

Ydelser og priser 2025



Hver af AABs boligafdelinger er en økonomisk enhed, jf. lov om almene boliger § 16, med eget budget og regnskab.

Grundydelse

Udgifter til løsning af obligatoriske opgaver som udspringer af lovgivning, eller hvor det er den bedste anvendelse af AABs samlede ressourcer at opgaven løses i foreningens centrale administration, bliver dækket af af det (grund) administrationsbidrag pr. lejemålsenhed, som opkræves i afdelingerne.

Decentralt forvaltningskoncept

I henhold til § 19 i vedtægterne kan organisationsbestyrelsen beslutte, at visse administrative opgaver optaget i en forretningsorden, kan uddelegeres til afdelingsbestyrelserne.

Dette er udmøntet således, at de afdelinger der vælger at benytte driftsmodellerne: 'administrativ classic' og 'administrativ light' påtager sig det lokale driftsansvar for boligafdelingen mod et nærmere fastsat honorar.

Grundydelse fremgår af dette katalog, mens de administrative decentrale opgaver, er nærmere beskrevet i AAB's elektroniske afdelingshåndbog.

Tillægsydelser

Opgaver der er direkte afhængige af efterspørgsel hos ansøgere, beboere og/eller afdelingsbestyrelser bliver afregnet efter forbrug; dvs. efter hvilket ressourceforbrug opgaven trækker i foreningens centrale administration.

AAB tilstræber at tillægsydelserne generelt skal hvile i sig selv.

Beboerbetalte ydelser

Vedrørende gebyr for opnotering og ajourføring, må disse i væsentligt omfang ikke overstige AAB's udgifter ved administrationen af ventelisterne, jf. udlejningsbekendtgørelsens § 3, stk. 3.

Takster

Årligt i forbindelse med budgetlægning for afdelingerne genberegnes alle takster og et forslag lægges frem til drøftelse i ØDA og godkendes i OB, normalt på mødet i december måned. Dette for at afdelingsbudgetterne kan tage højde for prisudvikling mv.

Timesatser og beboerbetalte ydelser genberegnes i forbindelse med behandling af foreningens budget om efteråret, mhp. godkendelse i repræsentantskabet i november måned.

Ydelser dækket af grund administrationsbidraget				Pris (2025-niveau)		4.467 kr. pr. lejemåsenhed	
Kunde-rejse	Afsnit	Proces	Ydelse	Adm. Afdlings-bestyrelser	Adm.	Hvad leverer adm. ?	
Kunder med behov for bolig	Kommunikation	Ekstern kommunikation	Online medier Presse Branding				
	Interesserede ansøgere Ydelser og priser 2025	Venteliste	Indmeldelse og adm. af ventelister Rådgivning af boligsøgende Selvbetjening til opnotering (Boligbasen) Studiekontrol Indgåelse af udløjningsaftaler med kommuner Udsende ledige boliger til ventelisteansøgere Anvise boliger til kommuner		• • • • • •	80% af alle kald besvares Skriftlige henvendelser inden for tre arbejdsdage	
Ny kunde/beboer		Ny beboer	Lejekontrakt, husorden, vedligeholdelsesreglement, råderetskatalog og vedtægter Bytte bolig Ansøgning om hel- og delvis fremleje Overdragelse af bolig ved skilsmisse og død Fremvisning af tom ledig bolig Klargøring af bolig Fysisk modtagelse Indflytningsinformation om afdelingen Velkomst Indflytningssyn og -rapport Mangelliste Udbedring af mangler Leje af bi-lejemål og fælleslokaler Behandling af klage ifm. indflytning	• • • • • • • • • • • •	• • • •	Senest 45 dage før indflytning	
Kunde - mens vi bor her	Beboerforhold	Beboerservice	Henvendelser fra beboere Overtrædelse af husorden	• •	• •		
		Opkrævninger	Kontrakter og driftsaftaler Opkrævninger, herunder leje Individuel el, vand og varme Indskudslån Varsling		• • • • •		
		Opfølgning på debitorer	Påkrav til beboere og fraflyttere Adm. af frivillige forlig Afdragsordning Hævebrev Fogedrekvisition Opfølgning på flytteopgørelse Overdragelse af flyttesager til inkasso		• • • • • • •		
	Afd. og foreningsøkonomi	Drift og vedligehold (dv)	Bygningsgennemgang Forslag til plan for drift- og vedligeholdelse (dv-plan) Dv-møde Endelig dv-plan til brug for afd. driftsbudget Udførelse af godkendt arbejde på dv-plan. Arbejder op til 400.000 kr. (incl. moms) Aftale om bistand til årets dv-arbejder (aktivitetsliste) Fokusgennemgang Behandling af ansøgning om tillægsbevilling	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •	1 årlig fysisk gennemgang 1 årligt møde 1 dv-plan pr. afd. 1 aktivitetsliste pr. afd.	
		Serviceniveau	Servicekoncept (parlamentariske afd.)			•	
		Analyse	Screening af boligafdelinger			•	
		Budget og -opfølgning	Budgetforslag Budgetmøde Endeligt driftsbudget Forelæggelse af afdelingsbudgetter for organisationsbestyrelsen Budgetopfølgning Budgetændringer	• • • • • •	• • • • • •	1 budget pr. afdeling 4 gange årligt	
(Fortsætter)							

