STARTPAKKE
- FOR BOFÆLLESSKABER

Organisering

INTRODUKTION

De fællesskaber, som formår at træffe gode, holdbare beslutninger og organisere sig, så motivationen for fælles arbejde fastholdes – men også at evaluere og justere undervejs – har oftest en stærk sammenhængskraft og glade beboere, der trives i fællesskabet. En opstartsproces er i sagens natur kaotisk til tider, men jo før man går i gang med at afprøve organisationsformer og øve sig i at holde møder, træffe beslutninger, dokumentere og kommunikere, jo større er chancen for succes. En stærk organisation er et trumfkort ikke mindst i forhold til at tiltrække og fastholde nye medlemmer til opstartsgruppen - at det opleves, at der er tænkt over og 'styr på tingene'.

Uanset hvilket slags fællesskab man vil være, er der masser af erfaring og modeller at trække på.

Alle de eksisterende fællesskaber - men også de etablerede foreninger på området - ligger inde med viden og erfaringer, man som nyt fællesskab kan hente inspiration i.

6. Profil og vision
Hvor skal vi bygge og bo? Hvem og hvor mange skal vi være? Hvad må det koste?
Og hvad vil vi med hinanden? Profilen definerer fællesskabet og kan være afgørende for, hvilke beboere, man tiltrækker. Det kan ikke overvurderes, hvor vigtig en tydelig og eksplicit profil og vision er.

8. Beboersammensætning og rekruttering
Aldersgrupper, kvoter, optagelseskriterier og -procedure samt integration af nytilkomne: klare parametre giver en bedre proces. Balancen mellem åbenhed over for nye og ønske om fremdrift og kontrol med processen kan dog være svær.

12. Kommunikation og dokumentation
Det er vigtigt at have gennemsigtighed og overblik for alle, og at kunne finde frem til, hvad man egentlig har besluttet. Netbaserede systemer åbner muligheder, men også udfordringer. Uformel kommunikation er effektiv - men bliver også let lukket.

16. Beslutningsprocesser og mødeformer
Det er maskinrummet i fællesskabet. Hvordan man træffer beslutninger er noget af det, der præger et fællesskab allermest. Og det kan gøres på overraskende mange måder. En del fællesskaber har brug for både traditionelle og mere alternative organisationsformer.

22. Fælles arbejde og arbejdsgrupper
Mens mange beslutninger træffes i plenum, føres de som regel ud i livet af mindre arbejdsgrupper eller gennem ansvarspersoner. En god struktur med klare aftaler om mandater og forpligtelser gør arbejdet mere tilfredsstillende.

28. Projektbeskrivelse og tidsplan
Både indadtil og udadtil er der behov for udførlige planer for opstartsprocessen. Heldigvis findes der allerede mange værktøjer og skabeloner, som man kan lade sig inspirere af og kombinere med startpakkens fem komponenter.

Start med en lille, fokuseret projektgruppe
En vigtig erfaring er, at der ikke bør være for mange kokke i køkkenet, når visionen skal tilberedes. Hvis mange individer skal give deres besyv med, bliver det nemt enten for bredt og udvandet eller for overambitiøst og ekskluderende. Når en lille initiativgruppe omvendt har udarbejdet en klar profil og vision, er det let for andre at tilslutte sig eller lede videre efter noget andet, der passer dem bedre. Hvor mange personer, der er ideelt i forhold til at formulere visionen er svær at sige - det afhænger også af, hvor meget vision man overhovedet vil have.

Skab jeres profil
Et bofællesskabs profil kan være med mange facetter, og den lander ikke nødvendigvis i en endegyldig form. Profilen kan ses som et vigtigt og afgørende arbejdsredskab til at styre og pejle efter i opstartsprocessen såvel som i det levede liv, når bofællesskabet er etableret. Nogle bofællesskaber profilerer sig ud fra få enkelte kendetegn såsom at have faste dage for fællesspisning og at bygge gode rammer for børneliv, mens andres profil tager form som større idealer og visioner såsom at være selvforsynende med energi, leve efter permakulturelle principper, skabe muligheder for at have socialøkonomiske virksomheder eller udleve spirituelle overbevisninger. En vision kan siges at være mere vidtgående, mens en profil er mere neutral.

Vision og værdisæt
Derudover udgør en eventuel vision, et værdisæt eller ideologi en del af profilen: Hvad vil man gerne sammen? Er der fokus på bæredygtighed? Samspil med lokalområdet? Iværksætteri? En spirituel praksis? En særlig madpolitik? Eller noget helt sjette? Når gruppen har sin vision, bør man være meget forsigtig med at ændre i den. Det kan være nødvendigt at føje til, og der kan være dele, som viser sig i praksis ikke at blive vigtige og derfor bør slettes. Men giver man grundlæggende afkald på visionen, forsvinder energien i projektet let.

