

En indstilling kan benyttes til at orientere bestyrelsen eller til at sætte forslag til beslutning på bestyrelsesmøderne. Indstillingen kan laves som et selvstændigt dokument ved siden af dagsordenen og bør ikke fylde mere end halvanden side. En indstilling kan alternativt skrives ind i dagsordenen med en kort sagsfremstilling inklusiv økonomisk konsekvensfremstilling og al øvrig relevant data og information lægges i bilag.

En indstilling skal på en og samme tid være fyldestgørende, kort og præcis. Bestyrelsesmedlemmerne er travle mennesker, der dagligt skal forholde sig til mange sager og derfor hurtigt skal kunne danne sig et overblik og tage stilling til en given sag. Samtidig har bestyrelsesmedlemmerne ofte ikke de udsatte boligområder, som deres primære kerneopgave, og det kræver fyldestgørende indstillinger, for at bestyrelsesmedlemmerne kan træffe beslutninger. I nogle tilfælde kan det endda være relevant at henvise til beslutninger og planer i kommune og boligorganisationer, der er af relevans ift. indstillingen. Herved får bestyrelsen et bredere og mere fyldestgørende beslutningsgrundlag.

SKABELON FOR EN INDSTILLING

OVERSKRIFT

Lav en kort og præcis overskrift

RESUMÉ

Skriv et kort resumé

MØDEDATO & MODTAGERE

Skriv datoen for bestyrelsesmødet og deltagerne på mødet

INDSTILLET AF

Hvem indstiller? Er det fx en faglig følgegruppe eller en politisk følgegruppe

UDARBEJDET AF

Hvem har udarbejdet indstillingen?

HVAD INDSTILLES

Beskriv kort og præcist hvad der indstilles og hvad der forventes af bestyrelsen. Eksempelvis:

- Det indstilles, at bestyrelsen tager en given sag til efterretning (orientering)
- Det indstilles, at bestyrelsen godkender en given sag (ændring)
- Det indstilles, at bestyrelsen drøfter en given sag (drøftelse)

Eksempel 1 - ændring

"Indstilling vedrørende ændring af succeskriterie i den strategiske samarbejdsaftale for helhedsplanen. Bestyrelsen skal træffe beslutning om, hvorvidt man ønsker at indstille til Landsbyggefonden, at succeskriterie x ændres til y".

Eksempel 2 - ændring

Indstilling vedrørende omrokering af aktivitetsmidler under indsatsområdet Tryghed og Trivsel. Det indstilles til bestyrelsen, at aktiviteten Lommepegejobs nedlægges, og at pengene overføres til aktiviteten Klubsamarbejde.

SAGSFREMSTILLING

Her beskrives kort og præcist baggrund og kontekst for indstillingen. Start indstillingen med at beskrive hvorvidt indstillingen har sammenhæng med tidligere behandlinger i bestyrelsen. Hvis indstillingen også påvirker forhold andet steds eller har relationer til beslutninger eller planer i andre organisationer medtages dette. Det kan være sammenhænge mellem sagen og givne strategier/handleplaner i kommune eller boligorganisation. Ved en indstilling om ændring beskrives såvel konsekvenserne af et ja og et nej.

ØKONOMI

Her beskrives eventuelle økonomiske konsekvenser af indstillingen. Eksempelvis hvis der skal flyttes midler fra et indsatsområde til et andet. Har indstillingen ingen økonomiske konsekvenser skrives der blot ingen økonomiske konsekvenser.

FAKTA/BAGGRUND

Nogle gange bør bestyrelsen have en faktuel baggrundsviden, særligt hvis bestyrelsen behandler flere helhedsplaner. Det kan fx være relevant at beskrive helhedsplanens længde, antal beboere i området og involverede boligorganisationer. Hvis indstillingen vedrører en særlig målgruppe fx børn, kan antallet af boligområdets børn, alder og karakteristika indgå.

VIDERE PROCES

Her beskrives den videre proces efter bestyrelsens behandling af indstillingen. Eksempelvis at sagen efterfølgende behandles i Landsbyggefonden og hvornår der kan forventes en tilbagemeldning fra Landsbyggefonden. Hvis indstillingen er oplæg til en drøftelse i bestyrelsen, kan opfølgningen være at projektlederen tager aktion på dette eller hint. I nogle tilfælde giver det dog ikke mening, at beskrive hvordan sagen følges op. Så udelades punktet.

BILAG

Hvis der følger bilag med indstillingen, skrives navnet på disse her, og konklusionen i bilaget beskrives kort.