

FRA BYG TIL DRIFT

Program

Projektering

Udførelse

Drift

Innovation og læring





Udgave: 1. udgave

Udgivelsesår: 2015

Udgiver: AlmenNet
Studivstræde 50
1554 København V
www.almennet.dk

Udarbejdet for AlmenNet af: Boligforeningen 3B, København
Projektleder Mette Sook Høgel

Styregruppe: Bjarne Baun Madsen, SALUS Boligadministration a.m.b.a. Aabenraa
Rasmus Hjorth, Himmerland Boligforening, Aalborg
Claus Jacobsen, Civica, Odense
Jane Clausen, Boligforeningen ØsterBO, Vejle

Projektkoordinator: Klaus Kramshøj, Boligkontoret Danmark

Forside: Foto: Sundholm Syd | Jesper Blæsild

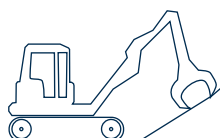
Rettigheder: Eftertryk i uddrag tilladt med kildeangivelsen:
AlmenVejledning: FRA BYG TIL DRIFT (2015)

Støtte: Udarbejdet med støtte fra Landsbyggefonden

Layout: Anja Barfod Thorbek, Boligforeningen 3B

Indholdsfortegnelse Side

Om AlmenNets Publikationer	4
Forord	5
Indledning	6
Tjeklisten	9
Roller og ansvar	12
Fra Byg til Drift	14
– Gennemgang af en byggesag med fokus på rettidig inddragelse	
Fase 1 – Opstart	17
Fase 2 – Projektering	22
Fase 3 – Udførelse	24
Fase 4 – Aflevering og idriftssætning	28
Fase 5 – 1 og 5 års eftersyn	30



Om AlmenNets publikationer

AlmenNet er en forening for udviklingsorienterede almene boligboligorganisationer, hvor formålet er at skabe fremtidssikring for almene boliger og bebyggelser med fokus på både fysiske investeringer, boligsociale processer og nye boligorganisationsformer.

AlmenNet igangsætter, støtter og koordinerer udviklingsarbejder med henblik på at forbedre den almene boligs konkurrenceevne.

Det sker i praksis ved at udvikle vejledninger, værktøjer og kurser, som kan opkvalificere de almene boligadministrationers kompetencer i varetagelse af bygherrerollen, samt understøtte et konstruktivt samarbejde med beboere, bestyrelser, myndigheder og byggeparter.

Alle AlmenNets publikationer tager afsæt i en af nedenstående kategorier, der tilsammen udgør AlmenNets arbejdsområde og overordnede systematik for foreningens publikationsserie.

kan anvendes direkte af andre, samt at inspirere og udstikke retningslinjer for god praksis.

Publikationerne henvender sig især til projektledere, og mere generelt til beslutningstagere og samarbejdspartnere, der er involveret i almene fremtidssikringsprojekter.

Publikationerne er tænkt og skrevet ud fra AlmenNets fundament: brugerdreven innovation. Dette indebærer, at boligorganisationerne selv tager ansvar for egen udvikling, læring og fornyelse.

AlmenNets publikationer udspringer typisk af et af foreningens udviklingsprojekter, der gennemføres af medlemmerne, og som dermed danner grundlag for efterfølgende formidling.

Har du kommentarer eller spørgsmål til AlmenNets publikationer, er du velkommen til at kontakte foreningens sekretariat på almennet@almennet.dk eller tlf. 33 76 20 00



Publikationerne er forfattet af foreningens egne og meget engagerede medlemmer og baserer sig på "best practice" i den almene sektor. Ønsket er at give konkrete værktøjer og viden videre, som

Få overblik over AlmenNets udgivelser på www.almennet.dk eller download AlmenNets App på Appstore.

God læselyst!

Forord

Et klassisk problem i både nybyggeri og renovering er overgangen fra byggeri til drift. Mellem de to faser sker der tit tab af information, og ofte inddrages de relevante interessenter ikke på det rigtige tidspunkt.

Resultatet er, at mange byggerier efterfølgende slås med forkerte løsninger og alvorlige mangler, der fordyrer byggeriet og driften - og i værste fald giver direkte skader.

Udgangspunktet for Almenvejledningen FRA BYG TIL DRIFT og redskabet TJEKLISTEN er ønsket om en vejledning og nogle konkrete redskaber, der kan være med til at sikre en vellykket overgang. Målet er også at kvalitetssikre processen, så de meget store ressourcer og potentialer, der ligger i at få sikret alle faser og trin i hele byggeprojektets forløb, kan frigøres.

Vejledningen og TJEKLISTEN er udarbejdet på baggrund af en række boligorganisationers erfaring med helhedsplaner, renoveringer og nybyggerier.

En af de gennemgående konklusioner er ikke overraskende, at byggesager er komplicerede og kræver mange ressourcer - og at ikke to byggesager er ens. Hver enkelt byggesag har altid sit eget unikke forløb, proces og udfordring.

Uanset byggesagens størrelse vil vejledningen og TJEKLISTEN dog være et godt udgangspunkt for - og inspiration til - arbejdet med at inddrage relevante kompetencer på det rigtige tidspunkt.

Denne vejledning samt bilag kan hentes digitalt på AlmenNets hjemmeside og i AlmenNets app.

Indledning

Formål

Projektledere for byggesager i almene boligorganisationer navigerer i en omfattende lovgivning og skal samtidig have øje for et bredt spekter af interesser i form af myndighed, beboerdemokrati og drift med både ejendomsfunktionærer og administration, som løbende skal inddrages og orienteres.

Vejledningen og TJEKLISTENs formål er derfor at give et kronologisk overblik over en byggesag med særligt fokus på:

- Hvilke emner skal afklares hvornår?
- Hvilke interesser skal inddrages?
- Hvad skal interessenterne bidrage med, og hvad skal de tage stilling til?

Ved rettidigt at inddrage relevante parter og afklare afgørende valg sikrer projektlederen den gode fremdrift i byggesagen fra start og frem til, at byggeriet overdrages til driften og beboerne.

På den måde sikrer projektlederen også, at ressourcerne skaber værdi i projektet fremfor at

bruge dem på at rette op og udbedre valg, der er truffet på forkert eller manglende grundlag.

TJEKLISTEN er et lettilgængeligt og konkret redskab til at styre en byggesag og sikre arbejds gange og rettidig inddragelse. Vejledningen understøtter TJEKLISTEN med forklarende tekst, men TJEKLISTEN kan også sagtens bruges alene.

Målgruppe

Den primære målgruppe for vejledningen er projektledere i almene boligorganisationer, der arbejder med byggesager. For både den erfarne og uerfarne projektleder kan vejledningen og TJEKLISTEN være en støtte og inspiration til, hvordan processen omkring inddragelse i byggesagen håndteres, og hvordan ibrugtagings- og driftsperspektivet fastholdes.

Vejledningen kan også med fordel læses af bygherrerådgivere, som på den måde får indsigt i processerne i byggesager for almene bygherrer.

Derudover kan de øvrige afdelinger i boligorganisationen bruge vejledningen til at følge sagens status og fremdrift.

” Sat på spidsen oplever driften ofte først at få kendskab til byggesagen, når de får overdraget nøglerne til boligafdelingen.