Profilen bør være kort og præcis og anbefales først og fremmest at indeholde information om:

- Beliggenhed
- Størrelse
- Ejerform(er)
- Pris
- Finansieringsmetode
- Ønsket beboersammensætning
- Tidshorisont for etableringsfasen (så snart der er kendskab til denne)
- Fællesspisningsordning - hvordan og hvor ofte? Obligatorisk madhold eller frivilligt?
- Fælles arbejde – indebærer det deltagelse i arbejdsgrupper og arbejdsdage?
- Møde- og beslutningsformer

EKSEMPEL

Hertha Levefællesskab i Østjylland er et eksempel på et værdibaseret bofællesskab. Visionen har to ben: Omvendt integration og antroposofi. Man skal som tilflytter være indstillet på, at man bor sammen med mennesker, der er anderledes end én selv (hvad enten man er udviklingshæmmet eller ej), og at fællesskabet i sin grundform bygger på Rudolf Steiners menneske- og natursyn (fx hvad angår det fælles landbrug, som drives biodynamisk).

Se flere eksempler på profiler på www.bofaellesskab.dk/bofaellesskaber/se-bofaellesskaber

Som nystartet gruppe bliver initiativtagere ofte spurgt af potentielt interesserede, hvordan den tiltænkte beboersammensætning ser ud. Det er selvsagt vigtigt tidligt i processen at have gjort sig nogle tanker herom.

De to mest almindelige typer af bofællesskaber er seniorbofællesskaber, fx afgrænset ved adgang til ældre over 55 år uden hjemmeboende børn og de aldersintegrerede eller aldersblandede bofællesskaber, der rummer beboere i forskellige aldre og livsfaser.

Når man vil etablere et aldersintegreret bofællesskab, skal man træffe nogle valg, der typisk spænder mellem følgende to modpoler:

- Er det 'først til mølle', hvor det vigtigste er et oplevet værdifællesskab omkring bofællesskabets profil?
-
- Skal der opdeles i kvoter (f.eks. 20% unge, 40% børnefamilier, 20% midaldrende og 20% seniorer)?

Se flere eksempler på beboersammensætning i Vidensbanken under Rekruttering.

Optagelseskriterier

I mange bofællesskaber nedsættes en rekrutteringsgruppe, der står for at annoncere og afholde informationsmøder samt eventuelt at interviewe nye interesserede. Ud over de objektive kriterier om alder og ejerform kan der også være andre forventninger til kommende beboere. Det kan fx handle om, at man ønsker beboere med forskellige baggrunde, eller om hvor dedikerede ansøgerne er til fællesskabets vision.

Det er en god idé i fællesskab at enes om, hvorvidt man ønsker specifikke kriterier, som rekrutteringsgruppen skal kigge efter, når der annonceres, eller når/hvis der skal vælges mellem ansøgere - samt hvor 'hårde' disse kriterier i givet fald skal være. Dette er dog noget, som kan være kontroversielt i gruppen, så det er en snak, man bør tage i gode rammer og med god tid. Uenigheder her vil tit kunne spores tilbage til uklarhed om visionen, så det er værd at referere til denne undervejs. Kriterier kan også skifte løbende i takt med, at sammensætningen af opstartsgruppen ændrer sig, og man bliver klarere på, hvad der er vigtigt for fællesskabet.

Erfaringen er, at det kan være svært at rekruttere fra grupper, der ikke er repræsenteret i initiativgruppen. Ønsker nogle lidt ældre fx at bo sammen med yngre mennesker også, er det en god ide at få et ungt par med i opstartsfasen - fremfor at færdigudvikle projektet helt og så gå ud og forsøge at rekruttere de unge. Folk, der føler sig som en minoritet i initiativgruppen, kan også have brug for garantier for, at man prioriterer at optage flere mennesker fra deres gruppe eller andre minoriteter.

EKSEMPEL

Munksøgård er et bofællesskab med fem forskellige bogrupper – en seniorgruppe, en ungdomsgruppe, en familiegruppe (alle tre lejebogrupper) samt en andelsboliggruppe og en ejergruppe, hvor beboersammensætningerne er blandede. Der er således specifikke kriterier for beboerne, som har med alder, livsfase og ejerformer at gøre.

Rekruttering opdelt i stadier – hvornår og hvordan er man med?
Det er et stort skridt at skulle flytte i bofællesskab. For nogle mennesker kræver det tid, information om et bofællesskabs natur samt gentagne møder, før man kan engagere sig forpligtende, mens andre kaster sig hurtigere ud i dét, der længe har været en drøm.

Her følger en gennemgang af de forskellige 'engagementsfaser':

- **Pionergruppe.** Ved bofællesskabets start vil der ofte være en mindre kernegruppe, som udgør initiativtagerne - ofte kaldet 'pionererne'. Det er dem, der rammesætter projektet, så det bliver nemmere at tiltrække 'følgere'. Dog skal der gives plads til, at følgere også kan deltage i den rammesættende proces – så der skal findes en balance i forhold til, hvornår noget lægges fast, og hvor meget indflydelse, nytilkomne kan have.

