

## Standard ydelsesbeskrivelse – Totaladministration af andelsboligforening.

### 1. Daglig boligadministration

- 1.1 Oprettelse og ajourføring af forenings- og beboerkartotek**  
Administrator opretter ejendommen og andelshavere i administrators it-system og sikrer at de nødvendige stamoplysninger er til stede. Administrator sørger for løbende at ajourføre stamoplysninger.
- 1.2 Opkrævning af boligafgift og andre betalinger via betalingsservice**  
Administrator opkræver boligafgift, vand- og varmebidrag samt andre ydelser (i henhold til generalforsamlingens vedtagelse). Betalinger foretages via betalingsservice.
- 1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger**  
Registrering og afstemning af indbetalinger i IT system.
- 1.4 Besvarelse af henvendelser fra andelshavere, tlf./mail**  
Administrator besvarer henvendelser fra andelshavere vedrørende boligafgift, opkrævninger og andre forhold inkluderet i administrationsaftalen.
- 1.5 Udfyldelse af skemaer om boligsikring**  
Administrator udfylder skemaer om boligsikring.
- 1.6 Behandling af klager fra og over andelshavere og evt. lejere**  
Administrator håndterer klager fra og om andelshavere eller lejere.
- 1.7 Besvarelse af myndighedshenvendelser**  
Administrator håndterer henvendelser fra myndigheder, herunder kontakt til forsyningsselskab.
- 1.8 Udsendelse af rykker**  
Ydelsen betales af beboeren (gebyr tilkommer administrator).
- 1.9 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret**
- 1.10 Inkasso**  
Ydelsen betales af beboeren.

- 1.11 Registrering af fremlejere**  
Behandling af fremleje sker i samarbejde med bestyrelsen. Ydelsen betales af beboeren.
- 1.12 Løbende rådgivning til bestyrelsen ifm. de i aftalen omfattede ydelser**  
Mundtlig rådgivning om ydelserne.
- 1.13 Vedtægtsændringer**  
Rådgivning omkring vedtægtsændringer.
- 1.14 Administrativ og juridisk behandling af byggesager**  
Tilbudsgivers efter medgået tid ellers fast pris
- 1.15 Juridisk rådgivning i forbindelse med forhold om fremleje/bytte**  
Ydelsen betales af beboeren.

## 2. Andelsoverdragelse

- 2.1 Modtagelse af opsigelse**  
Administrator modtager opsigelsen og registrerer dette.
- 2.2 Overdragelsesaftaler samt evt. boligaftale**  
Administrator udarbejder overdragelsesaftaler samt evt. boligaftale. Gebyr herfor opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom.
- 2.3 Overdragelsesaftaler ifm. ind- og udtræden, dødsbo**  
Udarbejdelse af overdragelsesaftaler i forbindelse med ind- og udtræden, dødsbo (med/uden købesum). Gebyr herfor opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom.
- 2.4 Gebyr ved annullering af overdragelsesaftale + evt. ny aftale**  
Ved annullering af udarbejdet overdragelsesaftale opkræves et gebyr over for sælger, herefter udarbejdes evt. ny aftale.
- 2.5 Påtegning af andelsbevis**  
Administrator sørger for påtegning af andelsbevis når andelsboligen overdrages.
- 2.6 Modtagelse og afregning af overdragelsessum**  
Administrator modtager og afregner overdragelsessum, inkl. afregning af evt. pant- eller udlægshavere. Ydelsen betales af beboeren.
- 2.7 Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg**  
Ydelsen betales af beboeren.

- 2.8 Afregning af gebyr hos sælger**  
Ved afregning af overdragelsessum med pant, udlæg eller transport er administrator berettiget til at opkræve et gebyr hos sælger for fremskaffelse af restgældsopgørelser fra pengeinstitutter og andre kreditorer
- 2.9 Udarbejdelse af erstatningsandelsbeviser**  
Administrator udarbejder et erstatningsandelsbevis ved bortkomst. Ydelsen betales af beboeren.
- 2.10 Nøgletalsskema for den enkelte andelsbolig**  
Administrator udarbejder et nøgletalsskema for den enkelte andelsbolig. Ydelsen betales af beboeren.

### 3. Årsrapport/budget

- 3.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem**  
Administrator opretter ejendommen og andelshavere i administrators it-system og sikrer at de nødvendige stamoplysninger er til stede. Administrator sørger for løbende at ajourføre stamoplysninger.
- 3.2 Daglig bogføring af ind- og udbetalinger**  
Registrering og afstemning af indbetalinger i IT system.
- 3.3 Opbevaring af bilag i 5 år**  
Jf. bogføringslovens regler om opbevaringspligt opbevarer administrator foreningens bogføringsbilag i op til 5 år.
- 3.4 Betaling af regninger i h.t. fuldmagt**  
Alle faste regninger, som fx forsikring, el samt aftaler, hvor der foreligger en bagvedliggende aftale herom, fx viceværtsservice betales uden attestation af bestyrelsen. Øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter godkendes af bestyrelsen efter nærmere aftalt godkendelsesprocedure. Evt. fuldmagt fornyes umiddelbart efter den årlige generalforsamling.
- 3.5 Årsafslutning**  
Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport.
- 3.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen**  
Administrator udarbejder et årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen.
- 3.7 Udarbejdelse af antennebudget**  
Administrator udarbejder antennebudget.

