

Ydelseskatalog for 2024

Gældende fra 1. januar 2024
Godkendt på Hovedbestyrelsesmøde 12. december 2023



Indhold

Indhold	2
Ydelser, som betales via et fast administrationshonorar	3
Budget, regnskab og økonomistyring	3
Udlejning, lejemaaladministration og fraflytning	3
Bygningsdrift.....	4
Servicering af beboerdemokrati	4
Kommunikation.....	4
Tillægsydelser	5
Afdelingsmøder – særlige opgaver – hjælp til bestyrelsen	5
Ansættelse af lokalt ansatte medarbejdere – udvidet proces herfor.....	5
Antennebudget	5
Arbejdsmiljø sager – bistand hertil (obligatorisk tillægsydelse)	5
Boligsocial helhedsplan/udviklingsplan - administration heraf	5
Boligsocial helhedsplan - projektledelse	5
Boligsocial helhedsplan – udarbejdelse heraf	5
Effektiviseringshandleplaner – udarbejdelse og proces.....	5
Ejendomsoverdragelse og -aftaler udenfor byggesager	5
Ejendomsserviceteknikerelever – koordinering af elevforløb.....	5
Erhvervslejemål – forhandlinger mv.....	5
Fagretlige sager - bistand hertil (obligatorisk tillægsydelse)	5
Flexibel udlejning.....	6
Forbrug.....	6
Fælles boligportaler (årligt gebyr)	6
Grundejer- og ejerforeninger, fælles varmecentraler o. lign. - administration heraf	6
Husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement	6
Kapitaltilførselssager uden for byggesager.....	6
Kollektiv råderet.....	6
Kortvaskesystem - administration heraf	6
Kurser	6
Persondata - bistand hertil (obligatorisk tillægsydelse).....	7
Print/Fotokopiering	7
Rammeaftale vedr. udlejning – udarbejdelse heraf	7
Rekruttering til driften ved Lejerbos rekrutteringskonsulent.....	7
Sammenlægning af afdelinger	7
Selskabslokaler – udarbejdelse af regnskaber (hjælp til bestyrelsen).....	7
Tingbogsattester.....	7
Udlejningskampagner, åbent hus.....	7
Andre ydelser	8
Særlige gebyrer, der betales af lejeren/den boligsøgende.....	8
Boliggarantibevis	8
Individuel råderet ved kommunal inddragelse i sagen	8
Venteliste – årligt gebyr.....	8
Venteliste – årligt tillægsgebyr, hvis boligtilbud ønskes sendt med almindelig post.....	8
Rykkerbreve ved for sen betaling af leje mv.	8
Rykkergebyr til fraflyttere med restance.....	8

Ydelser, som betales via et fast administrationshonorar

Administrationshonoraret fastsættes hvert år af Lejerbos repræsentantskab. Honoraret for 2024 udgør 4.572 kr. inkl. moms pr. lejemålsenhed. Honoraret reguleres maksimalt svarende til udviklingen i pris- og lønstigningerne.

Følgende ydelser indgår i administrationshonoraret:

Budget, regnskab og økonomistyring

- udarbejdelse af budget til boligorganisationer og afdelinger
- deltagelse i afdelingsbestyrelses- og afdelingsmøde, hvor bestyrelsen fremlægger budget og regnskab
- beregning af husleje
- varsling af lejeforhøjelser
- budgetopfølgning
- udarbejdelse af årsregnskab for boligorganisationer og afdelinger samt forelæggelse for revision
- udarbejdelse af pop-regnskab
- indsendelse af regnskaber til kommunalbestyrelse og Landsbyggefond
- omprioriteringer
- udarbejdelse af 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 husordenen
- 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 grunddydelsen
- 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

Udover de ydelser, der er indeholdt i det faste administrationshonorar, betales for nedenstående tillægsydelser efter behov/konkret aftale.

De nævnte beløb reguleres årligt med udgangspunkt i udviklingen i nettoprisindekset.

Afdelingsmøder – særlige opgaver – (hjælp til bestyrelsen)

- fremlæggelse af budget og regnskab på afdelingsmøde
- dirigent ved afdelingsmøde
- referat af afdelingsmøde
- deltagelse i ekstraordinære afdelingsmøder (ekskl. renoveringssager)

Honorar efter medgået tid, dog minimum 1.450 kr. inkl. moms.

Ansættelse af lokalt ansatte medarbejdere – udvidet proces herfor

Honorar efter medgået tid.

Antennebudget

3 % af budgetsum.

Arbejdsmiljøsager – bistand hertil (obligatorisk tillægsydelse)

7 kr. inkl. moms pr. bolig.

Boligsocial helhedsplan/udviklingsplan - administration heraf

Honorar efter medgået tid.

Boligsocial helhedsplan - projektledelse

5 % plus moms af projektsum.

Boligsocial helhedsplan – udarbejdelse heraf

Min. 115.900 kr. inkl. moms.

Effektiviseringshandleplaner – udarbejdelse og proces

Honorar efter medgået tid.

