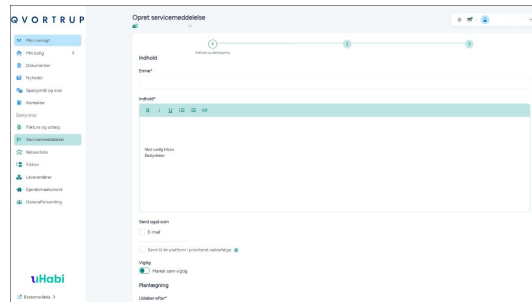


Velkommen til 11. udgave af Q-munity - i denne udgave kan du læse:



Velkommen til 11. udgave af Q-munity



Sådan sender du en servicemeddelelse i uHabi

BESTYRELSENS ÅR			
MÅNED 1	MÅNED 2	MÅNED 3	MÅNED 4
<ul style="list-style-type: none"> Vælgning af østet materiale til møder Gennemførelse/afvikling af forretningsråd Ansøgninger fra forretningsrådsmedlemmer 	<ul style="list-style-type: none"> Afstemning af økonomi for 2023 og 2024 efter modtagelse af regnskabsudvalget Bestyrelse + Administrator afvikler regnskabs- og budgetarbejde Bestyrelsen godkender budget og underskriver regnskab 	<ul style="list-style-type: none"> Medlemmernes valg af 2023 sikrer et i overensstemmelse med vedtægterne Bestyrelsen laver forberedelse for det kommende år Forretningsrådsmedlemmer indkalder til GF Forretningsrådsmedlemmer undersøger til medlemmerne 	<ul style="list-style-type: none"> Typisk møde for medlemmernes forslag til generalforsamlingen Afstemning af eventuelle forslag Ordinær generalforsamling afvikles
MÅNED 5	MÅNED 6	MÅNED 7	MÅNED 8
<ul style="list-style-type: none"> Bestyrelsen legitimerer og sender overfor Administrator Referat fra GF udsendes til forretningsrådsmedlemmer og udsendes til ueni Et bestyrelsesmedlem udsendes til bestyrelsen for den forudgående regnskabsperiode 	<ul style="list-style-type: none"> Bestyrelse & Administrator lægger en plan for sommeren 2024 Bestyrelsen godkender regnskabsplan, mødestruktur, opgaver, etc. For forretningsrådsmedlemmer indkalder til GF 	<ul style="list-style-type: none"> Samarbejde med Administrator sikrer bestyrelsen arbejdsdrift og vedligeholdelse af den fælles ejendomme Bestyrelsen sikrer løbende budgetopfølgning gennem ueni Spørgsmål til bestyrelsen 	<ul style="list-style-type: none"> Bestyrelsen skal løbende informere de medlemmer, som forbereder sig på den ordinære generalforsamling Bestyrelsen sikrer i samarbejde med Administrator løbende drift og vedligeholdelse af ejendommen
MÅNED 9	MÅNED 10	MÅNED 11	MÅNED 12
<ul style="list-style-type: none"> Et bestyrelsesmedlem, OMR, indkalder medlemmer til møde for omkring pr. kommende 2-3 måneder Bestyrelsen sikrer i samarbejde med Administrator løbende drift og vedligeholdelse af ejendommen 	<ul style="list-style-type: none"> Et starter- og afslutningsmøde modtages fra medlemmer, og skal modtages i kommando. Se budget Administrator sikrer i samarbejde med Administrator løbende drift og vedligeholdelse af ejendommen 	<ul style="list-style-type: none"> Bestyrelsen & Administrator planlægger arbejdsdrift og opgaver for det kommende regnskabsår Bestyrelsen sikrer i samarbejde med Administrator løbende drift og vedligeholdelse af ejendommen 	<ul style="list-style-type: none"> Administrator sikrer afstemning af årsregnskabet og udgifter Administrator sikrer i samarbejde med bestyrelsen afstemning af årsregnskabet Regnskabsåret afsluttes

Bestyrelsesarbejde 2024: Vores standardkalender giver struktur og overblik

Velkommen til 11. og sidste udgave af Q-munity i 2023!

2023 nærmer sig sin afslutning, og derfor er denne udgave af Q-munity en perfekt anledning til at takke for den støtte, I har givet vores nyhedsbrev i år.