Læsevejledning

Fordi den primære målgruppe er projektledere i almene boligorganisationer kræver vejledning og TJEKLISTEN både kendskab til fagtermer og forhåndsviden om den almene sektors særlige forhold.

TJEKLISTEN er vejledningens konkrete redskab. Der er to tjeklister, en for nybyggeri og en for helhedsplaner og renoveringssager. TJEKLISTEN er bygget kronologisk op med de enkelte handlepunkter og med angivelse af, hvem der er de relevante interessenter fra byggesagens start og helt frem til 5 års eftersynet.

I TJEKLISTEN er der linket direkte til skabeloner, eksempler og uddybende links. De er samtidig vedlagt vejledningen som selvstændig oversigt.

Meningen er, at man kan arbejde direkte i skabelonerne og tilpasse dem til den specifikke byggesag og boligorganisation.

Vær opmærksom på

- Skabeloner, eksempler og links påvirkes af ændringer i lovgivning mm. Derfor er det den enkeltes eget ansvar at sikre, at indholdet er korrekt.
- Der tages ikke ansvar for fejl i formler, sammentællinger eller lignende i regneark.

Hent og tilpas TJEKLISTEN og skabeloner, eksempler og links

- Find en oversigt over alle værktøjer, eksempler og vejledninger, der er nævnt i både vejledningen og TJEKLISTEN på AlmenNets hjemmeside www.almennet.dk/projekter



TJEKLISTEN

TJEKLISTEN er et konkret redskab til projektlederen til at styre en byggesag.

TJEKLISTEN er en opstilling af aktionspunkter i en byggesag fra opstart til 1 og 5 års eftersyn.

Til hvert enkelt aktionspunkt er:

- Liste over, hvilke aktører der skal deltage i aktionen
- Eventuel liste over de dokumenter, der er nødvendige til aktionen
- Eventuelt tilknyttede skabeloner, eksempler og links til relevante hjemmesider.

Fordelen ved at bruge TJEKLISTEN er, at det kan frigøre de ressourcer, som ellers ofte bliver brugt på at finde ud af, hvad næste skridt i byggesagen er, rette op på forkerte beslutninger på grund af manglende inddragelse - eller igen og igen forfatte beboerbrev eller dagsordener.

TJEKLISTEN – som tjekliste

I TJEKLISTEN er en samlet liste over aktioner i en byggesag. Det gælder både helhedsplaner, renovering og nybyggeri. Men da hver eneste byggesag er unik, gælder alle aktioner i TJEKLISTEN derfor ikke nødvendigvis for alle byggesager - og der kan være nye aktioner, der skal tilføjes.

Der kan også ske tilbageskridt i byggesagen, og det kan derfor være nødvendigt at gå tilbage i

procesforløbet. Det er dog stadig vigtigt at tage stilling til aktionerne undervejs, så man ikke senere i processen opdager, at et punkt mangler at blive afklaret - eller der er truffet en u hensigtsmæssig beslutning på et tidligere tidspunkt.

Sagsstyring

Helt udfoldet skaber TJEKLISTEN med sin kronologiske opstilling overblik over byggesagen. Den kan dermed være en støtte i planlægningen af selve processen, før byggesagen starter. Når byggesagen er i gang, giver TJEKLISTEN et godt overblik over, hvor langt sagen er i den samlede proces.

Dokumenthåndtering

TJEKLISTEN rummer mulighed for dokumenthåndtering, fordi der i listen kan linkes direkte til byggesagens nøgledokumenter eller til deres placering på boligorganisationens server.

På den måde kan øvrige administrative afdelinger og driften via listen hente de relevante oplysninger.

Skabelon- og eksempelsamling

I TJEKLISTEN linkes direkte til skabeloner og eksempler på alt lige fra beboerbrev og budgetskemaer til arbejdsgange for målerregistreringer.

Skabelonerne kan bruges med få tilretninger til den enkelte boligorganisation, og både skabeloner og eksempler kan bruges som inspiration til at udarbejde nye dokumenter.

TJEKLISTEN på flere niveauer

TJEKLISTEN kan bidrage som redskab til sagsstyring og dokumenthåndtering - og med skabeloner og eksempler uanset byggesagens kompleksitet og størrelse og uafhængigt af projektlederens erfaring.

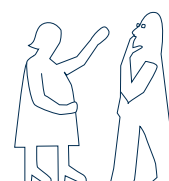
TJEKLISTEN behøver ikke at blive brugt i hele sin udfoldede form for at skabe værdi. Den kan for eksempel blot hjælpe med til at skabe overblik eller med at få inspiration fra skabeloner og eksempler.

TJEKLISTEN som dynamisk redskab

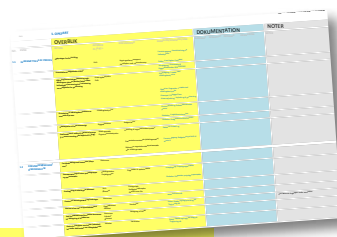
TJEKLISTEN kan blive et dynamisk værktøj, hvis projektleder og andre brugere opdaterer den med nye aktioner og nøgledokumenter, der er specifikke for den pågældende byggesag.

TJEKLISTEN kan bruges til:

- *En helt konkret tjekliste med lister over, hvad skal gøres nu, og hvad der er næste skridt*
- *Styring med det store overblik over hele byggesagen*
- *Dokumenthåndtering, hvor byggesagens nøgledokumenter linkes til TJEKLISTEN*
- *Skabeloner, eksempler og links til relevante hjemmesider.*



TJEKLISTEN



FASE:

1. OPSTART

PKT. EMNE

1.1 IGANGSÆTTELSE AF PROCES

OVERBLIK			
AKTION	AKTØRER PL (byg) +	DOKUMENTER	SKABELON/EKSEMPEL/LINK
Oplysninger fra Drift til Byg	Drift	Bygningseftersynsrapport Handleplan vedr. skimmelsvamp	Forretningsgang: Fremtidssikring og helhedsplaner Folder: Kom fugten i forkøbet
Anmeldelse af følgeskader til BSF			Arbejdsgang: Anmeldelse til Byggeskadefonden RENOVERING
Afklaring/forventningsafstemning vedr. afdelingens visioner/ønsker/behov ifbm. helhedsplan/renovering inkl. orientering om muligheder for genhusning	Afdelingsbestyrelse Drift		Arbejdsgang: 1 møde med afdelingsbestyrelse Skabelon: Dagsorden 1 møde med afdelingsbestyrelse Eksempel: 3B Bygge Pixen Almenvejledning: Vejledning til genhusning
Orientering til afdelingsbestyrelsen om overordnet proces	Afdelingsbestyrelse		Almenvejledning: Beboerdemokratisk proces Skabelon: Projektkommissorium
Udarbejdelse af honoraroversigt	Byggeøkonomi	Budgetskema	Skabelon: Budgetskema RENOVERING
Godkendelse af midler til opstart af proces jf. honoraroverslag udarbejdet af PL (byg)	Afdelingsmøde Organisationsbestyrelse	Indstilling til organisationsbestyrelsen Præsentationsmateriale (afdelingsmøde) Referat fra organisationsbestyrelsesmøde eller afdelingsmøde	Skabelon: Indstilling Forretningsgang: Budgettering af drift til skema A
Forhåndsdialog med kommune (tilsyn mm.)	Kommune		
Sammensætning af intern projektgruppe og opstartsmøde	Afdelingsledere Projektgruppe	Dagsorden til opstartsmøde	Arbejdsgang: Projektgruppemøder Skabelon: Dagsorden projektgruppemøder
Kortlægning af afdelingens økonomi	Drift Økonomi	Årsregnskab Vedligeholdelsesplan Overblik over lån	
Kontrol af bevaringsværdi og fredninger	Kommune		www.kulturarv.dk
Kontrol af om der er hjemfaldsklausul	Byggeøkonomi Advokat	Servitutter	Notat: Skøder og tinglyste bilag på Tinglysning.dk
Ved hjemfaldsklausul kontaktes kommune for beregning af frikøbsum	Kommune Advokat Økonomi	Beregning af frikøb	
Kontrol af tinglyste servitutter (advokat) herunder deklaration om tillægskøbsum	Advokat	Servitutter	Notat: Skøder og tinglyste bilag på Tinglysning.dk

