YDELSESKATALOG 2026
ALMENE BOLIGORGANISATIONER

KAB

INDHOLDSFORTEGNELSE

DRIFTSMODUL - STANDARD 5

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD 8

UDLEJNINGS- OG ØKONOMIMODUL 15

OBLIGATORISKE YDELSER 21

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET 34

DRIFTSMODUL - UDVIDET 39

VALGFRIE YDELSER 44

LÆSEVEJLEDNING

Produktpakke
Ydelseskataloget beskriver indhold i den produktpakke, som KAB tilbyder til almene boligorganisationer, samt de obligatoriske og valgfrie ydelser, der ligger ud over pakken.

Produktpakkens basis består af tre grundmoduler hvormed boligorganisationerne får den nødvendige og lovpligtige basisadministraton.

- Driftsmodul
- Udlejnings- og økonomimodul
- Sekretariatsmodul

Produktpakken indeholder derudover to udvidede moduler:

- Sekretariatsmodul - udvidet og
- Driftsmodul - udvidet, der giver afdelingerne et højere serviceniveau på drifts- og sekretariatsbetjening.

Obligatoriske ydelser
De obligatoriske ydelser er ydelser, 'der følger med', og de er ofte afhængige af antal og omfang – fx er en vis mængde it-udstyr nødvendigt til et bestemt antal ansatte og et bestemt antal varmeregnskaber til et bestemt antal lejemål. De såkaldte lovpligtige gebyrer, der opkræves hos beboere og boligsøgende er også opført under 'obligatoriske ydelser'.

Valgfrie ydelser
Herudover tilbyder KAB en lang række valgfrie ydelser. Det er typisk ydelser, der er så specialiserede, at det ikke giver mening at tilbyde dem i en pakke. Det kan også være engangsydelser.

Som led i en forenkling af ydelseskataloget bliver 'lille pakke' fra 1. januar 2026 udfaset. I forbindelse med udfasningen heraf, vil der blive taget direkte kontakt til de kunder der i dag anvender lille pakke – med henblik på at sikre en smidig overgang til andet pakkevalg.

KAB forbeholder sig ret til at foretage mindre løbende justeringer i ydelseskataloget. Justeringerne kan følge af fx ændret lovgivning, nye myndighedskrav eller tilpasning af ydelserne, så de til enhver tid lever op til god og effektiv administrationsskik. Ydelserne træder i kraft den 1. januar 2026. Der tages forbehold for tryk- og formuleringsfejl.

PRODUKTPAKKE

DRIFTSMODUL
- Nødvendige inspektørydelser
- Lokal personaleadministration
- Udarbejdelse af langtidsplan m.v.

UDLEJNINGS- OG ØKONOMIMODUL
- Budget/regnskab for boligorganisationer og afdelinger
- Udlejning og fraflytning
- Huslejeopkrævning
- Administration af ventelister
- Restance/inkasso m.v.

SEKRETARIATSMODUL
- Sekretariatsbetjening af boligorganisationen
- Fleksibel udlejning
- Kurser
- Rådgivning m.v.

OBLIGATORISKE YDELSER
Ud over pakkerne opkræves en række obligatoriske ydelser her. Fx:
- Lovpligtige gebyrer, der opkræves hos den enkelte beboer eller boligsøgende
- Ydelser, hvor der opkræves efter antal, fx. it-support og -udstyr til ejendomskontorerne eller forbrugsregnskaber

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET
- Udvidet service til afdelinger
- Udvidet juridisk bistand
- Udvikling og oplæg m.v.

DRIFTSMODUL - UDVIDET
- Udvidet service og rådgivning til afdelinger/beboere
- Task Force
- Periodisk bygningseftersyn
- Behandling af råderetssager m.v.

TILKØB

VALGFRIE YDELSER
- Byggeforretningsførerbistand
- Udarbejdelse af projektoplæg
- 360 graders analyse af afdelingens drift m.v.

DRIFTSMODUL

- STANDARD

DRIFTSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.03.01.01	Inspektørydelser	Anvisning og kontering af driftsudgifter (dækker kontering, ikke tastning af fysiske fakturaer)	KAB anviser driftsudgifter i henhold til gældende instruks. KAB påser, inden regnskabsårets udløb, at bilag er konteret korrekt, og driftschefen eller ejendomslederen gennemgår udestående rekvisitioner.
01.03.01.02	Inspektørydelser	Udarbejdelse af langtidsplan	- KAB gennemgår 1 gang årligt afdelingen i forbindelse med udarbejdelse af afdelingens driftsplan (langtidsplan). Der foretages en markvandring og udarbejdes referat heraf. - KAB udarbejder en 30-års plan, der indeholder de vedligeholdelses- og fornyelsesarbejder, der skal finde sted i perioden. Arbejderne prissættes og danner baggrund for de nødvendige henlæggelser til planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse i den 30-årige periode. Langtidsplanen indgår som en del af afdelingens budget og foretages 1 gang årligt.
01.03.01.03	Inspektørydelser	Opdateret drifts- og vedligeholdelsessystem	KAB udarbejder langtidsplanen i det elektroniske DV-system. DV-systemet opdateres og vedligeholdes i forhold til ændringer i lovgivning og praksis.
01.03.01.04	Inspektørydelser	Afdelingens tegningsmateriale	KAB opbevarer afdelingens tegningsmateriale og finder det frem, hvis det skal bruges, fx i forbindelse med en renoveringssag.
01.03.02.01	Lokal personaleadministration	Formidling af politikker og retningslinjer	KAB fremsender udvalgte politikker og tilhørende retningslinjer sammen med ansættelseskontrakten samt sikrer, at der løbende orienteres, hvis der sker ændringer eller vedtages nye politikker med tilhørende retningslinjer gældende for alle medarbejdere.
01.03.03.01	Syn af beboelseslejemål	Sikring af lovpligtige syn af beboelseslejemål	KAB påser: - at afdelingen har valgt vedligeholdelses- og istandsættelsesordning. - at der bliver udarbejdet et vedligeholdelsesreglement. - at procedurer i forbindelse med fraflytningssyn, fremsendelse af fraflytningsrapport m.v. sker i henhold til lovgivning. - at det lovpligtige indflytningssyn foretages i henhold til lovgivningen.

DRIFTSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.03.03.02	Syn af beboelseslejemål	Tilsyn med at lokalt personale udfører godkendelsessyn, malersyn m.v.	KAB påser: -at der tilbydes et frivilligt serviceeftersyn til beboere, der påtænker at flytte. -at der foretages obligatorisk serviceeftersyn i forbindelse med intern flytning, hvor dette er aftalt med boligorganisationen. -at forbedringer og ændringer af installationer i lejemålet udføres efter gældende forretningsgang. -at malersyn - godkendelse af istandsættelsesarbejder udført over vedligeholdelseskontoen (B-ordning) sker efter gældende forretningsgange. Basisydelsen omfatter ikke selve udførelsen af ovennævnte procedurer og sagsbehandling m.v., idet dette foregår lokalt i afdelingen.
01.03.03.04	Syn af beboelseslejemål	iSyn	KAB stiller et it-system til rådighed til brug for gennemførelse af elektroniske ind- og fraflytningssyn, herunder det nødvendige antal licenser. Licenser herudover faktureres jf. ydelse 07.03.09. 1 licens pr. 104 gennemførte ind- og fraflytningssyn årligt eller eller minimum 2 pr. boligorganisation.
01.03.04.01	Tilsyn med renholdelse	Tilsyn med renholdelse	- KAB sikrer, at fejeerklæring er udfyldt og oplyst relevante myndigheder. - KAB bistår tilrettelæggelsen af den daglige renholdelse, vagtplaner for snerydning og glatførebekæmpelse. - KAB fører overordnet tilsyn med den daglige renholdelse og påtaler forhold, der er i uoverensstemmelse med vedtagne beslutninger og lovgivning i øvrigt.

SEKRETARIATSMODUL

- STANDARD

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.02.01.01	Sekretariatsbistand til organisationen	Deltagelse i repræsentant-skabsmøder	- KAB udsender indkaldelse til repræsentantskabsmøder digitalt eller med post efter aftale med de enkelte medlemmer. - KAB udsender dagsorden og relevant materiale. Udsendelsen sker i henhold til aftale med formanden for boligorganisationen og sker i henhold til boligorganisationens vedtægter og forretningsorden. - KAB deltager i mødet med antal medarbejdere efter behov. - KAB udarbejder beslutningsreferat af mødet og sikrer opfølgning på eventuelle beslutninger jf. administrationsaftalen. - KAB arkiverer og opbevarer referat/protokol. - KAB offentliggør dagsorden og beslutningsreferat.
01.02.01.02	Sekretariatsbistand til organisationen	Oplæg til organisationsbesty-relsen	- KAB leverer et digitalt dagsordenssystem - KAB udarbejder oplæg til organisationsbestyrelsen vedrørende relevante og kendte forhold vedrørende boligorganisationen og dens afdelinger. - KAB udarbejder løbende orientering om lovgivning og generelle retningslinjer, der vedrører den almene sektor. - KAB udsender dagsorden med oplæg og bilag til organisationsbestyrelsens med-lemmer digitalt.
01.02.01.03	Sekretariatsbistand til organisationen	Deltagelse i organisationsbe-styrelsesmøder	- KAB deltager i mødet med antal medarbejdere efter behov. - KAB udarbejder beslutningsreferat og sikrer opfølgning på eventuelle beslutninger jf. administrationsaftalen. - KAB arkiverer og opbevarer referat/protokol. - KAB udsender referat til bestyrelsesmedlemmerne digitalt og sikrer offentliggørelse. - KAB kan udsende i papir. Tryk og porto afregnes særskilt.
01.02.01.04	Sekretariatsbistand til organisationen	Bistand til udvalg	KAB yder i mindre omfang bistand til udvalg, der er nedsat af organisationsbestyrel-sen.
01.02.01.05	Sekretariatsbistand til organisationen	Særlige forvaltningsmæssige opgaver	KAB yder efter aftale bistand til særlige forvaltningsmæssige opgaver, som organisa-tionsbestyrelsen ønsker hjælp til.

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.02.02.01	Fleksibel udlejning	Fleksibel udlejning	- KAB yder rådgivning om muligheder for fleksibel udlejning. - KAB afholder møder og deltager i udvalgsarbejde med kommunen på vegne af boligorganisationen, og KAB udarbejder aftaleudkast, oplæg mv. i forbindelse med aftaler om fleksibel udlejning. - Når aftalen om fleksibel udlejning er indgået, administrerer KAB i henhold til aftalen og sørger for statistik over fleksible udlejninger, evalueringer m.v.
01.02.03.01	Juridisk bistand	Juridisk bistand til KAB-ansatte	KAB yder support til kundechef og driftsansvarlig om juridiske problemstillinger, der knytter sig til administrationsydelsen.
01.02.03.02	Juridisk bistand	Boligjura.dk for beboervalgte	Adgang til KAB's juridiske portal www.boligjura.dk for beboervalgte.
01.02.04.01	Afdelingens dokumenter	Husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement	KAB stiller paradigmer til råderetskatalog, husorden og vedligeholdelsesreglement til rådighed for boligorganisationernes/-afdelingsbestyrelsens udformning af egne dokumenter.

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.02.05.01	Forsikringsaftaler	Udbud og administration af forsikring	- KAB forestår forsikringsopgaver i samarbejde med ekstern forsikringsmægler, som honoreres særskilt af boligorganisationen. Der er f.eks. tale om periodisk fællesudbud af påbudte og ønskede forsikringer med efterfølgende indgåelse af forsikringsaftaler. KAB gennemgår de nye policer ved udbud samt formidler evt. rettelser/tilføjelser til policerne. - KAB sørger for betaling af forsikringspræmierne, foretager afregning af erstatnings-beløb fra forsikringsselskaberne på diverse skader i afdelingerne samt sørger for, at fakturaer, hvor der er sket delvis erstatning, bliver sendt til betaling. - Ved arbejdsskader sørger KAB for fremsendelse af oplysningsskema, elektronisk anmeldelse til forsikringsselskabet og Arbejdsskadestyrelsen med evt. bilag. - KAB sørger for anmeldelse af brilleskader til forsikringsselskabet og følger op på fremsendelse af regninger i sagerne. - KAB sender anmeldelsesskema til skadelidte ved fritidsulykke, og KAB anmelder skade til forsikringsselskabet og følger op på eventuelle spørgsmål fra forsikringen og skadelidte. - KAB an- og afmelder motorkøretøjer til forsikringen efter oplysninger fra lokalt drifts-personale. - KAB besvarer eventuelle spørgsmål i forbindelse med skader, dækningsomfang m.v. Anmeldelse af skader i afdelingerne sker direkte fra ejendomskontoret til Willis (forsik-ringsmægler), som varetager kontakten direkte til forsikringsselskabet.
01.02.07.01	Boligsocial support	Boligsocial rådgivning og formidling	KAB yder: - Generel rådgivning om støttemuligheder og hel-hedsplanproces - Indledende rådgivning i forbindelse med boligsociale aktiviteter og indsatser og introduktion til KAB's boligsociale koncepter - Formidling af partnerskaber og tværgående samar-bejde om udvikling af det bo-ligsociale felt - Løbende information om det boligsociale arbejde i KAB□fællesskabet - Formidling af forskningsresultater, aktuel erfaringsbaseret viden og metodeudvikling inden for det boligsociale felt

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.02.08.01	Information til bestyrelser	KABnyt	KAB udarbejder et digitalt nyhedsbrev, ”KABnyt” med aktuel information fra fællesskabet, KAB’s bestyrelse og repræsentantskab, det boligpolitiske område, samt kurser og konferencer. KABnyt sendes til alle medlemmer af organisations- og afdelingsbestyrelser samt vigtig strategisk kommunikation til alle medarbejdere i KAB-Fællesskabet og samarbejdspartnere.
01.02.08.03	Information til bestyrelser	Velkomstbrev til nye bestyrelsesmedlemmer i organisations- og afdelingsbestyrelser	KAB udsender en velkomstpakke til alle nye bestyrelsesmedlemmer i afdelings- og organisationsbestyrelser. Dette er en introduktion til bestyrelsesarbejdet lokalt og til samarbejdet med KAB.
01.02.08.04	Information til bestyrelser	Distribution af materiale fra BL	KAB distribuerer løbende information til organisationsbestyrelsen, afdelingsbestyrelsen og ansatte omkring nyt fra BL, som fx kredsvalgmøder m.v. samt invitationer til konferencer.
01.02.08.05	Information til bestyrelser	Adgang til Mit KAB for bestyrelser	KAB stiller adgang til informationer til bestyrelser til rådighed på Mit KAB. Her kan bestyrelsen blandt andet finde regnskaber og budgetter samt en række relevante dokumenter.
01.02.09.01	Personale	Overenskomst og generelle forhold	KAB holder sig løbende orienteret om arbejdsmarkeds- og ansættelsesretlige forhold, herunder nye overenskomster, ny ansættelsesretlig lovgivning, ny domspraksis indenfor ansættelsesret m.v. KAB sikrer efterlevelse og udmøntning af overenskomster gældende i KAB-fællesskabet, herunder forhandling af fælles lokalaftaler med henholdsvis Ejendomsfunktionærernes Klub under KAB, AC samt HK KAB rådgiver og yder sparring til ledere om medarbejderforhold KAB samarbejder og forhandler med de faglige organisationer, herunder de valgte tillidsrepræsentanter i forbindelse med personalesager, herunder om advarsler og afskedigelser.

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.02.09.02	Personale	Ansættelse og afskedigelse af lokalt ansatte medarbejdere	KAB understøtter ansættende leder i ansættelsesforløbet; herunder men ikke begrænset til videreformidling af stillingsopslag og forslag til lønsammensætning, annoncering, udvælgelse af kandidater i samarbejde med ansættende leder, oprettelse af valgt kandidat, udfærdigelse ansættelseskontrakt. Ved fratrædelser rådgiver HR nærmeste leder og foretager alle juridiske handlinger i fratrædelsesforløbet - lige fra udfærdigelse af påtaler, tjenstlige samtaler og egentlige fratrædelser/opsigelser.
01.02.09.03	Personale	Varetagelse af personaleadministration	KAB udøver arbejdsgiverfunktion på det enkelte selskabs/boligorganisations vegne. KAB varetager den direkte ledelse af ledende medarbejdere og yder rådgivning/sparring til ledere i forhold til ledelse af deres medarbejdere. KAB afholder årlige medarbejderudviklingssamtaler med ledende medarbejdere og yder rådgivning/sparring til lederne i forhold til afvikling af deres medarbejderudviklingssamtaler KAB stiller koncept for medarbejderudviklingssamtaler til rådighed. KAB varetager organisering af medarbejdere, bemanding og lignende ledelsesmæssige forhold. KAB varetager alle opgaver i forbindelse med lønudbetaling for alle medarbejdere.
01.02.10.01	Kompetenceudvikling- og kursusudbud	Kompetenceudvikling og udviklingsplan for medarbejdere	I forbindelse med nyansættelser og medarbejderudviklingssamtaler udarbejder nærmeste leder en udviklingsplan for medarbejderen i forhold til uddannelsesprofilen. Medarbejdere kan deltage i intern eller ekstern uddannelse. Deltagelse i kurser betales af boligorganisationen.
01.02.10.02	Kompetenceudvikling- og kursusudbud	Kursustilbud for medarbejdere	Alle medarbejdere i KAB-Fællesskabet har adgang til tilbudte kurser. Kursustilbud udvikles løbende og 2 gange årligt udkommer kursuskataloget, der sikrer at alle medarbejdere tilbydes de nødvendige kompetencegivende kursustilbud.

