

# DOMI-Bolig - Politisk betjening

Hovedområde	Ydelse	Indhold	ØKONOMI	Antal
Budget	Budgetforslag for boligafdelinger.	Udarbejdelse af budgetforudsætninger for afdelingerne med prisreguleringer af alle budgetposter.		1 gang årligt
	Budgetmøder	Udarbejdelse af D & V-planer og ajourføring af samme (25 år).		
		Afholdelse af årlige budgetmøder med organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelsen:		1 gang årligt
		Udarbejdelse og udsendelse af dagsorden til mødet og efterfølgende indsættelse af referatet på hjemmesiden.		
		Gennemgang af administrationens budgetforslag sammen med afdelingsbestyrelsen.		
		Indhentning af evt. forhåndstilbud.		
		Tilretning af budgettet		
	Endeligt driftsbudget	Udarbejdelse og udsendelse af endelig driftsbudget.		1 gang årligt
		Udarbejdelse af budgetmateriale som omdeles til beboerne.		
	Forelæggelse af afdelingsbudgettet for organisationsbestyrelsen	Udarbejdelse af budget for foreningen med tilhørende budgetforudsætninger. Udarbejdelse af oversigt over samtlige afdelingsbudgetter, herunder huslejereguleringer, huslejeniveauer samt budgetterede henlæggelser og forbrug af henlæggelser.		1 gang årligt
		Udarbejdelse af andre relevante tal / beregninger.		
		Forelæggelse for organisationsbestyrelsen med henblik på godkendelse af afdelingsbudgetterne.		
	Vand, varme og el i fællesarealer	Opfølgning og styring af forbruget i fællesarealer - herunder udarbejdelse af budget som indarbejdes i forudsætningerne.		1 gang årligt
	Budgetopfølgning	Løbende budgetopfølgning på afdelingernes variable udgifter.		Kvartalsvis.
	Budgetændringer	Lovbestemte ændringer indarbejdes i budgetterne		1 gang årligt
Regnskab	Løbende bogholderi	Varetagelse af alle løbende indbetalinger, herunder regninger fra håndværkere og øvrige leverandører, afdrag på lån, samt udbetaling af løn.		Løbende

# DOMI-Bolig - Politisk betjening

	Årsregnskab for afdelingerne	Udarbejdelse af årsregnskab i henhold til regnskabslovgivningen, driftsvejledningen og DOMI Bolig's fordelingsnøgler. Udsende regnskaberne til beboerne i de enkelt afdelinger (gøres sammen med indkaldelse til afdelingsmøderne). Indberetning af årsregnskabet, samt indberetning af uadmortiserede lån i Landsbyggefondens regnskabsdatabase.	1 gang årligt
<b>Kapitalforvaltning</b>	Forvaltning af boligorganisationens formue	Det sikres at boligafdelingernes formue forvaltes i overensstemmelse med glædende lovgivning og den fastlagte risikoprofil som er besluttet af organisationsbestyrelsen.	Løbende
<b>Lån</b>	Overvågning af lån	I samarbejde med realkreditinstitutterne overvåge organisationens mange lån med henblik på en løbende vurdering om der ved en omlægning kan opnås en lavere ydelse.	Løbende
<b>Ejendomsvurdering</b>	Kontrol af ejendomsvurderingen	Gennemgang af alle boligafdelinger's ejendomsvurderinger samt vurdering af, om grundlag for at klage over vurderingen	1 gang årligt
<b>Refusion</b>	B-ordning	Modtagelse og kontering af bilag fra beboerne. Refusion af udlæg.	Løbende
<b>Forsikringer</b>	Administration af forsikringer og skadessager	Administration af alle lovpligtige forsikringer. I samarbejde med forsikringsmægler påses, at boligafdelingen har de nødvendige dækninger - herunder, at der er tegnet eventuelle nødvendige supplerende forsikringer. Sikring af, at alle afdelinger er omfattet af en fælles- / individuel aftale for forsikring af bygninger, løsøre m.v. Håndtering af skadessager i samarbejde med forsikringsmægler.	Løbende
<b>Aftaleindgåelse</b>	Kontrakter og driftsaftaler	Udarbejdelse af udbudsmateriale og indhentning af tilbud på indkøb af varer og tjenesteydelser samt indgåelse og underskrift af aftaler og kontrakter.	Løbende
<b>Opkrævninger</b>	Huslejeopkrævning	Udsendelse af huslejeopkrævninger.	Månedlig
	Indskudslån	Afregning af indskudslån med Kommunerne og Bankerne	Månedlig
	Varsling	Individuel varsling til beboerne af lovligt vedtagne huslestigninger i forbindelse med afdelingsmødets vedtagelse af det årlige driftsbudget. Varsling til beboerne af stigninger i forbrugsafgifter mv. i forhold til aconto indbetalinger. Varsling til beboerne af regulering af individuelle lån (moderniseringslån mv.).	1 gang årligt
	Anden opkrævning	Opkrævning af alle øvrige skyldige beløb udover husleje.	Løbende