- **Infomøder.** Mange grupper afholder korte infomøder, hvor projektet præsenteres.
  Nogle af deltagerne vender ikke tilbage, mens andre bliver oprigtigt interesserede og derfor efterspørger yderligere information og mødedeltagelse. Her skal man som initiativgruppe/pionerer være ret tydelige omkring processen, og gøre det tydeligt hvornår og hvordan de nye interesserede er 'med' i gruppen.

- **Åbne møder og arbejdsdage.** En effektiv rekrutteringsmetode er at holde åbne fællesmøder, fællesspisninger og/eller arbejdsdage. Disse giver potentielle beboere mulighed for at opleve fællesskabet i aktion og vise, hvordan de selv arbejder, og hvad de kan byde ind med. Igen er det vigtigt at afklare, hvad man kan være med til - og være med til at bestemme - som potentiel beboer.

- **Interessefasen/godkendelse.** I nogle bofællesskaber nedsættes en lille gruppe, der interviewer nye potentielle beboere og godkender dem. Andre grupper fungerer gennem åbent fremmøde, hvor man er med, når man har betalt et givent beløb.

- **Afklaring.** I denne fase har beboere valgt at deltage i projektet.
  Der vil ofte skulle betales et beløb, som dækker startomkostninger, fælles workshops, rådgivere mm. samt viser en indledende forpligtelse. Et engangsbeløb kan også bidrage til at filtrere useriøse medlemmer fra (fx 5.000-25.000 kr.).

- **Indslusning – adgang til information.** For at få nye interesserede godt med, vil det være fornuftigt, at dokumenter og mødereferater gøres tilgængelige. Der kan f.eks. oprettes et mentorforløb, hvor en ny person eller familie tilknyttes en eksisterende fra pionergruppen, så den nye person eller familie har en specifik kontakt at gå til.

- **Evt. prøveperiode.** I etablerede værdibaserede fællesskaber kan det være gavnligt at have en prøveperiode for nye medlemmer. I nogle fællesskaber bor de nye medlemmer i bofællesskabet i helt op til et år, inden der bliver taget en endelig beslutning, både fra medlemmets og fællesskabets side, om det er et match.

Som initiativgruppe kan rekrutteringsprocessen opleves som ret krævende, idet den ofte foregår sideløbende med en omstændelig opstartsproces, hvor der skal tages stilling til mange andre ting, for at projektet kan realiseres. Samtidig kan det opleves bekræftende og positivt at få tilført nye kræfter og ideer.

CITAT

"Jeg har lært, at hver gang medlemmer af et intentionelt fællesskab leder efter nye medlemmer, gælder den samme regel - medlemmerne skal være åbne og klare over, hvad de laver, hvad de vil have i et nyt medlem, og hvad de har at tilbyde. Det er tarveligt, grænsende til svindel, at lokke nogen til at tilslutte sig en gruppe under falske forudsætninger. Det er afgørende, at et potentielt medlem forstår og accepterer gruppens raison d'être, hvorfor de gør, hvad de gør, hvordan de fungerer osv. Selvfølgelig kan alt dette ændre sig, men at optage nogen, hvis mål det er at ændre gruppen, er direkte dumt." Bill Metcalf - forsker i fællesskaber - i Communities nr. 176.

Se eksempler på rekruttering i Vidensbanken

Det er en god ide at blive enige om de vigtigste dokumentations-emner for bofællesskabet og at have en struktur for, hvordan de skal håndteres. Her nogle forslag til, hvad der er oplagt at dokumentere:

- Idé- og projektbeskrivelse/profil/vision
- Foreningsvedtægter
- Handlingsplan
- Budgetter
- Masterplan
- Byggeskitser
- Aftaler og kontrakter
- Referater og protokoller
- Instruktioner og vejledninger
- Præsentationer fra møder

Ovenstående dokumenter er noget, samarbejdspartnere og andre interessenter ofte vil have brug for, ligesom det er vigtigt for fremtidige nye beboere, at denne information og historik er tilgængelig. For at sikre integrationen af nytilkomne er det vigtigt, at bofællesskabet er transparent, og at der ikke er for megen indforståethed.

Dokumentationssystemer

Til lagring af referater, dokumenter og billeder gør mange brug af online-redskaber som Google drev, Dropbox, OneDrive mm. Det er værd at gennemtænke og researche grundigt, hvilke redskaber der findes, og hvad de hver især har af styrker og svagheder. Fx kan det være vigtigt, at der er en søgefunktion på tværs af dokumenter på platformen, så det er let at finde ting uden at kende deres præcise placering på forhånd. Det er også vigtigt at følge retningslinjerne for deling af personlige informationer (GDPR) – og at nogle sætter sig ind i det.

Se eksempler på dokumentationssystemer, der bruges af eksisterende bofællesskaber i Vidensbanken.

Kommunikationssystemer
Den løbende interne kommunikation i fællesskabet er vigtig. At man let kan få fat i personer og grupper gør alting mere smidigt. Ligeledes er det befordrende, hvis man let kan gå tilbage i kommunikationen og se, hvad der er skrevet hvornår og af hvem.