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.02.10.03	Kompetenceudvikling- og kursusudbud	Kursustilbud for beboervalgte	- KAB tilrettelægger en række kursustilbud for medlemmer af bestyrelser. Kursustilbuddene vises på KAB's hjemmeside. Her beskrives indhold og pris for de enkelte kurser. KAB kan også tilrettelægge tilbud for beboerne. Kursussiden opdateres løbende med nye kurser, aktuelle priser og egenbetaling. Deltagelse i kurser betales af kunden – det vil sige afdelingen eller boligorganisationen/selskabet afhængig af den enkelte kundes interne regler.
01.02.11.01	Beboerinformation	Generel information	KAB informerer løbende om gældende regler, herunder om hvilke muligheder der er vedrørende bytning, fremleje, fraflytning og syn, vedligeholdelse m.v. Informationerne findes på KAB's hjemmeside.
01.02.11.02	Beboerinformation	Adgang til Mit KAB for beboere	KAB stiller adgang til informationer til rådighed for beboerne på MitKAB. Her kan beboeren blandt andet se huslejeopkrævninger, vedligeholdelseskonto, forbrug samt en række relevante dokumenter.
01.02.12.01	Styringsdialog	Styringsdialog	- KAB udarbejder dokumentationspakke og indberetning af på www.almenstyringsdialog.dk. - KAB yder sekretariatsbistand ifm. boligorganisationens behandling af indholdet af dokumentationspakken på ordinære organisationsbestyrelsesmøder. - KAB yder sekretariatsbistand ifm. og deltagelse i dialogmøder med kommunen. KAB udarbejder: - tillægsbilag - supplerende analyser Procedure for den beboerdemokratiske behandling, der ligger ud over behandling på det ordinære organisationsbestyrelsesmøde er særskilte ydelser, der ikke indgår i produktet styringsdialog. Hvis sådanne ønskes i større omgang, falder de ind under den valgfrie ydelse 8.14.2 Særlige forvaltningsmæssige opgaver og faktureres efter medgået tid.

UDLEJNINGS- OG ØKONOMIMODUL

UDLEJNINGS- OG ØKONOMIMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.01.01.01	Budgetlægning, budgetkontrol	Udarbejdelse af budgetforslag for boligorganisation	- KAB udarbejder forslag til budget for boligorganisationen efter KAB's standardskabelon. - KAB forelægger budget til organisationsbestyrelsens vedtagelse, inden forslag til afdelingernes budgetter udarbejdes. - KAB forelægger det vedtagne budget for repræsentantskabet i henhold til gældende vedtægter. Der udarbejdes 1 budget årligt.
01.01.01.02	Budgetlægning, budgetkontrol	Udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger	- KAB træffer aftale med afdelingsbestyrelser om forløbet af behandling af afdelingernes budgetter. - KAB udarbejder forslag til afdelingernes driftsbudgetter efter KAB's standardskabelon. - KAB udarbejder budgetter på baggrund af specifikke beregninger og med procentvise fremskrivninger af gældende budgetposter efter gældende lov og efter KAB's standardprocedurer. - KAB udsender forslag til budgetter med tilhørende specifikationer til de respektive afdelingsbestyrelser i rimelig tid før bestyrelsens behandling heraf. - KAB indarbejder afdelingsbestyrelsernes eventuelle rettelser i budgetterne. - KAB udarbejder komprimerede budgetter med grafisk præsentation af hovedtal efter KAB's standardskabelon. KAB fremsender materiale elektronisk til ejendomskontoret til omdeling. - Det detaljerede budget fremsendes ligeledes elektronisk til ejendomskontoret, hvorfra der kan printes kopier til interesserede beboere. - En driftsansvalig deltager efter anmodning ved gennemgang og behandling af budgetterne på det ordinære afdelingsmøde (beboermøde). Efter vedtagelsen på afdelingsmødet forelægger KAB budgetter for organisationsbestyrelsen til dennes godkendelse. Ved ændringer i budgettet fremsender KAB budgettet til afdelingsbestyrelsen. - Beboervalgte kan via KAB's ekstranet holde sig orienteret om budgetopfølgning på udvalgte driftskonti. - KAB udarbejder varme-/vandbudget på baggrund af forventet forbrug og pris i det kommende regnskabsår. 1 budget årligt. Evt. udgifter til tryk og forsendelse betales af boligorganisationen.

UDLEJNINGS- OG ØKONOMIMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.01.02.01	Regnskab	Udarbejdelse af årsregnskab for boligorganisationen	- KAB udarbejder regnskab for boligorganisationen efter gældende lov og KAB's standardskabelon. - KAB bistår den af boligorganisationen valgte revisor i forbindelse med dennes revision af regnskabet. - KAB forelægger revideret regnskab til organisationsbestyrelsens vedtagelse. - KAB forelægger det af organisationsbestyrelsen vedtagne regnskab for repræsentantskabet til endelig godkendelse. - KAB indberetter årsregnskabet og bestyrelsesårsberetning elektronisk til Landsbyggefondens regnskabsdatabase, hvorfra det udtrækkes til styringsdialog med kommunen. - KAB udarbejder opgørelse af trækningsret til organisationsbestyrelsen i forbindelse med årsregnskabsafslutning. - KAB udarbejder opgørelse af arbejdskapital og/eller dispositionsfond til organisationsbestyrelsen i forbindelse med årsregnskabsafslutning.
01.01.02.02	Regnskab	Udarbejdelse af årsregnskab for afdelinger	- KAB udarbejder regnskab for afdelinger efter gældende lov og KAB's standardskabelon. - KAB bistår den af organisationen valgte revisor i forbindelse med dennes revision af regnskabet. - KAB udsender reviderede regnskaber til afdelingsbestyrelsernes behandling og godkendelse. - KAB forelægger reviderede regnskaber til organisationsbestyrelsens vedtagelse. - KAB indberetter årsregnskabet og bestyrelsesårsberetning elektronisk til Landsbyggefondens regnskabsdatabase, hvorfra det udtrækkes til styringsdialog med kommunen. - KAB fremsender komprimerede regnskab elektronisk. - Det detaljerede regnskab fremsendes ligeledes elektronisk til ejendomskontoret, hvorfra der kan printes kopier til interesserede beboere. - Hvor der ikke er valgt afholdelse af afdelingsmøde "regnskabsmøde", forelægger driftsansvarlig hovedtal i regnskabet på de ordinære afdelingsmøder - "budgetmøder" - som en del af de komprimerede budgetter. - Hvor afdelingen har valgt at afholde afdelingsmøde "regnskabsmøde" deltager KAB ikke i mødet. Komprimerede regnskaber omdeles via ejendomskontoret. Evt. udgifter til tryk og forsendelse betales af boligorganisationen.

UDLEJNINGS- OG ØKONOMIMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.01.02.03	Regnskab	Forvaltningsrevision	Organisationerne er på mange og væsentlige områder omfattet af KAB's egen forvaltningsrevision. Denne del af forvaltningsrevisionen er en integreret del af KAB's ydelser, og revisionen heraf varetages af KAB's valgte revisionsfirma.
01.01.02.04	Regnskab	Opgørelse af udamortiserede lån	KAB indberetter udamortiserede og øvrige lån til Landsbyggefonden.
01.01.03.01	Rådighedsbeløb	Afregning af afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb	KAB sikrer et system til håndtering og registrerering af afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb. Alle beløb håndteres via system, hvorfra bilag arkiveres elektronisk.
01.01.04.01	Fraflytning og udlejning	Opgaver i forbindelse med fraflytning og udlejning - herunder konktakten til beboere, ansøgere, ejendomskontor, kommunale myndigheder m.fl.	- KAB behandler opsigelser. - KAB håndterer flyttesager, herunder afregning af råderetssager. - KAB forestår genudlejning af ledige lejemål. - KAB behandler interne flytninger. - KAB udfærdiger lejekontrakter. - KAB sørger for klargøring af kontraktmæssige forhold inden indflytning. - KAB behandler ansøgninger (bytte, fremleje m.v.). I forbindelse med bytning er KAB også i kontakt med den anden lejers administrator.
01.01.04.02	Fraflytning og udlejning	Udlejning af erhvervslejemål	- KAB står for annoncering og forhandling om lejens størrelse og andre kontraktvilkår. - KAB udfærdiger kontrakter. - KAB påser, at den nye lejer opfylder vilkårene i afståelsesretten, såfremt den fraflyttende erhvervslejer har afståelsesret. - KAB indhenter udtalelse fra en sagkyndig ved spørgsmål om markedslejeniveau. Honorar til sagkyndig betales af boligorganisationen. Udgifter til annoncering afholdes af afdelingen.
01.01.04.03	Fraflytning og udlejning	Lån til indskud	- KAB behandler lånedokumenter - KAB opretter afdrag m.m. - KAB afregner overfor kommuner - KAB afstemmer konto for indskudslån - KAB returnerer indskud ved fraflytning

UDLEJNINGS- OG ØKONOMIMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.01.04.04	Fraflytning og udlejning	Administration af ventelister (inkl. de individuelle)	KAB opnoterer boligsøgende i elektronisk kartotek og kontrollerer og ajourfører den eksterne og interne venteliste samt ændringer vedr. opnotering på venteliste. Der opkræves gebyr hos boligsøgende for at stå på venteliste. Gebyret tilgår KAB.
01.01.04.05	Fraflytning og udlejning	Administration af Boliggarantibevis	KAB sikrer: - Forelæggelse af tilbud om Boliggarantibevis for boligorganisationen. - Oprettelse i KAB's administrative system. - Udarbejdelse af årlig statistik til boligorganisationerne, som viser antallet af solgte og indløste beviser samt eventuelle administrative ændringer. - Administrative ændringer, såfremt boligorganisationen skifter mellem de to varianter af boliggarantibeviset. - Udarbejdelse og udsendelse af informationsmateriale. Der udarbejdes 1 statistik årligt for begge varianter.
01.01.04.06	Fraflytning og udlejning	Boligsikring/boligydelse	- KAB indlæser og behandler boligstøttefiler - KAB returner boligstøtte til Udbetaling Danmark - KAB afstemmer boligstøtten
01.01.05.01	Huslejeopkrævning	Huslejeopkrævninger	KAB sender opkrævninger 1 gang om måneden via Mastercard Payment Service (PBS-aftaler og FI-kort), EAN og e-mail. Opkrævninger udsendes ca. i midten af måneden.
01.01.05.02	Huslejeopkrævning	Varsling af huslejeændringer	- KAB varsler og iværksætter eventuelle lejeændringer, som følger af den ordinære budgetbehandling. Dette sker i henhold til gældende lovgivning og sættes i værk med 3 måneders varsel. - KAB varsler og iværksætter eventuelle ændringer i acontobetaling vedrørende varme/vandudgift. 1 årlig varsling på baggrund af budget og 1 årlig varsling på baggrund af varme/vandudgift
01.01.05.03	Huslejeopkrævning	Anden opkrævning	Ud over opkrævning af husleje opkræves skyldige beløb, der knytter sig til kontraktforholdet.

UDLEJNINGS- OG ØKONOMIMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
01.01.06.02	Inkasso/restance vedr. husleje og flytteafregning	Afdragsordning	KAB indgår afdragsordning jf. gældende restancepolitik.
01.01.06.05	Inkasso/restance vedr. husleje og flytteafregning	Opfølgning på flytteopgørelser	KAB fremsender rykker/påkrav, hvis flytteopgørelse ikke betales rettidigt. Ved kommunalt anviste boliger opkræves kommunen istandsættelsesudgifter, hvis betaling ikke er sket efter påkrav. Ved eventuelle gældssaneringssager og dødsboer udarbejdes opgørelser over kravet til retten.
01.01.06.06	Inkasso/restance vedr. husleje og flytteafregning	Flyttesager til inkasso	KAB viderefører restancesager til inkasso i forbindelse med fraflytninger, hvis frivilligt forlig om afdragsordning ikke er indgået, eller der ikke foreligger en underskrevet gældserklæring. Dette sker i henhold til KAB's restancepolitik.

OBLIGATORISKE YDELSER

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.01.01	Fraflytning og udlejning	Udstedelse af Boliggarantibevis	KAB udsteder Boliggarantibevis. Boliggarantibeviset tilbydes alle beboere uanset opsigelsesgrund. Beboeren betaler for selve udfærdigelsen af beviset.
07.01.02	Fraflytning og udlejning	Folkeregisterforespørgsel	KAB indhenter oplysninger i relevante registre. Boligorganisationen eller afdelingen betaler for ydelsen.
07.01.03	Fraflytning og udlejning	Oprettelse af nye lejemål	KAB opretter nye lejemål f.eks. ved en ny boligafdelings ibrugtagning. Afdelingen betaler almindelig timesats og direkte omkostninger.
07.01.04	Fraflytning og udlejning	Opnoteringsgebyr	KAB opnoterer boligsøgende på KAB-fællesskabets ventelister: Bolignøglen, intern oprykningsventeliste, fleksibel venteliste, almindelig venteliste.
07.01.05	Fraflytning og udlejning	Årligt ajourføringsgebyr på opnoteringer med FI-kort	KAB ajourfører boligsøgende på KAB-fællesskabets ventelister: Bolignøglen, intern oprykningsventeliste, fleksibel venteliste, almindelig venteliste.
07.01.06	Fraflytning og udlejning	Årligt ajourføringsgebyr på opnoteringer med PBS-betaling	KAB ajourfører boligsøgende på KAB-fællesskabets ventelister: Bolignøglen, intern oprykningsventeliste, fleksibel venteliste, almindelig venteliste.
07.01.13	Fraflytning og udlejning	Fornyelse af opnotering med adressefremfindelse	KAB fornyer opnotering med adressefremfindelse. Ydelsen afregnes med opnoteringsgebyr, samt aktuelt gebyr for adressefremfindelse.
07.01.15	Fraflytning og udlejning	Individuel huslejeberegning ved modernisering	KAB beregner individuel huslejestigning ved modernisering.
07.01.16	Fraflytning og udlejning	Engangsopkrævninger og beboerkrav	KAB afregner div. engangsopkrævninger og beboerpåkrav.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.01.17	Fraflytning og udlejning	Udenlandsk check/overførsel ved fraflytning	KAB afregner ved udenlandsk check/overførsel ved fraflytning.
07.01.18	Fraflytning og udlejning	Studiekontrol	KAB indhenter oplysninger i relevante registre. Boligorganisationen eller afdelingen betaler for ydelsen.
07.01.19	Fraflytning og udlejning	Bolignøglen - gavebevis	KAB tilbyder et gavebevis, der indeholder en opnotering til Bolignøglen og fem års forudbetalt ajourføringsgebyr.
07.02.01	Inkasso/restanceordning	Fremsendelse af påkrav til beboere	KAB fremsender påkrav til beboerne i henhold til KAB's restancepolitik. Beboeren pålægges gebyr.
07.02.02	Inkasso/restanceordning	Afdragsordning	KAB indgår afdragsordning jf. gældende restancepolitik. Beboeren pålægges gebyr.
07.02.03	Inkasso/restanceordning	Fremsendelse af påkrav til beboere	KAB fremsender hæveskrivelse til beboere, hvis huslejen ikke betales efter fremsendelse af påkrav. Dette sker i henhold til KAB's restancepolitik. Beboeren pålægges gebyr.
07.02.04	Inkasso/restanceordning	Fremsendelse af fogedrekvisition	KAB overgiver restancesager til fogedretten, hvis huslejen stadig ikke er betalt efter fremsendelse af hæveskrivelse. Dette sker i henhold til KAB's restancepolitik.
07.02.05	Inkasso/restanceordning	Manglende betaling af flytteopgørelse	- KAB fremsender rykker/påkrav, hvis flytteopgørelsen ikke betales rettidigt. Ved kommunalt anviste boliger opkræves kommunen istandsættelsesudgifter, hvis betalingen ikke er sket efter påkrav. Ved eventuelle gældssaneringssager og dødsboer udarbejdes opgørelser over kravet til retten.
07.02.06	Inkasso/restanceordning	Flyttesager til inkasso	- KAB viderefører restancesager til inkasso i forbindelse med fraflytninger, hvis frivilligt forlig om afdragsordning ikke er indgået, eller der ikke foreligger en underskrevet gældserklæring. Dette sker i henhold til KAB's restancepolitik.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.03.02	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Bærbar	Ydelsen retter sig til medarbejdere med behov for en bærbar pc: - 1 stk. 14” bærbar pc - 1 stk. dockingstation - 1 stk. skærm - 1 sæt kablet mus og tastatur - Firewall - Antivirus - Opsætning - Support - Pc-taske eller pc-sleeve (det er obligatoriske at transporterer bærbar i pc-taske el. i sleeve i egen taske) - Div. Kabler
07.03.03	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Ekstra skærm	Ydelsen retter sig til medarbejdere med en computerpakke, der har behov for en ekstra skærm. Ydelsen omfatter: - 1 stk. standard skærm 24” - Bestilling, registrering, opsætning og support.
07.03.04	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Ekstra dockingstation	Ydelsen retter sig til medarbejdere med en computerpakke (bærbar), der har behov for en ekstra docking station m/tilbehør. Ydelsen omfatter: - 1 stk. docking station - 1 stk. standard trådet tastatur - 1 stk. standard trådet mus - Diverse ledninger
07.03.10	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Systempakke	Ydelsen retter sig til medarbejdere, som har brug for at kunne tilgå KAB’s systemer via en KAB-computer eller KAB’s arbejdsportal: - UNIK adgang - Microsoft Office adgang - Adgang til KAB’s arbejdsportal - Mail-adresse (xxx@kab-bolig.dk) - Bestilling, registrering, opsætning og support