Q-munitys nye format

Tidligere på året sendte vi en evaluering af vores nyhedsbrev, og resultatet af denne har ført til små justeringer i Q-munitys fremtidige format. Fra og med denne udgave vil vi sende ét månedligt nyhedsbrev med fokus på vores digitale vejledninger, der alle er designet til at hjælpe dig som bestyrelsesmedlem med at navigere og agere i dit frivillige virke.

Fra 2024 vil vi hvert kvartal udgive en mere dybdegående udgave af Q-munity med fokus på konkret erfaringsdeling fra andre bestyrelsesmedlemmer. Vi mener nemlig, at erfaringsdelingen mellem bestyrelser er én af Q-munitys største styrker, og at denne del er med til at klæde dig på til at varetage dit frivillige virke bedst muligt.

Har du specifikke ønsker til Q-munity?

til at gøre det i endnu større udstrækning i 2024.

God jul & Godt nytår

Rigtig god læselyst, og tak fordi du er en del af Q-munity! Vi glæder os til endnu et år i frivillighedens ånd, hvor vi sammen hjælper hinanden med at blive endnu bedre til at drifte foreningen.

Vi ønsker dig en fantastisk, fortryllende og glædelig jul samt et smukt og lykkebringende nytår.

Husk, at vi holder traditionen tro lukket mellem jul og nytår fra den 27. december til og med den 29. december 2023. 🎅 🌲

Kærlige julehilsner,
Qvortrup Administration A/S



Sådan sender du en servicemeddelelse i uHabi:

Efterårets mørkeste måned åbnede for sluserne fra nærmest start til slut. De store nedbørsmængder har ført til oversvømmelser flere steder, og når vand kommer indenfor, kan det få store fysiske, økonomiske og akutte konsekvenser.

Som bestyrelsesmedlem er du en del af foreningens ledelse, og du spiller derfor en afgørende rolle i akutte situationer som eksempelvis ved oversvømmelser i ejendommen; I uHabi har du et bestyrelsesværktøj, der giver dig mulighed for, nemt og hurtigt, at sende vigtige meddelelser til foreningens medlemmer - uanset om de er oprettet i uHabi eller ej.

Hvad er en servicemeddelelse?

Modulet "Servicemeddelelser" er et bestyrelsesværktøj, hvorfor det i uHabi er markeret

Servicemeddelelser gennem systemet.

Der er ingen faste regler for, hvad bestyrelsen kan kommunikere gennem uHabis Servicemeddelelser, men typiske emner inkluderer information om oversvømmelser, strømafbrydelser, storskrald, osv.

Målrættede meddelelser

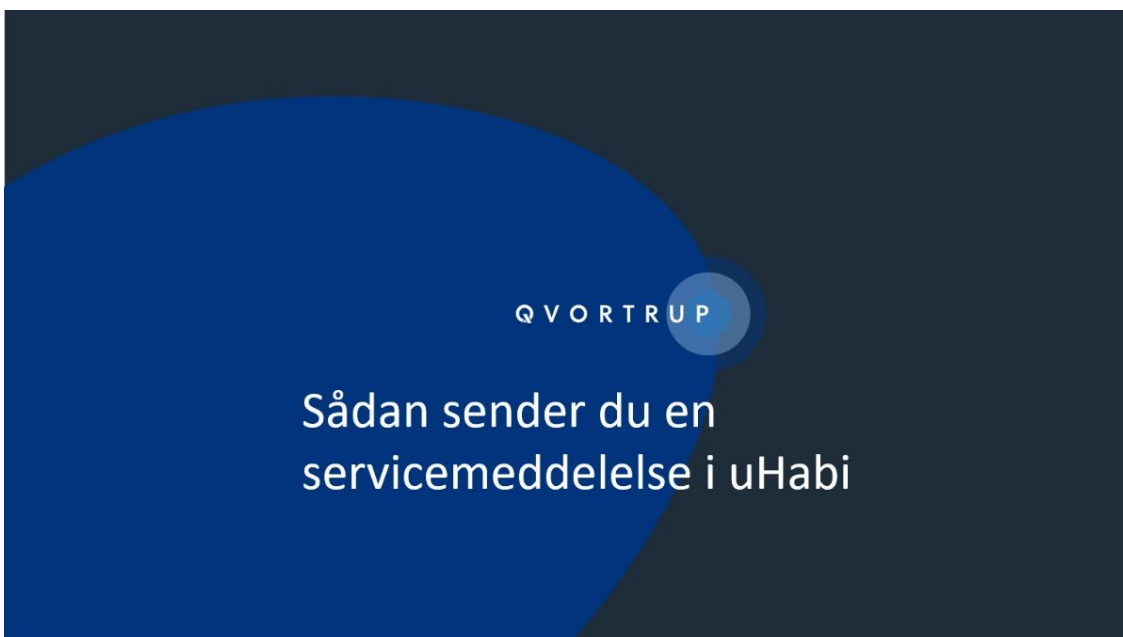
I modulet "Servicemeddelelser" kan du målrette servicemeddelelser til specifikke medlemmer, etager eller opgange, hvilket sikrer, at relevante informationer når de rette modtagere.

