
DAB's administrationshonorar dækker det hele



Når et alment boligselskab vælger DAB som administrator, indgår boligselskabet og DAB en administrationsaftale. Med til aftalen hører en ydelsesbeskrivelse, der lister alle de opgaver, DAB udfører. Det, der står i ydelsesbeskrivelsen, gengiver vi her, så du nemt kan se, hvilket arbejde dit boligselskab får for pengene.

Kort fortalt dækker DAB's administrationshonorar det hele. De administrerede boligselskaber betaler den samme faste pris pr. bolig uanset om boligselskabet er stort eller lille. Og uanset om der er behov for en stor eller en lille arbejdsindsats fra DAB's side. Honoraret dækker en sikker og god administration indenfor rammerne af den almene lovgivning, og omfatter alt det, DAB gør. Det er kun der, hvor lovgivningen siger, vi skal tage særskilt honorar, at vi gør det. De lovbestemte honorarer og gebyrer kan du læse om bagest i denne folder.

DAB's administrationsmodel er enkel og gennemskuelig. Filosofien bag det ens honorar er, at et boligselskab nogle gange har behov for en stor indsats og andre gange en noget mindre. Vores erfaring viser, at det udligner sig over tid. At vi har én fast pris, der dækker alt, giver økonomisk forudsigelighed for beboerne. Det gør det lettere at lægge et budget, og det frigør ressourcer, der kan bruges til fælles bedste.

Udlejning



-
1. Udlejning af boliger
 2. Opnotering af boligsøgende på venteliste samt kontrol og ajourføring heraf
 3. Hjemmeside med profilering af boligafdelinger og mulighed for elektronisk opnotering til boliger
 4. Udsendelse af boligtilbud
 5. Tilbud til ansøgere om adgang til besigtigelse af boligerne
 6. Håndtering af kommunal anvisning
 7. Oplæg til udlejningsaftaler (fleksibel udlejning)
 8. Håndtering af og udlejning efter udlejningsaftaler
 9. Besvarelse af forespørgsler om ventelister, anciennitet mm.
 10. Hjemmeside med Min Side funktion til rådighed for boligsøgende og beboere
 11. Udfærdigelse af kontrakt med beboere, herunder eventuel godkendelse hos kommunen
 12. Udlevering af brochurer til beboere og boligsøgende om boligsikring, boligydelse til pensionister og lån til boligindskud
 13. Ekspedition af ansøgning om indskudslån
 14. Udlejning af erhvervslejemål, garager m.v.
 15. Behandling af beboeransøgninger om byttetilladelse, fremleje og råderet
 16. Studiekontrol for ungdomsboliger
 17. Oplæg om udlejningstiltag eller udlejningskampagner
 18. Udlejning af nybyggeri
 19. Ekspedition af opsigelser
 20. Mulighed for boliggarantibeviser
 21. Opkrævning og regulering af boligafgifter, varmebidrag og andre ydelser fra beboerne
 22. Debitor- og restancekontrol
 23. Behandling af restancer og korrespondance i forbindelse hermed såsom påkrav, ophævelse, advisering af kommunen, overgivelse til ekstern advokat med henblik på fogedudsættelse
 24. Ekspeditioner i forbindelse med ind- og udflytninger, herunder udarbejdelse og fremsendelse af budgetoverslag og afregning til fraflyttede lejere m.v.
 25. Opfølgning på flytteregninger, rykkere, overgivelse til eksternt inkassofirma m.v.