Udsnit af TJEKLISTEN NYBYGGERI,
fase 1. opstart

Roller og ansvar i byggesagen

En klar og tydelig fordeling af roller og ansvar sikrer, at der kan reageres rettidigt. Og det sikrer, at de rigtige bliver orienteret, når der sker ændringer i projektet.

Er roller og ansvar ikke klare og tydelige, er risikoen, at ingen påtager sig ansvaret.

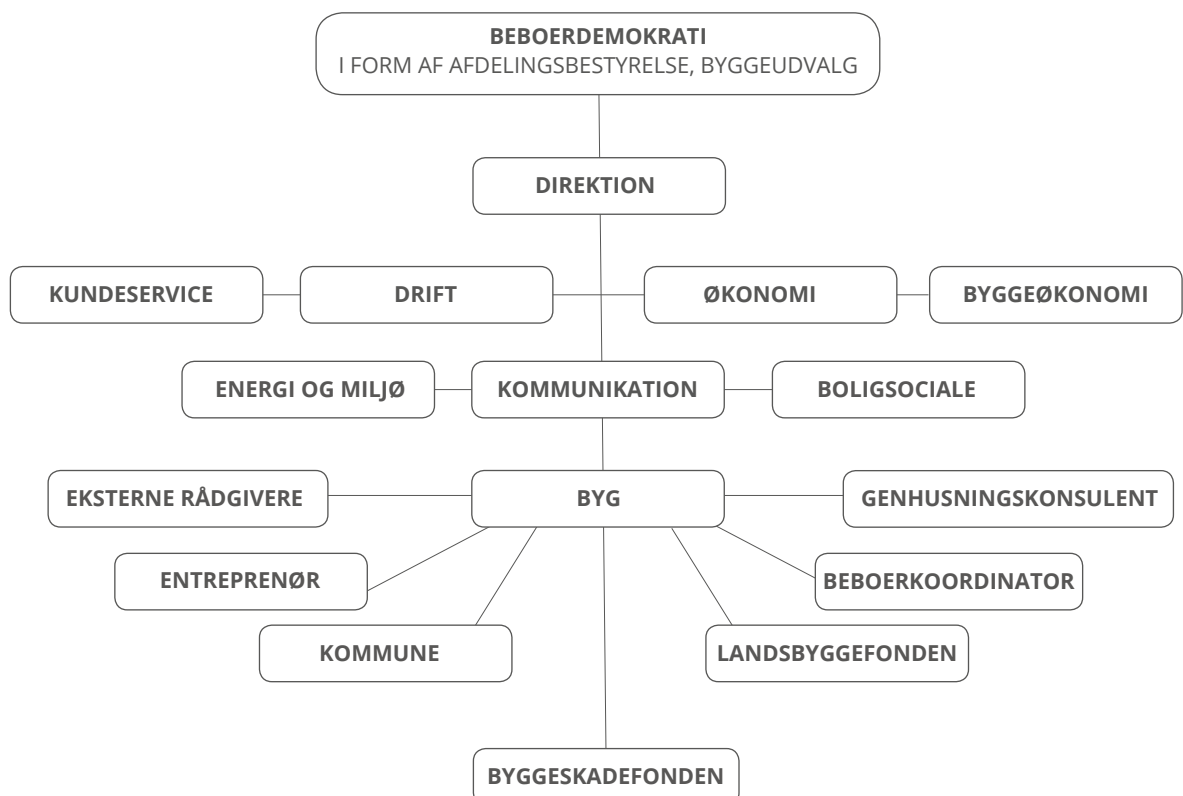
Det er derfor en vigtig del af projektlederens opgave at skabe tydelig rolle- og ansvarsfordeling i starten af en byggesag.

De enkelte boligorganisationer er bygget forskelligt op. Organiseringen kan fx afhænge af, om det er en boligforening eller et administrationselskab, om organisationen har egen byggeafdeling eller ikke selv råder over projektledere, der håndterer byggesager.

Derfor er der også forskel i fordelingen af roller og ansvar afhængig af organisationens opbygning. Denne vejledning tager udgangspunkt i en rolle- og ansvarsfordeling, som vist i på næste side.

Det er vigtigt, at den enkelte bruger tilpasser TJEKLISTEN, så de enkelte aktioner, ansvarlige og aktører passer til boligorganisationen. I den forbindelse er det en god idé at udarbejde et egentligt organisationsdiagram eller benytte et eksisterende.

TJEKLISTENS kolonner 'aktion', 'ansvarlig' og 'aktører' kan herefter fungere som en hjælp til overblik over fordeling af roller og ansvar.



Roller og ansvar

BEBOERDEMOKRATI

I FORM AF AFDELINGS-
BESTYRELSE, BYGGEUDVALG

Roller: Bygherre

Ansvar: Definere formål, rammer,
og gennemførelse af byggesag

DIREKTION

Roller: Overordnet ansvar

Ansvar: Overordnet ansvar

KUNDESERVICE

Roller: Kundechef, kundemedar-
bejder

Ansvar: Udlejning, huslejeopkræv-
ning, forbrugsregnskab'

DRIFT

Roller: Områdechef, driftschef, var-
memester, ejendomsfunktionær

Ansvar: Drift og vedligehold af boli-
gafdelingen

ØKONOMI

Roller: Økonomichef, økonomimed-
arbejder

Ansvar: Budget og regnskab for
boligafdelingen

BYGGEØKONOMI

Roller: Økonomichef, byggeøkono-
mimedarbejder

Ansvar: Finansiering af byggesager,
budgetopfølgning, byggeregnskab

ENERGI OG MILJØ

Roller: Forsikring

Ansvar: Eftersyn af byggeri, støtte
til udbedring af skader i forbindelse
med opførelsen af byggeriet, erfa-
ringsformidling

KOMMUNIKATION

Roller: Kommunikationschef, kom-
munikationsmedarbejder

Ansvar: Beboerorienteringer, mate-
riale til hjemmeside, nyhedsbreve

BOLIGSOCIALE

Roller: Boligsociale medarbejdere

Ansvar: Boligsociale tiltag i boligaf-
delingen

BYG

Roller: Byggechef, projektleder,
bygherrerrepræsentant ved samar-
bejde med myndigheder, rådgiver
og entreprenør

