

## **Funktionsmatrix**

Anvendte forkortelser:

A = Ansvar

B = Bidragyder

U = Udførelse

ARG = Arbejdsgruppe

### **Definitioner:**

Ansvar menes i denne forbindelse ansvar for at foreningens virke foregår indenfor landets lovgivning, aftaler indgået med tredjepart, foreningens vedtægter og husorden.

De(n) ansvarlige planlægger (Tid, sted og ressourcetildeling) og kontrollerer (Udvikler) iværksatte aktiviteter.

Udførelse menes i denne forbindelse at tilrettelægge (Indkaldelse, mødelokaler og praktiske forhold) og gennemføre (Ledelse) planlagte aktiviteter. De(n) der udfører en aktivitet er ansvarlig for at aktiviteten gennemføres i overensstemmelse med de planlagte forskrifter.

Bidragyder er i denne forbindelse enkeltpersoner udvalg eller grupper, der pga. deres viden og erfaring kan bidrage til en aktivitets kvalitative løsning.

Arbejdsgrupper er grupper nedsat for at udføre en kortsigtet, begrænset opgave. Arbejdsgruppen opløses efter udført opgave. Arbejdsgruppens ressourcer tildeles af bestyrelsen i hver enkelt tilfælde. Arbejdsgruppen udfører sin opgave på grundlag af et kommissorium.

Udvalg er nedsat for at udføre en langsigtet opgave. Ressourcer til løsning af udvalgets opgaver optages på foreningens budget. Udvalget bliver derfor bidragyder til budgettet. Udvalget udfører sine opgaver på grundlag af et kommissorium.

	Organisa-tion					Enkelt personer		
	General-forsamli- ng	Bestyrel- se	Forman- d	Næst Forman- d	Sekret- ær	Tilsynsføren- de Daglig drift	Tilsynsføren- de Havearealer	Tilsynsfø- de Vaskerum

Hovedopgaver

**1. Ledelses-funktion**

1.1 Vedtægter	A	U						
1.2 Økonomi	A	U			B	B		
1.3 Husorden	A	B						
1.4 Koordination		A	B					
1.5 Ekstern kontakt		A	B					
1.6 Intern Kontakt		A		U				
1.7 Rådgivning		A	U	U	U			
1.8 Planlægning		A	U					
1.9 Mødeledelse			A/U		B			
1.10 Beretning		A	A/U					

**2 Administrative Funktioner**

2.1 Arkiv og registrering		A			U			
2.2					A/U			

	Organisa-tion					Enkelt personer		
	General-forsamli- ng	Bestyrel- se	Forman- d	Næst Forman- d	Sekret- ær	Tilsynsføren- de Daglig drift	Tilsynsføren- de Havearealer	Tilsynsfø- de Vaskerum
Kassevirksomhed								
2.3 Referatskrivning		A			U			
2.4 Reproduktion af informationsateri- ale		A	B	B	U	B	B	B
2.5 Mødevirksomhed			A/U					
2.6 Boligadministrati- on		A			U			
<b>3. Drift og vedligeholdelse</b>								
<b>3.1 Drift</b>								
3.1.1 Adgang til bygning		A			U			
3.1.2 Forbrugskontrol		A		U				
3.1.3 Fællesrum &		A					U	U

	Organisa-tion					Enkelt personer		
	General-forsamli- ng	Bestyrel- se	Forman- d	Næst Forman- d	Sekret- ær	Tilsynsføren- de Daglig drift	Tilsynsføren- de Havearealer	Tilsynsfø- de Vaskerum
arealer								
3.1.4 Rengøring		A				U		
3.1.5 Affald		A				U		
3.1.6 Elevator		A				U		
3.1.7 Opgang		A				U		
<b>3.2 Vedligeholdelse</b>								
3.2.1 Planlægning		A						
3.2.2 Tilrettelæggelse		A						
3.2.3 Gennemførelse		A						
3.2.4 Kontrol		A						