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.03.11	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Mailkonto (via web og mobil)	Ydelsen retter sig til alle med behov for en mailkonto (xxx@kab□bolig.dk), men som ikke har adgang til en KAB-computer: - Adgang til KAB mailkonto via KAB's webmail - Office licens til 1 stk. mailkonto - Adgang til KAB mail□konto via Outlook app på mobile enheder - Bestilling, registrering, opsætning og support
07.03.12	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Administration af iPad	Ydelsen retter sig til alle med behov for en iPad*: - Bestilling, registrering, opsætning og support (evt. reparation faktureres særskilt) *iPad og evt. tilbehør betales af boligafdeling/-organisation.
07.03.13	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Administration af iPhone	Ydelsen retter sig til alle med behov for en iPhone*: - Bestilling, registrering, opsætning og support (evt reparation faktureres særskilt) *iPhone og evt. tilbehør betales af boligafdeling/-organisation.
07.03.15	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	iSyns-licens	Licenser til iSyn, som ligger udover de indeholdte, jf. nedenfor, faktureres særskilt én gang årligt, til gældende pris. KAB stiller det nødvendige antal licenser, 1 stk. pr. 104 gennemførte ind- og/eller fraflytningssyn årligt eller minimum 2 pr. boligorganisation, til rådighed for boligorganisationen, som en del af Driftsmodul □ standard jf. ydelse.
07.03.16	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Teams telefoni	Ydelsen retter sig til ejendomskontorer, der ønsker at benytte Teams telefoni til kontorets telefoni: - Opsætning, standard - 1 stk. licens til talekanal - Bestilling, registrering, og support
07.03.30	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Switch: Maks. 4 enheder	Én af de 3 Switch-ydelser er obligatorisk for decentrale kontorer i KAB-Fællesskabet, som skal benytte KAB's lukkede netværk. Ydelsen omfatter: - 1 stk. 8 ports switch - Bestilling, registrering, opsætning og support

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.03.31	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Switch: Maks. 5-16 enheder	Én af de 3 Switch-ydelser er obligato-risk for decentrale kontorer i KAB-fællesskabet, som skal benytte KAB's lukkede netværk. Ydelsen omfatter: - 1 stk. 24 ports switch - Bestilling, registrering, opsætning og support
07.03.32	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Switch op til 34 enheder	Én af de 3 Switch-ydelser er obligatorisk for decentrale kontorer i KAB-Fællesskabet, som skal benytte KAB's lukkede netværk. Ydelsen omfatter: - 1 stk. 48 ports switch - Bestilling, registrering, opsætning og support
07.03.33	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Access point	Mindst ét Access Point er obligatorisk for decentrale kontorer i KAB-Fællesskabet. Det giver adgang til alm. internet, trådløst (Wi-Fi), som bl.a. er nødvendigt for at opdatere mobile enheder, som bruges til eks. iOpgaver eller iSyn. Ydelsen omfatter: - 1 stk. Access Point - Bestilling, registrering, opsætning og support
07.03.34	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	VPN Router	Ydelsen er obligatorisk for decentrale kontorer i KAB-Fællesskabet, som skal benytte KAB's lukkede netværk. Ydelsen omfatter: - 1 stk. FortiNet VPN-boks - Kobling til router - Bestilling, registrering, opsætning og support
07.03.36	KAB-Fællesskabets IT-service (ansatte)	Zylinc	Ydelsen er til lokal- eller ejendomskontorer, som ønsker en Zylinc Simple Agent i tillæg til Teams. Ydelsen indeholder: - Opsætning, standard - Avanceret struktur på telefonkøer - Mulighed for at aktivere Call Back funktion - Mulighed for statistik - Licens Ydelsen forudsætter Teams-telefoni ydelsen.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.03.37	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	Delt postkasse	Ydelsen retter sig til selskaber/afdelinger med behov for en fælles mailadresse på eks. ejendomskontoret, til beboere. Postkassen tilgåes udelukkende, som delt postkasse til en el. flere KAB-konti: - Oprettelse og administration af delt postkasse - Support
07.03.38	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	SIM-kort Router TDC	Ydelsen retter sig til mindre lokale kontorer med behov for adgang til KAB's lukkede netværk, som står fuldstændig uden anden internetmulighed. Ydelsen omfatter*: - SIM-kort router m/overvågning fra TDC - SIM-kort abonnement *Éngangsydelse på oprettelse (ca. 1.700 kr. eks. moms) er IKKE inkluderet i den årlige pris (som opkræves direkte af TDC).
07.04.01	Personale	Betaling til fælles trivselsord-ning	Ydelsen omfatter: Arbejdsmiljøarbejde (rådgivning og arbejdsmiljøorganisation) Trivselsmåling Tilskud til faglige klubber og personaleforeninger Julegaver Personalekonference for alle medarbejdere Udgifter til ejendomsfunktionærernes fællestillidsmand APV (sundhed og trivsel) Lederudvikling Employer branding Afdelingen betaler for ydelsen. Udgifter til gratiale og receptioner ved jubilæer afholdes af den enkelte boligorganisa-tion.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.04.02	Personale	Kursusforplejning	KAB afholder en række basiskurser med interne undervisere, herunder Introduktion til nye medarbejdere, Unik grundkursus, I-opgaver m.v. KAB afholder udgiften til de interne undervisere m.v. Boligorganisationerne opkræves alene et mindre beløb til dækning af forplejning samt kursusmaterialer. Prisen for ydelsen tilsvarer lignende ydelser.
07.05.10	Regnskab og for-brugsafgifter	Forbrugsregnskaber - Pakke C, varme	Ydelsen retter sig til kunder med central driftsmodel. KAB sikrer: - Betaling af regninger fra varmeforsyningsselskaber i løbet af året - Udarbejdelse af grundregnskab for varme ved skæringsdato - Individuel beregning/varsling af beboernes a conto (1 gang om året inkl. i pris, øvrige ændringer jf. prisliste) - Ændring af beboernes a conto ved beboerhenvendelse - Telefonisk kontakt, hotline for beboerne - Skriftlig kommunikation, herunder klagebehandling - Behandling af beboerklagenævnssager. Tillægspris ved udarbejdelse efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere).
07.05.11	Regnskab og for-brugsafgifter	Forbrugsregnskaber - Pakke C, vand	Ydelsen retter sig mod kunder med central driftsmodel. KAB sikrer: -Betaling af regninger fra vandforsyningsselskaber i løbet af året -Udarbejdelse af grundregnskab for vand ved skæringsdato -Individuel beregning/varsling af beboernes a conto (1 gang om året inkl. i pris, øvrige ændringer jf. prisliste) -Ændring af beboernes a conto ved beboerhenvendelse. -Telefonisk kontakt, hotline for beboerne -Skriftlig kommunikation, herunder klagebehandling -Behandling af beboerklagenævnssager. Tillægspris ved udarbejdelse efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere)

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.05.12	Regnskab og forbrugsafgifter	Forbrugsregnskaber - Pakke C, el	Ydelsen retter sig mod kunder med central driftsmodel. KAB sikrer: -Betaling af regninger fra elforsyningsselskaber i løbet af året -Udarbejdelse af grundregnskab for el ved skæringsdato -Individuel beregning/varsling af beboernes a conto (1 gang om året inkl. i pris, øvrige ændringer jf. prisliste) -Ændring af beboerne a conto ved beboerhenvendelse -Telefonisk kontakt, hotline for beboerne -Skriftlig kommunikation, herunder klagebehandling -Behandling af beboerklagenævnssager. Tillægspris ved udarbejdelse efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere)
07.05.20	Regnskab og forbrugsafgifter	Forbrugsregnskaber - Pakke L, varme	Ydelsen retter sig mod kunder med lokal driftsmodel. KAB sikrer: -Udarbejdelse af grundregnskab for varme ved skæringsdato. Tillægspris ved udarbejdelse efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere)
07.05.21	Regnskab og forbrugsafgifter	Forbrugsregnskaber - Pakke L, vand	Ydelsen retter sig mod kunder med lokal driftsmodel. KAB sikrer: -Udarbejdelse af grundregnskab for vand ved skæringsdato. Tillægspris ved udarbejdelse efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere)
07.05.22	Regnskab og forbrugsafgifter	Forbrugsregnskaber - Pakke L, el	Ydelsen retter sig mod kunder med lokal driftsmodel. KAB sikrer: -Udarbejdelse af grundregnskab for el ved skæringsdato. Tillægspris ved udarbejdelse efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere)

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.05.30	Regnskab og forbrugsafgifter	Udarbejdelse af forbrugsregnskaber efter areal for både Pakke C og L - tillægspris, varme	KAB udarbejder forbrugsregnskab for varme efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere).
07.05.31	Regnskab og forbrugsafgifter	Udarbejdelse af forbrugsregnskaber efter areal for både Pakke C og L - tillægspris, vand	KAB udarbejder forbrugsregnskab for vand efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere)
07.05.32	Regnskab og forbrugsafgifter	Udarbejdelse af forbrugsregnskaber efter areal for både Pakke C og L - tillægspris, el	KAB udarbejder forbrugsregnskab for el efter areal (såfremt, der ikke er individuelle målere).
07.06.01	Fællesantenne og elektroniske kommunikationstjenester	Fællesantenne og adgang til elektroniske kommunikationstjenester	KAB udarbejder antennebudget og -regnskab som en del af afdelingens ordinære budgetter og regnskaber. Afdelingen betaler for ydelsen.
07.07.01	Huslejeopkrævning	Opkrævning af vask	KAB behandler vaskeridata hver måned og opkræver de beboere, som har vasket. KAB behandler vaskerifejlkort og afdelingerne opretter nye vaskekort. Afdelingen eller beboeren betaler for ydelsen.
07.08.01	Elektronisk kommunikation	Abonnement – hosting og administration af hjemmeside	Ydelsen omfatter: Hosting, afgift for domæne og opdateringer, når der kommer nye versioner af softwaren. Ydelsen opkræves, såfremt ydelse 08.10.07 eller 08.10.08 er købt.
07.09.01	Momsregnskab	Momsregnskab lille	I afdelinger med momspligtige ydelser til f.eks. solenergi, udlejning af antennepladser og ladestandere, hvor afdelingen er momspligtige. Her opsættes den enhedskontoplanen med relevante momstræk for de konti der skal betales moms af, hvis der i forbindelse med indtægter er udgifter der kan fratrækkes moms af, så opsættes disse konti også i enhedskontoplanen. Momsen opgøres kvartals-, halvårs eller helårligt og indberettes og afregnes med SKAT.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.09.02	Momsregnskab	Momsregnskab stor	I afdelinger, hovedsagelig servicearealer, hvor lejeindtægten er momspligtig opret-tes der momstræk på både indtægts- og udgiftskonti i afdelingens enhedskontoplan. Momsen opgøres og indberettes til SKAT i henhold til SKAT's afregningsperioder og derefter afregnes momsen med SKAT. Der udarbejdes i forbindelse med årsregnska-bet et momsregnskab, som skal sendes til revisor.
07.10.01	Inkasso/restance-ordning	Håndtering af fogedsager	KAB håndterer udsættelsessager og møder i fogedretten.
07.11.01	Kapitalforvaltning	Kapitalforvaltning	Boligorganisation kan beslutte, at boligafdelingernes opsparede midler skal placeres i investeringsforeninger valgt af KAB. Investeringsforeningerne administreres af eks-terne porteføljeforvalter. Midler der ikke ønskes placeret i investeringsforeninger, kan efter aftale placeres på almindelige bankkonti i banker, som KAB på forhånd samar-bejder med. KAB håndterer al administration i forhold til investeringsstrategi, likvidi-tetsprognose, likviditetsstyring og indberetning. KAB yder ikke finansiel rådgivning ved placering af midler. Ved forespørgsel udarbejdes oplæg til organisationsbestyrelsen vedrørende investe-rede midler.
07.12.01	Indkøbsaftaler	Adgang til indkøbsaftaler	KAB formidler muligheder for vareindkøb via Statens og Kommunernes Indkøbsram-meudbud for den offentlige sektor. Medarbejdere med indkøbsansvar holdes løbende orienteret om mulighederne for at benytte aftalerne, der præsenteres både på web for medarbejdere og for bestyrelser. KAB stiller herudover Indkøbsplatform til rådighed, som driften skal anvende. KAB har været i udbud på tværs af KAB-Fællesskabet på en del af de produkter der findes på Indkøbsplatformen, hvilket sikrer gode priser.
07.13.01	Huslejeopkrævning	Opkrævning af el-ladestander	KAB behandler data fra ladestandere hver måned og opkræver for det antal beboere i afdelinger, som har brugt ladestandere.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.14.01	KAB Energi og Teknik	Legionellabekæmpelse og forebyggelse	År 1: - Udarbejdelse af Risikovurdering af brugsvandsinstallationerne på pri-oriteret ejen-domme. - Udarbejdelse af prioriteret tiltagsliste - Opfølgende møde ift. tiltag jf. risikovurderingen. - Mulighed for daglig sparring ved spørgsmål eller udfordringer relate-ret til Legionella År 2: - Gennemførelse af Legionellaprøver jf. Legionellabekendtgørelsen. - 1 ekstra ejendomsbesøg med henblik på opfølgning og afdækning ift. prøvesvar - Indberetning af Legionellaprøver jf. Legionellabekendtgørelsen. - Opfølgende møde ift. Legionellaprøver og evt. tiltag som skal udfø-res jf. resultater fra prøverne. - Mulighed for daglig sparring ved spørgsmål eller udfordringer relate-ret til Legionella År 3: - Udarbejdelse af beredskabsplan og skylleplan jf. Legionellaprøver og installations-mæssige udfordringer - 2 årlige ejendomsbesøg med henblik på opfølgning og udarbejdelse af skylle- og beredskabsplan mv. - Opfølgende møde ift. tiltag jf. ejendomsbesøg og evt. udfordringer som afdækkes. - Mulighed for daglig sparring ved spørgsmål eller udfordringer relate-ret til Legionella Betaling som årlig betaling ekskl. udgift til prøver.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
07.14.99	KAB Energi og Teknik	Automatisk tilmelding af lejer til el-forsyningsleverandør ved indflytning	Automatisk tilmelding af lejer til el-forsyningsleverandør. Herunder opfølgning på f.eks. manglende tilmeldinger, løbende opfølgning overfor driften månedligt. Systemteknisk støtte til opgaven. Prissætning pr. tilmelding. Ydelsen dækker de omkostninger, som KAB har til den tekniske tilmelding, opfølgning overfor driften på månedsbasis, drøftelser og forhandlinger med potentielle leverandører mv. KAB forsøger at få de meste fordelagtige og gennemsigtige priser her til lejerne, men samtidig skal tilmeldinger mv. være så driftsmæssig og administrativt nemt at håndtere i dagligdagen. Således er ydelsen omkostningsneutral for boligafdelingerne.

