

# Underbilag til bilag 3

## INVESTERINGSOVERSIGT

FOR RENOVERING OG GENOPRETNING AF KØBENHAVNS EJENDOMMES  
EJENDOMSPORTEFØLJE

- konkret for 2006 og overordnet for perioden 2006 - 2015



Maj 2005



Til Styregruppen Caretaker...

## **Opgavebeskrivelse ved revidering og opdatering af rapporten:**

*"Registreret vedligeholdelsesbehov i Københavns Kommune"*

### **Målsætning:**

At skabe overblik over det samlede investeringsbehov til vedligeholdelse og genopretning af alle bygninger (ejede og lejede ejendomme og selvejende institutioner) der overgår til Ejendomsenheden (EE) pr. 1. januar 2006.

Rapporten skal medvirke til fortsat fokus på Københavns Kommunes investeringsbehov indenfor bygningsvedligehold som opfølgning på samlet rapport udarbejdet medio 2004.

### **Formål:**

Rapporten forventes at indgå som en del af budgetforhandlingerne for Ejendomsenheden i Københavns Kommune for 2006 og i årene frem.

En væsentlig del af rapporten er at fremvise en samlet overordnet plan for vedligeholdelse samt genopretning af bygningerne i perioden 2006 – 2015 og som alternativ i perioden 2006 – 2010.

Rapporten skal i videst mulig udstrækning skabe ensartede og sammenlignelige data på tværs af involverede forvaltninger.

### **Forudsætninger:**

BR 595/02 indstilling af 28. november 2002 "Styringsredskab til ejendomsvedligeholdelse" (Caretaker).

BR 589/03 indstilling af den 11. december 2003 "Indstilling om etablering af ejendomsenhed".

### **Rapport og datagrundlag:**

Med udgangspunkt i 1. udgave af "Registreret vedligeholdelsesbehov i Københavns Kommune" fra 2004 tilrettes og revideres data til ny rapport.

Rapporten vil være baseret på nuværende vedligeholdelsesbudgetter fra involverede forvaltninger, bygningssyn og tilstandrapporter gennemført og udarbejdet i de enkelte forvaltninger.

De enkelte forvaltninger skal sikre:

- At data i Caretaker er fyldestgørende og ajourførte, herunder en prisindeksering af data.
- At data fra Caretaker er tilrettet således, at det er muligt at opgøre investeringsbehovet for perioden 2006-2015 og for perioden 2006-2010.

- At der ikke ligger data i 2004 og 2005 som ikke er udført eller som der forefindes godkendte budgetter til udførelsen af.
- At andre rapporter og opgørelser i Forvaltningerne der dokumenterer vedligeholdelsesbehov ligeledes indgår i opgørelsen af det samlede behov.
- At den enkelte forvaltning ved manglende vedligeholdelsesdata på bygninger eller andre vedligeholdelseskrævende enheder, må foretage en sammenligning af andre tilsvarende bygningstyper og kvalitativt vurdere data på dem og ved beregningsmodel opstille sandsynlige behov for vedligeholdelsesmidler på dem. Der kan foretages kalkulationer som anslåede priser ved anvendelsen af f.eks. V&S Byggedata og andre valide nøgletal.
- At der i den samlede opgørelse over investeringsbehov tillige bør indgå overvejelser om medtagelse af udgifter til rådgivere og andet f.eks. beløb afsat til uforudsete udgifter i byggesager.

I rapporten vil der være analyse af:

- Hvordan vedligeholdelsesbehovet fordeler sig på vedligehold og genopretning.
- Hvordan er vedligeholds- og genopretningsbehovet fordelt på forvaltninger og funktioner
- Hvordan er vedligeholds- og genopretningsbehovet fordelt på prioriteter
- Forslag til afvikling af vedligeholdsmæssigt efterslæb.
- Sammenligning med nøgletal for vedligehold og genopretninger på de enkelte forvaltninger.
- Særlige problematiske eller vedligeholdskrævende områder
- Anbefalinger og forbedringsforslag til budgetniveau for fremtidig vedligehold.

### **Tidsplan:**

Ultimo december 2004: Styregruppen CT godkender opgavebeskrivelse  
 Primo januar 2005 – primo februar 2005: Revidering af rapport i arbejdsgrupperegime samt afholdelse af møder i de enkelte forvaltninger.  
 Primo februar 2005 - 22. feb. 2005: Rapport til høring i Styregruppe CT  
 Ultimo februar 2005 – medio marts 2005: Aflevering af rapport.

### **Involverede parter:**

Arbejdet med udarbejdelsen af den reviderede rapport er forankret i arbejdsgruppen under ledelse af formandskabet. Rapporten skal udføres i tæt samarbejde og dialog mellem de enkelte forvaltninger der bistår med data og materiale der indgår og bidrager til den samlede rapport. Derudover indgår Styregruppe CT, arbejdsgruppe CT samt øvrige interessenter i KK

### **Modtagere:**

Styregruppe CT og Ejendomsenhed

5. januar 2005

Til Arbejdsgruppen Caretaker...

## **Ajourføring og datahåndtering af medlemmer af Caretaker arbejdsgruppen**

Se Opgavebeskrivelse ved revidering og opdatering af rapporten:  
”Registreret vedligeholdelsesbehov i Københavns Kommune” under punktet:  
Rapport og datagrundlag

Det er hver forvaltnings medlem af Caretaker arbejdsgruppens ansvar at ajourføre Caretakerdata fra deres forvaltning samt levere andre nødvendige oplysninger og data til formandskabet for at kunne udarbejde samlet rapport med deadline primo februar 2005.

1. Mads Tvedegaard RIA foretager en central prisindeksering. Indekseringen foretages fredag d. 28. januar 2005.
2. At dataene bliver tilrettet så det er muligt at lave en investeringsplan for en 5 årig periode og en 10 årig periode.
3. At udførte opgave gennemført i 2004 er kvitteret gennemført. At der ikke er nogen aktiviteter i Caretaker fra 31. december 2004 og bagud.
4. At opgaver i 2005, der er bevilget budget til eller der forventeligt vil blive budget til oprettes i Caretaker som de eneste data i 2005.
5. At alle øvrige aktiviteter og andre økonomiske tal/opgørelser i Caretaker fremskrives til 2006 og frem. Aktivitetsplaner bør ikke være mere end 10 årige.
6. At ”eksterne” data bliver oprettet og indtastet i Caretaker jf. revideret ”Vejledning for anvendelsen af Caretaker”.
7. At manglede data fra kendte enheder f.eks. selvejende institutioner tilvejebringes og indtastes i Caretaker jf. revideret ”Vejledning for anvendelsen af Caretaker”.
8. Udgifter til rådgiver bør medtages. Det er hver forvaltnings ansvar at vurdere om et projekt bør have medtaget udgifter til honorar. Erfaringsprocenter for honorarer bør anvendes.
9. Alle aktiviteter bør indeholde omkostninger til uforudsete udgifter i forbindelse med gennemførelsen.

**Deadline** for ajourføring af data i Caretaker jf. Opgavebeskrivelse ved revidering og opdatering af rapporten: ”Registreret vedligeholdelsesbehov i Københavns Kommune” samt dette notat er:

**torsdag d. 27. januar 2005**

Mvh.  
Anders Asbjørn Jensen

Til arbejdsgruppen CT...

### **Vejledning til indberetning af data samt øvrige nødvendige oplysninger:**

1. Den enkelte forvaltningen indberetter opgørelse over antal ejendomme der overgår til EE. Opgørelsen leveres som regneark med løbe nr., navn og adresse.  
Hvis der allerede er eller der oprettes enheder i CT der "indeholder" eller dækker over et større antal enkelt enheder angives disse på en liste samt antallet af "underenheder". Eksempel: FAF har ca. 300 selvejende institutioner, de opdeles i børnehaver, vuggestuer ect. – med andre ord i nogen hovedgrupper der hver repræsenterer en gruppe på måske 100 enheder.
2. Den enkelte forvaltning fremsender arealoversigt pr. enhed. Arealet der regnes med er BDA – Bygningsdriftsareal. Leveres i regnearket pkt. 1
3. Den enkelte forvaltning indberetter budgettal der relateres til vedligeholdelse af ejendomme, fordelt på grundbudget 2005 og ekstrabevillinger 2005. For budgetmidler fra ekstrabevillinger angives formålet med bevillingen og anvendelsen.

For punkt 1 - 3 gælder at der er deadline **torsdag d. 20. januar 2005**.

4. CT Stamdatamodul: Den enkelte forvaltningen skal sikre at der for alle oprettede enheder i CT der overgår til EE skal være angivet korrekt ejerforhold samt anvendelse.

CT Vedligeholdelsesmodul: For den enkelte vedligeholdelsesaktivitet skal der være angivet prioritet, beløb, kontonummer samt Sfb kode.

For aktiviteter, som er en samlet "klump" af enkeltaktiviteter foretages der en vurdering af forholdet mellem klimaskærm, indvendige forhold, tekniske installationer og terrænforhold. Der anvendes følgende Sfb koder: Klimaskærm = SFB 27, Indvendige forhold = SFB 48, Tekniske Installationer = SFB 56, Terrænforhold = SFB 40 For hver gruppe angives et estimat på forholdene mellem afhjælpende-, forebyggende- og oprettende vedligeholdelse jf. kontoplanen. Der fremsendes kort oversigt over oprettede "klumper" indeholdende ovenstående oplysninger.

Data i CT i tidsrummet 31. december 2004 og bagud i tiden medtages ikke i rapporten.

Data i CT i form af aktiviteter med bevilget budget (+forventet bevilget budget) oprettes i CT som aktiviteter til planlagt udførelse i 2005.

Data i CT i form af alle øvrige aktiviteter ajourføres til udførelse fra 2006 og frem.

5. Den enkelte forvaltning afleverer et notat som beskriver kvaliteten af data leveret til den samlede rapport. Hvad er med i CT? Hvad er ikke med – og hvorfor ikke?

Derudover laver den enkelte forvaltning en opgørelse over øvrige rapporter m.m. der indeholder oplysninger eller angivelser om vedligeholdelsesbehov o. lign. f.eks.: svømmebade, kloakforhold, serviceaftaler ect.

For punkt 4 – 6 gælder at der er deadline **torsdag d. 27. januar 2005**

Ved svar fra den enkelte forvaltning bedes der angives om der i givet fald mangler svar på noget af ovennævnte.

Alle data sendes digitalt til:

Anders Asbjørn Jensen: [aaj@uuf.kk.dk](mailto:aaj@uuf.kk.dk)

Samt Carsten Borchorst: [cbr@cowi.dk](mailto:cbr@cowi.dk)

## Arealbegreber i Caretaker (Arealtyper)

Der benyttes, med tilføjelser, samme begreber som DFM (Dansk Facilities Management - Netværk) i "Håndbog i Facilities Management". Tilføjelserne er markeret med en \*, BBR-arealer er markeret med \*\*

Bygningsarealer beregnes i henhold til BBR til yderside af de begrænsende ydervægge, d.v.s. bruttoarealer. Betegnelsen nettoarealer benyttes kun ved rengøringsarealer og sikringsrumsarealer, men kan også komme på tale i forbindelse med udlejning af arealer/lokaler.

Det fremgår af listen, på hvilket niveau de enkelte arealer skal opgives. De fleste noteres på bygnings-/terræn-niveau. Det kan dog være hensigtsmæssigt, at det også på enhedsniveau fremgår hvilke arealer der samlet tilhører enheden. Det anbefales, at man altid benytter summationsfunktionen  $\Sigma$  i arealoversigten for enheden til dette formål frem for at oprette dem direkte. Derved sikres overensstemmelse mellem arealerne på de to niveauer. *Se dog bemærkningerne til arealkode 03 og 04.*

Arealtype	Beskrivelse	Målekriterier/Bemærkninger
<i>Nedenstående arealer er obligatoriske.</i>		
01	Bygningsdriftsareal	Samlet areal af alle etager <i>inklusive</i> kælderetage(r) og udnyttet tagetage. Opgives på <i>bygningsniveau</i> .  Denne arealbetegnelse må ikke forveksles med BBR's "Samlet bygningsareal (216)"
02*	**Samlet bygningsareal	Samlet areal af alle etager <i>eksklusive</i> kælder- og tagetage  Svarer til BBR's kode 216. Benyttes i forbindelse med udregning af nøgletal. Opgives på <i>bygningsniveau</i> .
03*	**Bebygget areal	Omfatter stueetagens areal, men uden åbne overdækkede arealer som altaner, terrasser og indgangspartier. Er der tale om en bygning på søjler anføres arealet af 1. sal som bebygget areal.  Opgives på <i>bygningsniveau</i> , svarer til BBR's kode 219. Må ikke forveksles med BBR-areal 128, bebygget areal, som omfatter alle enhedens bygninger <i>eksklusive</i> småbygninger.
04*	Samlet bebygget areal	Opsummering på <i>enhedsniveau</i> af alle bygninger, der tilhører enheden.  Arealer af småbygninger (udhuse og skure m.v.) skal medregnes i dette areal. Der kan altså ikke foretages en simpel summation af bebygget areal fra bygningsniveau. Svarer til en sammenregning af BBR-arealerne 128, bebygget areal og 131, småbygningernes areal.
05*	Samlet grundareal	Omfatter det totale grundareal, altså inkl. bebygget areal. Arealet kan bestå af en eller flere matrikler, eller blot en del af en matrikel.  Findes ikke i BBR-registret, men i matrikelregistret som matrikelareal og evt. vejareal. Vejarealet kan være inkl. eller ikke inkl. i matrikelarealet, hvilket vil fremgå af matrikelregistret. Opgives på <i>enhedsniveau</i>

06	Terrændriftsareal	Omfatter samlet grundareal <i>eksklusive</i> samlet bebygget areal. (05 – 04) Kan opgives på enten <i>terrænniveau</i> eller <i>enhedsniveau</i> .
<i>Følgende arealer kan benyttes efter behov af de enkelte forvaltninger.</i>		
07	Rengøringsareal	Defineres af DFM som summen af gulvarealer ( <u>nettoarealer</u> ), som er omfattet af rengøring mindst en gang om ugen. Evt. yderligere underopdeling i funktionsarealer skal ske i regneark. DFM skelner overordnet mellem <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udv. vedligehold, underopdeles i terræn- og bygningsrenhold</li> <li>• Indv. vedligehold, underopdeles i daglig/periodisk rengøring, hovedrengøring og ekstra/specialrengøring.</li> <li>• Vinduespudsning</li> </ul> Opgives på <i>bygningsniveau</i> .
08	Energiareal, bygning	Kaldes i DFM-regi for "Opvarmet areal" og er summen af arealer direkte og indirekte opvarmet til 18 °C. Opgives på <i>bygningsniveau</i> . Kan ikke beregnes ud fra BBR-data, men kræver egen opgørelse fra driftsorganisationens side.
09*	Energirumfang, bygning	Som ovenfor, blot omregnet til m <sup>3</sup> .
10*	**Samlet tagetageareal	Samlet tagetageareal omfatter både arealer, der udnyttes eller kan udnyttes. Opgives på <i>bygningsniveau</i> .
11*	**Udnyttet tagetageareal	I udnyttelige tagetager medregnes det areal, der i vandret plan 1,5 m. over færdigt gulv ligger inden for planets skæring med tagbeklædningens udvendige side. Opgives på <i>bygningsniveau</i> .
12*	**Samlet kælderareal	Omfatter arealet af den eller de etager, der ligger under stueetagen. Opgives på <i>bygningsniveau</i> . Der skelnes ikke mellem arealer hvor loftet ligger mere eller mindre end 1,25 m. over terræn. Krybekældre medtages ikke.
13*	*Sikringsrumsareal	Omfatter lovbestemte sikringsrum i kælder og andre steder. Udregnes som <u>nettoareal</u> , d.v.s. som gulvareal. Opgives på <i>bygningsniveau</i> . Der kan også opgives antal sikringsrumspladser.



## Oversigt over DFM-netværks Funktionsareal-begreber

Ved at benytte funktionsarealer (FA) kan man få bedre styr på begreberne brutto- og nettoarealer. (DFM-netværk anfører dog at begrebet *nettoareal* ikke er centralt placeret i deres definitioner og anbefaler at man kun benytter betegnelsen *nettoareal*, når det af sammenhængen klart fremgår, hvad der ligger i betegnelsen). FA-begrebet kan bruges i alle faser af en bygnings levetid, fra programfase over udførelse og til driftsfasen.