Ejendomsoverdragelse og -aftaler udenfor byggesager

Honorar efter medgået tid.

Ejendomsserviceteknikerelever – koordinering af elevforløb

17.400 kr. inkl. moms pr. elev.

Understøttelse af driftens administrative arbejde under hele elevforløbet, eksempelvis annoncering og ansættelse og opfølgning på skoleforløb.

Erhvervslejemål – forhandlinger mv.

Honorar efter medgået tid.

Fagretlige sager - bistand hertil (obligatorisk tillægsydelse)

13 kr. inkl. moms pr. bolig.

Fleksibel udlejning

Boligorganisationen opkræves 310 kr. inkl. moms pr. udlejning, der sker efter fleksible kriterier.

Forbrug

Foreløbig afregning af forbrug til dødsboer 595 kr. inkl. moms pr. forbrugstype.

Udarbejdelse af varmeregnskab	215 kr. inkl. moms pr. lejemål.
Udarbejdelse af vandregnskab	215 kr. inkl. moms pr. lejemål.
Udarbejdelse af el-regnskab	215 kr. inkl. moms pr. lejemål.
Håndtering af eksternt udarbejdede varmeregnskaber	110 kr. inkl. moms pr. lejemål.
Håndtering af eksternt udarbejdede vandregnskaber	110 kr. inkl. moms pr. lejemål.
Håndtering af eksternt udarbejdede el-regnskaber	110 kr. inkl. moms pr. lejemål.

Fælles boligportaler (årligt gebyr)

Boligorganisationen opkræves årligt 225 kr. inkl. moms pr. opnoteret boligsøgende. Den samlede pris beregnes ud fra antal opnoterede ved indtræden i boligportalen og vil derfor være konstant.

Grundejer- og ejerforeninger, fælles varmecentraler o. lign. - administration heraf

Min. 23.175 inkl. moms.

Husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement

- ekspertbistand til revidering og udarbejdelse

22.450 kr. inkl. moms.

Juridisk tilretning og sproglig ajourføring af husorden, vedligeholdelsesreglement og råderetskatalog i samarbejde med afdelingsbestyrelsen.

Råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement alene: pris efter aftale.

Kapitaltilførselssager uden for byggesager

36.210 kr. inkl. moms.

Kollektiv råderet

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

Kortvaskesystem - administration heraf

1,00 kr. inkl. moms pr. transaktion.

Kurser (momsfri)

Kursusbetalingen består dels af gebyrer til kursusafdelingen, dels af de faktiske udgifter til kost, lokale og evt. honorar til eksterne undervisere samt materialer i større omfang (f.eks. økonomisæt og mapper til synskurser).

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 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/almene bolig dage, samt tilmelding, betaling og VEU-ansøgning for medarbejdere, der deltager på AMU-kurser.

BL-kurser og konferencer 380 kr. inkl. moms pr. deltager.

Almene Boligdage 755 kr. inkl. moms pr. deltager.

AMU m/u VEU 520 kr. inkl. moms pr. deltager.

Specialkurser

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

Persondata - bistand hertil (obligatorisk tillægsydelse)

13 kr. inkl. moms pr. bolig.

Print/Fotokopiering

0,45 kr. – 3,25 kr. inkl. moms pr. stk. alt efter størrelse, papirkvalitet og farve. Særsilt prisblad.

Rammeaftale vedr. udlejning – udarbejdelse heraf

Honorar efter medgået tid.

Rekruttering til driften ved Lejerbos rekrutteringskonsulent

36.210 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 samarbejde med beboerdemokratiet.

Sammenlægning af afdelinger

11.450 kr. inkl. moms.

Selskabslokaler – udarbejdelse af regnskaber (hjælp til bestyrelsen)

Honorar efter medgået tid

Tingbogsattester

270 kr. inkl. moms.

Tinglysning af pantebreve ved konvertering o. lign.

10.870 kr. inkl. moms.

Klager over ejendomsvurdering

10.870 kr. inkl. moms ved nedsættelse af ejendomsskat.

Udlejningskampagner, åbent hus

Honorar efter medgået tid.

Andre ydelser

Opkrævning af honorar efter medgået tid sker efter følgende timepriser:

Sagsbehandler/sekretær	755 kr. inkl. moms
Driftschef/forvaltningskonsulent/ boligsocial projektleder	935 kr. inkl. moms
Kommunikation	1.115 kr. inkl. moms
Projektleder, konsulent mv.	1.250 kr. inkl. moms
Forretningsfører, øvrige ledere	1.430 kr. inkl. moms

Særlige gebyrer, der betales af lejeren/den boligsøgende

Boligarantibevis

1.740 kr. inkl. moms.

Individuel råderet ved kommunal inddragelse i sagen

1.740 kr. inkl. moms.

Venteliste – årligt gebyr

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

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

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

Opskrivning via fysisk blanket – engangsgebyr

75 kr. inkl. moms.

Rykkerbreve ved for sen betaling af leje mv.

Det beløb, der fremgår af lovgivningen.

Rykkergebyr til fraflyttere med restance

Det beløb, der fremgår af lovgivningen.