

Ydelseskatalog for 2020

med grundydelse og tillægsydelser inkl. moms

Januar 2020



Indhold:

Grundydelsen som betales med et fast administrationshonorar	3
Budget, regnskab og økonomistyring.....	3
Udlejning, lejemålsadministration og fraflytning	3
Bygningsdrift.....	3
Servicering af beboerdemokrati	4
Kommunikation.....	4
Tillægsydelser	5
Administration af boligsocial helhedsplan/udviklingsplan	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 – årligt gebyr	5
Ansættelse af lokalt ansatte medarbejdere.....	5
Antennebudget	5
Bistand til fagretlige sager	5
Bistand til arbejdsmiljøsager	5
Bistand vedr. persondata	5
Ejendomsoverdragelse og -aftaler udenfor byggesager	6
EST-elevkoordinering.....	6
Forbrug.....	6
Genhusning	6
Husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement	6
Kapitaltilførselssager uden for byggesager.....	6
Kollektiv råderet.....	6
Kurser.....	6
Opgaver ved afdelingsmøde	7
Print/Fotokopiering	7
Projektleidelse 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.....	8
Udlejningskampagner, åbent hus.....	8
Særlige gebyrer, der betales af lejer	8
Boliggarantibevis	8
Individuel råderet ved kommunal inddragelse i sagen	8
Venteliste – årligt gebyr (momsfri)	8
Venteliste – årligt tillægsgebyr, hvis boligtilbud ønskes sendt med almindelig post (momsfri)	8
Rykkerbreve ved for sen betaling af leje mv. (momsfri).....	8
Rykkergebyr til 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

Tillægsydelser

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

Timepris:

Sagsbehandler/sekretær	655 kr.
Driftschef/forvaltningskonsulent/ boligsocial projektleder	815 kr.
Kommunikation	975 kr.
Projektleder, konsulent mv.	1.095 kr.
Forretningsfører, øvrige ledere	1.245 kr.

Priserne er inkl. moms.

Nedenstående satser reguleres årligt på baggrund af udviklingen i nettoprisindekset.

Administration af boligsocial helhedsplan/udviklingsplan

Honorar efter medgået tid.

Administration af erhvervslejemål

Honorar efter medgået tid.

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

Min. 20.250 inkl. moms.

Administration af kortvaskesystem

2,30 kr. inkl. moms pr. transaktion.

Administration af nye aftaler om fleksibel udlejning efter 1.1.2009

270 kr. inkl. moms pr. udlejning.

Administration af venteliste ved fælles boligportaler – årligt gebyr

195 kr. inkl. moms pr. opnoteret ved indmeldelsen i boligportalen.

Ansættelse af lokalt ansatte medarbejdere

Honorar efter medgået tid.

Antennebudget

3 % af budgetsum

Bistand til fagretlige sager

11 kr. inkl. moms pr. bolig.

Bistand til arbejdsmiljøsager

6 kr. inkl. moms pr. bolig.

Bistand vedr. persondata

11 kr. inkl. moms pr. bolig.

Ejendomsoverdragelse og -aftaler udenfor byggesager

Honorar efter medgået tid.

EST-elevkoordinering

15.200 kr. inkl. moms 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	520 kr. pr. forbrugstype
Elregnskab	190 kr. pr. lejemål
Varmeregnskab	190 kr. pr. lejemål
Vandregnskab	190 kr. pr. lejemål

Priserne er inkl. moms.

Genhusning

Permanent 6.330 kr. inkl. moms pr. bolig

Midlertidig 8.230 kr. inkl. moms pr. bolig

Husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement - ekspertbistand til revidering og udarbejdelse

19.620 kr. inkl. moms.

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

31.650 kr. inkl. moms.

Kollektiv råderet

1.330 kr. inkl. moms pr. råderetssag samt honorar for byggesagsadministration

Kurser (momsfri)

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

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

En 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 undervisere 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	330 kr. pr. deltager
Almene Boligdage	660 kr. pr. deltager
AMU m/u VEU	455 kr. pr. deltager

Priserne er inkl. moms.

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 1.270 kr. inkl. moms.

Print/Fotokopiering

0,40 kr. – 2,80 kr. inkl. moms pr. stk. alt efter størrelse, papirkvalitet og farve. Særskilt prisblad.

Projektleddelse af boligsocial helhedsplan

5 % af projektsum

Rammeaftale vedr. udlejning

Honorar efter medgået tid.

Rekruttering til driften ved Lejerbos rekrutteringskonsulent

31.650 kr. inkl. moms.

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

10.000 kr. inkl. moms.

Tingbogsattester

235 kr. inkl. moms.

Tinglysning af pantebreve ved konvertering o. lign.

9.495 kr. inkl. moms.

Klager over ejendomsvurdering

9.495 kr. inkl. moms ved nedsættelse af ejendomsskat.

Udarbejdelse af boligsocial helhedsplan

Min. 101.275 kr. inkl. moms.

Udlejningskampagner, åbent hus

Honorar efter medgået tid.

Særlige gebyrer, der betales af lejer**Boliggarantibevis**

1.520 kr. inkl. moms.

Individuel råderet ved kommunal inddragelse i sagen

1.520 kr. inkl. moms.

Venteliste – årligt gebyr (momsfri)

300 kr. uanset antallet af boligorganisationer, man skriver sig op til

Venteliste – årligt tillægsgebyr, hvis boligtilbud ønskes sendt med almindelig post (momsfri)

200 kr. uanset antallet af boligorganisationer, man skriver sig op til

Opskrivning via fysisk blanket – engangsgebyr (momsfri)

75 kr.

Rykkerbreve ved for sen betaling af leje mv. (momsfri)

286 kr.

Rykkergebyr til fraflyttere med restance (momsfri)

100 kr.