

Ydelseskatalog 2019

med grundydelse og tillægsydelser

Januar 2019



Indhold:

Grundydelsen som betales med et fast administrationshonorar	3
Budget, regnskab og økonomistyring.....	3
Udlejning, lejemaaladministration og fraflytning	3
Bygningsdrift.....	3
Servicering af beboerdemokrati	4
Kommunikation.....	4
Tillægsydelser	4
Administration af boligsocial helhedsplan	5
Administration af erhvervslejemål	5
Administration af grundejer- og ejerlejlighedsforeninger, fælles varmecentraler o. lign.	5
Administration af kortvaskesystem.....	5
Administration af nye aftaler om fleksibel udlejning efter 1.1.2009.....	5
Administration af venteliste ved fælles boligportaler.....	5
Ansættelse af lokalt ansatte medarbejdere.....	5
Antennebudget	5
Bistand til fagretlige sager	5
Bistand til arbejdsmiljøssager	5
Bistand vedr. persondata	5
EST-elevkoordinering.....	5
Forbrug	5
Genhusning	6
Husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement	6
Kapitaltilførselssager uden for byggesager.....	6
Kollektiv råderet.....	6
Kurser.....	6
Opgaver ved afdelingsmøde	6
Print/Fotokopiering	7
Projektledelse af boligsocial helhedsplan	7
Rammeaftale vedr. udlejning	7
Rekruttering til driften ved Lejerbos rekrutteringskonsulent.....	7
Sammenlægning af afdelinger	7
Tingbogsattester.....	7
Udarbejdelse af boligsocial helhedsplan.....	7
Udlejningskampagner, åbent hus.....	7
Særlige gebyrer, der betales af lejer	7
Boliggarantibevis	7
Individuel råderet.....	7
Opnotering på venteliste (momsfri).....	8
Årlig ajourføring af venteliste (momsfri)	8
Rykkerbreve ved for sen betaling af leje og andre pligtige pengeydelse (momsfri)	8
Rykkergebyr hos fraflyttere med restance (momsfri).....	8

Grundydelsen som betales med et fast administrationshonorar

Budget, regnskab og økonomistyring

- budget til boligorganisationer og afdelinger
- deltagelse i afdelingsbestyrelses- og afdelingsmøde, hvor bestyrelsen fremlægger budget og regnskab
- huslejberegning
- varsling af lejeforhøjelser
- budgetopfølgning
- årsregnskab for boligorganisationer og afdelinger samt forelæggelse for revision
- pop-regnskab
- indsendelse af regnskaber til kommunalbestyrelse og Landsbyggefond
- omprioriteringer
- statistikker til BL, LBF, Danmarks Statistik m.fl.
- beregning, varsling og opkrævning af a conto bidrag til forbrug
- udsendelse af forbrugsregnskaber og indgåelse af afdragsordninger
- kapitalforvaltning
- bogføring og betaling af organisationers og afdelingers udgifter
- kontakt til revisor, banker, realkreditinstitutter, kommuner og andre offentlige myndigheder
- lovmæssig procedure i forhold til kommunerne i forbindelse med mål- og aftalestyring – deltagelse i indledende fællesmøde, udarbejdelse af dokumentationspakke og deltagelse i dialogmøde

Udlejning, lejemålsadministration og fraflytning

- udarbejdelse og udsendelse af udlejningsmateriale
- udsendelse af boligtilbud
- udfærdigelse af lejekontrakt
- studiekontrol ved ungdomsboliger
- udlejning og administration af erhvervslejemål
- fremlejesager
- byttesager
- sager om overtrædelse af husorden
- huslejeopkrævning
- opfølgning på huslejerestancer
- iværksættelse opsigelses- og ophævelsessager
- ekspedition af opsigelser
- flytteopgørelser
- opfølgning på flytterestancer
- afdragsordninger
- beboerkontakt

Bygningsdrift

- ansættelse og afskedigelse af lokalt ansatte medarbejdere
- administration af løn og øvrige ansættelsesforhold for lokalt ansatte medarbejdere
- forhandling af overenskomster og lokalaftaler
- ledelse af lokalt ansatte medarbejdere

