

# Ydelseskatalog

Service og attraktive boliger til en rimelig husleje

BO-VEST tilbyder boligorganisationer og boligafdelinger en standardpakke af ydelser med mulighed for at tilkøbe ekstra assistance.

Få her et overblik over standard- og tillægsydelser samt mulighederne for at sammensætte lige præcis den ydelsespakke, der passer til boligafdelingen og -organisationen.



Juni 2022

# Velkommen til BO-VEST

BO-VEST administrerer 15.000 boliger i Albertslund, Brøndby, Ishøj, Greve og København på vegne af boligorganisationerne Albertslund Boligselskab, Bo-Vita, Tranemosegård og Vridsløselille Andelsboligforening.

Vi ønsker at være førende som boligadministration, og vores mission er at skabe og sikre de bedste rammer for beboerne. Derfor tilbyder vi vores organisationer og afdelinger en attraktiv pakke af standardydelser, der sikrer en ordentlig drift, med gode, solide løsninger til konkurrencedygtige priser. Service er den røde tråd i alt, hvad vi gør. Det vi gør, gør vi for beboere og beboerdemokrater – og i dialog.

Det er vigtigt for os, at beboerne oplever BO-VEST som en fleksibel, nærværende og serviceorienteret boligadministration. Nærvær sker blandt andet ved, at boligafdelingerne har lokal adgang til service på ejendomskontorerne.

I ydelseskataloget præsenterer vi – emne for emne – BO-VESTs standardydelser, som dækkes af administrationsbidraget, og tillægsydelser, som kan tilkøbes. Kataloget viser, hvad beboerne får for pengene, og hvilke muligheder der er for at udbygge servicen, så den passer til den enkelte organisations eller afdelings ønsker og behov.

Vi håber, at ydelseskataloget giver overblik og klarhed over, hvad BO-VEST leverer. Kontakt os endelig med spørgsmål eller for en snak om lige præcis din afdelings eller organisations ønsker til boligadministration.

Med venlig hilsen

Ulrik Brock Hoffmeyer  
Adm. direktør

## Standardydelser

Standardydelser er den standardpakke af ydelser, boligorganisationer og -afdelinger får for administrationsbidraget. Det er ydelser, som vi har pligt til at levere efter lovgivningen, samt de ydelser som efter vores holdning til service er nødvendige for at kunne levere ordentlig og tidssvarende boligdrift, herunder betjening af beboerdemokratiet.

## Tillægsydelser

Tillægsydelser er de ydelser, den enkelte organisation eller boligafdeling kan tilkøbe fra BO-VEST, hvis der ønskes service ud over det, vi leverer i standardpakken. En tillægsydelse kan også være en basal ydelse, der kan variere så meget fra afdeling til afdeling, at det ikke giver mening at den betales over administrationsbidraget, for eksempel it-udstyr eller forbrugsregnskaber. Prisen på de enkelte ydelser fremgår af ydelseskataloget.





Udlejning

Side 4

Økonomi

Side 6

Udbud og indkøb

Side 9

Sekretariat

Side 10

Drift

Side 12

Byggeri

Side 14

Kommunikation

Side 18

HR og løn

Side 20

Boligsociale indsatser

Side 22

Energi og miljø

Side 24

IT

Side 26

Jura

Side 28

Ejendomskontoret, bilag

Side 30

Prisliste, diverse

Side 32

Prisliste, beboerbetalte ydelser

Side 34

## Pris

Standardydelser  
betales ligeligt  
pr. lejemålsenhed gennem  
administrationsbidraget.

Pris for tillægsydelser  
fremgår ud for den  
enkelte ydelse.

BO-VEST rådgiver, vejleder og tilbyder og varetager alle dele omkring udlejningsprocessen, såsom opskrivning, udlejning, husleje og drift samt servicering af kommende og nuværende beboere og boligafdelinger. Der opkræves gebyr for nogle af standardydelseerne hos den enkelte beboer.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Venteliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opnotering af boligsøgende en gang årligt (gebyr opkræves hos beboer).</li> <li>• Ajourføring af intern og ekstern venteliste inkl. fleksibel udlejning.</li> <li>• Håndtering og vurdering af dokumentationsmateriale angående fleksibel udlejning.</li> <li>• Udsendelse og opkrævning af ventelistegebyr samt rykkere.</li> <li>• Administration af boliggarantibevissordning (gebyr opkræves hos beboer)</li> <li>• Indhentning af dokumentation for uddannelsesstatus, hvor det er påkrævet én gang årligt og ved indflytning.</li> <li>• Udsendelse af boligtilbud.</li> <li>• Udfærdigelse og udsendelse af lejekontrakt og øvrigt informationsmateriale til nye beboere.</li> <li>• Håndtering af indskudsindbetaling.</li> </ul>
Husleje og anden opkrævning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Månedlig udsendelse af huslejeopkrævninger.</li> <li>• Fremsendelse af rykker ved ikke indbetalt husleje.</li> <li>• Eventuel indgåelse af afdragsordning ved ikke betalt husleje.</li> <li>• Fremsendelse af rykker ved for sen betaling af flytteopgørelse.</li> <li>• Overdragelse af restancesager til inkasso, hvis der ikke er indgået frivilligt forlig, eller hvis der ikke foreligger underskrevet gældserklæring.</li> </ul>
Fraflytning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration af opsigelser.</li> <li>• Udarbejdelse af flytteopgørelse.</li> <li>• Etablering af afdragsordning ved restance eller indgåelse af forlig.</li> <li>• Udarbejdelse af statistik over fraflytning og tomgang.</li> </ul>
Kommunale udlejningsaftaler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog med kommunen omkring fleksibel udlejning.</li> <li>• Udarbejdelse af oplæg, aftaleudkast m.m. ved fleksibel udlejning.</li> <li>• Samarbejde om deleboliger, særboliger og boligsocial anvisning.</li> </ul>
Indskudslån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Månedlig afregning af indskudslån i de tilfælde, hvor kommunen har ydet lån til beboerens indskud.</li> </ul>

## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Genhusning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genhusning i forbindelse med byggesager og renoveringer.</li> <li>• Udfærdigelse af manuelle boligtilbud.</li> <li>• Rådgivning og deltagelse i møder.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Udlejning i øvrigt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indhentning af vurdering af markedslejeniveau hos sagkyndig ved tvivlstilfælde.</li> <li>• Administration af nedlæggelse af supplementsrum.</li> <li>• Administration af vaskerier, herunder registrering og opkrævning af vaskeafgift.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.  Efter forbrug
Udlejningsvanskelighed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlægning og igangsættelse af særlige markedsføringsinitiativer som fx. åbent hus-arrangementer, annoncering og fremvisning.</li> <li>• Ved erhvervsleje inddrages evt. eksterne mæglere.</li> <li>• Særlige udlejningsaktiviteter efter nærmere aftale/behov.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Bi-lejemål m.v.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration af garager, carporte, skure m.v.</li> </ul>	1/5 af administrationsbidrag

et



Standardydelse er hjælp til blandt andet regnskaber, budgetter, økonomisk forvaltning, ejendomsvurderinger, varetagelse af refusioner, administrering af løn til personale, pengepleje og ikke mindst huslejeopkrævninger.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Budget for boligafdelingerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forslag til driftsbudget med prisregulering af alle budgetposter efter gældende lov og standardprocedurer.</li> <li>• Endeligt driftsbudget og oversigt til beboere til udlevering forud for afdelingsmøde.</li> <li>• Oversigt over afdelingsbudgetter, der fremlægges for organisationsbestyrelsen til godkendelse.</li> <li>• Budget for varme, vand og el på fællesarealer.</li> <li>• To årlige oversigter over boligafdelingernes variable udgifter på driftskonti.</li> <li>• Analyse og forklaringer på eventuelle afvigelser i driftsresultatet.</li> <li>• Konsekvensberegning i budget fx. som følge af ændret lovgivning.</li> </ul>
Budget for boligorganisationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af driftsbudget for organisationen, inkl. kommentarer.</li> <li>• Udarbejdelse af to årlige budgetkontroller, inkl. kommentarer.</li> </ul>
Regnskab for boligafdelinger og -organisationer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Løbende bogholderi med varetagelse af alle betalinger og opkrævninger for boligafdelinger og boligorganisationer, der er administreret af BO-VEST.</li> <li>• Afdrag på lån, skatter og afgifter.</li> <li>• Udarbejdelse af årsregnskab for boligorganisationen.</li> <li>• Udarbejdelse af årsregnskaber for boligafdelingen i forhold til regnskabslovgivningen og driftsvejledning i forhold til almenboligloven.</li> <li>• Udarbejdelse og udsendelse af regnskabsoverblik med udvalgte poster til beboerne i de afdelinger, hvor der skal afholdes afdelingsmøde om regnskab.</li> <li>• Indberetning af årsregnskabsdata til kommunerne og til Landsbyggefondens regnskabsdatabase.</li> <li>• Sammen med regnskabet udarbejdes afvigelsesforklaringer for de konti, hvor der er betydelige afvigelser.</li> <li>• Indberetning af lån og hjemfald.</li> </ul>
Økonomisk forvaltning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forvaltning af boligorganisationens formue. Det sikres, at boligafdelingernes formue investeres i overensstemmelse med den risikoprofil, der er fastlagt af organisationsbestyrelsen.</li> <li>• Løbende overvågning af boligafdelingernes realkreditlån med henblik på vurdering af omlægningsmuligheder.</li> <li>• Pleje af portefølje, aftaleindsud og bankaftaler i øvrigt.</li> <li>• Varetagelse af fælles indkøbsaftaler for at sikre stordriftsfordele.</li> </ul>

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Forbrugsregnskaber	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kvalitetssikring af årsopkrævninger for el, vand og varme fra forsyningselskaber.</li><li>• Opkrævning af acantobetalinger og varslinger af årlig regulering.</li><li>• Afregning af efterbetalinger og tilbagebetalinger.</li></ul>
Refusion	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modtagelse og kontering af bilag fra beboere ved B-vedligeholdelsesordning.</li><li>• Refusion af udlæg.</li></ul>
Varsling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varsling af huslejestigninger til beboerne i forbindelse med afdelingsmødets vedtagelse af det årlige driftsbudget.</li><li>• Varsling af stigninger i forbrugsafgifter i forhold til aconto indbetalinger og regulering af hjemfaldspligt.</li></ul>
Anden opkrævning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bogføring og opkrævning af administrations- og dispositionsfondsbidrag i boligorganisationernes afdelinger.</li></ul>



## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Ejendomsvurdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse og fremsendelse af klage over ejendomsvurdering.</li> <li>• Udarbejdelse, fremsendelse og opfølgning på evt. anke af vurderingsmyndighedens afgørelse.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Opkrævninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved ekstra regulering af husleje udarbejdes forslag til regulering med varsling og implementering af huslejeregulering.</li> </ul>	10 kr. pr. lejemål, dog min. 2.000 kr.
Lån	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omlægning af lån.</li> </ul>	6.250 kr.
Antenneadministration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af antenneregnskab</li> <li>• Opkrævning af individuelle TV-pakker pr. lejer</li> <li>• Opkrævning af internet</li> </ul>	15 kr. pr. lejer Yderligere 6 kr. pr. lejer 15 kr. pr. lejer, dog 6 kr., med antenneregnskab
Økonomisk assistance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælp til afdelingsbestyrelsen til administration af aktivitetsmidler, rådighedsbeløb m.v.</li> <li>• Hjælp til ejendomskontorer/caféer med økonomiske beregninger.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Ejerforeninger og gårdlaug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration af ejerforeninger gårdlaug, anpartselskaber m.v.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Forbrugsregnskaber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration af årlige el-, vand- og varmeregnskaber ud fra kvadratmeter og udarbejdelse af grundregnskab til eksterne målerfirmaer (gælder både når regnskaberne udarbejdes af BO-VEST og af målerfirmaet).</li> </ul>	187,50 kr. pr. lejemål pr. regnskab
Ejendomsvurderinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfølgning på ejendomsvurderinger ved hjælp af ekstern rådgiver.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.





