YDELSESKATALOG 2026
EJERFORENING

INDHOLDSFORTEGNELSE

GRUNDMODULET 4

LILLE GRUNDMODUL 7

OBLIGATORISKE YDELSER 10

LANGTIDSPLANMODULET 20

BESTYRELSES-/GENERALFORSAMLINGSMODUL 22

VALGFRIE YDELSER 24

PRODUKTPAKKE

VALGFRIE MODULER

GRUNDPAKKE

GRUNDMODULET
- Udarbejdelse af budget og regnskab
- Fordeling af udgifter
- KAB's forsikringsordning

LILLE GRUNDMODUL
- Udarbejdelse af budget og regnskab i fordelingsark
- Lille generalforsamling
- KAB's forsikringsordning

OBLIGATORISKE YDELSER

Ud over pakkerne opkræves en række obligatoriske ydelser her. Fx:
- Personaleledelse- og administration - ved personale ansat i ejerforeningen
- It-pakker til ejendomskontoret
- Forbrugsregnskaber
- Etablerings- og afviklingsydelser

LANGTIDSPLANMODULET
- Årlig bygningsgennemgang og opdatering af vedligeholdelsesplan

BESTYRELSES-/GENERALFORSAMLINGSMODUL
- Bistand og deltagelse i generalforsamling, herunder referater
- Bistand til deltagelse i bestyrelsesmøde, herunder referater

TILKØB

VALGFRIE YDELSER
- Ekstra sekretariatsbetjening
- Byggeteknisk bistand - herunder periodisk eftersyn
- Juridisk bistand
- Energi- og varmekonsulentydelser
- Diverse myndighedskontakt

GRUNDMODULET

GRUNDMODULET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
30.01.01.01	Budget og regnskab	Udarbejdelse af budget for foreningen og opkrævning af a conto bidrag	- KAB udarbejder forslag til budget for foreningen 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, herunder fordeling af udgifter og fastsættelse af a conto bidrag - KAB fremsender budget til bestyrelsen/ejerne - KAB udarbejder varme- og evt. vandbudget på baggrund af forventet forbrug og pris i det kommende regnskabsår - Rykkerskrivelse ved for sen betaling af fællesudgifter m.v. (Der vil blive pålagt et særskilt gebyr til den ejer, der modtager rykkerskrivelsen. - KAB opkræver a conto bidrag fra ejerne (fællesudgifter og andre udgifter i henhold til godkendte budgetter). 1 budget årligt
30.01.01.02	Budget og regnskab	Udarbejdelse af årsregnskab for ejerforeningen	- KAB udarbejder regnskab for foreningen efter gældende lov og KAB´s standardskabelon, herunder udarbejdelse af fordelingsregnskab ift. fællesudgifter for de enkelte ejerlejligheder - KAB bistår den af foreningen valgte revisor i forbindelse med dennes revision af regnskabet - KAB fremsender revideret regnskab til bestyrelsen/ejerne - KAB opkræver/tilbagebetaler ejerne i forhold til a conto indbetalinger ved regnskabsafslutning.
30.01.02.01	Økonomisk styring	Kontrol og fordeling af udgifter	- KAB påser, inden regnskabsårets udløb, at bilag er konteret korrekt, og driftschefen eller ejendomslederen gennemgår udestående rekvisitioner - Fordeling af udgifter til vedligeholdelse af fællesarealer - Forestående af og styring med ejerforeningens ind- og udbetalinger.

GRUNDMODULET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
30.01.03.01	Forsikring	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 erstatningsbeløb 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 driftspersonale. - KAB besvarer eventuelle spørgsmål i forbindelse med skader, dækningsomfang m.v. Anmeldelse af skader i afdelingerne sker direkte fra ejendomskontoret til Willis (forsikringsmægler), som varetager kontakten direkte til forsikringsselskabet.

LILLE GRUNDMODUL

LILLE GRUNDMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
30.01.02.01	Økonomisk styring	Kontrol og fordeling af udgifter	- KAB påser, inden regnskabsårets udløb, at bilag er konteret korrekt, og driftschefen eller ejendomslederen gennemgår udestående rekvisitioner - Fordeling af udgifter til vedligeholdelse af fællesarealer - Forestående af og styring med ejerforeningens ind- og udbetalinger.
30.01.03.01	Forsikring	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 erstatningsbeløb 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 driftspersonale. - KAB besvarer eventuelle spørgsmål i forbindelse med skader, dækningsomfang m.v. Anmeldelse af skader i afdelingerne sker direkte fra ejendomskontoret til Willis (forsikringsmægler), som varetager kontakten direkte til forsikringsselskabet.
30.02.01.01	Budget og regnskab	Udarbejdelse af budget i fordelingsark	- KAB udarbejder budget i fordelingsark - KAB fremsender budget pr. mail til bestyrelsen/ejerne - KAB opkræver á conto bidrag fra ejerne 1 budget årligt
30.02.01.02	Budget og regnskab	Udarbejdelse af regnskab i fordelingsark	- KAB udarbejder regnskab i fordelingsark - KAB fremsender revideres regnskab i fordelingsark til bestyrelsen/ejerne pr. mail 1 regnskab årligt

