



Sammenslutningen af boformer  
for hjemløse i Danmark

25.05.2021

## Referat bestyrelsesmøde d. 27.05.21 kl. 13.00 – 14.00

Deltagere: Vivi Terp, Nikolaj Olsen, Mads Edwards, Søren Romar, Peter Lavdal, Michael H. Knudsen

Afbud:

Fra Sekretariatet: Karin Rye Riddermann, Kirstine Bach Storgaard (referent)

### 1. Godkendelse af dagsordenen

- a. Godkendt.

### 2. Godkendelse af sidste referat

- a. Godkendt

### 3. Konstituering

- a. Formand: Mads Edwards  
Kasserer: Søren Romar  
Valgt for 2 år:  
Lederrepræsentanter:  
Nikolaj Olsen og Mads Edwards  
Medarbejderrepræsentant:  
Peter Lavdal

Valgt for 1 år:  
Lederrepræsentanter:  
Søren Romar og Vivi Terp  
Medarbejderrepræsentant: Michael H. Knudsen

Der var enighed om opbakning til formanden fra de øvrige medlemmer i forhold til sparring og at dele arbejde og opgaver og til at løfte i flok. Søren gennemgik kort hvad der i det tidligere set-up lå af opgaver hos formanden.

Den seneste tid har vist at online møder optimerer i det daglige og der var enighed om, at fastholde afvikling af møder online med fysiske møder som supplement.

#### **4. Suppleanternes rolle**

- a. Det blev drøftet hvilken rolle suppleanterne skal have i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

Beslutning: Det blev besluttet, at suppleanterne primært inddrages og inviteres ind i forbindelse med konkrete opgaver / projekter.

#### **5. Sekretariatets rolle – hvilke opgaver ligger hos sekretariatet og hvem i bestyrelsen er kontaktperson til hvilke områder**

- a. Sekretariatet blev kort præsenteret og status på samarbejdet indtil videre blev gennemgået:

Medlemsadministrationssystem – implementeret

Economic oprettet og opdateret – implementeret

Øvrige ydelser der også er i gangsat: Nyhedsbrev, referent ved bestyrelsesmøder (indkaldelse, dagsorden, referat)

Det blev drøftet hvilke opgaver det giver bedst mening at Sekretariatet tager sig i forhold til at aflaste bestyrelsen.

Med udgangspunkt i den indgåede aftale blev det besluttet at sekretariatet skal varetage følgende opgaver:

Bogholderi

Opdatering / vedligeholdelse hjemmesiden

Medlemsadministration

Assistance i forbindelse med planlægning og afvikling af møder / events

Det blev aftalt at kassereren varetager opgaven med at holde øje med timeforbruget hos sekretariatet og at punktet skal med på dagsorden ved bestyrelsesmøderne.

Det blev aftalt, at der skal evalueres på samarbejdet og timeforbrug ultimo 2021.

#### **6. Planlægning efteråret – punktet udsættes til næste møde**

- a. Bestyrelsesmøde
  - b. Evt. arrangementer
    - i. Ledernetværk
    - ii. Medarbejdernetværk
    - iii. Årsmøde
- Plejer at blive afviklet primo oktober. Sekretariatet dobbelttjekker at der ikke foreligger en reservation hos Nyborg Strand.

Stort set alle arrangementer er med overnatning. Kapacitet: ca. 100 enkeltværelser.

## **7. Næste møde**

- a. Dato: 18. juni  
Tid: 10.00-12.00  
Sted: Online  
Punkter til dagsorden. Fokus på planlægning af efteråret. Øvrige punkter ud-sættes til møde i august.
  - i. Forretningsorden bbestyrelsen
  - ii. Årshjul
  - iii. Handleplan / strategi, herunder kommunikation til og med medlemmerne.

## **8. Eventuelt**

- a. Henvendelse vedr. tilmelding til repræsentantskabsmødet i forbindelse med fakturering.  
Er man tilmeldt fysisk deltagelse skal man betale for fysisk deltagelse.
- b. Bankaftale: Den nuværende aftale til ændres til en District- / erhvervsaftale med dobbeltgodkender, hvor sekretariatet er første-godkender og kassereren er endelig godkender.  
Det blev besluttet at igangsætte ændringen.