Bruttoarealet omfatter hele bygningen inkl. ydervægge og indervægge. Det opdeles i:

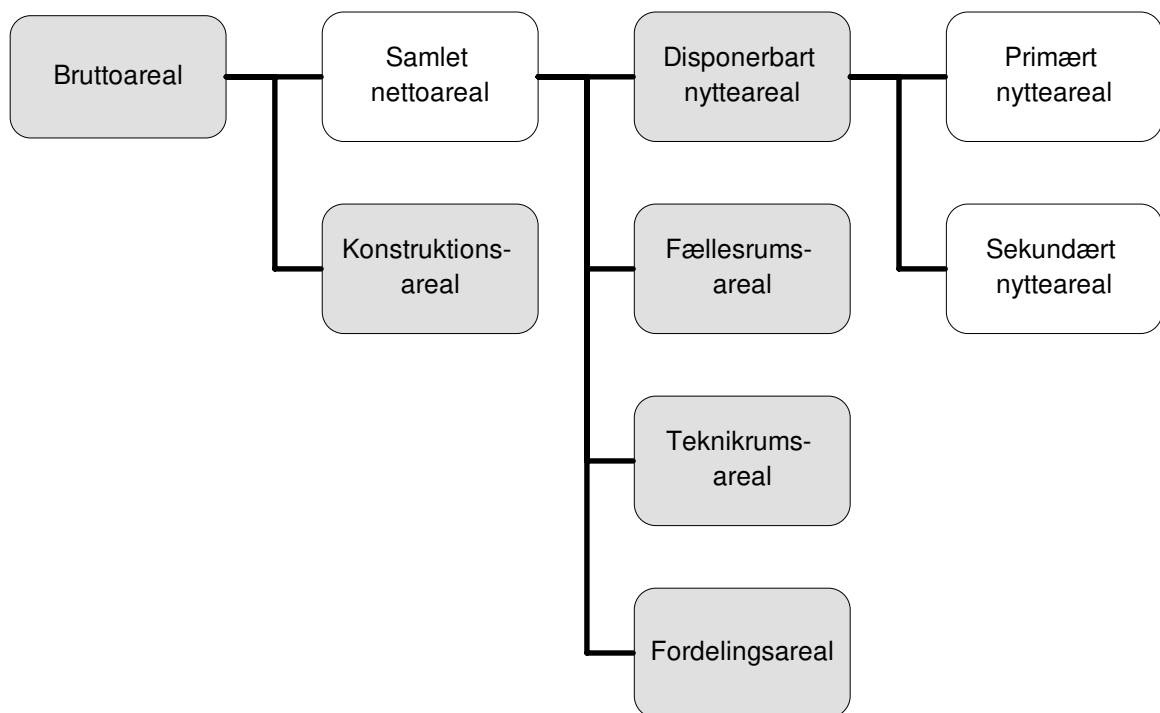
- Samlet nettoareal
- Konstruktionsareal

Konstruktionsarealet er også et FA og omfatter alle vægge/søjler og ikke tilgængelige skakte.

Det samlede nettoareal opdeles i 4 klasser af FA:

- Disponerbart nytteareal
- Fællesrumsareal
- Teknikrumsareal
- Fordelingsareal

Skematisk kan opdelingen vises sådan:



Disponerbart nytteareal kan yderligere underopdeles i primært nytteareal og sekundært nytteareal. Primært nytteareal omfatter arealer med dagslys med mulighed for arbejdspladser, de sekundære arealer omfatter kernerum (uden dagslys) og kælderrum, der alene kan udnyttes til f.eks. arkivering o. lign.

Fællesrumsareal omfatter de arealer der er fælles for alle brugere/afdelinger/institutioner i bygningen, f.eks. kantine og kantinekøkken. Også reception kan være fælles for alle brugere og medregnes her. Derimod er den enkelte brugers egen reception m.v. en del af det disponible nytteareal for det udlejede. De samme betragtninger gælder også toiletter og garderober m.v.

Teknikrumsarealet omfatter de rum der er nødvendige for den fælles drift af bygningen såsom ventilationsrum, krydsfeltrum, rengøringsrum m.v.

Fordelingsareal omfatter gange, trapper, vindfang, foyer og elevatorer.

Til hver FA-klasse knyttes de relevante betegnelser for de enkelte arealers benyttelse f.eks. opdeling af Teknikrumsareal i ventilationsrum, nødtavlerum, krydsfeltrum o.s.v.

Betegnelserne vedr. det disponerbare nytteareal vil i sagens natur variere alt efter brugen af arealet fra institution/afdeling til institution/afdeling. Det er også dette areal, der under driften oftest ændrer funktion/anvendelse ved fraflytning eller ændret brug.

Københavns Kommune

## **Implementering af Caretaker**

Datamanual

December 2002

Dokument nr. 54908-A-02  
Revision nr. 00  
Udgivelsesdato 12 dec. 2002

Udarbejdet HAS  
Kontrolleret CBR/SNE  
Godkendt CBR

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Resumé</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Stamdata</b>	<b>3</b>
2.1	Hierarki	3
2.2	Navigatorniveau, enhed	4
2.3	Navigatorniveau, bygning	10
2.4	Navigatorniveau, bygningsdele	10
<b>3</b>	<b>Vedligehold</b>	<b>12</b>
3.1	Gennemførelse af bygningssyn	12
3.2	Prioritering	14
<b>4</b>	<b>Kontoplan</b>	<b>19</b>
4.1	Kontoplan	19
4.2	Hovedkonto	19
4.3	Kontogruppe	20
4.4	Underkonto	20
<b>5</b>	<b>Pilotprojekt</b>	<b>22</b>
5.1	Resultater fra bygningssyn	22
5.2	Efterfølgende bygningssyn og ajourføring	22
5.3	Rapporter og søgemuligheder	23

### Bilag

- Bilag 1 Klampenborgvej 135, børnehaver
- Bilag 2 Saxogade 104 A-B, fritidshjem, børnehave, vuggestue mv.
- Bilag 3 Lærkevej 3, handicapcenter
- Bilag 4 H.C. Andersens Boulevard 25, administration
- Bilag 5 Registreringsskema

## 1 Resumé

Denne rapport er udarbejdet af COWI A/S i samarbejde med Københavns Kommune og følgende forvaltninger:

Kultur- og Fritidsforvaltningen	- KFF
Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen	- UUF
Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen	- FAF
Social- og Sundhedsforvaltningen	- SUF
Bygge- og Teknikforvaltningen (rep.v/RIA)	- BTF
Økonomiforvaltningen	- ØKF

Rapporten er en beskrivelse af, hvordan bygningssyn på bygninger i Københavns Kommune vil foregå med henblik på at udarbejde registrering af aktiviteter for planlagt vedligehold. Alle beløb i denne rapport angives i indeks 168 (01.07.2002) og er ekskl. moms.

I forbindelse med uddannelsesforløbet er der som pilotprojekt gennemført bygningssyn på 4 ejendomme.

Klampenborgvej 135, børnehaver	- FAF
Saxogade 104 A-B, fritidshjem, børnehave, vuggestue mv.	- FAF
Lærkevej 3, handicapcenter	- FAF
H.C. Andersens Boulevard 25, administration	- KFF

Udskrifter fra Caretaker er vedlagt som bilag 1-4.

## 2 Stamdata

Stamdatamodulet er det grundlæggende modul. De valg, der træffes i felterne i dette modul, er afgørende for de valgmuligheder, der er for søgninger i de øvrige moduler.

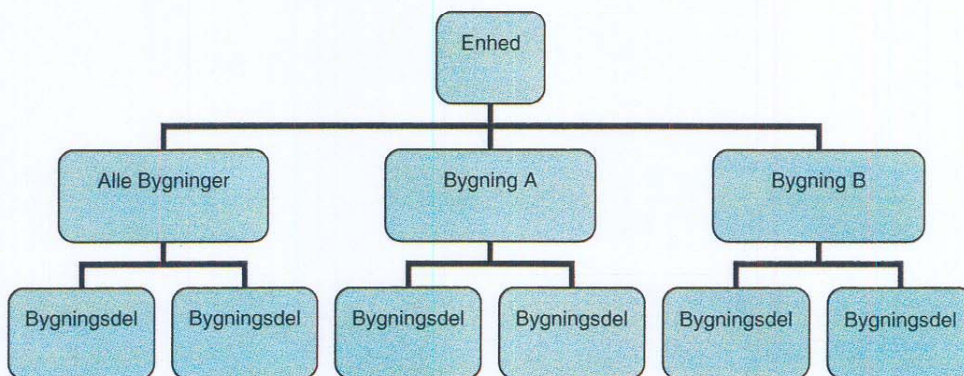
Niveauet **Enhed**, som er øverste niveau, anvendes til ejendomme af enhver art, fra ubebyggede grunde til et større ejendomskompleks.

I Københavns Kommune er **Enheden** fastlagt til at være *en selvstændig økonomisk enhed*. En enhed vil ofte være lig ejendom i BBR betydning, men enhed kan også fastlægges som en del af en BBR-ejendom (eksempelvis biblioteket på 1. sal i en anden forvaltnings ejendom).

Enhed kan omvendt også omfatte flere BBR-ejendomme (eksempelvis en fritidsordning med flere ejendomme i et byområde).

### 2.1 Hierarki

Ved opbygning af stamdata er det vigtigt, at det hierarki der opbygges omkring enhederne, følger den samme struktur for alle enheder. Det anbefales at nedestående opbygning anvendes.





## 2.2 Navigatorniveau, enhed

Alle enheder oprettes i stamdata med nedenstående oplysninger:

The screenshot shows a software window titled 'Stamdata' with a menu bar (Arkiv, Rediger, Funktioner) and a toolbar. Below the menu is a section for 'Enhedsdata' with several dropdown menus: 'Enhed' (66433 Saxogade 104 A - Børnehave), 'Afsnit', 'Terræn', 'Lokale', 'Bygning', and 'Del'. Below this is a larger form with two columns of fields. The left column includes: 'Nummer' (6433), 'Navn' (Saxogade 104 A - Børnehave), 'Primær BBR', 'Postadresse' (Saxogade 104 A, 1. sal.), 'Postboks', 'Postnummer' (1622 København V), 'Besøgsnr.', 'Telefonnr.', 'Telefaxnr.', 'Budgetstart' (Jan), and 'Måleperiode'. The right column includes: 'Kommune' (København), 'Division' (Familie- og arbejdsmarkedforvaltning), 'Afdeling' (S. kontor, Byggen og ejendomsadm.), 'Område' (Bydel, Vesterbro), 'Anvendelse' (Børnehave), 'Ejerforhold' (Selvejende inst. i egen forv. bygn.), 'Funktion' (Stednr.), and 'Grd. type'. A status bar at the bottom shows '1 / 19'.

### Ejendomsopdeling

- Nr. på ejendom. Organisationsnr. fra KØR anvendes.
- Navn, er ejendommens kaldenavn
- BBR-nr.
- Postadresse
- Telefonnummer (hovednr. på ejendommen/institutionen)
- Budgetstart (januar)
- Kommune (kodeliste)
- Division (kodeliste)
- Afdeling (kodeliste)
- Område (kodeliste)
- Anvendelse (kodeliste)
- Ejerforhold (kodeliste)

Desuden kan der tilføjes oplysninger i felterne:

- Fritekst
- Arealer

Tilknytning af Adresser og Dokumenter bør afvente fastlæggelse af retningslinier for dette i arbejdsgruppen.

Nedenfor er beskrevet hvordan de enkelte felter skal udfyldes og listet de valgmuligheder, der er i de enkelte kodelister.

### 2.2.1 Nummer

Nummeret skal være entydigt, dvs. at der ikke må være to enheder med samme nummer. Alle selvstændige økonomiske enheder har eller kan tildeles eget nummer i KØR.

Alle enhedsnumre består af 5 cifre efter følgende princip:

11XXX	ØKF
12XXX	KFF
2XXXX	SUF
3XXXX	UUF
4XXXX	BTF
5XXXX	MFF
6XXXX	FAF

**Ovennævnte nummereringsprincip skal følges af alle forvaltninger.**

Er der behov for at underopdele en enhed skal dette ske efter følgende princip:

Enhedens nr. (5 cifre) efterfulgt af "." (punktum) og herefter løbenr. (4 cifre). Det anbefales at der ikke anvendes bindestreg i nr. da dette giver problemer i søgemulighederne.

### 2.2.2 Navn

Alle enheder skal have et navn. Det bør tilstræbes, at navngive efter princippet om genkendelighed for de personer, der skal arbejde med Caretaker. Forvaltningen kan selv vælge kaldenavn for ejendommen.

### 2.2.3 Division

Feltet anvendes til at angive hvilken forvaltning enheden tilhører. For Ungdoms- og Uddannelsesforvaltningen (UUF), der anvender Caretakers økonomidel, er det imidlertid nødvendigt at have mulighed for at skelne imellem de enheder eller projekter, der hører til driften, og dem der hører til anlæg. UUF har derfor tre valgmuligheder inden for feltet "division".

BTF	Bygge- og Teknikforvaltningen
FAF	Familie- og Arbejdsforvaltningen
KFF	Kultur- og Fritidsforvaltningen
MFF	Miljø- og Forsyningsforvaltningen
SUF	Social- og Sundhedsforvaltningen
UUA	Ungdoms- og Uddannelsesforvaltningen, Anlæg
UUD	Ungdoms- og Uddannelsesforvaltningen, Drift
UUP	Ungdoms- og Uddannelsesforvaltningen, Planlægning
ØKF	Økonomiforvaltningen

### 2.2.4 Afdeling

For feltet "afdeling" er der forskellige behov inden for de enkelte forvaltninger. Der er oprettet følgende valgmuligheder:

<b>KFF</b>	121 Jordkontoret
	122 Beboelse
	123 Administrationsbygninger



- MF** Ikke kendt
- SUF** 201 Sundhedsforvaltningen
- UUF** 301 Bygningsområdet
- BTF** 401 Plan og arkitektur  
402 Københavns Brandvæsen  
403 Vej & Park  
404 Kirkegårdsafdelingen  
405 Byggeri og Bolig  
406 Kommune Teknik København  
407 RIA, Rådgivende Ingeniører og Arkitekter  
408 Parkering København
- FAF** 601 1.kontor. Økonomi og planlægning  
602 2.kontor. Personale og organisation  
603 3.kontor. Personaleressourcer  
604 4.kontor. Intern service  
605 5.kontor. Regnskab, refusion og forældrebetaling  
606 6.kontor. Service for børnefamilier  
607 7.kontor. Voksne med særlige behov  
608 8.kontor. Handicappede og psykisk syge  
609 9.kontor. Byggeri og ejendomsadministration  
610 10.kontor. Børnefamilier med særlige behov  
611 11.kontor. Arbejdsmarked  
612 12.kontor. IT
- ØKF** Ikke behov.

*UUF anvender i dag feltet til at angive sagsbehandler. Stamdata udvides med et felt til at angive person/sagsbehandler eller lign.*

### 2.2.5 Område

Området anvendes til at angive bydelsovråde. Da der ikke er overensstemmelse imellem bydele og hhv. socialdistrikter og skoledistrikter, er det nødvendigt at oprette 3 områdetyper for at kunne foretage en korrekt opdeling i områder inden for de enkelte forvaltninger. Desuden er der oprettet en valgmulighed for enheder, der ligger udenfor Københavns Kommune.