# Udbud og indkøb

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Udbud- og indkøbsaftaler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgivning i forbindelse med køb af varer og tjenesteydelser.</li> <li>• Bistand i samarbejdet med leverandører.</li> <li>• Vejledning i udbudsregler.</li> <li>• Mulighed for køb på fælles indkøbsaftaler.</li> </ul>

## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Assistance til afdelingerne ved udbud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varetagelse af udbud: Herunder indhentning af tilbud, afholdelse af licitationer og udarbejdelse af udbudsmateriale:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EU-udbud Offentligt Begrænset</li> <li>2. Tilbudsindhentning (større tilbud) På markedsvilkår</li> <li>3. Fællesudbud For én boligorganisation (afhængigt af boligafdelinger) For alle boligorganisationer og -afdelinger i BO-VEST*.</li> <li>4. Licitation Offentligt Begrænset</li> </ol>	    80.000 kr. 75.000 kr.  62.500 kr.   125.000-162.500 162.000-187-500  75.000 kr. 75.000 kr.

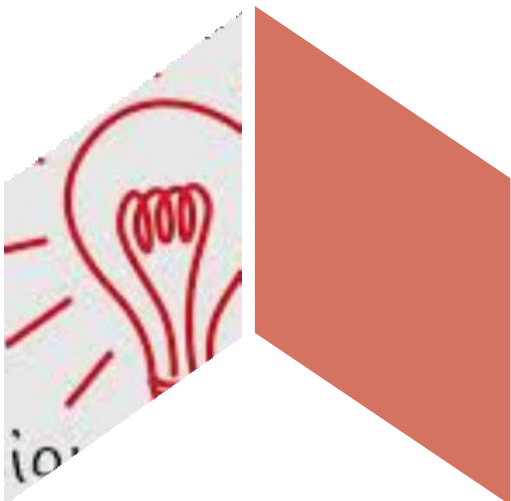
Ved førstegangsudbud udvikles udbudsmateriale, hvorfor udviklingsudbud prissættes særskilt og med rabat. Fællesudbud vil altid være udviklingsudbud uden rabat. Halvdelen af honoraret dækkes af administrationshonoraret og faktureres ikke særskilt – den anden halvdel fordeles på tilsluttede boligafdelinger.



Boligorganisationerne får hjælp til mødeadministration, det kommunale samarbejde og kursusadministration. Desuden er der mulighed for at skalere hjælpen. Tag kontakt til os, hvis der er andre ønsker end dem, som er her i kataloget. Vi har altid mulighed for at finde den rigtige løsning.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Mødeadministration for organisationsbestyrelse og øverste myndigheder	Med direktionens/ledelsens deltagelse og sekretariatets bistand varetages indkaldelse, referatskrivning samt opfølgning i forbindelse med: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisationsbestyrelses- og forretningsudvalgsmøder om året.</li><li>• Repræsentantskabsmøder og generalforsamlinger.</li></ul>
Udvalg nedsat af BO-VEST	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretariatsbistand til udvalg nedsat af BO-VEST med indkaldelse, deltagelse, opfølgning på aftaler og udfærdigelse af referat.</li></ul>
Kommunalt samarbejde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udarbejdelse af årlig dokumentationspakke til kommunen med nøgletal for boligorganisationen og afdelingen.</li><li>• Deltagelse i årligt styringsdialogmøde.</li><li>• Deltagelse i fællesmøder mellem kommune/boligorganisationer.</li></ul>
Anden sekretariatsbistand	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udsendelse af relevante kursustilbud til beboerdemokrater udbudt af BL, information om kredskonferencer og andre konferencer i BL-regi, herunder tilmelding og evt. planlægning af transport.</li></ul>



## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Organisationsbestyrelsesmøder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretariatsbistand i forbindelse med indkaldelse, dagsorden, referatskrivning og opfølgning. Fra og med 6. møde er dette tilbud en tillægsydelse.</li> </ul>	Efter medgået tid 1025 kr. -1343,75 kr. pr. time.
Udvalg nedsat af organisationerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretariatsbistand til udvalg nedsat af organisationerne med indkaldelse, deltagelse og udfærdigelse af referat.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Organisationernes særlige kurser og konferencer o. lign.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udvikling, planlægning, gennemførelse af kurser, konferencer, studieture og lignende for beboerdemokratiet.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1025 kr. -1343,75 kr. pr. time.
Analyser og udvikling	<ul style="list-style-type: none"> <li>Særlige analyser og udviklingsopgaver</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 - 1.343,75 kr. pr. time.
Digitale afdelingsmøder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Årligt gebyr pr. afdeling for brug af møde- og afstemningssystemet.</li> <li>Nem-ID validering (gebyr til leverandør af Nem-ID). Der betales gebyr første gang en bruger logges ind i det digitale møde/afstemningssystem Det er et engangsgebyr.</li> </ul> <p>Opstart, vejledning og rådgivning i forbindelse med et møde ydes gratis af den nuværende leverandør af systemet.</p>	3.125 kr. pr. afdeling 2,66 kr. pr. log-in

