



Ydelseskatalog

Glostrup Boligselskab

2022

1. januar 2022



Ydelseskatalog for Glostrup Boligselskab

Drift - administration

I Glostrup Boligselskabs ydelseskatalog 2020 kan du se, hvad Glostrup Boligselskabs (GB) administration tilbyder de enkelte boligafdelinger og beboere. Det vil sige, hvilke ydelser man er berettiget til og som er indeholdt i administrationsbidraget og hvilke ekstra ydelser, man kan (skal) købe og afregne efter forbrug.

Ydelseskataloget består af to dele:

- **Grundydelse**
- **Forbrugsydelser**

Grundydelseerne er de ydelser, som allerede er indeholdt i (betalt via) administrationsbidraget.

Forbrugsydelserne er ydelser, hvor der kan være stor forskel på de enkelte boligafdelingers behov og ønsker, og hvor man derfor betaler efter det planlagte forventede/faktiske forbrug. Hovedparten af ydelserne afregnes af boligafdelingen, mens andre i mindre grad bliver opkrævet direkte hos den enkelte beboer.

Forbrugsydelserne kategoriseres efter om ydelsen er:

- **Lovpligtig (rød)**, dvs. ydelsen kan ikke fravælges
- **Nødvendig (gul)**, dvs. ydelsen er nødvendig, men omfang afhænger af behovet/ønsker
- **Valgfri (grøn)**, dvs. ydelsen er et tilbud

I ydelseskataloget refereres til andre begreber, blandt andet:

- **Ydelsesaftale**, som er en særskilt aftale mellem den enkelte afdeling og GB. Aftalen angiver de ydelser som driften leverer og som er godkendt på det ordinære afdelingsmøde
- **Ydelsesbeskrivelse**, som er et særskilt bilag, som i detaljer beskriver den enkelte ydelse. Det kan være græsslåning, klipning af hæk osv.
- **DV plan**, som er det samme som vi i daglig tale kalder "langtidsplaner", dvs. vores 10/20 årige drifts- og vedligeholdelsesplaner
- **Ejendomsservice**, som er de opgaver vores driftsassistenten løser af opgaver i og uden for boligerne



- **Aktivitetslisten**, er samarbejdsredskabet mellem afdelingsbestyrelsen og driften. Alle aktuelle sager der skal følges op på er noteret i aktivitetslisten

Alle ydelser i Ydelseskataloget leveres af GB. Det betyder, at den enkelte boligafdeling ikke kan vælge at købe dem et andet sted.

Sidst i kataloget er der en oversigt over de ydelser, der betales direkte af beboerne.

Slutteligt et prisblad, som beskriver hvad de enkelte forbrugsydelser koster.

Glostrup Boligselskab den 01.01.2020



Indholdsfortegnelse:

1. Sekretariatsbistand

Grundydelser:

1.	Medarbejdere (selskabet)		
	1. Overenskomster - love	Side	10
	2. Personleadministration	Side	10
2.	Kommune (selskabet)		
	1. Kommunal styringsdialog	Side	11
	2. Kommunikation	Side	11
3.	Politisk bistand og rådgivning		
	1. Repræsentantskabsmøde og eks. rep.møder, selskabet	Side	11
	2. Organisationsbestyrelsesmøder, selskabet	Side	11
	3. Formandsmøder, selskabet	Side	11
	4. Andre møder i selskabsregi	Side	12
	5. Ordinære afdelingsmøde	Side	12
	6. Juridisk bistand	Side	12
	7. Møder med afdelingsbestyrelsen	Side	12

Forbrugsydelser:

4.	Politisk bistand, møder og rådgivning		
	1. Regnskabsmøde, afdelingsmøde	Side	14
	2. Ekstraordinære afdelingsmøder	Side	14
	3. Afdelingsbestyrelsesmøder	Side	15
	4. Trykning af materiale i papirform	Side	15
	5. Omdeling af materiale i papirform, møder	Side	15
	6. Omdeling af materiale i papirform, andet	Side	15
	7. Øvrig juridisk bistand	Side	15



8. Referent	Side	15
9. IT support, afdelingsbestyrelser	Side	15
10. Kurser	Side	15

2. Udlejning og bygningsdrift

Grundydelser:

1. Venteliste		
1. Vedligeholdelse af venteliste (bolig)	Side	16
2. Fleksibel udlejning	Side	16
3. Studiekontrol	Side	17
4. Fremsendelse af boligtilbud	Side	17
2. Indflytning- fraflytning	Side	17
1. Lejekontrakt m.v.	Side	17
2. Opsigelse og afregning	Side	17
3. Bygningsdrift		
1. Planlagt og periodisk vedligeholdelsesarbejder	Side	17
2. Bygningsgennemgang	Side	17
3. Ydelsesaftale	Side	17
4. Rådgivning	Side	18
4. Beboerklagesager		
1. Husorden-/klagesager	Side	18
2. Konfliktmægling	Side	18
5. Andet		
1. Udlejning af erhvervslokaler	Side	18
2. Glostrup Kommune	Side	19
3. Folkeregisterforespørgsler	Side	19
4. Fremleje af bolig	Side	19

Forbrugsydelser:



