

ANDELSBOLIGFORENINGEN PEBLINGE DOSSERING 30 (PD30)

1

Formand Peter Hansen
Næstformand Niels Radisch
Sekretær Henning J. Jerichau

Telefon: 3536 6912 E-mail: hansn@hansen.mail.dk
Telefon: 3539 1944 E-mail: Niels@pd30.dk
Telefon: 4731 6686 E-mail: Henning@pd30.dk



H. J. Jerichau

Nr.:
Dato:

(Bedes anført ved henvendelser)

Til

Emne:

Ref.:

Tillæg:

Bilag:

Retningslinier og betingelser for administration af Pe-
blinge Dossering 30

- Ref.:
- a. Almindelige betingelser for administration af fast ejendom. (ABA98).
 - b. Fælleseuropæiske regler for god administratorskik udarbejdet af Confederation Europeenne des Administrateurs de Bien (CEAB).
 - c. Regler for god administratorskik. Administratorforeningen 6 NOV 1992

FORMÅL

1. Formålet er at opstille klare og gennemsigtige retningslinier for administration af Andelsboligforeningen Peblinge Dossering 30 (PD30).

MÅL

2. Målet med retningslinierne er:

- a. Krav:
 - (1). Retningslinierne er grundlag for samarbejdsaftale (administratorkontrakt) mellem PD30 og foreningens administrator.
- a. Vilkår:
 - (1). Retningslinierne og de under ref. anførte dokumenter er gældende for administrator og andelsboligforening.
- a. Kriterier:
 - (1). Kontrakten anses for overholdt når nedenauførte opgaver (Ydelsesbeskrivelser) er udført.

GENERELT

3. Almindelige betingelser for administration af fast ejendom. (ABA98) regulerer forholdet mellem Andelsboligforeningen Peblinge Dossering 30 (PD30) og administrator, fastlægger de principper, som skal ligge til grund for aftaleforholdet for en give opgave. Det er

hensigten, at ABA98 skal gælde i det omfang, der ikke konkret er truffet anden aftale.

YDELSESBESKRIVELSER

4. Efterstående ydelsesbeskrivelser (YB) er en integreret del af ABA98, men er også et værktøj for administrator og PD30.

5. YB angiver opgavens art, hvem der udfører opgaven, hvorvidt dette indgår i ordinært administratorhonorar, samt med hvilket interval opgaven skal løses. YB, der er mærket med "E", omfatter opgaver, der indgår i den almindelige administrationsaftale, men som honoreres af det ordinære honorar, når opgaverne forekommer. Tekst i kursiv er PD30 tilpasninger.

6. YB er definitioner af PD30 behov, samt som kontrolliste, der skal medvirke til sikker og seriøs ejendomsadministration.

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	Inter-Val
		Ydere			
A	0.0.1	Administrator	A		
A	0.0.2	PD30	K		
A	0.0.3	Revisor	R		
A	0.0.3	Advokat	AT		
A	0.0.3	Ejendomsmægler	E		
A	0.1	Indgår i aftale			
A	0.1.1	Indehold i ordinær administration		X	
A	0.1.2	Indeholdt i ordinær administration, afregnes af andelshaver		L	
A	0.1.3	Indeholdt i aftalte ekstraopgaver		E	
A	0.1.3	Indeholdt i aftalte ekstraopgaver, afregnes særskilt			
A	0.2	Interval			
A	0.2.1	Dagligt			D
A	0.2.2	Ugentligt			U
A	0.2.3	Månedligt			M
A	0.2.4	Pr. Kvartal			K
A	0.2.5	Halvårligt			H
A	0.2.6	Årligt			Å
A	0.2.7	Løbende, når behov forekommer			L
A	0.2.8	Ved oprettelse af aftale			O
A	0.2.9	Efter behov			B

