
- P3.4.1 Huslejeafastsættelse i nybyggeri
- F3.5.2 Lønregulering
- F3.5.6 Afregning af udlæg *
- P3.7.1 Strategi for kapitalforvaltning *
- P3.10.3 Målerudskiftning
- F3.10.4 Varmetabsberegninger
- F3.13.2 Udlæg afdelingsbestyrelser
- F4.5 Byggesagshonorar *
- F5.1.1 Markvandring og vedligeholdelsesplaner *
- F5.1.14 Videoovervågning *
- F5.6 Ladestandere
- P7.1 IT-strategi *
- P7.2 Politik for køb af IT-udstyr
- F7.5.1 IT-beredskabsplan *
- F7.7 Tildeling og kontrol af brugerrettigheder *
- P8.4 Arkiveringspolitik
- F9.2 Huslejekompensation Regel
- F1.3.2 Organisationsbestyrelsens tilsyn med byggesager *
- F1.6 Forretningsgang for indkøb og udbud *
- F3.2 Fakturering og debitorstyring *
- F3.3.5 Udarbejdelse af budgetter for servicecentre
- F3.8.1 Forretningsgang finansiering *
- F3.8.3 Forretningsgang låneindberetning
- F3.13.1 Betalingskort og MobilePay afdelingsbestyrelser
- F3.14.1 Flytteopgørelse *
- F4.1 Overordnet forretningsgang byggesager *
- F5.5 Internet- og tv-leverandør

Styringsdokumenter væsentlig ændret i 2024-25

- F1.2 Udarbejdelse og ajourføring af politikker, forretningsgange og instrukser *
- I5.4.2 Synshåndbog
- P1.6 Indkøbspolitik *
- F4.7 Ansøgning om tilskud
- F9.1 Klagesagsbehandling *

En samlet oversigt er vedlagt som bilag, hvor nyeste opdateringer er markeret med grøn. Organisationsbestyrelsen har i øvrigt direkte adgang til at se alle gældende forretningsgange direkte i [systemet hertil](#) på medarbejdernes intranet.

Indstilling

Det indstilles, at bestyrelsen tager oversigten til efterretning.

Bilag: Oversigt over forretningsgange

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
1 Bestyrelse og direktion			
1.1 <i>Bestyrelses-understøttelse</i>			
1.1.1 Indkaldelse, materiale-udarbejdelse og referat			I1.1.1 Bestyrelsesmøder – Regler I1.1.1 Opdatering og offentliggørelse af centrale dokumenter - Regler
1.1.2 Forretningsorden	P1.1.2 Forretningsorden *		
1.1.3 Tegningsregler og prokura	P1.1.3 Tegningsberetning *	F1.1.3 Prokuraregler *	
1.1.4 Principper for god almen ledelse	P1.1.4 Principper for god almen ledelse *		
1.1.5 Bestyrelsens arbejds-giverrolle	P1.1.5 Retningslinjer for direktørens udgifter		
1.1.6 Styringsrapport og styringsdialog		F1.1.6 Styringsrapport og styringsdialog	
1.2 <i>Forretningsgange og kontroller</i>		F1.2 Udarbejdelse og ajourføring af politikker, forretningsgange og instrukser *	
1.3 <i>Nybyggeri og større anlægsarbejder</i>			
1.3.1 Nybyggeripolitik	P1.3.1 Nybyggeripolitik *		
1.3.2 Overordnet tilsyn og budgetopfølgning		F1.3.2 Organisationsbestyrelsens tilsyn med byggesager *	
1.4 <i>Tilskudspolitik</i>	P1.4 Tilskudspolitik *		
1.5 <i>Forsikringsforhold</i>	P1.5 Forsikringspolitik *		
1.6 <i>Indkøbspolitik</i>	P1.6 Indkøbspolitik *	F1.6 Forretningsgang for indkøb og udbud *	
1.7 <i>Chefgruppe</i>		F1.7 Forretningsgang chefmøder	
1.8 <i>Beboerdemokrati</i>			
1.8.1 Repræsentantskabsmøder		F1.8.1 Repræsentantskabsmøde – Regler *	

Område		Politik	Forretningsgang	Instruks
1.8.2	Udarbejdelse af årsberetning		F1.8.2 Årsberetning	
1.8.3	Afdelingsmøder		F1.8.3 Afdelingsmøder – Regler *	I1.8.3 Forslag til afdelingsmødet - Instruks
1.8.4	Urafstemninger		F1.8.4 Urafstemning Regler	
1.8.5	Valg af beboerdemokrater		F1.8.5 Valg af beboerdemokrater	I1.8.5 Udskiftning af beboervalgte i afdelingsbestyrelsen – bruger-administration - Proces
1.8.6	Ejer-, grundejer- og parcelforeninger		F1.8.6 Repræsentation i ejer-, grundejer- og parcelforeninger	
2	Personaleforhold			
2.1	Ansættelse		F2.1 Ansættelse *	
2.2	Opsigelse og afskedigelser		F2.2 Opsigelse *	
2.3	Personalepolitik	P2.3 Personalehåndbog		I2.3 Julegaver og julekaffe Regler
2.4	Personalesager		F2.4 Personalesager *	
2.5	Personaleforsikringsager			
2.6	Arbejds miljø			
2.6.1	Vold og trusler mod medarbejder		F2.6.1 Vold og trusler mod medarbejder_Proces	I2.6.1 Forebyggelse af vold og trusler mod juristen og juridisk assistent ved samtaler Regler
2.7	Virksomhedsnævn	P2.7 Forretningsorden		
2.8	Løn- og overenskomstforhold	P2.8 Lønpolitik		
2.9	Håndtering af medarbejderstamdata		F2.9 Ændring af stamoplysninger Regler	I2.9 Ændring af stamoplysninger Proces
2.10	Tidsregistrering			I2.10 Tidsregistrering
3	Økonomi			
3.1	Kreditoradministration			

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
3.1.1	Kreditoroprettelse og -vedligeholdelse	F3.1.1 Styring af kreditoroprettelse i UNIK – Regler *	
3.1.2	Kreditorbetaling		
3.1.3	Kreditorafstemning		
3.2	<i>Debitoradministration</i>	F3.2 Fakturering og debitorstyring *	
3.2.1	Fakturering		I3.2.1 Elektroniske fakturaer, som AAB opkræver – Instruktion
3.3	<i>Budgetlægning og -opfølgning</i>		
3.3.1	Fastlæggelse af budgetforudsætninger		
3.3.2	Henlæggelsespolitik	P3.3.2 Henlæggelsespolitik *	
3.3.3	Udarbejdelse af budget for boligorganisationen	F3.3.3 Budgetplanlægning i boligorganisationen – Regler *	
3.3.4	Udarbejdelse af budgetter for afdelingerne	F3.3.4 Budgetplanlægning i boligafdelingerne – Regler *	
3.3.5	Udarbejdelse af budgetter for servicecentre	F3.3.5 Udarbejdelse af budgetter for servicecentre	
3.3.6	Budgetkontrol	F3.3.6 Månedlig budgetkontrol i HF – Regler *	
3.3.7	Kvartalsregnskab	F3.3.7 Kvartalsregnskab i boligorganisationen – Regler *	
3.4	<i>Husleje</i>		
3.4.1	Huslejefastsættelse	P3.4.1 Huslejefastsættelse i nybyggeri	
3.4.2	Huslejeopkrævning	F3.4.2 Boligberegning – Regler F3.4.2 Udbetaling af for meget indbetalt husleje – Regler *	
3.4.3	Boligsikring		I3.4.3 Indlæse oplysninger om boligsikring, boligydelse og kommunelån i stamkartoteket – Regler