6.	Syn		
	1. Vejledende syn	Side	20
	2. Indflytning	Side	20
	3. Fraflytning	Side	20
	4. Byttebolig, adm. behandling	Side	21
7.	Beboerklagesager		
	1. Beboerklagenævns sager	Side	21
	2. Beboerretssager	Side	21
	3. Orientering om beboerklager til AB	Side	21
8.	Andet		
	1. Opskrivning	Side	22
	2. Boliggarantibevis	Side	22
	3. Vurdering af markedsløsniveau, erhverv	Side	22
	4. Udlejningsvanskeligheder	Side	22
	5. Kollektiv råderet	Side	22
	6. Individuel råderet	Side	22
	7. Forsikringssager	Side	23
	8. Ejendomsservice	Side	23
	9. Øvrige lejemål, opskrivning	Side	23
	10. Øvrige lejemål, adm.	Side	23
	11. Administration af beboer-/aktivitetshuse	Side	23
	12. Tilsyn med beboer-/aktivitetshuse	Side	23
	13. Tilstandsrapport	Side	23
	14. Ændring af a conto beløb	Side	23
	15. Etablering af handicapplads	Side	23
	+		

3. Økonomi

Grundydelser:



1.	Budget, budgetkontrol og regnskab		
	1. Budgetforslag, selskabet	Side	24
	2. Endeligt budget, selskabet	Side	24
	3. Budgetforslag, afdelinger	Side	25
	4. Endeligt budget, afdelinger	Side	25
	5. Organisationsbestyrelsen, afdelingsbudgetter	Side	25
	6. Budgetkontrol, selskabet	Side	25
	7. Budgetkontrol, afdelinger	Side	25
	8. Årsregnskab, selskab	Side	25
	9. Årsregnskab, afdelinger	Side	25
2.	Husleje		
	1. Huslejeopkrævning	Side	26
	2. Varsling	Side	26
	3. Hævebrev til beboere	Side	26
3.	Andet		
	1. Forvaltning af opsparede midler	Side	26
	2. Overvågning/omlægning af lån	Side	26
	3. Bogholderi	Side	26
	4. Rådighedsbeløb	Side	26
	5. Refusion ved B-ordning	Side	26
	6. Administration af forsikringsager	Side	27
	7. Kontrakter og aftaler	Side	27
	8. Kontrol af ejendomsvurderinger	Side	27
Forbrugsydelser:			
4.	Ejendomsvurdering		
	1. Klage over ejendomsvurdering	Side	28
	2. Ankesag til vurderingsankenævnet	Side	28
5.	Husleje- og fraflytning		



1.	Påkrav til beboere	Side	29
2.	Afdragsordning	Side	29
3.	Advokat	Side	29
6.	Økonomi		
1.	Support	Side	29
2.	Budgetkontrol, afdelinger	Side	29
3.	Budgetkontrol, DV plan	Side	29
4.	Antenne, afdelingerne	Side	29
7.	Andet		
1.	Vaskerier, afdeling	Side	30
2.	Vaskerier, beboer	Side	30
3.	Antenne-/mobilmaster	Side	30
4. Energi			
Grundydelse:			
1.	Energistyring		
1.	Energistyring	Side	31
2.	Varmecentral og kælder	Side	31
Forbrugsydelser:			
2.	Energi		
1.	Drift af installationer	Side	33
2.	Andre ydelser	Side	33
3.	Individuel afregning af el, vand og varme		
1.	Håndtering af individuel el, vand og varme	Side	33
5. Bygge- og renoveringsopgaver			
Grundydelse:			



1.	Rådgivning		
	1. Indledende møde om nye projekter	Side	34
2.	Nybyggeri		
	1. Nye projektmuligheder	Side	34
Forbrugsydelser:			
3.	Projekter		
	1. Gennemførelse af projekter	Side	35
	2. Projektideer	Side	36
	3. Teknisk rådgivning	Side	36
4.	Nybyggeri		
	1. Projekter	Side	36
5.	Fysiske helhedsplaner		
	1. Håndtering af helhedsplan	Side	36



1: Sekretariatsbistand

Grundydelse (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Medarbejdere (selskabet)
2. Kommune (selskabet)
3. Politisk bistand, møder og rådgivning

Forbrugsydelser (afregnes efter forbrug):

4. Politisk bistand, møder og rådgivning

Grundydelse:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

1. Medarbejdere (selskabet)

	Ydelse	Indhold	Kommentar
1.1.1	Overenskomster - love	<ul style="list-style-type: none">• Rådgivning om personaleforhold i henhold til gældende lovgivning og gældende overenskomster• Rådgivning om lønforhold i henhold til gældende lovgivning og gældende overenskomster	Efter behov
1.1.2	Personaleadministration	<ul style="list-style-type: none">• Varetagelse af samtlige administrative opgaver inden for en given medarbejders ansættelsesperiode fra stillingen slås op til medarbejderen fratræder. Gælder medarbejdere ansat i Glostrup Boligselskab• Varetagelse af forhandlinger af lokalaftaler, lønforhandlinger samt forhandlinger vedrørende løn- og ansættelsesvilkår. Gælder medarbejdere ansat i Glostrup Boligselskab	Løbende



2. Kommune (selskabet)

	Ydelse	Indhold	Kommentar
1.2.1	Kommunal styringsdialog	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af årlig dokumentationspakke med nøgletal for GB og hver boligafdeling, der belyser tilstanden af de opgaver, GB løser som almen boligorganisation • Deltagelse i årligt styringsdialogmøde med kommunen, hvor der indgås aftale omkring konkrete indsatser det følgende år • Deltagelse i en række fællesmøder med kommunen samt de øvrige boligorganisationer, hvor aktuelle problemstillinger drøftes og behandles 	Løbende
1.2.2	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre en kontinuerlig kommunikation med relevante personer og afdelinger i kommunen. 	Efter behov

