

Begrundelse for og overordnede principper bag de foreslåede ændringer af vedtægter

Thierry Boisdon, Lise Frandsen, Jane Blichmann og Janne Hovmand Storm, OF-Kvistgård

1. Vi foreslår at forenkle organisationen, således at organisationen gøres fladere, og beslutningerne decentraliseres. En forenklet organisation vil samtidig gøre det lettere at sikre en gennemskuelig og mere demokratisk tilgang til den samlede organisation. I lighed med almen anerkendt modernisering af organisationer i såvel den offentlige som private sektor, bør OF på samme måde være præget af tidssvarende organisering.
2. Vi foreslår som følge heraf i Forslag 1, at FU/formandsskabet nedlægges, og at opgaverne i stedet varetages af hovedbestyrelsen og de lokale afdelinger. FU/formandsskabet vælges på kongresser, og historien har vist, at valget ikke sker på baggrund af drøftelser af ønskede faglige og personlige kompetencer, men sker ved at takke ja til de personer, der mere eller mindre tilfældigt stiller op. Medlemmer af FU/formandsskabet repræsenterer således ikke en større kreds af medlemmer, men primært sig selv. Hertil kommer, at FU/formandsskabet alene skal stå til ansvar for deres virke hvert andet år – på næste kongres. Det er uheldigt set fra en demokratisk vinkel, især fordi FU/formandsskabet har en helt afgørende indflydelse på alle beslutninger på alle niveauer i organisationen.
3. Vi mener derimod, at de 8 lokalvalgte medlemmer af hovedbestyrelsen må være det demokratiske centrum, dels fordi de hver især vedvarende skal stå til ansvar overfor egen lokalbestyrelse/lokalafdeling, dels fordi de tilsammen har et overblik over lokalafdelingernes behov. Der har til stadighed været diskussioner mellem FU og hovedbestyrelsen om, hvor beslutningskompetencen skulle ligge. Det er efter vores opfattelse den nuværende struktur, der medfører denne uklarhed om kompetencefordelingen. Med FU's egen beskrivelse af egne opgaver, (**se bilag 1 og bilag 2**), vil denne opgavevaretagelse medføre en stærk centralisering (i FU) af beslutningskompetencen, hvilket stemmer dårligt overens med hovedbestyrelsens ansvar.
4. Vi foreslår tillige, at administrationen i Gothersgade nedlægges, idet denne ikke lever op til nutidens krav om effektivitet og digitalisering. De funktioner, der i dag varetages af administrationen i Gothersgade, ønsker vi, erstattes af en ekstern administration, der kan levere professionelle, digitaliserede løsninger. Digitaliserede løsninger vil være mere økonomiske og tidsbesparende og vil hurtigt kunne tilfredsstille mange andelshaveres ønsker om adgang til en digital platform, hvor flest mulige andelshavere kan nås og får mulighed for løbende at debattere og udveksle synspunkter, og hvor bl.a. (bygge)sager kan behandles smidigt og hurtigt.

Forslaget vil indebære, at især hovedbestyrelsen får flere opgaver. Der kan derfor være behov for, at hovedbestyrelsen aflastes, evt. ved ansættelse af en sekretær, der kan forberede sager, der skal behandles af hovedbestyrelsen, ved at involvere en professionel mediator til løsning af de personkonflikter, der forelægges hovedbestyrelsen, ved at tilknytte specialister i sager, der vedrører anlægsprojekter, ved at udlicitere opgaver mv. Måske ville hovedbestyrelsen kunne have glæde af at nedsætte arbejdsgrupper blandt medlemmerne, f.eks. til at komme med indspark til, hvorledes foreningens formålsparagraf kan udfoldes. Ligeledes kunne man måske forestille sig, at 2 personer fra en lokalafdeling kunne deles om hovedbestyrelsesopgaverne. Dette vil dog kræve tilretning af vedtægterne. Forslaget indebærer formentlig også, at hovedbestyrelsens møder henlægges til et kontorhotel med passende servicering.

Såfremt **Forslag 1** vedrørende nedlæggelse af FU/formandsskabet ikke vedtages, fremlægger vi **Forslag 2**, hvor vi foreslår, at beslutningskompetencen decentraliseres mest muligt, og hvor FU/Formandsskabets primære opgave vil være at tilrettelægge strategiske processer, der afdækker visionære muligheder for foreningen.

FU's opgaver

Beskrivelsen er en ordret men systematiseret gengivelse af Inge Eiersteds opstilling af FU's opgaver, dateret den 24 juni 2015, dog undladt tidsforbrug på de enkelte opgaver.

Opgaver for hovedforeningen udadtil.

- At være kontakt for OF ved retssager i retten.
- At være med ved møder med advokat – revisor og bank.
- At være ansvarlig over for foreningen OF både ved møder og som repræsentant ude.
- Diverse mail korrespondance og telefon samtaler med OF samarbejdspartner, ingeniører, entreprenører osv.

Opgaver for hovedforeningen i forhold til hovedbestyrelsen

- At være med ved HB møderne.
- At afholde FU møder og behandle alle sager og videresende sager som skal behandles i HB regi.
- At være med til sammen med Forretningsfører at udarbejde budget og årsrapport til godkendelse i HB
- At formidle kontakt til bilagskontrollanterne og HB, og indkalde dem når det er tid til bilagskontrol af kvartals regnskabet og det er afsluttet. Samt fremlægge bilagskontrollen ved HB møderne.
- Diverse mail korrespondance og telefon samtaler med HB.

