YDELSESKATALOG 2026
SPECIALKUNDER

KAB

INDHOLDSFORTEGNELSE

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD 5

HUSLEJEMODUL 8

ØKONOMIMODUL 10

OBLIGATORISKE YDELSER 13

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET 25

UDLEJNINGS- OG VENTELISTEMODUL 27

VALGFRIE YDELSER 29

LÆSEVEJLEDNING

Produktpakke
Ydelseskataloget beskriver indhold i den produktpakke som KAB tilbyder til specialkunder, 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

SEKRETARIATSMODUL
- Sekretariatsbetjening ved bestyrelses- og repræsentantskabsmøder og generalforsamlinger
- Udbetaling af honorarer
- Kontakt til offentlige myndigheder m.v.

ØKONOMIMODUL
- Udarbejdelse af budget/regnskab
- Udarbejdelse af komprimeret budget/regnskab til beboerne m.v.

HUSLEJEMODUL
- Huslejeopkrævning
- Flytteafregning
- Opkrævning af vand, varme 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
- Juridisk bistand
- Behandling af husordenssager
- Sekretariatsbistand ved ekstra bestyrelses- og repræsentantskabsmøder

UDLEJNINGS- OG VENTELISTEMODUL
- Udlejning og fraflytning
- Administration af venteliste

TILKØB

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

SEKRETARIATSMODUL

- STANDARD

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
10.02.01.01	Sekretariatsbistand	Oplæg til bestyrelses/repræ-sentantskabsmøde	- KAB udarbejder oplæg til bestyrelsen vedrørende relevante og kendte forhold ved-ørende selskabet. - KAB udarbejder løbende orientering om lovgivning og generelle retningslinjer, der vedrører selskabet. - KAB udarbejder indkaldelse og fremsender elektronisk indkaldelse/oplæg til den respektive bestyrelsesrepræsentant.
10.02.01.02	Sekretariatsbistand	Deltagelse i bestyrelsesmø-der	- KAB deltager med 1 person på bestyrelsesmødet. - KAB udarbejder mødereferat og opfølgning på beslutningerne og fremsender elek-tronisk kopi. - KAB arkiverer og opbevarer referat/protokol.
10.02.01.03	Sekretariatsbistand	Deltage i generalforsamling/ repræsentantskabsmøde	- KAB udarbejder indkaldelse til generalforsamling/repræsentantskabsmøde sammen med dagsorden og relevant materiale og fremsender 1 eksemplar elektronisk. - KAB deltager med 1 person på generalforsamling/repræsentantskabsmøde. KAB udarbejder referat af mødet og sikrer opfølgning på eventuelle beslutninger jf. admini-strationsaftalen. 1 årligt møde og 1 elektronisk eksemplar.
10.02.01.04	Forsikring	Administration af forsikringer	KAB forestår forsikringsopgaver i samarbejde med ekstern forsikringsmægler, som honoreres særskilt af selskabet. Der er f.eks. tale om periodisk fællesudbud af påbud-te og ønskede forsikringer med efterfølgende indgåelse af forsikringsaftaler. KAB gennemgår de nye policer ved udbud samt formidler evt. rettelser/tilføjelser til policerne.
10.02.02.01	Rådgivning	Juridisk bistand til KAB-an-satte	KAB yder support til kundechef og driftsansvarlig om juridiske problemstillinger, der knytter sig til administrationsydelsen.
10.02.02.02	Rådgivning	Boligjura.dk for beboervalgte	Adgang til KAB's juridiske portal www.boligjura.dk for beboervalgte.
10.02.02.04	Rådgivning	Kontakt til offentlige myndig-heder m.fl.	KAB varetager efter nærmere aftaler med bestyrelsen i kontakt til offentlige myndighe-der m.m. Beboeren/selskabet betaler for eventuelle kommunale gebyrer.