Drift - inspektion og vedligeholdelse



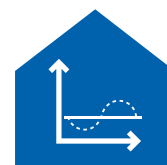
1. Ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer og andre ansatte i boligafdelingerne i samarbejde med afdelingen og i overensstemmelse med boligselskabets vedtægt og normale praksis
2. Indgåelse af lokalaftaler med de ansatte
3. Koncept for Fællestillidsmandsordning
4. Afholdelse af VN møder for ejendomsfunktionærer
5. Koncept for arbejdsmiljøarbejdet
6. Overordnet ledelse af ejendomsfunktionærerne, herunder tilrettelæggelse af arbejdsrutiner og medarbejderudviklingssamtaler
7. Løbende kontakt og forhandlinger med de ansattes faglige organisationer
8. Tilrettelæggelse af efteruddannelse for ejendomsfunktionærer
9. Afholdelse af månedsmøder mellem driftschef og ejendomsmester
10. Afholdelse af mestermøder til erfaringsudveksling på tværs af boligafdelinger/-selskaber
11. Udvikler og stiller standard værktøj til rådighed via Ejendoms kontorportal
12. Indkøbsfunktion med rammeaftaler, fællesindkøb m.m.
13. Tilsyn med afdelingernes vedligeholdelsestilstand
14. Overordnet ledelse og kontrol med håndværkere ved vedligeholdelsesarbejder
15. Regningskontrol og månedlig kontrol med vedligeholdelsesforbruget i de enkelte afdelinger
16. Markvandring/bygningsgennemgang årligt med afdelingsbestyrelse og ejendomsmester forud for budgetlægning
17. Udarbejdelse af forslag til vedligeholdelsesbudgetter og 20-års planer for vedligeholdelse
18. Kontrol med og godkendelse af forandringer i de enkelte boliger
19. Vedligeholdelse og kontrol af bygningsdata, herunder BBRregistre
20. Teknisk rådgivning i forbindelse med almindelige vedligeholdelsesarbejder samt almindelig udskiftning af bygnings-elementer, hvor dette ikke indebærer forbedringer – og/eller kræver tekniske ændringer som følge af ændrede lovkrav
21. Rådgivning i forbindelse med overvejelser om ændringer i fællesanlæg, f.eks. kontor for afdelingsbestyrelse, klublokaler, vaske-rier osv.

Drift - inspektion og vedligeholdelse



- 22. Bistand ved udskiftninger af dele af fællesanlæg (for eksempel enkelte af maskinerne i et vaskeri)
- 23. Ajourføring af tilstandsvurderinger for de enkelte boligafdelinger
- 24. Tegning, ændring, ajourføring og ophævelse af diverse forsikringer, herunder:
 - Bygningsdelsforsikring, herunder brand og anden bygningsbeskadigelse
 - Arbejdsskadeforsikring
 - Erhvervsforsikring
 - Motorkøretøjsforsikring
- 25. Administration og tilsyn med kollektivanlæg
- 26. Sagsbehandling af individuelle råderetssager
- 27. Oplæg om kollektiv råderet
- 28. Sagsbehandling af tidsbegrænsede lejetillæg ved individuelle forbedringer
- 29. Forelæggelse af projektforslag og økonomi for afdelingsbestyrelsen, afdelingsmødet og bestyrelse
- 30. Besvarelse af beboerhenvendelser, tilladelser o.l.
- 31. Besvarelse af beboerklager over flyttere, vedligeholdelsesstand o.l.
- 32. Oplæg til og håndtering af e-Syn
- 33. Oplæg til og håndtering af e-Drift
- 34. Koncept for sundhedseftersyn af boligerne
- 35. Sagsbehandling og håndtering af skimmelsager, herunder rekvirering af eksterne firmaer til undersøgelse og afhjælpning af eventuel skimmel

Økonomistyring og formueforvaltning



1. Betaling af driftsudgifter, herunder prioritetsydelse, skatter, afgifter, honorarer m.v. samt varetagelse af kassefunktion
2. Lønudbetalinger, lønadministration, herunder refusioner for barsel, sygdom o.l.
3. Udarbejdelse af regnskaber
4. Dialog med revisor
5. Udarbejdelse af budgetter
6. Kontrol af likviditet
7. Udarbejdelse af oversigter over budgetforbrug
8. Udsendelse af kommenteret halvårs budgetkontrol til afdelingsbestyrelsen
9. Håndtering af rådighedskasse, hævekort eller MobilePay for bestyrelser og ansatte
10. Overordnet økonomirådgivning
11. Overvågning af lån, herunder konvertering af lån
12. Formueforvaltning
13. Løbende egenkontrol
14. Årlig udarbejdelse af rapport for egenkontrol og økonomistyring til brug for revisors forvaltningsrevision