Bydelsområder:

BY= bydele, SK= skoledistrikter, SO= socialdistrikter

- BY01 Bydel, Indre by  
BY02 Bydel, Christianshavn  
BY03 Bydel, Indre Østerbro

BY04	Bydel, Ydre Østerbro
BY05	Bydel, Indre Nørrebro
BY06	Bydel, Ydre Nørrebro
BY07	Bydel, Vesterbro
BY08	Bydel, Kgs. Enghave
BY09	Bydel, Valby
BY10	Bydel, Vanløse
BY11	Bydel, Brønshøj-Husum
BY12	Bydel, Bispebjerg
BY13	Bydel, Sundbyøster
BY14	Bydel, Sundbyvester
BY15	Bydel, Vestamager
SK01	Skoledistrikt, Indre by
SK02	Skoledistrikt, Christianshavn
SK03	Skoledistrikt, Indre Østerbro
SK04	Skoledistrikt, Ydre Østerbro
SK05	Skoledistrikt, Indre Nørrebro
SK06	Skoledistrikt, Ydre Nørrebro
SK07	Skoledistrikt, Vesterbro
SK08	Skoledistrikt, Kgs. Enghave
SK09	Skoledistrikt, Valby
SK10	Skoledistrikt, Vanløse
SK11	Skoledistrikt, Brønshøj-Husum
SK12	Skoledistrikt, Bispebjerg
SK13	Skoledistrikt, Sundbyøster
SK14	Skoledistrikt, Sundbyvester
SK15	Skoledistrikt, Vestamager
SO01	Socialdistrikt, Indre by
SO02	Socialdistrikt, Christianshavn
SO03	Socialdistrikt, Indre Østerbro
SO04	Socialdistrikt, Ryvangen
SO05	Socialdistrikt, Indre Nørrebro
SO06	Socialdistrikt, Nørrebro
SO07	Socialdistrikt, Vesterbro
SO08	Socialdistrikt, Kgs. Enghave
SO09	Socialdistrikt, Valby
SO10	Socialdistrikt, Vanløse
SO11	Socialdistrikt, Brønshøj-Husum
SO12	Socialdistrikt, Bispebjerg
SO13	Socialdistrikt, Sundby nord
SO14	Socialdistrikt, Sundby syd
SO15	Socialdistrikt, Amagerbro
ØV	Øvrige (udenfor distrikter)



## 2.2.6 Anvendelse

Anvendelsestyperne er taget fra Indenrigsministeriets kommunale kontoplan.

Nedenfor er angivet de typer, der anvendes inden for forvaltningerne. Fra nummer 011 - 650 er numrene primært hentet fra Indenrigsministeriets kommunale kontoplan. For en del af anvendelsestyperne findes ikke et "autoriseret" nummer. Disse anvendelsestyper er oprettet med numre, der ligger udenfor den officielle liste. Alle disse begynder med 9XX.

Nr.	Anvendelse	Forvaltning
011	Beboelse	KFF
012	Erhverv	KFF
013	Andre faste ejendomme	FAF/KFF
016	Beboelse og erhverv ( <i>ikke "autoriseret" nr.</i> )	KFF
017	Funktionærbolig ( <i>ikke "autoriseret" nr.</i> )	KFF
021	Bemandet legeplads	FAF
109	Redningsberedskab	BTF
205	Driftsbygninger og -pladser (vcjvæsen)	BTF
301	Folkeskoler	UUF
304	Skolepsykolog	UUF
305	KKFO	UUF
306	Amtscentraler	UUF
307	Vidtgående specialundervisning	UUF
308	Kolonier	UUF
309	Skolebiblioteker ( <i>ikke "autoriseret" nr.</i> )	UUF
311	Specialpædagogisk bistand	UUF
337	Enkeltfags-HF for voksne	UUF
341	Gymnasier og HF-kurser	UUF
346	Social- og sundhedsuddannelse	UUF
350	Biblioteker	KFF
360	Museum	KFF
363	Musikarrangementer	UUF
376	Ungdomsskolevirksomhed	UUF
511	Dagpleje	FAF
512	Vuggestue	FAF
513	Børnehave	FAF
514	Integreret institution	FAF/UUF
515	Fritidshjem	UUF
516	Klubber mv.	UUF
523	Døgninstitution for børn og unge	FAF
524	Elevhjem	UUF
534	Plejehjem og beskyttede boliger (Reva-inst)	SUF/FAF
542	Botilbud mv. til pers. med særlige sociale problemer	FAF
545	Stofmisbrugerinstitution	FAF
546	Rådgivningsinstitution	FAF
550	Botilbud til længerevarende ophold for sindslidende	FAF
551	Amtskommunalt botilbud til midlertidigt ophold	FAF
552	Kommunalt botilbud til midlertidigt ophold for personer med særlige behov	FAF
554	Hjælpemiddelcentret	SUF

582	Skolepsykiatrisk center	UUF
583	Omsorgstandpleje og børnetandpleje	SUF
650	Administrationsejendom	FAF/UUF/KFF
900	Ubebygget grund	KFF/FAF
910	Medborgerhus/kulturhus	KFF
920	Familieinstitution	FAF
940	Pensions- og omsorgskontor	SUF
941	Daghjem	SUF
942	Hjemmeplejeenhed	SUF
943	(Gruppelokale)	SUF
945	Døgnbasen	SUF
946	Træningscenter	SUF
947	Dagcenter	SUF
948	Centralkøkken	SUF
949	Rygcenter	SUF
950	BST	SUF
951	Teknisk afdeling	SUF
952	Center for sunde arbejdspladser	SUF
953	Astmaskolen	SUF
954	Center for rygeafvænnning	SUF
955	Sund by-butik	SUF
956	Rygskolen	SUF
957	SYFO	SUF

*Kodelisten til "anvendelse" vil blive udvidet med et bemærkningsfelt, hvor det er muligt at anføre hvilke/hvilken forvaltning, der anvender den pågældende anvendelseskode.*

### 2.2.7 Ejerforhold

Feltet ejerforhold anvendes til at identificere, hvordan ejerforholdet er på en enhed ud fra "ejerens" (forvaltningens) forhold:

EU	Ejer og udlejer
KIAB	Kommunal institution i anden forvaltnings bygning
KIEB	Kommunal institution i egen forvaltnings bygning
KILB	Kommunal institution i lejet bygning
KITB	Kommunal institution i tidsbegrænset lejemål
SIAB	Selvejende institution i anden forvaltnings bygning
SIEB	Selvejende institution i egen forvaltnings bygning
SILB	Selvejende institution i lejet bygning
SITB	Selvejende institution i tidsbegrænset lejemål

### 2.2.8 Arealtyper

De nedenfor anførte arealtyper *kan* anvendes. Det bør tilstræbes, at der opnås enighed om at der som minimum indrapporteres *en* arealtype for alle enheder, hvor der ønskes anvendt arealer. Det bør endvidere tilstræbes, at der kun indrapporteres verificerede arealdata. Da data i Caretaker normalt vil være nye-



re end data i BBR, anbefales det, at der alene må "eksporteres" data fra Caretaker til BBR og *ikke* den anden vej.

For arealtyperne 216-224 er anvendt "officielt" BBR nr. og betegnelsen for øvrige arealtyper og nr. er "opfundet".

216	Samlet bygningsareal (nettoareal)
219	Bebygget areal
222	Udnyttet tagetageareal
224	Kælderareal, loft < 1,25 m. over terræn
001	Samlet grundareal
021	Vedligeholdsareal
031	Bruttoctageareal
041	Grupperumsareal
051	Loftsareal, uudnyttet
061	Kælderareal, uudnyttet

## 2.3 Navigatorniveau, bygning

### Bygningsopdeling

Bygninger oprettes, jf. BBR eller ud fra den mest hensigtsmæssige opdeling af enheden.

For Enheder (ejendomme), der består af flere bygninger, oprettes det nødvendige antal bygninger. Hvor der kun er en bygning, oprettes denne bygning alene.

For ejendomme med flere bygninger oprettes en bygning benævnt "00 - Alle bygninger" samt de tilhørende bygninger, dog med undtagelse af enheder, hvor bygningerne ikke fysisk er placeret samlet. For ejendomme, hvor der ikke foretages opdeling i bygninger, oprettes én bygning benævnt "01 - Hele bygningen".

Der kan anføres:

- opførelsesår
- arealer (kan også angives på enhedsniveau).

## 2.4 Navigatorniveau, bygningsdele

### Bygningsdele

Bygningsdelene oprettes ved hjælp af faciliteten "Lynopret", hvor delstandard og delstandardtype er oprettet.

Under hver bygning kan oprettes nedennævnte bygningsdele:

- 13.0 Terrændæk

- 20.0 Sekundære bygninger i terræn (inkl. hegn, mure m.v.)
- 21.0 Ydervægge, inkl. sokler og fundamenter
- 24.0 Trapper og ramper, inkl. overflader
- 26.0 Altaner og altangange, inkl. overflader
- 27.0 Tage, inkl. overflader
- 31.0 Vinduer og døre
- 37.0 Tagrender og nedløb
- 40.0 Belægning på terræn
- 48.0 Indvendige overflader (loft, vægge, gulve)
- 50.0 Installationer i terræn (kloak, el m.v.)
- 52.0 Afløb og sanitet
- 53.0 Vandinstallationer
- 55.0 Køling
- 56.0 Varme
- 57.0 Ventilationsanlæg
- 58.0 Svømmebad
- 63.0 El- og belysningsanlæg
- 64.0 El- og svagstrømsanlæg (samtaleanlæg, nødbelysning m.v.)
- 66.0 Elevatorer
- 70.0 Inventar i terræn (legepladser, bænke m.v.)
- 78.0 Inventar generelt

Hvis det i forbindelse med gennemgang af de øvrige ejendomme konstateres, at de registrerede aktiviteter ikke kan omfattes af ovenstående bygningsdelsliste, oprettes disse særlige bygningsdele direkte under den enkelte bygning.

## **3 Vedligehold**

### **3.1 Gennemførelse af bygningssyn**

#### **3.1.1 Forudsætninger**

Inden bygningssynet gennemføres fremskaffes det nødvendige baggrundsmateriale. Det kan f.eks. være:

- Lejekontrakt (der beskriver vedligeholdsforpligtelsen ejer/udlejer/lejer)
- Tegninger (oversigtsplan og/eller etageplaner)
- Rapporter fra tidligere undersøgelser (f.eks. kloakundersøgelse)
- Oplysninger om servicekontrakter og garantier
- Oplysning om opførelsesår
- Oplysninger om til- og ombygninger
- Oplysninger om udskiftede bygningsdele (f.eks. tagbelægning, vinduer m.m.)
- Tidligere tilstandsvurderinger.

#### **3.1.2 Inddragelse af institutionsleder og driftspersonale**

Bygningssynet indledes med et møde med institutionens leder og/eller driftspersonalet. På mødet interviewes lederen/driftspersonalet om drifts- og vedligeholdsforhold for den aktuelle institution. Den vedligeholdsmæssige status gennemgås systematisk bygningsdel for bygningsdel for alle ejendommens bygningsdele. Herved fås oplysninger om skader og svigt, som ellers ikke umiddelbart lader sig registrere (f.eks. oplysninger om utætte inddækninger, dårlige kloaker, oplysninger om hvornår vinduer sidst er malet etc.).

#### **3.1.3 Systematisk registrering**

Indtil den fornødne rutine i gennemførelse af registrering af vedligeholdsaktiviteter er opnået, anbefales det at anvende en skærmbillede af et aktivitetsskema ved gennemførelse af bygningssynet. På skemaet er T-prioriteter og A-prioriteter anført. Desuden er der et felt til at anføre en fritekst om tilstand og aktivitet (se bilag 5).



### 3.1.4 Registrering/aktivitetsplanlægning

Der oprettes aktiviteter for de enkelte bygningsdele, omfattende en kort beskrivelse af tilstanden, inden for de overordnede bygningsdele:

- Klimaskærm
- Installationer
- Indvendige overflader
- Terræn (skure, støttemure o.l.)

Registreringsniveauet for den enkelte enhed afhænger af forvaltningens vedligeholdelsesforpligtelse, primært set i forhold til ejer/udlejer/lejer-forholdet. Dette betyder at flere forvaltninger kan have registreringer på den samme fysiske ejendom, men under forskellige enhedsnr.

Nedenfor er angivet hvad der principielt bør registreres på den enkelte ejendom, under hensyntagen forvaltningens vedligeholdelsesforpligtelse.

#### Registrering

Detaljeringsniveau for bygningssyn følger bygningsdelsopdelingen, jf. afsnit 2.4.

For hver gruppe af bygningsdele anføres kort tilstanden (skader og vedligeholdelsesniveau). Endvidere anføres de aktiviteter, som er nødvendige/ønskelige, jf. prioriteringssystem i afsnit 3.2.

Det anføres, hvornår arbejdet *tidligst*, *bedst* og *senest* skal udføres for at overholde den anførte prioritet. Når en aktivitet registreres første gang, oprettes aktiviteten med samme dato for *tidligst* og *bedst*. Det betyder, ved senere ændringer af *bedst-datoen*, at det fortsat er muligt at se hvornår aktiviteten burde være udført. (Se bilag 5, indrapporteringskema til Caretaker.)

Der udarbejdes 10-årigt budget på baggrund af de registrerede aktiviteter. Aktiviteter, der skal udføres løbende ud over den angivne 10-årsperiode, oprettes.

Arbejder, der skal udføres senere, prissættes ikke.

På aktivitetsskemaet specificeres som udgangspunkt kun skader med en udbedningspris over kr. 5.000,-. Undtagelse fra dette kan eksempelvis være aktiviteter baseret på serviceaftaler, der ligger under kr. 5000,- pr./år.

Aktiviteter under dette beløb anføres under en diversepost eller er indeholdt i "løbende vedligehold". Beløbet til løbende vedligehold relateres til bygningsarealet, idet der afsættes et fast beløb pr. m<sup>2</sup>. Aktiviteter, der gentages, anføres uanset beløbsstørrelse.

Arbejder, der kræver supplerende undersøgelser for fastlægning af skadesomfang, anføres med den mest sandsynlige pris, og prisen for den supplerende undersøgelse anføres. Aktiviteter tilknyttes en konto, jf. afsnit 4.



Den del af det indvendige vedligehold inkl. inventar, der forvaltes af den enkelte institution, registreres ikke. Institutionsleder står for vedligehold af indvendige overflader og udskiftning af hårde hvidevarer.

Registreringen er dels visuel, dels baseret på interview.

Registreringen omfatter en vurdering af tilstand og kommende vedligeholdsaktiviteter.

Endvidere anføres vedligeholdsaktiviteter for ledninger i terræn på baggrund af oplysninger indhentet ved interview og eventuelt tidligere udførte rapporter.

### **Fritekst**

Til *alle* aktiviteter knyttes en fritekst. I friteksten angives dato for registreringen f.eks. 10.2002, tilstand for den registrerede bygningsdel og forslag til aktivitet.

Friteksten udvides i takt med at aktiviteten løbende revideres. der tilføjes *altid* i friteksten ved revision af aktiviteten

## **3.2 Prioritering**

Aktiviteter anføres prioriteret svarende til nedenstående prioriteringssystem.

Alle aktiviteter skal tildeles en teknisk prioritet (T-prioritet), og kan for visse aktiviteter tildeles en anvendelsesprioritet (A-prioritet).

### T-prioriteter:

1. Sikkerheds- og myndighedskrav
2. Alvorlige følgevirkninger
3. Funktionskrav og forebyggende vedligehold
4. Visuelle indtryk og æstetik
5. Øvrige ønsker

### A-prioriteter:

A-prioriteten anvendes til at angive en vurdering af den tilbagebetalingstid, der er på investeringer inden for energibesparende foranstaltninger. Nedenstående valgmuligheder angiver værdien/tilbagebetalingstiden inden for en skala på 0-9.

0. 0,00 - 0,09
1. 0,10 - 0,19
2. 0,20 - 0,29
3. 0,30 - 0,39
4. 0,40 - 0,49
5. 0,50 - 0,59
6. 0,60 - 0,69
7. 0,70 - 0,79
8. 0,80 - 0,89

9. 0,90 - 0,99

### 3.2.1 Beskrivelse af T-prioritet

Nedenfor er angivet retningslinier for hvilke kriterier, der lægges til grund for valg af T-prioritet på aktiviteter.

#### Prioritet 1, Sikkerheds- og myndighedskrav

Arbejder, der skal udføres, idet der er risiko for personskade eller nedbrud - eller hvis der er behov for hastende/presserende udførelse i det kommende år.