SEKRETARIATSMODUL - STANDARD

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
10.02.03.01	Information til bestyrelser og beboere	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.
10.02.03.02	Information til bestyrelser og beboere	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.
10.02.04.01	Honorar	Udbetaling af honorar	KAB varetager udbetaling af honorar til bestyrelsesmedlemmer m.v.
10.02.05.01	Systemadgang for bestyrelser	Adgang til ventelisteadministration i KAB’s it-systemer for bestyrelser (kollegier)	Bestyrelsen (først og fremmest kollegierne) får adgang til at oprette opnoteringer i KAB’s it-system for eget selskab. Der er også mulighed for at udskrive en liste over alle boligsøgende, der står på deres venteliste, efter anciennitetsdato. Endelig gives en begrænset adgang til en emnesøgning.
10.02.06.01	Kurser	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.
10.02.06.02	Kurser	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.

HUSLEJEMODUL

HUSLEJEMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
12.01.03	Udlejning og vente-liste	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
12.01.05	Udlejning og vente-liste	Boligsikring/boligydelse	- KAB indlæser og behandler boligstøttefiler - KAB returner boligstøtte til Udbetaling Danmark - KAB afstemmer boligstøtten
10.03.01.01	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.
10.03.01.02	Huslejeopkrævning	Opkrævning af andre faste udgifter (vand/varme)	KAB udsender opkrævninger 1 gang om måneden. For alle opkrævninger gælder, at udsendelsen foregår i sidste uge af måneden før forfaldsdato. For udsendelsen gælder, at ordinære opkrævninger omdeles lokalt, hvorimod BS (betalingsservice) fremsendes med post.
10.03.01.03	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
10.03.01.04	Huslejeopkrævning	Flytteafregning inkl. rykker	KAB udarbejder flytteopgørelse og fremsender denne til fraflytter.

ØKONOMIMODUL

ØKONOMIMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
10.01.01.01	Budget	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.
10.01.01.02	Budget	Beboerbudget	KAB indarbejder bestyrelsernes eventuelle rettelser, og komprimeret budget med grafisk præsentation af hovedtal efter KAB's standardskabelon. Komprimeret budget fremsendes elektronisk til ejendomskontor eller formand/forstander el. tilsvarende.
10.01.02.01	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.
10.01.02.02	Regnskab	Beboerregnskab	KAB udarbejder 1 årligt komprimeret regnskab med grafisk præsentation af hovedtal efter KAB's standardskabelon. Komprimeret regnskab fremsendes elektronisk til ejendomskontor eller formand/forstander eller tilsvarende.
10.01.02.04	Regnskab	Opgørelse af udamortiserede lån	KAB indberetter udamortiserede og øvrige lån til Landsbyggefonden.

ØKONOMIMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
10.01.03.01	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.

OBLIGATORISKE YDELSER

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
13.01.02	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
13.01.03	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.
13.01.04	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
13.01.10	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
13.01.11	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
13.01.12	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.
13.01.13	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.
13.01.15	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.
13.01.16	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
13.01.30	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
13.01.31	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
13.01.32	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
13.01.33	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
13.01.34	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
13.01.36	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
13.01.37	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
13.01.38	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).
13.02.01	Økonomi	Opgørelse til Grundejernes Investeringsfond	KAB udarbejder opgørelse til Grundejernes Investeringsfond herunder oversigt over henlæggelser. Selskabet betaler for ydelsen.
13.03.01	Erhvervslejemål	Udlejning af erhvervslejemål	KAB forestår annoncering, fremvisning og forhandling om lejens størrelse og andre kontraktvilkår. Endvidere udfærdiger KAB kontrakten. Hvis den fraflyttende erhvervslejer har afståelsesret, påser KAB, at den nye lejer opfylder vilkårene i afståelsesretten. Udgifter til annoncering afholdes af selskabet. - KAB indhenter udtalelse fra en sagkyndig ved spørgsmål om markedslejeniveau. Selskabet betaler for ydelsen.
13.04.01	Inkasso/restanceordning	Fremsendelse af påkrav til beboere	KAB fremsender påkrav til beboerne i henhold til KAB's restancepolitik. Beboeren pålægges gebyr.
13.04.02	Inkasso/restanceordning	Afdragsordning	KAB indgår afdragsordning jf. gældende restancepolitik.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
13.04.03	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.
13.04.04	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.
13.04.05	Inkasso/restanceordning	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.
13.04.06	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.
13.05.10	Regnskab for forbrugsregnskab	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).