3. Politisk bistand, møder og rådgivning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
1.3.1	Repræsentantskabsmøde og ekstraordinære repræsentantskabsmøder, selskabet	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser, referater og diverse opfølgning i forbindelse med GB's repræsentantskabsmøder • Sparring med og rådgivning af organisationsbestyrelsen ifm. repræsentantskabsmøder • Deltagelse og bistand til besvarelse af spørgsmål på repræsentantskabsmøder. • Varetage planlægning og gennemførelse af repræsentantskabsmøder, herunder lokation, deltagelse af ekstern dirigent/revisor/andre, m.v. 	Jf. vedtægter
1.3.2	Organisations-Bestyrelsesmøder, selskabet	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser, referater og diverse opfølgning i forbindelse med GB's organisationsbestyrelsesmøder • Sparring med og rådgivning af organisationsbestyrelsen • Varetage planlægning og gennemførelse af organisationsbestyrelsesmøder 	Materiale udsendes med 1 uges varsel
1.3.3	Formandskabsmøder, selskabet	<ul style="list-style-type: none"> • Som forberedelse til organisationsbestyrelsesmøder, udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser i forbindelse med GB's organisationsbestyrelsesmøder 	Løbende



1.3.4	Andre møder i selskabsregi, eks. seminar, infomøder m.v.	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser, referater og diverse opfølgning 	Efter behov
1.3.5	Ordinære afdelingsmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale (herunder budget for det kommende år) og udsendelse af mødeindkaldelser, administrativt beslutningsreferat og diverse opfølgning i forbindelse med ordinære afdelingsmøde, hvor det kommende års budget skal vedtages • Sparring med og rådgivning af afdelingsbestyrelsen ifm. budgetudarbejdelse, indkomne forslag, mødets gennemførelse m.v. • Bistå afdelingsmødet med dirigent • Deltagelse på afdelingsmødet af driftsansvarlig, herunder sikre gennemgang af budgetforslag, samt bistand til besvarelse af spørgsmål • Booking af lokale • Materiale, herunder budget, indkomne forslag, formandens beretning m.v., skal være administrationen i hænde senest 14 dage før mødet • Materiale, herunder forslag til indkaldelse, budget, indkomne forslag og andet materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form • Materiale til afdelingsmødet omdeles i papirudgave til beboerne senest 1 uge før mødet 	Jf. vedtægter 1 årligt møde
1.3.6	Juridisk bistand	<ul style="list-style-type: none"> • Vejledning til beboerdemokratiet om juridiske spørgsmål inden for det almene regelsæt 	Efter behov
1.3.7	Møder med afdelingsbestyrelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Op til 6 årlige møder med deltagelse fra administrationen og/eller driften, hvor følgende behandles: • Budget <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gennemgang af administrationens budgetforslag med afdelingsbestyrelse med deltagelse af administrationen ➤ Administrationen udsender oplæg forud for mødet ➤ Materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form senest 1 uge før mødet • Regnskab <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gennemgang af årsregnskabet med afdelingsbestyrelse med deltagelse af administrationen. ➤ Administrationen udsender oplæg forud for mødet ➤ Materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form senest 1 uge før mødet 	

	<ul style="list-style-type: none">• DV-plan<ul style="list-style-type: none">➤ Gennemgang af DV plan med afdelingsbestyrelse med deltagelse af driften➤ Administrationen udsender oplæg forud for mødet➤ Materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form senest 1 uge før mødet• Markvandring<ul style="list-style-type: none">➤ Driften udsender oplæg forud for mødet➤ Gennemgang af afdelingen ved markvandring med afdelingsbestyrelse med deltagelse af driften.➤ Efter mødet udarbejdes et markvandningsnotat ud fra det der er aftalt på mødet➤ Materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form senest 1 uge før mødet• Andre møder i løbet af året:<ul style="list-style-type: none">➤ Afdelingsbestyrelsen forestår udarbejdelse og udsendelse af dagsorden og referat fra mødet➤ Driften orienterer om hvad der er sket i afdelingen i relation til drift og vedligehold og andre relevante forhold siden sidste møde➤ Driften udsender opdateret aktivitetsliste senest 1 uge før mødet forud for hvert afdelingsbestyrelsesmøde➤ Driften sikrer opfølgning på referatet	
--	---	--

Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

4 Politisk bistand, møder og rådgivning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
1.4.1	Regnskabsmøde, afdelingsmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale, samt udsendelse af mødeindkaldelser, administrativt beslutningsreferat og diverse opfølgning • Sparring med og rådgivning af afdelingsbestyrelsen ifm. regnskabet, mødets gennemførelse m.v. • Bistå afdelingsmødet med dirigent • Deltagelse af administrationen på regnskabsmødet • Materiale, herunder forslag til indkaldelse, regnskab andet materiale fremsendes pr. mail i PDF-form til afdelingsbestyrelsen senest 1 uge før mødet • Materiale til regnskabsmøde omdeles i papirudgave til beboerne senest 1 uge før mødet (inkl. trykning og omdeling) 	Se prisblad
1.4.2	Ekstraordinære afdelingsmøder og andre møder i afdelingsregi	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser, administrativt beslutningsreferat og diverse opfølgning i forbindelse med det ekstraordinære afdelingsmøde • Sparring med og rådgivning af afdelingsbestyrelsen ifm. indkomne forslag, mødets gennemførelse m.v. • Bistå afdelingsmødet med dirigent • Deltagelse på afdelingsmødet af driftsansvarlig, samt bistand til besvarelse af spørgsmål • Materiale til ekstraordinære afdelingsmøder • Materiale fremsendes pr. mail i PDF-form til afdelingsbestyrelsen • Materiale til mødet omdeles i papirudgave til beboerne senest 1 uge før mødet (inkl. trykning og omdeling) • Opfølgning på beslutninger, herunder evt. varsling af beboere 	Se prisblad



