

**fsb Bispeparken**

# Servicekoncept

**Opdateret**

1 marts 2021

## 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**

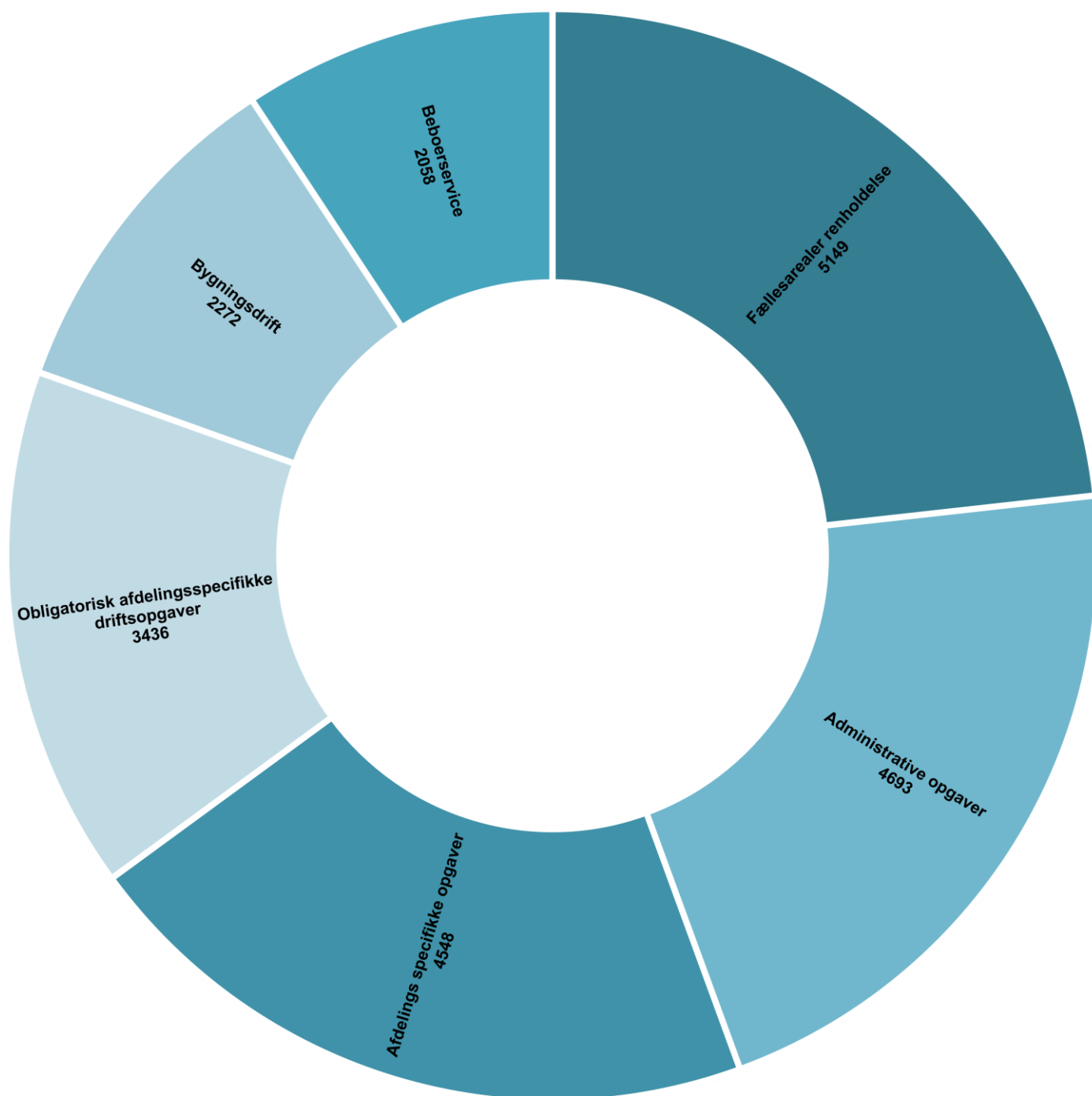
**Lejligheder 786**

**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	Uønskede effekter fjernes	16	6	96
Kældre renholdes	Alle kældergange og fælles kælderrum, støvsuges Større effekter fjernes.	46	6	276
Trappeopgange gennemgang og oprydning	Eftersyn for effekter der ikke høre til i opgangen (aviser, barnevogne mv)	3	52	156
Vaskeri	Oprydning og tilsyn	1	260	260
Kældre	Tilsyn og større effekter fjernes og oprydning	14	52	728
<b>Total</b>				<b>1516</b>

Udvendig renholdelse	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Græsklipning	Klipning, afstikning af kanter, eftersåning og gødskning	5	35	175
Buske, bede og træer	Klippes og beskæres	1290	løbende	1290
Fortove og befæstede områder	Mekanisk ukrudtsbekæmpelse af bede, stier, fortove, veje og P pladser	37	8	296
Fortove, stier, veje og P-pladser	Fejning og oprydning	24	52	1248
Fortove, stier, veje og P-pladser	Opsamling af affald, tømning af skraldespande	6	104	624
<b>Total</b>				<b>3633</b>

