



fsb Bispeparken

Servicekoncept

Opdateret

2019

Servicekoncept - hvilke opgaver udfører ejendomskontoret?

Servicekonceptet beskriver den service, som ejendomskontoret i din afdeling leverer. Hver boligafdeling i fsb har sit egen servicekoncept. Konceptet revideres én gang årligt sammen med afdelingsbestyrelsen.

Konceptet tager udgangspunkt i en driftsplan – dvs. en plan over driftsopgaver, der skal laves hos jer i løbet af året. Driftsplanen er lovpligtig og ejendomskontoret anvender planen som et internt redskab til at styre opgaverne. Driftsplanen er meget omfangsrig og indeholder mange del-opgaver. Planen er derfor ikke beskrevet i sin fulde længde her. I stedet samler servicekonceptet opgaverne i hovedområder, så de fremstår mere overskueligt.

Udover de obligatoriske opgaver i driftsplanen vurderer afdelingsbestyrelsen, driftslederen og driftschefen årligt sammen, hvilke andre opgaver, der skal udføres i jeres afdeling, og hvor ofte. Det kan fx være hvor ofte der skal slås græs, eller hvor tit vaskeriet skal rengøres.

De obligatoriske opgaver er markeret med **sort skrift** i servicekonceptet. Opgaver, der kan ændres på, er markeret med **grøn skrift** i servicekonceptet.

Hovedområderne er:

- Fællesarealer renholdelse
- Afdelingsspecifikke opgaver
- Beboerservice
- Administrative opgaver
- Bygningsdrift
- Obligatoriske afdelingsspecifikke driftsopgaver
- Ydelser udført af eksterne firmaer*

På næste side er det totale timeantal for de registrerede opgaver og områder opgjort og fordelingen af tidsforbruget mellem opgaverne er opgjort grafisk.

Ejendomskontoret Bispebjerg

Adresse Frederiksborgvej 118D
Postnummer 2400 København NV
telefon 3581 8112
e-mail