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
05.01.01	Budget	Behandling af budgetforslag for afdelinger	En driftsansvarlig deltager efter anmodning i et møde med afdelingsbestyrelsen for gennemgang og behandling af budgetforslag. Efter nærmere aftale kan aftales yderligere deltager.
05.03.01	Juridisk bistand	Bistand fra Juraområdet til afklaring af diverse juridiske spørgsmål	- KAB leverer løbende juridisk rådgivning til afdelings- og organisationsbestyrelser, herunder udarbejdelse af notater om juridiske problemstillinger og oplæg til bestyrelsesmøder. - KAB tilbyder juridisk bistand til udfærdigelse og håndtering af dokumenter m.m. - KAB bistår ved gennemgang af en boligorganisations vedtægter og udarbejder forslag til vedtægtsændringer. Ved større gennemgang afregnes efter medgået tid. Ønskes en juridisk vurdering af en given situation, som ligger udenfor Juraområdets kompetencefelt eller ligger i periferien af den almene lovgivning, kan der efter aftale med boligorganisationen og mod særskilt betaling indhentes et responsum fra ekstern advokat.
05.03.02	Juridisk bistand	Sager vedrørende fast ejendom	KAB yder juridisk understøttelse i forbindelse med dokumenter, der tinglyses af eksterne parter, herunder indhentning af underskrifter i overensstemmelse med boligorganisationens tegningsregler.

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
05.03.03	Juridisk bistand	Behandling af husordensager m.v.	- Det lokale personale behandler klager lokalt i forbindelse med husordensager, herunder sager om ulovlig fremleje. Hvis sagen ikke løses på denne måde, overtager KAB behandlingen af sagen, herunder korrespondance med beboeren, udarbejdelse af advarsler og evt. opsigelse/ophævelse af lejemålet. I afdelinger med Lokal Drifts-model behandles sagen lokalt helt frem til en evt. indbringelse for Beboerklagenæv-net, hvor sagen overgives til KAB. - KAB indbringer eventuelt sagen for Beboerklagenævnet. - KAB foretager en juridisk vurdering af sagen. Hvis der er behov for at sagen skal behandles i boligretten, aftales dette med boligorganisationen. Hvis det er muligt fører KAB sagen i boligretten. Alternativt har KAB dialogen med ekstern advokat. Boligor-ganisationen betaler KAB's bistand efter medgået tid og afholder udgifter i forbindel-se med sagens behandling ved retten. Udgift til ekstern advokat, herunder udgifter i forbindelse med sagens behandling ved retten, afholdes ligeledes af boligorganisatio-nen.
05.03.04	Juridisk bistand	Behandling af beboerklage-nævnssager	KAB behandler alle beboerklagenævnssager og varetager korrespondance med Beboerklagenævnet samt fremmøde til besigtigelser med deltagelse af Beboerklage-nævnet. Beboerklagenævnssager kan f.eks. vedrøre fraflytningssager, husordensager, instal-lationsret (f.eks. paraboler), og sager om beboerdemokratiet. Hvis det ønskes udar-bejder KAB årsstatistik med antallet og arten af sager til hver enkelt boligorganisation. Vedrørende varmesager, se dog ydelse 7.5. Udgift til gebyr til Beboerklagenævnet afholdes af afdelingen.
05.03.05	Juridisk bistand	Behandling af sager om side-aktiviteter og habilitet	KAB varetager dialog og korrespondance med tilsynskommunen.

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
05.03.06	Juridisk bistand	Juridisk vurdering og oversendelse af retssager	KAB foretager en juridisk vurdering af sagen. Hvis der er behov for, at sagen skal behandles i boligretten, aftales dette med boligorganisationen. Hvis det er muligt fører KAB sagen i boligretten. Alternativt har KAB dialogen med ekstern advokat. Boligorganisationen betaler KAB's bistand efter medgået tid og afholder udgifter i forbindelse med sagens behandling ved retten. Udgift til ekstern advokat, herunder udgifter i forbindelse med sagens behandling ved retten, afholdes ligeledes af boligorganisationen.
05.04.01	Beboerinformation	Informationsmateriale og presse	KAB yder rådgivning i forbindelse med udarbejdelse af nyhedsbreve, beboerblade, informationsskrivelser og lignende til beboerne samt til pressemeddelelser. KAB tilbyder også at udarbejde de omtalte produkter. Ydelsen afregnes efter medgået tid og faktiske udgifter efter forudgående overslag.
05.05.01	Udviklingsprojekter	Udformning af idéoplæg til udviklingsprojekter	KAB fremkommer med idéer til udviklingsprojekter i boligorganisationen og de tilknyttede afdelinger. Dette indebærer, at KAB i rimeligt omfang udarbejder idéoplæg eller beslutningsoplæg til organisationsbestyrelsen. Udarbejdelse af egentlige projektbeskrivelser og ansøgninger til Landsbyggefonden eller andre er ikke en del af ydelsen. Dette gælder både fysiske og boligsociale projekter.
05.05.02	Udviklingsprojekter	Deltagelse i udviklingsprojekter	KAB deltager i rimeligt omfang i udviklingsprojekter efter nærmere aftale med bestyrelsen. Projektledelse og herunder udarbejdelse af mødeindkaldelser og referater samt udarbejdelse af egentlige leverancer til et udviklingsprojekt er ikke indeholdt i ydelsen.

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
05.06.01	Sammenlægning af afdelinger	Sammenlægning af afdelinger	KAB understøtter den administrative og politiske proces omkring sammenlægning af to eller flere afdelinger. Overordnet omfatter det tre faser: Idéfasen er den første undersøgelse og analyse af sammenlægningen samt etableringen af følgeskab frem til afdelingsmødet. Beslutningsfasen er fasen med de nødvendige godkendelser på møderne (afdelings-, organisations- og repræsentantskabsmødet) samt håndtering af forandringsprocessen for beboerdemokratiet og beboerne. Etableringsfasen indebærer de efterfølgende administrative, juridiske og systemmæssige opgaver samt det første afdelingsmøde, hvor en afdelingsbestyrelse vælges.

DRIFTSMODUL - UDVIDET

DRIFTSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
06.01.01	Planlagte drifts- og vedligeholdelsesopgaver	Igangsættelse af arbejder i henhold til DV-planen (langtidsplanen)	KAB påser, at årets planlagte arbejder udføres i henhold til gældende love og regler i samarbejde med afdelingsbestyrelsen. På et møde godkender afdelingsbestyrelsen tidsplanen, og arbejdernes igangsættelse aftales, herunder tilbudsgivningen. Ved løbende vedligeholdelse/udskiftning og mindre arbejder iværksætter medarbejderen opgaver i overensstemmelse med langtidsplanen, såfremt budgetrammen kan overholdes. Igangsættelse af større arbejder sker efter aftale med afdelingsbestyrelsen. Medarbejderen, der har ansvaret for afdelingens drift, hjemtager eventuelle tilbud og igangsætter arbejdet i samarbejde med afdelingsbestyrelsen. KAB påser, at afdelingsbestyrelsen løbende får status for udførelse af langtidsplansarbejder
06.02.01	Moderniserings- og forbedringsarbejder	Igangsætning af moderniserings- og forbedringsarbejder	KAB bistår i drøftelser og eventuelt indledende undersøgelser, såfremt der skal foretages arbejder, der omfatter ændring af tekniske installationer, indgreb i bygningskonstruktionen, eller hvis der indgår ekstern finansiering.
06.03.01	Bygningsdrift	Indgåelse af kontrakter vedrørende rengøring, service og eftersyn i forbindelse med almindelig vedligeholdelse	KAB indgår efter aftale med afdelingsbestyrelsen serviceaftaler vedrørende rengøring, eftersyn af tekniske installationer m.v.
06.03.02	Bygningsdrift	Udarbejdelse af projekt- og finansieringsforslag i forbindelse med forbedringsarbejder	KAB kan udarbejde mindre projekt- og finansieringsforslag vedrørende forbedringsarbejder (individuel modernisering/forbedring - f.eks. køkkenudskiftning). (Såkaldte KIR sager i boligafdelingen) Denne ydelse dækker ikke de tilhørende administrative opgaver i forbindelse med en byggesags samlede gennemførelse, herunder ansøgning til Landsbyggefonden, ansøgning til kommunen, indhentning af lånetilbud, tinglysning osv.

DRIFTSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
06.03.03	Bygningsdrift	Håndtering af vanskelige bygningsrelaterede sager, f.eks. skimmelsvamp, legionella, PCB el. lign. (Task Force)	KAB kan nedsætte en Task Force i vanskelige bygningsrelaterede sager ed fx skimmelsvamp, asbest. Task Force består af medarbejdere fra Jura, Byg, Driftssupport, Kommunikation, Beboerservice, Kundechefen, driftschefen/ejendomslederen og den tekniske chef. Task Forcen sørger for, at de fysiske tiltag gennemføres, herunder fx genhusning, flytning, kompensation, renovering af boligen og tilbageflytning, i det omfang det er aktuelt i den enkelte sag. Herudover sørger Task Forcen for juridisk og kommunikationsmæssig rådgivning.
06.03.04	Bygningsdrift	Vejledning og medvirken ved indgåelse af alle service- og forsyningsaftaler	KAB vejleder i nødvendigt omfang ved indgåelse af service- og forsyningsaftaler.
06.03.05	Bygningsdrift	Periodisk bygningseftersyn	KAB forestår en gennemgang af de administrerede ejendommes bygningsdele samt langtidsplaner. KAB udarbejder en periodisk eftersynsrapport med oplistning af de eventuelt kritiske punkter for derved at opnå en kvalitetssikring samt give sparring til driftschefer/ejendomsledere, således at den byggetekniske vedligeholdelse af ejendommene sikres.
06.04.01	Råderet	Råderetsordninger	KAB bistår, rådgiver og vejleder boligorganisationer/-afdelingerne i udformning af råderetsordninger. KAB ansøger kommunale myndigheder om eventuelle tilladelser i relation til de ønskede råderetsordninger. Beboeren betaler for eventuelle kommunale gebyrer. KAB vejleder den enkelte beboer i brugen af råderetten.
06.04.02	Råderet	Råderetssager	- KAB behandler ansøgninger i relation til beboernes individuelle råderet og i henhold til eventuelle vedtagne råderetsordninger. - KAB foretager registrering af godkendte råderetssager i KAB's administrative system. - KAB afregner råderetssager i forbindelse med genudlejninger.
06.05.01	Service til afdelingsbestyrelsen	Deltagelse i møder med afdelingsbestyrelsen	KAB deltager i møder med afdelingsbestyrelsen i rimeligt og nødvendigt omfang.

DRIFTSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
06.05.02	Service til afdelings-bestyrelsen	Deltagelse i afdelingsmøde	KAB deltager i afdelingsmøder i rimeligt og nødvendigt omfang.
06.05.03	Service til afdelings-bestyrelsen	Oplæg til afdelingsbestyrel-sen	KAB kan, efter aftale med afdelingsbestyrelsen, udarbejde oplæg til bestyrelsen ved-rørende almindelig drift og almindelige vedligeholdelsesopgaver.
06.05.04	Service til afdelings-bestyrelsen	Forslag til afdelingsmøde	KAB kan, efter aftale med afdelingsbestyrelsen, udarbejde forslag til afdelingsmødet vedrørende den almindelige drift og afdelingens reglementer.
06.05.05	Service til afdelings-bestyrelsen	Indkaldelse til afdelingsmøde	KAB kan, efter aftale med afdelingsbestyrelsen, sørge for at indkalde til ordinære og ekstraordinære afdelingsmøder. KAB sender indkaldelsen til ejendomskontoret, som omdeler indkaldelsen. Alternativt udsender KAB indkaldelsen til samtlige husstande. KAB yder ikke referatskrivning som del af dette modul. Referatskrivning kan efter aftale bestilles. Se under valgfrie ydelser. Tryk og porto afregnes særskilt.
06.05.06	Service til afdelings-bestyrelsen	Information til beboere	KAB udarbejder information til beboerne fra organisationsbestyrelsen. Information om almindelig drift sker via ejendomskontoret. Tryk og porto afregnes særskilt.
06.05.07	Service til afdelings-bestyrelsen	Understøttelse af elektroniske afdelingsmøder	I forbindelse med mødet sørger KAB for at: - Oprette afdelingen i systemet, så digitale afdelingsmøder kan benyttes - Indkalde afdelingsmødet digitalt - Løbende følge den digitale dialog - Indsamle digitalt indkomne forslag og gør dem tilgænge-lige for beboerne I forbindelse med den digitale afstemning sørger KAB for at: - Systemet bliver sat op til digital afstemning - Afstemningstemaerne uploades i systemet umiddelbart efter afde-lingsmødet - Sende afstemningsresultat til referenten.

DRIFTSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
06.06.01	Service til beboerne	Behandling af ansøgninger vedrørende installationer og ændring af lejemålet	KAB påser, at ansøgningerne behandles med efterfølgende tilbagemelding til beboerne.
06.06.03	Service til beboerne	Rådgivning ved behandling af diverse klagesager	KAB yder rådgivning til de lokalt ansatte om håndtering af klager.
06.06.04	Service til beboerne	Samarbejde med kommunale medarbejdere	KAB samarbejder med kommunale medarbejdere i sager med omsorgssvigt, misbrug og psykisk syge.

