

Ydelser og priser 2026



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.

Grundydelseerne fremgår af dette katalog, mens de administrative decentrale opgaver, er nærmere beskrevet i AABs elektroniske afdelingshåndbog.

Tillægsydelse

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 tillægsydelseerne generelt skal hvile i sig selv.

Beboerbetalte ydelser

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

Takster

Årligt i forbindelse med budgetlægning for afdelingerne genberegnes alle takster og et forslag lægges frem til drøftelse og godkendelse 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 (2026-niveau)		4.558	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	Venteliste	Indmeldelse og adm. af ventelister Rådgivning af boligsøgende Selvbetjening til opnotering (Boligbasen) Studiekontrol Indgåelse af udlejningsaftaler 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.	
		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 (2026-niveau)	4.558	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		•		
	Forsikringer	Administration af forsikringer		•				
		Skadesager		•				
		Valg af forsikringsmægler		•				
		Rapportering på skadesforløb		•				
	Erhvervslejemaal	Opkrævning og regulering af leje mv.		•				
	Bygge- og renoverings- projekter	Renoveringer og forbedringer	Rådgivning om nye projekter, indledende møde		•			
			Energiovervågning	Løbende overvågning af afdelingens forbrug (forudsætter CTS)		•		
			Nybyggeri	Rådgivning om nye projektmuligheder		•		
	Juridisk assistance	Beboerklager	Kontaktpersonordningen i København (og lign).		•			
			Påtale til beboer		•			
			Advarsel til beboer		•			
		Regler	Klage over afdelingsbestyrelse		•			
			Beboerklagenævn vedrørende andet end økonomiske krav		•			
Andet	Husorden		•					
	Vedligeholdelsesreglement		•					
	Råderetskatalog		•					
Politisk betjening - foreningen	Beboerdemokratiske fora	Vedtægter		•				
		Forretningsordener		•				
		Vejledning, kontraktgennemgang mv.		•				
		Repræsentantskab		•				
		Organisationsbestyrelse		•				
Interessevaretagelse	Samarbejde med kommuner	Politiske udvalg		•				
		Styregrupper		•				
		Arbejds miljøudvalg og -ledelse		•				
Politisk betjening af afdelinger	Afdelingsmøder	Deltagelse i udvalgte fora og netværk		•				
		Kommunal styringsdialog		•				
		Deltagelse i arbejdsgrupper mv.		•				
HR	Medarbejdere	Udlejningsaftaler m.v.		•				
		Boligsociale projekter		•				
		Kommunale partshøringer		•				
		Planlægning og koordinering af afdelingsmøder		•				
		Præsentation af særlige forslag på afdelingsmødet		•				
(fortsætter)								

Ydelser dækket af grund administrationsbidraget				Pris (2026-niveau)		4.558	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 Kurstilmelding 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.	2026-niveau			
Kunde-rejse	Afsnit	Proces	Ydelse					
Kunde med behov for bolig	Udlejning af boliger	Venteliste og lejeforhold	Indmeldelse/opnotering	200	pr. boligsøgende			
			Ajourføring	200	pr. boligsøgende			
			Ajourføringsgebyr - fravalgt digital kommunikation	270	pr. boligsøgende			
			Boliggarantibevis	1.006	pr. garantibevis			
			Folkeregisterforespørgsler	75	pr. forespørgsel			
			Behandling af ansøgning om fremleje (og bytte)	250	pr. kontrakt			
			Studiekontrol	120	pr. lejemål			
		Lejers brug af installations- og råderet	Ansøgning om individuel råderet Syn af råderet, individuel og kollektiv. Modernisering iht. afdelingsmødegodkendt kollektiv, individuel råderet	1.116	pr. time (2 timer)			
	1.116			pr. time				
			3.273	pr. sag				
		Opkrævninger	Boligopkrævning og inkassation Ekstra regulering af husleje Varme og vandregnskaber	120	pr. lejemål			
		Regnskab	Support Antenneregnskab	153	pr. lejemål			
		Lokale systemer	Vaskerier - opkrævning	-	pr. time			
		Administration	Fællesarealer, gårdlaug og driftsfællesskaber	3	Procent af udgiften			
				60	pr. lejemål			
				Efter aftale				
	Kommunikation & intern uddannelse	Uddannelse	Deltagelse i efterårskonferencen	5.200	pr. deltager			
Kunde - mens vi bor her	Bygge- og renoverings- projekter	Anden teknisk bistand	Mindre tekniske opgaver, sparring mv efter medgået tid	1.265	pr. time			
			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 driftskoordinator. 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%	1.265	pr. time			
			For forretningsførelse, betales byggesagshonorar:	0	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	1.116 1.116 1.116 1.116	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.	3,1	Procent af entreprisen
						-Procent af de næste 26.707.991 kr.	2,5	
-Procent af de næste 74.743.748 kr.	1,9							
-Procent af resten	1,6							
Bistand til drift af afdelingen	Ejendomsservice Isyn Indhentning af tilbud, tegninger og anden ad hoc service Istandsættelse ved fraflytning Skimmel, skadedyr og lign. Referatskrivning Dirigent Forsikrings sag 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 driftskoordinator indarbejder i dv-plan	856	pr. lejemålsenhed				
			1.116					
			1.116	pr. time				
			1.500	pr. sag				
			116	pr. time				
			1.116	pr. time				
			2.500	pr. gang				
			1.116	pr. time				
			1.116	pr. time				
			1.116	pr. time + honorar til Willis				
Miljø og energi	Energiledelse	Overvågning af CTS-anlæg Termografrapport	Tillæg på 500 kr. for flere varmecentraler og/eller boilerum	5.000	pr. boligafdeling			
				1.116	pr. time			

		Tillægsydelser		Kr.	2026-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	1.116	pr. time	
		Egenkontrol	Referatskrivning	2.232	pr. sag	
		Boligsocial indsats	Projektledeelse	(forskellige timepriser)		Timepris i henhold til det aftalte
		Analyse og udvikling	Særlige analyser	Økonomi, regnskab, IT og juridisk assistance	1.116	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			
		Retssager	Retssager og anden juridisk rådgivning	1.116	pr. time + advokatudg.	
		Øvrig juridisk assistance	Konfliktmægling Juridisk rådgivning Beboerklagenævns sager vedrørende flyttekrav, råderet, vedligeholdelse, mangler og øvrige økonomiske krav Gennemgang og forhandling af kontrakter og andre aftaler	1.116	pr. time	
1.116	pr. time					
1.116	pr. time					
Gendulejning af erhvervslejemål	Opstarts-gebyr ejendomsmægler Internet annoncering ejendomsmægler Ved gendulejning honorar til ejendomsmægler. Administrationens håndtering af sager om gendulejning og afståelse af erhvervslejemål	3.750	pr. sag			
		1.875	pr. sag			
		13% af samlet årsleje, minimum 18.750	pr. sag			
Markedslejevurdering	Markedslejerapport udarbejdes af ejendomsmægler.	1.116	pr. time			
		5.625	pr. sag			