Myndighedskrav vedr. bygningen kan f.eks. være brandkrav, påbud, krav fra arbejdstilsyn eller veterinærmyndighed, krav i stærkstrømsreglementet o.l. Herunder anføres også lovpligtige serviceaftaler (f.eks. for elevatorer).

lovpligtige serviceaftaler placeres under denne prioritet.

#### Klimaskærm

- 21. Ydervægge  
Løse betonstykker på facade, løstsiddende facadebeklædning o.l.
- 24. Trapper og ramper  
Skader på trappeløb, løse gelændere, o.l.
- 31. Vinduer og døre  
Defekt dørautomatik, vinduer (f.eks. hvor ramme er ved at falde ud, manglende kit, rustne stifter) o.l.

#### Installationer

- F.eks. tærede/sprængte vandrør, fare for elektrisk overgang eller manglende relæbeskyttelse.

Der, hvor omfanget af skader eller årsag til skader skal undersøges, er disse undersøgelser prioriteret som 1. Det er resultatet af undersøgelsen, der er afgørende for under hvilken prioritet aktiviteten skal placeres.

Som udgangspunkt skal arbejder i prioritet 1 igangsættes umiddelbart. Der kan dog være tilfælde, hvor det skønnes, at arbejdet blot skal udføres inden for et år.

#### Prioritet 2, Alvorlige følgevirkninger

Arbejder, der skal udføres, idet der er risiko for væsentlige følgeskader på bygningsdelen eller andre bygningsdele, væsentlig forringelse eller "umuliggørelse" af bygning, såfremt arbejderne ikke udføres i det anførte år (senest), eller som forårsager væsentligt forøgede vedligeholdelseskostninger. Derudover opgaver, hvor der allerede er opstået følgeskader.

F.eks. Utæt tag, misligholdte vinduer hvor malingen skaller af til bart træ eller ældre, slidt/defekt grundvandspumpe.



Aktiviteter, der påføres denne prioritet kan være:

#### Klimaskærm

- 21. Ydervægge
  - Reparation af dæklagsskader på beton, hvor der er synlig armering
  - Reparation af revner i fundament (vandindtrængen og frost kan forårsage, at skaden udvikles hurtigt)
  - Udbedring af utætheder/vandindtrængen (forårsager råd- og evt. svampeangreb. Der kan eventuelt være tale om, at lette facadekonstruktioner er angrebet af råd)
  - Udbedring af ødelagte fuger i facade.
- 24. Trapper og ramper
  - Udbedring af saltningskader/ujævn overflade på trappeløb (nedbrydning udvikles hurtigt ved vandpåvirkning og frost/tøpåvirkning)
- 27. Tage
  - Tætning/reparation af skader på flade, uventilerede tage, hvor det ikke er muligt at inspicere indefra. Her er der risiko for vandophobning med deraf følgende mulighed for skimmelsvampevækst. Inventar og tæpper kan endvidere skades. Udbedring af større skader på tage med hældning angives endvidere med prioritet 2. Udskiftning af flade tage påføres prioritet 2.

#### Indvendigt

Svejsning af defekte linoleumssamlinger, som kan forårsage, at fugt/snavs kommer ned under linoleum. Dette kan desuden forårsage forøgede vedligeholdelsesudgifter.

#### Installationer

- Udskiftning af nedbrudt varmeanlæg og nedbrudt kloak.
- Udskiftning af gamle stofledninger i elinstallationer eller tærede vandrør, varmerør eller varmtvandsbeholdere.

Væsentlige følgeskader skal ses i forhold til bygningsdelens værdi og reparationsomkostning.

#### **Prioritet 3, Funktionskrav og forebyggende vedligehold**

Aktivitet, der skal udføres for at opretholde funktion eller på anden måde er nødvendig for anvendelsen (brugsfunktion).

Vedligeholdelse af bygningsdele og tekniske installationer inden der er sket skader eller nedbrud. Servicekontrakter, der ikke er lovpligtige, prioriteres her.

F.eks. etablering af solafskærmning, forbedring af grundbelysning. Periodisk rensning af tagrender og maling af vinduer.

#### Klimaskærm

- 21. Ydervægge
  - Eftergå mørtelfuger (hvor kun mindre områder er skadet)
  - Overfladebehandling af lette ydervægge (hvor maling ikke er afskallet)
- 24. Trapper og ramper
  - Overfladebehandling af trappevægge og håndlister (maling er ikke afskallet)
- 27. Tage
  - Rensning af tagrender og periodisk gennemgang af tage.
- 31. Vinduer og døre
  - Malebehandling på vinduer og døre (ingen eller mindre skade)
  - Udskiftning af elastiske fuger/mørtelfuger ved vinduer.

#### Installationer

For installationer f.eks. udbedring/montage af manglende isolering af koldt-vandsrør. Endvidere aktiviteter, der omhandler installationer hvis funktion er indskrænket eller hvor funktionen er påkrævet.

Opgaver, der er nødvendige for anvendelsen, anføres ligeledes under denne prioritet.

#### **Prioritet 4, Visuelle indtryk og æstetik**

Bygningsdele, der f. eks. skal overfladebehandles for at fremtræde i pæn stand, men hvor manglende vedligehold ikke er med til at nedbryde bygningsdelen herunder:

#### Klimaskærm

- 48. Vinduer og døre
  - Indvendig maling af vinduer (maling er ikke afskallet, og der er ikke synligt træ).

Endvidere omhandler denne prioritet aktiviteter for indvendige overflader (malerbehandling, gulvbelægninger m.v.).

#### **Prioritet 5, Øvrige ønsker**

Brugerønsker, der ikke er begrundet i vedligehold men forbedringer, udskiftninger eller anskaffelser.

F.eks. flytning af vægge og døre, udskiftning af fast inventar som er funktionsdygtigt o.l.



## 4 Kontoplan

### 4.1 Kontoplan

Kontoplanen består af tre niveauer:

Hovedkontogruppe

Kontogruppe

Underkontogruppe

Generelt gælder at UUF anvender en særlig kontoplan, der er opbygget med det formål, at have en integration imellem Caretaker og KØR.

For de øvrige forvaltninger gælder, at den kontoplan, der tidligere er anvendt af RIA ved registrering af vedligeholdsaktiviteter for BTF, FAF og SUF, anvendes af alle øvrige forvaltninger.

### 4.2 Hovedkonto

På første niveau i kontoplanen:

Nr.	Betegnelse	Forvaltning
1	Bygningsvedligehold	SUF, FAF, BTF, KFF
2	Teknisk vedligehold	SUF, FAF, BTF, KFF
3	Terræn vedligehold	SUF, FAF, BTF, KFF
4	Eftersyn	SUF, FAF, BTF, KFF
100	Administration	UUF
101	Anlægsbudget	UUF
102	Forventet forbrug	UUF
110	Planlægning	UUF
120	Nybyggeri	UUF
121	Ombygning	UUF
122	Udearealer	UUF
124	Grund/ejendom	UUF

125	Drift	UUF
126	Andre udgifter	UUF
200	Driftsbudget	UUF
201	Administration	UUF
210	Særlige arbejder	UUF
211	Vedligeholdspuljer	UUF
212	Forsikringer	UUF
213	Hærværk og bevogtning mv.	UUF
214	Energi	UUF
215	Diverse	UUF
216	Selvforvaltning	UUF
217	Brand	UUF
230	Skatter og afgifter	UUF
240	Lejeudgifter	UUF
241	Lejeindtægter	UUF
242	Intern service	UUF
243	Ejendomsservice	UUF

### 4.3 Kontogruppe

På niveau 2 foretages en opdeling i kontogrupper for hver af de angivne hovedkonti.

1-1	Bygning indvendig
1-2	Bygning udvendig
2-1	Teknisk indvendig
2-2	Teknisk udvendig
3-1	Terræn, arealer
3-2	Terræn, teknik
3-3	Terræn, inventar
3-4	Terræn, småbygninger
4-1	Eftersyn, periodisk
4-2	Bygningsgennemgang

*Kontoplan for UUF er ikke beskrevet*

### 4.4 Underkonto

På 3. niveau, som er det underste niveau der kan opdeles i og det niveau hvor det enkelte kontonr. vælges på aktiviteter, foretages den endelige opdeling.

1-1-1	Bygning indvendig, forebyggende
1-1-2	Bygning indvendig, afhjælpende
1-1-3	Bygning indvendig, opretning

- 1-2-1 Bygning udvendig, forebyggende
- 1-2-2 Bygning udvendig, afhjælpende
- 1-2-3 Bygning udvendig, opretning
  
- 2-1-1 Teknik indvendig, forebyggende
- 2-1-2 Teknik indvendig, afhjælpende
- 2-1-3 Teknik indvendig, opretning
  
- 2-2-1 Teknik udvendig, forebyggende
- 2-2-2 Teknik udvendig, afhjælpende
- 2-2-3 Teknik udvendig, opretning
  
- 3-1-1 Terræn arealer, forebyggende
- 3-1-2 Terræn arealer, afhjælpende
- 3-1-3 Terræn arealer, opretning
  
- 3-2-1 Terræn teknik, forebyggende
- 3-2-2 Terræn teknik, afhjælpende
- 3-2-3 Terræn teknik, opretning
  
- 3-3-1 Terræn inventar, forebyggende
- 3-3-2 Terræn inventar, afhjælpende
- 3-3-3 Terræn inventar, opretning

*Kontoplan for UUF er ikke beskrevet.*



## 5 Pilotprojekt

### 5.1 Resultater fra bygningssyn

I forbindelse med uddannelsesforløbet er der som pilotprojekt gennemført bygningssyn og efterfølgende foretaget indrapportering i Caretaker for følgende ejendomme i perioden 8. oktober - 7. november 2002:

Klampenborgvej 135, børnehaver	- FAF
Saxogade 104 A-B, fritidshjem, børnehave, vuggestue mv.	- FAF
Lærkevej 3, handicapcenter	- FAF
H.C. Andersens Boulevard 25, administration	- KFF

De anførte data under Stamdata er oprettet efter systematikken beskrevet under afsnit 2.

I det følgende bilagsmateriale findes de herunder nævnte udskrifter fra Caretaker:

- Stamdata for enheden
- Vedligeholdsplan 2003-2012
- Registreret vedligeholdsbehov 2003-2012

Bilag 1	Klampenborgvej 135, børnehaver
Bilag 2	Saxogade 104 A-B, fritidshjem, børnehave, vuggestue mv.
Bilag 3	Lærkevej 3, handicapcenter
Bilag 4	H.C. Andersens Boulevard 25, administration

### 5.2 Efterfølgende bygningssyn og ajourføring

For at sikre at Caretaker anvendes optimalt, er det nødvendigt at indføre arbejdsrutiner, der sikrer, at der sker en ajourføring af de indberettede vedligeholdsaktiviteter. Denne ajourføring kan ske efter flere metoder, men bør mindst foretages én gang årligt for henholdsvis det aktuelle budgetår og de efterfølgende budgetår.

For det aktuelle budgetår skal ajourføringen minimum ske én gang årligt ved regnskabsårets afslutning for at sikre, at de aktiviteter, der vedrører det aktuelle

budgetår, enten er afmeldt som udførte eller er flyttet til et andet (efterfølgende) budgetår.

For de kommende budgetår bør ajourføringen finde sted i forbindelse med budgetlægningen til det kommende år. Det vil da være hensigtsmæssigt at foretage et bygningssyn på de pågældende ejendomme, for at man derved kan få afklaret, om der er forhold, der har ændret sig, set i relation til tidligere bygningssyn.

Det vil ligeledes være hensigtsmæssigt at ajourføre indeværende års aktivitetsplan for at få afklaret, om der er aktiviteter, der af den ene eller anden årsag ikke kan udføres i indeværende år som planlagt. Desuden bør der foretages indeksering af budgettallene en gang årligt for at sikre at de angivne priser følger prisudviklingen.

Ajourføringen af aktiviteter kan foretages enten via planlægningsbilledet eller via de enkelte aktiviteter.

En ajourføring for indeværende budgetår vil via planlægningsbilledet nemt kunne foretages ved først at søge de aktiviteter frem, der er gældende for dette år. Dette gøres ved at anvende søgefunktionen i Caretaker - "lygten" - og anføre bedste tid "01.01.xx - 31.12.xx" som søgekriterium.

### 5.3 Rapporter og søgemuligheder

I Caretaker er der mange muligheder for at foretage forskellige søgninger og udskrivning af rapporter.

Generelle oplysninger om ejendommene udskrives fra Stamdata. Ønskes der udskrevet oplysninger om flere ejendomme på en gang, skal feltet "Enhed" være blankt inden søgningen påbegyndes.

I Stamdata kan der søges oplysninger om alle niveauer i navigatoren samt for komponenter. Disse oplysninger kan kombineres alt efter, hvad behovet er, og kan udskrives med de underliggende oplysninger.

I Vedligehold er der mulighed for at koble oplysninger fra Stamdata og Vedligehold. Det er her muligt at foretage søgninger på oplysninger på Stamdataniveau og kombinere disse med oplysninger om aktiviteter i Vedligehold.

Det er efterfølgende muligt at få de søgte oplysninger frem som aktiviteter, planlægningsskema eller budget.

En mulig søgning kunne være at søge de aktiviteter frem, der er planlagt til udførelse i det aktuelle budgetår (f.eks. aktiviteter med "bedste tid" i 2003) for flere Enheder. Dette vil give et samlet overblik over, hvilke aktiviteter der skal udføres.

I forbindelse med budgetlægning, hvor det kan blive nødvendigt at udskyde en del af aktiviteterne, kan der f.eks. foretages søgning af aktiviteter med de højeste prioriteter for at se, hvor stor en andel af budgettet disse aktiviteter udgør.

I forbindelse med udskrivning af data er der ligeledes mange muligheder, og det vil være nødvendigt at prøve sig frem for at se, hvilke typer af udskrifter der passer bedst til den enkelte situation. Det er muligt, at gemme såvel søge- som udskriftskriterier i Caretaker.



**Oversigt over anvendelser, arealer og antal ejendomme - For ejendomme der overgår til Københavns Ejendomme**

Nr.	Division	Bygge-Teknikforvaltning	Navn	Areal	Antal ejd.	Sum areal
	Andvendelse	Redningsberedskab	Redningsberedskab	30.000	22	30.000

Nr.	Division	Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltning	Navn	Areal	Antal ejd.	Sum areal
1	Andvendelse	Bemandet legeplads	Bemandet legeplads	3.075		702.531
2	Andvendelse	Børnehave	Daginstitutioner	322.665		
2	Andvendelse	Dagpleje				
2	Andvendelse	Familieinstitution				
2	Andvendelse	Integrerede institutioner				
2	Andvendelse	Vuggestue				
2	Andvendelse	Vuggestue				
3	Andvendelse	kolonier	Kolonier	2.671		
4	Andvendelse	klubber mv.	Handicapinstitutioner	94.268		
4	Andvendelse	Amtskom. Botilbud t. mid. Oph.				
4	Andvendelse	Botilbud mv. til pers. M. særl. Soc				
4	Andvendelse	Daghjem				
4	Andvendelse	Beboelse				
5	Andvendelse	Plejhjem og beskyttede boliger	Institutioner for Psykisk syge	62.786		
5	Andvendelse	Botilbud til læng. Var. Oph. For sindslid				
6	Andvendelse	Stofmisbrugsinstitutioner	Stofmisbrugsinstitutioner	38.792		
7	Andvendelse	Døgninstitution for børn og unge	Døgninstitution for børn og unge	53.756		
8	Andvendelse	Administrationsejendom	Administrationsejendom	112.496		
8	Andvendelse	Rådgivningsinstitution				
9	Andvendelse	Andre faste ejendomme	Andre faste ejendomme	12.022		

Nr.	Division	Social- og Sundhedsforvaltningen	Navn	Areal	Antal ejd.	Sum areal
	Andvendelse	Plejhjem og beskyttede boliger	Plejhjem og beskyttede boliger	381.265	12	381.265

Nr.	Division	U&U Drift	Navn	Areal	Antal ejd.	Sum areal
1	Andvendelse	Folkeskoler	Folkeskoler	555.487	68	831.455
2	Andvendelse	Enkeltfag HF for voksne	Gymnasie og voksenundervisning	117.096	14	
2	Andvendelse	Gymnasier og HF-kurser				
2	Andvendelse	Ungdomsskolevirksomhed				
3	Andvendelse	Fritidshjem	Fritidshjem og klubber	51.090	196	
3	Andvendelse	Integrerede institutioner				
3	Andvendelse	klubber mv.				
4	Andvendelse	Skolepsykiatrisk center	Vidtgående specialundervisning	102.684	12	
4	Andvendelse	skolepsykolog				
4	Andvendelse	Specialpædagogisk bistand				
4	Andvendelse	Vidtgående specialundervisning				
5	Andvendelse	Administrationsejendom	Observationskolonier	5.098	6	
5	Andvendelse	Elevhjem				
5	Andvendelse	Kolonier				

Nr.	Division	Kultur- og Fritidsforvaltningen	Navn	Areal	Antal ejd.	Sum areal
1	Anvendelse	Ubebygget grund	Jordarealer	-	283	4.414.434
2	Anvendelse	Erhverv	Beboelse og Erhverv	73.149	30 (+ 3. mands lejemål: 15)	513.256
2	Anvendelse	Beboelse				
2	Anvendelse	Beboelse og erhverv				
3	Anvendelse	Administrationsejendomme	Administrationsejendomme	305.187	33 (+ 3. mands lejemål: 21)	
4	Anvendelse	Biblioteker	Kultur	26.921	12	
4	Anvendelse	Medborgerhuse/kulturhuse				
4	Anvendelse	Museum				
4	Anvendelse	Social- og Sundhedsudd.				
5	Anvendelse	Den hvide og brune kødby	Drift Kødby	107.999	2 (hvide + brune)	

<b>TOTAL</b>				<b>2.458.507</b>		<b>2.458.507</b>
--------------	--	--	--	------------------	--	------------------



## NOTAT

### **Afgrænsning af vedligeholdelsesopgaver mellem Ejendomsenheden og fagforvaltningerne**

Nærværende notat angiver afgrænsningen af vedligeholdelsesopgaverne mellem forvaltningerne og Ejendomsenheden.