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
A	1.0	Opkrævninger og debitor kontrol			
A	1.0.1	Udarbejdelse samt ajourføring af beboerkartotek	A	X	L
A	1.0.2	Udskrift og udsendelse af indbetalingskort	A	X	M
A	1.0.3	Dannelse af PBS træk	A	X	M
A	1.0.4	Registrering af indbetalinger	A	X	D
A	1.0.5	Udarbejdelse af restancelister	A	X	M
A	1.0.6	Udskrift og udsendelse af betalingspåmindelser	A	X	M
A	1.0.7	Udskrift og udsendelse af betalingspåkrav	A	X	M
A	1.0.8	Etablering og administration af afdragsordninger	A	X	M
A	1.0.9	Ophævelse af lejemål/eksklusion	A	X	M
A	1.0.10	Ekspedition til udsættelse (Fogedsag)/sagsfremstilling med dokumentation	A	X	M
A	1.0.11	Ekspedition af inkasso/sagsfremstilling med dokumentation	A	X	M
A	1.1	Betalinger			
A	1.1.1	Faktureringsadresse for leverandørfaktura	A	X	L
A	1.1.2	Leverance og fakturakontrol af leverandørfaktura	A	X	L
A	1.1.3	Kontrol af attestation	A	X	L
A	1.1.4	Betaling af indgåede faktura/faste omkostninger	A	X	U
A	1.2	Lønninger og honorarer			
A	1.2.1	Lønudbetaling til 1 ansat på ejendommen	A		M
A	1.2.2	Lønudbetaling og lønbehandling ud over 1 ansat	A		M
A	1.2.3	Beregning af lønregulering	A		Å
A	1.2.4	Beregning og indbetaling af ATP og andre pensionsbidrag	A		M
A	1.2.5	Angivelse og indbetaling af a-skat	A		M
A	1.2.6	Angivelse og indbetaling af AM-bidrag	A		M
A	1.2.7	Angivelse af 0-redegørelser	A		M
A	1.2.8	Indberetning af ansatte med Cpr. Nr.	A		M
A	1.2.9	Beregning og indbetaling af lønsums-afgift og andre arbejdsgiverafgifter	A		K
A	1.2.10	Beregning og udbetaling af feriepen-	A		K

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
		ge/feriegodtgørelse			
A	1.2.11	Indbetaling og angivelse af lønindeholdelser	A		M
A	1.2.12	Udbetaling af honorarer til bestyrelsesmedlemmer	A		Å
A	1.2.13	Udbetaling af godtgørelse til bestyrelsesmedlemmer	A		Å
A	1.2.14	Lønangivelse og oplysningssedler til Told & Skat	A		Å
	1.3	Bogføring og afstemninger			
A	1.3.1	Oprettelse og <i>ajourføring</i> af konto-plan	A	X	O
A	1.3.2	Løbende kontering og bogføring af ind- og udbetalinger	A	X	D
A	1.3.3	Kassefunktion og afstemning af kasse	A	X	D
A	1.3.4	Afstemning af andre likvide beholdninger	A	X	M
A	1.3.5	Afstemning af huslejedebitorer	A	X	U
A	1.3.6	Afstemning af beboersaldi - forbrugsregnskaber	A	X	K
A	1.3.7	Afstemning af beboersaldi - depoter/indskud	A	X	K
A	1.3.8	Afstemning af leverandør kreditorer	A	X	U
A	1.3.9	Afstemning af pantsikrede kreditorer	A	X	K
A	1.3.10	Bogføringsrapporter -internt brug (<i>drift/statusrapporter</i>)	A	X	M
A	1.3.11	Kontoudskrifter - internt brug	A	X	K
A	1.3.12	Årsafslutning af bogholderi og afslutningsbalance	A	X	Å
A	1.3.13	Kontrol og bogføring af efterposter	A	X	Å
A	1.3.14	Kontrol af primoposter til nyt regnskabsår	A	X	Å
A	1.3.15	Udskrift af kontokort medsvarende årsregnskab	A	X	Å
A	1.3.16	Opbevaring af bogføringsmateriale - 5 år	A	X	Å
	1.4	Moms			
A	1.4.1	Frivillig momsregistrering	A		K
A	1.4.2	Momsregnskab	A		K
A	1.4.3	Beregning, angivelse og indbetaling af moms	A		K
A	1.4.4	Afstemning af momstilsvar	A		K