Sekretariats- virksomhed



1. Indkaldelse, tilrettelæggelse og deltagelse i selskabsbestyrelses- og repræsentantskabsmøder, herunder udarbejdelse af motiveret dagsorden, mødereferat samt ekspedition og opfølgning af vedtagelser m.v.
2. Bistand til tilrettelæggelse og indkaldelse af afdelingsmøder
3. Deltagelse i afdelings- og beboermøder efter behov
4. For de nævnte møder er der i honoraret indeholdt det mødeantal, der er sædvanligt efter boligselskabets og -afdelingernes størrelse og opgavernes karakter
5. Rådgivning i forbindelse med den overordnede økonomiske styring
6. Udarbejdelse af årsberetning til bestyrelsens godkendelse, herunder redegørelse for effektiv drift, fire årlige mål, egenkontrol og økonomistyring m.v.
7. Forelæggelse af udkast til budget for såvel selskabs- som afdelingsbestyrelser
8. Mulighed for budgetcafé
9. Forelæggelse af udkast til regnskab for såvel selskabs- som afdelingsbestyrelser
10. Indberetning af regnskab m.v. til myndighederne
11. Elektronisk indberetning og regnskabsoplysninger til Landsbyggefonden
12. Kontakt til kommuner, ministerier, styrelser, Landsbyggefonden m.v.
13. Indhentning af fornødne godkendelser m.v.
14. Generel beboerdemokratisk rådgivning til bestyrelser
15. Rådgivning om frivillighed og om mulighed for boligsociale projekter
16. Generel juridisk rådgivning om den almindelige drift
17. Klagesagsbehandling, beboerklager over støj, husdyr, lejemålsbenyttelse m.v.
18. Vurdering af og videreformidling til mægling i nabostridigheder
19. Varetagelse af afdelingernes interesser i beboerklagenævns sager, herunder sagsbehandling og korrespondance
20. Varetagelse af selskabets og afdelingernes interesser i tilsynssager, herunder sagsbehandling og korrespondance
21. Varetagelse af selskabets og afdelingernes interesser ved kontraktsindgåelse, herunder brug af standarder, forhandling af vilkår m.m.
22. Ved sagsanlæg overgivelse til ekstern advokat, herunder korrespondance, opfølgning m.v.

Sekretariats- virksomhed



-
- 23. Oplæg til styringsrapport og deltagelse i den årlige styringsdialog med kommunen
 - 24. Bestyrelsesportal stillet til rådighed for bestyrelserne
 - 25. Facilitering af mødemateriale på Prepare
 - 26. Udgivelse af diverse DAB publikationer til bestyrelser og beboere
 - 27. Selskabs- og afdelingsbestyrelser holdes orienteret om de love og administrative retningslinjer, som er gældende for det almene boligbyggeri
 - 28. DAB tilrettelægger kursus og konferenceaktiviteter med henblik på generelt at give selskabs- og afdelingsbestyrelser det bedst mulige grundlag at virke på

Administrationshonorar til DAB er 2.808 kr. eksklusive moms pr. enhed pr. år (3.510 kr. inklusive moms).

Nybyggeri og renovering



For nybyggeri- og renoveringssager gælder det særlige, at almene administrationselskaber skal søge deres udgifter dækket via pågældende sag, så den daglige drift og sædvanlige administration ikke belastes af nybyggeriet eller renoveringssagen. Byggesagshonoraret for sådanne sager gradueres efter sagens størrelse, og indgår som nævnt som en udgift i sagen. Finansieringen af nybyggeri sker efter lovgivningen som en støttet sag med låneoptagelse og en første gangs husleje, der godkendes af kommunen. Renoveringssager kan ligeledes være støttede sager og/eller med optagelse af lån samt forbedringsforhøjelser på beboernes husleje.