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
3.4.4 Huslejeinddrivelse		F3.4.4 Rykkerprocedure ved manglende huslejebetaling – Regler F3.4.4 Frivilligt forlig – Retningslinjer * F3.4.4 Frivilligt forlig med boligsøgende med gæld til AAB – Regler F3.4.4 Fastholdelse ved huslejerestancer	
3.4.5 Lejeregulering		F3.4.5 Huslejereguleringer – Regler F3.4.5 Lejeregulering af erhvervslejemål - Regler	
3.4.6 Leje af bilejemål og selskabslokaler		F3.4.6 Selskabslokaler – Regler	
3.4.7 Tomgang		F3.4.7 Tomgang - Regler	
3.4.8 Udlæg		F3.4.8 Udlæg i beboerens indskud - Regler	
3.5 <i>Løn</i>			
3.5.1 Lønbehandling		F3.5.1 Lønbehandling – Regler *	
3.5.2 Lønregulering		F3.5.2 Lønregulering *	
3.5.3 Ferie		F3.5.3 Ferie - Planlægning og afholdelse	
3.5.4 Kørselsgodtgørelse		F3.5.4 Kørselsgodtgørelse - Regler	
3.5.5 Afregning telefoni		F3.5.5 Registrering og betaling af telefoner i AAB – Regler	
3.5.6 Udlægsafregning		F3.5.6 Afregning af udlæg *	
3.6 <i>Egenkapitalforvaltning</i>			
3.6.1 Dispositionsfond		F3.6.1 Udamortiserede lån og Landbyggefonden – Regler	
3.6.2 Egen trækningsret		F3.6.2 A- og G-indskud – Regler	
3.6.3 Andelsfonden			I3.6.3 Andelsfonden og andelsfondsbevis - Definitioner
3.6.4 Tilskud	P3.6.4 Ansøgning om tilskud til Dispositionsfonden – Regler * P3.6.4 Tilskud-Byudvalgsmidler-		

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
	Fondsmidler til boligsociale opgaver – Regler		
3.7 <i>Værdipapir-administration</i>			
3.7.1 Strategi for kapitalforvaltning	P3.7.1 Strategi for kapitalforvaltning *	F3.7.1 Obligationer – Regler	
3.7.2 Afstemning og bogføring af værdipapirer			
3.8 <i>Finansiering</i>			
3.8.1 Låneudbud, låneomlægning og gældspleje		F3.8.1 Forretningsgang finansiering *	
3.8.2 Boligforeningslån		F3.8.2 Registrering og bogføring af boligorganisationslån (HF lån) – Regler	
3.9 <i>Byggesager</i>			
3.9.1 Byggesags-administration		F3.9.1 Afslutning og kontrol af DV i økonomi – Regel *	
3.9.2 Nedskrivning af garanti		F3.9.2 Registrering, nedskrivning og frigivelse af garantier ved en entreprise – Regler *	
3.9.3 Råderetssager		F3.9.3 Afslutning og kontrol af råderetssager og skimmelsager i økonomi - Regler	
3.9.4 Forsikringsager		F3.9.4 Forsikringsag - Regler	
3.10 <i>Forbrugsregnskaber</i>			
3.10.1 Opgørelse og opkrævning forbrugsregnskaber		F3.10.1 Årlig forbrugsafregning – Regler *	I3.10.1 Tilbage- og efterbetaling til fraflyttere ved årlig forbrugsafregning – Instruktion
3.10.2 Inddrivelse forbrugsregnskaber		F3.10.2 Vandrestancer – Regler	
3.10.3 Målerudskiftning	P3.10.3 Målerudskiftning		
3.10.4 Varmetabsberegninger		F3.10.4 Varmetabsberegninger	
3.11 <i>Kassererkontor</i>			
3.11.1 Betaling af udlæg			

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
3.11.2	Betaling af kreditorer		
3.11.3	Fakturabehandling	F3.11.3 Scanning-EDI og bogføring af fakturaer – Regler *	
3.11.4	Indbetalinger	F3.11.4 Registrering af alle manuelle ud- og indbetalinger – Regler *	I3.11.4 Daglige elektroniske indbetalinger til AAB og bogføring af dem – Instruktion
3.11.5	Betaling via Betalingsservice og EDI	F3.11.5 BS plus aftaler via Nets og særligt for EDI – Regler *	
3.11.6	Betalingskort	F3.11.6 Personligt dankort – Regler *	
3.11.7	Bankadministration	F3.11.7 Bankafstemninger – Regler *	
3.12	<i>Regnskab</i>		
3.12.1	Udarbejdelse, godkendelse og indberetning af regnskaber	F3.12.1 Årsregnskab for boligorganisationen og boligafdelingerne Regler *	
3.12.2	Regnskab AARHUSbolig	F3.12.2 Økonomi for AARHUSbolig – Regler *	
3.13	<i>Afdelingsbestyrelsens økonomi</i>		
3.13.1	MasterCard og Mobilepay	F3.13.1 Betalingskort og MobilePay afdelingsbestyrelser	
3.13.2	Udlæg	F3.13.2 Udlæg afdelingsbestyrelser	
3.13.3	Rådighedsbeløb	F3.13.3 Rådighedsbeløb – Regler	
3.13.4	Telefongodtgørelse	F3.13.4 Telefongodtgørelse og diæter for afdelingsbestyrelsesmedlemmer	
3.14	<i>Flytteafregning</i>		
3.14.1	Flytteopgørelse	F3.14.1 Flytteopgørelse *	I3.14.1 Flytteafregning instruktion
3.14.2	Inddrivelse af tilgodehavender for fraflyttere	F3.14.2 Rykkerprocedure ved fraflytning – Regler	
3.15	<i>Moms</i>	F3.15 Behandling af moms – Regler	I3.15 Arbejde der skal betales moms af og ikke - Instruktion

