

2026

KURSUS KATALOG



JURA & FORVALTNING

domea.dk

Indhold

Opdateret den 23-03-2026

Om kurserne	2
Tilbud, priser og praktiske forhold	3
Kurser for beboerdemokrater	5
<i>Afdelingsbestyrelsen.....</i>	<i>5</i>
Introkursus for nye afdelingsbestyrelsesmedlemmer	5
Afdelingsbestyrelsesarbejdet i detaljen, værktøjer og samarbejde.....	5
Afdelingens budget og regnskab – for afdelingsbestyrelsen	6
<i>Organisationsbestyrelsen</i>	<i>6</i>
Kursus om organisationsbestyrelsens opgaver, ansvar og samarbejde.....	7
Dirigentkursus – for beboerdemokrater.....	7
<i>Beboerne og/eller bestyrelserne.....</i>	<i>8</i>
Husorden – for beboerdemokrater.....	8
Råderetskataloget for beboere og beboerdemokrater.....	9
Beboerdemokratiet, projektdemokrati i foreningen	9
Kurser for ansatte.....	11
<i>Ansatte i boligorganisationen.....</i>	<i>11</i>
Dirigentkursus – for ansatte	11
Husorden og klagesager – for ansatte	12
Den svære husordenssag, opsigelse og ophævelse af lejeaftalen – for ansatte.....	13
Råderet – for ansatte	13
Vedligeholdelsesreglementet – for ansatte	14
Vedligeholdelse, fraflytning og syn – for ansatte	14
Erstatning, mislighold – for ansatte	15
Vanrøgt og hærværk – for ansatte	15
Skimmel i boligen – for ansatte	16
Adgang til boligen – for ansatte	16
Genhusning – for ansatte.....	17
Regler for udlejning – for ansatte.....	17
Fremleje, bytte og fortsættelse af lejemål – for ansatte	18
Dødsboer – for ansatte	18
Ungdomsboliger – for ansatte.....	19
Beboerklagenævn og boligret – for ansatte	19
Ejerforeninger – for ansatte	20
Personalejura – for ansatte	20
GDPR – for ansatte	21

Om kurserne

Den almene branche er stærkt reguleret, og manglende viden og kompetencer kan koste boligorganisationen unødige ressourcer, både i den daglige professionelle drift såvel som i samarbejdet mellem beboerdemokrati og drift. Derfor er alle kurser sammensat til målgruppen, og underviseren har særligt fokus på at formidle det tunge regelstof i en tilgængelig form med eksempler fra dagligdagen, cases og gruppearbejde.

Kurserne henvender sig dels til beboerdemokrater og dels til ansatte i boligorganisationen. De er tilrettelagt, så deltagerne kan opnå overblik over og navigere i den lovtunge almene sektor.

Udover de faste kursustilbud for ansatte, sammensætter Jura & Forvaltning specialundervisning målrettet lokalt ansatte – efter bestilling og tilbud. Vi leverer også faglige indslag på teamdage/medarbejdermøder i servicecenteret. Har servicecenteret behov for et særligt kursus for ansatte, så hører vi gerne fra dig.

Alle bestillinger leveres efter tilbud.

Spørgsmål og bestillinger rettes til juraogforvaltning@domea.dk (Jura's servicedesk) eller ved personlig henvendelse til din kontakt i Jura & Forvaltning.

Tilbud, priser og praktiske forhold

Tilbud

Vi fremsender tilbud på det efterspurgte kursus, så forventningerne er afstemt inden kursusafholdelse. Tilbuddet udarbejdes efter de aftalte betingelser, og den endelige aftale indgås efter accept af tilbuddet.

Standardkurser afregnes efter fast deltagerpris. Deltagerprisen inkluderer alle undervisnings udgifter til transport mm.

Særligt tilrettelagte kurser, og kurser med ekstraordinære forhold/krav afregnes efter tilbud (afregning efter medgået tid bør forventes).

Priser

- ½ dagskursus: 1.900 kr. pr. deltager (4-5 timer)
- Heldagskursus: 3.100 kr. pr. deltager (7-8 timer)
- Standardkurser har en minimumspris svarende til 8 deltagere
- Kurser af flere dages varighed har tilpassede priser
- Særlige ønsker, der afregnes efter medgået tid, sker efter de gældende timesatser for Domea.dk's ansatte.

Ovenstående priser er inklusive moms.

Deltagerantal

Maksimum antal deltagere på de faste kursustilbud er 16 personer.

Det anbefales at sigte efter 8 deltagere. Det ses i kursusammenhænge som et ideelt antal ift. kontakt til underviser, gruppearbejde mm.

Deltagerantal ud over 16 personer kræver en særlig aftale. Det er dog ikke noget, vi anbefaler, da både erfaring og tidligere evalueringer viser, at det kan være svært at komme til orde i så stor en gruppe, og at man får mindre udbytte af kurset. Der er ikke noget vundet på prisen ved at afholde kurser med et større antal deltagere.

Deltagelse af ansatte på kurser for beboerdemokrater kræver særlig aftale med ledelsen i boligorganisationen.

Praktiske forhold

Boligorganisationen og/eller servicecenteret er ansvarlig for

- Kursusinvitationer, -tilmeldinger og anden koordination
- Stille egnet kursuslokale med skærm eller lærred til rådighed
- Forplejning som te, kaffe, vand, sandwich m.m.

Enkelte kurser håndteres af Jura & Forvaltning ift. koordination, lokale og forplejning.