Ansvar: Projektledelse for bygge-
sager

EKSTERNE RÅDGIVERE

Roller: Bygherrerådgiver, totalråd-
giver

Ansvar: Teknisk bistand, fagtilsyn,
tidsplan, arbejdsmiljøkoordinering

GENHUSNINGSKONSULENT

Ansvar: Håndtere genhusningspro-
ces

ENTREPRENØR

Roller: Totalentreprenør, hoveden-
treprenør, fagentreprenør

Ansvar: Byggeledelse, tidsplan,
arbejdsmiljøkoordinering

BEBOERKOORDINATOR

Ansvar: Formidle kontakt med be-
boerne og sikre adgang til boliger og
dermed byggesagens fremdrift

KOMMUNE

Roller: Kommune

Ansvar: Tilsyn, byggesagsbehand-
ling, lokalplanforhold

LANDSBYGGEFONDEN

Roller: Finansiering

Ansvar: Støtte til renovering,
huslejenedsættelse og boligsociale
indsatser

BYGGESKADEFONDEN

Roller: Forsikring

Ansvar: Eftersyn af byggeri, støtte
til udbedring af skader i forbindelse
med opførelsen af byggeriet, erfa-
ringsformidling

Fra Byg til Drift

- Gennemgang af en byggesag med fokus på rettidig inddragelse

En vellykket overgang fra byggeri til drift skabes dels ved, at forventningerne løbende afstemmes hos alle parter, dels ved at der skabes ejerskab og ansvar hele vejen rundt.

Det gør man ved at:

- Inddrage alle interessenter på relevante tidspunkter hele vejen gennem alle byggesagens faser
- Projektet forankres hos alle gennem medansvar i form af bidrag til projektet.

En byggesag kan sættes i gang på mange forskellige måder. Det kan ske på baggrund af ønske fra beboerne, fra driften som en del af afdelingens planlagte vedligehold - og i organisationen som en mulighed for grundkøb og dermed nybyggeri.

Uanset hvem der tager initiativet, er det altafgørende, at ALLE parter med aktie i den færdige byggesag bliver inddraget og hørt.

Det gælder beboerne, afdelingsbestyrelsen, byggeudvalget, organisationsbestyrelsen, driften, de boligsociale, de administrative afdelinger og myndighederne.

Alle har deres egen vinkel og forventning til det færdige resultat.

Forventningerne skal løbende afstemmes i alle byggesagens faser. Det sikrer, at alle arbejder for det samme mål og har samme billede af det færdige arbejde.

Når alle parter bliver hørt, og alles ansvar og bidrag til afklaringer i processen bliver gjort tydelige, opstår både ejerskab og medansvar, og det er projektlederens ansvar at holde fast i det hele vejen gennem byggesagen.

Planlæg, hvem der skal inddrages

Der bør fra start laves aftaler om, hvem der skal inddrages i processen, og hvordan de skal kommunikere med hinanden.

Aftalen skal indeholde:

- Møderække for beboerdemokratiet, og det skal være synligt, hvordan der undervejs skal kommunikeres med afdelingsbestyrelse og beboere. Det kan fx ske via hjemmeside, infoskærme, nyhedsbreve mv. (*Brug evt. almenvejledningen 'Beboerdemokratiets proces' til det*).
- Indledende dialogmøder med myndighederne (*Se evt. Almenvejledningen 'Helhedsplanlægning og myndighedssamarbejde'*).
- Møderække for de administrative afdelinger og driften, herunder hvordan der undervejs skal kommunikeres i gruppen.

” Når alle parter bliver hørt,
og alles bidrag bliver gjort
tydelige, opstår ejerskab og medansvar.

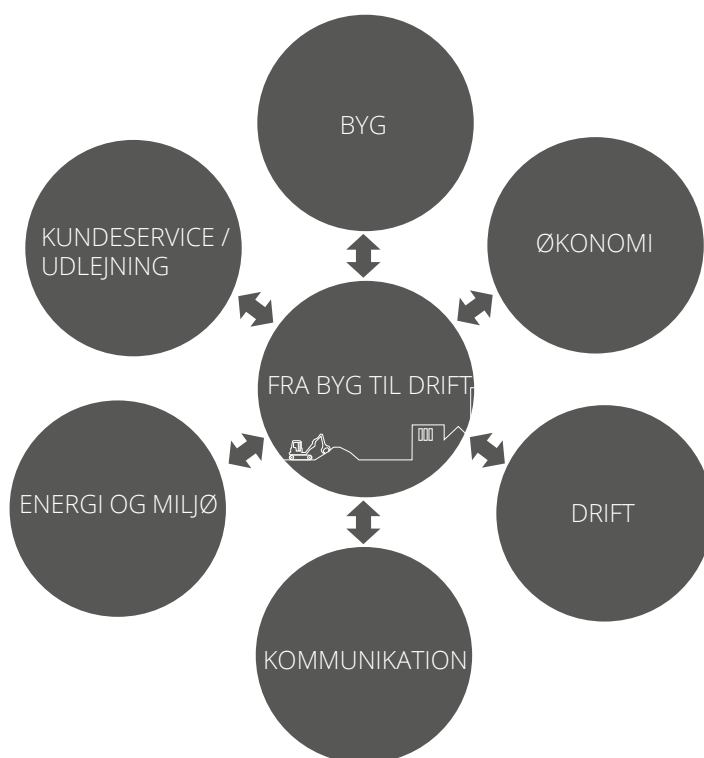
Her er det en god idé med en fælles platform, fx et projektrum på boligorganisationens intranet, hvor de øvrige afdelinger også kan finde nøgledokumenter, deltagere i projektgruppe, mv. samt finde svar på de spørgsmål, beboerne henvender sig med.

Mange af de store og omfattende renoveringssager har en planlægningsfase på flere år, så denne del af byggesagen kræver tålmodighed fra både administrative afdelinger og beboere.

De følgende afsnit er en kronologisk gennemgang af hver enkelt fase i byggesagen, hvor det overordnet rides op, hvad der skal afklares i hver enkelt fase. Derefter listes fasens forskellige interessenter, og hvad interessenternes bidrag til netop den fase er.

Hver fase slutter med en liste med emner, der skal afklares, relevante skabeloner, eksempler og links, der kan hjælpe til afklaring.

Projektlederen er tovholder i alle faser, og det er projektlederen, der samler input fra de forskellige aktører og sætter næste skridt i byggesagen i gang.





Opstart

FASE 1

I opstartsfasen lægges grundlaget for byggesagens succes og færdige resultat. Her defineres rammerne for projektet, og projektlederen sikrer, at:

- Alle interessenter kommer med deres bidrag
- Alle har det samme billede af resultatet af byggesagen.

Det er også her, roller og ansvar i byggesagen defineres, og alle byggesagens interessenter orienteres om hinandens ansvarsområder.

Intern projektgruppe

Ved opstarten af en byggesag skal projektlederen så tidligt som muligt sammensætte en intern projektgruppe med deltagere fra alle relevante administrative afdelinger og driften.

På projektgruppens første møde sætter projektlederen de foreløbige rammer for projektet med formål, tid og økonomi. Også de enkeltes roller og ansvar bliver gjort tydelige for alle deltagere.

Projektgruppemøderne holdes løbende gennem hele byggesagen og er det forum, hvor administrative afdelinger og driften får status på sagens fremdrift, projektændringer og økonomi.

Det er samtidig her, deltagerne kan komme med deres input.