1.4.3	Afdelingsbestyrelsesmøder, herunder udvalgsmøder m.v.	<ul style="list-style-type: none"> • Møder rekvireret af afdelingsbestyrelsen, udvalg m.v. • Materiale fremsendes pr. mail i PDF-form til afdelingsbestyrelsen senest 1 uge før mødet 	Se prisblad
1.4.4	Trykning af materiale i papirform.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale til afdelingsbestyrelsesmøder • Øvrige dokumenter, eksempelvis aktivitetslister, afdelingsbudget, DV-planer, indkomne forslag, dagsorden m.v. i papirform • Materiale fra klubber, udvalg osv. • Afdelingens eget referat fra afdelingsmøder (dvs. ud over det administrative beslutningsreferat) 	Se prisblad
1.4.5	Omdeling af materiale i papirform (møder)	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingens eget referat fra afdelingsmøder 	Se prisblad
1.4.6	Omdeling af materiale i papirform (andet)	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale til ekstraordinære afdelingsbestyrelsesmøder • Øvrige dokumenter, eksempelvis husorden, aktivitetslister, afdelingsbudget, DV-planer, indkomne forslag, dagsorden, klubber, udvalg m.v. i papirform 	Se prisblad
1.4.7	Øvrig juridisk bistand	<ul style="list-style-type: none"> • Håndtering og besvarelse af specifikke juridiske spørgsmål, som lægger ud over det almene regelsæt (dvs. ud over pkt. 1.3.6) 	Se prisblad
1.4.8	IT support	<ul style="list-style-type: none"> • IT-support til afdelinger og afdelingsbestyrelsesmedlemmer • Gennemførelse af mindre IT projekter 	Se prisblad
1.4.9	Kurser	<ul style="list-style-type: none"> • Afholdelse af kurser 	Se prisblad



2. Udlejning og bygningsdrift

Grundydelse (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Venteliste
2. Indflytning – fraflytning
3. Bygningsdrift
4. Beboerklagesager
5. Andet

Tillægsydelser udlejning (betales særskilt):

6. Syn
7. Beboerklagesager
8. Andet

Grundydelse:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

1. Venteliste

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.1.1	Vedligeholdelse af venteliste (bolig)	<ul style="list-style-type: none">• Vedligeholdelse af selskabets interne og eksterne venteliste	Løbende
2.1.2	Fleksibel udlejning	<ul style="list-style-type: none">• Indhentning af den fornødne dokumentation om fast arbejde/salg af hus samt borger i kommunen m.v.	Løbende



2.1.3	Studiekontrol	<ul style="list-style-type: none"> • Indhentning af den fornødne dokumentation om uddannelsesstatus 	1 gang årligt
2.1.4	Fremsendelse af boligtilbud	<ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af tilbud på ledigt lejemål til boligsøgende på ventelisten 	Løbende

2. Indflytning – fraflytning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.2.1	Lejekontrakt m.v.	<ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af lejekontrakt, indbetaling af indskud, udsendelse af informationsmateriale • Kontrol af indbetalt indskud og leje 	Løbende
2.2.2	Opsigelse og afregning	<ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse og registrering af opsigelse samt kvitteringsskrivelse for opsigelse til fraflytter • Evt. fremsendelse af fraflytningsrapport til fraflytter • Udarbejdelse og fremsendelse af samlet fraflytningsregnskab, herunder afregning af eventuel individuel råderet, forbrugsregnskab m.v. • Behandling af klagesager over fraflytningsregnskab og fraflytningsrapport 	Løbende

3. Bygningsdrift

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.3.1	Planlagt og periodisk vedligeholdelsesarbejder	<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på at den planlagte DV plan igangsættes, og at opgaverne udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning og jvf. godkendt DV plan 	Løbende
2.3.2	Bygningsgennemgang	<ul style="list-style-type: none"> • Driften gennemfører bygningsgennemgang • Driften udarbejder oplæg til markvandringssnotat og DV plan 	1 gang årligt
2.3.3	Ydelsesaftale	<ul style="list-style-type: none"> • Driften udarbejder oplæg til ydelsesaftale for den enkelte afdeling, herunder økonomisk konsekvens og fremsender det til afdelingsbestyrelsen forud for mødet 	1 gang årligt



		<ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang og tilretning af ydelsesaftale (serviceniveau) for afdelingen med afdelingsbestyrelsen forud for det ordinære afdelingsmøde • Gennemgang af ydelsesaftale på det ordinære afdelingsmøde, samt endelig godkendelse af ydelsesaftalen 	Se ydelsesaftale
2.3.4	Rådgivning	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgiver afdelingsbestyrelserne om bygningsdrift 	Løbende

4. Beboerklagesager

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.4.1	Husorden-/klagesager	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondance med klager og indklagede vedrørende klagen • Behandling af henvendelser vedrørende klagesager • Henvendelser til relevante tredje parter, f.eks. kommune • Sikre praktik mht. udsættelsessager, herunder kontakt til foged, bestilling af flyttemand, nøglesmed m.v. 	Efter behov
2.4.2	Konfliktmægling	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonisk og personlig konfliktmægling og rådgivning ifm. husorden- og klagesager 	Efter behov

5. Andet

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.5.1	Udlejning af erhvervslokaler	<ul style="list-style-type: none"> • Varetagelse af almindelig udlejning, fastsættelse af lejens størrelse og øvrige kontraktvilkår samt udfærdigelse af lejekontrakter på erhvervslejemål • Sikring af, at vilkårene i afståelsesretten er opfyldt, såfremt der er afståelsesret 	Efter behov
2.5.2	Glostrup Kommune	<ul style="list-style-type: none"> • Dialog med kommunen om aftaler vedr. fleksibel udlejning, herunder deltagelse i arbejdsgrupper og udvalgsarbejde 	Efter behov



		<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af oplæg, aftaleudkast mv. i forbindelse med fleksibel udlejning	
2.5.3	Folkeregisterforespørgsler	<ul style="list-style-type: none">• Indhentning af relevante folkeregisteroplysninger. Boligafdelingen opkræves for de gebyrer, der skal betales for oplysningerne	Efter behov
2.5.4	Bytte bolig - syn	<ul style="list-style-type: none">• Syn af bolig før godkendelse af bytning	Efter behov
2.5.5	Fremleje af bolig	<ul style="list-style-type: none">• Behandling af ansøgninger om fremleje af hele boliger og af enkeltværelser i henhold til gældende lovgivning.• Kontrol af grundlaget for fremleje samt gennemgang af fremlejers udkast til kontrakt	Efter behov

Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen kan <i>valgfri</i> .