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
	1.5	Delregnskaber			
		<u>Vaskeri</u>	A		M
A	1.5.1	Elektronisk registrering og opkrævning af forbrug	A		M
A	1.5.2	Afstemning af vaskerimellemregning	A		K
A	1.5.3	Vaskeriregnskab	A		Å
		<u>Antenne</u>			
A	1.5.4	Beregning af antennebidrag	A	X	Å
A	1.5.5	Afstemning af antennemellemregning	A	X	K
A	1.5.6	Registrering og indberetning for hybrid/kabel tv	A	X	K
A	1.5.7	Indberetning til COPY-DAN og KODA	A	X	Å
A	1.5.8	Antenneregnskab	A	X	Å
	1.6	Forbrugsregnskaber			
		<u>Varme</u>			
A	1.6.1	Bestilling af flytteaflysning hos målerfirma	A	X	L
A	1.6.2	Beregning af Aconto bidrag	A	X	Å
A	1.6.3	Ajourføring af saldo pr. beboer	A	X	M
A	1.6.4	Indberetning af forbrug og saldo til målerfirma	A	X	Å
A	1.6.5	Udarbejdelse af regnskab	A		Å
A	1.6.6	Udsendelse af regnskab	A	X	Å
A	1.6.7	Regulering af tilbage/efterbetaling jf. regnskab	A	X	Å
		<u>Vand</u>			
A	1.6.8	Bestilling af flytteaflysning hos målerfirma	A		L
A	1.6.9	Beregning af Aconto bidrag	A		Å
A	1.6.10	Ajourføring af saldo pr. beboer	A		M
A	1.6.11	Indberetning af forbrug og saldo til målerfirma	A		Å
A	1.6.12	Udarbejdelse af regnskab	A		Å
A	1.6.13	Udsendelse af regnskab	A		Å
A	1.6.14	Regulering af tilbage/efterbetaling jf. regnskab	A		Å
		<u>EL</u>			
A	1.6.15	Bestilling af flytteaflysning hos målerfirma	A		L
A	1.6.16	Beregning af Aconto bidrag	A		Å
A	1.6.17	Ajourføring af saldo pr. beboer	A		M
A	1.6.18	Indberetning af forbrug og saldo til målerfirma	A		Å

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udfø-res af	Ind-går i afta-le	In-ter-Val
A	1.6.19	Udarbejdelse af regnskab	A		Å
A	1.6.20	Udsendelse af regnskab	A		Å
A	1.6.21	Regulering af tilbage/efterbetaling jf. regnskab	A		Å
A					
A		Andre forbrugsregnskaber			
A	1.6.22	Bestilling af flytteaflysning hos målerfirma	A		L
A	1.6.23	Beregning af Aconto bidrag	A		Å
A	1.6.24	Ajourføring af saldo pr. beboer	A		M
A	1.6.25	Indberetning af forbrug og saldo til målerfirma	A		Å
A	1.6.26	Udarbejdelse af regnskab	A		Å
A	1.6.27	Udsendelse af regnskab	A		Å
A	1.6.28	Regulering af tilbage/efterbetaling jf. regnskab	A		Å
	1.7	Budgettering og budgetkontrol			
A	1.7.1	Udarbejdelse af 1 års <i>periodiseret</i> driftsbudget for <i>PD30</i>	A	X	Å
A	1.7.2	Budgetkontrol	A	X	M
A	1.7.3	Udarbejdelse af 5 årig løbende driftsbudgetter	A		X Å
A	1.7.4	Ajourføring af flerårige løbende driftsbudget	A	X	Å
A	1.7.5	Tilpasning af driftsbudget efter vedligeholdelsesplan	A	X	Å
A	1.7.6	Udarbejdelse af likviditetsbudget	A	X	Å
	1.8	Årsregnskab og Revision			
A	1.8.1	Beregning af regnskabsmæssige afskrivninger	R	X	Å
A	1.8.2	Udfærdigelser af afstemninger til revision	R	X	Å
A	1.8.3	Fremfindning og kopiering af dokumentation til revision	R	X	Å
A	1.8.4	Udfærdigelse af årsregnskab til revision	R	X	Å
A	1.8.5	Opstilling og renskrift af årsregnskab	R	X	Å
A	1.8.6	Besvarelse af revisionsforespørgsler	R	X	Å
A	1.8.7	Beregning af skattemæssige afslutningsposter	R		Å
A	1.8.8	Beregning af skattemæssige afskrivninger	R		Å

