

### Sekretariatsbetjening

Rolle: Betjene bestyrelserne  
Kompetence: Koordination og mødeforberedelse  
Opgave: Modtager input og behandler data og materiale til brug for bestyrelsesarbejdet og retur

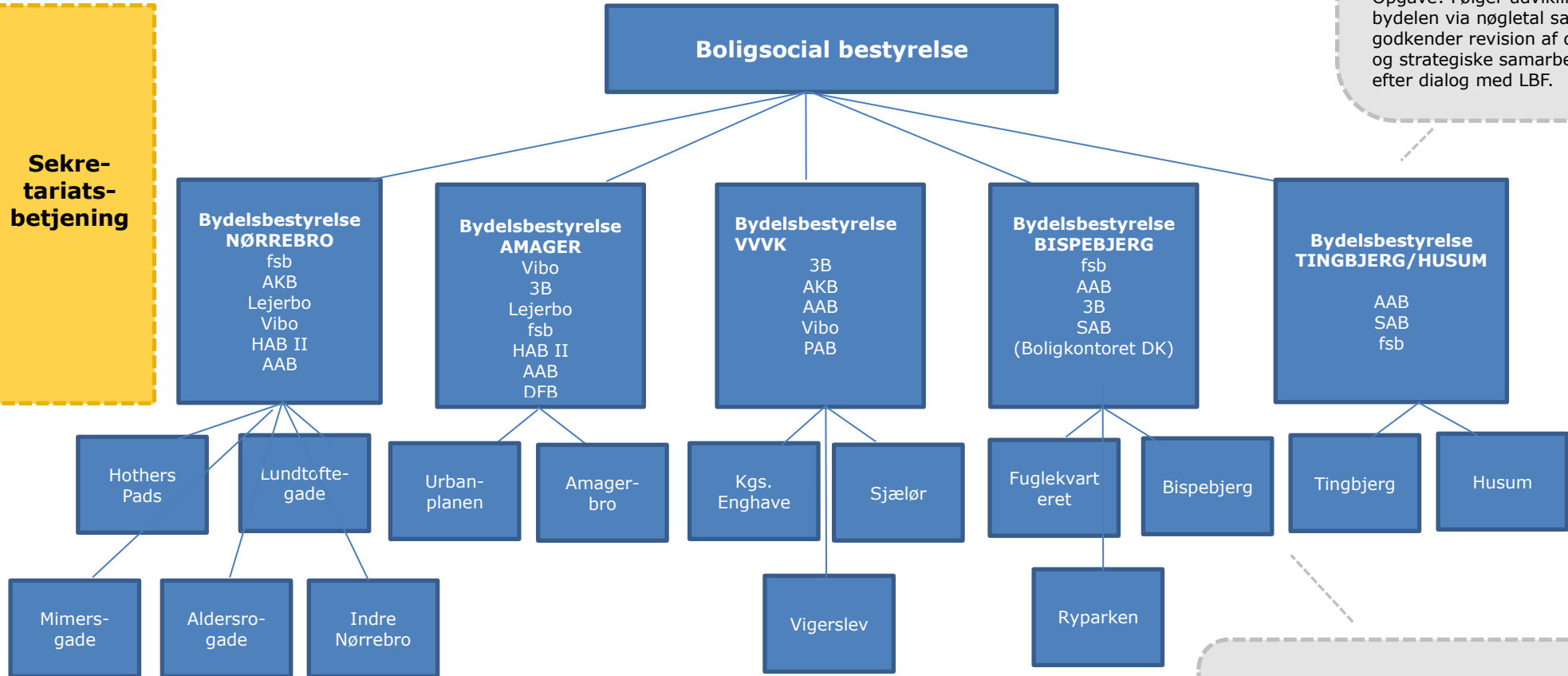
### Boligsocial Bestyrelse

Rolle: strategisk koordinering og prioritering på tværs af indsatser i København  
Kompetence: Træffer beslutninger på strategisk niveau og beslutter anbefalinger til Bydelsbestyrelserne om ændringer/justeringer i det boligsociale arbejde.  
Opgaver: Følger byens udvikling via monitorering af nøgletal

### Bydelsbestyrelser

Rolle: ansvarligt forum for bydelens helhedsplaner.  
Kompetence: Ansvar for fremdrift og prioritering af økonomi i bydelens helhedsplaner, herunder godkendelse af ændringer i strategiske samarbejdsaftaler og delaftaler.  
Opgave: Følger udviklingen i bydelen via nøgletal samt godkender revision af delaftaler og strategiske samarbejdsaftaler efter dialog med LBF.

## Boligsocial bestyrelse



### Sekretariatsbetjening

### Lokale styre-/følgegrupper

Rolle: Forum for lokal inddragelse.  
Kompetence: Indstiller til revision af delaftaler.  
Opgave: Tilrettelægger rammer for den daglige udførelse af aktiviteter.