Som en standardydelse leverer BO-VEST økonomisk driftsrådgivning, varetager tilsyn med driften og indgår individuelle driftsaftaler med de enkelte boligafdelinger for en optimal, daglig drift. Vi sikrer bygningsgen- nemgang/markvandring og rådgiver i forbindelse med brug af råderetten.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Drifts- og afdelingsmøder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Driftschef og evt. administrativt personale deltager i afholdelsen af to årlige driftsmøder med afdelingsbestyrelsen, hvor der præsenteres budget eller regnskab for relevante driftskonti samt status på vedligeholdelsesarbejder og drift. Administrationen varetager udarbejdelse og udsendelse af dagsorden og referat fra mødet.</li> <li>• Deltagelse i op til to årlige afdelingsmøder, hvor administrationen (drift og økonomi) evt. også medvirker i planlægning og udarbejdelse af oplæg og gennemførelse af mødet.</li> <li>• Til BO-VITA vil ovenstående ydelser variere i en periode.</li> </ul>
Økonomisk- og generel driftsrådgivning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgivning i forbindelse med PPV-planer og henlæggelser til vedligeholdelse af bygninger.</li> <li>• Rådgivning i forhold til at iværksætte fordelagtige, tværgående driftssamarbejder/energistyning i boligafdelingerne.</li> <li>• Rådgivning til ejendomskontorerne om bygningsdrift, herunder om beboernes brug af installationsretten og den individuelle råderet.</li> <li>• Udarbejdelse af forslag til serviceniveau for boligafdelingen i samarbejde med afdelingsbestyrelsen.</li> <li>• Rådgivning om indhentning af tilbud.</li> </ul>
Driftstilsyn og aftaler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilsyn med drift og anlæg samt bygningssyn.</li> <li>• Løbende opfølgning, på planlagte drifts- og vedligeholdelsesarbejder, udføres i henhold til gældende lovgivning.</li> <li>• Udvikling og implementering af effektive systemer/nøgletal for at sikre optimal brug af ressourcer i driften.</li> <li>• Administration af boligafdelingernes individuelle tillægsydelser til driften.</li> </ul>
Forsikringer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Løbende administration af lovpligtige forsikringer for boligafdelingerne, forhandlinger med mægler, opfølgning på forsikringsstatistikker, analyse af præmieudvikling og tilsikring af nødvendige dækninger.</li> <li>• Håndtering af skadesager.</li> </ul>
Ejendomsmester og ejendomsleder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se bilag 1, ejendomskontoret. side 30</li> </ul>

Bygnings-  
gennemgang/  
markvandring

- Udarbejdelse og udsendelse af dagsorden.
- Udsendelse af referat af gennemgangen.
- Årlig rundgang i boligafdelingen i dagtimerne sammen med deltagere fra afdelingsbestyrelsen.
- Gennemgang og revision af boligafdelingens PPV-plan sammen med deltagere fra afdelingsbestyrelsen.
- Indskrivning af nye ønsker til vedligeholdelsesprojekter i PPV-planen samt evt. justering af allerede afsatte midler til vedligehold.
- I BO-VITAS afdelinger sker bygningsgennemgang som led i det daglige arbejde.

Råderet,  
den individuelle

- Rådgivning og sagsbehandling angående den individuelle råderet.

## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Bistand og rådgivning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk bistand ved tilstandsvurderinger til brug ved langtidsplanlægning af henlæggelser.</li> <li>• Rådgivning i forbindelse med fremlæggelse af nye projekter på afdelingsmødet.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 - 1.343,75 kr. pr. time.
Råderet, den kollektive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgivning om brug af den kollektive råderet i boligafdelingen og udarbejdelse af beslutningsgrundlag. Behandling af tilbud, tegninger, beskrivelser og huslejberegninger. Optagelse af lån og udformning af byggeregnskab samt registrering af forandringer på det enkelte lejemål.</li> </ul>	5 % af anskaffelsessummen
Ekstraordinære afdelingsmøder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse i planlægning og gennemførelse af ekstraordinære afdelingsmøder (hvis der er møder, ud over de 2 årlige afdelingsmøder, i henhold til standardydelse).</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 - 1.343,75 kr. pr. time.
Driftsstøtteordning, DSO-ordning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Driftsstøtteordning (DSO) til afdelinger med ejendomsfører.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 - 1.343,75 kr. pr. time.

Som standard tilbyder BO-VEST rådgivning, bygningsgennemgang og udformning af tilstandsrapporter i forhold til byggeadministration. En del af ydelserne tilbydes under byggesagshonoraret, ligesom der er mulighed for tilkøb af tillægsydelser. Kontakt os endelig angående de præcise behov i forhold til den specifikke situation.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Rådgivning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikation af byggemuligheder og afholdelse af møder med kommunen.</li> </ul>

## BYGGESAGSHONORAR

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Helhedsplaner, nybyggeri og renoveringer	<p>Forretningsførelse omfatter varetagelse af bygherrerollen fra de indledende faser med idéudvikling og undersøgelser til regnskab og opfølgning efter 1-års eftersyn. Ydelsen dækkes af byggesagshonoraret og omfatter i hovedtræk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indgåelse af rådgiveraftaler med arkitekt, ingeniør og eventuelt proceskonsulenter til beboerprocesser.</li> <li>Varetagelse af beboerproces, beboere og øvrige interessenter. Dette sker i tæt samarbejde mellem sagens parter og afdelingsbestyrelsen/følgegruppen.</li> <li>Udarbejdelse af et overordnet styringsbudget til forhandling med Landsbyggefonden om den endelige finansieringsplan.</li> <li>Sikring, af finansieringsmuligheder, herunder egen trækingsret.</li> <li>Varetagelse af kommunikation og forhandling med Landsbyggefonden og kommune.</li> <li>Udarbejdelse og indsendelse af skema A, B og C.</li> <li>Koordinering med andre boligorganisationer, hvis flere organisationer er involveret i projektet.</li> <li>Sikring af at udviklingen og indholdet i helhedsplanen er i overensstemmelse med kommunale krav og lovmæssige forudsætninger samt BO-VESTs værdigrundlag og målsætninger.</li> </ul>	<p>Sager fra 500.000 kr. indtil 17 mio. kr.: Efter medgået tid.</p> <p>Sager over 17 mio. kr. Procenthonorar:</p> <p>2,5 % af de først 4,9 mio. kr. over 17. mio. kr.</p> <p>2 % af de næste 24,4,9 mio. kr. over 17. mio. kr.</p> <p>1,5 % af de næste 68,4 mio. kr. over 17. mio. kr.</p> <p>1,3 % af resten over 17. mio. kr.</p>