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
3.16	<i>Sammenlægning af boligafdelinger</i>	F3.16 Sammenlægning af boligafdelinger – Regler	
3.17	<i>Boligsociale helhedsplaner</i>	P3.17 Helhedsplaner for boligsocialt arbejde – Regler	
4	Projekter		
4.1	<i>Byggesagsstyring</i>	F4.1 Overordnet forretningsgang byggesager *	I4.1 Interne følgegrupper - regler
4.2	<i>Arkivering og IKT</i>		I4.2 Anvendelse af iBinder Regler I4.2 Arkivering i Byggesagsarkiv på b-drevet Regler I4.2 Oprettelse af byggesag i UNIK Regler I4.2 Bygningsdelskort Regler
4.3	<i>Beslutningsoplæg</i>		I4.3 Byggemøde Regler I4.3 Afdelingsbestyrelsens accept ved udførelse af DV-arbejder Regler
4.4	<i>Budgettering</i>	F4.4 Budget (forkalkulation) Regler	
4.5	<i>Byggesagshonorar</i>	F4.5 Byggesagshonorar *	
4.6	<i>Ansøgning og tilladelser</i>		
4.8	<i>Byggeskadefonden</i>	F4.8 Byggeskadefonden - regler	
4.9	<i>Udbud</i>	F4.9 Udbud – regler *	
4.10	<i>Kontraktindgåelse</i>	F4.10 Indgåelse af kontrakter og aftaler – regler *	
4.11	<i>Entrepriseforsikring</i>	F4.11 Forsikringer - regler	
4.12	<i>Garantistillelse</i>	F4.12 Garanti ved entreprise	
4.13	<i>Genhusning</i>		F4.13 Planlagt genhusning ved en byggesag - Proces

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
4.14 <i>Budgetstyring</i>			I4.14 Godkendelse af fakturaer Registrering af timer i UNIK Regler
4.15 <i>Synsopgaver</i>			
4.15.1 Aflevering		F4.15.1 Aflevering af entreprise Regler * F4.15.1 Afslutning og kontrol af større renoveringer og nybyggeri i projekt – Regler	
4.15.2 1- og 5-årgennemgang		F4.15.2 1 og 5 års gennemgang af entreprise Regler	
4.15.3 Nedskrivning af garanti		F4.15.3 Registrering, nedskrivning og frigivelse af garantier ved en entreprise - Regler	
4.15.4 Mangelafhjælpning			I4.15.4 Mangelhåndtering i Ajour Regler
4.16 <i>Byggeregnskab</i>			
4.16.1 Regnskab		F4.16.1 Byggeregnskab Regler	
4.16.2 Revision		F4.16.2 Revisor - Revidering af projekter - Regler	
4.17 <i>Planforhold</i>		F4.17 Offentlig høring af lokalplanforslag m.m.	
5 5 Bygningsdrift			
5.1 <i>Bygninger og arealer</i>			
5.1.1 Vedligeholdelsesplaner		F5.1.1 Markvandring og vedligeholdelsesplaner * F5.1.1 Planlægning og udførelse af PV samlet forretningsgang	
5.1.2 Indvendig vedligeholdelse - udskiftning og reparation			I5.1.2 Vejledning Montering af toilet, håndvask og køkkenvask I5.1.2 Vejledning Når toilettet løber I5.1.2 Vejledning Når vandhanen drypper I5.1.2 Vejledning Radiator termostater

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
5.1.3 Installationsret			I5.1.3 Anmeldelse af nye hvidevarer og lignende tekniske installationer i lejemål Regler
5.1.4 Boligændringer			I5.1.4 Boligændringer Definition
5.1.5 Skadeshåndtering og forsikringsskader			I5.1.5 Falckabonnement
5.1.6 Skimmelsvamp og indeklima		F5.1.6 Undersøgelse af indeklima Regler	I5.1.6 Tjekliste indeklima-problemer
5.1.7 Engangsydelser		F5.1.7 Bogføring og engangsydelser Regler	
5.1.8 Kollektiv råderet		F5.1.8 Råderet afdelingsfinansieret mod merleje - Proces	
5.1.9 Individuel råderet		F5.1.9 Råderet egenfinansieret - Proces	
5.1.10 Konteringsvejledning 115 116 m.m.			I5.1.10 Vejledning til driftskonti og tilhørende bogføringstekster – Regler
5.1.11 Adgangskontrol		F5.1.11 ADK ANLÆG	
5.1.12 Nøgler		F5.1.12 Nøgleopbevaring på vm-kontor	I5.1.12 Nøgleerklæring
5.1.13 Brug af vedligeholdelseskonto		F5.1.13 Vedligeholdelseskontrol - forretningsgang F5.1.13 Vedligeholdelseskontoen i opsigelsesperioden Regel F5.1.13 Brug af vedligeholdelseskontoen i overgang fra B- til A-ordning	I5.1.13 VH-rekvisition – Instruktion
5.1.14 Videoovervågning		F5.1.14 Videoovervågning *	
5.2 Vaskerier		F5.2 Vaskekort - Regler	
5.3 Aflæsningsopgaver			I5.3 Manual for forbrugs aflæsning og Instruktion
5.4 Synsopgaver			
5.4.1 Indflytningssyn		F5.4.1 Indflytningssyn Regler *	
5.4.2 Fraflytningssyn		F5.4.2 Fraflytningssyn Regler *	I5.4.2 Synshåndbog

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
5.4.3 Udsættelse		F5.4.3 Udsættelse og syn Regler *	
5.4.4 Istandsættelse ved fraflytning			I5.4.4 Flyt arbejder ved syn Definition
5.4.5 Prisoverslag		F5.4.5 Prisoverslag Definition	
5.4.6 Ejerskifte privat indbo		F5.4.6 Privat indbo	
5.4.7 Havevandring		F5.4.7 Klager over havevedligehold efter havegennemgang - Proces	
5.4.8 Boligtjek		F5.4.8 Boligtjek Regler	
5.4.9 Lejemålgennemgang		F5.4.9 Lejemåls- gennemgang Regler	
5.5 <i>Internet og tv</i>	P5.5 Principper for indgåelse af aftaler om tv og internet i afdelingerne	F5.5 Internet- og tv- leverandør	
5.6 <i>Ladestandere</i>	P5.6 Ladestandere		
5.7 <i>Erhvervslejemål</i>			
5.8 <i>Husdyr</i>		F5.8 Servicehunde - proces	I5.8 Servicehund
5.9 <i>Økonomistyring drift</i>			I5.9 Fakturakontrol i Servicecentret Regler
5.10 <i>Indkøb og rekvisition</i>		F5.10 Rekvisitioner – Regler *	I5.10 Danne, udfylde og gemme en rekvisition for ansatte - instruktion
5.10.1 Kontorartikler			I5.10.1 Bestilling af kontorartikler Regler
5.11 <i>Parkering</i>			I5.11 Medarbejder registrering af nummerplade til Park Zone_Instruktion I5.11 Afmelde P- vagt - Park Zone – instruktion
5.12 <i>Vagtordning</i>			I5.12 Afmelde vagt i Langelandsgade ved arrangementer