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	Inter-Val
A	1.8.9	Udarbejdelse af skattemæssigt vedligeholdelsesregnskab	R	X	Å
A	1.8.10	Udarbejdelse af selvangivelser	R		Å
A	1.8.11	Beregning og indbetaling af selskabs-skat	R		Å
	1.9	Overvågning			
A	1.9.1	Overvågning af lån	R		L
A	1.9.2	Bistand ved forhandling om eksisterende lån	R		L
A	1.9.3	Bistand ved låneomlægning	R	X	L
A	1.9.4	Bistand ved optagelse af nye lån	R	X	L
A	1.9.5	Likviditetsovervågning	R	X	M
A	1.9.6	Placering af likvide midler	R		M
A	1.9.7	Overvågning af investeringer	R		L
A	1.9.8	Bistand ved investering og udarbejdelse af investeringsstrategi	R		L
A	1.9.9	Overvågning for mulighed for offentligt tilskud	R	X	L
A	1.9.10	Administration ved ansøgning og udbetaling af tilskud	R		L
	1.10	Rapportering og statistik			
A	1.10.1	Perioderegnskaber med budgetkontrol til PD30	A	X	K
A	1.10.2	Perioderegnskab med budgetkontrol på PD30 begæring	A		L
A	1.10.3	Kontoudskrifter fra pengeinstitutter, mod betaling af bankens gebyr	A	X	M
A	1.10.4	Kontoudskrifter fra bogholder på PD30 begæring	A		L
A	1.10.5	Lejelister/udskrift af beboerkartotek	A	X	Å
A	1.10.6	Restancelister / debitor kontrol	A	X	M
A	1.10.7	Rapportering om udlejede lejligheder/lokaler	A	X	L
A	1.10.8	Rapportering om fraflytningsgrad	A	X	Å
A	1.10.9	Rapportering om ledighedsgrad	A	X	K
A	1.10.10	Udarbejde værdi af andelskrone	A	X	Å
A	2	FÆLLESBETINGELSER			
A	2.0	Sekretariatsservice			
A	2.0.1	Modtagelse og behandling af telefoniske henvendelser	A	X	D
A	2.0.2	Modtagelse og behandling af skriftlige henvendelser	A	X	D
A	2.0.3	Bistand vedrørende ansøgning om bo-	A	X	L

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
		ligstøtte			
A	2.0.4	Mundtlig rådgivning til PD30 om ejendommens forhold	A	X	L
		Arkiv			
A	2.0.5	Opbevaring Af dokumenter om ejendommens administrative, tekniske og økonomiske forhold	A	X	L
A	2.0.6	Sikkerhedskopiering af IT vedrørende ejendommens forhold	A	X	U
		Nøglehåndtering			
A	2.0.7	Opdatering af nøgleregister	A		L
A	2.0.8	Administration af nøglebestilling	A		L
A	2.0.9	Udlevering af nøgler	A		L
	2.1	Forsikringer			
A	2.1.1	Udarbejdelse af oversigt over PD 30 forsikringer	A	X	O
A	2.1.2	Automatisk fornyelse af PD 30 forsikringer	A	X	Å
A	2.1.3	Vurdering af PD30 forsikringsbehov	A	X	Å
A	2.1.4	Modtagelse af anmeldelse af skader	A	X	L
A	2.1.5	Behandling og anmeldelse af skader til forsikringsselskab	A	X	L
A	2..1.6	Kontakt til forsikringsselskab / Tak-sator	A	X	L
A	2.2	Offentlige myndigheder			
A	2.2.1	Indberetning til Danmarks Statistik	A	X	Å
A	2.2.2	Overvågning af lokalplaner	A	X	L
A	2.2.3	Vurdering af lokalplaner	A		L
A	2.2.4	Indsigelse mod lokalplaner	A	X	L
A	2.2.5	Ændring i BBR-register (eks. Opmå-ling)	A	X	L
A	2.2.6	Indberetning om byggeomkostninger - vurderinger	A	X	L
A	2.2.7	Indsigelse mod offentlig vurdering	A	X	L
A	2.3	Bygningsdrift			
A	2.3.1	Indhentning af tilbud (Ikke licita-tion)	A		L
A	2.3.2	Rekvirering af håndværkere	A		L
A	2.3.3	Forhandling med leverandører (Ikke retssager)	A		L