PROJEKTLEDEREN

- Indkalde til internt projektgruppemøde.

Forundersøgelser

I opstartsfasen ligger den store arbejdsopgave i at udføre de forundersøgelser, som skal danne grundlag for beboerdemokratiets beslutning om at gennemføre byggesagen.

Det er vigtigt, at projektlederen her får bidrag fra

alle afdelinger i administrationen og driften og hos myndighederne, så bygningernes tilstand, udlejningssituation, finansieringsmuligheder, projekt- og driftsøkonomi med mere bliver kortlagt.

Først skal beboerdemokratiet som bygherre og slutbrugere være med til at definere formålet, rammerne og omfanget af byggesagen.

Det er vigtigt, at tidsmæssige og økonomiske konsekvenser klarlægges, og at der i samarbejde med projektlederen defineres realistiske rammer og mål for byggesagen.

Det er også vigtigt, at det aftales, hvordan beboerdemokratiet deltager, og at der fastlægges en møderække med projektlederen.

I nybyggeri inddrages beboerdemokratiet i form af organisationsbestyrelsen.

I renoveringssager, hvor der skal arbejdes inde i boligerne, skal projektlederen i samarbejde med beboerdemokratiet overveje, om der skal tilknyttes en beboerkoordinator og/eller en genhusningskonsulent.

Driften spiller en stor rolle i forundersøgelserne. Det er driften, der kender boligafdelingen og tilstanden af bygningerne. Det er som oftest også dem, der kender historikken i diverse ombygninger, renoveringer eller udskiftninger af tekniske anlæg.

Projektlederen skal også afklare med driften, om byggesagen har konsekvenser for den daglige drift. Eksempelvis kan afspærring af byggepladsområde betyde ændrede adgangsforhold i afdelingen, og der kan være områder, som ikke skal driftes i byggeperioden.

Er det nybyggeri, kan der være fortovs- og vejarealer, der skal driftes i perioden fra overtagelse af grunden og frem til ibrugtagning.

Begge dele kan have indflydelse på driftens daglige arbejde og økonomi.

Projektlederen skal derfor i samarbejde med driften fastlægge omfanget af driftens deltagelse i byggesagen, og om der eventuelt skal afsættes midler i byggesagen til driftens deltagelse.

Projektlederen er tovholder på, at alle informationer fra forundersøgelserne samles og kan forelægges beboerdemokratiet.

BEBOERDEMOKRATIET skal:

- Definere byggesagens formål og rammer
- Definere form og omfang af deltagelse
- Godkende tidsplan og økonomi før endelig godkendelse på afdelingsmøde
- Overveje at inddrage beboerkoordinator og/eller genhusningskonsulent.

DRIFTEN skal:

- Oplyse om bygningstilstand og historik
- Kalkulere med byggesagens indvirkning på den daglige drift
- Give input til drift af fremtidige forhold, når byggesagen er afsluttet.

ØKONOMI skal:

- Kortlægge afdelingens økonomi
- Vurdere, om afdelingen kan bære en eventuel huslejestigning.

UDLEJNING skal:

- Vurdere udlejningspotentialer herunder typer af boliger og husleje og eventuelt en stigning

- Have opmærksomhed på en eventuel kommende huslejestigning samt varsle om, at der kan være en byggesag på vej i forbindelse med udlejning af boliger, både før og mens byggesagen er i gang.

Finansieringsmuligheder

Projektlederen skal sammen med byggeøkonomi afsøge mulig finansiering og planlægge, hvornår der er behov for optagelse af projekteringskredit og byggelån.

PROJEKTLEDEREN skal

- Udarbejde tidsplan, der angiver perioder for byggesagens omkostninger.

BYGGEØKONOMI skal

- Fastsætte tidspunkt for optagelse af projekteringskredit, byggelån og endelig finansiering.

Skema A

Beboerdemokratiet skal som bygherre godkende, at byggesagen gennemføres. Som grundlag for beboerdemokratiets beslutning er det vigtigt, at alt Skema A-materiale bliver forelagt med tydelig redegørelse for tid og økonomi, herunder også driftsbudget og huslejekonsekvenser.

DRIFT | ØKONOMI | BYGGEØKONOMI skal:

- Komme med input til driftsbudget og beregning af huslejekonsekvenser.

PROJEKTLEDER skal:

- Fremsende informationsmateriale til beboerne, der kort redegør for afstemningstemaet
- Fremlægge Skema A-materiale på afdelingsmøde.

Oprettelse af byggesag

Når beboerdemokratiet har besluttet at gennemføre et projekt, skal byggesagen oprettes i boligorganisationens administrationssystem med navn, sagsnummer og ved nybyggeri evt. afdelingsnummer.

Nu er byggesagen tilgængelig for alle afdelinger, alle kan arkivere korrekt, og byggesagen kan faktureres.

Ved større renoveringssager og nybyggeri er det en god ide tidligt i processen at få navngivet byggesagen eller den nye afdeling.

Det er svært senere at ændre navnet, og arbejdstitlen hænger ved – selv efter aflevering.

Beboerdemokratiet skal inddrages i navngivningen af en ny boligafdeling. Det kan for eksempel ske ved konkurrence eller som beslutning i organisationsbestyrelsen.

BYGGEØKONOMI skal:

- Oprette byggesagen og tildele sagsnummer i administrationssystem.

ØKONOMI skal:

- Oprette ny afdeling, når det gælder nybyggeri.

PROJEKTLEDER | KOMMUNIKATION

| BEBOERDEMOKRATI skal:

- Sætte en proces i gang om navngivning af en ny afdeling.



Kommunikationsstrategi

Der skal tages stilling til en kommunikationsstrategi uanset byggesagens størrelse. Det er vigtigt at afstemme forventningerne til informationsniveauet mellem projektleder, driften og beboerdemokratiet.

I kommunikationsstrategien indsættes milepæle og vigtige datoer, så der fra start af er et klart overblik over, hvornår det er vigtigt at kommunikere og herunder indarbejde tid til både forberedelse og fremsendelse eller uddeling.

Kommunikationsafdelingen bidrager med input til, hvilke platforme der er relevante at sætte i spil i den enkelte byggesag. Det kan for eksempel være projektrum på boligorganisationens intranet, hjemmeside, facebookgruppe, informationsmøder, lokalpresse, nyhedsbreve og meget andet.

Ved renoveringssager, hvor Landsbyggefonden stiller krav om webfilm, tages forbilleder, inden byggeriet starter.

I kommunikationsstrategien tages også højde for rådgiver og entreprenør og deres rolle i byggesagen.

I nybyggerier udarbejdes en egentlig markedsføringsplan i samarbejde med udlejning og projektleder.

KOMMUNIKATION skal:

- Komme med input til kommunikationsstrategi med relevante platforme

- Ved nybyggeri udarbejde markedsføringsplan og gennemføre denne i samarbejde med udlejningen.

PROJEKTLEDER skal:

- Fremlægge tidsplan.

FORVENTNINGSAFSTEMNING I FASE 1

– OPSTART: Hvad er projektets formål?