Opgaver for hovedforeningen i forhold til lokalafdelingerne

- At være med til at rådgive og servicere medlemmerne
- At være med til at løse konflikter og lignende i lokalafdelingerne, når der bliver bedt om det.
- At besøge lokalafdelinger for at følge med i, hvad der rører sig i området. For bedre at forstå hvad de enkelte sager drejer sig om.
- At være tilstede ved lokalgeneralforsamlingerne
- At være med ved større anlægs arbejde på/i det enkelte område, i forbindelse med kloak –dræn –dige og lignende der er afhængige af økonomisk bistand fra OF.
- At møde med repræsentanter for OF hos offentlige myndigheder. Det være sig nye deklARATIONER og byggeri på fælles arealer/klubhuse
- At stille op når der bliver kaldt til møde i Gothersgade. Det kan være en lokalafdeling i forbindelse med et anlægsarbejde hvor vi evt. drøfter entreprenør opgave/kontrakt.
- At bevare en god kontakt til lokalafdelingerne.
- Diverse mail korrespondance og telefon samtaler med medlemmer og lokalbestyrelser.

Administrativt arbejde

- Til rådighed sammen med den daglige ledelse
- Indgå i vagtordning som tegningsberettiget eksempelvis ved overdragelser, underskrive på alle udbetalinger og lignende.
- At underskrive alle udbetalinger og lignende
- Diverse mail korrespondance og telefon samtaler med kontor

FU's opgaver!

At være til rådighed sammen med den dagligledelse. Og indgå indgå i vagtordning som tegningsberettigede eksempelvis ved overdragelser, underskrive på alle udbetalinger og lignende.

Forbrug: hver mandag fra kl. 15 - 19 i 40 uger (undtaget ferie og helligdage), plus kørsel (2 timer).

Forbrug: fra 5 timer om ugen - (40 uger).

At være med til at råde og servicere medlemmerne.

Forbrug: 3 timer om ugen - (40 uger).

At være med til at løse konflikter og lignende i lokal afdelingerne når der bliver bedt om det.

Forbrug: 1 time ugentlig (årligt sammenlagt - 40 uger).

At være kontakt for OF ved retssager i retten.

Forbrug: ca 3-7 timer 1 gange om måneden det kan variere (10 mdr.).

At besøge lokalafdelingerne for at følge med i hvad der rører sig i området. For bedre at forstå hvad de enkelte sager drejer sig om.

Forbrug: ca 10 hele dage om året kan variere a' 7 timer

At være tilstede ved lokalgeneralforsamlingerne.

Forbrug: 7 dage a' 7 timer med forberedelse- kørsel og fremmøde på generalforsamlingerne.

At være med ved større anlægs arbejde på/ i det enkelte område, i forbindelse med evt. kloak - dræn - dige og lignende der er afhængige af økonomisk bistand fra OF.

Forbrug: 5 dage a' 7 timer årligt kan variere (måske 10 dage).

At møde som repræsentant for OF hos offentlige myndigheder. Det være sig ny Deklarationer og byggeri på fælles arealer/ klubhuse.

Forbrug: 8 dage a' 7 timer om året kan variere (alt efter varighed og længde af møder og hvor mange).

At være med ved møder med advokat - revisor og bank.

Forbrug: 8 dage a' 7 timer om året- kan variere.

At være med ved HB møderne.

Forbrug: 8 hele dage a' 7 timer inkluderer forberedelse og kørsel årligt - kan variere.

At afholde FU møder og behandle alle sager og videresende sager som skal behandles i HB regi.

Forbrug: 10 hele dage a' 7 timer, inkluderer forberedelse om året. Kan variere.

At være med til sammen med Forretningsfører at udarbejde budget og årsrapport til godkendelse i HB.

Forbrug: 3 dage a' 7 timer, inkluderer

At underskrive på alle udbetalinger og lignende.

Forbrug: indgår i vagt dagene.

At stille op når der bliver kaldt møde i Gothersgade. Det kan være med en lokalafdeling i forbindelse med et anlægsarbejde hvor vi evt. Drøfter entreprenør opgave / kontrakt.

Forbrug: 5 dage a' 7 timer om året inkluderer forberedelse plus kørsel (2 timer) årligt.

At stille op til møder med ingeniører og entreprenører i Gothersgade.

Forbrug: 3 dage a' 7 timer om året inkluderer forberedelse plus kørsel (2 timer) årligt.

At være ansvarlig over for foreningen OF både ved møder og som repræsentant ude.

Forbrug: kan være svært at sige da det er afhængig af hvilken slags møde det er.

At formidle kontakt til bilagskontrollanterne og HB, og indkalde dem når det er tid til bilagskontrol af kvartals regnskabet og det er afsluttet. Samt fremlægge bilagsprotokollen ved HB møderne.

Forbrug: 10 timer årligt kan variere, plus kørsel.

At bevare en god kontakt til lokalafdelingerne.

De fleste af disse opgaver kan kun foregå om dagen.

Rene Lauge Birch & Inge Eiersted

Dette er kun ca. forbrug da jeg også bruger mange timer på mail korrespondance og telefon samtaler med medlemmer og HB og kontor samt OF samarbejds partner, ingeniører, entreprenører lokalbestyrelser osv.

Inge Eiersted / FU

Dette efter aftale med vedtægts udvalget, den 24 juni 2015.

Forbrug af timer i forbindelse med sygdom på kontoret!

7/2
FU opgaver i forbindelse med sygdom (12-9-2016 til?) kan vi indtil dato sige at der har været et stort forbrug af timer til besvarelse af mail- brevskrivning- telefonsamtaler- møde med advokater for status på igangværende sager- møder i områderne for afhjælpning af her og nu problemer lokalt- ekstra FU møder- vedtægts arbejde og afholdelse af vedtægtsmøder, gennemsnit 18-22 timer ugentlig.