Helhedsplaner, ny-byggeri og renoveringer - fortsat

- Deltagelse i projektudvikling.
- Kvalificering af udbudsmateriale, indgåelse af entreprisekontrakter med entreprenørerne samt etablering af sikkerhedsstillelse.
- Varetagelse af kontakt til myndigheder, eksterne rådgivere, entreprenører m.fl.
- Udarbejdelse af byggebudgetter, finansieringsmodeller og legeberegning og beslutningsforslag til behandling i afdelings- og organisationsbestyrelser.
- Udarbejdelse af ansøgninger til kommunalbestyrelse og Landsbyggefonden og oplæg til tekniker- og entreprenørkontrakter.
- Tegning af nødvendige forsikringer.
- At sikre, at de særlige love og regler for almen boligbyggevirksomhed overholdes, herunder regler for udbud og kvalitetssikring.
- At sikre, at BO-VESTs politikker omkring drift og vedligehold samt miljøhensyn indarbejdes i byggesagerne.
- At tage initiativ til inddragelse af afdelingsbestyrelse i alle relevante forhold.
- Betalinger af entreprenører og andre kreditorer samt løbende budgetopfølgning.
- Ansøgning om mulige finansieringsformer fx energipuljen og trækningsret.
- At tage initiativ til inddragelse af nødvendig juridisk bistand ved tvister.
- At deltage i afleveringsforretning.
- Udarbejdelse af byggeregnskab, midlertidig og endelig finansiering af byggeudgifter.
- Iværksættelse af lejestigning.
- At yde rådgivning til organisationen i forhold, der omfattes af den særlige bygherrekompetence.
- Aflevering og overdragelse til drift.
- Synliggørelse af byggeri for omverdenen.
- Styring af økonomi i de fysiske helhedsplaner. Herunder løbende orientering af afdelingsbestyrelsen/følgegruppen om sagens økonomi.

1-års eftersyn

- Administration og bygherrerådgivning i forbindelse med 1-års eftersyn.

Efter medgået tid eller tilbud.  
1.025 kr. pr. time.



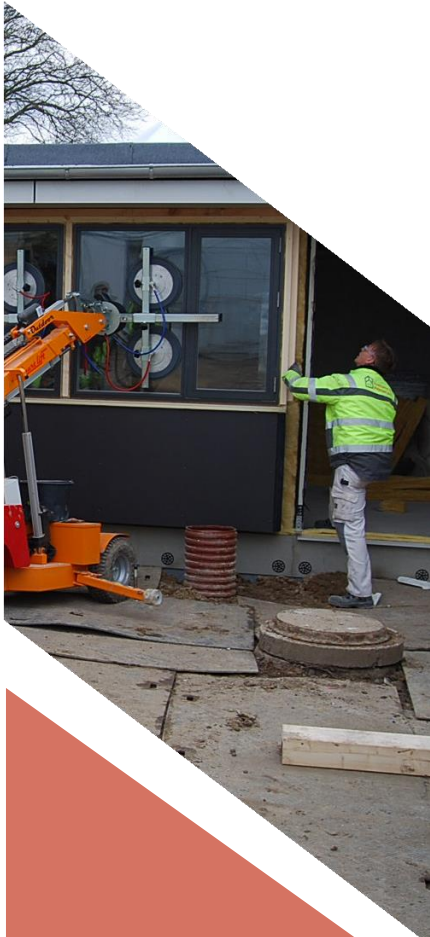
# Byggeri – fortsat

## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Udvikling af nybyggeri/renoveringsprojekter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udarbejdelse af tilbud, idé og projektoplæg i forhold til ønsker specificeret af organisationsbestyrelsen.</li><li>• Afdækning og beskrivelse af bygherres ønsker og krav.</li><li>• Rådgivning i forbindelse med projektudvikling, helhedsplaner mv.</li><li>• Udarbejdelse af beslutningsoplæg, herunder kvalificering af forslag gennem økonomiske beregninger, estimater og erfaringer fra andre boligafdelinger etc.</li></ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 - 1.343,75 kr. pr. time.
Opstart helhedsplaner	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forarbejde helhedsplaner, opstartsomkostning</li></ul>	Pris efter aftale
5-års eftersyn	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administration og bygherrerådgivning i forbindelse med planlægning og gennemførelse.</li></ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 - 1.343,75 kr. pr. time.
Garantisager og tvister	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administration og bygherrerådgivning i forbindelse med tvister med tekniske rådgivere, entreprenører eller leverandører, herunder garanti- og klagesager samt voldgiftssager.</li></ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 - 1.343,75 kr. pr. time.



Renovering af Gårdhusene, AB  
Samlet byggesum: 950  
mio. kr.



Synlighed, tilgængelighed og åbenhed er en stor del af den daglige boligadministration. Derfor tilbyder BO-VEST som standard kommunikation både online og i trykt format som fx. beboermagasin, årsberetning, hjemmesider, pressekontakt og produktion af informationsmaterialer, pjecer, præsentationsmaterialer m.m.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Beboerinformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktion og udgivelse af BO-VEST beboermagasin to gange årligt.</li> <li>• BO-VEST informationsmaterialer som pjecer, plakater m.m.</li> </ul>
Online kommunikation	<p>Udvikling og drift af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmesiden bo-vest.dk</li> <li>• Bestyrelsesweb</li> <li>• BO-VESTs intranet</li> <li>• Sociale medier i BO-VEST</li> <li>• Online-nyheder i BO-VEST</li> <li>• Udarbejdelse af nyhedsbreve</li> <li>• Nyhedsbreve til afdelingsbestyrelser.</li> </ul>
Presse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt til pressen i forbindelse med omtale, der vedrører BO-VEST, eller afdelinger, der er del af BO-VEST, eller ved spørgsmål, der vedrører den almene sektor generelt.</li> <li>• Rådgivning i forbindelse med pressehåndtering.</li> </ul>
Branding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvikling og produktion af materialer og gennemførelse af markedsføringsaktiviteter med det formål at synliggøre boligafdelinger og BO-VEST.</li> </ul>
Årsberetning, standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4-sidet folder i farvetryk med beretning, nøgletal, billeder af bestyrelsen og profiltekst.</li> </ul>

## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Kommunikationsmateriale til boligafdelinger og -organisationer	<p>Kommunikationsmaterialer, der ikke er en del af standardydelsen, som fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beboerkommunikation i byggesager</li> <li>• Rådgivning om grafisk materiale.</li> <li>• Design af pjecer, brochurer og plakater.</li> <li>• Nyhedsbreve.</li> <li>• Beboermapper.</li> <li>• Magasiner og jubilæumsskrifter.</li> <li>• Rådgivning via ekstern konsulent ifm. pressehåndtering.</li> <li>• Årsberetning ud over den 4-sides standard-årsberetning.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Tryk, kopiering og udsendelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk/kopiering og udsendelse af materialer, herunder breve, foldere, informationsmaterialer m.m.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time. Hertil kommer pris på kopi/tryk jf. side 32



Boligorganisationerne får hjælp til HR og kursusadministration. Hjælpen kan skaleres, så tag kontakt til os, hvis der andre ønsker end dem, som vises her.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Medarbejdere og ansættelsesforretning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rådgivning om personaleforhold iht. gældende lovgivning og overenskomster.</li><li>• Rådgivning om lønforhold iht. gældende lovgivning og overenskomster.</li><li>• Varetagelse af samtlige administrative opgaver – fra medarbejderen ansættes til fratrædelse.</li><li>• Administration af medarbejderudviklingssamtaler.</li><li>• Varetagelse af forhandlinger omkring lokalaftaler, løn- og ansættelsesvilkår.</li><li>• Varetagelse af alle funktioner relateret til løn.</li><li>• Assistance til udarbejdelse af lønbudgetter.</li><li>• Stillingsopslag på BO-VESTs hjemmeside, BL's hjemmeside, Jobindex og LinkedIn.</li><li>• Deltagelse i ansættelsessamtaler for ejendomsledere og -mestre.</li></ul>
Uddannelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udvikling og gennemførelse af uddannelsesaktiviteter for alle medarbejdere.</li><li>• Administration af obligatoriske kurser for alle medarbejdere.</li><li>• Administration af tilskudsordninger til uddannelse.</li></ul>

## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Ansættelsesforretning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-medarbejderes deltagelse i ansættelsessamtaler ud over samtaler i forbindelse med ansættelse af ejendoms Mestre og -ledere.</li> <li>• Stillingsopslag i andre medier end BO-VESTs og BL's hjemmesider samt Linked-in.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Workshops, særlige kurser og temadage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælp til udvikling, planlægning og gennemførelse.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Personprofil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af personprofil.</li> </ul>	1.500 kr. pr. profil.



# Boligsociale indsatser

For at sikre sammenhængskraften i boligområderne tilbydes boligorganisationer hjælp til boligsociale indsatser, lige fra vurdering af indsatstyper, udarbejdelse af ansøgninger til den daglige drift og kontakt til interessenter. Der er mulighed for at skalere det boligsociale tilbud, så det passer til netop din boligorganisations behov.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Udarbejdelse af ansøgninger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse af boligområde for vurdering af mulige indsatstyper.</li><li>• Rådgivning og støtte til kvalificering af forslag om boligsocial indsats og evt. hjælp til fremlæggelse på afdelingsmøde.</li></ul>



## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Administration af boligsocialt sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varetagelse af kontakt til kommune, Landsbyggefonden, involverede boligorganisationer og andre interessenter.</li> <li>• Organisering af samarbejde med interessenter.</li> <li>• Udarbejdelse af regnskaber og varetagelse af økonomifunktion.</li> <li>• Ledelsesansvar for medarbejdere i den boligsociale indsats.</li> <li>• Varetagelse af personaleadministration – fra medarbejderen ansættes til fratrædelse.</li> <li>• It-udstyr</li> <li>• Vedligeholdelse, support, drift og back-up af it-systemer på de boligsociale projekter.</li> </ul>	Pris efter konkret aftale.
Boligsociale ansøgninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udfærdigelse af ansøgninger til relevante boligsociale puljer på vegne af boligorganisationer og boligafdelinger.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Udviklingsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Støtte til planlægning og afvikling af boligsociale aktiviteter som foredrag, udflugter og konferencer.</li> <li>• Støtte til udarbejdelse af særlige opgaver som fx indsatser overfor specifikke beboergrupper eller velkomstpakker til nye beboere.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Økonomisk beboerrådgivning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opsøgende indsats i forhold til beboere med restance.</li> <li>• Økonomisk rådgivning til beboere.</li> <li>• Samarbejde med kommunerne.</li> </ul>	Finansiering sker gennem boligorganisationerne



# Energi og miljø

BO-VEST tilbyder hjælp til at styre afdelingens energiforbrug, både gennem løbende energistyring, grønt regnskab samt en årlig gennemgang af de tekniske installationer.