- *Afgrænsning af byggesagen - definering af omfang*
- *Fordeling af roller, ansvar og beslutningskompetencer i byggesagen, både administrativt og organisationsbestyrelse/afdelingsbestyrelse*
- *Afklaring af driftsforhold både under og efter byggesagen*
- *Vurdering af boligstørrelser og udlejningspotentiale*
- *Afklaring af byggesagens tidsplan, og hvem der skal bidrage hvornår*
- *Afklaring af byggesagens økonomi, herunder finansieringsmuligheder*
- *Kommunikationsstrategi.*

DOKUMENTER TIL FORVENTNINGSAFSTEMNING/INDDRAGELSE I FASE 1 - OPSTART

- *Skabelon: Intern samarbejdsaftale*
- *Skabelon: Projektkommissorium*
- *Arbejdsgang: Projektgruppemøder*
- *Skabelon: Dagsorden projektgruppemøder*
- *Arbejdsgang: 1. møde med afdelingsbestyrelse*
- *Skabelon: Dagsorden 1. møde med afdelingsbestyrelsen*
- *Forretningsgang: Budgettering af drift til skema A*
- *Notat: Finansieringsmuligheder RENOVERING*
- *Arbejdsgang: Kommunikation i byggesager*
- *Skabelon: Budgetskema NYBYGGERI/RENOVERING*
- *Skabelon: Driftsbudget og lejefortegnelse NYBYGGERI*
- *Vejledning: ByggePixen*



Projektering FASE 2

Byggeprogram og rådgiverudbud

I projekteringsfasen omsættes de samlede visioner, rammer og mål fra fase 1 til et egentligt byggeprogram, som danner grundlag for rådgiver- og entrepriseudbud.

For at fastholde medejerskabet, er det vigtigt, at byggeprogrammet både afspejler beboerdemokratiets ønsker for byggesagen og de bidrag, de forskellige afdelinger i administration og driften har spillet ind med i opstartsfasen.

Det er samtidig vigtigt, at det tydeligt fremgår, hvilke ønsker man allerede på dette tidspunkt ved ikke kan imødekommes. Det kan for eksempel være på grund af teknik eller økonomi.

En del af byggeprogrammet er også, at projektlederen i samarbejde med driften definerer, hvilket omfang og niveau af afleveringsmateriale, der er brug for i forhold til krav til IKT samt niveau for D&V-materiale.

Inden rådgiverudbud skal beboerdemokratiet godkende eventuelle ændringer i byggeprogram og/eller projektøkonomi. Ved udbud kan både drift og beboerdemokrati indgå i udvælgelsen af rådgiver.

Ved udbud og indgåelse af kontrakt defineres boligorganisationens rolle og ansvar over for rådgiver og entreprenør, så der er helt klare retningslinjer for, hvor beslutningskompetencerne ligger.

DRIFTEN skal:

- Formulere krav til omfang og niveau af afleveringsmateriale.

BYGGEØKONOMI skal:

- Afklare forhold vedrørende fakturering og teknisk byggeregnskab over for rådgiver.

PROJEKTLEDEREN skal:

- Fastholde medejerskabet hos beboerdemokratiet, driften og de administrative afdelinger.

Tilretninger af projektet

Projektlederen skal koordinere alle tilretninger af projektet med den samlede projektgruppe/administrationens afdelinger samt driften og myndigheder, så konsekvenserne for tid og økonomi bliver tydelige. Er der væsentlige ændringer, skal tilretningerne forelægges beboerdemokratiet.

Der holdes møder med den interne projektgruppe, hvor projektlederen orienterer om status, tilretninger og projektets fremdrift.

Projektlederen indkalder til indledende dialogmøder med myndighederne, hvor projektet afstemmes i forhold til myndighedskrav, eksempelvis i forhold til brand, materialer, drift mv. Derudover koordineres tidsplanen i forhold til myndighedsbehandlinger af skema B og byggeandragende.

DRIFT | ØKONOMI | BYGGEØKONOMI skal:

- Komme med input og kvalitetssikre driftsbudgettet i forhold til skema B.

PROJEKTLEDEREN skal:

- Indkalde til internt projektgruppemøde og til dialogmøder med myndighederne.

Granskning af projekt

Driften skal løbende granske projekt materialet. Det skal ske både efter hver projekteringsfase – dispositionsforslag, myndighedsprojekt og hovedprojekt – og efter entrepriseudbud.

På den måde opdages uhensigtsmæssige løsninger tidligt, ligesom eventuelle ændrings driftsmæssige konsekvenser klarlægges.

Byggeudvalgsmøder

Driften kan med fordel deltage i byggeudvalgsmøder sammen med beboerdemokratiet, hvor de kan bidrage med input for eksempel i forhold til effektiv drift, så det allerede er integreret, når byggesagen er afsluttet og overdrages til drift. Driften skal bidrage med oplysninger om forsyningsselskaber, målertyper og aflæsningsmetoder.

PROJEKTLEDEREN skal:

– Indkalde til byggeudvalgsmøder.

DRIFTEN skal:

– Oplyse om forsyningsselskaber, målertyper og aflæsningsmetoder.

FORVENTNINGSAFSTEMNING I FASE 2 – PROJEKTERING:

- Definere byggeprogram
- Definere niveau for D&V materiale
- Granske dispositionsforslag, myndighedsprojekt og hovedprojekt
- Foretage eventuelle besparelser
- Følge op på byggesagens tidsplan, og hvem der skal yde bidrag/input hvornår
- Følge op på byggesagens økonomi

DOKUMENTER TIL FORVENTNINGSAFSTEMNING/ INDDRAGELSE I FASE 2 – PROJEKTERING

- Skabelon: Dagsorden projektgruppemøder
- Skabelon: Registreringsblanket D&V
- Skabelon: Granskning
- Skabelon: Orientering om risici ved byggeri til organisationsbestyrelse og byggeudvalg
- Skabelon: Indstilling



Udførelse ^{FASE 3}

Kick off/opstartsworkshop

Grundlaget med formål og økonomiske rammer er fastlagt i opstarts- og projekteringsfasen. I udførelsesfasen træder en ny aktør ind i byggesagen, nemlig entreprenøren.

Ligesom i forarbejdet, hvor forventningerne til byggesagens proces og resultat blev afstemt med de øvrige interessenter, skal det også ske med entreprenøren – ud over udbudsmaterialet.

Dette kan for eksempel gøres med et workshop-forløb med projektleder, drift, byggeudvalg, rådgiver og entreprenør. Her drøftes emner som IKT, arbejdsmiljø, tidsplan, forhold vedrørende beboerne, gener, varsling og nyhedsbreve.

I renoveringssager er det desuden vigtigt at drøfte emnet håndtering af beboerne.

Ofte bliver beboerne boende i boligerne, mens byggesagen står på, og der kan opstå sammenstød mellem rationel fremdrift og uforudsigelige beboerhensyn.

Det er også en god ide at gennemgå en case som samarbejdsøvelse på opstartsworkshoppen, så alle parter får testet, at de er gearret til udfordringerne.

PROJEKTLEDER | DRIFT

| RÅDGIVER | ENTREPRENØR skal:

- Deltage i kick off/opstartsworkshop og komme med input til IKT, arbejdsmiljø, tidsplan, forhold vedrørende beboerne, gener, varsling, nyhedsbrev.

Bassemøder

”Bassemøder” er en god måde at introducere driften og entreprenørens folk for hinanden. Bassemøder er præcis, hvad ordet beskriver: uformelle møder, hvor der serveres basser, og hvor driften og entreprenørens folk i første omgang får hilst på hinanden og efterfølgende får vendt stort og småt om, hvad der rører sig på byggepladsen.