VALGFRIE YDELSER

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.01.04	Budget	Behandling af budgetforslag for afdelinger	En KAB-medarbejder deltager efter anmodning i et møde med afdelingsbestyrelsen for gennemgang og behandling af budgetforslag.
08.02.04	Regnskab	Deltagelse i behandling af regnskab ved afdelingsmødet	En KAB-medarbejder deltager i afdelingsmødet om regnskab.
08.02.05	Regnskab	Deltagelse i regnskabsmøde med afdelingsbestyrelsen	En KAB-medarbejder deltager ved gennemgang og behandling af regnskaberne med afdelingsbestyrelsen.
08.02.09	Regnskab	Sammenlægninger - beregninger	KAB foretager beregning i den indledende fase af sammenlægninger.
08.02.10	Regnskab	Afstemning af rådighedsbeløb, afdelingskonti	KAB afstemmer, dokumenterer og bogfører rådighedsbeløb for afdelingskonti.
08.03.01	Økonomi - diverse husleje	Varsling af lejeændring ud over 1 gang årligt	KAB varsler og iværksætter lejeændringer ud over 1 gang årligt.
08.03.02	Økonomi - diverse husleje	Varsling af ændring af acontobetaling vedrørende forbrugsafgifter	KAB varsler og iværksætter ændringer af acontobetalinger vedrørende forbrugsafgifter ud over 1 gang årligt.
08.04.01	Lån	Omlægning af lån	KAB varetager administrative opgaver i forbindelse med omlægning af eksisterende lån.
08.05.01	Fakturaer	Bogføring af fakturaer	KAB taster fysiske fakturaer.
08.06.01	Inkasso/restanceordning	Genoptagelse af flyttesager	KAB kan sende tidligere afskrevne inkassosager til et inkassofirma, der forsøger at få inddrevet gælden, enten ved debitors betaling af et engangsbeløb eller indeholdt i en betalingsordning. Alternativt kan KAB selv varetage denne inkassoopgave.
08.07.01	Kapitalforvaltning	Individuel kapitalforvaltning	KAB forestår individuel kapitalforvaltning af afdelingens/boligorganisationens midler efter aftale herom. KAB yder ikke finansiel rådgivning omkring placering af midler.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.08.03	Indkøb	Individuelle forsikringer	KAB forestår efter aftale særlige forsikringsopgaver f.eks. udbud i samarbejde med forsikringsmægler.
08.08.04	Indkøb	Rådgivning om indkøb og udbud samt indgåelse af serviceaftaler	KAB tilbyder assistance i forbindelse med indkøb og udbud af varer og tjenesteydelser. Assistance kan variere i omfang og indhold afhængigt af kundens ønsker og behov. Der kan være fra, at KAB i mindre omfang yder rådgivning/sparring på en konkret konkurrenceudsættelse som kunden i øvrigt selv varetager, til at KAB varetager hele forløbet omkring konkurrenceudsættelsen. Anvendelse af KAB's indkøbsrammeaftaler er i øvrigt gratis.
08.09.01	Udlejning og fraflytning	Udlejning af nybyggeri - ved særlige udlejningstiltag	KAB planlægger markedsføringsinitiativer og afholder "Åbent hus-arrangementer".
08.09.02	Udlejning og fraflytning	Særlige udlejningsaktiviteter i eksisterende afdelinger	KAB iværksætter særlige udlejningsaktiviteter i eksisterende afdelinger (markedsføring, annoncering, udarbejdelse af særligt udlejningsmateriale m.v.), herunder i forbindelse med erhvervsudlejning.
08.09.03	Udlejning og fraflytning	Udlejning af erhvervslejemål	KAB kan efter aftale yde særlige indsatser eller strategisk erhvervsudlejning, såfremt selskabet/organisationen ønsker dette.
08.09.04	Udlejning og fraflytning	Bistand til fastsættelse af inventarpris, goodwill og købsvilkår - erhvervslejemål	KAB yder bistand til fastsættelse af eventuel inventarpris, good-will og købsvilkår i øvrigt.
08.09.05	Udlejning og fraflytning	Ekstra studiekontrol	På forespørgsel fra afdelingsbestyrelsen foretager KAB en ekstraordinær studiekontrol i boperioden.
08.10.01	Administration/sekretariat - diverse	Fotokopiering (sort/hvid) og udsendelse	KAB tilbyder fotokopiering af relevante dokumenter samt udsendelse af materiale. Ydelsen afregnes efter stykpris og faktiske udgifter.
08.10.02	Administration/sekretariat - diverse	Fotokopiering (farve) og udsendelse	KAB tilbyder fotokopiering af relevante dokumenter samt udsendelse af materiale. Ydelsen afregnes efter stykpris og faktiske udgifter.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.10.03	Administration/sekretariat - diverse	Garagekontrol	KAB opkræver dokumentation hos beboeren for, at beboeren er berettiget til garagelejemål efter afdelingens fastsatte kriterier.
08.10.04	Administration/sekretariat - diverse	Generel opsigelse/genudlejning af bi-lejemål	KAB udformer generel opsigelse og ny kontrakt på bi-lejemål med de nye vilkår efter aftale med afdelingsbestyrelsen.
08.10.05	Administration/sekretariat - diverse	Antenneplads/reklameplads	KAB opkræver leje for antenneplads/reklameplads efter aftale.
08.10.06	Administration/sekretariat - diverse	Spørgeskemaundersøgelse via web	Analyserne kan vedrøre: - Tilfredshedsmåling - Evaluering - Panelundersøgelse - Rundspørgeanalyse (vox-pop) KAB leverer: - Rådgivning om analysens formål - Hjælp til udarbejdelse af spørgsmål - Gennemførelse af elektronisk analyse - Rapportudarbejdelse i elektronisk form - Assistance til tolkning af resultat.
08.10.07	Administration/sekretariat - diverse	Afdelings- og selskabssites - basispakke	KAB stiller en tom standardhjemmesideskabelon til rådighed for boligorganisation og/eller -afdeling. Ydelsen omfatter: - Opsætning og levering af sitet til kunden, der selv fylder indhold på - Teknisk etablering og dialog om farvevalg m.m. Kunden står selv for indhold og drift. Support kan tilkøbes.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.10.08	Administration/sekretariat - diverse	Afdelings- og selskabssites - startpakke	KAB stiller en tom standardhjemmesideskabelon til rådighed for boligorganisation og/eller -afdeling. Ydelsen omfatter: - Opsætning og levering af sitet til kunden, der selv fylder indhold på - Teknisk etablering og dialog om farvevalg m.m. - Yderligere 6 konsulenttimer til fx workshop/sparring eller undervisning og oplæring i systemet, til løbende driftssupport eller andet. Timerne placeret på et klippekort, og kunden beslutter selv, hvordan timerne bruges. Kunden står selv for indhold og drift. Support kan tilkøbes.
08.10.09	Administration/sekretariat - diverse	Rådgivning og support til afdelingshjemmesider	Support og rådgivning til afdelingshjemmesider købt hos KAB. Ydelsen afregnes via klippekort eller medgået tid.
08.10.10	Administration/sekretariat - diverse	Styrket visuel identitet og image	KAB yder rådgivning og bistand til udarbejdelse af logo, designlinje, hjemme-side, video/foto mv. samt et samlet koncept til at styrke egen identitet og image. Afregnes efter medgået tid og faktiske udgifter efter forudgående overslag.
08.11.01	Drift	Igangsættelse af arbejder i henhold til DV-planen (langtidsplanen)	KAB påser og eventuelt iværksætter, at årets planlagte arbejder udføres. Dette sker i samarbejde med afdelingsbestyrelsen, som orienteres om status for udførelse af arbejderne. (Ydelsen er også en del af Driftsmodul - udvidet for almene kunder - 06.01.01)
08.11.03	Drift	Tilkøb af driftschefressourcer - arbejdsplads i KAB	KAB leverer mere tid til driftsydelser. Driftschefen har arbejdsplads i KAB.
08.11.04	Drift	Tilkøb af driftschefressourcer - arbejdsplads lokalt	KAB leverer mere tid til driftsydelser. Driftschefen har arbejdsplads lokalt.
08.11.05	Drift	Tilkøb af forretningsfører- og konsulentressourcer m.fl. - arbejdsplads i KAB	KAB leverer mere tid til forretningsfører- og konsulentydelser m.fl. Medarbejderen har arbejdsplads i KAB.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.11.06	Drift	Tilkøb af forretningsfører- og konsulentressourcer m.fl. - arbejdsplads lokalt	KAB leverer mere tid til forretningsfører- og konsulentydelser m.fl. Medarbejderen har arbejdsplads lokalt.
08.11.07	Drift	Tilkøb af sekretærressourcer - arbejdsplads i KAB	KAB leverer mere tid til sekretærydelser. Sekretæren har arbejdsplads i KAB.
08.11.08	Drift	Tilkøb af sekretærressourcer - arbejdsplads lokalt	KAB leverer mere tid til sekretærydelser. Sekretæren har arbejdsplads lokalt.
08.11.09	Drift	Elektronisk og opbevaring af tegninger - abonnement	KAB sikrer, at afdelingens tegningsmateriale indsamles, registreres og opbevares digitalt. KAB opdaterer materialet ved mindre ændringer såsom boligændringer.
08.11.10	Drift	Etablering og opdatering af digitalt tegningsarkiv	KAB fremfinder afdelingens tegningsmateriale, registrerer det og konverterer det til et anvendeligt digitalt format. KAB opdaterer materialet ved større ændringer.
08.11.12	Drift	Naboskab fra projekt til afdeling	KAB kan facilitere en proces der opbygger naboskab i nye afdelinger, i fasen når byggesagen overgår til drift, frem til afdelingen og naboskabet er etableret. Processen indeholder udarbejdelse af socialt program, proces for boligtildeling og fællesskabsvært efter indflytning.
08.11.13	Drift	Grønne plejeplaner	En grøn plejeplan vil være en gennemgang af en afdelings udearealer med henblik på en bæredygtig og effektiv drift af det grønne. Produktet er en rapport, der kan bruges til planlægning af opgaver og budgetter både kort- og langsigtet. Ydelsen vil også kunne bidrage med inspiration til omlægninger af områder og ændringer på den lange bane.
08.11.14	Drift	Understøttelse af driften ift etablering af ladestandere	KAB understøtter driften i afklaringen af konkrete muligheder og modeller for etablering af ladestandere i afdelingen. KAB deltager i afklarende møde med afdelingsbestyrelsen samt på afdelingsmødet. Den konkrete indhentning af tilbud fra samt aftaleindgåelse med leverandør, elektriker m.v. varetages af den almindelige drift, men kvalitetssikres af KAB.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.12.02	Bygningsdrift	Udarbejdelse af projekt- og finansieringsforslag i forbindelse med forbedringsarbejder	KAB udarbejder mindre projekt- og finansieringsforslag vedrørende forbedringsarbejder (individuel modernisering/ forbedring - f.eks. køkkenudskiftning) Denne ydelse dækker ikke de tilhørende administrative opgaver i forbindelse med en byggesags samlede gennemførelse, herunder ansøgning til Landsbyggefonden, ansøgning til kommunen, indhentning af lånetilbud, tinglysning osv.
08.12.03	Bygningsdrift	Håndtering af vanskelige bygningsrelaterede sager, f.eks. skimmelsvamp, asbest, legionella, PCB el. lign. (Task Force)	KAB kan nedsætte en Task Force i vanskelige bygningsrelaterede sager med fx skimmelsvamp, asbest etc.. Task Force består i nødvendigt omfang af medarbejdere fra alle relevante områder i KAB. Task Force rådgiver om og koordinerer prøvetagninger, målinger etc., der foretages af en ekstern leverandør. Task Force sikrer, at de fysiske tiltag gennemføres, herunder fx anbefalinger om genhusning, flytning, kompensation, renovering af boligen og tilbageflytning, i det omfang der er aktuelt i den enkelte sag. Herudover sørger Task Force for juridisk og kommunikationsmæssig rådgivning.
08.12.05	Bygningsdrift	Elektronisk syn	KAB forestår: - Gennemførelse af syn ved fraflytning eller indflytning i overensstemmelse med gældende retningslinjer - Udfærdigelse af flytterapport inkl. prisoverslag - Rekvirering af håndværkere - Godkendelse af fakturaer til anvisning v/ den driftsansvarlige.
08.12.06	Bygningsdrift	Bistand til besigtigelse og syn af erhvervslejemål	KAB leverer rådgivning og støtte til syn og besigtigelse af erhvervslejemål ved fraflytning, afståelse eller indflytning i overensstemmelse med gældende retningslinjer: - Gennemgang af gældende kontraktgrundlag - Support i forbindelse med synet - Hjælp til udfærdigelse af flytterapport eller besigtigelsesrapport
08.12.08	Bygningsdrift	Håndtering af til- og afmeldinger af el, vand og varme	Gebyr opkræves hos beboeren ved gentagne sager.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.13.01	Råderet	Råderetsordninger	KAB bistår, rådgiver og vejleder boligorganisationen/-afdelingerne i udformning af råderetsordninger.
08.13.02	Råderet	Råderetssager	KAB behandler ansøgninger i relation til beboernes individuelle råderet og i henhold til eventuelle vedtagne råderetsordninger. KAB ansøger kommunale myndigheder om eventuelle tilladelser i relation til de ønskede råderetsordninger. Beboeren betaler for eventuelle kommunale gebyrer og øget administrationstid. KAB vejleder den enkelte beboer i brugen af råderetten. KAB foretager registrering af godkendte råderetssager i KAB's administrative system. KAB afregner råderetssager i forbindelse med genudlejninger.
08.14.01	Service til organisationsbestyrelsen	Bistand til udvalg	KAB yder sekretariatsbistand til diverse udvalg, der er nedsat af organisationsbestyrelse eller repræsentantskab.
08.14.02	Service til organisationsbestyrelsen	Særlige forvaltningsmæssige opgaver	KAB yder bistand - efter aftale med organisationsbestyrelsen - til løsning af særlige forvaltningsmæssige opgaver, som ikke er indeholdt i modulerne. Ydelsen afregnes efter medgået tid eller efter særlig aftale.
08.14.03	Service til organisationsbestyrelsen	Forvaltningsrevision for boligorganisation og/eller afdelinger	KAB yder bistand til opstilling af målsætninger - forvaltningsrevision - samt afrapportering og opfølgende evaluering på organisations eller afdelingsniveau.
08.14.04	Service til organisationsbestyrelsen	Organisering og bemanding (samdrift)	KAB bistår boligorganisationen med oplæg og processer vedrørende etablering af samdrift mellem flere afdelinger og organisationer.
08.14.05	Service til organisationsbestyrelsen	Nøgletal ud over KAB-statistikken	KAB udarbejder nøgletal efter nærmere aftale med organisations- og afdelingsbestyrelse.
08.14.06	Service til organisationsbestyrelsen	Samarbejde med kommunale medarbejdere	KAB samarbejder med kommunale medarbejdere i sager med omsorgssvigt, misbrug og psykisk syge.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.14.07	Service til organisationsbestyrelsen	360˚ analyse af afdelingens drift – effektiv drift – afdeling med eget ejendomskontor	KAB gennemfører en grundig analyse af afdelingens drift med inddragelse af mange parametre. Analysen munder ud i en rapport, der dels kan anvendes direkte af den driftsansvarlige som et redskab i planlægningen af driften, og dels kan være dialogværktøj til afdelingen i forhold til prioritering af kort- og langsigtede indsatser for en mere effektiv drift i afdelingen. Analysen bestilles af organisationsbestyrelsen.
08.14.08	Service til organisationsbestyrelsen	360˚ analyse af afdelingens drift – effektiv drift – afdeling tilknyttet et fælles ejendomskontor	KAB gennemfører en grundig analyse af afdelingens drift med inddragelse af mange parametre. Analysen munder ud i en rapport, der dels kan anvendes direkte af den driftsansvarlige som et redskab i planlægningen af driften, og dels kan være dialogværktøj til afdelingen i forhold til prioritering af kort- og langsigtede indsatser for en mere effektiv drift i afdelingen. Analysen bestilles af organisationsbestyrelsen.
08.14.09	Service til organisationsbestyrelsen	FN's verdensmål via BL's afrapporteringsværktøj "vores bidrag"	KAB bistår boligorganisationerne i at bruge BL's afrapporteringsværktøj "Vores bidrag", der sammenfatter boligorganisationernes bidrag til FN's verdensmål, Herunder udfører KAB: - Indsamling af data - Indtastning af data hos BL - Kontakt til BL om "Vores bidrag" - Videnformidling af resultatet til organisationsbestyrelsen