Hvis boligorganisationen ønsker, at Jura & Forvaltning påtager sig ansvaret for kursusadministrationen, lokalebooking og forplejning, faktureres der efter faktiske udgifter og medgået tid.

Jura & forvaltning er ansvarlig for kursusforberedelsen, -afviklingen og evt. gruppearbejde. Vi leverer efterfølgende præsentationen i pdf-format til servicecenteret, som kan videresende til kursusedtagerne.



KURSER FOR BEBOERDEMOKRATER

Kurser for beboerdemokrater

Jura & Forvaltning tilbyder kurser for alle beboervalgte – fra afdelingsniveauet til boligorganisationens øverste ledelse.

Afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsesmedlemmerne tilbydes forskellige kurser. Introkurset omhandler de generelle regler, faste opgaver og frister i en afdelingsbestyrelse samt dens rolle i forhold til boligorganisationen. Andre kurser går mere i dybden med afdelingsbestyrelsens værktøjer, vigtige dokumenter og samarbejde/konflikthåndtering.

Alle kurser for afdelingsbestyrelsen er designet til at klæde nyvalgte medlemmer på til opgaven samt at give de erfarne medlemmer nye værktøjer eller en genopfriskning. Kurserne kan tilpasses efter lokale behov.

Introkursus for nye afdelingsbestyrelsesmedlemmer

Introkurset henvender sig til nye medlemmer af afdelingsbestyrelsen, der har brug for en introduktion til den almene sektor og arbejdet i afdelingsbestyrelsen, samt til erfarne medlemmer, der ønsker en brush-up på de formelle regler og bestemmelser.

Kurset giver deltagerne overblik over mulighederne for indflydelse på afdelingens udvikling, introducerer de vigtigste rettigheder og pligter for afdelingsbestyrelsen, samt giver inspiration til det gode samarbejde med såvel boligorganisationen som driften.

Stikord til kurset

- Beboerdemokratiets principper, regler og rollefordelinger
- Afdelingsmødets regler, frister og afviklingen af det gode afdelingsmøde
- Afdelingsbestyrelsens pligter og rettigheder
- Arbejdsdeling mellem afdelingen, driften og boligorganisationens ledelse

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere

Afdelingsbestyrelsesarbejdet i detaljen, værktøjer og samarbejde

Dette kursus er henvendt til afdelingsbestyrelser, der ønsker kompetencer i det praktiske bestyrelsesarbejde.

Kurset klæder bestyrelsen på til at varetage afdelingens tilbagevendende praktiske opgaver. Etablering af det gode samarbejde i afdelingsbestyrelsen med klare rammer og roller, herunder konfliktforebyggelse og -håndtering. Planlægning og afholdelse af afdelingsmøder. Samarbejdet med driften, herunder forventningsafstemning af bistand til afdelingsbestyrelsen fra driften/administrationen. Gruppearbejder med anvendelse af de nyttige skriftlige redskaber i det almene bestyrelsesarbejde.

Stikord til kurset

- Samarbejde, rollefordeling og forebyggelse af konflikter
- Dokumentation af beslutninger
- Samarbejdet med driften og organisationsbestyrelsen

- Redskaber i bestyrelsesarbejdet
 - Dagsordener
 - Referater
 - Forretningsordner
 - Krav til dokumentation, offentliggørelse og arkivering
 - Afdelingens budget og regnskab – overordnet

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere

Afdelingens budget og regnskab – for afdelingsbestyrelsen

Grundkursus i afdelingens budget og regnskab.

Kurset giver medlemmer af afdelingsbestyrelsen et større indblik i den økonomiske sammenhæng, der er for en boligafdeling i det almene system.

Kurset beskriver den beboerdemokratiske indflydelse på en almen afdelings økonomi og forhold til en afdelings regnskab.

Budgettets poster/konti, der danner grundlag for en almen afdelings økonomi – og dermed også fastsætter huslejens størrelse – gennemgås, samt opbygningen af afdelingens regnskab med beskrivelse af regnskabets hovedgrupper.

Stikord til kurset

- Aktører i og regler for økonomien i en almen boligorganisation
- Opbygning af afdelingens regnskab og budget
- Processer
- Tvister

Kurset er tilrettelagt i samarbejde med Domea.dk's Kundeøkonomi, hvorfra underviseren er udlånt.

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere

Organisationsbestyrelsen

Vi tilbyder dels kurser til den samlede organisationsbestyrelse, dels til enkeltmedlemmer af fra forskellige boligorganisationers bestyrelser.

Boligorganisationens bestyrelse er juridisk og økonomisk ansvarlig for aktiviteterne. Medlemmerne af bestyrelsen har behov for indsigt i det særlige formelle ansvar og de opgaver, som boligorganisationens ledelse varetager.

Samspillet med administration og de ansatte i boligorganisationen kræver bevidsthed om den formelle rollefordeling i ledelsen, og kurserne giver den nødvendige indsigt.

Organisationsbestyrelsen har en central opgave i forhold samarbejdet i foreningen. God og rettidig kommunikation er af stor betydning for trivslen i såvel repræsentantskab som afdelingsbestyrelser. Der kan aftales særligt kursusfokus på konfliktforebyggelse og -håndtering.

Politikker og handleplaner er lovbestemte og kan bl.a. sikre god og effektiv drift. Jura & Forvaltning kan facilitere både undervisning og workshops i politikudvikling og handleplaner.

Kursus om organisationsbestyrelsens opgaver, ansvar og samarbejde

Deltagerne bliver skarpe på organisationsbestyrelsens formelle opgaver og ansvar – hvad siger loven, og hvad forventer foreningen.