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
6 Udlejning			
6.1 AARHUSbolig			
6.1.1 Opnotering		F6.1.1 Tilmelding til ventelisten i AARHUSbolig – Regler F6.1.1 Overdragelse af tilmelding til ventelisten Regler	I6.1.1 Overdragelse af placering på venteliste Proces
6.1.2 Opkrævning			I6.1.2 PBS og giro for AARHUSbolig hver uge og 1 gang om måneden – Instruktion
6.1.3 Sletning		F6.1.3 Udmeldelse i Aarhusbolig Regler	I6.1.3 Tilbagebetaling af gebyr fra AARHUSbolig Regel
6.2 Boligtilbud			
6.2.1 Udvalgelse til tilbud		F6.2.1 Tilbud om et lejemål Regler * F6.2.1 Tilbud om et lejemål erhverv Regel	I6.2.1 Tilbud om et lejemål Proces
6.2.2 Afvisning af ansøger		F6.2.2 Afvisning af ansøger Proces	
6.2.3 Modtagelse af tilsagn		F6.2.3 Sidste svar erhverv Regler F6.2.3 Sidste svar Regler F6.2.3 Tjek af sidste svar om morgenen Regel	I6.2.3 Sidste svar Proces
6.2.4 Lejerstamdata		F6.2.4 Registrering af CPR NR talon – Regler *	
6.2.5 Genhusning		F6.2.5 Genhusning i forbindelse med renovering-boligforbedring hos Aarhus kommune – Regler	
6.3 Lejekontrakt			
6.3.1 Lejekontrakt, indskud og indskudslån		F6.3.1 Kontrakt på lejemål Regler *	I6.3.1 Kontrakt på lejemål Processer
6.4 Opsigelse		F6.4 Opsigelse Regler *	I6.4 Opsigelse Processer
6.4.1 Dødsbo		F6.4.1 Dødsbo - forretningsgang	
6.5 Fremleje		F6.5 Fremleje Regler Delfremleje Regler	

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
6.6 <i>Ferieboligudlejning</i>		F6.6-Ferieboligudlejning	
6.7 <i>Boliggarantibevis</i>		F6.7 Boliggarantibevis - Regler og Instruktion	
6.8 <i>Overdragelse</i>		F6.8 Overdragelse af lejemål Regler *	I6.8 Overdragelse af lejemål Proces
6.9 <i>Boligbytte</i>		F6.9 Boligbytte Regler	
6.10 <i>Bilejemål</i>		F6.10 Udlejning af eksterne garager Regler F6.10 Udlejning af interne bilejemål – Regler	
6.11 <i>Erhvervslejemål</i>			
6.11.1 Erhverv i boligen		F6.11.1 Erhverv i boligen - Regel	
6.11.2 Kontrakt		F6.11.2 Kontrakt på et lejemål erhverv Regler	
6.11.3 Opsigelse		F6.11.3 Opsigelse erhverv Regler	
6.11.4 Afståelse		F6.11.4 Afståelse af erhverv Regler	
6.11.5 Syn		F6.11.5 Opsigelse og syn erhvervslejemål Proces	
6.12 <i>Genhusning</i>		F6.12 Genhusning	
7 IT			
7.1 <i>IT-strategi</i>	P7.1 IT-strategi *		
7.2 <i>IT-udstyr</i>	P7.2 Politik for køb af IT-udstyr	F7.2 Forretningsgang brugt it udstyr til ansatte og beboervalgte	
7.3 <i>Server</i>			17.3 Flytte mapper med begrænset adgang Regel 17.3 Kontrol af backup – Regler og Instruktioner 17.3 Kontrol af servere – Regler og Instruktioner 17.3 Opdatering af servere - Regler og Instruktioner 17.3 Visuelt check af serverrum i Langelandsgade
7.4 <i>Persondata</i>		F7.4 Benyttelse af CPR.NR. - Regler	

Område	Politik	Forretningsgang	Instruks
7.5 <i>It-sikkerhed</i>	P7.5 IT-sikkerhedspolitik *		
7.5.1 <i>Beredskabsplan</i>		F7.5.1 Beredskabsplan *	
7.6 <i>Politik for brug af it-systemer</i>	P7.6 Politik for brug af IT-systemer		
7.7 <i>Tildeling af brugerrettigheder</i>		F7.7 Tildeling og kontrol af brugerrettigheder *	17.7 Ændring af beboervalgtes AD konto - Regler og Instruktioner 17.7 Opretning af AD bruger - Regler og Instruktioner 17.7 Sletning af AD konto, Unik og Omnidesk - Regler og Instruktioner
8	Kommunikation		
8.1 <i>Kommunikationsstrategi</i>	P8.1 Kommunikationsstrategi		
8.2 <i>Postbehandling</i>			18.2 Afsendelse af fysisk post Regler 18.2 E - mails til bolig@aabnet.dk Regler 18.2 Post i driftscentrene Regler
8.3 <i>Telefonsystem</i>			18.3 Telefonsvarer - Flexfone forretningsgang
8.4 <i>Arkivering</i>	P8.4 Arkiveringspolitik		
9	Klagesagsbehandling		
9.1 <i>Klager</i>		F9.1 Klagesagsbehandling	19.1 Klager Proces generelt
9.2 <i>Huslejekompensation</i>		F9.2 Huslejekompensation Regel	
10	Boligsociale indsatser		



Senest gemt af: Morten Homann
Dokumentdato: 05-08-2025
Næste opdatering: 01-09-2026

Organisationsbestyrelsens tilsyn med byggesager

Målgruppe

Projektleder, økonomi

Godkender

Organisationsbestyrelsen

Formål

Hvilke spørgsmål i relation til byggesager forelægges organisationsbestyrelsen til beslutning henholdsvis orientering.

Forretningsgang

1. *Løbende orientering til organisationsbestyrelsen*

Administrationen udarbejder til hvert ordinært bestyrelsesmøde en status på igangværende byggesager med fokus på aktuelt forecast på tid og økonomi samt eventuelle væsentlige opståede udfordringer i sagen.

Organisationsbestyrelsen orienteres i den forbindelse særligt om forhold, der kan betyde udfordringer for AAB's eller den pågældende afdelings langsigtede økonomi.

2. *Beslutninger i organisationsbestyrelsen*

Som altovervejende hovedregel træffes beslutninger i renoveringssager af AAB's relevante medarbejdere indenfor rammerne besluttet af det pågældende afdelingsmøde samt i dialog med den pågældende afdelings bestyrelse eller byggeudvalg.

Organisationsbestyrelsen træffer alene beslutning om følgende spørgsmål:

- Beslutning om byggeprogram, til- og fravalg og lignende i nybyggerisager
- Beslutning om byggeprogram, til- og fravalg og lignende i renoveringssager som fx Landsbyggefondsfinansierede helhedsplaner, hvor organisationsbestyrelsen er repræsenteret i det pågældende byggeudvalg
- Beslutning om bevilling af tilskud til byggesager i afdelingen efter principperne i tilskudspolitikken
- Beslutning om overordnede principper for renovering i renoveringspolitikken
- Indstilling til repræsentantskabet om overordnede principper for nybyggeri i nybyggeripolitikken

Definitioner

Begreb	Hvad betyder det?
[Skriv navn på begrebet, der skal forklares]	[Indsæt forklaring]

Relaterede politikker, forretningsgange og instrukser

- [P3.6.4 Ansøgning_om_tilskud_til_Dispositionsfonden_-_Regler.docx](#)



5. august 2025
LWE/TLJ/MOH
Versionsnummer 5

Godkendelse boligsocial helhedsplan Skovgårdsparken 2027-2030

Skovgårdsparken har siden 2024 været en del af en samlet boligsocial helhedsplan for Gellerup, Toveshøj og Skovgårdsparken. Der har været fokus på at styrke fællesskaber, skabe lokale aktiviteter og styrke især unges vej til uddannelse gennem fritidsjob og mentorstøtte.

