

Udbud vedr. boligadministration af almene boliger.

Spørgsmål:

- 1. Skal restancer under 1 måned meddeles til én person f. eks. forstander eller til den enkelte beboers sagsbehandler/kontaktperson?**

Svar: Restancer over 1 måned meddeles botilbuddets forstander. Der sker samtidig rykning for manglende husleje hos beboeren/værge.

- 2. Hvad er fraflytningsprocenten i de enkelte afdelinger?**

Svar:

Almene boligafdeling	Antal boliger	Ibrugtaget år	Antal fraflytninger 2010	Fraflytnings procent 2010
Høskoven	27	2006	1	4
Tagdækkervej	24	2006	2	8
N.P. Jossiasens Vej	8	2006	1	13
Saustrup	14	2007	0	0
Bo Hedensted	24	2008	4	17
Mosetoft	12	2008	2	17
Nørholm Kollegiet	9	2004	2	22
Fogedvænget	8	2006	0	0
Granbakken	16	2003	1	6
Ialt	142			

- 3. Hvor mange årlige beboer-/afdelingsmøder er der?**

Svar: Der er forventeligt 2, max 3 afdelingsmøder og afdelingsbestyrelsesmøder pr. år. Herudover afholdes beboermøder, hvor der ikke kræves deltagelse af boligadministrator.

- 4. Hvilket antal servicearealer er indeholdt i aftalen?**

Svar: Servicearealerne varierer fra botilbud til botilbud. Regnskabet for servicearealerne udarbejdes efter på forhånd fastlagte fordelingsnøgler for hvert botilbud.

- 5. Foreligger der på nuværende tidspunkt 10-års vedligeholdelsesplaner for afdelingerne?**

Svar: 10 – års vedligeholdelsesplaner for hvert botilbud er udarbejdet bortset fra Granbakken.

- 6. Må der udarbejdes 15-års vedligeholdelsesplaner?**

Svar: Principielt er der intet til hinder for 15-års vedligeholdelsesplaner.

- 7. Er der planlagt større renoverings- eller udbygningsarbejder i nogle af afdelingerne?**

Svar: Der planlægges følgende større renoverings- eller udbygningsarbejder:

Granbakken: Renovering af sokler.
Nørholm Kollegiet: Delvis renovering af taget igangsat.
Mosetoft: Tilslutning til offentlig kloak skal ske snarest.
Jossiassensvej: Renovering af tag og ventilationsanlæg planlægges.

8. Hvornår er afdelingerne fra og er der 1-års eller 5-års eftersyn i aftalens periode?

Svar: Se svar 2 for ibrugtagningsår. Der er ikke 1-års eftersyn, der mangler og der må forventes 5 – års eftersyn for Saustrup, Bo Hedensted og Mosetoft.

9. Hvad er omfanget af evt. lønadministration, herunder antal personer?

Svar: Al løn- og personaleadministration af personale ansat på de enkelte botilbud varetages af Region Midtjylland. Alt personale på botilbuddet refererer til tilbuddets forstander.

10. Hvilke forpligtigelser indgår i løn og ansættelsesforhold for pedeller, viceværter og forstandere?

Svar: Alt personale er ansat af Region Midtjylland. Se svar på spørgsmål 9.

11. Vedrørende den medfølgende medarbejder ønskes oplyst, hvilken uddannelse, lønniveau og ugentlig antal timer vedkommende har?

Svar: Uddannelse HA (erhvervsøkonomi), ansat som AC-medarbejder efter overenskomst for akademikere ansat i regioner m.v., bruttoudgift (incl. arbejdsgivers og eget pensionsbidrag samt særlig feriegodtgørelse) ca. 475.000 kr./år beregnet ud fra lønnen for maj 2011, beskæftigelse 37 timer/uge.

Overenskomst er vedhæftet som fil.

12. Har regionen mulighed for at give yderligere oplysninger om den medarbejder, som virksomhedsoverdragelse? Jeg tænker på fx tidligere ansættelser med beskrivelse af opgaver og ansvarsområder, kompetence – personlige og faglige, bopæl og aktuelt lønniveau.

Svar: 42 år, bopæl Hobro-området. Nuværende ansættelse ved Region Midtjylland og tidligere i større telekommunikationsvirksomhed m.v. **Arbejdsopgaver (Region Midtjylland):** Budgetlægning og driftsregnskaber for almene boliger, optimering af forretningsgange, indførelse af beboerdemokrati – kontakt til bestyrelser, kontrol/afstemning af forbrugsregnskaber, varsling af huslejestigninger, igangsættelse af 10 årige vedligeholdelsesplaner. **Større privat telekommunikationsvirksomhed m.v.:** Ledelses- og EU projektregnskabsrapporter, indkøb og generel alm. Administration. Projektstyring af løbende projekter, vidensdeling, formidling til offentlige instanser og andre samarbejdspartnere, ajourføring i flere IT systemer, indkøb af materiel. Månedsrapportering, forbrugs- og budgetopfølgning af forskellige platforme, herunder bygninger. Koordinering af budgetprocessen i samarbejde med forskellige afdelinger. Opbygning/ajourføring af afdelingshjemmeside og udarbejdelse af kursusmateriale, undervisning i nyt regnskabssystem. Se i øvrigt svar på spørgsmål 11.

**13.Kopi af de seneste 2 regnskaber og budgetter for hver afdeling ønskes
tilsendt.**

Svar: Regnskaber for boligafdelingerne vedlægges som pdf-fil.