Bassemøder kan være en fast møderække eller kan indkaldes efter behov.

PROJEKTLEDER skal:

- Indkalde til bassemøder.

1. spadestik/rejsegilde/åbent hus

I udførelsesfasen, hvor byggesagen får konkret form i afdelingen, er det vigtigt at synliggøre milepæle og fremdrift og på den måde forankre byggesagens formål hos afdelingens beboere.

Det kan man gøre ved at fejre 1. spadestik, rejsegilde og ved at holde åbent-hus-arrangementer.

BEBOERDEMOKRATI skal:

- Holde taler til 1. spadestik og rejsegilde.

PROJEKTLEDER skal:

- Koordinere 1. spadestik, rejsegilde, åbent-hus.

KOMMUNIKATION skal:

- Udarbejde invitation til 1. spadestik, rejsegilde, åbent-hus, eventuelt udarbejde talepapir.

Mock up, prøvefelt/ prøvebolig/referenceblok

Udførelse af mock up, prøvefelter, prøveboliger eller referenceblokke er en god, konkret måde at afstemme forventningerne til resultatet.

Mock up, prøvefelt, prøvebolig eller referenceblok besigtiges og godkendes af byggeudvalg, drift, projektleder og rådgiver. Det har nemlig stor værdi for den kommende overdragelse, og både drift, byggeudvalg og beboere har efterfølgende et konkret billede af, hvad der kommer ud af byggesagen.

Samtidig er det utrolig vigtigt at formidle, hvis der senere i processen kommer ændringer i forhold til den godkendte mock up mv.

I renoveringssager, hvor beboerne har mulighed for tilvalg, er det en god idé at have en prøvebolig tilgængelig i en periode.

PROJEKTLEDER | DRIFT | BEBOERDEMOKRATI |
RÅDGIVER | ENTREPRENØR skal:

- Gennemgå og godkende prøvefelter, prøveboliger eller referenceblokke.



Beboervarslinger og -orienteringer

Ved renoveringssager, hvor der udføres arbejde i boligerne, er korrekte og rettidige varslinger til beboerne altafgørende.

Det fordyrer byggesagen og skaber stor irritation hos beboerne, hvis oplysningerne i varslingerne ikke er korrekte. Det samme gælder, hvis entreprenøren ikke dukker op på det varslede tidspunkt, og hvis der ikke gives en ordentlig tilbagemelding om, at arbejdet er afsluttet, eller om håndværkerne kommer igen - og i så fald hvornår.

Sms og mail kan være et ekstra redskab ved akutte arbejder. Det gælder for eksempel, hvis der skal lukkes for vandet.

Fokus skal være på hyppig, kort og tydelig kommunikation.

Forholdet til naboerne til afdelingen er også vigtigt. Ved større renoveringssager og nybyggeri kan naboorienteringer derfor være en god ide. De kan for eksempel indeholde oversigt over byggesagens omfang og overordnet tidsplan i forhold til støj, tung kørsel til og fra byggepladsen og lignende.

PROJEKTLEDER | KOMMUNIKATION | RÅDGIVER | ENTREPRENØR skal:

- Udarbejde og fremsende beboervarslinger/-orienteringer
- Overveje information til naboerne.

D&V-materiale, instruktion i tekniske anlæg og serviceaftaler

Det er ofte vanskeligt at få entreprenøren til at levere yderligere materiale, når først byggesagen er afleveret. Derfor skal entreprenøren aflevere D&V-materiale, inden byggeriet afleveres, så projektlederen og driften kan nå at granske materialet og kontrollere, om det er fyldestgørende.

I gennemgangen af D&V-materialet skal driften afklare, hvad de er ansvarlige for at drifte, og hvad beboerne selv skal vedligeholde, så der kan udarbejdes vejledninger til beboerne.

Inden byggeriet afleveres, skal driften også have modtaget instruktion i tekniske anlæg fra entreprenør/leverandør, så de ved afleveringen er godt klædt på til - og trykke ved - at overtage driften af byggeriet.

Eventuelt kan rådgiverydelse med driftsplan tilkøbes. Driften skal gøres opmærksom på, at garantien på tekniske anlæg ofte er betinget af, at der tegnes serviceaftaler for dem.

PROJEKTLEDER skal:

- Granske D&V-materiale
- Gøre driften opmærksom på behov for serviceaftaler.

DRIFTEN skal:

- Granske D&V-materiale
- Modtage instruktion i tekniske anlæg
- Tegne serviceaftaler.

Beboermateriale

Inden byggesagen afleveres, skal der udarbejdes beboermateriale med vejledning til vedligeholdelse. Det gælder for eksempel smøring af nye vinduer og altandøre.

For nybyggeri skal der udarbejdes udlejningsmateriale til brug ved tilbudsbreve til kommende beboere, samt vejledning til vedligeholdelse, vedligeholdelsesreglement og husorden.

På projektgruppemøderne koordineres mellem projektleder, driften og kommunikation, hvem der har ansvaret for hvad – og hvornår det skal være klar.

PROJEKTLEDER | DRIFT | KOMMUNIKATION skal:

– Udarbejde beboermateriale.

Udlejning

Udlejningen skal være opmærksomme på eventuelle huslejestigninger, hvis de udlejer boliger i byggeperioden, så det ikke kommer som en overraskelse for nye beboere, når de kort tid efter indflytning modtager varsling om huslejestigning.

Der kan også være tale om at informere de nye beboere om, at der skal udføres arbejde inde i deres nye bolig.

Ved nybyggeri skal de nye boliger markedsføres – og udlejningen og driften skal fremvise de nye boliger i forbindelse med udlejning.

UDLEJNING skal:

- Indarbejde information om byggesag og evt. huslejestigning i tilbudsbreve til beboere
- Tage initiativ til at få udarbejdet åbent-hus materiale i samarbejde med kommunikation
- Fremvise boligerne i forbindelse med udlejningen.

KOMMUNIKATION skal:

- Udarbejde og producere materiale til åbent-hus arrangement i nybyggerier.

FORVENTNINGSAFSTEMNING I FASE 3

– UDFØRELSE:

- *Entreprenøren skal inddrages som ny aktør i byggesagen*
- *Klar udmelding om byggeplads og tidsplan til beboerne*
- *Opførelse af prøvefelter, prøveboliger eller referenceblokke*
- *Opfølgning på byggesagens tidsplan, samt hvem der skal bidrage hvornår*
- *Opfølgning på byggesagens økonomi*

DOKUMENTER TIL FORVENTNINGSAFSTEMNING/INDDRAGELSE I FASE 3 - UDFØRELSE

- *Skabelon: Dagsorden workshop m. entreprenør*
- *Skabelon: Beboerbrev 6-ugers varsling inklusive lovtekst*
- *Skabelon: Beboerbrev 14-dages påmindelse inklusive lovtekst*
- *Skabelon: Dagsorden projektgruppemøder*
- *Notat: 1. spadestik og rejsegilde*
- *Skabelon: Indstilling*

Aflevering

FASE 4

Mangelgennemgang og afleveringsforretning

Umiddelbart op til afleveringsforretningen skal projektleder sammen med driften foretage mangelgennemgang.