Den skitserede model giver en klar afgrænsning mellem de vedligeholdelsesopgaver, som skal overføres til Ejendomsenheden, og de vedligeholdelsesopgaver, som fortsat skal varetages af de selvforvaltende enheder. Modellen er udarbejdet på baggrund af de definitioner og principper, som er beskrevet i "Håndbog i Facilities Management".

Den i notatet skitserede model for afgrænsning af vedligeholdelsesopgaverne gælder alene for de selvforvaltende enheder, idet samtlige opgaver vedrørende ejendomsdrift af ikke selvforvaltende enheder, herunder vedligeholdelsesopgaverne, overføres til Ejendomsenheden. For de "ikke-selvforvaltende" enheder (dvs. administrationsejendomme) vil ejendomsenheden både skulle løse opgaver forbundet med udvendig og indvendig vedligeholdelse. Vedrørende den indvendige vedligeholdelse forbliver midlerne som udgangspunkt hos forvaltningerne, men forvaltningerne vil bestille løsningen af de konkrete vedligeholdelsesopgaver hos ejendomsenheden.

### **Vedligeholdelsesopgaver som overflyttes til Ejendomsenheden**

De vedligeholdelsesopgaver, som overflyttes til Ejendomsenheden omfatter:

#### Rundt om bygningen

- Reparation af befæstede arealer (asfalt, brosten, chaussesten, fortovsfliser, betonbelægninger, grus), herunder udlægning af nye slidlag.
- Reparation af faste hegn og låger som afgrænser matriklen.
- Vedligeholdelse af private fælles veje
- Tømning og oprensning af udendørs bassiner.
- Oprensning af brønde og udskiftning af knækkede brønddæksler
- Reparation af belysningsstandere, skiltebelysning og udendørs pladsbelysning.

#### Bygningen

- Reparation og vedligehold af klimaskærm, herunder
  - reparation af utætheder og defekter på tage, balkoner, facader, udvendige trapper, lyskasser, fundament, vinduer, døre, gelændere, riste mv.
  - malerbehandling eller anden overfladebehandling af facader, vinduer, døre, porte

- udskiftning af glas
- reparation af tætningslister, defekte inddækninger mv.
- rensning af tagrender
- Udvendige renoveringsprojekter vedr. klimaskærm samt elevatorer, automatiske døre og porte samt evt. hejse- og løfteanlæg.

For så vidt angår udskiftning af glas varetages denne opgave af Ejendomsenheden, idet den selvforvaltende enhed forestår betaling for udskiftning af ituslået glas i overensstemmelse med gældende forsikringsordninger.

#### Bygningsinstallationer

- Lovpligtige eftersyn af elevatorer, automatiske døre og porte samt evt. hejse- og løfteanlæg.
- Afprøvning og vedligehold af nødstrømsanlæg
- VVS eftersyn og udskiftning af slidte remme, lejer, rotor mv. på motorer, pumper og ventilatorer.
- Rensning og udskiftning af filtre på ventilationsanlæg og ventilationshætter.
- Afvaskning og støvsugning af varmeanlæg
- Renovering af el, herunder transformieranlæg, el-tavleanlæg, belysningsanlæg, nødstrømsanlæg, elevatorer og automatikinstallationer.
- Renovering af varmforsynings- og radiatoranlæg, køle- og ventilationsanlæg, varmt- og koldtvandsanlæg, inklusiv sanitet.
- Renovering af afløbsanlæg, herunder faldstammer og brønde.
- Renovering af brandslukningsanlæg, herunder sprinkleranlæg.

#### Udvendig bygningsrenhold

- Afrensning af overflader samt fjernelse af graffiti

#### **Vedligeholdelsesopgaver som bliver hos de selvforvaltende enheder**

De vedligeholdelsesopgaver, som bliver i de selvforvaltende enheder omfatter:

#### Rundt om bygningen

- Fjernelse af ukrudt, mos og anden uønsket vegetation på befæstede arealer (asfalt, brosten, chaussésten, fortovsfliser, betonbelægninger, grus)
- Glatførebekæmpelse i vinterperioden.
- Vedligehold af græsarealer, herunder græsslåning, tromling, gødskning og evt. ukrudtsbekæmpelse
- Vedligehold af plantearealer, herunder rensning for ukrudt, beskæring og opbinding, vanding og tilsyn / udskiftning af udgåede og beskadigede planter
- Vedligehold af havemøbler
- Vedligehold af skilte, herunder afvaskning

#### Bygningen

- Indvendig bygningsvedligeholdelse, herunder reparation, malerbehandling og lakering af vægge, loft, gulve, trapper, indvendige døre, dørkarme og vinduesrammer
- Inventarvedligehold
- Reparation af udvendige låse, beslag mv.

#### Bygningsinstallationer

- Reparation af kontakter
- Udskiftning af pærer og sikringer
- Reparation af utætheder / udskiftning af vandhaner, toilet-cisterner og afløb frem til vandlås
- Afprøvning af HFI-relæer
- Eftersyn og afprøvning af brandslukningsudstyr

#### Renhold

- Indvendig renhold
- Udendørs renhold, herunder
  - fjernelse af affald
  - fejning/spulning
  - snerydning
  - vinduespolering

#### Yderligere afgrænsninger

De selvforvaltende enheder har det fulde ansvar for vedligeholdelse af egne anlæg, dvs. anlæg som på egen hånd er installeret af de selvforvaltende enheder.

Udførelse af vedligeholdelsesarbejder som følge af skimmelsvamp påhviler Ejendomsenheden med mindre det kan tilskrives lejers forhold.

Udgifterne til større genoprettende indvendige lokalerenoveringer af eksempelvis faglokaler, badeværelser og køkkener afholdes af Ejendomsenheden, idet budgetmidlerne hertil flyttes fra fagforvaltningerne til Ejendomsenheden.

Myndighedspåbud håndteres efter ovenstående afgrænsning af vedligeholdelsesopgaverne mellem Ejendomsenheden og fagforvaltningen, således at myndighedspåbud, som vedrører forhold der ifølge afgrænsningen kan henføres til Ejendomsenheden afholdes af denne, mens tiltag til imødegåelse af øvrige myndighedspåbud afholdes af den selvforvaltende enhed/fagforvaltningen evt. om nødvendigt gennem ansøgning om tillægsbevilling.

Endelig skal det bemærkes, at der for Københavns Brandvæsen er nogle særlige afgrænsningsmæssige forhold, som er nærmere beskrevet i særskilt bilag.

(Kopi til:)

## **Økonomiudvalget**

### DAGSORDEN

for ordinært møde tirsdag den 1. februar 2005

**J.nr. ØU 418/2004**

### **5. Etablering af ejendomsenheden i Københavns Kommune - Udsat**

#### **INDSTILLING**

Økonomiforvaltningen indstiller:

**at** Økonomiudvalget tager til efterretning at ejendomsenheden etableres efter retningslinierne beskrevet i denne indstilling

**at** Økonomiudvalget godkender den budgetmæssige korrektion som følge af den i indstillingen anbefalede overflytning af medarbejdere til ejendomsenheden, herunder den anbefalede størrelse på fagforvaltningernes bestillerenheder

#### **Økonomiudvalgets beslutning i mødet den 7. december 2004**

Udsat.

#### **RESUME**

Borgerrepræsentationen traf den 11. december 2003 beslutning om at etablere en fælles kommunal ejendomsenhed (BR 589/03).

Med nærværende indstilling redegøres for status for arbejdet med etablering af ejendomsenheden. Af indstillingen fremgår hvilke ejendomme der overføres til ejendomsenheden, samt hvilke opgaver ejendomsenheden fra 1. januar 2006 skal løse.

På vedligeholdelsesområdet vil ejendomsenheden primært varetage opgaverne vedrørende den udvendige vedligeholdelse mens fagforvaltningerne – på de selvforvaltede områder - vil have ansvaret for den indvendige vedligeholdelse, rengøringen på institutionerne m.v. På de ikke-selvforvaltede områder (administrationsejendommene) vil ejendomsenheden både skulle løse opgaver forbundet med udvendig og indvendig vedligeholdelse. Vedrørende den indvendige



vedligeholdelse forbliver midlerne hos forvaltningerne, men forvaltningerne vil bestille løsningen af de konkrete vedligeholdelsesopgaver hos ejendomsenheden

På anlægsområdet etableres en bestiller- og en udførerfunktion. Bestilleren (fagforvaltningerne) har ansvaret for servicering af fagudvalg i forhold til opfyldelse af politiske målsætninger mv., ansvaret for brugersamarbejde, ansvaret for at formulere de faglige input eller krav (i form af eksempelvis pædagogiske eller undervisningsmæssige hensyn) til anlægsprojektets udformning og indhold mv., mens udføreren (ejendomsenheden) har ansvaret i forhold til byggeteknik, -jura, konstruktion, myndighedskrav, overholdelse af økonomi, tid og kvalitet mv.

Endvidere redegøres i indstillingen for den fremtidige opgavedeling på områder som administration og indgåelse af lejemål, administration af forsikringsordninger, arkitektkonkurrencer m.v.

På personaleområdet skitseres i indstillingen de overordnede principper for overførslen af personale til ejendomsenheden.

Endelig redegøres i indstillingen for de budgetmæssige konsekvenser af etablering af ejendomsenheden.

I forhold til etableringen af ejendomsenheden, udestår på en række områder fortsat en endelig afklaring. Det gælder fx i forhold til fastlæggelsen af de økonomiske rammevilkår for ejendomsenheden samt fastlæggelsen af den huslejemodel, der skal regulere forholdet mellem ejendomsenheden som udlejer og fagforvaltningerne som lejere.

Økonomiudvalget vil få forelagt indstilling vedrørende forslag til håndteringen af de udestående problemstillinger i foråret 2005.

## SAGSBESKRIVELSE

### Baggrund

Borgerrepræsentationen traf den 11. december 2003 beslutning om at etablere en central kommunal ejendomsenhed (BR 589/03). Det blev endvidere besluttet, at overførslen af ejendomme samt opgaver vedr. anlæg, vedligeholdelse og lignende til ejendomsenheden skulle ske p r. 1. januar 2006.

Borgerrepræsentationen anmodede Økonomiforvaltningen om at nedsætte en styregruppe med repræsentation fra alle forvaltninger og Revisionsdirektoratet m.h.p. udarbejdelse af retningslinier og tidsplan for etablering af ejendomsenheden i overensstemmelse med Borgerrepræsentationens anbefalinger.

Den nedsatte styregruppe har bl.a. haft følgende hovedopgaver:

- • **Økonomi** – Udarbejdelse af præcis afgrænsning af ejendomme og opgaver der skal overføres til ejendomsenheden. Udarbejdelse af forslag til hvilke udgifter og indtægtsposter, der skal overføres fra forvaltningerne til ejendomsenheden bl.a. personaleudgifter, overhead, ejendomsudgifter herunder midler til udvendig vedligeholdelse.
- • Udarbejdelse af forslag til kommunens overordnede styring af ejendomsenheden herunder resultatkrav samt fastlægge rammer for den finansielle styring herunder deponeringsregler og lånemuligheder for ejendomsenheden, resultatkontrakt og

åbningsbalance, afklaring af deponeringsregler samt gennemførelse af bodeling mellem ejendomsenhed og fagforvaltningerne.

- • **Personale** – Udarbejdelse af model for overførsel af medarbejdere til ejendomsenheden samt følge implementeringen af overførslen. Udarbejdelse af informationsplan i forhold til medarbejdere, interessenter m.v. i forbindelse med etableringen af ejendomsenheden.
- • Udarbejdelse af forslag til bemanning af bestillerenheden i forvaltningerne.
- • Udarbejdelse af forslag til **IT-understøttelsen** af ejendomsenheden
- • **Lokalisering.** Udarbejdelse af forslag til, hvor ejendomsenheden fysisk skal lokaliseres.
- • Udarbejdelse af forslag til generelle huslejekontrakter mellem forvaltningerne og ejendomsenheden

Med nærværende indstilling redegøres for status for arbejdet med etablering af ejendomsenheden i forhold til bl.a. ovenstående punkter.

### **Ejendomme der overgår til ejendomsenheden**

Følgende ejendomme overføres til ejendomsenheden: Administrationsbygninger, institutioner, skoler, fritidshjem og klubber, gymnasier, plejehjem, kulturbygninger (biblioteker, kulturhuse mv.), brandstationer, tekniske bygninger under Bygge- og Teknikforvaltningen herunder bygninger der anvendes af KTK, samt øvrige ejendomme og arealer, der ikke positivt er undtaget.

Følgende ejendomme overføres ikke til ejendomsenheden: Selvejende institutioner, Københavns Idrætsanlæg, Københavns Energi og ejendomme inden for det takstfinansierede område inden for Miljø- og Forsyningsforvaltningen, veje, parker og parkbygninger, kirkegårde og kirkegårdsbygninger, krematorier og offentlige toiletter. For selvejende institutioner og Københavns Idrætsanlæg m.fl. overgår ejendommene ikke, men ejerskabet og/eller varetagelsen af driftsopgaver kan overgå til ejendomsenheden efter selvstændig beslutning.

I alt overføres ca. 750 ejendomme og 570 lejemål til ejendomsenheden. Det endelige antal ejendomme og lejemål vil skulle reguleres for eventuel til- og afgang af ejendomme i sidste halvdel af 2004 og i 2005.

### **Opgaver der overgår til ejendomsenheden:**

Med etablering af ejendomsenheden overgår ansvaret for en række opgaver på ejendomsområdet fra fagforvaltningerne til ejendomsenheden.

Vedrørende administrationsejendommene overgår samtlige ejendomsrelaterede opgaver til ejendomsenheden. Det drejer sig om opgaver vedrørende vedligehold, rengøring, forsyning, energiledelse, tekniske anlæg samt gartner- og viceværtfunktion. Midlerne til den indvendige vedligeholdelse forbliver som udgangspunkt i fagforvaltningerne, mens opgaverne overgår til ejendomsenheden. Midlerne overføres til ejendomsenheden i forbindelse med kontraktindgåelse og fastlæggelsen af huslejen for administrationsejendommene.