Traditionelt har de fleste bofællesskaber haft brug for at have systemer til kommunikation mellem beboere. Før internettets tid har man brugt opslagstavler og meddelelsesbøger, der har ligget frit fremme, så alle kunne skrive beskeder til alle. Mange bruger fortsat meddelelsesbøger og opslagstavler, men er samtidig gået over til mailinglister, intranet, Facebook eller andre sociale medier.

En decideret online-kommunikationsplatform er smart, hvor man kan oprette separate tråde for forskellige emner og grupper, og hvor historikken altid er synlig. Dette kræver dog, at alle deltagere bliver sat grundigt ind i systemet og der kan skabes tilslutning til det. Det kan også i større grupper kræve, at nogen tager ansvar for at holde orden og få slettet de tråde, der ikke længere er aktuelle, samt får frameldt folk, der ikke længere er en del af fællesskabet.

Man bør også være opmærksom på, at nogle medier kan udelukke nogle mennesker fra at deltage fuldt ud – fx hvis de kræver en smartphone.

EKSEMPEL

I Skråningen 1 i Lejre bruges Borigo (ændres til HeyNabo) til al intern kommunikation i bofællesskabet. Det er alt fra dagligdags kommunikation som "er der nogle, der har et æg?" til kommunikation angående fællesmøder. Det bruges også til at reservere rum i fælleshuset til møder og private arrangementer, til annoncering af menuer til fællesspisning og kommunikation mellem arbejdsgrupper samt til referater og anden vidensdeling. Organisering af delebilsordning samt markedspladser foregår også på Borigo.

Se Vidensbanken for flere kommunikationsplatforme.

I udviklingsfasen af et bofællesskab er det vigtigt at have opmærksomhed på, hvordan, hvor og af hvem beslutninger træffes. Fra start er overvejelser om mødetyper, beslutningsprocesser, delegering og mandater vigtige elementer. Der er mange erfaringer at trække på i etablerede fællesskaber, og der findes mange modeller, man kan lade sig inspirere af.

Uanset hvilken form man vælger, er det værd at sætte sig grundigt ind i den. Konsensus er fx ikke bare, at alle har vetoret. Der findes forskellige konsensusbaserede systemer, hver med sine procedurer for at opnå beslutninger, alle kan leve med. Decideret træning og fælles kurser i at træffe beslutninger sammen er formentlig godt givet ud.

Beslutningsprocesser

Mange bofællesskaber formaliserer sig med en etableringsforening med vedtægter, bestyrelse og generalforsamling i kendte strukturer fra foreningslivet – og etablerer derfra senere boligforeninger eller andre typer foreninger. Nogle af disse foreninger er lovpligtige (fx grundejerforeninger for fællesarealer), og det omgivende samfund kan mene noget om beslutningsstrukturen her, mens andre er nødvendige for at få kommunal garanti eller accept (fx spildevandslaug eller vandværksforening). Sommetider kræves kommunal godkendelse, og her kan det give mening at benytte kendte beslutningsformer fra foreningslivet, fx i form af en valgt bestyrelse, vedtægter og generalforsamlinger.
Adskillige bofællesskaber har imidlertid også et ønske om at udfordre almenkendte beslutningsstrukturer og vil gerne arbejde anderledes med beslutningsprocesserne, end det gøres i almindelige flertalsdemokratier og foreningsformer. Den anderledes beslutningsproces kan fx være at arbejde med fællesmøder, teamstruktur eller delegering efter andre metoder, såsom sociokratiske principper (se Vidensbank).

Det kan være en god ide at evaluere på processerne jævnligt, efter fx det første år af bofællesskabets eksistens, for at foretage eventuelle justeringer, så de tilpasses det levede liv og de beboere, der udgør bofællesskabet efter etableringen.

Spørgsmål om beslutningsprocesser:

- Hvordan sikrer man et godt informations- og involveringsniveau i beslutningerne?
- Skal der fx foregå en form for rådføringsproces eller høringsrunde før en beslutning?
- Hvordan forbereder man beslutninger af stor betydning? Skal forslag udsendes på forhånd? Hvor grundigt skal de i givet fald beskrives? Og hvem må stille forslag?
- Hvordan arbejder man med demokratisering af beslutningerne? Har man flertalsafgørelser? Konsensus? Vetoret? Særlige hensyn til mindretals-synspunkter? Rådføringsproces?
- Hvordan undgår man hårdknude i beslutningsprocessen? Skal nogen have mandat til at skære igennem? Kan 'solnedgangsklausuler' berolige skeptikere? Kan indvendinger imødekommes med justeringer?
- Hvordan holder man øje med, om beslutninger føres ud i livet og fører til de ønskede resultater? Skal der være en evalueringsdato? Skal nogen have ansvar for at følge op? Skal beslutninger logges, så de er nemme at finde?
- Hvordan vælger man dem, der kan have særlige funktioner eller et særligt mandat/magt (medlemmer af bestyrelsen eller udvalg, som skal kunne træffe beslutninger hurtigt)?
- Vil man have almindeligt kendte valgprocesser eller fx arbejde med nominering og tillidsbaserede valg?

