

Forretningsgang: 1 - Ledigt lejemål

Involverede parter: Sagsbehandler, ejendomsfunktionær, afdelingsbestyrelse/
selskabsbestyrelse og Lundsgade

Revideret dato: 15. december 2004

Status: Under redigering
 Gældende

Se Boligkontorets målsætning på området: 

Formål:

- Sagsbehandlingen omkring udlejning skal være så smidig og hurtig som muligt og dermed både tilgodese fraflytter og undgå tomgangsleje.
- Ansøgere og boligtagere skal føle sig godt behandlet - også selvom de får afslag på den tilbudte bolig.
- Ansøgere og boligtagere skal informeres i en sådan grad, at de ud fra det skriftlige materiale kan forstå og gennemføre deres rolle i processen. Derved lettes sagsbehandleren for henvendelser fra ansøgere, der er i tvivl om sagsgangen.
- Sagsbehandlerens job skal lattes, blandt andet ved standardbreve med i Word. Der skal dog samtidig være plads til boligorganisationers/afdelingers individuelle ønsker. Det vil sige, at standardbreve i en vis grad skal kunne tilrettes den enkelte organisations/afdelings ønsker.
- Af hensyn til fraflytters hæftelse skal det sikres, at boligtager ikke springer fra kontrakten og dermed påfører fraflytter omkostninger i perioden frem til ny genudlejning.

Kvalitetsmål:

- Boliger skal så vidt muligt være genudlejet senest 14 dage efter fraflytningsdatoen.
- Fra underskreven opsigelse foreligger til ny boligtager er fundet (tildelingsbrev sendes) bør max. gå ti arbejdsdage.
- I tillæg til tilbudsbreve skal oplysninger om mulighed for besigtigelse af boligen indgå. Det vil sige, at disse oplysninger skal være indhentet fra fraflytter i forbindelse med opsigelsen. Ydermere skal oplyses om istandsættelsesordning i tilbudsbreve.
- Tilflyttere får spørgeskema omkring deres oplevelse af tilbuds- og indflytningsprocessen.

Lovgrundlag:

- Lov om almene boliger §59-64
- Lov om leje af almene boliger §5-8
- Bekendtgørelse om udlejning af almene boliger m.v. § 4-12
- Vejledning om udlejning af almene boliger
- Bekendtgørelsens bestemmelser suppleres af selskabs- samt afdelingsbeslutninger for eksempel omkring pars rettigheder til 3-rums boliger og eventuel karenstid i forbindelse med oprykkningsventelisten.

Pkt.	Frister og tjekliste	Handling / Forløb	Breve m.m.
1.A Opsigelse foreligger	Opsigelse skal være underskrevet og bekræftet <u>Samme dag</u> <ul style="list-style-type: none">● Er det en bytte-sag?	<ul style="list-style-type: none">● Hvis det er en opsigelse pga. bytte - gå til 1.C.● Ellers gå til 1.B	
1.B Bolig sendes i tilbud	<ul style="list-style-type: none">● Er det en forening eller et selskab?● Er det en § 59 bolig (kommunal anvisning)?● Er der udlejning efter særlige kriterier/ forsøgsudlejning (§60)?● Antal tilbud overvejes● Søgning på venteliste i	<ul style="list-style-type: none">● Hvis forening (og evt. selskab), så tjek om der ligger beslutning om, at der ska opslag ud i afdelingen● Hvis § 59 - send tilbud direkte til kommunen (brug særskilt tilbuds-brev til kommunen)● Hvis ikke § 59 - udskriv almindelige tilbudsbreve efter ventelistesøgning (NB: der er forskellige breve alt efter om	<u>Evt. opslag i afdelinger</u> (udformes individuelt for de foreninger/afdelinger der ønsker opslag) <u>Tilbudsbrev til kommunen</u> (Medlem - Tilbud - Fane 2 - Brev: Tilbud kommune <i>sendes til kommunen med kopi til sag og evt.</i>