6. Syn

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.6.1	Vejledende syn	<ul style="list-style-type: none"> • Vejledende syn (forsyn) af boligen sammen med lejer • Udfærdige bilag til lejer på de arbejder der skal betales af fraflytter – misligholdelse • Bilag indgår i fraflytningssynet 	Beboerbetalt – se prisblad
2.6.2	Indflytning	<ul style="list-style-type: none"> • Aftale indflytningssyn m. indflytter • Indflytningssyn – fysisk inkl. udarbejdelse af indflytningsrapport • Skift til beboerlås • Opsætte navneskilt på dør og postkasse • Orientering om vaskeri, fælleshus, affald m.v. • Udlevering af informationsmateriale, nøgler og vaskebrik • Udlevering af mangelliste • Fremvisning af skur/kælderrum/loftrum • Opfølgning på mangelliste fra lejer • Aflæsning og tilmelding af el og vand 	Se prisblad Gælder både erhvervs-lejemål og boliger
2.6.3	Fraflytning	<ul style="list-style-type: none"> • Aftale fraflytningstidspunkt m. fraflytter • Gennemfører fraflytningssyn m. fraflytter • Skift lås til håndværkerlås • Rekvirere håndværker via rekvisition • Koordinering af tidsplan for håndværkere • Overdragelse af restancesager til inkasso i forbindelse med fraflytninger 	Se prisblad Gælder både erhvervs-lejemål og boliger



		<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på udførte arbejder – kvalitetssikring • Betaling af fakturaer 	
2.6.5	Bytte bolig - adm. behandling	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling af ansøgninger om bytte af lejlighed i henhold til gældende lovgivning og GB's bestemmelser, samt udarbejdelse af lejekontrakt, korrespondance m.v. 	Beboerbetalt – se prisblad

7. Beboerklagesager

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.7.1	Beboerklagenævnsager	<ul style="list-style-type: none"> • Indbringelse af sager for beboerklagenævnet, samt varetagelse af korrespondance med nævnet. Deltagelse i nævnsmøder samt skriftlig orientering af afdelingsbestyrelsen om nævnets afgørelse • Klagesagsbehandling som ligger ud over sædvanlig korrespondance, sagsoprettelse, sagsoplysning mv. F.eks. hvis der skal fremsendes advarsler (påmindelser), ophævelser eller opsigelser 	Se prisblad
2.7.2	Beboerretssager	<ul style="list-style-type: none"> • Indbringelse af beboersager for retten, varetagelse af sagsforberedelse, korrespondance, herunder opsigelse/ophævelse og kontakt til tredje parter, bl.a. myndigheder. 	Se prisblad
2.7.3	Orientering om beboerklagesager til AB	<ul style="list-style-type: none"> • Liste over antal sager, fremsendes pr. mail 	Se prisblad



8. Andet

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.8.1	Opskrivning	<ul style="list-style-type: none"> • Opskrivning af boligsøgende på venteliste mod lovpligtigt gebyr i elektronisk register • Udsendelse af opkrævning for fornyelse af opskrivning til personer på ventelisten 	Beboerbetalt – se prisblad
2.8.2	Boliggarantibevis	<ul style="list-style-type: none"> • Administration af boliggarantibevisordningen for alle boligafdelinger • Sagsomkostningerne dækkes direkte af beboerne 	Beboerbetalt – se prisblad
2.8.3	Vurdering af markedslejeniveau, erhverv	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til erhvervsmægler • Orientering og anbefaling til afdelingsbestyrelsen om markedslejeniveau • Varsling af lejer m.v. 	Efter aftale
2.8.4	Udlejningsvanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning og igangsættelse af særlige markedsføringsinitiativer f.eks. afholdelse af "Åbent Hus-arrangementer", hvis der er udlejningsvanskeligheder i en boligafdeling • Iværksættelse af særlige aktiviteter omkring udlejning af erhvervslejemål, hvis der er problemer med at få udlejet lejemålet, herunder eventuel inddragelse af eksterne mæglere 	Efter aftale
2.8.5	Kollektiv råderet	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning om kollektiv råderet og installationsret • Behandling af ansøgning, tilbud, tegning, beskrivelse af projekt samt huslegeberegning • Tilsyn med arbejdernes udførelse • Endelig godkendelse af projekt samt udarbejdelse af skriftlig godkendelse • Optagelse af lån • Opkrævning via huslejen 	Se prisblad
2.8.6	Individuel råderet	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning om individuel råderet og installationsret • Behandling af ansøgning, tegning, beskrivelse om beboernes individuelle råderet i henhold til gældende råderets-ordninger • Endelig godkendelse af projekt samt udarbejdelse af skriftlig godkendelse • Registrering af godkendte råderetssager i adm. system • Registreringer af ændringer i lejemål hos BBR hvor det er påkrævet 	Beboerbetalt – se prisblad