LILLE GRUNDMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
30.02.02.01	Lille generalforsam-ling	Generalforsamling uden fy-sisk fremmøde	- Referat udarbejdes efter en standardskabelon - Referatet udsendes pr. mail til godkendelse - KAB arkiverer og opbevarer referatet

OBLIGATORISKE YDELSER

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
33.01.01	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.
33.01.02	Personale	Betaling til fælles trivselsordning	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 boligorganisation.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
33.01.03	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.
33.02.01	Tilsyn med ejendom-men	Inspektørydelse og ledelse	- KAB sikrer, at der til enhver tid er en medarbejder, der har fejepligt samt at fejeer-klæring er udfyldt og oplyst relevante myndigheder - KAB bistår med tilrettelæggelse og ajourføring af den daglige renholdelse, vagtpla-ner 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. Indgåelse af kontrakter vedrørende rengøring, service og eftersyn i forbindelse med almindelig vedligeholdelse - KAB indgår efter aftale med bestyrelsen/ejerne aftaler vedrørende rengøring, efter-syn af tekniske installationer m.v.
33.03.10	Forbrugsafgifter - grundfordelingsregn-skab	Forbrugsregnskab - grund-fordelingsregnskab, varme - ejerforeninger	KAB sikrer: - Betaling af regninger fra forsyningsselskabet i løbet af året - Udarbejdelse af grundregnskab med fordeling mellem ejerne for varme ved skæ-ringsdato
33.03.11	Forbrugsafgifter - grundfordelingsregn-skab	Forbrugsregnskab - grund-fordelingsregnskab, vand - ejerforeninger	KAB sikrer: - Betaling af regninger fra forsyningsselskabet i løbet af året - Udarbejdelse af grundregnskab med fordeling mellem ejerne for vand ved skærings-dato
33.03.12	Forbrugsafgifter - grundfordelingsregn-skab	Forbrugsregnskab - grundfor-delingsregnskab, el - ejerfor-eninger	KAB sikrer: - Betaling af regninger fra forsyningsselskabet i løbet af året - Udarbejdelse af grundregnskab med fordeling mellem ejerne for el ved skæringsdato

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
33.04.02	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
33.04.03	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.
33.04.04	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
33.04.10	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
33.04.11	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
33.04.12	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.
33.04.13	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.
33.04.15	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.
33.04.16	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
33.04.30	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
33.04.31	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
33.04.32	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
33.04.33	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
33.04.34	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
33.04.36	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
33.04.37	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
33.04.38	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).
33.05.01	Fællesantenne og elektroniske kommunikationstjenester	Fællesantenne og adgang til elektroniske kommunikations-tjenester	KAB udarbejder antennebudget og -regnskab som en del af afdelingens ordinære budgetter og regnskaber. Afdelingen betaler for ydelsen.
33.06.01	Etablerings- og afviklingsydelser	Etablering af en ejerforening	Ydelsen vedrører etablering og opstart af nye foreninger - KAB sikrer: - Aftale om fordelingsnøgler - Opgørelse af arealfordeling - Kontakt til myndigheder - Udarbejdelse af vedtægter - Tinglysning - Registrering i KAB's it-systemer - Udarbejdelse af driftsaftale m.v.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
33.06.02	Etablerings- og afviklingsydelser	Oprettelse af langtidsplan	- KAB gennemgår bygninger og arealer i forbindelse med oprettelse af langtidsplanen. - KAB udarbejder bygningsdelsbeskrivelser og aktivitetsplan og opretter dette i KAB's it-systemer. - KAB udarbejder en 30-årig plan, der indeholder de vedligeholdelses- og fornyelsesarbejder, der skal finde sted i perioden. Arbejderne prissættes overslagsmæssigt og danner baggrund for de fremtidige ajourføringer og dermed de nødvendige henlæggelser til planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse i den 30-årige periode.
33.06.03	Etablerings- og afviklingsydelser	Afvikling af en ejerforening	KAB sikrer overdragelse af nødvendige dokumenter og data til ny administrator
33.07.01	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.
33.07.02	Momsregnskab	Momsregnskab stor	I afdelinger, hovedsagelig servicearealer, hvor lejeindtægten er momspligtig oprettes 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 årsregnskabet et momsregnskab, som skal sendes til revisor.
33.10.01	Indkøbsaftaler	Adgang til indkøbsaftaler	KAB formidler muligheder for vareindkøb via Statens og Kommunernes Indkøbsrammeudbud 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.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
33.12.01		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
33.12.99		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.