		Ydelser dækket af grund administrationsbidraget			Pris (2025-niveau)	4.467	kr. pr. lejemåsenhed
Kunde-rejse	Afsnit	Proces	Ydelse	Adm. Afdlings-bestyrelser	Adm.	Hvad leverer adm. ?	
Kunde - mens vi bor her	Afd. og foreningsøkonomi (Fortsat)	Regnskab	Løbende bogholderi		•	1 årsregnskab pr. afdeling	
			Forklaringer - budgetafvigelser		•		
		Revision		•			
		Årsregnskab for boligafdelingen		•			
		Ejendomsvurderinger	Kontrol af ejendomsvurderinger		•		
		Kapitalforvaltning	Forvaltning af boligorganisationens formue		•		
		Lån	Overvågning af lån		•		
		Kollektiv råderet	Udarbejdelse af forslag til afdelingsmøde Sende ansøgning til kommune	•	•		
	Indberetninger	Offentlige myndigheder Landsbyggefond Danmarks Statistik Udbetaling Danmark BBR		•			
				•			
				•			
				•			
	Forsikringer	Udbud af forsikringer Administration af forsikringer Skadesager Valg af forsikringsmægler Rapportering på skadesforløb		•			
				•			
				•			
				•			
	Erhvervslejemål	Erhvervslejekontrakt Opkrævning og regulering af leje mv.		•			
				•			
	Bygge- og renoverings- projekter	Renoveringer og forbedringer Energiovervågning Nybyggeri	Rådgivning om nye projekter, indledende møde		•		
			Løbende overvågning af afdelingens forbrug (forudsætter CTS)		•		
			Rådgivning om nye projektmuligheder		•		
	Juridisk assistance	Beboerklager	Kontaktpersonordningen i København (og lign).		•		
			Påtale til beboer		•		
			Advarsel til beboer		•		
			Konfliktmægling		•		
	Regler	Husorden Vedligeholdelsesreglement Råderetskatalog Vedtægter Forretningsordener		•	•	Gennemlæser udkast Gennemlæser udkast Gennemlæser udkast og endelig godkendelse	
				•	•		
				•	•		
			•	•			
Andet	Vejledning, kontraktgennemgang mv.			•			
				•			
				•			
Politisk betjening - foreningen	Beboerdemokratiske fora	Repræsentantskab		•	2 årlige møder 1 besigtigelsestur 10 årlige ordinære møder 5 udvalg à 4-6 årlige møder 2 styregrupper		
		Organisationsbestyrelse		•			
		Politiske udvalg Styregrupper Arbejdsmiljøudvalg og -ledelse		•			
Interessevaretagelse	Deltagelse i udvalgte fora og netværk			•			
				•			
Samarbejde med kommuner	Kommunal styringsdialog Deltagelse i arbejdsgrupper mv. Udlejningsaftaler m.v. Boligsociale projekter Kommunale partshøringer			•			
				•			
				•			
Politisk betjening af afdelinger	Afdelingsmøder	Planlægning og koordinering af afdelingsmøder		•			
		Præsentation af særlige forslag på afdelingsmødet		•			
		Mødedeltagelse		•			
		Afreportering		•			
HR	Medarbejdere	Overenskomster/ lovstof		•			
		Personaleadministration		•			
		Lønadministration		•			
		Ansættelse og afskedigelse af lokalt ansatte		•			
		MUS - koncept og rapportering		•			
		APV - koncept og rapportering		•			
		Anmeldelse af arbejdsskader og nærved ulykker		•			
				•			