Planlægning og kontrol

Det er også muligt at planlægge fremtidige beskeder og indstille en udløbsdato på disse, så de kun er synlige, når de er relevante. Det giver dig fuld kontrol over meddelelsens timing og indhold.

Sådan sender du en servicemeddelelse:

Vi har udarbejdet en visuel vejledning på vores YouTube-kanal, som du kan se gennem linket herunder:



På vores YouTube-kanal har vi udgivet en video, der trin for trin viser dig, hvordan du sender en servicemeddelelse i uHabi. Klik på billedet for at se den.

Hvis du foretrækker en skriftlig vejledning, følg nedenstående trin:

- Login på uHabi med dit private login.
- Klik på modulet "Servicemeddelelser" i bestyrelsens venstremenu.
- Klik på knappen "Opret Servicemeddelelse".
- Angiv emnefelt og indholdstekst.

- Planlæg herefter meddelelsens afsendelse - herunder udgivelsesdato og eventuelt udløb. Klik næste, når du har planlagt afsendelsen.
- Vælg herefter servicemeddelelsens modtagere. Du kan vælge alle foreningens medlemmer, enkelte medlemmer, en opgang, en etage eller lignende. Klik næste.
- Under 3. trin "Opsummering" kan du se en opsummering af dine valg, og når du har tjekket disse, kan du klikke på "Udgiv Servicemeddelelse", hvorefter din servicemeddelelse sendes til de valgte medlemmer.

Vi håber, at denne information vil hjælpe dig i kommunikationen med foreningens medlemmer.

Har du spørgsmål eller brug for yderligere assistance, er du selvfølgelig altid velkommen til at kontakte os!

Bestyrelsesarbejdet 2024
Vores standardkalender giver struktur og overblik

MÅNED 1	MÅNED 2	MÅNED 3	MÅNED 4
<ul style="list-style-type: none"> • Klargøring af afstemt materiale til revisor • Genforhandling/Nytegning af forsikringspolice ved forsikringsmægler • Årsopgørelse fra forsyningselskaber modtages 	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemt materiale sendes til revisor, og 2-3 uger efter modtages regnskabsudkast • Bestyrelse + Administrator afvikler regnskabs- & budgetmøde • Bestyrelsen godkender budget og underskrive regnskab 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlemmerne vælges GF (hvis påkrævet i vedtægt) • Bestyrelsen laver årlig beretning for det seneste år • Foreningens medlemmer indkaldes til GF • Forbudsregnskaber udsendes til medlemmerne 	<ul style="list-style-type: none"> • Typisk frist for medlemmernes forslag til generalforsamlingen • Eftersendelse af eventuelt nye forslag • Ordinær generalforsamling afvikles
<ul style="list-style-type: none"> • Bestyrelsen legitimerer sig selv overfor Administrator • Referat fra GF udsendes til foreningens medlemmer og uploades til ustab • Evt. bestyrelsesopgørelse udbetales til bestyrelsen for den forudgående regnskabsperiode 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestyrelse & Administrator lægger en plan det kommende år, herunder klarlægges bestyrelsens forretningsgænger, mødestruktur, opgaver, mv. • <i>For foreninger med lejere:</i> Indberetning til GI sker hver juni 	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde med Administrator sikrer bestyrelsen løbende drift og vedligeholdelse af den fælles ejendom • Bestyrelsen sikrer løbende budgetopfølgning gennem utabils "Ejendomsøkonomi" 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestyrelsen skal løbende udføre beslutninger, som foreningens fællesskab er på den ordinære generalforsamling • Bestyrelsen sikrer i samarbejde med Administrator løbende drift og vedligeholdelse af ejendommen
<ul style="list-style-type: none"> • For foreninger med lejere, OMK-varslinger sendes i september til lejere for virkning pr. kommende 1. januar • Bestyrelsen sikrer i samarbejde med Administrator løbende drift og vedligeholdelse af ejendommen 	<ul style="list-style-type: none"> • Evt. skatter og afgiftsvarslinger modtages fra kommunen, og skal medtages i kommende års budget • Bestyrelsen sikrer i samarbejde med Administrator løbende drift og vedligeholdelse af ejendommen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestyrelsen & Administrator planlægger arbejder og opgaver for det kommende regnskabsår, herunder dato og format for OGF • <i>Ud:</i> Indhenter værdiansættelse til drag for årets regnskab og værdiansættelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrator sikrer afslutning af årets indtægter og udgifter • Administrator laver kasseafstemninger (afstemning af kassekort/bestyrelseskassen/vævævstuslag) • Regnskabsåret afsluttes

