

# Service- konceptet



# Servicekoncept

Det er afdelingsbestyrelsens ansvar at sikre, at ejendomskontoret er bekendt med beboernes ønsker til ren- og vedligeholdelsen på afdelingens inde- og udearealer. Servicekonceptet er udviklet som et redskab, der kan anvendes i denne dialog mellem afdelingsbestyrelsen og ejendomskontoret.

Servicekonceptet er opdelt i 6 hovedområder med hertil hørende delområder. Delområder markeret med **blå skrift** er de pligtige arbejder, der ikke kan ændres ved.

Delområder markeret med **sort skrift** er de arbejder, der kan justeres afhængig af beboernes ønsker. Ændringer i serviceniveauet vil i nogle tilfælde kunne have indflydelse på afdelingens normering.

## **Ejendomskontoret**

### **Træffetid**

**Antal lejemål i alt**  
**Lejligheder**  
**Erhverv**  
**Institution**

# HOVEDOMRÅDE 1 Ren- og vedligeholdelse inde

## Lofter

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	---------	------------	---------	-----------	-----------	--------	-------------

Loftgange + loftrum fejes

Rengøring døre + rør

Smøring af døre / låse

Lys tjekkes

**Ventiler motioneres**

## Opgange

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	---------	------------	---------	-----------	-----------	--------	-------------

Lys tjekkes

Døre / vinduer

**Dørpumper efterses**

## Kældre

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	---------	------------	---------	-----------	-----------	--------	-------------

Kældergange + kælderrum

Cykel + barnevognsrum

Døre / låse smøres

Døre vaskes

Rør rengøres

Lys tjekkes

Kældertrapper fejes

**Ventiler motioneres**

**Blå skrift:** Pligtige arbejder, der ikke kan ændres ved

## Vaskeri

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	------------	---------------	------------	--------------	--------------	-----------	----------------

**Eftersyn vaskemaskine**

**Eftersyn tørretumbler**

**Sikkerhedseftersyn centrifuge**

## Kontor mandskabsrum og fællesrum

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	------------	---------------	------------	--------------	--------------	-----------	----------------

Rengøring

Indvendig belysning

Låse + dørpumper

## Varmecentral / boilerum

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	------------	---------------	------------	--------------	--------------	-----------	----------------

**Gennemgang**

## Efterse / vedligehold

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	------------	---------------	------------	--------------	--------------	-----------	----------------

**Brandalarm / røgalarm**

**Brønde**

**Blå skrift:** Pligtige arbejder, der ikke kan ændres ved

## HOVEDOMRÅDE 2 Ren- og vedligeholdelse ude

Ren- og vedligeholdelse ude	Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
Udvendig belysning								
Porttelefoner								
Gange + stier + fortove fejes								
Indgangspartier / svalegange								
Veje + P-plader								
Garager								
Cykelparkering								
Tørre- + vaskepladser								
Trafikstriber + skilte								
Lyskasser + trappeskakke								
<b>Regnvandsbrønde</b>								
<b>Flade tage</b>								
<b>Tagrender / nedløb</b>								
Kældervinduer udvendig								
<b>Graffitibekæmpelse</b>								

Grønne områder	Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
I henhold til pleje og vedligeholdelsesplan								

Legeplads / boldbaner	Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
<b>Legeredskaber + legehuse</b>								
<b>Sandkassesand udskiftes</b>								

**Blå skrift:** Pligtige arbejder, der ikke kan ændres ved

## Glatførebekæmpelse

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	------------	---------------	------------	--------------	--------------	-----------	----------------

**Snerydning**

**Saltning / grusning**

## Materialegård

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	------------	---------------	------------	--------------	--------------	-----------	----------------

**Maskiner + el-værktøj**

## HOVEDOMRÅDE 3 Affaldshåndtering

### Affaldshåndtering

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	------------	---------------	------------	--------------	--------------	-----------	----------------

**Tømning dagrenovation**

Storskrald

Glas / flasker

**Farligt affald + elektronik skrot**

Grønt affald

**Rengøring affaldsrum + affaldsbøtter**

**Fjerne gamle cykler**

## HOVEDOMRÅDE 4 Beboerservice

### Beboerservice

Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--------	------------	---------------	------------	--------------	--------------	-----------	----------------

**Lettere VVS arbejde**

**Småreparationer døre + vinduer + låse**

**Skadedyrsbekæmpelse**

**Diverse tilsyn / tilkald**

**Blå skrift:** Pligtige arbejder, der ikke kan ændres ved

## HOVEDOMRÅDE 5 Administrativt arbejde

Kontorhold	Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
<b>Kontering regninger</b>								
<b>Syn</b>								
<b>Regnskab / budgetter</b>								
<b>Møder</b>								
<b>Skadesager</b>								
<b>Omdeling til beboere</b>								

Ejendomskontorets træffetid	Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
1 time								
1,5 timer								
2 timer								

## HOVEDOMRÅDE 6 Specielt for denne afdeling

	Daglig	1 x uge	1 x 2 uger	1 x md.	1 x 3 md.	1 x 6 md.	1 x år	Efter behov
--	--------	---------	------------	---------	-----------	-----------	--------	-------------

**Blå skrift:** Pligtige arbejder, der ikke kan ændres ved