Se eksempler på beslutningsprocesser i Vidensbanken.

Mødeformer
I forpligtende fællesskaber er der behov for at afvikle især fællesmøder (men også mange mindre møder) på en forberedt og faciliteret måde. Mange fællesskaber oplever, at fællesmøder bliver for lange, at der er uklarhed om, hvad der skal besluttes, eller at de fornødne forudsætninger ikke er tilstrækkeligt afklarede (fx konsekvensberegninger, involvering af interessenter, hvor mange fremmødte, der skal til for at beslutte osv.). At finde en mødeform, som er tilfredsstillende for de fleste deltagere, kræver afprøvning i praksis og løbende evaluering og justering. En vigtig erfaring er, at man ofte er nødt til at arbejde flere gange med en mødeform, før man kan vurdere, om den er produktiv.
En del fællesskaber har et antal heldags beslutningsmøder årligt - fx i form af generalforsamlinger – og dertil kortere møder med fast interval (fx sidste søndag eftermiddag i måneden). Andre arbejder med temaopdelte beslutningsmøder (økonomi, aktiviteter det kommende halvår, organisering, nye projekter). At have en fastlagt mødekalender kan bidrage til, at flere har mulighed for at deltage. En udbredt erfaring er, at det er vigtigt at være tydelig om møders og punkters funktion. Er det fx et udviklingsmøde, hvor deltagerne udveksler ideer, eller et beslutningsmøde, hvor der træffes bindende beslutninger? Er punkterne orienteringspunkter, beslutningspunkter eller udviklingspunkter?

For at opnå trygge og effektive møder, kan det være gavnligt kontinuerligt at udvikle en faciliteringskultur som en del af møderne. Gode facilitatorer eller ordstyrere giver ofte bedre møder. Det kan derfor være godt givet ud at uddanne en eller flere facilitatorer i gruppen - evt. lade dem besøge et andet bofællesskab og se, hvordan man gør der.

På det enkelte møde kan det være godt at betjene sig af forskellige formater til forskellige punkter. Nogle emner egner sig måske til almindelig plenumdiskussion, andre til en runde, hvor alle siger deres mening efter tur, og atter andre til mere løs snak i mindre grupper, som så kan samles op i plenum. Ved større møder bør en facilitator - eller to - have mulighed for at forberede disse forskellige formater i forvejen.

Endelig er de fysiske rammer for møderne vigtige. Jo mere folk kan se hinanden, jo bedre (ideelt set bør man sidde i en cirkel). Hvis der skal snakkes om komplicerede emner, er en tavle eller lignende et vigtigt redskab for en facilitator. I andre sammenhænge kan en projektor eller stor skærm være værdifuld - fx ved gennemgang af budgetter eller tidsplaner. Og så må rammerne generelt gerne signalere møde. Hvis der foregår andre ting i lokalet samtidig eller der er legetøj over det hele, er det sværere at skabe fokuseret arbejdsenergi.

Spørgsmål om mødeformer og facilitering:

- Hvilke typer møder er der brug for i opstarten? Skal nogle møder fx være forbeholdt ét tema? Vil man sondre mellem drifts- og udviklingsmøder?
- Skal der være faste mødedage - eller i hvert fald en langsigtet mødekalender?
- Skal nogle mødefora faciliteres? Af hvem og hvordan? Uddannede facilitatorer, en dertil oprettet arbejdsgruppe eller blot en af beboerne? Skal der være faste eller skiftende facilitatorer - skal det fx gå på omgang mellem husene?
- Hvordan inkluderer man så mange som muligt i møderne? Skal der arrangeres fælles børnepasning under fællesmøder? Skal møderne slutte inden et vist tidspunkt? Skal der være pauser med faste intervaller? Skal møderne lægges på forskellige tidspunkter?
- Hvordan får personer, der er forhindrede i at deltage i møder, indflydelse? Fx ved digital deltagelse eller mulighed for kommentering på dagsordenen på forhånd? Eller måske mulighed for at gøre indsigelse efterfølgende?
- Hvordan håndterer man fravær? Skal der være mødepligt – og kan det håndhæves?
- Skal man melde til eller fra på forhånd? Skal der være en nedre grænse for, hvornår et møde er beslutningsdygtigt?
- Hvordan fordeler man taletiden på møderne? Ved normal håndsoprækning? Ved runder? Kan man springe ind i talerrækken, hvis man har specifikke kommentarer eller spørgsmål eller proceduremæssige indvendinger? I givet fald, hvordan? Har en facilitator eller en anden person ansvar for at involvere alle?
- Hvordan sikres en god tone på møderne, så alle har lyst til at bidrage og i det hele taget at deltage i møderne? Hvilket mandat gives til facilitator eller ordstyrer til at styre mødet? Skal der være en stemnings-observatør, som kan bede om en pause eller på anden måde dæmpe tonen?
- Hvordan sikres en god arbejdsenergi på mødet? Skal der være afbræk med fysisk aktivitet? Skal nogen have sørget for forplejning? Synges der en sang som start og afslutning? Klapper/fejrer man, når en beslutning er landet?
- Hvordan kommunikeres resultaterne af møder - både store (fælles)møder og mindre (gruppemøder)? Ved online eller fysiske referater? Eventuelt mundtlig orientering af berørte parter?