2.8.7	Forsikringsager	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning, behandling, godkendelse og registrering af forsikringsager 	Se prisblad
2.8.8	Ejendomsservice (egne håndværkere)	<ul style="list-style-type: none"> • Diverse mindre reparationer 	Se prisblad
2.8.9	Øvrige lejemål, opskrivning	<ul style="list-style-type: none"> • Opskrivning til kælderrum, carport, garager og parkeringspladser • Udsendelse af opkrævning for fornyelse af opskrivning til personer på ventelisten 	Beboerbetalt – se prisblad
2.8.10	Øvrige lejemål, administration	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af kontrakt på kælderrum og parkeringspladser 	Beboerbetalt – se prisblad
2.8.11	Administration af beboer- aktivitetshuse	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til beboere vedr. spørgsmål • Opkrævning af misligholdelse • Godkendelse og betaling af fakturaer • Udarbejdelse af DV plan, budget og regnskab 	Se prisblad
2.8.12	Tilsyn med beboerhuse- /aktivitetshuse	<ul style="list-style-type: none"> • Tilsyn med beboerhuse/aktivitetshuse 	Se prisblad
2.8.13	Tilstandsrapport	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af tilstandsrapport som indarbejdes i DV-planen 	Se prisblad
2.8.14	Ændring af a conto beløb	<ul style="list-style-type: none"> • Ændring af a conto beløb, efter henvendelse fra beboer 	Se prisblad
2.8.15	Etablering af handicapplads	<ul style="list-style-type: none"> • Administration af etablering af handicapplads, herunder kontakt til kommune og politi 	Se prisblad



3. Økonomi

Grundydelse, (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Budget, budgetkontrol og regnskab
2. Husleje
3. Andet

Forbrugsydelser, (betales særskilt):

4. Ejendomsvurdering
5. Husleje- og fraflytning
6. Økonomi
7. Andet

Grundydelse:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

1. Budget, budgetkontrol og regnskab

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.1.1	Budgetforslag, selskabet	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af forslag til budget for selskabet med indarbejdelse af økonomiske konsekvenser som følge af prisreguleringer af budgetposter efter gældende lov eller andre forhold samt efter Glostrup Boligselskabs standardprocedurer	1 gang årligt
3.1.2	Endeligt budget, selskabet	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af endeligt budget	1 gang årligt



3.1.3	Budgetforslag, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af forslag til driftsbudget for boligafdelingen med indarbejdelse af økonomiske konsekvenser som følge af prisreguleringer af budgetposter efter gældende lov eller andre forhold samt efter Glostrup Boligselskabs standardprocedurer 	1 gang årligt
3.1.4	Endelig budget, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af endeligt budget • Udarbejdelse af beboervenligt (sammentrængt) budget, der sendes ud til samtlige beboere forud for afdelingsmødet 	1 gang årligt
3.1.5	Organisationsbestyrelsen, afdelingsbudgetter	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af oversigt over samtlige afdelingsbudgetter, herunder huslejereguleringer, huslejeniveauer samt budgetterede henlæggelser og forbrug af henlæggelser • Udarbejdelse af andre relevante tal/beregninger • Forelæggelse for organisationsbestyrelsen med henblik på godkendelse af afdelingsbudgetterne 	1 gang årligt
3.1.6	Budgetkontrol, selskabet	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af budgetkontrol indeholdende 10 års budget for dispositionsfond, arbejdskapital og egen trækningsret 	Efter behov
3.1.7	Budgetkontrol, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetkontrol med forklaring på afvigelser på variable udgifter (pr. 31. maj) • Udvidet budgetkontrol inkl. forventning til årets resultat (pr. 30 september) 	1 gang årligt 1 gang årligt
3.1.8	Årsregnskab, selskab	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af årsregnskab i henhold til regnskabslovgivningen, driftsvejledning i henhold til almenboligloven og Glostrup Boligselskabs standarder • Indberetning af årsregnskabsdata til Landsbyggefondens regnskabsdatabase 	1 gang årligt
3.1.9	Årsregnskab, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af årsregnskaber i henhold til regnskabslovgivningen, driftsvejledning i henhold til almenboligloven og Glostrup Boligselskabs standarder • Indberetning af årsregnskabsdata til Landsbyggefondens regnskabsdatabase 	1 gang årligt



2. Husleje

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.2.1	Huslejeopkrævning	<ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af huslejeopkrævninger 	Månedligt
3.2.2	Varsling	<ul style="list-style-type: none"> • Varsling til beboerne af lovligt vedtagne huslejereguleringer i forbindelse med afdelingsmødets vedtagelse af det årlige driftsbudget • Varsling til beboerne af reguleringer i forbrugsafgifter mv. i forhold til a conto-indbetalingerne 	1 gang årligt
3.2.3	Hævebrev til beboerne	<ul style="list-style-type: none"> • Fremsendelse af hævebrev til beboere, i tilfælde af at huslejen ikke er betalt efter fremsendelse af påkrav 	Efter behov

3. Andet

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.3.1	Forvaltning af opsparede midler (selskabet)	<ul style="list-style-type: none"> • Forvaltning af selskabet og afdelingernes formue • Det sikres, at opsparede midler investeres i overensstemmelse med den risikoprofil, der er fastlagt af Glostrup Boligselskabs organisationsbestyrelse 	Løbende
3.3.2	Overvågning/omlægning af lån	<ul style="list-style-type: none"> • Overvågning af boligafdelingens realkreditlån (i samarbejde med kreditforeningerne) med henblik på løbende at vurdere, om der ved en omlægning kan opnås en lavere ydelse på lånene 	Løbende
3.3.3	Bogholderi	<ul style="list-style-type: none"> • Varetagelse af alle løbende betalinger, herunder regninger fra håndværkere og øvrige leverandører, afdrag på lån, skatter og afgifter samt udbetaling af løn til ansat personale 	Løbende
3.3.4	Rådighedsbeløb	<ul style="list-style-type: none"> • Afregning af bestyrelsens rådighedsbeløb 	Månedligt
3.3.5	Refusion ved B-ordning	<ul style="list-style-type: none"> • Besigtigelse og godkendelse af udført arbejde • Modtagelse og kontering af bilag fra beboer ved B-vedligeholdelsesordning 	Løbende