Området står stadig over for udfordringer, og der er et fortsat behov for en helhedsorienteret social indsats.

Den gældende helhedsplan udløber den 31. juli 2026. Derfor er der behov for at tage stilling til, om Skovgårdsparken ønsker at indgå i en ny boligsocial helhedsplan, der skal gælde fra 1. august 2026 og fire år frem.

Den boligsociale indsats finansieres gennem et samarbejde mellem Landsbyggefonden, Aarhus Kommune, Brabrand Boligforening og AAB.

Afdelingens udgift er på 109.000 kr. årligt, som det indstilles, at organisationsbestyrelsen bevilger – som hidtil – at dække 100 % fra dispositionsfonden. I indeværende periode har udgiften været 90.000 kr. årligt.

Afdelingens deltagelse i helhedsplanen skal godkendes på et ekstraordinært afdelingsmøde, der efter aftale med afdelingsbestyrelsen er indkaldt til 18. september 2025.

Formål

Formålet med den boligsociale helhedsplan er at styrke beboernes muligheder for at leve gode og meningsfulde liv gennem øget trivsel, fællesskab og deltagelse i samfundet. Indsatsen skal bidrage til, at:

- Børn og unge trives, tager ansvar for eget liv og realiserer deres drømme og potentialer gennem uddannelse, job, aktivt medborgerskab og fritidsliv
- Voksne opnår selvforsørgelse, mestrer deres livssituation og oplever fysisk og mental trivsel
- Beboerne engagerer sig i positive fællesskaber og bidrager til et trygt og inkluderende lokalområde
- Lokalområdets ressourcer og relationer styrkes, så flere beboere deltager aktivt i det demokratiske samfund

Indhold

Indholdet af helhedsplanen centrerer sig om fire indsatsområder:

- Beskæftigelse – med fokus på byggebranchen og sundhed

- Uddannelse – med positive ungemiljøer og aktiv fritid
- Kriminalitetsforebyggelse – lommepenge, fritidsjob og lokalt samarbejde
- Sammenhængskraft – fællesskaber, rådgivning og demokrati

Indstilling

Det indstilles, at organisationsbestyrelsen godkender afdelingens deltagelse i helhedsplanen og bevilger dækning af afdelingens omkostninger fra dispositionsfonden som hidtil.



5. august 2025
MOH
Versionsnummer

Styringsdialog 2025

Ifølge almenboliglovens § 164 skal der årligt gennemføres et styringsdialogmøde mellem det kommunale tilsyn og boligorganisationens ledelse.

Grundlaget for styringsdialogen er den styringsrapport, boligorganisationens administration jf. § 164, stk. 2 udarbejder på baggrund af en række automatisk genererede data om boligorganisationens virksomhed.

Aarhus Kommune har indkaldt AAB til styringsdialogmøde den 11. september 2025. Det kommunale tilsyn understreger vigtigheden af, at bestyrelsen i kraft af dens ansvar for den overordnede ledelse af boligorganisationens virksomhed er repræsenteret på mødet sammen med den administrative ledelse.

Tilsynet vil forud for mødet udarbejde en dagsorden herfor. Der vil for alle boligorganisationer være særlig fokus på kollektiv råderet. Såfremt bestyrelsen har ønske om emner, den ønsker drøftet med tilsynet, og som ikke allerede er rejst i andre fora, bør det meddeles tilsynet forud for udarbejdelse af dagsordenen.

Indstilling

Det indstilles, at forretningsudvalget samt direktør, økonomichef og specialkonsulent i Sekretariatet deltager i mødet.

Dagsorden og styringsrapport vil blive gjort tilgængelig for den samlede bestyrelse, så snart de foreligger.

Notat om AAB's IT-systemers afhængighed af USA

Dato: juni 2025

Udarbejdet af: KHN

Indledning

I de seneste måneder har der været adskillige nyheder, om EU-landenes afhængighed af IT-systemer fra USA. Samtidig har Danmarks beredskabsminister, Torsten Schack Pedersen, udtalt, at danske virksomheder bør forberede "exitplaner" for brugen af amerikanske cloud-tjenester.¹

Dette notat er udarbejdet til ledelsen i AAB, med henblik på at belyse den situation, AAB befinder sig i, i forhold til afhængigheden af amerikanske IT-systemer.

AAB's forretningskritiske programmer og deres tilknytning til USA

Med udgangspunkt i AAB's IT-beredskabsplan samt yderligere relevante tilføjelser, fremgår nedenfor en oversigt over AAB's forretningskritiske programmer. Tabellen angiver deres direkte og indirekte tilknytning til USA:

Program	Programmets formål	Direkte tilknytning	Indirekte tilknytning
Microsoft Windows	Windows som styresystem til servere og pc'ere.	Ja	Ja
Unik Bolig	ERP-system	Nej	Ja – *1)
iSyn	Synsprogram (en del af ERP-systemet)	Nej	Ja – *2)
Exchange Online (mail)	Mailprogram	Ja	Ja
Microsoft 365	Office-programmer	Ja	Ja
Veeam Backup	Tager backup af programmer og data	Ja	Ja
Myfone	Telefonsystem, omstillingsbord, telefonsvarer.	Nej	Ja
iOpgave	Opgave styring (en del af ERP-systemet)	Nej	Ja – *2)
Omnidesk	OmniDesk er en administrativ portal, som samler flere moduler og produkter.	Nej	Ja – *2)

¹ [Minister med opfordring: Man skal være klar til, at amerikanerne trækker datastikket | Indland | DR](#)

Apple iPhones (IOS)	Alle mobiltelefoner i AAB er iPhones og har IOS styresystem.	Ja	Ja
Fortinet / HP / Cisco Firewall og Switche	Skaber sikre netværksforbindelser internt i AAB samt adgang udadtil (internetforbindelse)	Ja	Ja

Som det ses af ovenstående tabel, har alle de forretningskritiske systemer direkte eller indirekte tilknytning til USA.

Direkte tilknytning - Den direkte tilknytning betyder, at systemets ejer har hovedsæde i USA, og er underlagt amerikansk lovgivning.

Indirekte tilknytning - Den indirekte tilknytning betyder, at systemets ejer har hovedsæde i EU, og er underlagt EU-lovgivning, men at systemet (højst sandsynlig) afvikles fra en Microsoft Windows Server, hvis styresystem har direkte tilknytning til USA.

*1) Unik Bolig afvikles fra lokal hosted Windows Server. Selve programmet (herunder brugerfladen) kan ikke afvikles fra en Linux server. Dog vil selve SQL-databasen kunne afvikles fra en Linux server, og ved hjælp af SQL-formler, vil man kunne trække information ud af SQL databasen. Dette kræver dog specialviden, som kun få medarbejdere i Udvikling og IT besidder.