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
A	2.4	Husorden			
	2.4.1	Etablering / Ændring af husorden	A		L
	2.4.2	Modtagelse og behandling af husordenovertrædelser	A	X	L
	2.4.3	Afgivelser af påkrav vedr. husordenovertrædelser	A	X	L
	2.4.4	Afgivelse af opsigelser / ophævelse - husordenovertrædelser	A		L
	2.4.5	Sager ved boligklagenævn	A	X	L
	2.5	Personale ved ejendommens drift.			
	2.5.1	Viceværtkontrakt - standard	A		L
	2.5.2	Viceværtkontrakt - individuel	A		L
	2.5.3	Arbejdsbeskrivelser - Standard	A		X
	2.5.4	Arbejdsbeskrivelser - individuel	A		L
	2.5.5	Arbejdsledelse på ejendommen	A		L
	2.5.6	Ferieplanlægning	A		L
A	3	BEBOELSESLEJLIGHEDER			
A	3.0	Supplerende økonomisk administration			
A		<u>Indvendig vedligeholdelse</u>			
A	3.0.1	Ajourføring af saldo for indvendig vedligeholdelse	A		M
A	3.0.2	Udskrift og udsendelse af konto for indvendig vedligeholdelse	A		Å
A	3.0.3	Udskrift og udsendelse af konto opgørelse ved forbrug	A		L
A	3.0.4	Afstemning af afsætning, indestående og forbrug pr. beboer	A		Å
A	3.0.5	Besvarelse af telefoniske saldoforespørgsler	A		L
A	3.0.6	Behandling af beboerhenvendelser om forbrug af kontoen	A		L
A		<u>Udvendig vedligeholdelse</u>			
A	3.0.7	Ajourføring af saldo for udvendig vedligeholdelse	A	X	H
A	3.0.8	Udskrift og udsendelse af kontoopgørelse	A	X	Å
A	3.0.9	Ajourføring af saldo for indestående I Grundejernes Investeringsfond (GI)	A	X	H
A	3.0.10	Indberetning af hensættelser på GI	A	X	Å
A	3.0.11	Anmodning om frigivelser af midler fra GI	A	X	Å

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	Inter-Val
		<u>Årsregnskab og revision</u>			
A	3.0.12	Udarbejdelse af skattemæssigt vedligeholdelsesregnskab	A		Å
		<u>Forbrugsregnskaber</u>			
A	3.0.13	Varsling af ændrede Aconto bidrag	A	X	Å
A	3.0.14	Fremlæggelse af og gennemgang af bilag på lejerforlangende	A	X	Å
A	3.0.15	Vurdering og varsling af ændring af regnskabsperiode	A	X	Å
A	3.1	Lejeregulering (Boligafgift)			
A	3.1.1	Beregning af omkostningsbestemt leje	A	X	Å
A	3.1.2	Varsling af omkostningsbestemt leje	A	X	B
A	3.1.3	Beregning af lejeændring - skatter og afgifter	A	X	Å
A	3.1.4	Varsling af / meddelelse om lejeændring - skatter og afgifter	A	X	B
A	3.1.5	Beregning og varsling af lejeændring - vedligeholdelseshensættelser	A	X	Å
A	3.1.6	Ajourføring og pristalsreguleret leje pr. beboer	A	X	K
A	3.1.7	Ajourføring af aftalt leje - pr beboer	A	X	K
A	3.1.8	Vurdering af lejeændring - det lejedes værdi	A	X	Å
A	3.1.9	Beregning og varsling af lejeændring - det lejedes værdi	A	X	B
A	3.1.10	Regulering af forbedringstillæg - indksering - byfornyelse / sanering	A	X	Å
A	3.1.11	Ajourføring af forbedringstillæg - aftrapning af byfornyelse	A	X	Å
A	3.1.12	Regulering af forudbetaling og depoter	A	X	Å
A	3.1.13	Beregning og varsling af antennebidrag	A		Å
A	3.1.14	Beregning af lejeregulering - forbedring uden byggesag	A	X	L
A	3.1.15	Varsling af lejeregulering - forbedring uden byggesag	A	X	L
A	3.1.16	Beregning af lejeregulering - forbedring med byggesag	A		L
A	3.1.17	Beregning af lejeregulering - forbedring uden byggesag	A		L
A	3.1.18	Beregning og varsling - lejeregule-	A		L

