
DAB's administrationsmodel



DAB's administrationsmodel er gennemsigtig. DAB tager et ens honorar pr. bolig, uanset om boligselskabet er stort eller lille. Alle boligselskaber betaler det samme pr. bolig for en god administration inden for lovgivningens rammer.

Når I som 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 for administrationshonoraret. Da det enkelte boligselskab samarbejder med et fast team i DAB, kan alle ydelser naturligvis ikke tilbydes på samme tid. Det vil komme an på en prioritering, som boligselskabet og teamet i DAB foretager sammen. Det, der står i ydelsesbeskrivelsen, gengiver vi her, så I nemt kan se, hvilket arbejde jeres boligselskab får for pengene.

Honoraret dækker en sikker og god administration indenfor rammerne af den almene lovgivning. Det er kun der, hvor lovgivningen siger, vi skal tage særskilt honorar, at vi gør det. De lovbestemte honorarer og gebyrer kan I læse om nederst på denne side.

DAB's administrationsmodel er enkel og gennemskuelig. Grundtanken 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, giver større 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 og arbejdspladsvurdering (APV)
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. Løbende afholdelse af møder mellem driftschef og ejendomsmester
10. Afholdelse af mestermøder til erfaringsudveksling på tværs af boligafdelinger/-selskaber
11. Udvikler og stiller standard værktøj til rådighed via Ejendomskontorportal
12. Indkøbsfunktion med rammeaftaler, fællesindkøb m.m.
13. Tilsyn med afdelingernes vedligeholdelsestilstand
14. Overordnet ledelse og kontrol med håndværkere ved vedligeholdelsesarbejder
15. Regningskontrol og løbende 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 30-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. Sagsbehandling af individuelle råderetssager
- 26. Oplæg om kollektiv råderet
- 27. Sagsbehandling af tidsbegrænsede lejetillæg ved individuelle forbedringer
- 28. Forelæggelse af projektforslag og økonomi for afdelingsbestyrelsen, afdelingsmødet og bestyrelse
- 29. Besvarelse af beboerhenvendelser, tilladelser o.l.
- 30. Besvarelse af beboerklager over flyttere, vedligeholdelsesstand o.l.
- 31. Oplæg til og håndtering af e-Syn
- 32. Oplæg til og håndtering af e-Drift
- 33. Koncept for sundhedseftersyn af boligerne
- 34. 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. Oversigter over budgetforbrug
8. Mulighed for 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 3.330 kr. eksklusive moms pr. enhed pr. år (4.163 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 gradueres efter sagens størrelse, og indgår 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.

Byggesagshonoraret gradueres efter projektsummen:

Projektsum incl. moms

Af de første 25.000.000 betales 2,3%

Af de næste 50.000.000 betales 1,8%

Af de næste 100.000.000 betales 1,6%

Af resten betales 1,4%

Honoraret tillægges moms.

Projektsummer er pr. 1. januar 2025, og indeksreguleres på beløbene en gang årligt i henhold til reguleringsindekset for boligbyggeri.

Hjemtagelse følger projektydelserne jf. ABR 18 og sker bagudrettet pr. år.

Honoraret dækker ydelser i henhold til byggeadministrationsaftalen, sædvanligvis fra den indledende planlægning til godkendt byggeregnskab.

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. Udarbejdelse, ekspedition og tinglysning af skøder og øvrige dokumenter i forbindelse med byggesagen
5. Rådgivning og forhandling vedrørende projekteringskredit, byggelån, realkredit-finansiering og hjemtagelse af lån til endelig finansiering af anlægsopgaver
6. Opstilling af finansieringsmodeller for renoveringssager
7. Overordnet tilrettelæggelse og styring af de tekniske og økonomiske forudsætninger for at opnå tilsagn
8. 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
9. Tegning af de nødvendige forsikringer
10. Tilvejebringelse af den nødvendige, midlertidige finansiering under byggesagen samt afregning med entreprenører og andre kreditorer
11. Sagsopfølgning i hele byggeperioden
12. Byggeudvalgsmøder med bestyrelse/byggeudvalg
13. Ved renoveringssager mødevirksomhed og dialog med byggeudvalg/afdelingsbestyrelsen
14. Udarbejdelse af beboerinformation
15. Forberedelse af og deltagelse i afdelingsmøder med beboerne
16. Indberetninger til Boss Inf og Byggeskadefond
17. Bogføring og økonomistyring
18. Modtagelse af byggeriet ved afleveringen
19. Bistand ved opfølgning på mangler
20. Udfærdigelse af endeligt byggeregnskab
21. Bygherrerepræsentation ved 1-årsgennemgang og 5-års-eftersyn
22. Udarbejdelse af reklamationer på grundlag af eftersynene
23. Anmeldelse til Byggeskadefond
24. Ansøgning om eventuelle tilskud

Lovbestemte honorarer



Lovbestemte honorarer som opkræves pågældende boligafdeling

Det er kun der, hvor lovgivningen siger, vi skal tage særskilt honorar, at vi gør det.

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 315 kr.

Administration af bolignet eller TV signalforsyning opkræves via antenneregnskabet.