*2) Programmerne afvikles fra en Windowsserver hos leverandøren, og kan ikke afvikles fra en Linux server.

Risikovurdering

I medierne spekuleres der dagligt i, hvad der potentielt kan ske – men faktum er, at ingen ved det. Overordnet kan risikoen opdeles i to hovedkategorier:

1. Lovgivning
2. Prisforøgelse / told

Lovgivning

Lovgivning – eller blot politisk pres – kan tvinge amerikanske IT-virksomheder som Microsoft, Google og Apple til at lukke for tjenester, f.eks. Windows. Risikoen vurderes som meget lav, hvilket bekræftes af Cybersikkerhedsrådet samt IT-sikkerhedseksperter fra Københavns Universitet.² Ingen forventer, at det sker – men alle er enige om, at hvis det sker, vil det være en katastrofe.

Det er vigtigt at forstå, at det i så fald ikke blot vil være en katastrofe for AAB, men for hele Danmark og resten af EU. Microsoft er opmærksom på denne risiko, og har allerede taget skridt til at kunne adskille

² Jacob Herbst, forperson Cybersikkerhedsrådet og Carsten Schurmann, professor i datalogi og it-sikkerhedseksperter ved Københavns Universitet: [Minister med opfordring: Man skal være klar til, at amerikanerne trækker datastikket | Indland | DR](#)

deres europæiske aktiviteter fra USA, så Microsoft i EU kan operere uafhængigt af amerikansk lovgivning.³

AAB vil i en sådan situation være magtesløs. Selv hvis vi opretter en Linux-server til at afvikle Unik SQL-databasen, vil ingen medarbejdere kunne arbejde, da de ikke er uddannet i SQL-programmering. Og hvad nytter det at have adgang til data, hvis vores samarbejdspartnere også benytter systemer, der kører på Windows-servere? Det vil betyde, at vi eksempelvis ikke kan:

- Opkræve husleje via Betalingsservice/Nets
- Hente boligstøtte fra Landsbyggefonden
- Betale kreditorer via Danske Bank
- Sendte digitale breve via Digital Post fra Digitaliseringsstyrelsen eller E-Boks fra Nets
- Lave lønkørsler via ProLøn
- Modtage elektroniske fakturaer fra Efacto (VANS leverandør)
- Indberette til huslejerregisteret hos Landsbyggefonden
- Foretage telefonopkald via Myfone eller iPhone
- Tænde en PC på netværket, da den ikke kan tildeles rettigheder via DNS-serveren

Selv hvis enkelte af ovenstående samarbejdspartnere ikke anvender Windowsservere, er risikoen for at der i selve integrationen bliver brugt en Windowsserver, eller blot mindre programkomponenter fra Microsoft ganske betydelig.

Hvis en eventuel lukning ikke kun rammer Microsoft, men alle amerikanske produkter, er der desuden risiko for, at AAB mister internetforbindelse og netværksadgang, da disse går gennem amerikanske firewalls og switche.

Der findes udmærkede open source-alternativer til f.eks. Office 365, som LibreOffice, der kan erstatte Word og Excel. Men hvad skal vi skrive, hvis alt andet ikke virker? Vi kan finde alternativer til Microsoft Exchange – men hvem skal vi sende mails til, hvis modtagerne ikke har gjort det samme?

At betragte denne problemstilling som noget, AAB alene kan løse, er ikke realistisk. Givet den omfattende afhængighed af amerikanske teknologier – både internt og i samspillet med eksterne aktører – vil en isoleret indsats ikke have reel effekt. I et worst case-scenarie vil AAB, på linje med resten af EU, stå i en yderst alvorlig og strukturel krise, som kun kan håndteres gennem fælles, overordnet indsats på nationalt eller europæisk niveau.

Prisforhøjelser / told

En anden risiko er prisforhøjelser, eventuelt i form af told, som kan gøre brugen af amerikanske IT-systemer væsentligt dyrere. Risikoen vurderes som lav, men ikke urealistisk. AAB får som non-profit organisation rabatterede licenser hos bl.a. Microsoft. Denne rabat kan udgå i forbindelse med en prisforhøjelse. Hertil kommer eventuelle yderligere prisstigninger eller told, som afhænger af den konkrete procentsats.

For overblikkets skyld, er der udarbejdet en prisstigningsoversigt for Microsoft, som er den væsentligste leverandør. Pris pr. år for Microsoft licenser:

³ [Microsoft announces new European digital commitments - Microsoft On the Issues](#)

Nuværende udgift (non-profit)	Udgift uden non-profit (anslået)	50% prisstigning	100% prisstigning	200% prisstigning
548.000	822.000	1.233.000	1.644.000	2.466.000

Som det fremgår, vil prisstigninger i denne størrelsesorden være ubehagelige, men ikke eksistentielt truende for AAB.

Data i skyen

AAB opbevarer alle forretningskritiske data – herunder Unik og netværksdrev – på lokale servere. Kun en mindre del, som f.eks. Teams og OneDrive, er placeret i skyen via Microsoft Azure. Risikoen ved at gemme data i skyen er, at data potentielt kan blive videregivet til fx amerikanske efterretningstjenester. Selvom dette ikke er acceptabelt, og i strid med europæisk GDPR-lovgivning, vurderes konsekvenserne for AAB som begrænsede.

Microsoft er opmærksom på problemstillingen og har ifølge egne udmeldinger iværksat tiltag for at imødekomme den.⁴

Plan B

Enkelte virksomheder – herunder Københavns og Aarhus Kommune – har meldt ud, at de undersøger mulighederne, for at gøre sig mere uafhængige af amerikanske IT-systemer. Der er heller ingen tvivl om, at store danske forsyningsvirksomheder, som er underlagt NIS2-reglerne (f.eks. Ørsted, Energinet og TDC), arbejder med beredskabsplaner for et "hvis nu"-scenarie.

Ingen boligforeninger eller mindre og mellemstore virksomheder, som vi har kendskab til gennem vores netværk (og deres netværks netværk), har dog udarbejdet en egentlig plan B.

Konklusion

AAB's afhængighed af amerikanske IT-systemer er omfattende og gennemgribende – både direkte og indirekte. Alle forretningskritiske systemer er i større eller mindre grad forbundet med amerikansk teknologi, hvilket gør AAB sårbar over for både politiske og økonomiske ændringer i forholdet mellem EU og USA.

Selvom risikoen for en pludselig nedlukning af tjenester vurderes som meget lav, vil konsekvenserne i et worst case-scenarie være alvorlige – ikke kun for AAB, men for hele Danmark og EU. AAB vil i en sådan situation være stærkt begrænset i sin evne til at opretholde drift og kommunikation, uanset eventuelle lokale tiltag.

Prisforhøjelser og eventuel told på amerikanske IT-ydelser udgør en lav men mere realistisk risiko. Disse vil kunne mærkes økonomisk, men vurderes ikke som eksistentielt truende for AAB's fortsatte drift.

