

Årshjul for boligforeningen

Print-udgave · Fra vores-ejendom.dk - må frit bruges og deles i jeres forening

Et forudfyldt årshjul med de opgaver, der typisk vender tilbage i en boligforening - måned for måned med forslag til ansvar og gentagelse. Streg over det, der ikke passer, tilføj jeres egne opgaver, og hæng det op, hvor bestyrelsen mødes. Excel-udgaven på vores-ejendom.dk/skabeloner/ kan tilpasses frit.

Januar

- | | |
|--|---|
| ☐ Tjek varmeanlæg og aflæs driftstal | Vicevært / teknisk ansvarlig ·
Månedlig i fyringssæson |
| ☐ Efterse vinterberedskab (salt, grus, skovle)
<i>Suppler beholdning efter behov</i> | Vicevært / gårdmand · Årlig |
| ☐ Tjek udendørs belysning | Vicevært · Kvartalsvis |
| ☐ Start forberedelse af årsregnskab
<i>Aftal tidsplan med revisor/administrator</i> | Kasserer · Årlig |

Februar

- | | |
|--|----------------------|
| ☐ Send årsregnskab til revisor/administrator | Kasserer · Årlig |
| ☐ Gennemgå forsikringer og policer
<i>Dækning, selvrisiko og pris</i> | Bestyrelsen · Årlig |
| ☐ Tjek kælder og loft for fugt efter vinter | Vicevært · Halvårlig |
| ☐ Fastlæg dato for generalforsamling og tjek frister i vedtægterne
<i>Varslings- og forslagsfrister står i vedtægterne</i> | Bestyrelsen · Årlig |

Marts

- | | |
|---|---------------------------------|
| ☐ Indkald til generalforsamling
<i>Husk varselsfristen i vedtægterne</i> | Bestyrelsen · Årlig |
| ☐ Forårsgennemgang af fællesarealer
<i>Notér skader og opgaver til arbejdsdagen</i> | Bestyrelse + vicevært · Årlig |
| ☐ Bestil årligt legepladseftersyn
<i>Brug certificeret inspektør</i> | Bestyrelsen · Årlig |
| ☐ Tjek og rens tagrender efter vinter | Vicevært · Halvårlig |
| ☐ Planlæg forårets arbejdsdag
<i>Lav opgaveliste ud fra forårsgennemgangen</i> | Bestyrelse / festudvalg · Årlig |

April

- | | |
|---|----------------------|
| ☐ Afhold generalforsamling | Bestyrelsen · Årlig |
| ☐ Konstituér bestyrelsen og opdater roller og adgange
<i>Bank, mail, systemer, nøgler</i> | Bestyrelsen · Årlig |
| ☐ Læg referat fra generalforsamlingen i dokumentarkivet | Sekretær · Årlig |
| ☐ Afhold forårets arbejdsdag | Alle beboere · Årlig |

☐	Gennemgå fliser og stier efter frost <i>Meld større skader til bestyrelsen</i>	Vicevært · Årlig
☐	Klargør græsslåmaskine og haveredskaber <i>Service, olie og knive</i>	Vicevært / gårdmand · Årlig

Maj

☐	Første hækklipning	Gårdmand / arbejdsgruppe · Årlig
☐	Ukrudtsbekæmpelse langs stier og kanter	Gårdmand · Løbende i sæsonen
☐	Rens sandkasse og efterse legeplads	Vicevært · Årlig
☐	Tjek skralderum og affaldssortering	Vicevært · Kvartalsvis

Juni

☐	Planlæg og afhold sommerfest	Festudvalg · Årlig
☐	Vand nyplantninger og bede	Gårdmand · Løbende i tørre perioder
☐	Efterse udendørs vandhaner og vandingsanlæg	Vicevært · Årlig
☐	Oprydning i cykelparkering (mærkning af cykler) <i>Varsl beboerne i god tid</i>	Bestyrelsen · Årlig

Juli

☐	Ferieplan: aftal hvem der dækker henvendelser	Bestyrelsen · Årlig
☐	Let vedligehold af grønne områder	Gårdmand · Løbende

August

☐	Anden hækklipning	Gårdmand / arbejdsgruppe · Årlig
☐	Efterse legeplads og fællesudstyr	Vicevært · Halvårlig
☐	Planlæg efterårets arbejdsdag	Bestyrelsen · Årlig
☐	Start budgetproces for næste år	Kasserer · Årlig

September

☐	Afhold efterårets arbejdsdag	Alle beboere · Årlig
☐	Bestil service på varmeanlæg før fyringssæsonen	Vicevært / teknisk ansvarlig · Årlig
☐	Tjek tag og tagrender før efteråret	Vicevært · Årlig
☐	Budgetudkast klar til bestyrelsen	Kasserer · Årlig

Oktober

☐	Fej stier og fjern løv	Gårdmand · Løbende i efteråret
☐	Frostsikr udendørs vandhaner	Vicevært · Årlig
☐	Gennemgå snerydningsaftale og vinterberedskab	Bestyrelsen · Årlig

☐ Efterse udendørs belysning før mørketiden

Vicevært · Årlig

November

☐ Rens tagrender efter løvfald

Vicevært · Årlig

☐ Vedtag budget for næste år

Bestyrelsen · Årlig

☐ Sæt juleudsmykning og juletræ op

Festudvalg · Årlig

☐ Tjek ventilation og fugt i kælderrum

Vicevært · Halvårlig

December

☐ Gør status på årets årshjul og justér næste års opgaver
Hvad blev sprunget over? Hvad manglede?

Bestyrelsen · Årlig

☐ Ryd op i dokumentarkivet: årets referater og aftaler på plads

Sekretær · Årlig

☐ Aflæs målere (vand, varme, el) ved årsskiftet

Vicevært · Årlig

☐ Tak til frivillige og julehilsen til beboerne

Bestyrelsen · Årlig