Vi kan stå for al administration i forbindelse med beboernes fordelingsregnskaber for varme og vand. Derudover tilbyder vi rådgivning på en række områder indenfor energi, miljø, forbrugsmåling, affald mm. og kan arrangere kurser og kampagner for både beboere og bestyrelser.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Tekniske installationer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vedligeholdelse af teknisk tjekliste til rådgivere og entreprenører ved renoveringer og nybyggeri.</li></ul>
Hjælp og rådgivning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonisk hjælp ved driftsproblemer.</li><li>• Rådgivning om forbrugsmåling, fremtidssikring og open source.</li><li>• Rådgivning om solceller og anden lokal energiproduktion.</li><li>• Overordnet rådgivning om miljørigtig drift, teknik, komponenter og energi.</li></ul>





## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Gennemgang af tekniske installationer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årlig gennemgang af varme-, vand- og ventilationsinstallationer.</li> <li>• Rapport om installationers tilstand.</li> <li>• Udarbejdelse af drift- og vedligeholdelsesplan.</li> <li>• Forslag til forbedringer og fornyelser samt indarbejdelse i PPV-plan.</li> <li>• Uddannelse af driftspersonale samt råd og vejledning om teknik.</li> <li>• Gennemgang af serviceaftaler.</li> <li>• Supplerende bistand efter behov.</li> </ul>	91 kr. pr. lejemål
Energistyring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varetagelse af lovpligtig energistyring.</li> <li>• Registrering af aflæsninger af fælles målere i MinEnergi.</li> <li>• Løbende tjek af forbrugsdata og afvigelser i forbruget.</li> <li>• Årlig opdatering af forbrugsbudgetter.</li> <li>• Vedligeholdelse af stamdata for målere og brugere.</li> </ul>	216 kr. pr. standardfællesmåler.
Grønt regnskab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årligt grønt regnskab for boligorganisationen og evt. for hver afdeling.</li> <li>• Rapport med udviklingen i varme-, vand- og elforbrug set over tid samt kommentarer til dette.</li> <li>• Opfølgning på grønt regnskab med forslag til relevante tiltag i afdelingerne.</li> <li>• Fremlæggelse for afdelingsbestyrelsen.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Kurser og kampagner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afholdelse af kurser for beboere eller afdelingsbestyrelser.</li> <li>• Hjælp til udarbejdelse af informationskampagner.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Affald	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgivning om etablering af kildesortering, dimensionering af affaldsøer og lukning af skakte.</li> <li>• Rådgivning om affaldssortering i boligerne og systemer på markedet.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
EMO og energibesparelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikring af lovpligtigt Energimærke.</li> <li>• Indhentning af tilskud til energibesparende projekter.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.

Som standardydelse sørger BO-VEST for vedligeholdelse og drift af it-systemer på ejendomskontorerne. Indkøb, opsætning og installation af hardware er tillægsydelser.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Systemadministration til ejendomskontorerne	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vedligeholdelse, drift og back-up af standard it-systemer på ejendomskontorerne.</li></ul>

## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
IT til ejendomskontorerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb, opsætning og installation af standard-it på ejendomskontorerne, vedr. netværk, telefonabonnementer, software m.m., således at de er koblet op på BO-VESTs fællessystem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• På pc'er og iPads</li> <li>• På telefoner</li> </ul> </li> <li>• Hardware</li> <li>• Licenser</li> </ul>	1.900 kr. pr. pc/iPad 950 pr. telefon Gældende pris Gældende pris
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb, opsætning, installation og udskiftning af it-udstyr, og software for afdelings-bestyrelserne <ul style="list-style-type: none"> <li>• På pc'er og iPads</li> <li>• På telefoner</li> </ul> </li> <li>• Hardware</li> <li>• Generel hjælp og vejledning/support.</li> </ul>	1.900 kr. pr. pc/iPad 950 pr. telefon Gældende pris Efter medgået tid 1.025 kr.



Der tilbydes nem adgang til løsning af, hvad der kan være komplicerede juridiske spørgsmål gennem BO-VESTs fællesjuridiske afdeling. Branchekendskab er nøgleordet, og du kan få hjælp til klager, retssager, samt daglige tvivlsspørgsmål i forhold til den almene boliglovgivning.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indhold
Klagesager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrespondance med klager og indklagede.</li> <li>• Behandling af klagesager.</li> <li>• Beboersamtaler.</li> <li>• Meddelelse af af påbudsskrivelser, henstillinger og lignende.</li> <li>• Igangsættelse af opsigelses- og ophævelsessager.</li> </ul>
Rådgivning om almenboligloven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgivning om almenboligloven, foreningsloven og lejeretlige sager.</li> </ul>
Øvrige juridisk assistance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sags- og afgørelsesstatistik.</li> <li>• Skriftlig og telefonisk rådgivning og sparring om daglige småsager til ejendomskontorer og afdelingsbestyrelser.</li> <li>• Kontraktformidling til tredjeparter, fx tilsyn, kommuner, politik, sociale myndigheder, nævn og ret.</li> </ul>

## TILLÆGSYDELSER

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Beboerklagenævns-sager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administration og indbringelse af sager for beboerklagenævnet.</li> <li>Deltagelse i beboerklagenævns-møder.</li> <li>Opfølgning og information til beboerdemokratiet.</li> </ul>	Efter medgået tid eller tilbud. 1.025 kr. pr. time.
Husorden og klagesager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonisk og personlig konfliktmægling og vejledning i husordenssager.</li> <li>Udarbejdelse, rådgivning og kvalitetssikring af husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement.</li> <li>Indbringelse af beboer-, udsættelsessager m.m. for retten, sagsforberedelse, korrespondance, vidneindkaldelse og kontakt til tredjeparter.</li> </ul>	
Beboerretssager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udarbejdelse af sagsfremstilling mv., samt forberedelse af sager, der overdrages til eksternt advokatfirma.</li> <li>Sagsforberedelse, vidneindkaldelse mv.</li> <li>Møde i fogedret og ret.</li> </ul>	
Kontrakter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forhandling, udarbejdelse og kvalitetssikring af kontrakter.</li> </ul>	
Rådgivning ved indkøb og udbud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juridisk rådgivning i forbindelse udbud af varer og tjenesteydelser.</li> </ul>	
Rådgivning ved køb og salg af ejendom	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juridisk rådgivning i forbindelse med køb og salg af fast ejendom, herunder udarbejdelse af købsaftaler og tinglysning.</li> </ul>	
Kurser og infomøder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltagelse i beboer- og bestyrelsesmøder.</li> <li>Afholdelse af kurser.</li> </ul>	
Rådgivning ved husorden, råderet m.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juridisk rådgivning ved husorden, råderet og andre reglementer.</li> <li>Udarbejdelse og kvalitetssikring af hhv. husorden, råderetskatalog, vedligeholdelsesreglement m.m.</li> </ul>	
Byggejura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rådgivning i forbindelse med byggesager, herunder udbud af bygge- og anlægsopgaver entrepriseret og håndtering af krav fra entreprenører.</li> </ul>	
Konfliktmægling	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mægling ved konflikter mellem beboerne.</li> </ul>	



# Bilag 1, ejendomskontoret

Ejendomskontorerne leverer de løsninger, der bedst matcher de behov, der er i den enkelte boligorganisation set i forhold til mulighederne på det enkelte ejendomskontor. Her får du en tjekliste over, hvilke opgaver ejendomskontoret leverer, og hvad der finansieres af boligafdelingen.