⁴ [Techgigant lover at have Europas ryg: 'Mellem linjerne handler det selvfølgelig om Trump' | Teknologi | DR](#)

AAB har i dag en relativt lav eksponering mod cloud-løsninger, hvilket reducerer risikoen for manglende datatilgængelighed i tilfælde af politisk indgriben.

På nuværende tidspunkt vurderes det ikke som meningsfuldt eller værdiskabende for en mindre organisation som AAB, at udarbejde en delvis eller fuldstændig plan B, for en udfasning af amerikanske IT-systemer. De teknologiske afhængigheder er så gennemgribende – både internt og i forhold til samarbejdspartnere – at en isoleret indsats ikke vil kunne sikre driften i et worst case-scenarie. En plan B vil derfor i praksis være uden reel effekt, medmindre den understøttes af en bredere, koordineret indsats på nationalt eller europæisk niveau.



Orientering fra administrationen

- A. På bestyrelsesmødet den 10. december 2024 godkendte bestyrelsen, at der for afdeling 100 Bindsbøll-Byen kun én gang om måneden sendes boligtilbud til en given boligsøgende på ventelisten. Erfaringen viser indtil nu, at det i langt højere grad lykkes med udlejning ved tilbud fx gennem boligportal. Det indstilles derfor, at denne periode øges til tre måneder, således at en given boligsøgende kun får tilbud om den samme bolig hver tredje måned.

Dette støtter sig på Vejledning om udlejning af almene boliger, afsnit 5.1.1, der siger:

»Der er ikke stillet krav til, hvordan administrationen nærmere skal foregå, idet det overlades til den enkelte boligorganisations bestyrelse selv at træffe beslutning om, hvilke fremgangsmåder man vil følge«.

- B. Stadig flere beboere opsætter kameraer til videoovervågning på deres bolig, særligt i tæt/lavt byggeri. Rent formelt skal dette enten tillades af afdelingsmødet via råderetskataloget, eller boligorganisationen kan på baggrund af en konkret ansøgning tillade det. Imidlertid er der ingen afdelinger, der har tilladt det, og AAB har kun fået ganske få ansøgninger.

Uanset, at den enkelte beboer kan have et stort ønske om for egen tryghed at opsætte videoovervågning, oplever administrationen et stigende antal henvendelser og klager fra beboere over andre beboeres kameraer. Samtidig oplever mange medarbejdere det intimiderende at arbejde under mulig overvågning.

På den baggrund vil administrationen – forudsat at bestyrelsen er enige heri – dels orientere alle beboere i de afdelinger, der er berørt af problemet om, at det ikke er tilladt at opsætte kameraer uden konkret tilladelse, dels tage initiativ til at kræve kameraer nedtaget, når vi konstaterer dem, enten ved selvsyn eller gennem klager.

- C. På bestyrelsesmødet den 2. juni 2024 blev der bevilliget et tilskud til en advokatundersøgelse af de nye vurderinger, der var kommet fra Vurderingsstyrelsen. Nu begynder vi formelt at få mulighed for at klage over de vurderinger, AAB's advokat mener er helt forkerte. P.t forventer vi at klage over ni vurderinger, og der er kommet svar på de første fire med følgende resultat:

- **Afdeling 32 Abildhaven:** Ingen ændring i vurderingen
- **Afdeling 58 Roukær:** Nedsat fra 187.794.000 til 68.243.000 - besparelse pr. år i periode på 18 år 573.845 kr. Det får allerede betydning for budgettet for 2026, da der er en besparelse på 27.118 kr. og ingen regulering i fremtiden.

- **Afdeling 61 Vintervej:** Nedsat fra 92.359.000 til 49.119.200 - besparelse pr. år på 148.608. Afdelingen er fritaget for at betale ejendomsskat, da det er ungdomsboliger, men hvis det skulle blive ændret, vil det betyde ovennævnte besparelse.
- **Afdeling 65 Æblehaven:** Nedsat fra 125.860.000 til 53.156.000 - besparelse pr. år 348.979 kr. Det får betydning allerede for 2025, så der er en besparelse på budgettet for 2025 og 2026 på 258.901 kr.

D. Aarhus Kommune har afvist at godkende budget 2025 for afdeling 42, der er afdelingen for alle selvstændigt udmatrikulerede daginstitutionslejemål. Stridens kerne er størrelsen af henlæggelser til planlagt og periodisk vedligeholdelse. Der forventes afholdt møde herom i august, men ellers er næste træk efter lejekontrakten at indbringe budgettvisten for Aarhus Kommunes tilsyn med almene boliger.

Sideløbende med, men uafhængigt af dette, har 5. kreds rejst ønske overfor Aarhus Ejendomme (kommunens tværgående ejendomsforvaltning) om opdatering af de enslydende lejekontrakter for alle almene daginstitutionslejemål i kommunen – der blev indgået i midt-90'erne. Ønsket handler om fire forhold:

- Henlæggelser beregnes på tredive (eller hundrede) års sigt frem for blot på ti års sigt
- Administrationsbidrag beregnes kostægte frem for blot fremskrevet fra oprindelig værdi
- Præcisering af, at det er boligorganisationen, der rekvirerer større fornyelses- og vedligeholdelsesarbejder på lejemålet
- Faktura udstedes til og betales af boligorganisationen frem for som nu udstedt til kommunen og betalt af boligorganisationen

E. Som udgangspunkt kan man som beboer finde relevant materiale, herunder indflytningsrapport i lejemålsmappen på beboerweb. For indflytninger før 2019 er rapporterne imidlertid indscannet som en del af samlet fil med alt historisk materiale fra lejemålet, der ikke umiddelbart kan gøres tilgængelig. Imidlertid kan alle beboere rekvirere indflytningsrapporten. Der oplyses herom i et kommende nyhedsbrev til beboere.

F. Det byder i stigende omfang på udfordringer at indhente accept fra beboerne af, at AAB får adgang til lejemålet i forbindelse med renoveringssager. Derfor har administrationen iværksat et projekt om kommunikation og adfærdsdesign i samarbejde med Kragelund Kommunikation. Det er håbet, at der i løbet af 2. halvår kan gennemføres et par pilotprojekter, som samtidig generelt kan forbedre beboerkommunikationen i byggesager.

G. I forlængelse af digitaliseringsstrategien, har AAB sammen med en ekstern rådgiver afsøgt sine strategiske muligheder i den ekstreme, men usandsynlige situation, hvor Microsoft – eller andre centrale, amerikanske IT-leverandører – beslutter at lukke for sin servicering af kunder i EU.

Se særskilt notat om problemstillingen, der konkluderer, at:

»På nuværende tidspunkt vurderes det ikke som meningsfuldt eller værdiskabende for en mindre organisation som AAB, at udarbejde en delvis eller fuldstændig plan B, for en udfasning af amerikanske IT-systemer. De teknologiske afhængigheder er så gennemgribende – både internt og i forhold til samarbejdspartnere – at en isoleret indsats ikke vil kunne sikre driften i et worst case-scenarie. En plan B vil derfor i praksis være uden reel effekt, medmindre den understøttes af en bredere, koordineret indsats på nationalt eller europæisk niveau«.