Træffetid

Man. 07:30- 09:00 samt man. 15:30- 17:00

Tir.-fre. 08: 00- 10:00

Telefontid Man.-fre. 10:00 -12:00

Antal lejemål i alt 806

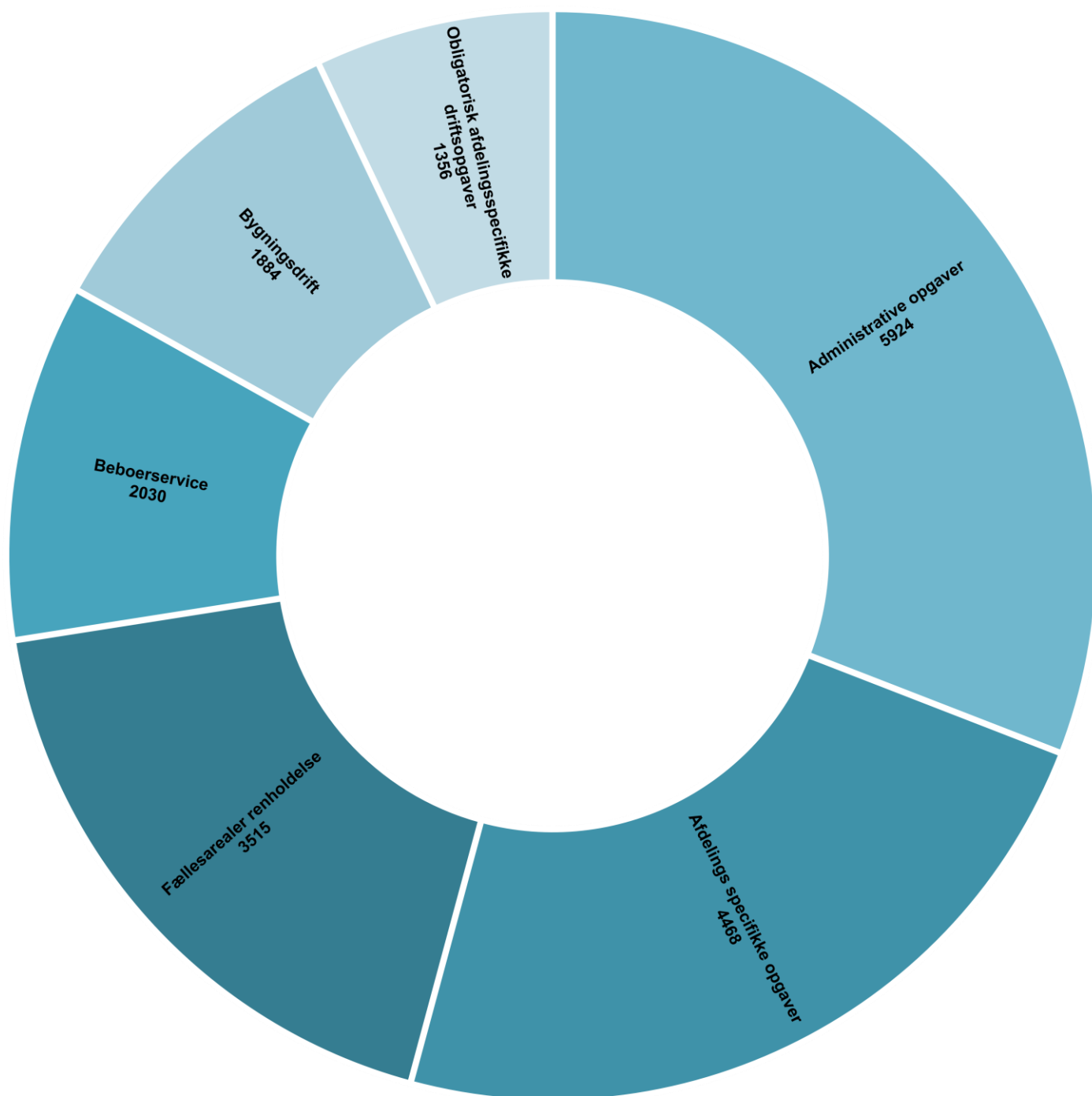
Lejligheder 786

Erhverv 20

Institution 1

*Bemærk eventuelle ydelser udført af eksterne firmaer ikke fremgår af figuren på side 3.

Fordeling af ejendomspersonalets tidsforbrug i timer



Hovedområde 1 Fællesarealer renholdelse

Indvendig renholdelse	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Lofter renholdes	Rør støvsuges Uønskede effekter fjernes	8	5	40
Kældre renholdes	Alle kældergange og fælles kælderrum, støvsuges Større effekter fjernes, rør afvaskes, kælderdøre vaskes, kældervinduer vaskes ind- og udvendigt	46	5	230
Trappeopgange gennemgang og oprydning	Eftersyn for effekter der ikke høre til i opgangen (aviser, barnevogne mv)	3	52	156
Vaskeri renholdes	Alt rengøring og oprydning	3	270	810
Total				1236

Udvendig renholdelse	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Græsklipning	Klipning, afstikning af kanter, eftersåning og gødsning	4	35	140
Buske, bede og træer	Klippes og beskæres	1290	løbende	1290
Fortove og befæstede områder	Mekanisk ukrudtsbekæmpelse af bede, stier, fortove, veje og P pladser	21	12	252
Fortove, stier, veje og P-pladser	Fejning og oprydning	493	1løbende	493
Skraldespande og askebægre	Opsamling af affald, tømning af skraldespande	2	52	104
Total				2279

Hovedområde 2 Afdelingsspecifikke opgaver

Afdelingsspecifikke opgaver	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
	Trappevask + hovedrengøring	58	52	2808
	Rengøring af beboerhus	3	52	156
	Rengøring af ejendoms kontor - frokostue	2	240	480
	Rengøring af bestyrelseslok.	1	52	52
	Rengøring af håndværkerrum + toilet	1	40	40
	Rengøring af rottehullet/ baderum	1	52	52
	Sætte bord+stole på plads samt rengøre efter pensionister	3	24	72
	Rengøring af vaskerie	3	260	780
	Op og nedtagning af bord+stole og rengøring for Bestyrelsen	2	14	28
Total				4468

Hovedområde 3 Beboerservice

Beboerservice	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Lettere VVS-arbejde	Rensning af afløb, bundpropper og øvrige faste installationer	1600	Løbende	1600
Lettere tømrerarbejde	Udskiftning af dørhåndtag, opretning af døre og låger	5	Løbende	200
Lettere el-arbejde	Udskifte pærer og sikringer, rosetter, kontakter, dørklokke	135	Løbende	200
Lettere øvrigt arbejde	Skadedyr	30	Løbende	30
Total				2030

Hovedområde 4 Administrative opgaver

Afd. 1-22 -1-31-1-52

Administrative opgaver	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	1-22Sum 57%
Økonomi	Kontering af regninger, regnskab / budgetter kontrolleres	2	52	60
Fraflytning og udlejning	Syn af lejemål, fremvisning af lejligheder	8	160	730
Energistyring	Indtastning og evt. opfølgning	5	52	148
Afholdelse af møder	Driftsmøder, budgetmøde, afdelingsmøde, møder med bestyrelsen, møder med driftschefen, mestermøder, driftsledermøder, mus-samtaler, arbejdsmiljø, tværfaglige arbejdsgrupper, deltage i byggesager, kolleganetværk	1600	Løbende	927
Skadedyrssager iværksættes og dokumenteres		2	40	46
Omdeling til beboere af materiale / breve	Obligatoriske omdelinger jf. almenloven	200	Løbende	103
Ledelse	MUS-samtaler, arbejdstidsplanlægning, udarbejdelse af arbejdsplan, personaleansættelser / -afskedigelser	200	Løbende	114
Bygningsskader og vedligehold	Indhente diverse tilbud mm., kvalitetssikring af håndværkeres arbejde	60	Løbende	29
Driftslederrafregninger		4	12	27
Klagesager	Behandling af beboerklager og konfliktløsning	50	Løbende	29
Kurser og efteruddannelse		962	Løbende	549
Forsikringssager		250	Løbende	143
Vedligeholdelse af afdelingens hjemmeside		8	Løbende	5
Kontortid	Telefontid, mail behandling, åbent kontor	35	52	1038
Hjælp til afdelingsbestyrelsen	2 ansatte a 15 time og 1 ansat 8 timer om ugen	1976	Løbende	1976
Total				5924