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.14.10	Service til organisationsbestyrelsen	Sammenlægning af afdelinger	KAB understøtter den administrative og politiske proces omkring sammenlægning af to eller flere afdelinger. Overordnet omfatter det tre faser: Idéfasen er den første undersøgelse og analyse af sammenlægningen samt etableringen af følgeskab frem til afdelingsmødet. Beslutningsfasen er fasen med de nødvendige godkendelser på møderne (afdelings-, organisations- og repræsentantskabsmødet) samt håndtering af forandringsprocessen for beboerdemokratiet og beboerne. Etableringsfasen indebærer de efterfølgende administrative, juridiske og systemmæssige opgaver samt det første afdelingsmøde, hvor en afdelingsbestyrelse vælges. (Ydelsen findes også i Sekretariatsmodul - udvidet - 05.06.01)
08.15.01	Service til afdelingsbestyrelsen	Deltagelse i møder med afdelingsbestyrelsen	KAB deltager i møder med afdelingsbestyrelsen.
08.15.02	Service til afdelingsbestyrelsen	Deltagelse i afdelingsmøde	KAB deltager i afdelingsmøder.
08.15.03	Service til afdelingsbestyrelsen	Oplæg til afdelingsbestyrelsen	KAB udarbejder oplæg til afdelingsbestyrelsen vedrørende almindelig drift og almindelige vedligeholdelsesopgaver.
08.15.04	Service til afdelingsbestyrelsen	Forslag til afdelingsmøde	KAB udarbejder på vegne af afdelingsbestyrelsen forslag til afdelingsmødet vedrørende den almindelige drift og afdelingens reglementer.
08.15.05	Service til afdelingsbestyrelsen	Indkaldelse til afdelingsmøde	KAB kan indkalde til afdelingsmøde. Indkaldelsen fremsendes til ejendomskontoret, som omdeler indkaldelsen. Alternativt udsender KAB indkaldelsen til samtlige husstande. Hvis der, i organisationen, er truffet beslutning om digital indkaldelse, i en eller flere afdelinger kan KAB forestå dette. Ydelsen afregnes efter medgået tid og afdelingen betaler for tryk og porto.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.15.06	Service til afdelings-bestyrelsen	Referat af afdelingsmøde	KAB yder referatskrivning af afdelingsmødet. Referatet skrives i KAB skabelon og afregnes efter medgået tid. Se gældende prisblad.
08.15.08	Service til afdelings-bestyrelsen	Revision af beboerhåndbøger	KAB yder løbende bistand til udarbejdelse eller ajourføring af beboerhåndbøger.
08.15.09	Service til afdelings-bestyrelsen	Husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement	KAB bistår, giver råd og vejledning til udformning af og forestår løbende revision af dokumenterne husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement. Det tilsigtes, at dokumenterne skrives i KAB-udarbejdede standardskabeloner. KAB forestår eventuelle kommunale ansøgninger vedrørende ændringer i de gælden-de ordninger. Ydelsen afregnes efter medgået tid samt faktiske udgifter.
08.15.10	Service til afdelings-bestyrelsen	Husdyrhold	KAB behandler ansøgninger om husdyrhold.
08.15.14	Service til afdelings-bestyrelsen	Understøttelse af elektroniske afdelingsmøder	I forbindelse med mødet sørger KAB for at: - Oprette afdelingen i systemet, så digitale afdelingsmøder kan benyttes - Indkalde afdelingsmødet digitalt - Løbende følge den digitale dialog - Indsamle digitalt indkomne forslag og gør dem tilgænge-lige for beboerne I forbindelse med den digitale afstemning sørger KAB for at: - Systemet bliver sat op til digital afstemning - Afstemningstemaerne uploades i systemet umiddelbart efter afde-lingsmødet - Sende afstemningsresultat til referenten. (Ydelsen er også en del af driftsmodul - udvidet - 06.05.07)
08.15.15	Service til afdelings-bestyrelsen	Digitale afdelings- og beboer-møder - teknisk afvikling	Ydelsen omfatter afholdte omkostninger i forbindelse med elektroniske afdelingsmø-der: Udgift til Nemid-login, hosting, samt leverandørens afvikling af det enkelte møde.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.15.16	Service til afdelings-bestyrelsen	Virtuelt ejendomskontor	KAB kan efter nærmere aftale levere virtuelt ejendomskontor service som afløsning eller fast ydelse. Ydelsen indeholder besvarelse af telefon, samt evt håndtering af indkomne mails til ejendomskontoret. Opgaver kan tildeles til driftspersonale via mail eller lopgave. Der gives tilbud på pris ved henvendelse.
08.16.01	Service til beboerne	Behandling af ansøgninger vedrørende installationer og ændring af lejemålet	KAB påser, at ansøgningerne behandles med efterfølgende tilbagemelding til beboerne.
08.16.03	Service til beboerne	Rådgivning i behandling af klagessager	KAB yder rådgivning til de lokalt ansatte om håndtering af klager. (Ydelsen er også en del af driftsmodul - udvidet - 06.06.03)
08.16.05	Service til beboerne	Information til beboere	KAB udarbejder information til beboerne fra organisationsbestyrelsen. Information om almindelig drift sker via ejendomskontoret. Ydelsen afregnes efter medgået tid samt faktiske udgifter.
08.17.01	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Opstart af nybyggeri og renovering i byggepartnerskab	KAB forestår aftaleindgåelse med KAB's byggepartnerskab, der inkluderer både rådgiver- og entreprenørydelser.
08.17.02	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Udbud for nybyggeri og renovering (EU-udbud)	KAB forestår traditionelt EU-udbud af rådgiveraftaler uden om rammeaftale.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.17.03	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Nybyggeri samt udvikling af nybyggeri	- KAB forestår grundkøb. - KAB udarbejder myndighedsansøgninger (skema A, B og C). - KAB medvirker til udarbejdelse af byggelån og finansiering. - KAB forestår kontrahering af entrepriseydelser samt vejleder bygherre om tegning af forsikring. - KAB bistår med huslejeberegninger og udarbejdelse af driftsbudget. - KAB sørger for løbende økonomihåndtering - herunder styring af garantistillelser, udbetalinger samt budgetopfølgninger og til slut udarbejdelse af byggeregnskab. - Undervejs i processen forestår KAB bygherremøder og medvirker til afleveringsforretning.
08.17.04	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Renovering (med og uden offentlig støtte), herunder moderniserings-, forbedrings- og langtidsplansarbejder, samt arbejder i forbindelse med helhedsplaner	- KAB udarbejder myndighedsansøgninger (helhedsplan samt skema A, B og C for støttet byggeri). - KAB medvirker til udarbejdelse af byggelån og finansiering. - KAB forestår kontrahering af entrepriseydelser samt vejleder bygherre om tegning af forsikring. - KAB bistår med huslejeberegninger og udarbejdelse af driftsbudget. - KAB sørger for løbende økonomihåndtering - herunder styring af garantistillelser, udbetalinger samt budgetopfølgninger og til slut udarbejdelse af byggeregnskab. - KAB forestår bygherremøder undervejs i processen og medvirker til afleveringsforretning. Ydelsen afregnes efter byggesagshonorar: en %-sats af anskaffelsessummen samt evt. et fast gebyr. Se nærmere i det gældende prisblad.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.17.05	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Kollektive individuelle moderniseringssager	- KAB bistår, rådgiver og vejleder boligorganisationen/-afdelingerne i udformning af individuelle moderniseringsordninger. - KAB ansøger kommunale myndigheder om eventuelle tilladelser i relation til de ønskede individuelle ordninger. - KAB hjemtager lånetilbud ved kreditfinansiering af individuelle moderniseringssager og optager lån i afdelingen. - KAB vejleder den enkelte beboer i brugen af den individuelle modernisering. - KAB opretter godkendte individuelle moderniseringer i KAB's huslejesystem. - KAB udfærdiger byggeregnskaber for hver enkelt sag. - KAB sørger for relevante ansøgninger og tilladelser. Såfremt den enkelte sag belastes med et kommunalt byggesagshonorar, afholdes dette af beboeren som en del af den samlede finansiering. - KAB beregner en foreløbig huslejekonsekvens, der opkræves, indtil slutfinansieringen finder sted. Dette sker, når der er indgået en skriftlig aftale mellem beboeren og KAB. Bemærk, at der også skal opkræves for ydelse 7.1.15 Individuel huslejeberegning ved modernisering. Honoraret pålægges det moderniserede lejemål. Ydelsen afregnes efter byggesagshonorar: en %-sats af anskaffelsessummen og evt. et fast gebyr. Se nærmere i det gældende prisblad.
08.17.06	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Oplæg på nyt byggeprojekt	Hvis et selskab godkender et projekt KAB har udviklet grundlaget for, beregnes en pris herfor.
08.17.08	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Tilbudsgivning	KAB yder rådgivning i forbindelse med afgivelse af tilbud på byg- og driftsherreopgaver.
08.17.09	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Projektvurdering - renovering	Før opstart af projekt om renovering udarbejdes en overordnet vurdering af projektets potentialer, herunder økonomi risici og organisering.
08.17.10	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Salg af byggeretter	Hvis en afdeling ønsker at frasælge areal kan KAB bistå med rådgivning.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.17.11	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Forhandlingsudbud	KAB deltager i forhandlingsmøder i forbindelse med udbud med forhandling.
08.17.12	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Køb af ejendomme	Hvis en aktør ønsker at frasælge boliger til et selskab kan KAB bistå med rådgivning og udarbejdelse af kontrakt.
08.17.13	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Risikovurdering	I særligt komplicerede sager, udføres en ekstraordinær risikovurdering og opfølgning.
08.17.14	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Tvisthåndtering	Håndtering af tvister i byggesager, forberedende møder, forhandlinger, syn og skøn og evt. voldgift.
08.17.15	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Varmeteknisk bistand i forbindelse med nybyggeri	KAB yder varmeteknisk bistand fra første indflytning og frem til slutningen af første driftsår. Ydelsen afregnes efter medgået tid eller efter aftale.
08.17.16	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Administrativ igangsættelse af boligafdelingens drift (Udarbejdelse af husorden, råderetskatalog m.v.)	Inden udlejning af nybyggeri påbegyndes, udarbejder KAB: - Foreløbigt udlejningsbudget. - Husorden. - Råderetskatalog. - Vedligeholdelsesreglement inkl. valg af ordning (A-, A med NI beløb eller B-ordning). KAB forelægger dette til organisationsbestyrelsens godkendelse med efterfølgende indsendelse af foreløbigt udlejningsbudget til godkendelse i kommunen.
08.17.18	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Periodisk bygningseftersyn	- KAB forestår en gennemgang af de administrerede ejendommes bygningsdele samt langtidsplaner. - KAB udarbejder en periodisk eftersynsrapport med oplistning af de eventuelt kritiske punkter for derved at opnå en kvalitetssikring samt give sparring til driftschefer/ejendomsledere, således at den byggetekniske vedligeholdelse af ejendommene sikres. (Ydelsen findes også i driftsmodul - udvidet til almene kunder - 06.03.05)

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.17.19	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Deltagelse i 1- og 5-års svigteftersyn	KAB forestår den administrative behandling i forbindelse med Byggeskadefondens 1- og 5-års svigteftersyn og sørger for rettidigt at fremsende reklamationer og følger op herpå.
08.17.20	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Byggeteknisk konsulentbistand	KAB leverer byggeteknisk konsulentbistand efter aftale. Det kan handle om rådgivning og koordinering vedr. diverse byggetekniske opgaver.
08.17.23	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Genhusning i forbindelse med helhedsplaner – administration og proces	KAB forestår: Forberedelse af genhusningsindsats: • Deltagelse i opstartsmøder i intern projektgruppe og følgegruppe • Udarbejdelse af estimeret genhusningsbudget til skema A • Deltagelse i afdelingsmøde inden skema A og ved skema A Gennemførelse af genhusningsindsats: • Gennemførelse af én beboerproces • Indledende møde med driften • Analysearbejde ift. beboersammensætning og økonomi • Deltagelse i møder med følgegruppen, når genhusning er dagsordensat • Deltagelse i interne projektgruppemøder, når genhusning er dagsorden-sat • Møder med kommunen om genhusning • Notater til projektledere og kundechefer • Indstilling til OB • Kontakt til andre boligselskaber udenfor KAB-fællesskabet • Samarbejde med kommunen ift. beboere med særlige behov • Udarbejde og revidere tidsplaner for genhusning • Budgetopfølgning v. skema B Ved behov for gentagelse af beboerproces pga. f.eks. store forsinkelser i byggesagen, gennemføres ekstra proces på medgået tid jf. den aktuelle konsulent-timepris i prisbladet. *Fortsættes på næste side*

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
			Genhusningssagerne omfatter ovenstående opgaver men er forskellige, hvad angår kompleksitet og tidsforbrug. Genhusningshonorarets størrelse afhænger derfor af den konkrete sags omfang og kompleksitet, hvilket vurderes af genhusningsteamet. Honoraret opkræves over byggesagen. Sagstyper: Lav kompleksitet (80.000 kr. eks. moms) • Mindre end 100 lejemål omfattet • Kun permanent genhusning • Nemt at finde erstatningstyper Medium kompleksitet (160.000 kr. eks. moms) • Op til 300 lejemål omfattet • Permanent og/eller midlertidig genhusning • Moderat svært at finde erstatningsboliger Høj kompleksitet (240.000 kr. eks. moms) • 300-500 lejemål omfattet • Permanent og/eller midlertidig genhusning • Svært at finde erstatningsboliger • Mulighed for at komme retur til anden boligtype i afdelingen Ved mere end 500 lejemål pålægges yderligere 50.000 kr. eks. moms i genhusningshonorar pr. 100 lejemål Det aktuelle honorar med og uden moms fremgår af prisbladet.
08.17.24	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Genhusning ud af afdelingen	KAB sikrer - Individuelle møder med den enkelte husstand - Genhusning af den enkelte husstand Udgiften til genhusning afholdes af byggesagen.
08.17.25	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Genhusning tilbage til afdelingen	KAB sikrer returflytning af den enkelte husstand Udgiften til genhusning afholdes af byggesagen.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.17.26	Nybyggeri, renove-ring og rådgivning	Proces- og kommunikations-ydelser i byggeriet	KAB kan understøtte byggesager og processerne i den forbindelse hjælpe med: Projektafklaring og programmering: KAB kan hjælpe med projektafklaring, herunder analyse af kvalitativ og kvantitativ analyse af boligafdelingen, områderegistrering og målgruppeana-lyse. Projektafkla-ring kan indeholde afklaring af boligtyper, bofællesskaber, projektomfang, screening af beboersammensætning mm. Afklaring af om byggesagen kan eller skal indgå i en (strategisk) byomdannelse. Udarbejdelse af vision: Rådgivning og udarbejdelse af en vision for en boligafdeling og/eller et byud-viklings-område, herunder afdækker beboerbehov og attraktionsværdi, ind-gåelse af partner-skaber med relevante aktører, kommunikation og visuelt materiale. Interessenthåndtering, kommunikation og visuel formidling: KAB kan udarbejde interessentanalyse og plan for håndtering og inddragelse af inte-ressenter. Herudover kan udarbejdes en kommunikationsstrategi- og plan for intern og ekstern kommunikation, herunder formidlingsmateriale til beboere. Gennem tilpasset kommunikation og visualiseringer af kompleks viden, ar-bejder vi på at gøre det svære håndgribeligt, så vi har beboerne med i øjenhøjde igennem de forandringer, der skal ske, eller som er i gang. Hjemmeside for byggesagen: Standardhjemmeside, med opsætning og levering af sitet. Herudover beskri-velse af byggesagen, og mulighed for løbende brug af hjemmesiden plat-form til formidling af materiale til beboerne. *Fortsættes på næste side*

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
			Beboerinddragelse og procesfacilitering: KAB hjælpe med design og facilitering af processer der sikrer både opbak-ning og ejerskab, og at løsningerne fungerer i praksis. En proces kan være en vigtig samtale, en forandring, en afklaring, en drøf-telse, idé-generering eller en konkret opgave, man ikke helt ved hvordan skal gribes an. Gennem design og metoder gør vi komplekse problemstillinger håndgribeli-ge, og vi kan hjælpe jer med at løse jeres konkrete udfordring eller bidrage til at der skabes forandring. Udover specialdesignede og velafprøvede naboskabsprocesser, kan vi også designe og facilitere en proces specifikt til det problem, I står overfor. Intet er for småt eller for stort. Byggeinformation og beboerkoordinering: KAB kan hjælpe med information og koordinering mellem de udførende par-ter, rådgi-ver, beboere og drift under udførelse af et byggeri, for at sikre fremdrift i byggesagen og så beboeren føler sig oplyste og trygge under ud-førelse. Faglig sparring og netværk til lokalt ansatte beboerkoordinatorer: KAB faciliterer faglige netværksmøder og individuel faglig sparring til lokalt ansatte beboerkoordinatorer og deres ledere. Evaluering: Ved brug af kvalitative og kvantitative metoder undersøges tilfredsheden blandt beboerne med projektet – Ved brug af kvalitative og kvantitative me-toder evalueres tilfredsheden med proces.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.17.27	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Markedsføring af afdeling	KAB kan rådgive og udarbejde en plan for en ny fortælling af jeres boligafdeling, styrke sammenhængskraften i fortællinger på forskellige platforme. Det kan vi gøre ved: - Identifikation af attraktivitet, udfordringer og kvaliteter - Analyse af kommunikationsbehov, platforme, virkemidler og indsatser - Afklaring af styrker og kvaliteterne i boligafdelingen - Målrettede indsatser i mødet med nye beboere og/eller omverdenen - Udarbejdelse af kommunikationsmateriale - Samarbejde med annonceudbydere, medier og journalister
08.17.28	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Juridisk bistand til byggesager	KAB Jura yder juridisk bistand til alle forhold relateret til nybyggeri, renovering og rådgivning, herunder kontrahering af rådgivnings- og entrepriseydelser, tilbud og udbud, konkurs, køb og salg af fast ejendom, herunder byggeretter, tinglysning samt tvisthåndteringer.
08.17.29	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Bedre fælles rum	KAB tilbyder tværfaglig rådgivning til boligafdelinger der ønsker at øge funktionaliteten og attraktiviteten af afdelingens fælles rum ude og inde, med henblik på at styrke ejerskabet, naboskabet og livskvaliteten.
08.17.30	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Strategisk udvikling af et byrum, boligafdeling eller byområde	KAB kan hjælpe med en strategi for udvikling af et byrum, en boligafdeling eller som partner i udviklingen af et byområde. Sammen med relevante aktører udarbejdes en bystrategisk vision med fælles mål gennem flere konkrete indsatser.
08.17.31	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Projektkoordinering	Udviklingen af boligafdelinger kan være mangefacetteret, og hvis der er flere konkrete indsatser eller byggeprojekter i gang og nogle gange med flere aktører, er der et potentiale for at samtænke de mange indsatser for at opnå ekstra værdi og fælles målsætning til gavn for det samlede output.
08.17.32	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Fondssøgning til fysiske projekter i afdelingen	Ønsker en boligorganisation at rejse midler til større projekter til fysiske projekter, kan KAB bistå med: - Afdækning af relevante fonde - Sparring omkring indhold og form i ansøgningen - Dialog med fonden.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.17.33	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Benyttelse af bygge- og boligkoncepter	I de byggesager, hvor der benyttes et bygge- eller boligkoncept, analyseres byggegrunden og omgivelserne så konceptet implementeres ud fra den aktuelle bymæssige og rumlige placering.
08.17.34	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Konceptudvikling	KAB kan hjælpe med at udvikle nye almene bolig- og byggekoncepter, der kan svare på store samfundsmæssige udfordringer inden for by- og bo-ligudvikling. Vi projektleder og inddrager relevante parter i udviklingen, så de giver mening der hvor de skal bruges. Vi kan tilbyde: • Projektledelse, herunder tids- og økonomistyring • Projektafklaring og søge fondsmidler • Inddragelse af relevante parter • Kommunikation og formidling af projektets resultater • Implementere værktøjerne i praksis, så de kan benyttes lokalt
08.17.35	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Kvalitetssikring	KAB forestår kvalitetssikring af projektmateriale for at sikre konsistens mellem projektmaterialets bestanddele. Herunder: - Kvalitetssikring af om projektet lever op til de krav, der er indgået aftale om. - Kvalitetssikring af om projektet er konsistent og kan bydes ud. Dvs. en vurdering af, om det er bygbart og om det kan prissættes. - Faglig granskning af byggetekniske emner. f.eks. ift. arbejdsmiljø og fremtidig drift.
08.17.36	Nybyggeri, renovering og rådgivning	KAB Projektweb	KAB tilvejebringer projektweb i henhold til IKT-bekendtgørelsen til dokumentation og kommunikation på byggesagerne. Herunder: - Opsætning og anvendelse af projektweb - Løbende drift og ajourføring til nye krav og standarder - Administration af licens og kontrakt med udbyder