	<p>forhold til kriterier for at få tilbudt boligen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er der kommunal godkendelsesordning • Er der foretaget råderetsforbedringer? • Er der interne ansøgere og er der vedtaget førsyn? 	<p>det er en familiebolig eller en ungdomsbolig) (evt. jf. §60)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis der er foretaget råderetsforbedringer skal der laves et tillæg til tilbuds brevet med pris eksempel, og hvor der spørges om hvordan tilflytter ønsker at betale råderetsforbedringen (kontant eller over husleje) Nederst på tillægget laves en svar-slip, som skal indsendes sammen med svarbrevet på tilbuddet. • Hvis der er interne ansøgere og førsyn, skal særskilt førsynsorientering fremsendes sammen med tilbuddet til de interne ansøgere. • Afvent pkt. 1.C - 1.H 	<p>afd./selsk.best)</p> <p>Tilbudsbrev til ansøgere (Medlem - Tilbud - Fane 2 - Brev: Tilbud alm. bolig eller Tilbud ungdomsbolig, sendes til ansøgere med kopi til sag og evt. afd./selsk.best)</p> <p>Bilag: evt. førsynsorientering til interne ansøgere (udformes individuelt, for de steder der har førsyn.)</p> <p>Bilag: evt. tillæg om råderetsforbedringer med svar-slip (udformes individuelt).</p>
1.C Tilbud returneres med "Ja tak"	<p>Senest dagen efter svarfrist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er der kommunal godkendelse? • Er det en udlejning efter §59. • Hvem siger ja tak? Er der interne ansøgere. • Hvem står øverst på ventelisten/har lavest medlemsnr. • Tjek svarskema, om vedkommende opfylder krav til boligen. • Tjek svarskema om der er samlever/ægtefælle, som skal skrives ind i medlemssystemet • Søges indskudslån eller banklån til indskud? • Er der forskellige lån der følger lejemålet, f.eks. køkkenforbedringer? • Før udskrift af kontrakt: Er der særlige kontraktvilkår, tillæg til kontrakt, regler om husdyr, lejeændringer/ depositum grundet råderetsændringer osv. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis der er kommunal godkendelse gå til 1.D • Fastsæt dato og tid for indflytningssyn i samarbejde med den person der skal foretage dette. • Forbered lejekontrakt (Lejer-Lejer-Lejekontrakt): Skriv evt. samlever/ægtefælle ind i på kontrakten Vælg evt. paragraf for tildeling. Indtast hvis der er søgt indskudslån/banklån. Påfør dato/tid for indflytningssyn. Skriv betalingsfrist for indskud m.m. • Udskriv lejekontrakt, følgebrev og FI-kort. • Bogfør lejekontrakten. • Vedlæg fejl- og mangelliste såfremt denne ikke udleveres manuelt. • Hvis der er lån til f.eks. køkkenforbedringer udskrives låneforløb/kontoudtog fra EG (Lejer-Lejer-Lån) og vedlægges kontrakten. • Orientering om evt. førsyn vedlægges. Dato meddeles i internt opsigelsesbrev se evt. forretningsgang 7 • Evt. intern opsigelse skrives så vidt muligt og sendes med tildelingsbrevet (se evt. forretningsgang 7 pkt. D)- kan evt. sendes 1-2 dage senere. • Udskriv afslagsbrev til dem der har svaret ja, men ikke får boligen (skal gøres før man bogfører kontrakten til den nye lejer). • Meddelelse om ny lejer sendes til varmemester og evt. afd.bestyrelse m.f. • Fortsæt fra punkt 1.I 	<p>Lejekontrakt (Lejer - Lejer - Lejekontrakt - "Alm. lejekontrakt") (sendes til ny lejer med kopi til udlejnings- og fraflytningssagerne og evt. afd./selsk.bestyrelse)</p> <p>Følgebrev til lejekontrakt (Lejer-Lejer-Lejekontrakt-Følgebrev: Flg.brev kontrakt alm.)</p> <p>FI-kort (Lejer - Lejer - Lejekontrakt - Følgebrev: Kontrakt FI-kort)</p> <p>Vedlæg evt. intern opsigelse forretningsgang 7 pkt. D)</p> <p>Vedlæg evt. indskudslånsskema</p> <p>Vedlæg evt. navneskilt skema Lejer - Lejer - Lejekontrakt - Følgebrev: Navneskilt)</p> <p>Vedlæg evt. fejl- og mangelliste (standardformular fra DAFOLO eller egen udgave)</p> <p>Vedlæg evt. låneforløb/kontoudtog ((Lejer - Lejer - Lån: Kontokort)</p> <p>Afslagsbrev: (Medlem - Tilbud - Fane 2 - Brev: Afslagsbrev) (til ansøgere der får afslag, kopi til sag)</p>
1.D Ved kommunal godkendelse	<p>Senest dagen efter svarfrist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er der søgt indskudslån? 	<ul style="list-style-type: none"> • Der sendes følgebrev til kommunalt godkendelsesskema til den, der skal have bolig evt. medsendes også det kommunale godkendelsesskema • Vedlæg evt. indskudslånsskema alt efter aftale med kommunen. • Afvent 1.E. 	<p>Følgebrev til kommunal godkendelsesskema (Lejer - Lejer - Lejekontrakt - Følgebrev "Flg.brev, kom.godk.skema") (sendes til ny lejer med kopi til udlejnings- og fraflytningssagerne og evt. afd./selsk.bestyrelse)</p> <p>Vedlæg evt. indskudslånsskema</p>
1.E Kommunal godkendelse modtages	<p>Senest dagen efter modtagelse af godkendelsen fra kommunen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt, følgebrev og FI-kort udskrives og sendes. Se i øvrigt punkt 1.C. • Fejl- og mangelliste og evt. andre bilag medsendes. • Fortsæt fra 1.I. 	<p>Lejekontrakt (Lejer - Lejer - Lejekontrakt - "Alm. lejekontrakt") (sendes til ny lejer med kopi til udlejnings- og fraflytningssagerne og evt. afd./selsk.bestyrelse)</p> <p>Kontraktbrev ved kommunal godkendelse (Lejer - Lejer - Lejekontrakt - Følgebrev "Flg.brev, kontrakt ved kom.godk.") (sendes til ny lejer med kopi til udlejnings- og fraflytningssagerne og evt.</p>