		Ydelser dækket af grund administrationsbidraget			Pris (2025-niveau)	4.467	kr. pr. lejemåsenhed
Kunde-rejse	Afsnit	Proces	Ydelse	Adm. Afdlings-bestyrelser	Adm.	Hvad leverer adm. ?	
Kunde - mens vi bor her	HR (fortsat)		Personaledag for ejendomsfunktionærer Kursustilmelding Ansøgning og adm. af refusioner		• • •		
	Infrastruktur	IT-udstyr til afdeligerne	Indgåelse af rammeaftale om ekstern IT-leverance og support E-mailkonti til afd.bestyrelsen og lokalt ansatte i 'classic light'		• •		
	Intern uddannelse & kommunikation	Intern kommunikation	AAB-net (intranet) Bestyrelsesnyt Pjecer om generelle emner Gå-hjem møder efter behov		• • • •		
	Boligsocial indsats	Projekter	Opstart af projekter	•	•		
Afgående kunde	Beboerforhold	Fraflytning	Behandling af opsigelse fra fraflytter Planlægning af fraflytningssyn Fraflytningssyn Tilmelding af afdeling til forsyningsvirksomhed Vurderingsrapport til afdeling og fraflytter Prisoverslag til fraflytter Flytteafregning til fraflytter Behandling af evt. klage over syn, prisoverslag og fraflytningsopgørelse		• • • • • • • •		