		<ul style="list-style-type: none">• Refusion af udlæg	
3.3.6	Administration af forsikringssager	<ul style="list-style-type: none">• Administration af alle lovpligtige forsikringer for boligafdelingen• I samarbejde med en forsikringsmægler påses, at boligafdelingen har de nødvendige dækninger – herunder, at der er tegnet eventuelle nødvendige supplerende forsikringer• Sikring af at alle boligafdelinger er omfattet af en fælles aftale for forsikring af bygninger, løsøre m.v.• Håndtering af skadesager i samarbejde med forsikringsmægler	Løbende
3.3.7	Kontrakter og aftaler	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af udbudsmateriale og indhentning af tilbud på indkøb af varer og tjenesteydelser samt indgåelse og underskrift af aftaler og kontrakter	Løbende
3.3.8	Kontrol af ejendomsvurderinger	<ul style="list-style-type: none">• Gennemgang af alle boligafdelingens ejendomsvurderinger samt vurdering af, om der er grundlag for at klage over vurderingen	Efter behov



Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

4. Ejendomsvurdering

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.4.2	Klage over ejendomsvurdering	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse og fremsendelse af klage over ejendomsvurderingen til vurderingsmyndigheden	Se prisblad
3.4.3	Ankesag til vurderingsankenævnet	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse og fremsendelse af anke af vurderingsmyndighedens afgørelse til vurderingsankenævnet• Opfølgning på, at klagesagen behandles og afsluttes	Se prisblad



5. Husleje- og fraflytning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.5.1	Påkrav til beboere	<ul style="list-style-type: none"> • Fremsendelse af påkrav vedrørende manglende indbetalt husleje til beboerne i henhold til Glostrup Boligselskabs politik og retningslinjer på området 	Beboerbetalt – se prisblad
3.5.2	Afdragsordning	<ul style="list-style-type: none"> • Indgåelse af afdragsordning for ikke indbetalt husleje. Om ordningen kan tilbydes, afhænger af en konkret vurdering af den pågældende beboers betalingsevne. Efter overdragelse til inkasso kan der ikke indgås afdragsordning 	Beboerbetalt – se prisblad
3.5.4	Advokat	<ul style="list-style-type: none"> • Fremsendelse af diverse rykkere, lejekontrakt mv. • Håndtering af evt. fagedudsættelse 	Beboerbetalt – se prisblad

6. Økonomi

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.6.1	Support	<ul style="list-style-type: none"> • Der kan tilbydes hjælp til bestyrelserne til administration af likvide midler og udarbejdelse af et detaljeret regnskab for aktivitetsmidler, kasseregnskab for rådighedsbeløb og beboerlokaler m.v. • Der leveres som en del af grundydelsen en kontooversigt, samt diverse skabeloner/værktøjer 	Se prisblad
3.6.2	Budgetkontrol, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetkontrol udover pkt. 3.1.7 	Se prisblad
3.6.3	Budgetkontrol, DV plan	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetkontrol på aktivitetsniveau 	Se prisblad
3.6.4	Antenne	<ul style="list-style-type: none"> • Administration og drift af antenneanlæg (afdelingernes egne anlæg) 	Se prisblad



7. Andet

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.7.1	Vaskerier (afdeling)	<ul style="list-style-type: none">Elektronisk indlæsning af forbrug samt opkrævning hos beboerne	Se prisblad
3.7.2	Nøgler/brik (beboer)	<ul style="list-style-type: none">Spærring og udlevering af ny nøgle/brik, hvis beboeren har mistet denne	Beboerbetalt – se prisblad
3.7.3	Antenne-/mobilmaster	<ul style="list-style-type: none">Administration af eksternt opsatte antenne-/mobilmaster, herunder udarbejdelse af kontrakt samt opkrævning af leje	Se prisblad



4. Energi

Grundydelse (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Energistyring

Forbrugsydelser (betales særskilt):

2. Energi
3. Individuel afregning af el, varme og vand

Grundydelse:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

1. Energistyring

	Ydelse	Indhold	Kommentar
4.1.1	Energistyring	<ul style="list-style-type: none">• Aflæsning af måler 1 gang pr. måned• Opdatere teknisk budget• Rekvirering af håndværker og opfølgning på udførte arbejder, betaling af fakturaer• Udarbejdelse af driftsjournal samt årlig evaluering af journal• Identificering af energi udfordring – manglende el, vand og varme (fejlfinding)	
4.1.2	Varmecentral og kælder	<ul style="list-style-type: none">• Overvågning af forbrug el, vand, varme på hovedmålniveau• Håndtering af alarm på merforbrug eller mindre forbrug	



		<ul style="list-style-type: none">• Vedligeholdelse af energistyringsprogram• Oprette og opdatere måler• Vedligeholdelse af serviceaftaler• Motionere ventiler• Rensning af filter	
--	--	--	--



Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen kan <i>valgfri</i> .