Hovedområde 5 Bygningsdrift

Fællesareal indvendigt	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Lofter gennemgås	Efterse belysning, ventiler motioneres, ventilation kontrolleres, tagvinduer og tagflader efterses, døre efterses smøres og justeres	4	4	16
Opgange gennemgås	Efterse belysning, efterse vinduer og døre inkl. dørpumpe, låse smøres	4	4	12
Kældre gennemgås	Motionering af ventiler, efterse belysning, efterse døre, små reparationer, tjek af låse på pulterrum, tjekke skybrudsikring (bold i gulv afløb)	40	2	80
Total				108

Konstruktioner	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Facader, gavle og sokler efterses	Tjek alle flader for revner afskallet puds Se efter mørke aftegninger, som skyldes fugt Tilse også eventuelle sokkelriste og ventilationssprækker og rens om nødvendigt Gummifuger mellem betonelementer må ikke slippe i sider eller revne	16	1	16
Tagflader efterses	Efterse skorstene, rygninger, inddækninger mv.	8	1	8
Opgangsdøre og vinduer efterses	Tjek dørpumper, efterse fuger, efterspænd skruer mv. Udskiftning af dørringe (messing)	10	4	40
Tagrender og nedløb efterses	Kontrolleres for skader og forstoppelser	8	1	8
Total				72

Tekniske installationer	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Varmecentral	Ugentlig, månedlig og årlig gennemgang - udslamning af beholdere, motionering af ventiler, rensning af snavssamler, udfyld driftsjournal mv.	3	52	156
Vaskeri ventilation/udsugning	Kontrolleres og renses	2	1	2
Pumper og brønde efterses	Eftersyn og rensning, højt vandslukkere renses	4	12	48
Eftersyn og aflæsning af - el-tavler og målere	Eftersyn og aflæsning af målere	3	12	36
Total				242

Udearealer	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Faste belægninger	Glatførebekæmpelse	12	15	180
Tekniske installationer efterses	Eftersyn af belysning, regnvandsbrønde, drænbrønde, rensning af inspektionsbrønde, sandfang og rottespærre	35	5	175
Affaldsgård gennemgang	Tilsyn og oprydning Kontrol for fejlsortering samt opfølgning	4	260	1040
Total				1395

Materiel	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Stiger efterses	Eftersyn	3	1	3
El-værktøj efterses	Eftersyn, løbende vedligehold	2	2	4
Traktor / maskiner efterses	Eftersyn, løbende vedligehold	1	40	40
Maskiner og værktøj klargøring	Forårsklargøring af materiel, klargøring til vinterbrug	4	2	8
Total				55

Årlige gennemgange	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Skadedyrssikring - gennemgang	Afdelingens bygninger og udearealer gennemgås mhp. at afdække nødvendige skadedyrsforanstaltninger	2	1	2
Skybrudssikring - gennemgang	Afdelingens bygninger og udearealer gennemgås mhp. at afdække nødvendige skybrudsforanstaltninger	2	1	2
Stormsikring - gennemgang	Afdelingens bygninger og udearealer gennemgås mhp. at afdække nødvendige stormsikringsforanstaltninger	2	1	2
Brandsikring - gennemgang	Afdelingens bygninger og udearealer gennemgås mhp. at afdække nødvendige brandsikringsforanstaltninger	2	1	2
Arbejds miljø kontrol	Datablade i værksteder opdateres, brandbare væsker, personlige værnemidler og skiltning tjekkes.	4	1	4
Total				12

Hovedområde 6 Obligatoriske afdelingspecifikke driftsopgaver

Afdelingspecifikke driftsopgaver	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
	Affaldsskakte - Tømning i kældre	6	156	936
	Legepladser daglig inspektion	1	200	200
Cykeloprydning	Mærkning af cykler, bestilling af afhentning, indsamling	46	1	46
	Lyskasser, & trappeskakte renholdes	15	4	60
	Sedum tag efterses	8	1	8
	Regnvandsanlæg drift	3	12	36
Hjælp til afdelingsbestyrelsen	ved arrangementer og div.	70	Løbende	70
Total				1356

Hovedområde 7 Ydelser udført af eksterne firmaer

Ydelser
Vask af glasoverdækninger på altaner
Vinduespudsning. Trappeopgange/ejendomskontor
Klik her for at angive tekst