EKSEMPLER

Under etableringen af økosamfundet Hallingelille blev der afholdt ganske mange og lange fællesmøder, hvilket ledte til en vis mødetræthed. Efter råd fra Steen Møller - dengang foregangsmand på Friland - udskiftede man hver anden mødedag med en arbejdsdag, hvilket med klart løftede ånden. På arbejdsdagene kom man hinanden ved og arbejdede frem mod et fælles mål, mens mødedagene ofte havde fokus på at afklare uenigheder. Møderne var fortsat vigtige, men kunne nu holdes i en bedre stemning, og de 'manglende' møder savnedes ikke. Læren var, at møder er nødvendige, men for mange (og for lange) møder kan risikere at skade mere, end de gavner.

I Skråningen 1 er der oprettet en arbejdsgruppe kaldet demokratigruppen. Demokratigruppen står for alt omkring fællesmøder, deriblandt at planlægge, indkalde, udarbejde dagsorden, afholde, tage referat, samt arkivere referater og beslutninger, så de er let tilgængelige for alle.
I Overdrevet holder man fællesmøde en gang om måneden. 3 huse går på skift og efter en kalenderplan sammen om at planlægge mødet og afvikle det. Nye forslag kommer først på dagsordenen som et høringspunkt og på det efterfølgende fællesmøde kommer punktet på som et beslutningspunkt. Derved sikres en måneds "summetid" mellem høring og beslutning.

Se flere eksempler på mødeformer og facilitering i Vidensbanken.

Omfanget af og formen på fælles arbejde er ofte et af de spørgsmål, potentielle beboere stiller. Bofællesskabers fælles aktiviteter, administration, faciliteter og arealer varierer meget. Omfanget af fælles arbejde – alt det, der udføres af beboere i større eller mindre grupper, og som dækker bofællesskabets fælles områder, ansvarsposter, og nødvendige praktiske tjanser – er derfor tilsvarende forskelligt. Det er dog en erfaring, at der ofte er langt mere fælles arbejde, end beboerne havde forestillet sig fra start, og der kan nemt opstå modsatrettede meninger om, hvad der er vigtigt. At have gode processer for det fælles arbejde er derfor vigtigt for motivationen og trivslen i fællesskabet. Lister over almindelige – og ganske ualmindelige – arbejdsgrupper og opgaver kan findes i Vidensbanken.

Et bofællesskab i opstartsfasen kan med fordel tage på besøg i etablerede bofællesskaber og opleve, hvordan de har indrettet og organiseret deres fælles arbejde. At se andres håndtering af fælles arbejde i praksis kan hjælpe med at konkretisere, hvad der skal gøres, og hvordan det skal organiseres i det kommende bofællesskab. Hvad er vigtige opgaver, der skal løses fast af en arbejdsgruppe eller ansvarsperson, og hvad er 'mindre' vigtige opgaver, der kan varetages efter lyst eller af interessegrupper?

Der er tre oplagte punkter, man kan skrue på, når det gælder det fælles arbejde:

- Ambitionsniveauet for opgaverne
- Tiden, som beboerne skal lægge
- Fællesskabets økonomi til at betale sig fra opgaverne gennem at have ansatte eller tilkalde fx håndværkere

Forholdet mellem disse tre punkter i kombination med, om arbejdet er frivilligt eller har mere forpligtende karakter, afklares nok aldrig én gang for alle, men er et evigt diskussionsemne.

Arbejdsgrupper

Der er mange måder at forme og organisere arbejdsgrupper på. De fleste bofællesskaber har et vist antal arbejdsgrupper og derudover faste arbejdsdage. I nogle bofællesskaber fordeles arbejdet efter aftaler om, at alle er med i minimum én arbejdsgruppe om sommeren og én om vinteren. I andre har forskellige bogrupper ansvar for specifikke opgaver for hele fællesskabet.
I andre igen fordeler beboerne sig efter ønske i forskellige teams, der varetager aftalte opgaver.
I andre igen tager en bestyrelse ansvar for at indkalde til fælles årlige arbejdsdage.

Fællesmøder er oplagte til at drøfte og beslutte, hvordan arbejdsopgaver prioriteres, hvordan de økonomiske ressourcer fordeles mellem arbejdsområderne, og hvordan beboerne fordeles i de enkelte arbejdsgrupper.