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
		ring - offentlig byfornyelse			
A	3.2	Beboerrepræsentation			
A	3.2.1	Indkaldelse til og deltagelse i bud- getmøde i dagtimerne	A	X	Å
A	3.2.2	Indkaldelse til og deltagelse i bud- getmøde udenfor kontortid	A		Å
A	3.2.3	Udarbejdelse af og udsendelse af le- jebudget ved varsling	A	X	Å
A	3.2.4	Besvarelse af krav om yderligere op- lysning ved varsling	A	X	Å
A	3.2.5	Orientering uden varsling - det leje- des værdi	A	X	Å
A	3.2.6	Udarbejdelse af og udsendelse af le- jebudget og regnskab	A	X	Å
A	3.2.7	Udarbejdelse af og udsendelse af ved- ligeholdelsesregnskaber	A	X	H
A	3.2.8	Indkaldelse til og deltagelse I gen- nemgang af ejendommen	A	X	Å
A	3.2.9	Orientering inden udvendig vedlige- holdelsesarbejder > kr. 20,- pr. m2	A	X	L
A	3.2.10	Overvågning af beboerrepræsentatio- nens gyldighed og beslutninger	A	X	Å
A	3.2.11	Deltagelse I ordinær <i>Generalforsam- ling</i>	A	X	Å
A	3.2.12	Besvarelse af henvendelser og løbende forhandlinger	A	X	L
A	3.2.13	Kontrol af og opkrævning af bidrag til beboerrepræsentation	A	X	M
A	3.2.14	Afregning af bidrag til beboerrepræ- sentation	A	X	K
A	3.2.15	Orientering om husordenovertrædelser til beboerrepræsentation	A	X	L
A	3.3	Nye Andelshavere			
A	3.3.1	Optegnelser på og ajourføring af ven- telister	A		L
A	3.3.2	Udfærdigelse og udsendelse af tilbud efter venteliste	A		L
A	3.3.3	Administration af annoncering af le- dige lejligheder	A		L
A	3.3.4	Udformning og placering af annoncer	A		L
A	3.3.5	Modtagelse af henvendelser vedrørende ledige lejligheder	A		L
A	3.3.6	Fremvisning af ledige lejligheder	A		L

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
A	3.3.7	Udfærdigelse af kontraktudkast	A		L
A	3.3.8	Fremskaffelse af kreditoplysninger om ansøgere	A	X	L
A	3.3.9	Forhandling om lejekontrakt	A		L
A	3.3.10	Udarbejdelse af lejekontrakt	A		L
A	3.3.11	Stempling af lejekontrakt	A		L
A	3.3.12	Bistand vedrørende andelshavers ansøgning om indskudslån/belåning af andel.	A	X	L
	3.4	Ind og fraflytninger			
A	3.4.1	Indkaldelse til indflytningssyn	A		L
A	3.4.2	Indkaldelse af beboerrepræsentanter til indflytningssyn	A		L
A	3.4.3	Deltagelse i indflytningssyn	A		L
A	3.4.4	Udfærdigelse af og udsendelse af indflytningsrapport	A		L
A	3.4.5	Behandling af mangelindsigelser og forhandling med lejer	A	X	L
A	3.4.6	Modtagelse og bekræftelse af opsigelser	A		L
A	3.4.7	Haste genudlejning for lejer ved fraflytning i opsigelsesperiode	A		L
A	3.4.8	Indkaldelse til fraflytningssyn	A		L
A	3.4.9	Deltagelse i fraflytningssyn	A		L
A	3.4.10	Udfærdigelse og udsendelse af fraflytningsrapport	A		L
A	3.4.11	Bestilling af håndværkere til mangelafhjælpning	A		L
A	3.4.12	Udfærdigelse og udsendelse af flytteopgørelse	A		L
A	3.4.13	Fraflytningsafregning	A	X	L
A	3.4.14	Opdatering af dørskilte	A		L
A	3.5	Henvendelser fra andelshavere og efterfølgende sagsbehandling			
A	3.5.1	Vurdering af og meddelelse om fremlejeansøgning	A	X	L
A	3.5.2	Vurdering af fremlejeaftaler	A	X	L
A	3.5.3	Udarbejdelse af fremlejeaftaler	A		L
A	3.5.4	Vurdering og meddelelse om bytte	A	X	L
A	3.5.5	Vurdering og meddelelse om forbedringer med godtgørelse	A	X	L
A	3.5.6	Vurdering og meddelelse om forandringer i lejemål	A	X	L
A	3.5.7	Vurdering og meddelelse om installa-	A	X	L