For de selvforvaltende enheder (dvs. kultur- og medborgerhuse, museer, biblioteker, folkeskoler, specialskoler, fritidshjem og klubber, gymnasier, voksenuddannelsescentre, plejehjem, produktionskøkkener, daginstitutioner, amtskommunale institutioner, KTK, RIA, Københavns Brandvæsen, Parkering København) deles ansvaret for opgaverne på ejendomsområdet mellem

fagforvaltningerne og ejendomsenheden. Således vil ejendomsenheden varetage opgaverne vedrørende primært den udvendige vedligeholdelse, mens fagforvaltningerne vil have ansvaret for den indvendige vedligeholdelse, rengøringen på institutionerne m.v.

### Vedligeholdelsesopgaver

Med etablering af ejendomsenheden vil den politiske beslutningsproces vedrørende udvendig vedligeholdelse for kommunen som helhed ændres, således at politikerne årligt vil få forelagt en samlet prioriteret vedligeholdelsesplan til beslutning. Politikerne kan ligeledes fastlægge målsætninger for den udvendige vedligeholdelse. Den daglige løsning og prioritering af udvendige vedligeholdelsesopgaver varetages af ejendomsenheden i henhold hertil.

Fra 1. januar 2006 overgår en række vedligeholdelsesopgaver fra fagforvaltningerne til ejendomsenheden. Afgrænsningen af hvilke opgaver der overgår til ejendomsenheden har taget udgangspunkt i definitioner, principper og anbefalinger indenfor "Facilities Management", der er et styringsredskab til optimering af ejendomsdrift, idet opgaveafgrænsningen dog på enkelte områder er tilpasset forholdene i Københavns Kommune.

Med opgavefordelingen er skabt en klar afgrænsning mellem de vedligeholdelsesopgaver, som skal overføres til ejendomsenheden, og de vedligeholdelsesopgaver, som fortsat skal varetages af de selvforvaltende enheder.

Det overordnede udgangspunkt for afgrænsningen af vedligeholdelsesopgaverne er en vanlig lejer-udlejer-model, hvor ansvaret for den udvendige vedligeholdelse placeres hos ejendomsenheden (udlejer), mens den indvendige vedligeholdelse fortsat varetages af forvaltningerne (lejere).

På enkelte områder går afgrænsningen imidlertid ikke på om vedligeholdelsen vedrører udvendige eller indvendige forhold. Således vil udvendige opgaver som græsslåning, vedligeholdelse af legepladser m.v. fortsat skulle varetages af fagforvaltningerne.

De vedligeholdelsesopgaver som overflyttes til ejendomsenheden vedrører bl.a. reparation og vedligehold af bygningernes klimaskærm, vedligeholdelse af bygningens basisinstallationer, reparation af befæstede arealer rundt om bygningerne, udvendig bygningsrenhold (fx fjernelse af graffiti) m.v.

Vedligeholdelsesopgaverne der bliver i fagforvaltningerne er bl.a. indvendig bygningsvedligeholdelse (herunder malerbehandling af vægge og lofter), græsslåning og ukrudtsbekæmpelse udenfor bygningerne, vedligeholdelse af institutionens legepladser og havemøbler m.v.

For administrationsejendommene vil ejendomsenheden både skulle løse opgaver forbundet med udvendig og indvendig vedligeholdelse. Vedrørende den indvendige vedligeholdelse forbliver midlerne som udgangspunkt hos forvaltningerne, men forvaltningerne vil bestille løsningen af de konkrete vedligeholdelsesopgaver hos ejendomsenheden.

Ud over ovenstående opgaveafgrænsning vil udførelse af vedligeholdelsesarbejder som følge af skimmelsvamp påhvile ejendomsenheden med mindre det kan tilskrives lejers forhold. Myndighedspåbud håndteres efter ovenstående afgrænsning af vedligeholdelsesopgaverne mellem ejendomsenheden og fagforvaltningen, således at myndighedspåbud, som vedrører forhold der ifølge afgrænsningen kan henføres til ejendomsenheden afholdes af denne, mens tiltag til imødegåelse af øvrige myndighedspåbud afholdes af den selvforvaltende enhed/fagforvaltningen,

evt. om nødvendigt gennem ansøgning om tillægsbevilling.

Udgifterne til større genoprettende indvendige lokalerenoveringer af eksempelvis faglokaler, badeværelser og køkkener afholdes af ejendomsenheden, idet budgetmidlerne hertil flyttes fra fagforvaltningerne til ejendomsenheden.

Fordelingen af midler til ekstraordinær vedligeholdelse til selvejende institutioner på såvel dag- som det amtskommunale område placeres i ejendomsenheden sammen med fordelingen af midlerne til de kommunale institutioner. Fordelen herved er, at opgaven udføres af de samme medarbejdere, der derfor får et bedre grundlag for at foretage en tværgående prioritering, således at de bygninger, der trænger mest tilgodeses først. Derudover spares der herved personaleressourcer, idet opgaven ikke skal udføres både i fagforvaltningerne og i ejendomsenheden

Endelig vil der - med udgangspunkt i de særlige forhold vedrørende Brandstationers indretning og drift - gælde nogle særlige afgrænsningsmæssige opgavesnit mellem Københavns Brandvæsen og ejendomsenheden. De særlige vedligeholdelsesopgaver på Brandstationerne der ikke overgår til ejendomsenheden vedrører bl.a. de automatiske brandalarmeringssystemer, øvelsestårnene med specialudstyr samt Brandstationernes porte med tilhørende automatik.

### Anlægsopgaver

Af indstillingen om etablering af ejendomsenheden i Københavns Kommune (BR 589/03) er anført en række forhold af betydning for den fremtidige ansvars- og opgavefordeling mellem ejendomsenheden og fagforvaltningerne.

Således fremgår det bl.a. af indstillingen,

- • at anlægsmidlerne placeres som selvstændige bevillinger i fagudvalgenes budgetter
- • at det er fagudvalgene som beslutter og prioriterer igangsætning af byggeprojekter med input og rådgivning fra ejendomsenheden og eventuelle eksterne/andre bygherrerådgivere.
- • at fagforvaltningerne bestiller anlægsprojektet hos ejendomsenheden, og at det er fagforvaltningerne der har ansvaret for at specificere hvilke krav der stilles til udformning, placering og indretning af anlægsprojektet mv. Kravspecifikationen kan gennemføres af fagforvaltningen i samarbejde med ejendomsenheden eller ved forslag fra bygherrerådgiver.
- • at fagforvaltningerne har ansvaret for den generelle udarbejdelse af prognoser og visioner for det pågældende område
- • at fagforvaltningerne har ansvaret for kontakten til institutioner, personale, organisationer, brugere/borgere samt forestår den politiske betjening af fagudvalget
- • at anlægsbevillingen efter vedtagelse i Borgerrepræsentationen flyttes fra fagudvalg til ejendomsenheden, der dermed overtager ansvaret for projektet, herunder det budgetmæssige ansvar
- • at ejendomsenheden har ansvaret for at gennemføre det specificerede projekt til den kontraktsatte pris og kvalitet, herunder udbud af rådgivning, udarbejdelse af udbudsmateriale, entrepriseudbud, indgåelse af kontrakter, programlægning, styring af kvalitet, økonomi og tid i projekterne, forsikringer, indhente godkendelse fra sikkerhedstjenesten, miljøvurderinger, forhåndsgodkendelser fra Byggeri og Bolig, byggetilladelser, øvrige godkendelser, registrering af nye institutioner og ændringer i stamdata.

Med henblik på at sikre en klar og fælles opfattelse af ejendomsenhedens - henholdsvis fagforvaltningernes - ansvars- og opgavefordeling i forbindelse med anlægssager, er ovennævnte forhold blevet uddybet og konkretiseret i arbejdet med etablering af ejendomsenheden.

Fagforvaltningerne anvender i dag delvis forskellige terminologier om de forskellige faser i anlægsprocessen, hvorfor det har været nødvendigt at skabe en fælles forståelse af den overordnede ansvars- og arbejdsdeling mellem ejendomsenheden og fagforvaltningerne.

Med etableringen af ejendomsenheden opdeles aktørerne i anlægsprocessen i en bestiller- og en udførerdel. Bestilleren (fagforvaltningerne) har ansvaret for servicering af fagudvalg i forhold til opfyldelse af politiske målsætninger mv., ansvaret for brugersamarbejde, ansvaret for at formulere de faglige input eller krav (i form af eksempelvis pædagogiske eller undervisningsmæssige hensyn) til anlægsprojektets udformning og indhold mv. Udføreren (ejendomsenheden) har ansvaret i forhold til byggeteknik, -jura, konstruktion, myndighedskrav, overholdelse af økonomi, tid og kvalitet mv.

Der er således fastlagt en overordnet ansvars- og opgavefordeling mellem ejendomsenhed og fagforvaltninger for henholdsvis store, mellemstore og små anlægsopgaver. Den overordnede ansvars- og opgavefordeling kan opfattes som den formelle ramme, som samarbejdet og dialogen mellem bestiller og udfører skal fungere indenfor.

Den samlede anlægsproces - fra vision over program til realisering og færdiggørelse – kan opfattes som et samlet hele, der forudsætter dialog og samarbejde mellem de involverede parter i kortere eller længere perioder igennem hele forløbet.

Det betyder, at bestiller og udfører især i de indledende faser af anlægsprocessen (program og projektforslagsfase), hvor opgaven beskrives og fastlægges, ud fra hver sine faglige kompetencer (pædagogisk/bygningsmæssigt mm.) og ud fra hver sit ansvarsområde samarbejder om opgaveløsningen, indtil opgaven er veldefineret og rammerne for opgaveløsningen er fastlagt. Dette samarbejde er nødvendigt af hensyn til begge parter: Både bestilleren og udføreren skal vide klart, hvad det er for en opgave der er stillet, og hvad det er for et produkt der kan forventes (indhold, økonomi, tidsplan mv.).

Der er imidlertid ikke tale om, at der skal to parter til at løse en opgave, som én part hidtidigt har kunnet klare (altså en egentlig dobbeltbemanding). Men det er en forudsætning for opgaveløsningen, at der samarbejdes i en proces, hvor parterne bidrager med viden og ansvar i forhold til de opgaver, som de hver for sig er sat til at varetage.

Såfremt det undervejs i processen med at gennemføre et anlægsprojekt bliver nødvendigt at justere projektet, eksempelvis ved budgetoverskridelser som følge af uforudsete forhold eller lignende, vil dette ske i et samarbejde mellem Ejendomsenheden og fagforvaltningerne.

Med udgangspunkt i den ovenfor skitserede ansvars- og opgavefordeling mellem ejendomsenhed og fagforvaltninger, har styregruppen udarbejdet en generel opgavebeskrivelse i forhold til store, mellemstore og små anlægsopgaver. Den præcise opgavebeskrivelse kan findes på kommunens intranet, hvor den er placeret sammen med det øvrige materiale vedrørende etablering af ejendomsenheden.

Af hensyn til at optimere opgaveløsningen samt understøtte den klare ansvars- og opgavefordeling, vurderes det på en række områder at være hensigtsmæssigt, såfremt der udarbejdes et formelt grundlag for samarbejdet og opgavefordelingen mellem fagforvaltningerne og ejendomsenheden. Den præcise ansvars- og opgavefordeling mellem

fagforvaltningerne og ejendomsenheden i anlægs processer vil derfor blive fastlagt og beskrevet i forretningsgange.

### Bestillerfunktionen i fagforvaltningerne – opgaver og størrelse

Som det fremgår af beskrivelsen af ansvars- og opgavefordelingen mellem fagforvaltningerne og ejendomsenheden i anlægsprocessen, vil der fortsat være behov for ressourcer i fagforvaltningerne, bl.a. til håndtering af det indledende arbejde med at analysere og initiere anlægsopgaver, til at servicere fagudvalg i forhold til opfyldelse af politiske målsætninger mv., til at varetage samarbejdet med brugerne samt til at varetage opgaver forbundet med at formulere de faglige input eller krav til anlægsprojektets udformning og indhold mv.

De enkelte forvaltninger har således fortsat behov for begrænsede analyse- og bestillerfunktioner til håndtering af det indledende arbejde, til efterfølgende at følge projektet ved bygherremøder og ved ejendomsenhedens overdragelse af det færdige byggeri til Fagforvaltningen. Disse funktioner har ligeledes betydning for forvaltningernes betjening af det politiske niveau i forhold til udbygningsplaner og spørgsmål af ejendomsteknisk karakter.

De ressourcer, der samlet skal afsættes til løsning af anlægsopgaver i en kommende struktur med en ejendomsenhed, vil være afhængig af både opgavernes omfang og opgavernes karakter. Dvs. at der på områder, hvor der bygges meget, skal bruges mere personale i fagforvaltninger og ejendomsenhed end på områder, hvor der bygges lidt. Ligeledes vil forskellige typer af opgaver kræve forskelligt ressourceforbrug - bl.a. fordi kravene til brugerinddragelse varierer.

Af den grund afsættes flere ressourcer til at bemande bestillerfunktionen i de forvaltninger som har væsentlige forestående anlægs- og renoveringsopgaver, fx Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningens og Uddannelses- og Ungdomsforvaltningens opgaver som følge af Børneplanen.

Langt den overvejende del af opgavemængden vil imidlertid være placeret i ejendomsenheden, hvorfor hovedparten af årsværkene beskæftiget i fagforvaltningernes nuværende bygningsafsnit foreslås overført til ejendomsenheden.

Herudover vil der i fagforvaltningerne skulle afsættes ressourcer til medarbejdere med andre opgaver på ejendomsområdet. Fagforvaltningerne vil fortsat have ansvaret for

- • indvendig bygningsvedligeholdelse (herunder malerbehandling af vægge og lofter), græsslåning og ukrudtsbekæmpelse uden for bygningerne, vedligeholdelse af institutionens legepladser og havemøbler m.v. og det tilknyttede tekniske personale.
- • tiltag til imødegåelse af myndighedspåbud vedrørende den selvforvaltede del
- • samarbejde med ejendomsenheden om lejekontrakter vedrørende fagforvaltningernes indgåelse af huslejeaftaler med ejendomsenheden, indvendige renoveringsopgaver m.m..
- • betjening af de politiske udvalg og samarbejde med institutionerne, borgerne og personalet vedrørende disse opgaver.

På baggrund af en overordnet vurdering af omfanget af opgaverne i forvaltningernes bestillerfunktioner, foreslår Økonomiforvaltningen, at den budgetmæssige regulering af forvaltningernes budgetter i 2006 og frem, tager udgangspunkt i, at forvaltningerne i forbindelse

med anlægssager samt øvrige opgaver vedrørende ejendomsområdet har brug for bestillerenheder med følgende størrelser:

Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen 6 årsværk, Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen 7 årsværk, Sundhedsforvaltningen 1,3 årsværk og Kultur- og Fritidsforvaltningen 1 årsværk. I Bygge- og Teknikforvaltningen, Miljø- og Forsyningsforvaltningen samt Økonomiforvaltningen etableres ikke egentlige bestillerfunktioner.

Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen har foreslået en samlet bestillerenhed i Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen på i alt 10,1 årsværk. Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen har foreslået en samlet bestillerenhed i Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen på i alt 10 årsværk. De øvrige forvaltningers forslag til bestillerenheder svarer til Økonomiforvaltningens forslag.

Økonomiforvaltningens har sammenholdt Uddannelses- og Ungdomsforvaltningens og Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningens skøn over det forventede ressourceforbrug til de forskellige opgaver i bestillerenhederne. Med udgangspunkt i en "Best Practice" metodik, har Økonomiforvaltningen beregnet, hvor store bestillerenhederne skal være, hvis ressourceforbruget til opgaverne i bestillerenhederne tager udgangspunkt i forvaltningen med det lavest opgjorte ressourceforbrug til de forskellige opgaver.

Økonomiforvaltningens beregning fremgår af indstillingens bilag 1.

Da ejendomsenhedens opgaver skal løses af medarbejdere der overføres fra forvaltningerne, vil en forøgelse af antallet af årsværk i forvaltningernes bestillerenheder medføre, at der bliver relativt færre årsværk til at løse opgaverne i ejendomsenheden (jf. også tabel 2, side 18 i indstillingen).

Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen har udarbejdet et notat om dimensioneringen af bestillerenheden i Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen, hvori Økonomiforvaltningens forslag til dimensionering af bestillerenheden for Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen kommenteres. Notatet vedlægges som bilag 2.

Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen vurderer at Økonomiforvaltningens forslag til dimensionering af bestillerenheden i Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen er for lav, hvilket efter Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningens opfattelse kan betyde, at bestillerenheden vil mangle ressourcer til at kunne sikre en kvalitetsmæssige anlægsbehandling inden for en rimelig tid, hvilket efter Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningens opfattelse vil kunne påvirke projektiden for bl.a. institutioner til børn og svage grupper.

Endvidere er det Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningens synspunkt, at beregningsgrundlaget for Økonomiforvaltningens forslag til bemanding af bestillerenhederne ikke alene bør basere sig på en sammenligning af anlægsbudgetter, men også på antallet af anlægsprojekter i forvaltningerne.

Økonomiforvaltningen skal for det første understrege, at det er en forudsætning at de besluttede anlægsprojekter – herunder Børneplanen – gennemføres som planlagt.

Økonomiforvaltningen skal i den forbindelse henlede opmærksomheden på, at hovedparten af anlægsaktiviteterne som følge af Børneplanens udbygning på dagområdet, vil finde sted i 2003, 2004 og 2005, jf. nedenstående oversigt over det forventede forbrug til udbygningen.

(mio. kr.)	2003	2004	2005	2006	2007
Forventet forbrug til Børneplanens udbygning på dagområdet	171	389	247	34	52

Udbygningen på dagområdet som følge af Børneplanen kan løbende blive justeret i forhold til ændringer i forudsætningerne m.v. Alligevel må en meget stor del af Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningens anlægsopgaver i forbindelse med gennemførelse af Børneplanen formodes at være igangsat og/eller afsluttet inden ejendomsenheden formelt etableres, og dermed også inden medarbejderne fra Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen overflyttes til ejendomsenheden.

I forhold til Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningens synspunkt om at udvide Økonomiforvaltningens beregningsgrundlag for dimensioneringen af bestillerenhederne til også at omfatte antallet af anlægsprojekter i forvaltningerne, er det Økonomiforvaltningens opfattelse, at anlægsbudgettet pr. medarbejder i denne sammenhæng udgør det mest retvisende sammenligningskriterium.

Anlægsopgavernes omfang og størrelse vil variere; fra ganske små, kortvarige opgaver til mere omfattende og længerevarende opgaver. At anvende antallet af projekter som sammenligningskriterium vil efter Økonomiforvaltningens vurdering ikke tage højde for, at forskellige typer af opgaver formentlig vil kræve forskelligt ressourceforbrug - bl.a. fordi kompleksiteten og kravene til brugerinddragelse vil variere i projekterne.

Såfremt den af Økonomiforvaltningen foreslåede dimensionering af bestillerenheden i Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen viser sig at give problemer i forhold til at gennemføre de planlagte anlægsaktiviteter som følge af Børneplanen indenfor den fastsatte tidsramme, er det Økonomiforvaltningens forslag, at dette på et senere tidspunkt tages op i den løbende dialog omkring status for implementeringen af Børneplanen.

Økonomiforvaltningens forslag til bemanning af bestillerenhederne bygger som nævnt på en overordnet vurdering af omfanget af opgaverne i forvaltningernes bestillerfunktioner, herunder en sammenligning af forvaltningernes opgjorte ressourcebehov til de forskellige opgaver i bestillerenhederne. I sammenhæng hermed kan nævnes, at KPMG i rapporten "Etablering af en ejendomsenhed i Københavns Kommune" fra maj 2003 om bestillerenhedernes størrelse anførte:

*"Det er vor forventning, at de skitserede opgaver vil kunne håndteres i inden for 2 årsværk pr. forvaltning med arkitekt- og ingeniørkompetencer som supplement til forvaltningernes planlægningskontorer."*

I forhold til KPMG's forventning, er det Økonomiforvaltningens vurdering, at KPMG har underestimeret omfanget af opgaver i de store forvaltningers bestillerenheder og overestimeret omfanget af opgaver i de mindre forvaltningers bestillerenheder. Økonomiforvaltningen anbefaler i stedet, at størrelsen på Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningens bestillerenhed sættes til 6 årsværk samt at størrelsen på Uddannelses- og Ungdomsforvaltningens bestillerenhed sættes til 7 årsværk.

De budgetmæssige konsekvenser af den samlede opgaveflytning mellem fagforvaltningerne og ejendomsenhed fremgår af afsnittet vedrørende budgetmæssige konsekvenser nedenfor.



### Opgaver vedrørende administration og indgåelse af lejemål

I dag er ansvarsfordelingen forskellig i forbindelse med indgåelse af lejemål, alt efter om der er tale om administrationslokaler, lokaler på serviceområdet eller lejemål til tredjepart. Lejemål vedr. administrationslokaler og lejemål til tredjepart forestås primært af Ejendomsdrift, mens lokaler på serviceområdet primært forestås af fagforvaltningerne.

Ejendomsenheden vil i fremtiden løse alle opgaver vedrørende administration og indgåelse af lejemål. Ligesom det i dag kendes for kommunens administrationsejendomme, hvor Ejendomsdrift lejer lokalerne ud til fagforvaltningerne efter en intern huslejemodel, vil ejendomsenheden administrere den nye huslejemodel.

Således udvides den interne betalingsordning med fastlagt husleje for administrationslokaler til at gælde alle de arealer og bygninger, der overgår til ejendomsenheden. Den endelige fastlæggelse af huslejemodel udestår, ligesom arbejdet med den standardhuslejekontrakt der fremover vil blive anvendt for de kommunale lejemål, endnu ikke er afsluttet.

I forbindelse med indgåelse af huslejeaftaler mellem ejendomsenheden og fagforvaltningerne, vil der – særligt for de institutioner der ikke er omfattet af husleje p.t. – skulle anvendes medarbejderressourcer hertil. Da huslejeaftalerne som udgangspunkt forventes at gælde fra 1. januar 2006, må hovedparten af arbejdet med indgåelse af huslejeaftaler forventes at ligge i 2005, og dermed inden der overføres årsværk fra fagforvaltningerne til ejendomsenheden.

### Andre opgaveafgrænsninger

#### *Forsikring og sikring*

Etableringen af en fælles ejendomsenhed betyder, at ejerskabet til hovedparten af kommunens bygninger overflyttes fra fagforvaltningerne til ejendomsenheden, og der etableres en typisk lejer/udlejer model. På forsikringsområdet medfører det, at ansvaret for bygningsforsikring overføres til ejendomsenheden, mens ansvaret for løsøreforsikringen bliver i fagforvaltningerne. Forsikringspræmien vedr. bygningsforsikringen opkræves gennem huslejen. Erstatningsansvaret følger forsikringsansvaret, således at forsikringspræmie og erstatning vedr. løsøre samt forebyggelse af indbrud og hærværk forbliver i fagforvaltningerne.

Fagforvaltningerne vil fortsat have ansvaret for forebyggelse af indbrud og hærværk, herunder ansvaret for at vælge et sikringsniveau som er passende for de forskellige institutioner.

Med den valgte model er ansvaret for bygningsforsikring og øvrige forsikringer delt mellem ejendomsenheden og fagforvaltningerne. Ejendomsenheden kan på kontrakt løse opgaver vedrørende sikring og administration af forsikringsordninger for fagforvaltningerne.

I dag eksisterer der en intern forsikringsordning, hvor forvaltninger betaler en forsikringspræmie til Økonomiforvaltningen i forhold til værdien af bygninger samt løsøre for alle kommunale institutioner. Skader på samtlige områder dækkes af Økonomiforvaltningen, idet der er en selvrisiko på 100.000 kr.

I forhold til kommunens selvrisiko på 100.000 kr. skal udgifterne til erstatning af henholdsvis bygning og løsøre fremover koordineres, så det kan opgøres om de samlede skader (bygning + løsøre) overstiger selvrisikoen på 100.000 kr.

Ansvar for udbetaling af erstatning til dækning af bygningskader overflyttes til ejendomsenheden, og ejendomsenheden vil således få udgifter til dækning af de afledte erstatningsudgifter, der ligger under selvriskogrænsen. I det omfang fagforvaltningernes udgifter til erstatning af skader under selvriskogrænsen ikke indgår i de vedligeholdelsesmidler, der allerede er opgjort og som foreslås overført til ejendomsenheden, vil ejendomsenheden skulle have tilført et beløb fra fagforvaltningerne.

#### *Administrationen af selvejende institutioners lejemål*

Når der indgås en lejekontrakt mellem en selvejende institution og en 3. part, skal kommunen altid godkende kontraktens indhold samt lejeudgiftens størrelse, idet det i sidste ende er kommunen, som betaler lejen. Efterfølgende ændringer i lejeforholdet skal ligeledes godkendes.

Ejendomsenheden overtager administrationen af selvejende institutioners 3. parts lejemål fra fagforvaltningerne. I ejendomsenheden vil lejemålene rent administrativt kunne behandles af medarbejdere der har administration af lejemål som kerneområde, og hvor den mest kvalificerede rådgivning og vejledning vedrørende lejekontrakter må formodes at kunne gives.

Hertil kommer, at jo flere bygninger der administreres i ejendomsenheden, jo større er muligheden for at effektivisere og sikre den bedste udnyttelse af bygningsmassen (fx ved at anvende de egne bygninger frem for lejemål). Hertil kommer, at ombygninger og istandsættelse ved etablering af nye lejemål (anlægsudgifter) vil skulle foretages af ejendomsenheden, hvorfor ejendomsenheden under alle omstændigheder vil blive involveret. Dette sker, da der er høringsret for ejendomsenheden vedrørende foreslåede anvendelser med henblik på at sikre, at ejendomsmassen anvendes optimalt i kommunen.

#### *Arkitektkonkurrencer*

Som en del af den fortsatte udbygning af København må det forventes, at der i forbindelse med etablering af skoler, idrætsfaciliteter, institutioner mv. i nogle tilfælde vil være ønske om, at disse faciliteter etableres på grundlag af arkitektkonkurrencer.

Der skal etableres et tæt samarbejde mellem fagforvaltningerne og ejendomsenheden, dels for at sikre den fornødne koordinering i forhold til fremtidige arkitektkonkurrencer dels for at sikre den nødvendige viden og kompetence i forhold til opgaven.

Beslutningen vedrørende konkurrencebetingelser m.v., herunder dommerkomiteens sammensætning, træffes når indstillingen vedrørende igangsættelse af arkitektkonkurrencer forelægges de politiske fagudvalg.

For at sikre en mere effektiv ressourceudnyttelse samt opnå erfaringsopsamling på tværs af forvaltningerne - og for at sikre den tekniske gennemførelse af konkurrencerne i forhold til jura, byggeteknik mv. - placeres ansvaret for gennemførelse af arkitektkonkurrencer hos ejendomsenheden.

Det er fortsat fagforvaltningerne, som i henhold til styrelsesvedtægten har ansvaret for det faglige indhold og dermed kompetencen til at udarbejde indholdsbeskrivelser i forbindelse med arkitektkonkurrencer, herunder konkurrenceform, særlige forudsætninger mm. Ligeledes vil det i forhold til det faglige indhold være naturligt, at repræsentanter fra det pågældende politiske fagudvalg eller andre relevante fagpersoner indgår i den dommerkomité som forestår bedømmelsen

af de ved arkitektkonkurrencen indkomne forslag.

Fagforvaltningerne har således ansvaret for at give input til ejendomsenheden om fastlæggelse af grundlag og formål med arkitektkonkurrencerne, idet der vanskeligt kan laves tværgående erfaringsopsamling på den indholdsmæssige del.

#### *Lokalisering af byggemuligheder m.v.*

Det er fagforvaltningerne, som har ansvaret for sektorplanlægningen, herunder ansvaret for at sikre tilstrækkelig kapacitet i forhold til pladsgaranti m.v.

Den praktiske udfyldelse af dette ansvar via fremskaffelse af konkrete byggemuligheder mm. placeres i ejendomsenheden, der i kraft af sit overblik og kendskab til ejendomsmarkedet vil være velkvalificeret til at pege på egnede byggemuligheder. Ejendomsenheden er forpligtet til at tage udgangspunkt i den eksisterende sektorplanlægning for det pågældende område, da krav til lokalisering vil afhænge af anvendelse og formål.

Det er fagudvalgene, som skal tage stilling til de af ejendomsenheden foreslåede bygge- og lokalelokaliseringsmuligheder, og det formelle ansvar for at bestille relevante lokaler og byggemuligheder (lokalisering) placeres hos fagudvalgene/forvaltningerne. Beslutningen vedrørende lokaler og byggemuligheder træffes således når indstilling herom forelægges de politiske fagudvalg.

Der etableres et tæt samarbejde mellem ejendomsenheden og fagforvaltningerne med henblik på at afstemme behov og muligheder, ligesom der bør være et tæt samarbejde med Økonomiforvaltningens 8. og 9. kontor samt Plan & Arkitektur i Bygge- og Teknikforvaltningen.

#### **Personaleforhold**

Ved oprettelse af ejendomsenheden samles en række ejendomsrelaterede opgaver, som i dag er spredt på flere forvaltninger.

Sammen med opgaverne overføres det personale som hidtil har løst opgaverne i forvaltningerne. Med udgangspunkt i Borgerrepræsentationens godkendte principindstilling vedrørende etablering af ejendomsenheden er formuleret en række overordnede principper for overførslen af personale til ejendomsenheden. Med baggrund i disse principper fastlægger de respektive hovedsamarbejdsudvalg i forvaltningerne de nærmere principper for overførslen af personale til ejendomsenheden, idet følgende proces følges: Overføres et helt arbejdsområde til ejendomsenheden, overføres medarbejderne "en bloc". Overføres opgaver, der kun udgør en del af en afdelings samlede opgaver, vil de medarbejdere, der udfører ejendomsenhedsopgaver følge opgaven og flyttes til ejendomsenheden.

Løses ejendomsenhedsopgaver spredt blandt flere medarbejdere foretages en udvælgelse med udgangspunkt i opstillede kompetenceprofiler samt i overensstemmelse med de principper, der er godkendt i forvaltningens HSU. Denne udvælgelse foregår i en dialog mellem Ejendomsenheden og forvaltningen.

Alle berørte medarbejdere skal senest 1. juli 2005 være orienteret om deres fremtidige ansættelsessted.

De præcise rammer for overførslen af personalet til ejendomsenheden, herunder principperne for de overførte medarbejders ansættelses- og lønforhold, er tilgængeligt på kommunens intranet, hvor det er placeret sammen med det øvrige materiale vedrørende etablering af ejendomsenheden.

I etableringsperioden er det vurderet, at der er behov for en midlertidig struktur, der kan tilgodese interesserne for de medarbejdere, der overflyttes med hensyn til information og opbygning mv. af den nye organisation. For at imødekomme dette behov er nedsat et midlertidigt Afdelingssamarbejdsudvalg i den endnu ikke etablerede ejendomsenhed. Udvalget etableres pr. 1. november 2004 og ophører 31. december 2005.

### *Medarbejdere med delte funktioner*

I forbindelse med afgrænsningen af vedligeholdelsesopgaverne mellem ejendomsenheden og fagforvaltningerne er der taget stilling til den organisatoriske placering af de medarbejdere på kommunens institutioner (teknisk personale, viceværter, gårdmænd m.v.), som i dag dels varetager opgaver, hvor ansvaret overflyttes til ejendomsenheden, dels opgaver, hvor ansvaret forbliver hos fagforvaltningerne.

Det er vurderet, at håndteringen af problemstillingen vedr. delte opgavefunktioner mest hensigtsmæssigt kan ske ved fortsat at lade det tekniske personale have ansættelse på institutionerne. Løsningen indebærer at medarbejdere, som varetager delte opgavefunktioner opretholder det gældende ansættelsesforhold, med mindre der konkret indgås aftale om andet. Således har fagforvaltningerne/institutionen fortsat personaleansvaret for de pågældende medarbejdere.

Problemstillingen vedr. de delte opgavefunktioner løses gennem indgåelse af konkrete samarbejdsaftaler mellem ejendomsenheden og fagforvaltningerne, hvorefter de berørte medarbejdere i forvaltningerne forpligtes til at varetage opgaver på områder, hvor ansvaret ellers overflyttes til ejendomsenheden. Samarbejdsaftalerne kan evt. indgå som en allonge til huslejeaftalerne.