			afd./selsk.bestyrelse) FI-kort (Lejer - Lejer - Lejekontrakt - Følgebrev: Kontrakt FI-kort)
1.F Tilbud retur med "Nej tak"	<u>Senest dagen efter svarfrist:</u> • Begrundelser tjekkes	<ul style="list-style-type: none"> • Samtlige svar indtastes i EG Bolig • Medlemsønsker ajourføres i henhold til begrundelser 	
1.G Tilbud retur med ukendt adresse	<u>Senest dagen efter svarfrist:</u> • Er tilbud returneret med ukendt adresse?	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis ny adresse ikke findes søges personen via CPR-online. Hvis personen bliver fundet, rettes adressen i EG Bolig • Hvis der ikke findes nogen adresse skrives "Ukendt" i adressen på medlemmet i EG Bolig. • Tilbudsbreve der er kommet retur opbevares i særskilt mappe i alfabetisk orden. 	
1.H Ansøger svarer ikke på tilbud	<u>Senest dagen efter svarfrist</u> • Har ansøger tidligere undladt at svare?	<ul style="list-style-type: none"> • Sæt ansøger i bero i medlemsdata, hvis det er 3. gang, der ikke svares • Send brev med orientering om bero (ligger under mere-knappen på medlemmet). 	<u>Berobrev</u> (Medlemskartotek - Mere-knap - Medlemskort - "Berobrev til medlem")
1.I Kontrakten skal returneres	<u>Normalt 8 dage efter tildelingsbrev er sendt skal kontrakt komme retur:</u> • Returneres kontrakten til tiden? • Er den underskrevet korrekt? • Er der indskudslån/banklån?	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis kontrakt ikke returneres til tiden - gå til 1.L. • Meddelelse om ny lejer skrives og sendes til relevante parter • Notér (fluebensmarkeringer) i EG Bolig (lejerkartotek, fane 2) hvis der er indskuds-lån/banklån og hvis kommunen hæfter. • Afvent pkt. 1.J. 	<u>Meddelelse om ny lejer</u> (Lejer - Lejer - Lejekontrakt - Følgebrev: "Meddelelse om ny lejer") (Sendes til f.eks. ejd. funktionær, afdelingsbest. o.l.)
1.J Betaling indgår	<u>Tjek min. én-to gange pr. uge:</u> • Er indskudslån/banklån bevilliget og er penge indgået? • Er det fulde beløb (indskud, husleje m.m.) modtaget?	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis nej - ryk boligtager for restbeløbet • Send genpart af lejekontrakt med følgebrev, når hele beløbet er indgået. • Vedlæg PBS tilmeldingsblanket. HUSK at skrive kundnr. på (Nr. til PBS fra Lejerkartoteket, fane 2.) • Hvis ja - fortsæt fra 1.K. 	<u>Genpart følgebrev</u> (Lejer - Lejer - Lejekontrakt - Følgebrev: "Flg. brev, genpart til kontrakt") (Sendes til beboer) Vedlæg: <u>Genpart af kontrakt</u> <u>PBS tilmeldingsblanket</u>
1.K Kontrakt afsluttes	<u>Når kontrakt er underskrevet og returneret af tilflytter.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrakt arkiveres • Fortsæt fra hhv. forretningsgang 1.1 "Indflytningsyn" og forretningsgang 3 "Opkrævning af husleje" • Afventer i øvrigt pkt. 1.M 	
1.L Kontrakt returneres ikke	<u>Hvis kontrakten ikke kommer retur til den aftalte frist:</u> • Giv evt. et par ekstra dages frist udover de 3 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Ryk boligtager - og hør om vedkommende springer fra kontrakt. • Vent evt. og se om indskud bliver betalt - hvis ikke der betales og det vurderes at vedkommende springer fra, udlejes forfra fra punkt 1.B • Hvis boligtager springer fra kontrakten fremsendes springererklæring (ved manglende betaling) og kontrakten tilbageføres. • Der startes forfra fra pkt. 1.B og husk evt. at rette rådighedsdato i EG Bolig (dvs. der ventes ikke på at springer erklæring kommer tilbage) 	<u>Springererklæring</u> (Lejer - Lejer - Lejekontrakt: Springererklæring) (sendes til boligtager med kopi til sag og til ejd. funktionær og evt. afd./selsk.best.)
1.M Spørgeskema	<u>4-6 uger efter indflytningsdato</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariatet udsender spørgeskema omkring indflytning til indflytter. 	<u>Spørgeskema</u> (i Word: "sp_indfl.doc")

Standardbreve til EG Bolig



Kontraktflgbrev Alm.doc Tilbud Alm.doc