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
13.05.11	Regnskab for for-brugsregnskab	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)
13.05.12	Regnskab for for-brugsregnskab	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)
13.05.20	Regnskab for for-brugsregnskab	Udarbejdelse af forbrugs-regnskaber efter areal for både Pakke C og L - tillægs-pris, varme	KAB udarbejder forbrugsregnskab for varme efter areal (såfremt der ikke er individuel-le målere).

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
13.05.21	Regnskab for for-brugsregnskab	Udarbejdelse af forbrugs-regnskaber efter areal for både Pakke C og L - tillægs-pris, vand	KAB udarbejder forbrugsregnskab for vand efter areal (såfremt der ikke er individuelle målere)
13.05.22	Regnskab for for-brugsregnskab	Udarbejdelse af forbrugs-regnskaber efter areal for både Pakke C og L - tillægs-pris, el	KAB udarbejder forbrugsregnskab for el efter areal (såfremt, der ikke er individuelle målere).
13.06.01	Fællesantenne	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.
13.07.01	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.
13.08.01	Folkeregisterfore-spørgsel/studiekon-trol	Folkeregisterforespørgsel	KAB indhenter oplysninger i relevante registre. Boligorganisationen eller afdelingen betaler for ydelsen.
13.08.02	Folkeregisterfore-spørgsel/studiekon-trol	Studiekontrol	KAB indhenter oplysninger i relevante registre. Boligorganisationen eller afdelingen betaler for ydelsen.
13.09.02	Personaleadmini-stration	Personaleadministration - fuldtidsansatte	Lønudbetaling m.v. til driftspersonale - KAB forestår løn- og personaleadministration til driftspersonalet.

OBLIGATORISKE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
13.09.03	Personaleadministration	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.
13.09.04	Personaleadministration	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.
13.10.01	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.
13.10.01	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
13.10.02	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.
13.12.01	Inkasso/restanceordning	Håndtering af fogedsager	KAB håndterer udsættelsessager og møder i fogedretten.
13.13.01	Kapitalforvaltning	Kapitalforvaltning	Boligorganisation kan beslutte, at boligafdelingernes opsparede midler skal placeres i investeringsforeninger valgt af KAB. Investeringsforeningerne administreres af eksterne porteføljeforvalter. Midler der ikke ønskes placeret i investeringsforeninger, kan efter aftale placeres på almindelige bankkonti i banker, som KAB på forhånd samarbejder med. KAB håndterer al administration i forhold til investeringsstrategi, likviditetsprognose, likviditetsstyring og indberetning. KAB yder ikke finansiel rådgivning ved placering af midler. Ved forespørgsel udarbejdes oplæg til organisationsbestyrelsen vedrørende investerede midler.
13.14.01	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.
13.15.01	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
13.16.01	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
13.16.99	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.
13.17.01		Oprettelse af nye lejemål	KAB opretter nye lejemål f.eks. ved en ny boligafdelings ibrugtagning. Afdelingen betaler almindelig timesats og direkte omkostninger.
13.17.02		Engangsopkrævninger og beboerkrav	KAB afregner div. engangsopkrævninger og beboerpåkrav.

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET

SEKRETARIATSMODUL - UDVIDET

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
10.04.01.01	Sekretariatsmodul - udvidet	Deltagelse i yderligere bestyrelses/repræsentantskabsmøder	- 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.
10.04.01.02	Sekretariatsmodul - udvidet	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.
10.04.01.03	Sekretariatsmodul - udvidet	Behandling af husordensager m.v.	KAB behandler sagen, herunder korrespondance med beboeren, udarbejdelse af advarsler og evt. opsigelse/ophævelse af lejemålet. - KAB indbringer eventuelt sagen for Beboerklagenævnet/Huslejenævnet. - KAB udarbejder fornødne dokumenter til ekstern advokat og varetager kommunikationen med advokaten, såfremt sagen skal for Boligretten.

UDLEJNINGS- OG VENTELISTEMODUL

UDLEJNINGS- OG VENTELISTEMODUL

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
12.01.01	Udlejning og vente-liste	Opgaver i forbindelse med fraflytning og udlejning - her-under 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.
12.01.04	Udlejning og vente-liste	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.