		Tillægsydelser		Kr.	2025-niveau	
Kunde-rejse	Afsnit	Proces	Ydelse			
Kunde med behov for bolig	Udlejning af boliger	Venteliste og lejeforhold	Indmeldelse/opnotering Ajourføring Boliggarantibevis	200 200 991	pr. boligsøgende pr. boligsøgende pr. garantibevis	
	Ydelser og priser 2025			Folkeregisterforespørgsler Behandling af ansøgning om fremleje (og bytte) Studiekontrol	75 250 118	pr. forespørgsel pr. kontrakt pr. lejemål
Lejers brug af installations- og råderet		Ansøgning om individuel råderet Syn af råderet, individuel og kollektiv. Modernisering iht. afdelingsmødegodkendt kollektiv, individuel råderet		1.100 1.100 3.225	pr. time (2 timer) pr. time pr. sag	
Opkrævninger		Boligopkrævning og inkassation Ekstra regulering af husleje Varme og vandregnskaber		118 151	pr. lejemål pr. lejemål	
Regnskab		Support Antenneregnskab		- 3	pr. time Procent af udgiften	
Lokale systemer		Vaskerier - opkrævning		60	pr. lejemål	
Administration		Fællesarealer, gårdlaug og driftsfællesskaber		Efter aftale		
Kommunikation & intern uddannelse Bygge- og renoverings- projekter		Uddannelse	Deltagelse i efterårskonferencen		3.600	pr. deltager
		Anden teknisk bistand	Mindre tekniske opgaver, sparring mv efter medgået tid Byggesager med anlægssum over 600.000 kr. skal byggesagsstyres i administrationen af hensyn til forsikring mv. Enkelte opgaver op til 1,5 mio. kr. (inkl. moms samt omkostninger til rådgiver m.m.) kan igangsættes af afdelingen efter nærmere aftale med driftsadministrator. AABs organistaionsbestyrelse har fastlagt en forretningsføreraftale med tilhørende ydelseskatalog, som tegnes mellem afdelingsbestyrelsen og administrationen i disse dv- og byggesager Honorar forundersøgelse der tidsmæssig overskrider med +10% For forretningsførelse, betales byggesagshonorar:		3.225 1.229 0	pr. time pr. time af anlægsbudget
		Opfølgning på projekter	Evt. opfølgning på mangler efter 1 og 5. års gennemgang		-	pr. time
		Udvikling	Fysiske mini- og helhedsplaner		-	pr. time
		Genhusning	Varetagelse af genhusningsproces		-	pr. time
	Indkøb af materiale og ydelser - udbud	Indkøb og tjenesteydelser ml. 400.000 og 625.000 kr. (incl. moms) - licitation Indkøb og tjenesteydelser over 625.000 kr. (incl. moms) - annonceringspligt Indkøb og tjenesteydelser over 1.948.011 kr. (incl. moms) - EU-udbud - brug af rammeaftaler Indkøb og tjenesteydelser over 1.948.011 kr. (incl. moms) - EU-udbud - ikke brug af rammeaftale: afdelingen skal afholde udgiften til EU-udbud + medgået tid i administrationen		1.100 1.100 1.100 1.100	pr. time pr. time pr. time pr. time + udgift til EU-udbud	
	Bygge- og renoverings- projekter (fortsat)	Nybyggeri	- Procenthonorar af anlægsbudget			
					-Procent af de første 5.728.220 kr.	2,75
				-Procent af de næste 26.707.991 kr. (indeksreguleres)	2,20	
				-Procent af de næste 74.743.748 kr.	1,65	
	-Procent af resten	1,43				
Bistand til drift af afdelingen	Inspektørfunktion Isyn Indhentning af tilbud, tegninger og anden ad hoc service Istandsættelse ved fraflytning Skimmel, skadedyr og lign. Referatskrivning Dirigent Forsikringssag Beboerklager, f.eks. gener over lugt, fugt osv. Trykghedsgennemgang	Drift af parlamentariske afdelinger Undersøgelser eller materiale bestilt af afdelingsbestyrelsen Håndtering af istandsættelse af fraflytningsboliger Styring af udbedring mv. Styring af udbedring mv., kontakt til forsikring mv. Besigtigelse, løsningsforslag, udbedring mv. Ekstern leverandør (Willis) gennemgår afdelingen og driftsadministrator indarbejder i dv-plan		843 1.100	pr. lejemål	
				1.100	pr. time	
				1.500	pr. sag	
				1.100	pr. time	
				1.100	pr. time	
				2.500 1.100	pr. gang pr. time	
Miljø og energi	Energiledelse	Overvågning af CTS-anlæg Termografirapport		5.000	pr. boligafdeling	
			Tillæg på 500 kr. for flere varmecentraler og/eller boilerum	1	pr. time	

		Tillægsydelser		Kr.	2025-niveau	
Kunde- rejse	Afsnit	Proces	Ydelse			
Kunde - mens vi bor her	Politisk betjening	Udvidet mødeaktivitet	Gælder møder med afdelinger ud over: - Ordinære afdelingsmøder - 1 årligt dv-møde - 1 årligt budgetmøde	1.100	pr. time	
		Egenkontrol	Referatskrivning	2.200	pr. sag	
		Boligsocial indsats	Projektledelse	(forskellige timepriser)		Timepris i henhold til det aftalte
		Analyse og udvikling	Særlige analyser	Økonomi, regnskab, IT og juridisk assistance	1.100	pr. time
	Juridisk assistance	Husleje og flytteafregning	Rykkergebyr for restance, fraflyttere (op til tre) Påkrav til beboere Ophævelsesgebyr for beboere og afdragsordning, frivilligt forlig med fraflyttere	100	pr. rykker	
				320	pr. sag (Lovbestemt)	
				100	pr. rykker (Lovbestemt)	
				250	1-1.000	
				450	1.001-2.500	
		500	2.501 og over			
Beboerklager	Beboerklagenævnsager (husorden, fraflytning, indflytning, varmeklager mv.) Beboerretssager	1.100	pr. time			
Øvrig juridisk assistance	Øvrige retssager og anden juridisk rådgivning	1.100	pr. time			
Genudlejning af erhvervslejemål	Opstarts-gebyr ejendomsmægler Internet annoncering ejendomsmægler Ved genudlejning honorar til ejendomsmægler.	3.750	pr. sag			
		1.875	pr. sag			
		13% af samlet årsleje, minimum 18.750	pr. sag			
Markedslejevurdering	Markedslejerapport udarbejdes af ejendomsmægler.	5.625	pr. sag			