# DOMI-Bolig - Politisk betjening

Hovedområde	Ydelse	Indhold	Antal
Venteliste	Opnotering	Samarbejde med AARHUSBolig.dk / Kollegiekontoret	Løbende
	Boliggarantibevis	Samarbejde med AARHUSBolig.dk / Kollegiekontoret	Løbende
	Studiekontrol	Indhentning af den fornødne dokumentation om uddannelsesstatus Ansøgning om ungdomsboligbidrag / budget og endelig regnskab	1 gang årligt 1 gang årligt
Fraflytning	Opsigelse, syn og afregning	Modtagelse og registrering af opsigelser samt kvitteringsskrivelse for opsigelse til fraflytter.	Løbende
		Rådgivning til serviceafdeling af afdelingsbestyrelsen om planlægning og gennemførelse af syn.	Løbende
		Fremsendelse af synsrapport til fraflytter og foreløbig overslagspris.	Løbende
		Udarbejdelse af samlet fraflytningsregnskab, herunder afregning af eventuel råderet Behandling af evt. klagesager over fraflytningsregnskabet og synsrapporter.	Løbende Løbende
Indflytning	Lejekontrakt mv.	Udsendelse af lejekontrakt og alt relevant informationsmateriale, økonomi overblik, samt information om lejlighedens stand ved indflytning - A og B ordning.	Løbende
Øvrig udlejning	Byttebolig	Behandling af ansøgninger om bytte af lejlighed i henhold til gældende lovgivning	Løbende
	Fremleje	Behandling af ansøgninger om fremleje af hele boliger og ungdomsboliger i henhold til gældende regler	Løbende
	Individuel modernisering	Behandling af ansøgninger. Fremsende rekvisition til samarbejdspartner.	Løbende
Hovedområde	Ydelse	Indhold	Antal
Politisk betjening	Driftsmøder	Afholdelse af driftsmøder/markvandring med afdelingsbestyrelsen, herunder udarbejdelse og udsendelse af dagsorden og referat fra mødet. Driftschefen / koordinator deltager i møderne.  Orientering om, hvad der er sket i afdelingen i relation til drift og vedligehold og andre relevante forhold siden sidste møde. Ajourf. D & V planter på afdelingsniveau	1 møde årligt (forår eller efter år)

# DOMI-Bolig - Politisk betjening

	Ordinære afdelingsmøder	1 eller 2 medarbejder fra administrationen deltager i afdelingsmøder, og står til rådighed for spørgsmål vedrørende den almindelige drift og vedligeholdelse i afdelingen.	ordinære møder
Politisk betjening	Ordinære afdelingsmøder	Administrationen kan efter aftale med afdelingsbestyrelsen præsentere forslag til budget og regnskab på afdelingsbestyrelsens vegne. Udsende dagsorden samt relevant materiale til beboerne iflg. aftale med bestyrelsen. Udsende forslag til beboerne og sikre, at forslaget er formuleret tydeligt og præcist.	
	Individuel modernisering	I samarbejde med afdelingsbestyrelsen - udarbejdelse af forslag til afdelingsmødet om gennemførelse af individuel modernisering (i afdelinger som er mere end 20 år).	ordinære møder
Bygningsdrift	Planlagte D & V arbejder	Opfølgning på, at planlagte drifts- og vedligeholdelsesarbejder igangsættes, at opgaverne udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning	Løbende
	Bygningsgennemgang	Udarbejdelse og udsendelse af dagsorden til og referat fra gennemgangen.  Rundgang i afdelingen sammen med deltagere fra afdelingsbestyrelsen Indskrivning af nye ønsker til vedligeholdelsesprojekter samt evt. justering af allerede afsatte midler til vedligeholdelse	1 gang årligt i dagtimerne mellem kl. 7 og 16.30.
<b>Hovedområde</b>	<b>Ydelse</b>	<b>Indhold</b>	<b>Antal</b>
		<b>BYGGE- OG RENOVERINGSARBEJDER</b>	
Rådgivning	1 og 5 års svigteftersyn	Opfølgning på LBF's rapport, indberetning og reklamation overfor rådgiver, tekniker og entreprenører.	Første møde
Analyse	Helhedsplans-screening	Drøftelse med ekstern samarbejdspartner om screening af boligafdelingen. Screeningen omfatter en gennemgang af boligafdelingen bygnings konditionsmæssige tilstand, udlejningssituation, økonomiske forhold samt sociale forhold som munder ud i en samlet vurdering af afdelingens tilstand.	
Nybyggeri	Opstart af projekter	Identifikation af byggemuligheder bl.a. gennem forhandling med fordelingsudvalget i og med Aarhus Kommune, samt Odder Kommune om udbud af egnede byggegrunde.	
<b>Hovedområde</b>	<b>Ydelse</b>	<b>Indhold</b>	<b>Antal</b>
		<b>UDEAREALER</b>	