VALGFRIE YDELSER

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.01.01	Budget	Gennemgang af budget	En økonomimedarbejder fra KAB deltager efter anmodning ved gennemgang og behandling af budgettet på bestyrelsesmødet. Efter vedtagelsen på bestyrelsesmødet arkiveres budgettet elektronisk.
14.01.03	Budget	Fremsendelse af budget	Ved særligt behov kan der med KAB indgås særlig aftale om fremsendelse af trykte eksemplarer, hvis bestyrelsen ønsker, at KAB foretager en trykning og distribution.
14.02.02	Regnskab	Forvaltningsrevision - specialkunder	Selskaberne 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.
14.02.03	Regnskab	Bogføring af fakturaer	KAB taster fysiske fakturaer.
14.02.05	Regnskab	Sammenlægninger - beregninger	KAB foretager beregning i den indledende fase af sammenlægninger.
14.02.06	Regnskab	Afstemning af rådighedsbeløb, afdelingskonti	KAB afstemmer, dokumenterer og bogfører rådighedsbeløb for afdelingskonti.
14.03.02	Kapitalforvaltning	Individuel kapitalforvaltning	KAB forestår individuel kapitalforvaltning af afdelingens/boligorganisationens midler efter aftale herom. KAB yder ikke finansiel rådgivning omkring placering af midler.
14.04.02	Indkøbsaftale	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.
14.05.01	Udlejning og fraflytning	Udlejning af erhvervslejemål	KAB kan efter aftale yde særlige indsatser eller strategisk erhvervsudlejning, såfremt selskabet/organisationen ønsker dette.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.05.02	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.
14.05.03	Udlejning og fraflytning	Udlejning af nybyggeri - ved særlige udlejningstiltag	KAB planlægger markedsføringsinitiativer og afholder ”Åbent hus-arrangementer”.
14.05.04	Udlejning og fraflytning	Mortificering af grundfondsbeviser	KAB varetager opgaven omkring mortificeringen af grundfondsbeviser og sørger for at offentliggøre dette. Selskabet betaler for annonceudgiften.
14.05.05	Udlejning og fraflytning	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.
14.05.07	Udlejning og fraflytning	Antenneplads/reklameplads	KAB opkræver leje for antenneplads/reklameplads efter aftale.
14.05.08	Udlejning og fraflytning	Ekstra studiekontrol	På forespørgsel fra afdelingsbestyrelsen foretager KAB en ekstraordinær studiekontrol i boperioden.
14.06.01	Sekretariatsbetjening	Deltagelse i yderligere bestyrelses/repræsentantskabsmøder	- 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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.06.02	Sekretariatsbetjening	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.
14.06.03	Sekretariatsbetjening	Behandling af husordensager	- KAB behandler sagen, herunder korrespondance med beboeren, udarbejdelse af advarsler og evt. opsigelse/ophævelse af lejemålet. -KAB indbringer eventuelt sagen for Beboerklagenævnet/ Huslejenævnet. -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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.06.04	Sekretariatsbetjening	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.
14.06.05	Sekretariatsbetjening	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.
14.06.06	Sekretariatsbetjening	Afdelings- og selskabssites - startpakke	KAB stiller en tom standardhjemmesideskabelon til rådighed for boligorgani-sation 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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.06.07	Sekretariatsbetjening	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.
14.06.07	Sekretariatsbetjening	Digitale afdelings- og beboermøder - teknisk afvikling	Ydelsen omfatter afholdte omkostninger i forbindelse med elektroniske afdelingsmøder: Udgift til Nemid-login, hosting, samt leverandørens afvikling af det enkelte møde.
14.06.08	Administration/sekretariat - diverse	Rådgivning og support til afdelingshjemmesider	Support og rådgivning til afdelingshjemmesider købt hos KAB. Ydelsen afregnes via klippekort eller medgået tid.
14.06.09	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.
14.07.01	Personaleledelse	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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.07.02	Personaleledelse	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.
14.07.03	Indkøbsaftale	Individuelle forsikringer	KAB forestår efter aftale særlige forsikringsopgaver f.eks. udbud i samarbejde med forsikringsmægler.
14.08.01	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.
14.08.02	Tilsyn med renholdelse	Driftsbetjening og særlige forvaltningsmæssige opgaver	- KAB leverer tid til driftsydelser. - KAB deltager på bestyrelsesmøder. - Bestyrelsen kan tilkøbe specifikke driftsydelser efter aftale.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.08.03	Drift	Langtidsplanlægning / markvandring (indgår i givet fald i grundbidraget)	- KAB gennemgår 1 gang årligt bygninger og arealer i forbindelse med udarbejdelse af driftsplanen (langtidsplanen). Der foretages en vedligeholdelsesgennemgang og udarbejdes referat heraf. - KAB udarbejder en 16-årig plan, der indeholder de vedligeholdelses- og fornyelses-arbejder, 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.
14.08.04	Tilsyn med renhol-delse	Igangsættelse af arbejder i henhold til DV-planen (lang-tidsplanen)	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)
14.08.05	Tilsyn med renhol-delse	Syn af beboelseslejemål/ bygherreansvar	KAB påser: - at selskabet 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.
14.08.06	Tilsyn med renhol-delse	Tilsyn med at lokalt persona-le 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 for-retningsgang. -at malersyn sker efter gældende forretningsgange. -at godkendelse af istandsættelsearbejder udført over vedligeholdelseskontoen (B-ordning) sker efter gældende forretningsgange.
14.09.01	Registrering af æn-dringer i boligen m.v.	Behandling af ansøgninger vedrørende installationer og ændring af lejemålet	KAB påser, at ansøgningerne behandles med efterfølgende tilbagemelding til beboer-ne.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.10.01	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.
14.10.02	Administration/sekretariat - diverse	Fotokopiering (farve) og udsendelse	KAB tilbyder fotokopiering af relevante dokumenter samt udsendelse af materiale. Ydelsen afregnes efter stykpris og faktiske udgifter.
14.11.01	Huslejeopkrævning	Varsling af lejeændring ud over 1 gang årligt	KAB varsler og iværksætter lejeændringer ud over 1 gang årligt.
14.11.02	Huslejeopkrævning	Varsling af ændring af acontobetaling vedrørende forbrugsafgifter	KAB varsler og iværksætter ændringer af acontobetalinger vedrørende forbrugsafgifter ud over 1 gang årligt.
14.12.03	Bygningsdrift	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.
14.12.04	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. (Ydelsen findes også i driftsmodul - udvidet til almene kunder - 06.03.05)