Honoraret låses som udgangspunkt fast ved skema B. Hvis regnskabet for projektet efterfølgende viser en besparelse i forhold til det samlede budget, nedsættes DAB's honorar tilsvarende. Hvis regnskabet for projektet efterfølgende bliver dyrere hjemtages kun honoraret fastsat i skema B. Hvis der er tale om aftalte udvidelser eller tilkøb, sker der tilsvarende regulering af honoraret, hvilket indgår i den pågældende godkendelse.

Byggesagshonoraret gradueres efter projektsummen:

Af de første 4.128.048 kr. betales 2,5 %

Af de næste 20.614.992 kr. betales 2,0 %

Af de næste 57.685.368 kr. betales 1,5 %

Af resten betales 1,3 %.

Beløbene indeksreguleres en gang årligt.

Nybyggeri og renovering



1. Myndighedskontakt samt økonomisk, teknisk og byplanmæssig bedømmelse forud for beslutning om nybyggeri, herunder opstilling af et foreløbigt driftsbudget
2. Bistand til formulering af bygherreprogrammet samt formidling og opfølgning af dette i relation til eksterne rådgivere
3. Rådgivning og forhandling vedrørende grundkøb – herunder spørgsmål om byggeomodning og grundundersøgelse samt kontakt med diverse myndigheder herom
4. Udfærdigelse af købsaftale, herunder forhandlinger med sælger
5. Udarbejdelse, ekspedition og tinglysning af skøder og øvrige dokumenter i forbindelse med byggesagen
6. Rådgivning og forhandling vedrørende projekteringskredit, byggelån, realkreditfinansiering og hjemtagelse af lån til endelig finansiering af anlægsopgaver
7. Opstilling af finansieringsmodeller for renoveringssager
8. Overordnet tilrettelæggelse og styring af de tekniske og økonomiske forudsætninger for at opnå tilsagn
9. Overordnet tilrettelæggelse og styring af projektet med tilhørende økonomi frem til hjemtagelse af endeligt tilsagn, herunder fastlæggelse af udbudsform, forslag til entreprenørvalg, afholdelse af licitation, forhandlinger vedrørende eventuelle besparelser og accept, aftale med entreprenør og myndighedsgodkendelse
10. Tegning af de nødvendige forsikringer
11. Tilvejebringelse af den nødvendige, midlertidige finansiering under byggesagen samt afregning med entreprenører og andre kreditorer
12. Sagsopfølgning i hele byggeperioden og modtagelse af byggeriet ved afleveringen
13. Byggeudvalgsmøder med bestyrelse/byggeudvalg
14. Mødevirksomhed ved renoveringssager og dialog med afdelingsbestyrelsen
15. Udarbejdelse af beboerinformation
16. Forberedelse af og deltagelse i afdelingsmøder med beboerne
17. Indberetninger til Boss Inf
18. Bogføring og økonomistyring
19. Udfærdigelse af endeligt byggeregnskab
20. Bygherrerepræsentation ved 1-års gennemgang og 5-års eftersyn
21. Anmeldelse til Byggeskadefond
22. Ansøgning om eventuelle tilskud

Lovbestemte honorarer



Lovbestemte honorarer som opkræves pågældende boligafdeling

Der er forretningsområder, hvor det administrerede boligselskab kan vælge enten at anvende DAB eller et eksternt firma, og hvor DAB derfor skal opkræve særskilt honorar, når DAB udfører opgaven. Herunder hører forbrugsregnskaber, energistyring, grønt abonnement samt genhusning og kopiering af afdelings- og beboermateriale.

Lovbestemte gebyrer som opkræves direkte hos de berørte beboere

Opnotering på venteliste 180 kr. Og årligt ajourføringsgebyr 180 kr.

Boliggarantibevis 1.125 kr.

Påkravsgebyr ved for sen huslejebetaling 286 kr.

Administration af bolignet eller TV signalforsyning opkræves via antenneregnskabet.