- administration af forsikringsforhold i samarbejde med forsikringsmægler
- opfølgning på skadesstatistikker, skadesforebyggelse
- afdelingstjek
- tilstandsrapport
- vedligeholdelsesplan
- pris- og budgetkontrol
- gennemførelse af mindre vedligeholdelsesopgaver, herunder tilbudsindhentning og aftaler med håndværkere
- aflevering og kvalitetskontrol af vedligeholdelsesarbejder

Servicering af beboerdemokrati

- forberedelse af og deltagelse i organisationsbestyrelsesmøder samt udarbejdelse af referater
- forberedelse af og deltagelse i repræsentantskabsmøder
- grundpakke til nyoprettede afdelinger med husorden og 2 afdelings-/afdelingsbestyrelsesmøder
- generel juridisk bistand om forhold indeholdt i grundydelsen
- basale samarbejdsrelationer med kommunerne
- administration af rådighedsbeløb
- håndbog for beboerdemokrater
- besigtigelser

Kommunikation

- nyhedsbreve til beboerdemokrater
- nyhedsbreve til boligsøgende og beboere
- udvikling og vedligeholdelse af Lejerbos hjemmeside og sociale medier
- ramme, struktur, basisindhold og forside til afdelingers og organisationers hjemmesider
- digitale bestyrelsesværktøjer
- pjecer og andet informationsmateriale

Tillægsydelse

Honorar efter medgået tid beregnes, medmindre andet er nævnt, efter følgende timepriser.

Timepris:

<i>Sagsbehandler/sekretær</i>	<i>525 kr.</i>
<i>Driftschef/forvaltningskonsulent/ boligsocial projektleder</i>	<i>650 kr.</i>
<i>Kommunikation</i>	<i>775 kr.</i>
<i>Projektleder, konsulent mv.</i>	<i>870 kr.</i>
<i>Forretningsfører, øvrige ledere</i>	<i>995 kr.</i>

Hertil skal lægges 25 % moms.

Nedenstående satser er i prisniveau 1.1.2019. Satserne reguleres årligt på baggrund af udviklingen i nettoprisindekset. Satserne skal tillægges 25 % moms, medmindre andet er særskilt angivet.

Administration af boligsocial helhedsplan

Honorar efter medgået tid.

Administration af erhvervslejemål

Honorar efter medgået tid.

Administration af grundejer- og ejerlejlighedsforeninger, fælles varmecentraler o. lign.

Min. 16.000

Administration af kortvaskesystem

1,80 kr. pr. transaktion

Administration af nye aftaler om fleksibel udlejning efter 1.1.2009

215 kr. pr. udlejning

Administration af venteliste ved fælles boligportaler

155 kr. pr. opnoteret ved indmeldelsen i boligportalen

Ansættelse af lokalt ansatte medarbejdere

Honorar efter medgået tid.

Antennebudget

3 % af budgetsum

Bistand til fagretlige sager

9 kr. pr. bolig

Bistand til arbejdsmiljøsager

5 kr. pr. bolig

Bistand vedr. persondata

9 kr. pr. bolig

EST-elevkoordinering

12.100 kr. pr. elev

EST-elevkoordinatoren understøtter driftens administrative arbejde under hele elevforløbene, eksempelvis annoncering og ansættelse og opfølgning på skoleforløb.

Forbrug

Foreløbig afregning af forbrug til dødsboer

415 kr. pr. forbrugstype

Elregnskab

150 kr. pr. lejemål

Varmeregnskab

150 kr. pr. lejemål

Vandregnskab

150 kr. pr. lejemål

Genhusning

Permanent 5.100 kr. pr. bolig

Midlertidig 6.600 kr. pr. bolig

Husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement

- ekspertbistand til revidering og udarbejdelse

15.600 kr.