- H. På bestyrelsesmødet den 7. maj 2024 vedtog organisationsbestyrelsen et koncept for ledelsesinformation, der forudsatte, at bestyrelsen med bestemte frekvenser får information fra administrationen om særligt væsentlige, strategiske data fra AAB's drift.

Digitaliseringsstrategien udpegede datakvalitet og udnyttelse af data som et væsentligt fokusområde, og det har nu – sammen med den bebudede implementering af Microsoft Power BI – muliggjort, at organisationsbestyrelsen via sit Teams-site eller via <https://app.powerbi.com/Redirect?action=OpenApp&apld=3fe2e197-7424-4253-8caf-9b979fe37714&ctid=9b221a37-23c9-4b31-864d-ef087651b0fd&experience=power-bi> har adgang til et særligt ledelsesinformationsværktøj, som med flere daglige opdateringer baserer sig direkte på data fra AAB's systemer.

Det er planen, at værktøjet løbende udvides med nye moduler.

Det betyder også, at bestyrelsens medlemmer til stadighed kan se data på alle områder i konceptet for ledelsesinformation. For at sikre fornødent fokus, er det dog stadig hensigten, at der i denne *Orientering fra administrationen* fortsat fremhæves bemærkninger efter kadencen beskrevet i konceptet.

- Det betyder blandt andet, at bestyrelsen kan se en aktuel opgørelse over lejeniveauet pr. afdeling op til 2025. Læses denne sammen med oversigten over genudlejningstid, kan det indikere, at afdeling 04 Skovkanten, 37 Herredsvang og 61 Vintervej samt til dels 64 Ved Skoven giver anledning til en vis opmærksomhed.

Begge parametre er dog omfattet af prioriteringsmodellen for tilskud, som det også er planen at få lagt til ledelsesinformationssystemet snarest.

- Systemet kan også give et indtryk af henlæggelsesniveauet pr. afdeling. Det forventes snarest, at også henlæggelsesbehovet kan illustreres. Dette adresseres gennem fremtidssikringsstrategier, der er vedtaget i afdeling 16 Charlottenhøj, 52 Skådeparken og 53 Bushøjen, men hvor det forventes at et stort antal afdelinger følger dette efterår.

- I. Til DHL Stafetten, som i år er ét fælles arrangement for beboere og medarbejdere, deltager cirka 110 beboere og 25 medarbejdere.
- Forplejning: Grillmad fra Hårby mad og slagter. Alle deltagere får to drikkevarebilletter til øl og/eller sodavand.
 - T-shirts: Deltagere, der har ønsket det ved tilmelding, får en sort T-shirt med AAB-navn og –logo.
 - Beachflag: Beachflag med AAB-navn og –logo kommer til at stå ved indgangen til teltet.

- Startnumre: Alle deltagere får udleveret en kuvert med T-shirt, startnummer, drikkevarebilletter og evt. depeche. Administrationen laver en oversigt over holdene, som hænges op i teltet.
- Kommunikation: Sekretariatet sender en mail til deltagerne med praktisk information om arrangementet.

Indstilling

Det indstilles, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Derudover bedes bestyrelsen træffe beslutning om:

- A. Udvidelse af kadencen med tilbud til ventelisten for afdeling 100 Bindsbøll-Byen fra én til tre måneder. Beslutningen gælder frem, til afdelingen er fuldt udlejet.
- B. Rundskrivelse til beboere om, at opsætning af videoovervågning kræver tilladelse, samt iværksættelse af praksis om at kræve kameraer uden tilladelse nedtaget.



5. august 2025
KJU/MOH
Versionsnummer 65

Mødeplan for organisationsbestyrelsen

Dato	Møde	Indhold
18. august 2025	Møde i BL's 5. kreds	•
27. august 2025	Kursus for beboervalgte	• Arbejdet i afdelingsbestyrelsen
28. august 2025	Arbejds møde for organisationsbestyrelsen	•
4. september 2025	Kursus for beboervalgte	• Digitale værktøjer
9. september 2025	Bestyrelsesmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Status på egenkontrol • Evaluering af kontaktpersonordningen • Kvartalsregnskab 2. kvartal 2025 • Proces budget 2027 • Forsikringspolitik • Kommunikationsstrategi, beboerkommunikation og sociale medier • Boligsociale indsatser • Nedsættelse af byggeudvalg
18. september 2025	Dialogmøde for beboervalgte	<ul style="list-style-type: none"> • Arkitektur og bygningskvaliteter i AAB's afdelinger • Grundejerforeninger
24. september 2025	ERFA-møde villaafdelinger	• Henlæggelsesbehov og kommunikation med beboere
4.-5. oktober 2025	Konference for beboervalgte	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation • Beboerdemokrati og magtudredningen • Gode afdelingsmøder
7. oktober 2025	Bestyrelsesmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Status på strategi • Organisering servicecentret • Kommunikation om markedsføring og beboersammensætning • Beboerundersøgelse • Evaluering af konference for beboervalgte 4.-5. oktober • Evaluere politik for kapitalforvaltning • Status på implementering af forslag fra afdelingsmøderne • Tilskudspolitik • Nybyggeripolitik • Strategi for kapitalforvaltning

20. oktober 2025	Kursus for organisationsbestyrelsen	<ul style="list-style-type: none"> • God almen ledelse og lovgrundlaget for boligorganisationer
28. oktober 2025	Kursus for beboervalgte	<ul style="list-style-type: none"> • Klagesager og husorden
31. oktober/1. november 2025	Bestyrelsesseminar	<ul style="list-style-type: none"> • Sammen med chefgruppen
4. november 2025	Bestyrelsesmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering af annoncering på stilladser • Kapitalforvaltning • Ajourføring budget 2026
11. november 2025	Kursus for beboervalgte	<ul style="list-style-type: none"> • Konflikt håndtering
25. november 2025	Dialogmøde for beboervalgte	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan arbejder driften? • Beredskabsplaner
2. december 2025	Bestyrelsesmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsregnskab 3. kvartal 2025 • Opfølgning på repræsentantskabsmøde 6. november • Strategier og politikker – årlig gennemgang • Organisationsbestyrelsens principper for ledelse • Renoveringspolitik • Beboerkommunikation og sociale medier
3. december 2025	Kursus for beboervalgte	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomi og budget i afdelingen
6. december 2025	Julefrokost	
6. januar 2026	Bestyrelsesmøde	
3. februar 2026	Bestyrelsesmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Status på IT- og digitaliseringsstrategi
3. marts 2026	Bestyrelsesmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på opsøgende social indsats (fra møde marts 2025)
7. april 2026	Bestyrelsesmøde	
5. maj 2026	Bestyrelsesmøde	
2. juni 2026	Bestyrelsesmøde	
17. juni 2026	Repræsentantskabsmøde	

Indstilling

Det indstilles, at bestyrelsen tager mødeplanen til efterretning og godkender planen for møder i første halvår 2026.