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.12.05	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.
14.12.06	Bygningsdrift	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.
14.12.07	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.
14.12.09	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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.12.10	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
14.12.11	Bygningsdrift	Håndtering af til- og afmeldinger af el, vand og varme	Gebyr opkræves hos beboeren ved gentagne sager.
14.12.12	Bygningsdrift	Elektronisk og opbevaring af tegninger - abonnement	KAB sikrer, at afdelingens tegningsmateriale indsamles, registreres og opbevares digitalt. KAB opdaterer materialet ved mindre ændringer såsom boligændringer.
14.12.13	Bygningsdrift	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.
14.12.18	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.
14.13.01	Råderet	Huslejeregulering i forbindelse med forbedring på det enkelte lejemål	KAB foretager huslejeregulering, hvis der er sket forbedringer af lejemålet. Der betales særskilt for dette.
14.13.06	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
14.13.07	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)
14.14.01	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.
14.14.06	Service til afdelingsbestyrelsen	Husdyrhold	KAB behandler ansøgninger om husdyrhold.
14.15.02	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
14.15.04	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.
14.15.08	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Tilbudsgivning	KAB yder rådgivning i forbindelse med afgivelse af tilbud på byg- og driftsherreopgaver.
14.15.09	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Projektvurdering - renovering	Før opstart af projekt om renovering udarbejdes en overordnet vurdering af projektets potentialer, herunder økonomi risici og organisering.
14.15.11	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Forhandlingsudbud	KAB deltager i forhandlingsmøder i forbindelse med udbud med forhandling.
14.15.13	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Risikovurdering	I særligt komplicerede sager, udføres en ekstraordinær risikovurdering og opfølgning.
14.15.14	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Tvisthåndtering	Håndtering af tvister i byggesager, forberedende møder, forhandlinger, syn og skøn og evt. voldgift.
14.15.20	Nybyggeri, renovering og rådgivning	Byggeteknisk konsulentbistand	KAB leverer byggeteknisk konsulentbistand efter aftale. Det kan handle om rådgivning og koordinering vedr. diverse byggetekniske opgaver.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.15.28	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.
14.15.29	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.
14.17.01	Forsikringsydelser	Administration af skadessager	KAB sørger for betaling af forsikringspræmierne, foretager afregning af erstatningsbeløb fra forsikringsselskaberne på diverse skader samt sørger for at fakturaer, hvor der er sket delvis erstatning, bliver sendt til betaling. KAB besvarer evt. spørgsmål i forbindelse med skader, dækningsomfang m.v.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.19.06	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
14.19.07	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.
14.19.08	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.
14.19.09	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.
14.19.10	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
14.19.12	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.
14.19.15	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.
14.19.20	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).