Spørgsmål til arbejdet i fællesskabet:

- Hvilken slags fælles arbejde er der i bofællesskabet? Hvilket omfang har det?
- Skal der være ansatte – fx til administration, køkken, landbrug, gartneri?
- Hvis ja, er det så ansatte beboere eller ansatte, der ikke er en del af bofællesskabet i øvrigt?
- Skal man deles ligeligt om det fælles arbejde og organisere sig i grupper med forskelligt ansvar? Eller klarer man arbejdet ved frivillig deltagelse i fx et antal arbejdsdage årligt?
- Hvis arbejdet deles mellem beboerne, efter hvilke principper fordeles det så? Frivillighed eller faste aftaler - fx minimum deltagelse i 50% af årets arbejdsdage? Et antal gennemsnitlige arbejdstimer pr. uge eller måned som rettesnor?
- Skal der være en decideret arbejdsforpligtelse, som man aftaler med hinanden ved indtræden i fællesskabet? Hvilke sanktionsmuligheder har man, hvis forpligtelsen ikke overholdes?
- Hvordan tilpasses opgaverne, så alle kan være med? Også beboere med fx fysiske udfordringer, enlige forældre mm.
- Hvordan ændrer man på en fordeling af arbejdet? Tager man en ønskerunde en gang årligt? Kan man skifte til en anden gruppe, når og hvis man vil? Hvem står for at bevare overblikket? Skal én have det som opgave? Eller måske en gruppe?
- Er der behov for ledelse af nogle arbejdsopgaver, eller skal der være en flad struktur i arbejdsgrupper/arbejdsdage? Skal der være en fast ledelse, eller skal den gå på omgang?
- Hvordan holdes gejsten, motivationen og arbejdsglæden oppe? Skal det fejres, når noget er færdigt? Hvor kan man annoncere sin gruppes resultater? Skal arbejdsdage slutte med en fejring ?
- Hvordan bliver mere usynligt arbejde som bogføring og rekruttering anerkendt på lige fod med de synlige praktiske opgaver, for at undgå et 'hieraki' i arbejdet?

EKSEMPEL

I Skråningen 1 er alle beboerne med i min. én driftssgruppe (som en arbejdsgruppe kaldes i Skråningen) samt med på ét rengøringshold. Driftsgrupperne er rangeret forskelligt i forhold til arbejdsbyrde i stor, mellem og lille. I nogle perioder kan en bofælle have brug for at være med i en driftsgruppe med knapt så mange opgaver, og i en anden periode kan vedkommende bidrage med flere kræfter i de større grupper. Hvert år har man mulighed for at skifte over i en anden driftssgruppe. Driftsgrupper er fx bestyrelsen, de grønne områder, madgruppe, fælleshuset mm. Rengøringen af fælleshuset varetages også af beboerne, og hver beboer skal i gennemsnit bruge 1 time pr. måned på rengøring. Rengøringsholdene er derfor sammensat således, at rengøringen i f.eks. fælleskøkkenet varetages af det relevante antal personer for at nå al rengøringen.

Se eksempler på arbejdsgrupper i Vidensbanken

Mandater og uddelegering
Når et fællesskab uddelegerer større opgaver, funktioner eller områder til enkeltpersoner, underudvalg eller arbejdsgrupper, er det vigtigt, at man afklarer præcis hvilket mandat, der gives, og hvad gruppen eller personen forpligter sig til. Klare skriftlige aftaler anbefales. Hvis mandatet er grundigt afklaret og har fællesskabets opbakning, er det meget mere motiverende at deltage i udvalgsarbejdet, og gruppen eller ansvarspersonen kan arbejde meget hurtigere, hvis de ikke er i tvivl om, hvilke beslutninger eller udgifter, der skal godkendes af fx et fællesmøde. Uddelegering sparer tid, men skal afgrænses og gøres tydeligt.

Én ting, man skal være opmærksom på, er overlap mellem kompetenceområder - både når man uddelegerer opgaver, og når arbejdet rent faktisk udføres. Det kan nok ikke undgås helt, så når det sker, at to grupper eller ansvarspersoner er uenige om 'grænsedragningen', bør man hurtigst muligt få det op i det forum, der har givet mandaterne. Som med andre konflikter kan denne slags sammenstød være kilde til fælles læring og styrket fællesskab.

Især i en opstartsgruppe, som ofte består af ildsjæle, der har mange aktier i gruppens vision, kan det være en udfordring, at nogle gerne vil være med i alle arbejdsgrupper. Disse personer er oftest store ressourcer, men hvis de involverer sig i alt, risikerer de dels at blive flaskehalse, fordi deres kalender fyldes op, dels at demotivere de øvrige, fordi disse føler, at andre alligevel har styr på eller bestemmer det hele. Men allerværst risikerer de at brænde ud og efterlade et stort hul i opstartsgruppen. Det er godt for sådanne super-ildsjæle allerede fra starten at lære at give slip, og lade fællesskabet forme sig uden deres fulde kontrol. Man kan eventuelt aftale et loft over, hvor mange funktioner eller gruppe-medlemsskaber, én person må varetage.