Bestyrelsesarbejdet 2024: Vores standardkalender giver struktur og overblik

2023 nærmer sig sin afslutning, og det er snart tid til at rette blikket mod 2024.

Uanset om jeres forening følger kalenderåret eller I har et såkaldt skævt regnskabsår, er essensen af den frivillige bestyrelses arbejde stort set den samme.

Bestyrelsens faste opgaver og fokuspunkter

For at give dig en klarere forståelse af dine opgaver og fokuspunkter i dit bestyrelsesarbejde har vi udarbejdet en standardkalender, der beskriver de faste, årlige bestyrelsesopgaver.

[Eksklusivt gennem Q-munity, kan du downloade standardkalenderen her.](#)

Det er altid foreningens vedtægt, der sætter de endegyldige rammer for dit

Bestyrelsens opgave og ansvar

Som bestyrelsesmedlem er det dit ansvar at lede foreningen mellem de ordinære generalforsamlinger.

På generalforsamlingen er det dennes flertal, der bestemmer foreningens retning. Når du bliver valgt til bestyrelsen, får du automatisk bemyndigelse fra flertallet til at lede og drive foreningen, men du skal gøre det i overensstemmelse med flertallets ønsker.

Ovenstående betyder i praksis, at det er generalforsamlingen, der fastsætter din arbejdsbeskrivelse for det kommende år, og din primære opgave er at omsætte generalforsamlingens beslutninger til handling. Det gør du sammen med bestyrelsens øvrige medlemmer og i samarbejde med Administrator.

Sagt med andre ord, er det din opgave at sikre, at jeres opgange bliver malet, hvis generalforsamlingen beslutter at opgangene skal males.

Bestyrelsens forretningsgang

Vi anbefaler, at du indarbejder og tilpasser vores standardkalender, så den kan indgå i jeres forretningsgang. På den måde sikres I nemlig overblik over årets faste bestyrelsesopgaver.

Planlæg allerede nu jeres opgaver for 2024

Da vi så småt kan ane 2024 i horisonten, er det allerede nu en god idé at planlægge dit bestyrelsesarbejde for næste år.

Vi håber, du i planlægningen kan tage afsæt i vores standardkalender, som foreskriver, at november typisk bruges på at planlægge næste års arbejder, indsatser og den ordinære generalforsamling, mens december er en opsamlingsmåned, hvor der skal sikres økonomisk årsafslutning.

Har du en god historie eller gode råd, som andre bestyrelsesmedlemmer kan lade sig inspirere af, så kontakt os på qa@qvortrup-adm.dk.

Vi tror på, at vi sammen er stærkest, og at vi danner de bedste hjem gennem sparring og erfaringsudveksling.

nyhedsbrevet.

Copyright © 2023 Qvortrup Administration A/S, Alle rettigheder forbeholdt:

Qvortrup Administration A/S
Lyngby Vej 28
Osterbro
Kobenhavn 2100
Denmark

Føj os til din adressebog

Afmeld nyhedsbrev.