- 3.8 Omprioritering/ny låneoptagelse**  
Omprioritering/ny låneoptagelse efter aftale med bestyrelsen og efter oplæg fra administrator.
- 3.9 Momsregnskab samt opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse**  
Administrator udarbejder momsregnskab samt og sørger for opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse.
- 3.10 Administration af individuelle fælleslån i foreningen**  
Rådgive og betale renter og afdrag til kreditforeningen

## 4. Generalforsamlinger og andre møder

- 4.1 Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde**  
Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde (regnskabs- og budgetmøde til forberedelse af ordinær generalforsamling) på administrators kontor/ejendommen inden for normal kontortid.
- 4.2 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder**  
Administrator deltager i yderligere bestyrelsesmøde efter aftale med bestyrelsen.
- 4.3 Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling**  
Administrator indkalder til generalforsamling efter aftale med bestyrelsen.
- 4.4 Administrator deltagelse i årlig ordinær generalforsamling**  
Administrator deltager som referent og dirigent på generalforsamlingen
- 4.5 Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager i generalforsamling**
- 4.8 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling**  
Administrator indkalder til ekstraordinær generalforsamling efter aftale med bestyrelsen.
- 4.9 Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling**  
Administrator deltager i ekstraordinær generalforsamling efter aftale med bestyrelsen.
- 4.10 Fremsendelse af fysiske dokumenter, print og porto**  
Administrator sørger for fremsendelse af relevante dokumenter til beboerne med posten
- 4.11 Digital fremsendelse af underskriftsdokumenter (NemID)**  
Administrator sørger for fremsendelse af relevante dokumenter til beboerne med e-signatur.

## 5. Vand- og varmeregnskaber

- 5.1 **Afstemt forbrugsafregning og vand og varmeregnskab**  
Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over beboernes aconto indbetalinger til udarbejdelse af vand og varmeregnskab.
- 5.2 **Udsendelse af vand- og varmeregnskab til beboere**  
Udsendelse af vand- og varmeregnskab til beboere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af vand og varme.
- 5.3 **Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug**  
Administrator regulerer aconto beløb efter beboernes aktuelle forbrug.
- 5.4 **Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning**  
Administrator bestiller teknikker til måleraflæsning i forbindelse med fraflytning.
- 5.5 **Behandling af indsigelser ved varmeregnskab**  
Administrator behandler indsigelser ved varmeregnskab, herunder nævnssager.

## 6. Energimærkning m.v.

- 6.1 **Sikring af driftsjournalsførelse for ejendommens drift og forbrugsmålere**  
Sikring af at der føres driftsjournal for ejendommens drift og forbrugsmålere samt opbevaring og fremsendelse af materialet til energikonsulent
- 6.2 **Rekvirering af energikonsulent til udførelse af lovpligtig energimærkning**  
Rekvirering af energikonsulent til udførelse af lovpligtig energimærkning, når der er behov herfor/pligt hertil samt fremskaffelse af eventuelt nødvendigt materiale til brug ved energimærkning. Udarbejdelsen af rapporten er ikke inkluderet.

## 7. Abonnementsaftaler og forsikringer

- 7.1 **Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift**  
Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen.
- 7.2 **Skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder**  
Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder.

- 7.3 Administrativ, økonomisk og teknisk bistand ved projekter**  
Administrativ, økonomisk og teknisk bistand ved gennemførelse/medvirken til gennemførelse af afhjælpningsarbejder/-projekter.
- 7.4 Forsikringshåndtering**  
Administrator søger at opnå den af bestyrelsen ønskede forsikringsdækning i det omfang, dette er muligt. Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet skal altid godkendes af foreningen.
- 7.5 Tegning af arbejdsskadeforsikring**  
  
Administrator udfylder reguleringskemaer til arbejdsskadeforsikring.
- 7.6 Behandling af arbejdsskadesager**  
Administrator anmelder evt. arbejdsskader og deltager efter aftale med bestyrelsen i sagens videre forløb med arbejdsskadestyrelsen.
- 7.7 Indberetning til Verdens TV**  
Administrator står for indberetning i samråd med bestyrelsen

## 8. Bestyrelses- og beboerweb

- 8.1 Beboerweb**  
Alle beboere får en personlig brugerprofil til beboerweb hvor foreningens dokumenter, såsom forsikringspolice, årsrapport, referat m.v. som løbende opdateres af administrator.
- 8.2 Bestyrelsesweb**  
Alle bestyrelsesmedlemmer får en personlig brugerprofil til bestyrelsesweb, hvor alle relevante dokumenter opbevares. Godkendelse af faktura, budgetter og restancelister vil kunne tilgås via bestyrelsesweb.