Spørgsmål om mandater og uddelegering:

- Hvordan giver man mandater til grupper/personer? For hvor længe ad gangen?
- Pr. opgave eller pr. gruppe eller person?
- Har en gruppe selv ret til at bestemme, hvem de vil have som medlemmer, eller er grupperne åbne for alle interesserede?
- Hvordan giver man grupperne eller ansvarspersonerne økonomisk råderum? Har de et budget, de frit råder over? Eller skal de ansøge fællesskabet om penge til projekter?
- Hvordan vil man gerne have dokumentation for det, der sættes i gang, drøftes, skabes? Skal der være en online log? Skal dokumenter ligge i mapper, der er frit tilgængelige?
- Skal grupper eller ansvarspersoner afrapportere til fællesmøder eller til bestyrelse – skriftligt eller mundtligt? Skal fx fællesmødet kunne bede grupper om statusrapporter og lignende? Hvornår og hvordan skal der evalueres?
- Skal andre end deltagerne i et arbejdsudvalg kunne få indflydelse på, hvad der besluttes i gruppen? Fx via høringsrunder eller åbne møder?
- Hvem kan en gruppe eller ansvarsperson vende tilbage til, hvis de bliver i tvivl om deres mandat?

EKSEMPEL

I Permatopia er der forskellige niveauer af beslutningsfora: Mindste enhed er et team (3-15 personer), som har fået et konkret mandat og budget til at løse specifikke opgaver. Beslægtede teams er samlet i et område, som har et koordinerende områdemøde for 3-10 teams. Fx er alle landbrugsteams samlet i et landbrugsområde. Alle områder (landbrug, økonomi, forsyning/teknik, fællesgård, fællesarealer og social bæredygtighed) har to nominerede repræsentanter i en hovedkreds, som har ansvar for hele fællesskabets koordinering og principielle beslutninger. Den fælles koordinering og ansvaret for aktiviteter drøftes i hele beboergruppen på fællesmøder. I hovedkredsen deltager også fællesskabets andelsselskabs bestyrelse, som er valgt på generalforsamlingen. Bestyrelsen har ansvar for fællesskabets økonomiske og juridiske forpligtelse i forhold til det omgivende samfund. Strukturen er således en blanding af traditionelt foreningsdemokrati og sociokratiske beslutningsprocesser. Alle fora – fra team til hovedkreds – har et beskrevet mandat for sit arbejde og ambition.

EKSEMPEL

Alle møder er åbne for alle beboere, men kun valgte medlemmer af forummet har tale- og stemmeret. Der er dagsordener og referater fra alle større møder, så hele fællesskabet kan følge med i, hvad der drøftes og besluttes. Til større beslutninger eller punkter, der ønskes drøftet i de store fora (fællesmøder, hovedkreds), er der krav om forudgående dialogmøder, involvering af berørte grupper og beskrevne konsekvenser af en beslutning. Større møder - fx fællesmøder, hovedkredsmøder, afdelingsmøder i boliggrupperne, område-koordinationsmøder eller store teammøder - faciliteres af faste facilitatorer. Samtaleprocesserne styres, så indvendinger og nye forslag integreres i det, der besluttes, og taletiden fordeles. Bestræbelsen er, at alle kan komme til orde og få indflydelse på beslutninger uden at skulle deltage i alt.

Det er for de fleste større bofællesskaber nødvendigt at udarbejde en decideret projektbeskrivelse samt en detaljeret tidsplan for opstarten. Her samles alle data, og det er her, overblikket dannes. Der findes forskellige skabeloner tilgængelige online, men ikke alle kan kopieres direkte over og bruges til formålet. Find links til skabelonerne i Vidensbanken. Startpakkens fem komponenter supplerer disse skabeloner. Fællesskabets individuelle og unikke forudsætninger kan altså tilgodeses ved at bruge skabelonerne og startpakken sammen. Dermed udformes fyldestgørende dokumenter, som honorerer alle parters behov.

En forretningsplan kan også give inspiration til punkter, der måtte være relevante for projektbeskrivelsen. Især de økonomiske aspekter er relevante, da de ellers har en tendens til at blive nedprioriteret i projekter, der hviler på idealisme. Tidsplanen er et visuelt redskab, der skal gøre det muligt at følge fremdriften af projektet. Tidsplanen er også et dynamisk dokument, som kan justeres. Det skal dog ske med respekt for deadlines og aftaler, milepæle og andre forpligtelser, som muligvis er svære at rykke.

Der findes forskellige niveauer og anvendelsesformål. En overfladisk og let gennemskuelig tidsplan kan præsenteres udadtil via fx en hjemmeside. Medlemmerne selv kan bruge en mere specificeret og skræddersyet tidsplan med de deadlines, møder og milepæle, som er relevante for dem. Og styregruppen kan bruge en avanceret version, der kan fungere som den samlede styringsplan, med undergrupper, detaljer og forskellige forudsætninger og baggrundsinformationer.

Se eksempler på projektbeskrivelser og tidsplaner i Vidensbanken.

Vi håber, at denne gennemgang kan lette samarbejdet med kommunen, så det bliver en fælles indsats at få skabt flere og bedre bofællesskaber.

Se senest opdaterede version af denne tekst på:
www.bofaellesskab.dk/organisering

2024

Bofællesskab.dk

LANDSFORENINGEN
FOR ØKOSAMFUND

Finansieret af

Realdania