Sekretariatet forestår en gennemskrivning og sproglig ajourføring af husordener, vedligeholdelsesreglementer og råderetskataloger i samarbejde med afdelingsbestyrelsen. Dokumenterne revideres ligeledes i forhold til eventuelle juridiske tilretninger og opdateringer.

Råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement alene: pris efter aftale.

Kapitaltilførselssager uden for byggesager

25.000 kr.

Kollektiv råderet

1.060 kr. pr. råderetssag samt honorer for byggesagsadministration

Kurser (momsfri)

Kursusbetalingen består dels af gebyrer til kursusafdelingen, dels af de faktiske udgifter til kost, lokale og evt. eksterne underviser.

Kursus med 20 eller flere deltagere – undervisning og fuld service fra Lejersbos kursusafdeling.

Én dag eller aften 850 kr. pr. deltager

To dage (én overnatning) 1.550 kr. pr. deltager

Tre dage (to overnatninger) 2.000 kr. pr. deltager

Hertil kommer udgifter til kost, lokale, evt. eksterne underviser mm.

Kursus med 20 eller flere deltagere – lokalt arrangeret.

Beboerdemokratiet/regionskontoret sørger selv for annoncering, indkaldelse, booking af lokale, bordopstilling, teknik, fortæring, oprydning mm.

En dag eller aften 650 kr. pr. deltager

To dage (én overnatning) 950 kr. pr. deltager

BL/VEU

Håndtering af tilmelding og/eller betaling for beboerdemokrater, der deltager på BLs kurser/almen bolig dage, samt tilmelding, betaling og VEU-ansøgning for medarbejdere, der deltager på AMU-kurser

BL-kurser og konferencer 265 kr. pr. deltager

Almene Boligdage 525 kr. pr. deltager

AMU m/u VEU 365 kr. pr. deltager

Specialkurser

Kursusafdelingen arrangerer gerne specialkurser for enkelte afdelinger eller organisationer – også for færre end 20 deltagere. Kontakt os for konkret tilbud.

Opgaver ved afdelingsmøde

- fremlæggelse af budget og regnskab på afdelingsmøde

- dirigent ved afdelingsmøde
- referat af afdelingsmøde
- deltagelse i ekstraordinære afdelingsmøder (ekskl. reoveringssager)

Honorar efter medgået tid, dog minimum 1.100 kr.

Print/Fotokopiering

0,30 kr. – 2,20 kr. pr. stk. alt efter størrelse, papirkvalitet og farve. Særskilt prisblad.

Projektledelse af boligsocial helhedsplan

5 % af projektsum

Rammeaftale vedr. udlejning

Honorar efter medgået tid.

Rekruttering til driften ved Lejerbos rekrutteringskonsulent

25.000 kr.

Der udarbejdes en grundig jobprofil og -analyse samt et stillingsopslag, som publiceres på Lejerbos hjemmeside samt bl.dk. Endvidere foretages screening af samtlige ansøgere, der afholdes jobsamtaler og sendes afslag. Der udføres personlighedstest i de forløb, hvor dette skønnes relevant. Processen afvikles i tæt dialog/samarbejde med beboerdemokratiet.

Sammenlægning af afdelinger

Honorar efter medgået tid.

Tingbogsattester

190 kr.

Tinglysning af pantebreve ved konvertering o. lign.

7.600 kr.

Klager over ejendomsvurdering

7.600 ved nedsættelse af ejendomsskat.

Udarbejdelse af boligsocial helhedsplan

Min. 80.500 kr.

Udlejningskampagner, åbent hus

Honorar efter medgået tid.

Særlige gebyrer, der betales af lejer

Boliggarantibevis

1200 kr. + moms

Individuel råderet (ved kommunal inddragelse)

1.200 kr. + moms

Opnotering på venteliste elektronisk (momsfri)

300 kr. pr. boligorganisation

Årlig ajourføring af venteliste (momsfri)

300 kr. pr. boligorganisation

Rykkerbreve ved for sen betaling af leje og andre pligtige pengeydelse (momsfri)

284 kr.

Rykkergebyr hos fraflyttere med restance (momsfri)

100 kr.