LANGTIDS-PLANMODULET

LANGTIDSPLANMODULET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
32.01.01	Langtidsplan	Bygningsgennemgang herunder opdatering af langtidsplan	- KAB gennemgår 1 gang årligt foreningen i forbindelse med udarbejdelse af foreningens driftsplan (langtidsplan). Der foretages en markvandring og udarbejdes referat heraf. - KAB udarbejder en 16-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 16-årige periode. Langtidsplanen indgår som en del af afdelingens budget.
32.02.02	Administrationssystem	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.

BESTYRELSES-/ GENERALFORSAMLINGS-MODUL

BESTYRELSES-/GENERALFORSAMLINGSMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
31.01.01	Generalforsamling	Indkaldelse til generalforsamling	KAB udsender indkaldelse til generalforsamlingen sammen med dagsorden og relevant materiale. Udsendelsen sker i henhold til aftale med formanden for ejerforeningen og sker i henhold til ejerforeningens vedtægter og forretningsorden.
31.01.02	Generalforsamling	Deltagelse i generalforsamling	- KAB deltager i mødet med et antal medarbejdere fastsat af administrationen - KAB forelægger det vedtagne budget for generalforsamlingen i henhold til gældende vedtægter - KAB forelægger det af bestyrelsen godkendte regnskab for generalforsamlingen
31.01.03	Generalforsamling	Referat fra generalforsamling	- KAB udarbejder referat fra mødet - KAB arkiverer og opbevarer referat/protokol - KAB udsender referatet til omdeling til generalforsamlingens medlemmer
31.02.01	Bestyrelsesmøde	Sekretariatsbistand og indkaldelse til bestyrelsesmøder	KAB udsender indkaldelse, dagsorden og oplæg elektronisk bestyrelsens medlemmer
31.02.02	Bestyrelsesmøde	Deltagelse i bestyrelsesmøder	KAB deltager i mødet med 1 medarbejder
31.02.03	Bestyrelsesmøde	Referat fra bestyrelsesmøder	- KAB udarbejder mødereferat - KAB arkiverer og opbevarer referat/protokol - KAB udsender referat elektronisk til bestyrelsesmedlemmerne