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
		tioner i lejemål			
A	3.6	Tvistbehandling			
A	3.5.1	Sagsbehandling og korrespondance med huslejenævn	A	X	L
A	3.6.2	Sagsbehandling og korrespondance med ankenævn	A		L
A	3.6.3	Sagsfremstilling og sagsforberedelse for boligsager	A		L
	4	FORENINGSEJEDE EJENDOMME			
A	4.0	Ordinær generalforsamling			
A	4.0.1	Forberedelse af ordinær generalforsamling	A	X	Å ^{1/2}
A	4.0.2	Udarbejdelse og udsendelse af indkaldelse	A	X	Å
A	4.0.3	Modtagelse af indkomne forslag	A	X	L
A	4.0.4	Deltagelse i ordinær generalforsamling	A	X	Å
A	4.0.5	Medvirke som dirigent ved ordinær generalforsamling	A		L
A	4.0.6	Udfærdigelse af referat af ordinær generalforsamling	A	X	Å
A	4.1	Ekstraordinær generalforsamling			
A	4.1.1	Forberedelse af ekstraordinær generalforsamling	A		L
A	4.1.2	Udarbejdelse og udsendelse af indkaldelse	A		L
A	4.1.3	Deltage i ekstraordinær generalforsamling	A		L
A	4.1.4	Medvirke som dirigent ved ekstraordinær generalforsamling	A		L
A	4.1.5	Udfærdige referat af ekstraordinær generalforsamling	A		L
A	4.2	Bestyrelsesarbejde			
A	4.2.1	Deltagelse i bestyrelsesarbejde	A		L
A	4.2.2	Udfærdigelse af bestyrelsesprotokol	A		L
A	4.2.3	Opbevaring af bestyrelsesprotokol	A		L
A	4.2.4	Forberedelse af bestyrelsesmøder	A		L
A	4.3	Rådgivning			
A	4.3.1	Forespørgsler om fortolkning af sædvanlige vedtægtsspørgsmål	A	X	L
A	4.3.2	Vurdering af vedtægtsændringer	A		L

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
A	4.3.3	Udarbejdelse af nye vedtægter	A		L
A	4.3.4	Forespørgsler om særlige vedtægts-spørgsmål	A		L
A	4.3.5	Forberedelse af retssager	A		L
A	4.4	Private andelsboligforeninger			
A	4.4.1	Beregning af andelsværdi	A	X	Å
A	4.4.2	Indhentelse af handelsværdivurdering	A	X	Å
A	4.4.3	Indberetning til GI - arealændringer ved frasalg	A	X	Å
A	4.4.4	Optegning på og ajourføring af ventelister	A		L
A	4.4.5	Udfærdigelse og udsendelse af tilbud efter venteliste	A		L
A	4.4.6	Renteberegning og indberetning - gældsbreve	A		Å
A	4.5	Ejerlejlighedsforeninger (Udgår)			
A					
A	5	FERHVERSLIEMÅL (Udgår)			
E	1	ANDELSEVERDRAGELSER			
E	1.0	Overdragelsessum			
E	1.0.1	Kontrol af andelsværdiopgørelsen i Overdragelsessum	A	X	L
E	1.0.2	Bestilling af vurdering af forbedringer / mangler	A		L
E	1.0.3	Vurdering af andelsbolig	A		L
E	1.0.4	Kontrol af opgørelse over udførte forbedringer	A	X	L
E	1.0.5	Kontrol af opgørelse af mangler ved andelsboligen	A	X	L
E	1.0.6	Vurdering af behov for forbehold for andelsværdi	A	X	L
E	1.1	Overdragelsesdokumenter			
E	1.1.1	Udarbejdelse af overdragelsesdokumenter	A		L
E	1.1.2	Udarbejdelse af reguleringsklausul ved behov	A	X	L
E	1.1.3	Udarbejdelse og kontrol af underskrift af fortrydelseserklæring	A		L
E	1.1.4	Kontrol af dokumenter til køber jf. lovkrav	A		L
E	1.1.5	Udlevering af dokumenter til køber jf. lovkrav	A		L