Der er lovbestemte krav til målsætninger, strategier, effektivitet og handleplaner. Vi arbejder i med disse, og får overblik over, hvor boligorganisationen kan blive skarpere.

Bestyrelsesansvaret er både kollektivt og personligt – hvor går grænsen, og hvordan kan man pådrage sig et personligt strafansvar?

Som boligorganisationens ansvarlige ledelse er rollefordeling både internt og i forhold til samarbejdet med omverdenen af stor vigtighed. Hvem gør hvad – og hvornår – i samarbejdet med de ansatte, repræsentantskabet og afdelingerne?

Deltagerne bliver indført i bestyrelsens værktøjer og ressourcer – dokumentation af målsætninger, beslutninger og fremdrift. Samarbejdsværktøjer, intern rollefordeling, kompetenceudvikling og god kommunikation. Redskaber til forebyggelse i fredstid og håndtering af konflikter i krisetid, klare mål og rammer samt rettidig kommunikation.

Stikord til kurset

- Boligorganisationens lovbestemte målsætninger
- Organisationsbestyrelsens ledelsesansvar
- Ansvarsfordelingen mellem boligorganisation og bestyrelse
- Forretningsføreransvaret/administrators ansvar
- Bestyrelsesmedlemmers erstatningsansvar
- Bestyrelsesmedlemmers strafansvar
- Gode redskaber, der bl.a. kan sikre God almen ledelse i bestyrelsesarbejde

Priser

- ½ dagskursus: 1.900 kr. pr. deltager (4 timer)
- Heldagskursus: 3.100 kr. pr. deltager (7 timer)
- Minimumspris svarende til 8 deltagere
- Særlige ønsker, der afregnes efter medgået tid, sker efter de gældende timesatser for Domea.dk's ansatte.

Ovenstående priser er inklusive moms.

Dirigentkursus – for beboerdemokrater

Dirigentkurset er et heldagsforløb (8 timer), og kursisterne vil efterfølgende kunne håndtere og afvikle afdelingsmøder i boligafdelingen.

Dette dirigentkursus henvender sig til boligforeningens beboerdemokrater (dirigentkursus for ansatte kan findes andetsteds i kursuskataloget, men har ikke samme varighed og indhold).

Deltagerne opnår kompetencer i såvel reglerne for beslutningsmøder i det almene beboerdemokrati, såvel som viden og kompetencer i håndtering af særlige, men dog

forekommende situationer på beslutningsmøderne. Det kan fx være rammer for ændringsforslag, afstemningsmodeller, håndtering af konflikter, tvister om formalia m.m.

Kurset går i dybden med de særlige kompetencer, som dirigenten forventes at besidde.

Kursisterne kan forvente traditionel undervisning, erfaringsdeling samt cases. I de indlagte cases arbejdes der bl.a. med den personlige gennemslagskraft på afdelingsmødet.

Deltagerne modtager efterfølgende undervisningsmaterialet i pdf-format.

Stikord til kurset

- Beslutningsmødernes formalia, lovgrundlag, herunder frister, kvalitetssikring af dagsorden og forslag.
- Dirigentens faste opgaver – forberedelsen sikrer beslutningsdygtigheden på mødet, samt forebygger sager i klagenævn og tilsyn.
- Roller og ansvar på mødet
- Håndtering af særlige situationer på afdelingsmødet
- Samarbejdet med afdelingsbestyrelsen

Kurset afholdes lokalt, og SC sørger for tilmeldinger, lokalebooking og forplejning.

Heldagskursus (8 timer): kr. 3.100 pr. deltager, inkl. moms.

Minimum 8 deltagere.

Maksimalt 16 deltagere.

Beboerne og/eller bestyrelserne

Ud over kurser til bestyrelsesmedlemmer tilbyder vi også at facilitere workshops under overskriften *Beboerdemokratiet version 2* til beboere og afdelings- og organisationsbestyrelser.

Frivillige beboere er en kursusmålgruppe i vækst. Fx nedsætter afdelingsmødet i stigende omfang beboergrupper. Både den almene branche og forskningen ser disse arbejdsgrupper – med afgrænsede opgaver – som et svar på den generelle afmatning i rekrutteringen af frivillige til *Foreningsdanmark*. Vi kommer denne udvikling i møde med tilbud om at facilitere workshops i *Beboerdemokratiet version 2*. Målsætningen med workshoppen er at give deltagerne værktøjer til at etablere klare mål og rammer for arbejdet, så beboergruppe og afdelingsbestyrelse bliver samarbejdspartnere, der skaber energi og engagement i afdelingens liv og trivsel.

Husorden – for beboerdemokrater

Reglerne om husorden er en vigtig ramme for det gode naboskab – men de rejser også spørgsmål om, hvad der egentlig hører hjemme i en husorden, og hvordan den skal håndteres, når den ikke overholdes. Dette kursus giver en praktisk indføring i, hvordan afdelingsbestyrelsen kan arbejde med husordenen som et aktivt redskab i hverdagen.

Vi gennemgår formålet med husordenen, typiske indholdselementer og hvordan lokale tilpasninger kan give mening. Deltagerne får også indsigt i beslutningsprocessen ved vedtagelse af husorden, og hvordan man som beboerdemokrat kan håndtere sager om overtrædelse. Endelig gennemgås sanktionsmulighederne for udlejer og processen fra advarsel til opsigelse.

