

## Oversigt over arbejdsopgaver og ansvarlig i en A/B

<b>Fordeling af arbejdsopgaver i bestyrelsen</b>					
A/B Foreningens navn					
Dato					
<b>Opgaver til håndtering</b>	<b>Ansvarlig Navn 1</b>	<b>Navn 2</b>	<b>Navn 3</b>	<b>Navn 4</b>	<b>Navn 5</b>
Indkaldelse til bestyrelsesmøder					
Konstituering bestyrelse					
Referent møder					
Efterlevelse GF beslutninger/drøftelser					
Orientering beboere via nyhedsbrev, hj.side mv.					
Håndtering bestyrelsesmail					
Dialog med vicevært/ejendomsservicefirma					
Regningsgodkendelse					
Økonomiansvarlig/budgetansvarlig					
Projektansvarlig (altaner, tag, vinduer mv.)					
Salg af boliger					
Vurdering- og indsigelsessager					
Administration af ventelister					
Håndtering forsikringsager					
Aflæsning og styring af varmeanlæg og VVS mv.					
Affaldshåndtering, R98 og containere mv.					
Planlægning af generalforsamling					
Administration af nøgler, navneskilte mv.					
Netværk (TV, internet, tlf.)					
Vedligeholdelse og håndværkerkontrakter					
Værksted, gårdschure, mv.					
Postkassen, frimærker					
Beboermappe					
Fester / Kontakt til festudvalg					
Kontakt til gårdlaug					
Vaskeriansvarlig					
Organisering af arbejdsweekender					
Adm./Godkendelse af fremlejeaftaler					
Klagesager					
Kontakt til sociale myndigheder					
Baderum					
Festlokale					
Forbedringer / Sammenlægninger					
Strategi og langsigtet planlægning					
Opdatering vedtægter					
<b>Markeringer</b>					
A = Hovedansvarlig					
a = Medansvarlig/Suppleant / Stedfortræder					