2. Energi

	Ydelse	Indhold	Kommentar
4.2.1	Drift af installationer	<ul style="list-style-type: none"> Bistand ved driftsproblemer med tekniske installationer og bistand ved mindre renoeringsopgaver i forhold til komponenter ang. varme, brugsvand og ventilation 	Se prisblad
4.2.2	Andre ydelser	<ul style="list-style-type: none"> Deltagelse i energiprojekter ved renoering og nybyg Deltagelse i 1 og 5 års eftersyn på energisiden Ombygning af anlæg og energirenoering Udskiftning af filter på ventilationsanlæg Udskiftning af filter og ventiler på vand og varmeanlæg 	Se prisblad

3. Individuel afregning af el, vand og varme

	Ydelse	Indhold	Kommentar
4.3.1	Håndtering af individuel el, vand og varme	<ul style="list-style-type: none"> Opkrævning af acontobeløb for individuel el-, vand- og varmeudgift Aflæsning af data hvor der ikke er elektronisk aflæsning Udarbejdelse af regnskaber for beboernes individuelle forbrug af el, vand og varme Opkrævning af eventuelle differencer mellem a conto-indbetalingerne og forbruget sker via huslejeopkrævningen Registrering og fordeling af forbruget efter målertal (aflæsning af målerne, når en beboer flytter og opstilling af det afsluttende forbrugsregnskab) Håndtering af klager i forbindelse med forbrugsregnskaberne 	Se prisblad



5. Bygge- og renoveringsopgaver

Grundydelse (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Rådgivning
2. Nybyggeri

Tillægsydelser (betales særskilt):

3. Projekter
4. Nybyggeri
5. Fysiske helhedsplaner

Grundydelse:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

1. Rådgivning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.1.1	Indledende møde om nye projekter	<ul style="list-style-type: none">• Indledende rådgivning og støtte til fremsættelse af forslag om nye projekter på afdelingsmødet	Første møde

2. Nybyggeri

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.2.1	Nye projektmuligheder	<ul style="list-style-type: none">• Identifikation af byggemuligheder bl.a. gennem forhandlinger med kommune om udbud af grundkapital og gennem identifikation af egnede byggegrunde	Løbende

Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpligtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

3. Projekter

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.3.1	Gennemførelse af projekter	<ul style="list-style-type: none"> • Varetagelse af det administrative arbejde i forbindelse med bygge- og renoveringsarbejder, herunder indgåelse af aftaler med rådgiver vedr. projektering, tilsyn og aflevering • Kvalificering af udbudsmateriale, indgåelse af entreprisekontrakter med entreprenørerne, samt etablering af den krævede sikkerhedsstillelse • Udarbejdelse af budget og sikring af den nødvendige finansiering af byggeriet • Administration af betalingen til entreprenører og andre leverandører samt styring af projektets økonomi • Sikring af at mulige tilskud til byggesagen opnås ved f.eks. CO²-besparelser • Ansøgning om anden mulig finansiering f.eks. energipuljen, egen trækingsret • Styring af byggeprocessen fra opstart frem til aflevering, herunder inddragelse af afdelingsbestyrelsen samt igangsætning og gennemførelse af eventuelle beboerprocesser • Varetagelse af beboerproces og kommunikation til beboere og øvrige interessenter • Varetagelse af eventuelle genhusningsprocesser • Aflevering og overdragelse til drift • Afholdelse af 1-års og 5-års eftersyn 	Se prisblad

5.3.2	Projektideer	<ul style="list-style-type: none"> Rådgivning og støtte til at kvalificere forslag til nye projekter der ønskes fremsat på afdelingsmødet, herunder kvalificering af forslagene gennem økonomiske beregninger, estimater og erfaringer fra andre boligafdelinger m.v. 	Se prisblad
5.3.3	Teknisk rådgivning	<ul style="list-style-type: none"> Rådgivning, besigtigelse og eventuelt opfølgende møder vedrørende byggetekniske spørgsmål 	Se prisblad

4. Nybyggeri

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.4.1	Projekter	<ul style="list-style-type: none"> Idéudvikling omkring nyt alment byggeri Gennemførelse af konkurrence og udbud af rådgiver- og entreprenøropgave Indgåelse af kontrakter med rådgiver og entreprenører Indgåelse af nødvendige aftaler med kommune Økonomi- og kontraktstyring af byggeriet frem til aflevering og overdragelse til drift Udarbejdelse af skema A og B Udarbejdelse af skema C samt endeligt byggeregnskab Etablering af grundlaget for den daglige drift i form af driftsplaner m.v. Kommunikation til kommende beboere Synliggørelse af byggeriet i omverdenen Afholdelse af 1 og 5 års eftersyn 	Se prisblad

5. Fysiske helhedsplaner

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.5.1	Håndtering af helhedsplan	<ul style="list-style-type: none"> Indgåelse af rådgiveraftaler med arkitekt, ingeniør og eventuelt proceskonsulenter til beboerprocesser 	

		<ul style="list-style-type: none">• Varetagelse af beboerproces og kommunikation til beboere og øvrige interessenter. Dette sker i tæt samarbejde mellem sagens parter og afdelingsbestyrelsen og/eller styregruppen• Udarbejdelse af et overordnet styringsbudget til forhandling med Landsbyggefonden om den endelige finansieringsplan.• Styring af økonomien og herunder løbende orientering af afdelingsbestyrelsen/styregruppe om sagens økonomi• Varetagelse af kommunikation og forhandling med Landsbyggefonden og kommune.• Udarbejdelse og indsendelse af skema A, B og C• Koordinering med andre boligorganisationer hvis flere organisationer er involveret i projektet• Sikring af at udviklingen og indholdet i helhedsplanen er i overensstemmelse med kommunale krav og lovmæssige forudsætninger samt GB's værdigrundlag og målsætninger• Afholdelse af styregruppemøder og varsling af beboerne	
--	--	---	--