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Råderetskataloget for beboere og beboerdemokrater

Afdelingsmødet kan beslutte, at der kan gennemføres arbejder, der vedrører den del af det lejede, som ligger uden for selve boligen. Afdelingsmødets beslutninger skal godkendes af boligorganisations bestyrelse, som skal udarbejde en fortegnelse over afdelingsmødets beslutninger (råderetskatalog). Kurset tager beboerne gennem lovgivningens krav, og processen frem til det færdige råderetskatalog.

Stikord til kurset

- Formål med et råderetskatalog
- Indhold, skabeloner og lokale tilpasninger
- Hvad hører ikke hjemme i råderetskataloget, og hvorfor?
- Beslutningsproces og vedtagelse
- Råderetsarbejder vs. vedligeholdelse
- Sanktioner for manglende overholdelse

Pris: Kurset tilrettelægges i samarbejde med kunden og efter særskilt tilbud.

Beboerdemokratiet, projektdemokrati i foreningen

Kurset tilrettelægges som en event med skiftende oplæg, workshops og praktisk deltagelse. Deltagerne får værktøjer til, hvordan man skaber engagement – og lyst til at deltage – i afdelingens beboerdemokrati og bestyrelsesarbejde. Vi aftaler ambitionsniveauet og målgrupperne, som kan være flere forskellige afdelingsbestyrelser, eller for beboerne i en enkelt (ny) afdeling?

Stikord til kurset

- Involver beboerne
- Slip kontrollen
- Uddelegér ansvaret
- Nyttige værktøjer til demokratiprocesser

Pris: Kurset tilrettelægges i samarbejde med kunden og efter særskilt tilbud.



KURSER FOR ANSATTE

Kurser for ansatte

Ansatte i boligorganisationen

Jura & Forvaltning udbyder kurser, der sikrer, at alle ansatte har den nødvendige viden og forståelse for de juridiske rammer, der understøtter boligorganisationernes daglige arbejde.

Vores kurser er udviklet til ansatte i servicecentre og boligorganisationer – i en kvalitet og til priser, der er konkurrencedygtig med branchens øvrige tilbud.

Da minimums-kursusprisen dækker 8 deltagere, kan flere servicecentre finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Kurserne for de ansatte dækker en bred vifte af juridiske emner, der er relevante for den daglige drift af almene boliger. Her findes alt fra grundlæggende faglige introduktioner for ansatte, der er nye i den almene branche, til kurser for erfarne medarbejdere, der ønsker at styrke deres forvaltningsmæssige og juridiske viden om branchen.

Vi tilbyder undervisning i centrale områder som behandling af husordenssager, regler om fremleje, råderet, syn og meget mere.

Derudover skræddersyr vi gerne kurser eller længere kursusforløb for de ansatte i tæt samarbejde med ledelsen i servicecentret, fx en **'Mini Boligjura-uddannelse'**.

Tilpassede forløb og kurser faktureres efter særligt tilbud.

Webinarer er ikke medtaget i dette kursuskatalog

Jura & Forvaltnings webinarer er begrænset til den grundlæggende viden på det faglige felt, og disse webinarer tilbydes regelmæssigt. Prisen er inkluderet i administrations-honoraret.

Dirigentkursus – for ansatte

Dirigentkurset er et todages forløb, og kursisterne vil efterfølgende kunne håndtere og afvikle konfliktfyldte, komplicerede og ansvarstunge møder – uden behov for tilkøbt dirigentbistand.

Dette dirigentkursus henvender sig til boligforeningens ansatte. Et dirigentkursus for beboerdemokrater tilbydes også, men er af kortere varighed og dækker ikke de samme områder, der behandles på kurset for ansatte.

Deltagerne opnår kompetencer i såvel reglerne for beslutningsmøder i det almene beboerdemokrati, samt viden og kompetencer i håndtering af særlige, men dog forekommende situationer på beslutningsmøderne. Det kan fx være rammer for ændringsforslag, avancerede afstemningsmodeller, håndtering af konflikter, tvister om formalia m.m. samt klagenævn og tilsynets roller og kompetencer.

Kurset går i dybden med både de formelle regler og de særlige kompetencer, som dirigenten forventes at besidde. Udgangspunktet er beboerdemokratiet i den almene sektor, men vi kommer også ind på andre foreningsmøder – fx generalforsamlinger i (grund)ejersforeninger, selvejende institutioner og lignende.

Kurset er tilrettelagt med både traditionel undervisning, erfaringsdeling samt cases.

Der arbejdes også med den personlige gennemslagskraft på mødet. Vi har forskellige personlighedstyper, og det betyder, at der er forskellige råd og vejledning til den enkeltes behov.

Stikord til kurset

- Beslutningsmødernes formalia, lovgrundlag, herunder frister, kvalitetssikring af dagsorden, forslag, regnskab/budget
- Dirigentens faste opgaver før, under og efter afdelingsmødet – forberedelsen sikrer beslutningsdygtigheden på mødet samt forebygger sager i klagenævn og tilsyn
- Roller og ansvar på mødet
- Håndtering af særlige situationer på afdelingsmødet.
- Samarbejdet med bestyrelsen
- Forebyggelse af sager i beboerklagenævn og tvister i tilsyn (udløber af beslutningsmøderne)

Kurset afholdes på Landscenter Øst eller Vest, og Jura & Forvaltning søger for forplejning.

Deltagerne modtager efterfølgende undervisningsmaterialet i pdf-format.