Fordelen ved en fælles mangelgennemgang er, at der sikres enighed om niveauet for det udførte arbejde samt eventuelle fejl og mangler. Dermed skabes en fælles forståelse for, hvad der bliver overtaget ved afleveringsforretningen.

Projektlederen og driften skal aftale, hvem der modtager beboernes mangellister, og hvordan der følges op på dem.

DRIFTEN skal:

- Deltage i mangelgennemgang og evt. afleveringsforretning
- Sørge for måleraflæsning og tilmelding
- Være til rådighed ved indflytning, nøgleudlevering
- Ved nybyggeri: Indkalde til første afdelingsmøde på vegne af organisationsbestyrelsen.

PROJEKTLEDER skal:

- Deltage i mangelgennemgang og afleveringsforretning med rådgivere og entreprenør
- Være til rådighed ved indflytning og nøgleudlevering
- Notere 1 og 5 års eftersyn centralt.

BYGGEØKONOMI skal:

- Udarbejde byggeregnskab

- Færdigmelde byggeriet hos kreditforeningen
- Tilrette endeligt udlejningsbudget.

Overleveringsmøde mellem projektleder og driften

På baggrund af den fælles mangelgennemgang afholdes overleveringsmøde mellem projektleder og driften.

På overleveringsmødet aftales snitflader mellem projektleder og driften i forhold til afhjælpning af mangler, og i øvrigt hvilke områder der efterfølgende håndteres af henholdsvis projektlederen og driften.

Her er det vigtigt at definere, hvad der hører under drift, og hvad der relaterer sig til byggesagen, så hverken beboeren, driften eller projektlederen er i tvivl om, hvem der skal rettes henvendelse til om hvad – og hvem der har ansvaret.

Det optimale er, at driften allerede på dette tidspunkt har modtaget det nødvendige materiale. Hvis det ikke er sket, får driften på overleveringsmødet udleveret al projektdokumentation med as built tegninger, KS og D&V materiale.

PROJEKTLEDER skal:

- Indkalde til overleveringsmøde med driften.

Afslutningsmøde med beboerdemokratiet

Når byggesagen er afleveret, holdes et afsluttende møde med afdelingsbestyrelsen/byggeudvalget, projektlederen og evt. driften. På mødet følges op på de mål og rammer, der blev sat for byggesagen i startfasen.

PROJEKTLEDER skal:

- Indkalde til afslutningsmøde med beboerdemokratiet.
- Evaluere byggesagen sammen med beboerdemokratiet.

Ved genhusning og nybyggeri: Indflytning

Hvis beboerne har været genhuset under byggeriet – eller der er tale om nybyggeri – er tilbage- eller indflytningsdagen en glædelig begivenhed. Ved at skabe en positiv oplevelse omkring tilbage-/indflytning, er der skabt et godt grundlag for

den videre kommunikation. Eventuelt kan der holdes indvielsesfest som markering af, at byggesagen er afsluttet og som fejring af det gode resultat.

PROJEKTLEDER I DRIFT

KOMMUNIKATION I UDLEJNING skal:

- Koordinere tilbage-/indflytning med ryddede adgangsveje, nøgleudlevering mm.

FORVENTNINGSAFSTEMNING I FASE 4 – AFLEVERING OG IDRIFTSSÆTNING:

- Overdragelsesmøde mellem driften og projektleder
- Afslutningsmøde med beboerdemokratiet
- Proces omkring tilbage-/indflytning

DOKUMENTER TIL FORVENTNINGSAFSTEMNING/INDDRAGELSE I FASE 4 – AFLEVERING OG IDRIFTSSÆTNING:

- Arbejdsgang: Nøgleudlevering og indflytning
- Skabelon: Dagsorden projektgruppemøde



1 og 5 års eftersyn FASE 5

Byggeskadefondens gennemgang

Henholdsvis ca. 4 måneder samt 4 år og 4 måneder efter aflevering sætter Byggeskadefonden 1 og 5 års eftersyn i gang.

PROJEKTLEDER skal:

- Orienter afdelingsbestyrelsen om Byggeskadefondens (BSF's) eftersyn samt tidsplan for boligorganisationens eget 1 og 5 års eftersyn
- Følge op på BSF's gennemgang med indberetning til BSF.

Boligorganisationens gennemgang

Boligorganisationen skal foretage eget eftersyn inden henholdsvis 1 og 5 år efter afleveringen. Ved større byggesager kan det være en fordel, at projektleder, drift og afdelingsbestyrelse mødes og gennemgår eventuelle fejl og mangler. På mødet kan man samtidig afklare tidsplanen for eftersynet og notere de generelle bemærkninger for de fejl og mangler, som ikke vil blive udbedret.

Her er det vigtigt at aftale en klar fordeling af ansvaret mellem projektlederen og driften.

Over for beboerdemokratiet skal der kommunikeres tydeligt omkring, hvad der er fejl og mangler, og hvad der ikke vil blive udbedret.

BEBOERDEMOKRATIET skal:

- Melde tilbage i form af mangellister
- Sammen med projektleder gennemgå fællesarealer mm.

DRIFTEN skal:

- Melde tilbage om registrerede fejl og mangler.

PROJEKTLEDER skal:

- Gennemgå generelle fejl og mangler med afdelingsbestyrelsen og driften

- Sende mangellister til beboerne med tydelig angivelse af, hvad der er fejl og mangler, og hvad der ikke vil blive udbedret
- Gennemgå bruttoliste for fejl og mangler med rådgiver og entreprenør – og melde tilbage til beboerne, hvad der udbedres inden for hvilket tidsrum, og hvad der afvises.

Afsætningskonti

Når 1 års eftersyn er afsluttet, og endelig finansiering er på plads, afsluttes afsætningskontoen hurtigst muligt.

PROJEKTLEDER skal:

- Give besked til byggeøkonomi, når 1 og 5 års eftersyn er afsluttet.

BYGGEØKONOMI skal:

- Sørge for endelig finansiering og afslutning af afsætningskonto.

FORVENTNINGSAFSTEMNING I FASE 5

– 1 OG 5 ÅRS EFTERSYN:

- Klar udmelding om tidsplan og proces vedrørende gennemførelse af 1 eller 5 års eftersyn til beboerne
- Klar tilbagemelding til beboerne vedrørende deres registrerede fejl og mangler
- Klar aftale mellem projektlederen og driften i forhold til roller og ansvar i forbindelse med gennemførelsen af eftersyn.

DOKUMENTER TIL FORVENTNINGS- AFSTEMNING/INDDRAGELSEFASE 5

– 1 OG 5 ÅRS EFTERSYN:

- Skabelon: Beboerbrev 1 og 5 års eftersyn
- Skabelon: Beboerbrev afhjælpning af mangler

SIGNALGÅRDEN

147



Almenvejledningen "FRA BYG til DRIFT" er en publikation til projektledere, der beskæftiger sig med byggesager i almene boligorganisationer.

Vejledningen gennemgår en byggesag fra A til Z med fokus på rettidig inddragelse af relevante aktører og interessenter i byggesagen.

Til vejledningen er et konkret redskab, TJEKLISTEN, der giver et kronologisk overblik med opstilling af aktionspunkter og aktører gennem hele byggesagen. Der er en liste til renoveringer og en til nybyggerier. Med TJEKLISTEN følger en skabelon- og eksempelsamling – lige til at hente og tilpasse den enkelte boligorganisation.