# DOMI-Bolig - Politisk betjening

Sikkerhed	Legepladser	Indgåelse af aftaler med serviceafdelingen / firmaer der tilbyder sikkerhedstjek af legepladser og legeområder i afdelingen.	Årlig
<b>Hovedområde</b>	<b>Ydelse</b>	<b>Indhold</b>	<b>KOMMUNIKATION OG UDDANNELSE</b>
Intern og ekstern kommunikation	Beboerinformation	Årsberetning til repræsentantskabet	1 gang årligt
	Online medier	Udvikling af hjemmesiden www.domibolig.dk Udvikling af intranet - afdelingsbestyrelsens mulighed for, at se bl.a. ind i økonomisystemet.	Løbende
	Pressen	Direktionen udtaler sig i forbindelse med evt. medieomtale.	Løbende
	Branding	Presseomtale, Brochure, banner m.v. hvis det måtte være eller blive en nødvendighed.	Løbende
Politisk betjening Medarbejder	Kurser mv.	Gennemførelse af diverse kurser og aktiviteter for beboervalgte	Løbende
	Uddannelse	Udvikling og gennemførelse af uddannelsesaktiviteter for alle medarbejder. Kursus for decentrale medarbejder, arbejdsmiljørepræsentanter mv.	Løbende
<b>Hovedområde</b>	<b>Ydelse</b>	<b>Indhold</b>	<b>BESTYRELSES-, DIREKTIONS- OG LEDELSESBISTAND</b>
Medarbejder	Overenskomster og lovstof	Rådgivning om personaleforhold i henhold til gældende lovgivning og gældende overenskomster  Rådgivning om lønforhold i henhold til gældende lovgivning og gældende overenskomster	Løbende
	Personaleadministration	Varetagelse af samtlige administrative opgaver indenfor en given medarbejders ansættelsesperiode fra stilling slås op til medarbejderen fratræder. Varetagelse af forhandlinger af lokalaftaler, lønforhandlinger samt forhandlinger vedrørende løn og ansættelsesvilkår.	Løbende
			Løbende
Lønadministration	Varetagelse af alle funktioner relaterede til lønudbetaling, herunder afregning til offentlige myndigheder Udarbejdelse af lønbudgetter og lønafstemning.	Løbende	
Samarbejde med Aarhus og Odder Kommune	Styringsdialog	Udarbejdelse af styringsrapport på afdelings- og organisationsniveau. Fremsende disse til bestyrelserne til udtalelse. Tilretning i forhold til bestyrelsens udtalelse og fremsendelse	1 gang årligt

# DOMI-Bolig - Politisk betjening

		Deltage i dialogmøde med Kommunerne (politiske og embedsmandsniveau)	2 gange årligt.
	Kontaktperson	Ajourføring af liste over boligorganisationens kontaktpersoner, rådgiver og kreditorer.	1 gang årligt
Politisk betjening	Møde og sekretariatsbetjening	Udsendelse af mødeindkaldelser, referater og diverse opfølgning i forbindelse med formandsskabet, organisationsbestyrelsen og repræsentantskab.	Løbende
Interessevaretagelse	Deltagelse i udvalgte fora og netværk	Varetagelse af boligafdelingernes og boligorganisationens interesser i udvalgte og relevante fora og netværk.	Løbende
Sekretariatsbistand	Ansøgninger	Rådgivning om muligheder for støtte til gennemførelse af projekter i boligafdelingerne.  Udarbejdelse af ansøgninger til fonde om støtte til særlige projekter.	
Øvrige sekretariatsbistand	Udvikling og administration	Øvrige administrationsopgaver i relation til optimering og udvikling af boligorganisationen.	
<b>Hovedområde</b>	<b>Ydelse</b>	<b>Indhold</b>	<b>JURIDISK RÅDGIVNING OG ASSISTANCE</b>
			<b>Antal</b>
Beboerklager	Husordenssager / klagesager	Korrespondance med klager og indklagede, herunder fremsendelse af henstilling  I kort uddrag - info til afdelingsbestyrelsen. Henvendelse til relevante tredje parter, (f.eks.. Kommunerne).	
	Konfliktmægling	Konfliktmægling og rådgivning i husordenssager	
Øvrig juridisk assistance	Vejledning	Vejledning til organisationen om juridiske spørgsmål indenfor det almene regelsæt.	

(kataloget er ikke udtømmende)

Ydelser som ligger udover de angivne tidsrammer er i udgangspunktet ekstra ydelser og afregnes med en starttakst og timeafregning.

Ekstraydelser vil kun i særlige tilfælde kunne tilbydes