Pris: kr. 5.000 pr. deltager, inkl. moms

Minimumsantal: 4 deltagere

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille dirigentkurset.

Husorden og klagesager – for ansatte

Når beboere klager over støj, adfærd eller andre gener, er det vigtigt, at sagerne håndteres korrekt og professionelt. Dette kursus giver en grundig gennemgang af hele klagesagsprocessen – fra den første henvendelse til en eventuel ophævelse af lejeaftalen. Vi ser nærmere på, hvordan man skelner mellem forskellige typer af gener, og hvordan man som udlejer kan reagere med henstillinger, påmindelser eller egentlige sanktioner. Kurset gennemgår også forskellene på sanktionerne ophævelse, opsigelse og beboerklagenævn, og hvordan man bedst forbereder sager til nævn og boligret. Der lægges vægt på at give deltagerne konkrete redskaber og formuleringseksempler, så de kan navigere sikkert i både juraen og dialogen med beboerne.

Stikord til kurset

- Klagesagsprocessen fra A-Z
- Regler for behandling af husordenssager
- Støj, adfærd og andre typer gener
- Henstilling, påmindelse mv.
- Udlejers sanktionsmuligheder
- Ophævelse og opsigelse
- Beboerklagenævn og boligret

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Den svære husordenssag, opsigelse og ophævelse af lejeaftalen – for ansatte

Sager om vold, trusler og gentagne gener skaber ofte alvorlige konflikter, der ofte berører både beboere og ansatte. Ofte er også afdelings- eller organisationsbestyrelsen, politiet og kommunen involveret. Der er her afgørende at kende både de juridiske rammer og de praktiske greb. Dette kursus fokuserer på de mest komplekse husordenssager – dem, hvor der er tale om grov misligholdelse, trusler, chikane eller gentagne overtrædelser, men også beboere, der ofte henvender sig med klager eller opleves som svære at samarbejde med. Vi arbejder med, hvordan man håndterer de alvorlige sager samt sager, hvor det er 'påstand mod påstand', og hvordan man dokumenterer og vurderer sagens alvor. Kurset gennemgår, hvad der sker, når en lejer der er opsagt eller ophævet, ikke vil flytte ud, og hvordan man forbereder sager til beboerklagenævn, boligret og fogedret. Der lægges vægt på både juridisk præcision og beboerkommunikation i sager, der ofte er følelsesladede og konfliktfyldte.

Stikord til kurset

- Håndtering af tunge klagesager, trusler, grov mislighold
- Besværlige beboere, der klager ofte
- Hvad gør man, når det er 'påstand mod påstand'?
- Hvornår ender en sag med opsigelse eller i retten?

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Råderet – for ansatte

Råderetten giver lejere mulighed for at præge deres bolig, men i praksis rejser det ofte spørgsmål om grænser, godkendelser og ansvar. Dette kursus giver deltagerne en praktisk indføring i, hvordan råderetssager håndteres i hverdagen – fra vurdering af ansøgninger til håndtering af uanmeldte arbejder og spørgsmål om vedligeholdelse og godtgørelse. Kurset klæder deltagerne på til at vejlede beboere og sikre korrekt administration af råderetten i overensstemmelse med regler og lokale forhold.

Kurset behandler bl.a. kollektiv og individuel råderet, forskel på forbedrings- og forandringsarbejder, installationer, skillevægge og hjælpemidler, råderetskataloget og vedligeholdelsesreglementet.

Stikord til kurset

- Kollektiv og individuel råderet
- Forbedring eller forandring?
- Installationer, skillevægge og hjælpemidler
- Råderetskataloget og vedligeholdelsesreglementet

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Vedligeholdelsesreglementet – for ansatte

Vedligeholdelsesreglementet er et centralt redskab i administrationen af almene boliger, men det kan være vanskeligt at navigere i, både for lejere og ansatte. Dette kursus giver deltagerne et solidt overblik over reglerne for indvendig vedligeholdelse og forskellen på A- og B-ordninger. Vi gennemgår, hvordan vedligeholdelseskontoen fungerer, og hvilke pligter henholdsvis lejer og udlejer har i forhold til vedligeholdelse og istandsættelse. Kurset sætter også fokus på fraflytning: Hvad skal vurderes, hvordan udarbejdes en korrekt opgørelse, og hvordan håndteres uenigheder? Deltagerne får konkrete eksempler på tvister og gode råd til, hvordan man kommunikerer klart og håndterer sagerne professionelt og i overensstemmelse med gældende regler.

Stikord til kurset

- Hvad er indvendig vedligeholdelse?
- Forskellen på A- og B-ordning
- Vedligeholdelseskontoen
- Vedligeholdelsesreglement
- Istandsættelse ved fraflytning
- Udlejers og lejers pligter
- Konkrete tvister og gode råd

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Vedligeholdelse, fraflytning og syn – for ansatte

Når en lejer fraflytter, er det afgørende, at udlejer håndterer processen korrekt – både juridisk og praktisk. Dette kursus giver en grundig introduktion til reglerne om vedligeholdelse og syn ved fraflytning. Vi gennemgår frister, krav til fraflytningsrapporter og udarbejdelse af flytteopgørelser samt hvordan man håndterer indsigelser fra lejere. Deltagerne får indsigt i forskellen mellem slid, ælde og mislighold, og hvordan man vurderer boligens stand i forhold til A- og B-ordninger. Kurset klæder deltagerne på til at sikre en professionel og korrekt håndtering af fraflytninger til gavn for både beboere og boligorganisation.