YDELSESBESKRIVELSE					
Ho-ved-område	Under-område	Tekst	Udføres af	Indgår i aftale	In-ter-Val
E	1.1.6	Bestilling af aflæsning af forbrugsmålere	A		L
E	1.1.7	Besvarelse af ejendomsmæglerfore-spørgsler	A		L
E	1.2	Tvister			
E	1.2.1	Modtagelse af indsigelse - værdi af forbedringer / mangler	A	X	L
E	1.2.2	Mægling mellem køber, sælger, PD30	A	X	L
E	1.2.3	Forberedelse af voldgift	A	X	L
E	1.2.4	Modtagelse af mangelssindsigelser efter gennemgang	A	X	L
E	1.3	Afregning			
E	1.3.1	Modtagelse af Overdragelsessum jf. overdragelsesaftale og PD30 vedtægter	A	X	L
E	1.3.2	Aconto afregning til sælger	A	X	L
E	1.3.3	Endelig afregning til sælger under hensyn til mangelindsigelser	A	X	L
E	1.3.4	Påtegning af andelsbreve	A	X	L
E	1.3.5	Udstedelse af andelsbreve / erstatningsandelsbevis	A	L	L
E	1.4	Garantier			
E	1.4.1	Kontrol af krav om garanti for overdragelsessum jf. vedtægter	A	X	L
E	1.4.2	Udarbejdelse af garantidokumenter	A	X	L
E	1.4.3	Kontrol af transporter	A	X	L
E	1.4.4	Meddelelse til bank	A	X	L
E	2	EJERSKIFTE - EJERLEJLIGHEDER (UDGÅR)			

AFSLUTNING

7. De af administrator opkrævede midler indsættes på foreningens bankkonto. Administrator har prokura til at trække på foreningens konto.

8. Hvert år efter foreningens ordinære generalforsamling ajourføres nærværende ydelsesbeskrivelse.

Vedtaget den:

Underskrevet den:

Eksempelvis plan for gennemførelse:

	Tid:	Aktivitet	Bemærkninger:
1	07 JUN 2006	Godkendelse af opsigelse af eksisterende administratorkontrakt	Eksisterende kontrakt er 5 år gammel.
2	Senest 01 JUL 2006	Opsigelse af administratorkontrakt.	Opsigelsesfrist: 6 mdr. til udg. af et kvartal 01 NOV 2006-06-07
3	07 JUN 2006	Retningslinierne udleveret til bestyrelsen	
4	07 JUN - 07 JUL 2006	Indsigelsesfrist	
5	07 JUL - 02 AUG 2006	Tilretning	
6	02 AUG 2006	Godkendelse på bestyrelsesmøde	
7	02 AUG - 02 SEP 2006	Udarbejdelse af udbudsmateriale	
8	02 SEP - 02 OKT 2006	Indhentning af tilbud på grundlag af retningslinierne	
9	02 OKT - 02 NOV 2006	Modtagelse, behandling, forhandling og udvælgelse af administrator	
10	Ultimo NOV 2006	Orienterende beboermøde	
11	Senest 30 NOV 2006	Indgåelse af administratoraftale gældende fra 01 MAJ 2007	Under forudsætning af godkendelse på generalforsamling APR 2007