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.19.21	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 modtages data fra driftspersonalet).
14.19.22	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).

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.19.30	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 modta-ges data fra driftspersonalet).
14.19.31	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 modta-ges data fra driftspersonalet).

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.19.32	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 modta-ges data fra driftspersonalet).
14.19.40	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).
14.19.50	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).
14.19.51	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).

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.19.60	KAB Energi og Teknik	Aflæsning af forbrugsmålere - manuel aflæsning	KAB foretager aflæsning af forbrugsmålere i forbindelse med årsaflæsningen. Der aflæses 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.
14.19.61	KAB Energi og Teknik	Startgebyr, manuel af forbrugsmålere	Der opkræves et startgebyr i forbindelse aflæsning af forbrugsmålere.
14.19.62	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.
14.19.63	KAB Energi og Teknik	Startgebyr, radioaflæsning af forbrugsmålere	Der opkræves et startgebyr i forbindelse aflæsning af forbrugsmålere.
14.19.70	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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.19.72	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).
14.22.01	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
14.22.02	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.
14.22.03	Juridisk bistand	Behandling af sager om sideaktiviteter og habilitet	KAB varetager dialog og korrespondance med tilsynskommunen.
14.22.04	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
14.22.05	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.
14.23.01	Udviklingsprojekter, analyser og service til bestyrelsen	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.
14.23.02	Udviklingsprojekter, analyser og service til bestyrelsen	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.
14.23.03	Udviklingsprojekter, analyser og service til bestyrelsen	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.
14.23.05	Udviklingsprojekter, analyser og service til bestyrelsen	Udarbejdelse af projektregnskab – ekstern finansiering	KAB opstiller og udarbejder projektregnskab til eksternt finansierede projekter.
14.23.05	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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.23.06	Udviklingsprojekter og analyse	Design og facilitering af diverse seminarer og events for beboere/beboervalgte	KAB planlægger, inviterer, faciliterer og koordinerer alt omkring seminar / event.
14.25.07	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
14.26.01	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.
14.26.04	Kurser	Kurser, temamøder, studieture og inspiration for beboer-valgte	KAB tilbyder kurser for beboervalgte og lokalt ansatte iht. KAB's hjemmeside med tilbud til beboervalgte og KAB's kursuskatalog for medarbejdere.
14.26.05	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.
14.26.06	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

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.27.02	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	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
14.27.03	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	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
14.27.04	KAB-Fællesskabets IT-service (beboer-valgte)	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
14.27.11	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.

VALGFRIE YDELSER

Nummer	Hovedydelse	Navn	Beskrivelse
14.27.12	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
14.27.13	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.
14.27.14	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.
14.28.01	Inkasso/restanceord-ning	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.
14.29.01	Særaftaler	Særaftale for udlejningsydel-ser	KAB leverer udlejnings- og ventelisteydelser i henhold til indgået serviceaftale.
14.29.02	Særaftaler	Særaftale for driftsydelser	KAB leverer driftsydelser i henhold til indgået serviceaftale.
14.02.01.04	Sekretariatsbistand	Bistand til udvalg	KAB yder i mindre omfang bistand til udvalg, der er nedsat af organisationsbestyrel-sen.

Ydelseskatalog 2026 **Specialkunder** / Udgivet: November 2025 / Forsidebillede: Hafnia Kollegiet, SAB (Mikal Schlosser)

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