Stikord til kurset

- Frister ved fraflytninger
- Fraflytningsrapport og flytteopgørelse
- Indsigelser til flytteopgørelser
- og B-ordning
- Boligens stand ved fraflytning, – mislighold, slid og ælde, normalistandsættelse

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Erstatning, mislighold – for ansatte

Når der opstår skader i en bolig, er det ikke altid entydigt, hvem der har ansvaret, og om der kan kræves erstatning. Dette kursus giver en grundig indføring i reglerne om erstatning og mislighold i den almene boligsektor. Vi gennemgår lejers erstatningsansvar, herunder hvordan man skelner mellem hændelige uheld og egentlig mislighold, og hvilke dokumentationskrav der gælder. Deltagerne får både indsigt i udlejers og lejers erstatningsansvar, fx ved manglende vedligeholdelse, og hvordan pligtige pengeydelse håndteres. Kurset tager udgangspunkt i konkrete sager og giver deltagerne praktiske redskaber til at vurdere, dokumentere og håndtere erstatningsager professionelt.

Stikord til kurset

- Betingelser for erstatning
- Lejers erstatningsansvar
- Hændelige uheld og mislighold
- Dokumentationskrav
- Skimmelsvamp og andre konkrete sager
- Udlejers erstatningsansvar
- Pligtige pengeydelse

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Vanrøgt og hærværk – for ansatte

Når en bolig vanrøgtes, eller der sker hærværk, stilles udlejer over for både juridiske og menneskelige udfordringer. Dette kursus sætter fokus på, hvordan man som udlejer håndterer sager, hvor boligen misligholdes, både bevidst og ubevidst, og hvor der kan være tale om udsatte beboere med komplekse problemstillinger. Vi gennemgår reglerne for sundhedstjek og anden adgang til det lejede, og hvordan man balancerer hensynet til beboerens retssikkerhed med behovet for at sikre boligens stand. Kurset dækker også, hvordan man dokumenterer mislighold, anvender advarsler og i sidste ende gennemfører en ophævelse og udsættelse. Deltagerne får desuden indsigt i, hvordan sager kan føres videre til beboerklagenævn, boligret og fogedret, og hvordan man bedst samarbejder med øvrige aktører som fx kommunen i sager, der ofte kræver både juridisk og socialfaglig forståelse.

Stikord til kurset

- Misligholdelse
- Adgang til det lejede
- Husordenssag, – advarsel og ophævelse
- Erstatningsansvar
- Udsatte beboere
- Beboerklagenævn, fogedret og boligret

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Skimmel i boligen – for ansatte

Skimmelsager er ofte komplekse og konfliktyldte, både fordi årsagen kan være svær at fastslå, og fordi ansvaret ofte er omtvistet. Dette kursus giver deltagerne en grundig forståelse af, hvordan skimmel i boligen håndteres i praksis. Vi gennemgår, hvordan man vurderer, om skimmel skyldes lejers mislighold eller boligens stand, og hvilke konsekvenser det har for ansvar og udbedring. Kurset dækker reglerne for adgang til boligen, iværksættelse af udbedring, mulighederne for forholdsmæssigt afslag i lejen og eventuel erstatning, samt hvornår en sag kan føre til ophævelse af lejeaftalen. Deltagerne får også indsigt i, hvordan skimmelsager behandles i beboerklagenævn og boligret samt udfald i konkrete sager, vi har haft i tidens løb. Vi ser desuden på, hvordan man bedst dokumenterer og kommunikerer i sager, der ofte vækker stærke følelser hos beboerne.

Stikord til kurset

- Lejers mislighold eller boligens stand?
- Forholdsmæssigt afslag og erstatning
- Skal lejer eller udlejer udbedre?
- Adgang til bolig for at udbedre skimmel
- Ophævelse af lejeaftalen
- Beboerklagenævn og boligret

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Adgang til boligen – for ansatte

Adgang til lejemålet er et område, hvor udlejer skal balancere hensynet til beboerens privatliv med behovet for at varetage drift og vedligeholdelse. Dette kursus giver deltagerne en grundig forståelse af, hvornår og hvordan udlejer lovligt kan få adgang til boligen. Vi gennemgår reglerne for adgang i forbindelse med arbejder i boligen, sundhedstjek og vanrøgtede lejemål, og så ser vi på, hvilke muligheder der er, når lejeren ikke kan være i boligen, mens der foretages arbejder. Desuden gennemgås udlejers muligheder, når beboeren nægter adgang. Kurset behandler også brugen af fogedbistand, adgang til tilknyttede arealer som haver, og hvordan udgifter i forbindelse med adgangssager håndteres. Endelig ser vi på, hvornår manglende adgang kan føre til sanktioner som ophævelse af lejeaftalen. Deltagerne får konkrete eksempler og redskaber til at sikre, at adgang sker korrekt, lovligt og med respekt for beboerens rettigheder.

Stikord til kurset

- Hvornår må udlejer få adgang til boligen?
- Arbejder i boligen
- Vanrøgtede boliger
- Sundhedstjek
- Fogedbistand
- Adgang til haver
- Udgifter forbundet med adgangssager
- Ophævelse og andre sanktionsmuligheder

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Genhusning – for ansatte

Genhusning kan være både planlagt og akut, og det stiller store krav til udlejers evne til at informere, koordinere og handle korrekt. Dette kursus giver en grundig indføring i reglerne for genhusning, herunder hvornår udlejer har pligt til at genhuse, hvilke udgifter udlejer skal afholde, og hvornår lejer selv skal betale. Vi gennemgår forskellene mellem midlertidig og permanent genhusning og ser nærmere på genhusning i forbindelse med helhedsplaner, hvor beboere skal flytte ud i længere tid. Derudover arbejder vi med akutte situationer som fx brand- eller vandskader, hvor hurtig genhusning er nødvendig. Deltagerne får indsigt i, hvordan genhusningsprocessen planlægges og kommunikeres, og hvordan man sikrer, at både juridiske krav og beboernes behov håndteres professionelt og respektfuldt.