VALGFRIE YDELSER

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
34.01.01	Sekretariatsbistand	Ydelser til bestyrelse/general-forsamling	- Ekspedition og opfølgning af beslutninger truffet af bestyrelsen/generalforsamlingen - Nødvendig bistand til foreningens bestyrelse i forbindelse med beslutningsproces-sen - Oplæg til bestyrelsen til bestyrelsen om alle relevante og kendte forhold vedrørende foreningen -Deltagelse på bestyrelsesmøder Ydelserne leveres efter aftale med ejerne udover hvad der er indeholdt i bestyrelses/ generalforsamlingsmodulet, eller hvis dette modul ikke er købt.
34.01.02	Sekretariatsbistand	Deltagelse i yderligere besty-relses/repræsentantskabs-møder	- KAB deltager med 1 person på bestyrelsesmøder op til 3 gange årligt. - KAB udarbejder mødereferat, fremsender elektronisk kopi og foretager opfølgning på beslutningerne. - KAB arkiverer og opbevarer referat/protokol.
34.02.01	Sekretariatsbistand til foreninger uden bestyrelse	Ydelser til ejerne (ved for-ening uden bestyrelse)	Ekspedition og opfølgning af beslutninger truffet af ejerne.
34.02.02	Sekretariatsbistand til foreninger uden bestyrelse	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.
34.03.01	Inspektørydelser og byggeteknisk bistand	BBR-ajourføring	Ajourføring af registrering i BBR-registret. Eventuel kontrolmåling eller lignende beta-les af de respektive ejere.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
34.03.02	Inspektørydelser og byggeteknisk bistand	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)
34.03.03	Inspektørydelser og byggeteknisk bistand	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.
34.03.04	Inspektørydelser og byggeteknisk bistand	Byggeteknisk konsulentbistand	KAB leverer byggeteknisk konsulentbistand efter aftale. Det kan handle om rådgivning og koordinering vedr. diverse byggetekniske opgaver.
34.03.05	Inspektørydelser og byggeteknisk bistand	Myndighedskontakt	Kontakt med myndigheder, herunder besvarelse af myndighedshenvendelser, indhentning af fornødne godkendelser m.v.
34.03.06	Inspektørydelser og byggeteknisk bistand	Igangsættelse af arbejder i henhold til DV-planen (langtidsplanen) - ejerforeninger	- KAB påser, at årets planlagte arbejder udføres i henhold til gældende love og regler efter aftale med ejerforeningens bestyrelse. Hvis det ønskes, tilbydes ejerforeningens bestyrelse et møde, hvor 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 ejerforeningens bestyrelse. Medarbejderen, der har ansvaret for afdelingens drift, hjemtager eventuelle tilbud og igangsætter arbejdet i samarbejde med ejerforeningens bestyrelse. - KAB påser, at ejerforeningens bestyrelse løbende får status for udførelse af langtidsplansarbejder.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
34.04.01	Budget og budgetkontrol	Kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag til ejerforeningen	KAB udarbejder afvigelser og specifikationer af udvalgte poster i forhold til KAB's standardskabelon i budgettet. Kommentarer leveres i tillæg til budgettet.
34.05.01	Regnskab	Kommentarer i forbindelse med årsregnskabet for ejerforeningen	KAB udarbejder afvigelser og specifikationer af udvalgte poster i forhold til KAB's standardskabelon i regnskabet.
34.05.02	Regnskab	Udarbejdelse af momsregnskab	KAB udarbejder momsregnskab for momsregistrerede ejerforeninger
34.05.04	Budget og regnskab	Sammenlægninger - beregninger	KAB foretager beregning i den indledende fase af sammenlægninger.
34.05.05	Budget og regnskab	Afstemning af rådighedsbeløb, afdelingskonti	KAB afstemmer, dokumenterer og bogfører rådighedsbeløb for afdelingskonti.
34.06.01	Jura	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.
34.07.01	Fakturaer og diverse administration	Bogføring af fakturaer i ejerforeninger	KAB indtaster og konterer fysiske fakturaer, såfremt dette ikke udføres af personale ansat af foreningen.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
34.07.02	Fakturaer og diverse administration	Fotokopiering (sort/hvid) og udsendelse	KAB tilbyder fotokopiering af relevante dokumenter samt udsendelse af materiale. Ydelsen afregnes efter stykpris og faktiske udgifter.
34.07.03	Fakturaer og diverse administration	Fotokopiering (farve) og udsendelse	KAB tilbyder fotokopiering af relevante dokumenter samt udsendelse af materiale. Ydelsen afregnes efter stykpris og faktiske udgifter.
34.07.04	Fakturaer og diverse administration	Antenneplads/reklameplads	KAB opkræver leje for antenneplads/reklameplads efter aftale.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
34.08.01	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
34.08.02	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.
34.08.03	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.
34.08.04	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.
34.08.07	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 foretages 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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
34.08.10	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 ejendom-men. -Planen bidrager til at sikre gennemtænkte teknologiske investeringer for ejendom-men. -Planen giver inspiration til hvordan, beboernes adfærd kan påvirkes i en energi- og miljømæssig retning.
34.08.12	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-ud-slip, 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 for-brugstal. Det er en forudsætning for ydelsen, at kunden også køber Ressource-administration (RA-ydelse – 08.20.10).
34.08.13	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.
34.08.14	KAB Energi og Teknik	Udvidelse af omfanget af EVK-ydelsen	Ydelsen afregnes efter medgået tid eller efter aftale.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
34.08.17	KAB Energi og Teknik	Udskiftning af energimålere (el, vand, varme)	KAB tilbyder styring af opgaven vedrørende kvalitetssikring og/eller udskiftning af forbrugsmålere, samt leverer oplysninger til brug for ejendommens langtidsbudget. Ydelsen udgør et startgebyr samt en procentdel af byggesagshonorar.
34.09.02	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.
34.09.04	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.
34.09.29	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
34.10.01	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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
34.23.01	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.
34.23.02	Udviklingsprojekter og analyse	Deltagelse i udviklingsprojekter	KAB deltager i og/eller leder udviklingsprojekter. (Se også ydelse 05.05.02)
35.10.02	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
35.10.03	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
35.10.04	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

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
35.10.11	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	Officepakke	Ydelsen retter sig til beboervalgte, som ønsker at kunne tilgå Office-pakkens program-mer: - Microsoft Office adgang - Bestilling, registrering og opsætning - Support, hvis installeret på en KAB-computer.
35.10.12	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
35.10.13	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.
35.10.14	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.
35.10.22	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

Ydelseskatalog 2026 **Ejerforening** / Udgivet: November 2025 / Forside: Ellepark, SAB (Mikal Schlosser)

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