## Hovedområde 2 Afdelingsspecifikke opgaver

Afdelingsspecifikke opgaver	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
	Trappevask 1. ugen Hovedrengøring 1, gang årlig	2808	Løbene	2808
	Rengøring af beboerhus Hovedrengøring 1, gang årlig	156	Løbende	156
	Rengøring af ejendomskontor - frokoststue	480	Løbende	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 vaskeri	3	260	780
	Op og nedtagning af border/ stole og rengøring for Bestyrelsen	2	14	28
<b>Total</b>				<b>4548</b>

## Hovedområde 3 Beboerservice

Beboerservice	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Lettere VVS-arbejde	Rensning af afløb, bundpropper og øvrige faste installationer	1716	Løbende	1716
Lettere tømrerarbejde	Udskiftning af dørhåndtag, opretning af døre og låger	156	Løbende	156
Lettere el-arbejde	Udskifte pærer og sikringer, rosetter, kontakter, dørklokke	156	Løbende	156
Lettere øvrigt arbejde	Skadedyr	30	Løbende	30
<b>Total</b>				<b>2058</b>

## Hovedområde 4 Administrative opgaver

Administrative opgaver	Opgavebeskrivelse	Antal timer	Antal gange/år	Sum
Økonomi	Kontering af regninger, regnskab / budgetter kontrolleres	156	Løbende	156
Fraflytning og udlejning	Syn af lejemål, fremvisning af lejligheder	800	Løbende	800
Energistyring	Indtastning og evt. opfølgning	48	Løbende	48
Afholdelse af møder	Driftsmøder, budgetmøde, afdelingsmøde, møder med bestyrelsen, møder med driftschefen, mestermøder, driftsledermøder, arbejdsmiljø, tværfaglige arbejdsgrupper, deltage i byggesager, kolleganetværk	1200	Løbende	1200
Skadedyrssager iværksættes og dokumenteres		75	Løbende	75
Omdeling til beboere af materiale / breve	Obligatoriske omdelinger jf. almenloven	150	Løbende	150
Ledelse	MUS-samtaler, arbejdstidsplanlægning, udarbejdelse af arbejdsplan, personaleansættelser / -afskedigelser	300	Løbende	300
Bygningsskader og vedligehold	Indhente diverse tilbud mm., kvalitetssikring af håndværkeres arbejde	40	Løbende	40
Driftslederafregningen		36	Løbende	36
Klagesager	Behandling af beboerklager og konfliktløsning	40	Løbende	40
Kurser og efteruddannelse		550	Løbende	550
Forsikringssager		150	Løbende	150
Vedligeholdelse af afdelingens hjemmeside		4	Løbende	4
Kontortid	Telefontid, mail behandling, åbent kontor	1144	Løbende	1144
<b>Total</b>				<b>4693</b>

## 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	Løbende	16
Opgange gennemgås	Efterse belysning, efterse vinduer og døre inkl. dørpumpe, låse smøres	4	Løbende	16
Kældre gennemgås	Motionering af ventiler, efterse belysning, efterse døre, små reparationer, tjek af låse på pulterrum, tjekke skybrudsikring (bold i gulvafløb)	40	Løbende	160
<b>Total</b>				<b>192</b>

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	Løbende	16
Tagflader efterses	Efterse skorstene, rygninger, inddækninger mv.	8	Løbende	8
Opgangsdøre og vinduer efterses	Tjek dørpumper, efterse fuger, efterspænd skruer mv. Udskiftning af dørringe (messing)	40	Løbende	40
Tagrender og nedløb efterses	Kontrolleres for skader og forstoppelser	40	Løbende	40
<b>Total</b>				<b>104</b>



<b>Tekniske installationer</b>	<b>Opgavebeskrivelse</b>	<b>Antal timer</b>	<b>Antal gange/år</b>	<b>Sum</b>
<b>Varmecentral</b>	Ugentlig, månedlig og årlig gennemgang - udslamning af beholdere, motionering af ventiler, rensning af snavssamler, udfyld driftsjournal mv.	208	Løbende	208
<b>Vaskeri ventilation/udsugning</b>	Kontrolleres og renses	2	Løbende	2
<b>Pumper og brønde efterses</b>	Eftersyn og rensning, højt vandslukkere renses	8	Løbende	8
<b>Eftersyn og aflæsning af - el-tavler og målere</b>	Eftersyn og aflæsning af målere	3	12	36
<b>Total</b>				<b>254</b>

<b>Udearealer</b>	<b>Opgavebeskrivelse</b>	<b>Antal timer</b>	<b>Antal gange/år</b>	<b>Sum</b>
<b>Faste belægninger</b>	Glatførebekæmpelse	180	Løbende	180
<b>Tekniske installationer efterses</b>	Eftersyn af belysning, regnvandsbrønde, drænbrønde, rensning af inspektionsbrønde, sandfang og rottespærre	175	Løbende	175
<b>Affaldsgård gennemgang</b>	Tilsyn og oprydning Kontrol for fejlsortering samt opfølgning	1300	Løbende	1300
<b>Total</b>				<b>1655</b>

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

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

## Hovedområde 6 Obligatoriske afdelingsspecifikke driftsopgaver

Afdelingsspecifikke 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
Hjælp til afdelingsbestyrelsen	3 Sekretariatsmedarbejder	40 Om ugen	Løbende	2080
<b>Total</b>				<b>3436</b>

## Hovedområde 7 Ydelser udført af eksterne firmaer

Ydelser
Vinduespudsning 2. g. årlig
Klik her for at angive tekst
Klik her for at angive tekst