Stikord til kurset

- Reglerne for genhusning
- Hvornår har udlejer pligt til at genhuse?
- Hvornår vælges permanent eller midlertidig genhusning?
- Akut genhusning ved hændelige skader
- Genhusning i helhedsplan

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Regler for udlejning – for ansatte

Kurset giver deltagerne en grundlæggende forståelse for de regler og procedurer, der gælder ved udlejning af almene boliger. Vi gennemgår hele udlejningsforløbet – fra håndtering af ventelister og boligtyper til indflytning, fremleje og ophør af lejemål. Deltagerne får indsigt i, hvordan ventelistesystemet fungerer, herunder forskellen på intern og fælles venteliste samt regler om fortrinsret. Vi ser nærmere på boligtypernes betydning for udlejningen, og hvordan reglerne om indskud og depositum anvendes i praksis. Kurset omfatter også procedurer ved indflytning, herunder syn og håndtering af mangler, samt reglerne for fremleje, bytning og fortsættelse af lejemål. Afslutningsvis gennemgår vi reglerne for opsigelse og ophævelse af lejemål, herunder gældende frister og krav til dokumentation.

Stikord til kurset

- Ventelistesystemet – intern, fælles, fortrinsret
- Boligtyper
- Indskud og depositum
- Indflytning, syn og mangler
- Fremleje, bytte og fortsættelse af lejemål
- Ophævelse og opsigelse

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.
 Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.
 Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.
 Maksimalt 16 deltagere.

Fremleje, bytte og fortsættelse af lejemål – for ansatte

Reglerne om fremleje, bytte og fortsættelse af lejemål kan være komplekse og give anledning til tvivl, både for lejere og ansatte. Mange ansatte oplever frustration hos naboer og beboerdemokrater, når en beboer fx udlejer via Airbnb eller fremlejer uden tilladelse, og der opstår et ønske om at få det stoppet. Dette kursus giver deltagerne et overblik over regler, og hvordan man kommunikerer klart og korrekt med beboere og beboerdemokrater i disse sager. Vi gennemgår, hvordan man identificerer ulovlig fremleje og proformabytte, og hvordan disse sager bedst håndteres. Derudover ser vi på, hvornår der er tale om gæster, husstandsmedlemmer eller fremlejetagere, og hvor længe de må opholde sig i boligen. Kurset behandler også reglerne og betingelserne for, at fx et voksent barn kan fortsætte et lejemål efter forældres fraflytning eller død. Deltagerne får indsigt i sanktionsmuligheder ved regelbrud samt konkrete sager og deres udfald.

Stikord til kurset

- Hvordan behandler vi sager, hvor en lejer fremlejer ulovligt?
- Husstandsbegrebet, gæster og fremlejetagere
- Hvordan er reglerne om bytte af boliger?
- Hvornår må fx lejers børn fortsætte et lejemål?
- Sanktioner ved overtrædelse af reglerne

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.
 Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.
 Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.
 Maksimalt 16 deltagere.

Dødsboer – for ansatte

Dette kursus giver deltagerne en grundig introduktion til håndtering af dødsboer i almene boliger med særligt fokus på de juridiske rammer og samarbejdet mellem boligorganisationen og skifteretten. Deltagerne lærer, hvordan udlejer skal forholde sig, når en lejer afgår ved døden, herunder hvordan boet kontaktes, hvilke krav der kan rettes mod boet, og hvordan tilgodehavender håndteres. Vi gennemgår processen fra dødsfald til fraflytning og genudlejning, herunder regler for rydning af indbo og vurdering af lejemålets status. Kurset behandler også særlige forhold ved dødsboer i både plejeboliger og familieboliger og hvordan man kommunikerer korrekt og juridisk forsvarligt i disse sager.

Stikord til kurset

- Samspillet mellem boligorganisationer og skifteret
- Proces for dødsboer
- Hvordan håndterer udlejer et dødsbo?
- Krav mod boet og tilgodehavende
- Rydning af indbo
- Fraflytning og genudlejning
- Plejebolig eller familiebolig som dødsbo

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Ungdomsboliger – for ansatte

Ungdomsboliger og kollegier adskiller sig på flere punkter fra øvrige boligtyper, både hvad angår lovgivning, administration og beboerdemokrati. Dette kursus giver deltagerne en grundig introduktion til de særlige regler, der gælder for almene ungdomsboliger, kollegier og selvejende institutioner. Vi gennemgår, hvordan kollegiebestyrelser, beboerråd og beboermøder fungerer i praksis, og hvilke rettigheder og pligter de har. Kurset sætter fokus på reglerne for intern flytning og ventelister, og hvordan man håndterer spørgsmål om husstand og fremleje i ungdomsboliger. Deltagerne får også indsigt i kravene til studiekontrol og konsekvenserne ved manglende dokumentation. Endelig gennemgår vi den relevante lovgivning og ser på, hvordan man som udlejer sikrer en korrekt og retssikker administration af disse boliger.