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.18.01	Fremtiddssikrings-analyse	Fremtidssikringsanalyse	KAB kan hjælpe med udarbejdelsen af en fremtidssikringsanalyse, der belyser afdelings muligheder for at lave fysiske ændringer eller innovative boligsociale tiltag, som sikrer, at boligafdelingen er et attraktivt sted at bo, både nu og om 20 til 30 år. -KAB analyserer eksisterende ejendoms fysiske forhold og inddrager i begrænset omfang de boligsociale forhold. -KAB udarbejder skriftlige og skitserede omdannelsestiltag på programniveau. -KAB udarbejder handlingsplaner for implementering af ændringsforslag.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.09	KAB Energi og Teknik	Energi- og varmekonsulenty-delse – KAB Teknik	Grundydelse -Teknisk sparring med afdelingens EVK konsulent indenfor vand, varme, ventilation, cts og VE anlæg. -Daglig ”Hotline”-telefon for driften -CTS hostingaftale er inkl. i EVK-ordningen (licens). - I tilfælde af akutte problemer, som ikke kan løses via hotline-telefonen, leveres et ekstra besøg i nødvendigt omfang defineret af energi- og varmekonsulenten. -Oprettelse af brugere i cts systemerne (leanheat, scada og iq vision) - løbende. -Tilbud om undervisning for driftsansatte i KAB fællesskabet, jf. tilbud på Intra. Kend-skab til lovgivningsmæssige krav til de tekniske instal-lationer (vand, varme, ventilati-on, (cts) og solcelleanlæg / ve) -EVK konsulent udarbejder oplæg til anbefalinger for de tekniske in-stallationer, som også indarbejdes i PPV planerne (sidstnævnte hvis boligafdelingen har Bygningsser-vice). EVK notatet fremsendes til driften. -Konsulenten kan endvidere hjælpe driften med at gennemse tilbud i forbindelse med tekniske arbejder i afdelingen. Periodiske besøg på ejendommen: 1 årligt besøg leveres til ejendomme med varmecentral med fjernvarmefor-syning eller naturgasfyret kedelcentral sammen med én eller to varmeveks-lere og én eller to varmtvandsbeholdere, samt hvor ejendommen ventileres ved naturlig ventilation eller ventilation ved simple kontroludsugningsanlæg. 2 årlige besøg leveres til øvrige ejendomme, hvilket vil sige dem med anden varme-forsyning end fjernvarme eller naturgasfyret kedelcentral eller ved anden mekanisk ventilation end simple kontrol-udsugningsanlæg.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.10	KAB Energi og Teknik	Ressourceadministration (RA-ydelse)	KAB sikrer: -Løbende overvågning og monitorering af ejendoms forbrugs- og energidata. -Løbende opdatering af data vedrørende ejendommens forbrug af varme, vand og el. Opdateringen er forudsat rettidig modtagelse af korrekte data. -Daglig sparring med driften omkring deres målersetup, forbrugsdata mv. -Behandling af eventuelle alarmer. -Udsendelse af månedlige forbrugsinformationer. -Udarbejdelse af forventede månedlige forbrugsbudgetter til brug for fastsættelse af ny a conto (for individuelle regnskaber). -Kontinuerlig videreudvikling og fornyelse af ressourceadministrationssystemet. Grundpris opdateres til gældende tidsforbrug.
08.20.11	KAB Energi og Teknik	Ressourceadministration, Områderapport	KAB udarbejder områderapport, der dækker udvalgte forbrugsområder, f.eks. vaskeriers varme-, vand-, og elforbrug og afledte udgifter. Denne ydelse kan tilbydes, når det understøttes teknisk af ressourceadministrationssystemet.
08.20.12	KAB Energi og Teknik	Ressourceadministration, Fokusrapport	KAB udarbejder fokusrapport, som er en teknisk rapport om udvalgte fokusområders forbrug, f.eks. for en del/blok af ejendommen. Denne ydelse kan tilbydes, når det understøttes teknisk af ressourceadministratonssystemet.
08.20.13	KAB Energi og Teknik	Konsulentbistand - KAB Teknik	KAB tilbyder ad hoc konsulentbistand. Konsulentbistanden tilbydes KAB-ansatte og lokalt ansat personale. Ydelsen afregnes efter medgået tid eller efter aftale.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.15	KAB Energi og Teknik	Optimering og driftsovervågning af CTS-anlæg – KAB Teknik	KAB tilbyder at overtage optimering og periodisk driftsovervågning af ejen-dommens varme- og varmtvandsproduktion m.v. som styres via afdelingens CTS-anlæg, hvor CTS-anlægget er koblet op til KAB's CTS-hosting. Optime-ring og overvågning foreta-ges indenfor normal kontorarbejdstid og 2 gange månedligt. KAB vejleder den driftsansvarlige om hvad der skal ske med installationen. Arbejdet udføres efter medgået tid eller aftale. CTS-driftsovervågningen tilbydes til fast beløb pr. måned pr. anlæg / afdeling inkl. 2 månedlige opfølgninger. Udgifter til renovering eller optimering af sel-ve de tekniske komponenter ligger på driftsbudgettet samt udgifter til evt. dataoverførsel. Selve CTS hostingen ligger inkl. i EVK ordningen og er uden yderligere beregning.
08.20.18	KAB Energi og Teknik	Udskiftning af energimålere (el, vand, varme)	KAB tilbyder styring af opgaven vedrørende kvalitetssikring og/eller udskiftning af for-brugsmålere, samt leverer oplysninger til brug for ejendommens langtidsbudget. Ydelsen udgør et startgebyr samt en procentdel af byggesagshonorar.
08.20.20	KAB Energi og Teknik	Klagebehandling - Pakke L	KAB forestår skriftlig kommunikation, herunder klagebehandling samt behandling af beboerklagenævnssager.
08.20.21	KAB Energi og Teknik	Individuel beregning/varsling af beboernes a conto - Pakke L, varme	Beregning/varsling af beboernes a conto på baggrund af forbruget i afdelingen. Fore-tages en gang om året. Varslinger herudover betales jf. KAB's prisblad.
08.20.22	KAB Energi og Teknik	Individuel beregning/varsling af beboernes a conto - Pakke L, vand	Beregning/varsling af beboernes a conto på baggrund af forbruget i afdelingen. Fore-tages en gang om året. Varslinger herudover betales jf. KAB's prisblad.
08.20.23	KAB Energi og Teknik	Individuel beregning/varsling af beboernes a conto - Pakke L, el	Beregning/varsling af beboernes a conto på baggrund af forbruget i afdelingen. Fore-tages en gang om året. Varslinger herudover betales jf. KAB's prisblad.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.24	KAB Energi og Teknik	Ændring af beboernes a conto ved beboerhenvendelse - Pakke L	KAB foretager ændring af beboernes a conto ved beboerhenvendelse.
08.20.30	KAB Energi og Teknik	Udarbejdelse af fordelings-regnskab - Pakke 1, varme	KAB udarbejder fordelingsregnskab for varme pr. bolig. Udarbejdelse af fordelingsregnskab for varme indebærer at: -KAB planlægger og har det overordnede tilsyn med måleraflæsning, der foretages af lokalt personale eller af ekstern leverandør. -KAB validerer målerdata. -KAB afstemmer afdelingens forbrugsregnskab. -KAB afstemmer beboernes forbrugsregnskab. -KAB fremsender forbrugsregnskab til beboerne. -KAB udsender forbrugsregnskab til fraflyttere. -KAB forestår registrering af målerstand v/ ind- og fraflytning (forudsat at der modta-ges data fra driftspersonalet).
08.20.31	KAB Energi og Teknik	Udarbejdelse af fordelings-regnskab - Pakke 1, vand	KAB udarbejder fordelingsregnskab for vand pr. bolig. Udarbejdelse af fordelingsregnskab for vand indebærer at: -KAB planlægger og har det overordnede tilsyn med måleraflæsning, der foretages af lokalt personale eller af ekstern leverandør. -KAB validerer målerdata. -KAB afstemmer afdelingens forbrugsregnskab. -KAB afstemmer beboernes forbrugsregnskab. -KAB fremsender forbrugsregnskab til beboerne. -KAB udsender forbrugsregnskab til fraflyttere. -KAB forestår registrering af målerstand v/ ind- og fraflytning (forudsat at der modta-ges data fra driftspersonalet).

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.32	KAB Energi og Teknik	Udarbejdelse af fordelings-regnskab - Pakke 1, el	KAB udarbejder fordelingsregnskab for el pr. bolig. Udarbejdelse af fordelingsregnskab for el indebærer at: -KAB planlægger og har det overordnede tilsyn med måleraflæsning, der foretages af lokalt personale eller af ekstern leverandør. -KAB validerer målerdata. -KAB afstemmer afdelingens forbrugsregnskab. -KAB afstemmer beboernes forbrugsregnskab. -KAB fremsender forbrugsregnskab til beboerne. -KAB udsender forbrugsregnskab til fraflyttere. -KAB forestår registrering af målerstand v/ ind- og fraflytning (forudsat at der modtages data fra driftspersonalet).
08.20.40	KAB Energi og Teknik	Udarbejdelse af fordelings-regnskab - Pakke 2, varme og vand	KAB udarbejder fordelingsregnskab for varme og vand pr. bolig. Udarbejdelse af fordelingsregnskab indebærer for hvert forbrugsregnskab at: -KAB planlægger og har det overordnede tilsyn med måleraflæsning, der foretages af lokalt personale eller af ekstern leverandør. -KAB validerer målerdata. -KAB afstemmer afdelingens forbrugsregnskab. -KAB afstemmer beboernes forbrugsregnskab. -KAB fremsender forbrugsregnskab til beboerne. -KAB udsender forbrugsregnskab til fraflyttere. -KAB forestår registrering af målerstand v/ ind- og fraflytning (forudsat at der modtages data fra driftspersonalet).

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.41	KAB Energi og Teknik	Udarbejdelse af fordelings-regnskab - Pakke 2, varme og el	KAB udarbejder fordelingsregnskab for varme og el pr. bolig. Udarbejdelse af fordelingsregnskab indebærer for hvert forbrugsregnskab at: -KAB planlægger og har det overordnede tilsyn med måleraflæsning, der foretages af lokalt personale eller af ekstern leverandør. -KAB validerer målerdata. -KAB afstemmer afdelingens forbrugsregnskab. -KAB afstemmer beboernes forbrugsregnskab. -KAB fremsender forbrugsregnskab til beboerne. -KAB udsender forbrugsregnskab til fraflyttere. -KAB forestår registrering af målerstand v/ ind- og fraflytning (forudsat at der modtages data fra driftspersonalet).
08.20.42	KAB Energi og Teknik	Udarbejdelse af fordelings-regnskab - Pakke 2, vand og el	KAB udarbejder fordelingsregnskab for vand og el pr. bolig. Udarbejdelse af fordelingsregnskab indebærer for hvert forbrugsregnskab at: -KAB planlægger og har det overordnede tilsyn med måleraflæsning, der foretages af lokalt personale eller af ekstern leverandør. -KAB validerer målerdata. -KAB afstemmer afdelingens forbrugsregnskab. -KAB afstemmer beboernes forbrugsregnskab. -KAB fremsender forbrugsregnskab til beboerne. -KAB udsender forbrugsregnskab til fraflyttere. -KAB forestår registrering af målerstand v/ ind- og fraflytning (forudsat, at der modtages data fra driftspersonalet).