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indeholdt:		
	Ejendoms- leder	Ejendoms- mester	
Personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Personaleledelse med månedlige personalemøder, information af medarbejdere, MUS-samtaler og uddannelsesplanlægning. Planlægning af arbejdsopgaver, herunder optimering således at personaleressourcer modsvarer arbejdsopgaver.</p> <p>Tilsyn med udført arbejde.</p> <p>Arbejdsplaner, afspadserings- og vagtplaner, planer for vintervedligehold.</p>
Vedligehold	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Planlægning af løbende vedligehold</p> <p>Udarbejdelse af langtidsplan</p> <p>Tilsyn med boligafdeling og lejemål</p> <p>Administration af A- og B-ordninger</p> <p>Rekvirering af håndværkere</p> <p>Indhentning af tilbud iht. prokura og BO-VEST regler</p> <p>Tilsyn med udførte leverandørarbejder</p> <p>Energistyring</p> <p>Sundhedstjek af lejemål</p> <p>Legeplads – dagligt tilsyn</p> <p>Indkøb/lagerstyring, herunder årlig opgørelse af lager</p> <p>Forsikringsager – indberetning og opfølgning.</p> <p>Tilsyn med teknisk udstyr</p> <p>Lovpligtig årlig gennemgang af afdelingens maskinpark</p>
Økonomi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Budgettering – deltagelse i budgetlægning af driftskonti</p> <p>Administration af serviceaftaler</p> <p>Administration af løbende betalinger</p> <p>Budgetkontrol</p> <p>Fakturakontrol</p> <p>Regnskabsaflæggelse – deltagelse</p>
Flyttesagsbehandling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Besigtigelse og syn ved ind- og udflytning</p> <p>Førsyn ved interne flytninger</p> <p>Udarbejdelse og ekspedition af ind- og udflytningsrapporter</p> <p>Varetagelse af istandsættelse ved fraflytning</p>

## STANDARDYDELSER

Ydelse	Indeholdt:		
	Ejendoms- leder	Ejendoms- mester	
Øvrigt tilsyn	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Tekniske anlæg. Vedligeholdelsesordninger, A- og B-ordninger. Syn af udført råderetsarbejde.
Beboerservice	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>	Kontortid efter aftale. Besigtigelse af skader/uregelmæssigheder før udbedring, f.eks. ved stoppet afløb, løbende hane. Husorden – varetagelse af simple husordensproblemer jf. forretningsgang for klagesagsbehandling.
Mødedeltagelse	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Afdelingsbestyrelsesmøder, statusnotater, hjælp til fremlæggelse af budget og regnskab for afdelingsbestyrelsen. Afdelingsmøder (beboermøder) 2 x årligt – eventuelt fremlæggelse af budget/regnskab. Områdemøder, udvalgsmøder m.m. Ad hoc-møder, der er i naturlig forlængelse af funktionen. F.eks. ved udarbejdelse af byggeprogram.
Øvrig daglig drift	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Renholdelse af ude- og indeområder jf. driftsplan og ydelseskatalog. Pleje af grønne områder jf. plejeplan. Affaldshåndtering. Udarbejdelse og implementering af plan for vintervedligehold.
Lokale aftaler – eksempler	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Fælleshus: Tilsyn/administration. Fællesvaskeri: Tilsyn/administration. Videoovervågning. Datanet – lokalt IT- eller antennenet. P-ordninger, alarmer, adgangskontrol. Deltagelse i udvalgsmøder, ekstra afdelingsmøder, beboeraktiviteter. Storskrald/genbrugsordninger. Politisk servicering. Omdeling af skrivelser. Lokale aftaler ligger ud over de grundlæggende ydelser og betales derfor særskilt.

EKSEMPLER





# Prisliste, diverse

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Administrationsbidrag	Indeholder standardydelser som oplyst i ydelseskataloget og andrager pr. lejemålsenhed:	4.099 kr.
Administrativ hjælp, timesatser	Administrativ medarbejder Mellemlider/projektleder/IT	1.025 kr. 1.343,75 kr.
Administrativ hjælp	Kopiering enkeltsidet s/h. Kopiering dobbeltside s/h. Kopiering enkeltside, farve. Kopiering dobbeltside, farve.	1,00 kr. 2,00 kr. 2,50 kr. 4,00 kr.

Se næste side angående beboerbetalte ydelser.









# Prisliste, beboerbetalte ydelser

Ydelse	Indhold	Pris inkl. moms
Venteliste	Opnotering og årligt ajourføringsgebyr, en boligorganisation.	225 kr.
	Opnotering årligt ajourføringsgebyr, to boligorganisationer.	290 kr.
	Opnotering og årligt ajourføringsgebyr, tre boligorganisationer og derover.	336 kr.
	Opnotering, ajourføring og årligt ajourføringsgebyr i Bo-Vitas afdelinger.	300 kr.
	Boliggarantibevis.	1.560 kr.





**BO-VEST**

Stationsparken 37  
2600 Glostrup  
Tlf. 8818 0880  
[www.bo-vest.dk](http://www.bo-vest.dk)