Stikord til kurset

- Almene ungdomsboliger, kollegier og selvejende institutioner
- Kollegiebestyrelse, beboerråd og beboermøde
- Intern flytning, intern venteliste
- Husstand og fremleje
- Studiekontrol
- Lovgivning på området

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Beboerklagenævn og boligret – for ansatte

Når en sag ikke kan løses i dialog med beboeren, kan det blive nødvendigt at gå til beboerklagenævnet eller boligretten. Dette kursus giver deltagerne et overblik over, hvilke typer sager, der kan indbringes, og hvordan man forbereder dem korrekt. Vi starter med en introduktion til beboerklagenævnets rolle og kompetenceområder, herunder typiske sager som uenigheder om vedligeholdelse, husorden og råderet. Deltagerne lærer, hvordan man dokumenterer og strukturerer en sag, så den står stærkt i nævn eller ret, og hvad man kan forvente af processen. Kurset belyser forskellene mellem nævns- og retssager og gennemgår, hvornår det er muligt at bruge foged-rettens "fasttrack"-ordning. Vi har også fokus på udlejers sanktionsmuligheder i husordenssager og giver eksempler på, hvordan man dokumenterer og kommunikerer i sager, der ikke kan løses ved dialog.

Stikord til kurset

- Hvad er Beboerklagenævnet?
- Hvilke sager behandles af Beboerklagenævnet?
- Gode råd til indbringelse af beboerklagenævnsager
- Hvilke sager behandles i boligretten?
- Fasttrack i fogedretten
- Udlejers sanktionsmuligheder i husordenssager

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Ejerforeninger – for ansatte

Ejerforeninger spiller en særlig rolle i den almene sektor, især når boligorganisationer indgår i fælles ejerskab eller administration. Dette kursus giver deltagerne en grundlæggende forståelse af, hvornår der er tale om en ejerforening, og hvilke juridiske og praktiske forhold der gør sig gældende. Vi gennemgår, hvordan ejerforeninger fungerer i praksis, herunder vedtægter, driftsaftaler og den delegerede bygherremodel, og hvordan boligorganisationen bedst varetager sine interesser i samarbejdet. Kurset sætter også fokus på særlige forhold ved plejeboliger og servicearealer samt håndtering af gårdlaug og vejlaug. Deltagerne får indsigt i, hvordan administrationen af ejerforeninger adskiller sig fra den almindelige drift, og hvordan man sikrer en korrekt og effektiv forvaltning i overensstemmelse med gældende regler og aftaler.

Stikord til kurset

- Hvornår er der tale om en ejerforening?
- Ejerforeninger og delegeret bygherremodel
- Plejeboliger og servicearealer
- Vedtægter og driftsaftaler
- Administration af ejerforeninger
- Gårdlaug og vejlaug

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

Personalejura – for ansatte

Personalejura er et område, hvor ledere ofte står over for komplekse og følsomme situationer. Dette kursus giver en introduktion til de juridiske rammer for personalehåndtering i driften af en almen boligorganisation. Vi gennemgår, hvornår og hvordan en opsigelse kan ske på baggrund af virksomhedens forhold, og hvordan man korrekt anvender advarsler, opsigelser og bortvisninger. Kurset sætter også fokus på håndtering af sygdom, herunder hvornår sygdom giver beskyttelse, og hvornår det kan føre til opsigelse. Deltagerne får indsigt i reglerne for fritstilling og fratrædelsesaftaler samt de særlige hensyn, der gælder for medarbejdere med særlig beskyttelse – fx tillidsrepræsentanter og gravide. Vi tager udgangspunkt i praksisnære eksempler, og deltagerne får redskaber til at håndtere personalesager i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Stikord til kurset

- Opsigelse grundet virksomhedens forhold
- Advarsel, opsigelse og bortvisning
- Sygdom
- Fritstilling og fratrædelsesaftaler
- Særligt beskyttede medarbejder

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms.

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.

GDPR – for ansatte

Den almene boligsektor er reguleret af en lang række love og bekendtgørelser, som ansatte og beboerdemokrater skal kunne navigere i. Dette kursus giver deltagerne et samlet overblik over de vigtigste retskilder, herunder almenlejeloven, almenboligloven og driftsbekendtgørelsen, og hvornår de finder anvendelse i praksis. Vi gennemgår også reglerne om beboerdemokrati, anvisning og råderet, og hvordan disse spiller sammen i den daglige drift og i samarbejdet med beboerne. Kurset er særligt velegnet til dem, der ønsker at forstå de juridiske rammer for arbejdet i en almen boligorganisation og få styr på, hvor man finder svar, når spørgsmål opstår.

Stikord til kurset

- GDPR i en almen boligorganisation
- Hvad er personoplysninger, og hvad er behandling af persondata?
- Grundlæggende De grundlæggende GDPR-regler
- Principper for behandling af persondata
- Behandling af persondata på servicecentret
- Behandling af persondata i bestyrelserne
- Overblik over hovedlove, bekendtgørelser med mere og hvornår de finder anvendelse
- Almenlejelov, almenboliglov, driftsbekendtgørelse m.m.
- Regler om beboerdemokrati

Pris (minimum 8 deltagere á kr. 1.900): kr. 15.200 inkl. moms

Flere servicecentre kan finde sammen om at bestille det ønskede kursus.

Deltagere udover 8 personer: kr. 1.900 inkl. moms.

Maksimalt 16 deltagere.



JURA & FORVALTNING

Domea.dk
Oldenburg Allé 3
2620 Taastrup

juraogforvaltning@domea.dk