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.50	KAB Energi og Teknik	Udarbejdelse af fordelings-regnskab - Pakke 3, varme, vand og el	KAB udarbejder fordelingsregnskab for varme, vand og el pr. bolig. Udarbejdelse af fordelingsregnskab indebærer for hvert forbrugsregnskab at: -KAB planlægger og har det overordnede tilsyn med måleraflæsning, der foretages af lokalt personale eller af ekstern leverandør. -KAB validerer målerdata. -KAB afstemmer afdelingens forbrugsregnskab. -KAB afstemmer beboernes forbrugsregnskab. -KAB fremsender forbrugsregnskab til beboerne. -KAB udsender forbrugsregnskab til fraflyttere. -KAB forestår registrering af målerstand v/ ind- og fraflytning (forudsat, at der modta-ges data fra driftspersonalet).
08.20.60	KAB Energi og Teknik	Varmtvandsmålere i varme-regnskab u/ vandregnskab	KAB medtager varmtvandsmålere i varmeregnskab uden vandregnskab. (Betales i de tilfælde, hvor der er monteret en varmtvandsmåler til fordeling af udgiften til opvarmning af varmt vand, men der udarbejdes ikke et vandregnskab).
08.20.61	KAB Energi og Teknik	Regnvand til toiletskyl efter måler i vandregnskab	KAB medtager regnvand til toiletskyl efter måler i vandregnskab. (Betales i de tilfælde, hvor der er opsamling af regnvand til brug ved toiletskyl).
08.20.70	KAB Energi og Teknik	Aflæsning af forbrugsmålere - manuel aflæsning	KAB foretager aflæsning af forbrugsmålere i forbindelse med årsaflæsningen. Der af-læses med to besøg, 1 hovedaflæsning og 1 opsamlingsaflæsning. Herefter estimeres forbruget for de målere, det ikke har været muligt at aflæse (pga. defekt måler eller ingen adgang til le-jemålet). Fordampningsmålere kan ikke aflæses af KAB. Ydelsen omfatter aflæsning af en eller flere typer forbrugsmålere (varme, vand og el). Ydelsen kan senest bestilles tre måneder før dato for årsaflæsning.
08.20.71	KAB Energi og Teknik	Startgebyr, manuel af for-brugsmålere	Der opkræves et startgebyr i forbindelse aflæsning af forbrugsmålere.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.72	KAB Energi og Teknik	Aflæsning af forbrugsmålere - radioaflæsning	KAB foretager aflæsning af forbrugsmålere i forbindelse med årsaflæsningen. Der aflæses med to besøg, 1 hovedaflæsning og 1 op-samlingsaflæsning. Herefter estimeres forbruget for de målere, det ikke har været muligt at aflæse (pga. defekt måler eller ingen adgang til le-jemålet). Fordampningsmålere kan ikke aflæses af KAB. Ydelsen omfatter aflæsning af en eller flere typer forbrugsmålere (varme, vand og el) Ydelsen kan senest bestilles tre måneder før dato for årsaflæsning.
08.20.73	KAB Energi og Teknik	Startgebyr, radioaflæsning af forbrugsmålere	Der opkræves et startgebyr i forbindelse aflæsning af forbrugsmålere.
08.20.80	KAB Energi og Teknik	Energiteknisk handleplan	Energiteknisk handleplan er en langsigtet plan for optimeringer (inkl. budget-overslag) for de planlagte tiltag. -Planen er baseret på en grundig gennemgang af de tekniske anlæg med henblik på at finde optimeringsmuligheder. -Eksisterende viden gennemgås (fx energimærket) og medtages i planlægningen. Desuden vurderes der også på eksisterende facade, tag og isolering, så der er tale om en samlet vurdering for ejendommen. -Planen bidrager til at sikre gennemtænkte teknologiske investeringer for ejendommen. -Planen giver inspiration til hvordan, beboernes adfærd kan påvirkes i en energi- og miljømæssig retning.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.20.82	KAB Energi og Teknik	Grønt regnskab	KAB tilbyder at udarbejde talgrundlaget for et grønt regnskab for ejendommen, dvs. en årlig oversigt over udviklingen i ejendommens varme, vand, fælles el og CO2-udslip, samt årets gennemsnitlige afkøling af fjernvarmevandet. Det grønne regnskab indeholder yderligere sammenligning af ejendommens forbrug med andre tilsvarende ejendomme af KAB-fællesskabet, og opdaterede anbefalinger fra Energi- og varmekonsulenten i det omfang der er en EVK-aftale. De driftsansvarlige på ejendommen står selv for at kommentere på afdelingens forbrugstal. Det er en forudsætning for ydelsen, at kunden også køber Ressource-administration (RA-ydelse – 08.20.10).
08.22.01	Juridisk bistand	Bistand fra Juraområdet til afklaring af diverse juridiske spørgsmål	- KAB leverer løbende juridisk rådgivning til afdelings- og organisationsbestyrelser, herunder udarbejdelse af notater om juridiske problemstillinger og oplæg til bestyrelsesmøder. - KAB tilbyder juridisk bistand til udfærdigelse og håndtering af dokumenter m.m. - KAB bistår ved gennemgang af en ejerforenings vedtægter og udarbejder forslag til vedtægtsændringer. Ved større gennemgang afregnes efter medgået tid. Ønskes en juridisk vurdering af en given situation, som ligger udenfor Juraområdets kompetencefelt eller ligger i periferien af den almene lovgivning, kan der efter aftale med boligorganisationen og mod særskilt betaling indhentes et responsum fra ekstern advokat.
08.22.02	Juridisk bistand	Juridisk responsum vedr. spørgsmål, der kræver ekstern advokatbistand	KAB bistår boligorganisationen ved indhentning af juridiske responsa fra ekstern advokat.
08.22.03	Juridisk bistand	Sager vedrørende fast ejendom	KAB udarbejder fuldmagt og sikrer godkendelse hos den digitale tinglysning i Hobro. KAB yder juridisk bistand til udformning og tinglysning af dokumenter, skøder, deklarationer, navneændringer m.v.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.22.04	Juridisk bistand	Behandling af husordensager m.v.	- KAB behandler indledningsvis klager lokalt i forbindelse med husordensager. Hvis sagen ikke løses på denne måde, overtager KAB behandlingen af sagen, herunder korrespondance med beboeren, udarbejdelse af advarsler og evt. opsigelse/ophævelse af lejemålet. - KAB indbringer eventuelt sagen for Beboerklagenævnet. - KAB foretager en juridisk vurdering af sagen. Hvis der er behov for at sagen skal behandles i boligretten, aftales dette med boligorganisationen. Hvis det er muligt fører KAB sagen i boligretten. Alternativt har KAB dialogen med ekstern advokat. Boligorganisationen betaler KAB's bistand efter medgået tid og afholder udgifter i forbindelse med sagens behandling ved retten. Udgift til ekstern advokat, herunder udgifter i forbindelse med sagens behandling ved retten, afholdes ligeledes af boligorganisationen.
08.22.05	Juridisk bistand	Behandling af beboerklagenævnssager	KAB behandler alle beboerklagenævnssager og varetager korrespondance med Beboerklagenævnet samt fremmøde til besigtigelser med deltagelse af Beboerklagenævnet. Beboerklagenævnssager kan f.eks. vedrøre fraflytningssager, husordensager, installationsret (f.eks. paraboler), varmesager og sager om beboerdemokratiet. Hvis det ønskes udarbejder KAB årstatistik med antallet og arten af sager til hver enkelt boligorganisation.
08.22.06	Juridisk bistand	Behandling af sager om sideaktiviteter og habilitet	KAB varetager dialog og korrespondance med tilsynskommunen.
08.22.07	Juridisk bistand	Oversendelse af retssager	- Aftales det mellem parterne, at sagen skal føres af en ekstern advokat, vil Jura have den videre dialog med denne. - Boligorganisationen afholder udgiften til den eksterne advokat, herunder udgifter i forbindelse med sagens behandling ved retten
08.22.08	Juridisk bistand	Konfliktmægling	KAB formidler kontakt til ekstern konfliktmægler, og KAB har dialog med beboerne og mægler. Boligorganisationen betaler KAB's bistand efter medgået tid og afholder udgiften til ekstern konfliktmægler.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.22.09	Juridisk bistand	Behandling af retssager – KAB Jura	KAB foretager en juridisk vurdering af sagen. Hvis der er behov for at sagen skal behandles ved domstolene eller voldgiftsretten, aftales dette med boligorganisationen. Hvis det er muligt fører KAB sagen i retten. Alternativt har KAB dialogen med ekstern advokat. Boligorganisationen betaler KAB's bistand efter medgået tid og afholder udgifter i forbindelse med sagens behandling ved retten. Udgift til ekstern advokat, herunder udgifter i forbindelse med sagens behandling ved retten, afholdes ligeledes af boligorganisationen.
08.23.01	Udviklingsprojekter og analyse	Analyser, projektansøgninger m.v.	KAB forestår eller deltager i undersøgelser, analyser og projekter - herunder projektansøgninger - der ikke indgår i daglig drift. Resultaterne kan fremstilles i rapporter, pjecer m.m.
08.23.02	Udviklingsprojekter og analyse	Deltagelse i udviklingsprojekter	KAB deltager i og/eller leder udviklingsprojekter. (Se også ydelse 05.05.02)
08.23.03	Udviklingsprojekter og analyse	Udformning af idéoplæg til udviklingsprojekter	KAB fremkommer med idéer til udviklingsprojekter i boligorganisationen og dets tilknyttede afdelinger. Dette indebærer, at KAB i rimeligt omfang udarbejder idéoplæg eller beslutningsoplæg til organisationsbestyrelsen.
08.23.04	Udviklingsprojekter og analyse	Udarbejdelse af projektregnskab – ekstern finansiering	KAB opstiller og udarbejder projektregnskab til eksternt finansierede projekter.
08.23.05	Udviklingsprojekter og analyse	Strategiudvikling for boligorganisationen	Strategiudvikling for boligorganisationen, inkl. analyse, inddragelse af beboervalgte og håndtering af demokratiprocesser i et år op til endelig vedtagelse af ny strategi på repræsentantskabsmøde. KAB faciliterer processen fra analyse til diverse strategiseminarer der resulterer i selskabets strategiske pejlemærker samt plan for forankring i strategien i praksis.
08.23.06	Udviklingsprojekter og analyse	Design og facilitering af diverse seminarer og events for beboere/beboervalgte	KAB planlægger, inviterer, faciliterer og koordinerer alt omkring seminar / event.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.24.01	Boligsociale indsatser	Udarbejdelse af ansøgning om prækvalifikation	KAB forestår ansøgningsprocessen i forbindelse med udarbejdelse af prækvalifikationsansøgning til boligsociale helhedsplaner. Det omfatter: - KAB laver en foranalyse af beboerdata og øvrige relevante data - KAB holder afklarende møder med boligorganisationer og relevante parter - KAB varetager kontakten til Landsbyggefonden - KAB opretter sag på driftsstøtteportalen - KAB er ansvarlig for udarbejdelse af prækvaifikationsansøgning og overslagsbudget
08.24.02	Boligsociale indsatser	Udarbejdelse af boligsocial helhedsplan	KAB forestår ansøgningsprocessen i forbindelse med etablering eller forlængelse af boligsociale helhedsplaner. Det omfatter: - KAB forestår forhandlinger med kommunen og varetager kontakten til Landsbyggefonden - KAB deltager i afklarende møder med andre relevante parter - KAB analyserer beboerdata og indsamler øvrige relevante data - KAB bistår ved udarbejdelse af ansøgning og budget
08.24.03	Boligsociale indsatser	Projektopstart	-Ved projektopstart af nye boligsociale helhedsplaner eller andre boligsociale indsatser bistår KAB med udarbejdelse af blandt andet styringsgrundlag, kommissorier og ved funktionsbeskrivelser og stillingsopslag samt ansættelsessamtaler. Denne ydelse opkræves ikke, hvis der er tale om en etableret boligsocial helhedsplan, der skal fornyes eller forlænges, og hvor der allerede er en projektleder ansat.
08.24.04	Boligsociale indsatser	Projektrådgivning og sparring	KAB yder projektrådgivning og sparring til boligsociale helhedsplaner og andre større boligsociale indsatser, der administreres af KAB. Det omfatter: - Tilsyn med projektets målopfyldelse og rådgivning om nødvendige projekttilpasninger - Deltagelse i eller bidrag til diverse besluttende organer, fx bydelsbestyrelser og styregrupper - Løbende sparring til boligsocialt ansvarlige og projektledere - Faglig bistand ved udarbejdelse af handleplaner, budgetlægning og strategioplæg

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.24.05	Boligsociale indsatser	Personaleadministration	KAB varetager rekrutteringsopgaver i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere, herunder yder sparring på stillingsopslag og lønsammensætning, forestår annoncering, indkaldelse til ansættelsessamtale m.v. Udgifter til annoncering afholdes særskilt af boligorganisationen KAB udarbejder ansættelseskontrakter og tillæg til ansættelseskontrakter KAB sørger for lønudbetaling KAB yder rådgivning og bistår lederne med løsning af andre almindeligt forekommende administrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet KAB forhandler lokalaftaler og sikrer udmøntning af overenskomster og lokalaftaler på det boligsociale område
08.24.06	Boligsociale indsatser	Personaleadministration af deltids-/kortidsansatte medarbejdere i boligsociale projekter	Personaleadministration af timelønnet medarbejdere (fritids- og lommepengejobs) KAB opretter medarbejder i HR- og lønsystemet KAB sørger for lønudbetaling KAB forestår andre almindeligt forekommende administrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet
08.24.07	Boligsociale indsatser	Økonomistyring – boligsociale projekter	Ved administrationen af boligsociale helhedsplaner og større boligsociale projekter, sørger KAB for økonomistyring. Det omfatter: - Oprettelse af projektet i KAB's it-systemer - Instruktion til projektansvarlige i forhold omkring økonomistyring af boligsociale projekter - Løbende budgetopfølgning og udarbejdelse af regnskab - Hjemtagning af medfinansiering af fra fx kommune, Landsbyggefonden, boligorganisationer eller andre parter

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.24.08	Boligsociale indsatser	Tilbud om faglig sparring og netværk til boligsocialt ansatte	KAB understøtter videndeling og faciliterer faglige netværksmøder for boligsociale medarbejdere.
08.24.09	Social bæredygtighed	Fondsansøgninger	Ønsker en boligorganisation at rejse midler til større projekter med et socialt fokus, kan KAB bistå med: - Afdækning af relevante fonde - Sparring omkring indhold og form i ansøgningen - Dialog med fonden
08.24.10	Social bæredygtighed	Social kortlægning	KAB har udviklet et værktøj til at kortlægge sociale tendenser i boligorganisationer og deres afdelinger. Kortlægningen giver organisationsbestyrelsen og kundecenteret et godt vidensgrundlag til styringsdialoger og øvrige strategiske overvejelser om, hvordan trivslen og den sociale velfærd i boligselskabet kan løftes. Ydelsen omfatter: - Udarbejdelse af en rapport med en analyse på boligorganisations- og afdelingsniveau - En række anbefalinger til boligorganisationen på baggrund af analysen - Opfølgende workshops med boligorganisationen med udgangspunkt i rapportens resultater
08.24.11	Social bæredygtighed	Lærlingeindsats i bygge- og renoveringssager	I forlængelse af krav om 14 % lærlinge i byggesager jf. Grøn Boligaftale, kan KAB bistå med etablering og facilitering af et netværkssamarbejde omkring rekruttering- og fastholdelse af lærlinge på bygge- og renoveringssager. Kommuner, uddannelsessteder, entreprenører og underleverandører og evt. boligsociale medarbejdere er centrale samarbejdspartnere, der involveres. Ydelsen understøtter, at der kommer flere lærlinge i KAB-fællesskabets byggesager samt beskæftigelsesmuligheder for beboere i KAB-fællesskabet. Ydelsen skal som udgangspunkt aftales forud for udbudsfasen.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.24.12	Social bæredygtighed	Social beskæftigelsesindsats i byggeri og drift	KAB kan bistå etablering af en lokal samarbejdsmodel for social beskæftigelse i forbin-delse med bygge- og renoveringssager eller generel drift. Ydelsen har fokus på at afdække muligheder for at rekruttere til småjobs for beboere i KAB-fællesskabet i samarbejde med jobcenter og kommune. Ydelsen skal som udgangspunkt aftales forud for udbudsfasen.
08.24.14	Social bæredygtighed	Samarbejde med socialøkonomisk virksomhed	Ønskes et samarbejde med socialøkonomisk virksomhed i forhold til service i dele af driften bistår KAB med: - Afdækning af servicebehov og hvilken socialøkonomisk virksomhed, der har kompe-tencerne - Etablering af samarbejdet og udkast til kontrakt eller samarbejdsaftale
08.24.15	Boligsociale indsatser	Betjening af boligsociale bestyrelser og følgegrupper	KAB kan efter aftale varetage betjeningen af en boligsocial bestyrelse eller følgegruppe, der er nedsat som del af den lokale boligsociale organisering. Det omfatter: - Bistand til udarbejdelse af kommissorie - Klæde nye medlemmer på ift. deres rolle og ansvar - Forberedelse af møder - Mødeafvikling og facilitering af diskussioner - Referater og opfølgning - Sikre at bestyrelsens eller følgegruppens medlemmer er informeret om relevante spørgsmål, regler og lovgivning samt udviklinger knyttet til den boligsociale indsats - Rådgivning og støtte til ift. strategiske fokusområder og initiativer
08.27.01	Kurser	Lokale kurser, seminarer og studieture for beboervalgte	Den enkelte kunde (boligorganisation, afdeling, selskab) kan rekvirere et lokalt tilpasset kursus, seminar eller studietur for beboervalgte, som arrangeres af KAB efter nærmere aftale.
08.27.04	Kurser	Kurser, temamøder, studieture og inspiration for beboervalgte	KAB tilbyder kurser for beboervalgte og lokalt ansatte iht. KAB's hjemmeside med tilbud til beboervalgte og KAB's kursuskatalog for medarbejdere.
08.27.05	Kurser	Adfærdsprofil for lokalt ansatte medarbejdere	KAB tilbyder udarbejdelse af Adfærdsprofil på lokalt ansatte medarbejdere. Ydelsen indebærer fremsendelse af link til test til medarbejderen samt tilbagemelding på testresultat (profil) til medarbejder og leder. Betaling til testleverandør afregnes særskilt af KAB.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.27.06	Kurser	Adfærdsprofil på team/afdeling af lokalt ansatte medarbejdere	KAB tilbyder udarbejdelse af Adfærdsprofiler på team/afdeling af lokalt ansatte medarbejdere til brug for eksempelvis teamudvikling. Afregnes efter medgået tid
08.29.02	KAB-Fællesskabets IT-service (beboervalgte)	Bærbar	Ydelsen retter sig til medarbejdere med behov for en bærbar pc: - 1 stk. 14” bærbar pc - 1 stk. dockingstation - 1 stk. skærm - 1 sæt kablet mus og tastatur - Firewall - Antivirus - Opsætning - Support - Pc-taske eller pc-sleeve (det er obligatoriske at transporterer bærbar i pc-taske el. i sleeve i egen taske) - Div. Kabler
08.29.03	KAB-Fællesskabets IT-service (beboervalgte)	Ekstra skærm	Ydelsen retter sig til beboervalgte med en computerpakke, der har behov for en ekstra skærm: - 1. stk. standard skærm 24” - Bestilling, registrering, opsætning og support
08.29.04	KAB-Fællesskabets IT-service (beboervalgte)	Ekstra dockingstation	Ydelsen retter sig til beboervalgte med en computerpakke (bærbar), der har behov for en ekstra docking station m/tilbehør. Ydelsen omfatter - 1 stk. Docking station - 1 stk. Standard trådet tastatur - 1 stk. Standard trådet mus - Diverse ledninger
08.29.11	KAB-Fællesskabets IT-service (beboervalgte)	Officepakke	Ydelsen retter sig til beboervalgte, som ønsker at kunne tilgå Office-pakkens programmer: - Microsoft Office adgang - Bestilling, registrering og opsætning - Support, hvis installeret på en KAB-computer.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.29.12	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	Mailkonto (via web og mobil)	Ydelsen retter sig til alle med behov for en mailkonto (xxx@kab-bolig.dk), men ikke har adgang til en KAB computer: Adgang til KAB mailkonto via KAB's webmail Office licens til én mailkonto Adgang til KAB mailkonto via Putlook app på mobile enheder Bestilling, registering, opsætning og support
08.29.13	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	Administration af iPad	Ydelsen retter sig til alle med behov for en iPad*: - Bestilling, registrering, opsætning og support (evt. reparation faktureres særskilt) *iPad og evt. tilbehør betales af boligafdeling/-organisation.
08.29.14	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	Administration af iPhone	Ydelsen retter sig til alle med behov for en iPhone*;´: - Bestilling, registrering, opsætning og support (evt reparation faktureres særskilt) *iPhone og evt. tilbehør betales af boligafdeling/-organisation.
08.29.15	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	Delt postkasse	Ydelsen retter sig til selskaber/afdelinger med behov for en fælles mailadresse på eks. ejendomskontoret, til beboere. Postkassen tilgåes udelukkende, som delt postkasse til en el. flere KAB-konti: - Oprettelse og administration af delt postkasse - Support
08.30.01	Personale	Rekruttering og udvælgelse af medarbejdere	KAB bistår boligorganisationen i forbindelse med rekruttering og udvælgelse af medarbejdere, herunder: - Jobanalyse - Stillingsopslag - Annoncering - Håndtering af kandidatkontakt - Deltagelse i ansættelsessamtaler - Udarbejdelse af adfærdsprofil - Sparring i forhold til løn- og ansættelsesvilkår Annonceringsudgifter afholdes særskilt af boligorganisationen.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
08.30.02	Personale	Konsulentopgaver indenfor HR	KAB tilbyder en række ydelser indenfor HR, herunder: - Organisationsudvikling - Analyse af trivsel og samarbejde - Facilitering af dialogmøde på baggrund af resultat af trivselsmåling - Facilitere teambuildingsseancer - Coachingforløb - Kompetenceanalyse og sparring på kompetence- og udviklingsplaner - Analyser på udvalgte HR-nøgletal - Udarbejdelse/revision af boligorganisationens personalehåndbog og retningslinjer gældende for medarbejdere - Rådgivning, herunder om kollektive afskedigelser og andre større medarbejdertilpasninger - Øvrige HR-konsulentopgaver

Ydelseskatalog 2026 **Almene Boligorganisationer** / Udgivet: November 2025 / Forside: Jyllandshuse, SAB (Michael Jensen)

KAB • Enghavevej 81 • 2450 København SV
Tlf. 33 63 10 00 • www.kab-bolig.dk