Den organisatoriske placering af medarbejdere med delte opgavefunktioner vil, på baggrund af de indhøstede erfaringer med opgavefordelingen og de indgåede samarbejdsaftaler, blive evalueret på et senere tidspunkt efter ejendomsenhedens etablering.

### *Leder og nøglemedarbejdere*

Borgerrepræsentationen besluttede den 9. september at ansætte lederen af ejendomsenheden.

I perioden frem til 1. januar 2006 – hvor ejendomsenheden formelt etableres - vil der være behov for et antal nøglemedarbejdere i den midlertidige stab omkring direktøren til at forberede etableringen af ejendomsenheden. Stillingerne som nøglemedarbejdere vil som udgangspunkt rekrutteres blandt relevante medarbejdere indenfor ejendomsområdet i Københavns Kommune, herunder medarbejdere ansat i RIA.

Udgifterne forbundet med nøglemedarbejderne finansieres indtil ultimo 2005 af de afsatte 15 mio. kr. til etablering af ejendomsenheden.

Med hensyn til udmøntningen af de afsatte 15 mio. kr. til etableringen af ejendomsenheden i øvrigt, er der lavet en foreløbigt budget for implementeringsomkostningerne. Det vil således blive indstillet

til Borgerrepræsentationen, at Ejendomsenheden i første omgang får overført ca. 650 t. kr. i 2004 og ca. 9.800 t. kr. i 2005 til dækning af omkostninger i forbindelse med etablering af ejendomsenheden. Beløbene dækker over udgiftsposter svarende til de poster som Borgerrepræsentationen tidligere har godkendt, fx udgifter til ledelse og nøglemedarbejdere i ejendomsenheden, udgifter til husleje, administration, kontorartikler m.v. i 2004 og 2005, diverse udgifter til konsulentbistand i forbindelse med tilvejebringelse af komplet ejendomsfortegnelse m.v.

### **Budgetmæssige konsekvenser af etablering af ejendomsenheden**

Den budgetmæssige regulering af udvalgenes budgetter som følge af etableringen af ejendomsenheden vil blive indarbejdet i januarindstillingen vedrørende kommunens budget for 2006 (indkaldelsescirkulæret).

Midlerne der skal overføres fra fagforvaltningerne til ejendomsenheden består af tre typer udgiftsposter:

- • Midler til de vedligeholdelsesopgaver der overgår til ejendomsenheden vil blive flyttet fra fagforvaltningerne til ejendomsenheden, mens bevillingerne til de opgaver der forbliver i fagforvaltningerne vil forblive i forvaltningerne.
- • Midler til afholdelse af de direkte lønudgifter for de medarbejdere der overføres fra fagforvaltningerne til ejendomsenheden. Lønudgifterne omfatter ud over den ordinære løn eksempelvis over- og mertidsbetaling, andre tillæg, pensioner, ATP, feriepenge, sygedagpenge og arbejdsmarkedsbidrag.
- • Overheadudgifter. Ud over de direkte lønudgifter overføres et overheadbeløb fra forvaltningerne til ejendomsenheden. Overheaden skal dække udgifterne til fx kontorhold (telefon, porto, kontorartikler, tidsskrifter m.v.), personaleudgifter (kursusafgifter, efteruddannelsesafgifter, stillingsannoncer, kantine mv.) og øvrige udgifter (transport, befordring, rejser og diæter m.v.)

Endelig vil ejendomsenheden overtage en række udgiftsposter fra forvaltningerne eksempelvis til ejendomsskatter og andre ejendomsrelaterede udgifter. Disse midler vil blive overflyttet til ejendomsenheden. De nærmere retningslinier herfor vil indgå i arbejdet med at fastlægge den huslejemodel, der fremover vil blive anvendt for de kommunale lejemaal.

Samlet kan de skønnede budgetmæssige reguleringer af udvalgenes budgetter i forbindelse med etablering af ejendomsenheden opstilles således:

**Tabel 1: Foreløbig budgetmæssig regulering som følge af etablering af ejendomsenheden**

(mio. kr.)	ØU	UUU	FAU	SOU	KFU	BTU	MFU	Ejendoms- enheden	I alt	<i>Vedli- gehol- delse smidl- er</i>
Vedligeholdelsesmidler	-0,1	-81,5	-46,0	-14,7	-46,1	-1,5	0	189,9	0	
Direkte lønmidler	0	-8,4	-25,0	-1,5	-86,2	-0,1	0	121,2	0	
Overhead	0	-2,0	-2,9	-0,1	-6,8	0	0	11,8	0	
I alt	-0,1	-91,9	-73,9	-16,3	-139,1	-1,6	0	322,9	0	

Forv

altningerne har – med udgangspunkt i afgrænsningen af vedligeholdelsesopgaverne – opgjort fordelingen af vedligeholdelsesmidlerne mellem forvaltningerne og ejendomsenheden.

Den budgetmæssige regulering af udvalgenes budgetter for 2006 vil blive foretaget med udgangspunkt i regnskabsårene for 2002 og 2003, idet der skal korrigeres for budgetaftaler og lignende vedrørende midler til vedligeholdelse.

Af forvaltningernes opgørelser fremgår, at det samlede forbrug af midler til vedligeholdelse har været ca. 400 mio. kr. i hvert af årene 2002 og 2003. Forvaltningerne har samtidig skønnet, at ca. 180-200 mio. kr. af de samlede udgifter til vedligeholdelse vedrører opgaver, som skal overføres til ejendomsenheden (svarende til 45-50 pct.).

Økonomiforvaltningen har bedt Revisionsdirektoratet igangsætte en kvalitetssikring af de udarbejdede opgørelser. Afhængig af Revisionsdirektoratets undersøgelse kan der forekomme større eller mindre ændringer i de beløb til vedligeholdelse der overføres til ejendomsenheden.

#### *Direkte lønudgifter*

I forbindelse med etableringen af ejendomsenheden overføres 433 medarbejdere fra kommunens forvaltninger til ejendomsenheden. Den samlede lønsum for medarbejdere udgør ca. 121 mio. kr.

Fra Sundhedsforvaltningen overføres lønmidler svarende til 5 årsværk, fra Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen ca. 97 årsværk, fra Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen ca. 33 årsværk, fra Kultur- og Fritidsforvaltningen ca. 299 årsværk og fra Bygge- og Teknikforvaltningen 0,15 årsværk. Fra Miljø- og Forsyningsforvaltningen og Økonomiforvaltningen overføres som udgangspunkt ingen årsværk/lønmidler.

Det er endnu ikke fastlagt hvilke medarbejdere der konkret overføres til ejendomsenheden, hvorfor der kan komme mindre ændringer i de anslåede lønudgifter.

Endvidere har Økonomiforvaltningen bedt Revisionsdirektoratet igangsætte en kvalitetssikring af de udarbejdede opgørelser vedrørende antallet og lønsummen for medarbejdere der overflyttes til ejendomsenheden.

#### *Overheadudgifter*

På baggrund af et skøn over de udgifter som ejendomsenheden overtager fra forvaltningerne, samt det overheadbeløb der tidligere har været anvendt i Københavns Kommune ved opgaveflytninger, foreslås det, at den samlede overhead pr. administrativ medarbejder der overføres til ejendomsenheden fastsættes som 60.000 kr., mens beløbet til overhead pr. ikke-administrativ

medarbejder fastsættes til 20.000 kr. Overheadbeløbet skal dække ejendomsenhedens udgifter til kontorhold samt diverse personaleudgifter (kursusafgifter, stillingsannoncer osv.) samt øvrige udgifter (fx transport, befordring, diæter mv.). Endvidere skal en del af det overførte beløb anvendes til, at ejendomsenheden kan afholde lønudgifterne til administrative støtteårsværk (fx bogholderi, IT, personaleadministration). Det samlede overheadbeløb der overføres til ejendomsenheden andrager ca. 11,8 mio. kr.

En del af det overførte beløb skal anvendes til, at ejendomsenheden kan afholde lønudgifterne til administrative støtteårsværk (fx bogholderi, IT, personaleadministration). Lønudgifterne til de medarbejdere, der overføres fra forvaltningerne til ejendomsenheden for at udføre administrative støttefunktioner, vil derfor blive afholdt af ejendomsenheden. Det vurderes at ejendomsenheden vil have budgetmidler til at aflønne mellem ca. 6 og 10 støtteårsværk.

I oversigtsform kan opgørelsen af antal årsværk vedrørende ejendomsrelaterede opgaver der overflyttes/ikke overflyttes til ejendomsenheden opstilles således:

**Table 2: oversigt over antal årsværk der overføres til ejendomsenheden**

	ØU	KFU	UUU	SOU	FAU	BTU	MFU	I alt
Samlet antal årsværk i forvaltningerne med ejendomsrelaterede opgaver	6	306,5	214,7	87,8	240,4	24,1	0,1	879,6
Decentralt ansatte (håndværkere, gårdmænd, teknisk personale m.v.) <i>Note 1)</i>		7	173,1	75,8	133,5	24		413,4
Øvrige årsværk der ikke overføres til ejendomsenheden. <i>Note 2)</i>	6		1,5	5,8	4,0			18,4
I alt til fordeling mellem ejendomsenheden og fagforvaltningernes bestillerenheder. <i>Note 3)</i>	0	299,5	40,1	8,3	102,9	0,1	0,1	448,9
Fagforvaltningernes bestillerenheder. <i>Note 4)</i>	0	1	7,0	1,3	6,0	0	0,1	15,4
<b>Overføres til ejendomsenhed i alt</b>	<b>0</b>	<b>298,5</b>	<b>33,1</b>	<b>5</b>	<b>96,9</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	<b>433,6</b>
- heraf ikke-administrative medarbejdere	0	278,0	0	5	73,9	0	0	356,9
- heraf administrative medarbejdere	0	20,5	33,1	0	23,0	0,1	0,0	76,7

*Note 1)* Teknisk personale på institutionerne overføres ikke til ejendomsenheden. I det omfang de løser opgaver der overflyttes til ejendomsenheden håndteres dette gennem indgåelse af konkrete samarbejdsaftaler mellem ejendomsenheden og fagforvaltningerne.

*Note 2)* De øvrige årsværk der ikke overføres til ejendomsenheden vedrører: I ØKF 6 medarbejdere fra Skatteforvaltningen. Årsværkene ventes overført til staten ifm. kommunalreformen. UUF 1 årsværk der efter planen bortfalder i 2005 samt 0,5 årsværk vedr. sikring og forsikring. SUF 5,8 årsværk, der dels vedrører 4 årsværk til SUF's boligsekretariat ifm. implementering af ældrepakken, dels 1,75 årsværk vedrørende De Gamles By/Bystævneparken. FAF 4,0 årsværk der vedrører 1 planlægningsmedarbejder, 1,0 årsværk vedr. sikring og forsikring (løsøre) og 2 håndværkere på Sundholm.

*Note 3)* Det samlede tal for årsværk som foreslås overført til ejendomsenheden fra UUF er inklusiv årsværk vedr. betjening af de bygninger som overgår til staten som følge af strukturreformen, fx gymnasier.

*Note 4)* Økonomiforvaltningen har opgjort ressourcebehovet i fagforvaltningernes bestillerenheder med udgangspunkt i en overordnet vurdering af omfanget af opgaverne i forvaltningernes bestillerfunktioner, herunder en sammenligning af forvaltningernes opgjorte ressourcebehov til de forskellige opgaver i bestillerenhederne. Familie- og



Arbejdsmarkedsforvaltningen har foreslået en samlet bestillerenhed i Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen på i alt 10,1 årsværk. Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen har foreslået en samlet bestillerenhed i Uddannelses- og Ungdomsforvaltningen på i alt 10 årsværk. De øvrige forvaltningers forslag til bestillerenheder svarer til Økonomiforvaltningens forslag. For baggrunden for Økonomiforvaltningens forslag henvises til indstillingens vedlagte bilag 1.

Den samlede årsværksopgørelse tager udgangspunkt i det nuværende aktivitetsniveau i forvaltningerne. I forbindelse med vedtagelsen af budgettet for 2005 blev besluttet at igangsætte omfattende modernisering af kommunens plejeboliger. I den forbindelse etablerer Sundhedsforvaltningen et boligsekretariat, der bl.a. skal arbejde med opgaver vedr. den overordnede planlægning af hele moderniseringsforløbet, udvikling af ombygningskoncepter, information til interessenter m.v. Det forventes at boligsekretariatet i sit arbejde vil skulle inddrage nødvendige fagprofessionelle til at bistå i de konkrete byggeprojekter.

Da Sundhedsforvaltningen ikke overfører administrativt personale til ejendomsenheden, vil ydelser fra ejendomsenheden til Sundhedsforvaltningens boligsekretariat – eksempelvis opgaver i forbindelse med byggerådgivning – skulle finansieres gennem Sundhedsforvaltningens samlede bevilling til ombygningsplanen.

Tilsvarende vil der også på andre områder, hvor der fremover iværksættes større udbygningsplaner, skulle afsættes særskilte midler til ejendomsenhedens opgaveløsning ud af de samlede anlægsbevillinger.

Dette svarer til situationen i dag, hvor en del af de afsatte midler til eksempelvis Børneplanen anvendes til ansættelse af projektmedarbejdere i forvaltningernes byggekontorer.

### **Ejendomsenhedens organisatoriske placering**

Ejendomsenheden etableres ultimo 2004 med ansat ledelse og nøglemedarbejdere. Kultur- og Fritidsforvaltningen er midlertidigt ansættelsessted indtil ejendomsenhedens organisatoriske placering er afklaret.

Tidspunktet for overførslen af ejendomme samt opgaver vedr. anlæg, vedligeholdelse o. lign. er 1. januar 2006.

Ejendomsenheden oprettes som en kontraktstyret virksomhed med reference til direktionen i den forvaltning, hvorunder ejendomsenheden organisatorisk placeres.

Med Borgerrepræsentationens beslutning om etablering af en central kommunal ejendomsenhed (BR 589/03) blev der ikke truffet beslutning vedrørende ejendomsenhedens organisatoriske placering, idet det blev anbefalet, at ejendomsenhedens placering skulle afgøres på baggrund af en ny indstilling fra Økonomiforvaltningen til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.

Borgerrepræsentationen forudsættes inden 1. januar 2006 at beslutte, hvor ejendomsenheden organisatorisk placeres i Københavns Kommune. Såfremt Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen beslutter ikke at placere ejendomsenheden under Økonomiudvalget, vil de

opgaver, der vedrører køb og salg af fast ejendom, tilbagekøbsrettigheder og formueforvaltning i overensstemmelse med Økonomiudvalgets koordinerende funktion på det finansielle område mv. - samt i henhold til forskrifterne i styrelsesloven - fortsat forblive under Økonomiudvalget i Økonomiforvaltningen.

Etablering af ejendomsenhed vil forudsætte en ændring af Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune. Et forslag om ændringen af Styrelsesvedtægten vil efterfølgende blive forelagt Borgerrepræsentationen til beslutning.

### **Fortsatte udeståender i forbindelse med etablering af ejendomsenheden**

I forhold til de hovedopgaver som den nedsatte styregruppe har skullet beskæftige sig med i forbindelse med etableringen af ejendomsenheden, udestår på en række områder en endelig afklaring.

Det gælder forhold vedrørende de økonomiske rammevilkår for ejendomsenheden (udarbejdelse af åbningsbalance, konkretisering af effektivitetsgevinster i ejendomsenheden, ejendomsenhedens resultatkontrakt m.v.).

Endvidere er arbejdet med at fastlægge den huslejemodel, der skal regulere forholdet mellem ejendomsenheden som udlejer og fagforvaltningerne som lejere, ikke tilendebragt, ligesom det skal afklares hvorvidt og hvordan fagforvaltningernes budgetter til skattebetalinger, forbrugsafgifter m.v. skal overføres til ejendomsenheden.

Herudover mangler det at blive klarlagt, hvilke problemstillinger der er forbundet med ejendomsenhedens etablering pr. 1. januar 2006, i forhold til de på det tidspunkt igangværende anlægssager. Det drejer sig fx om at få klarlagt, hvem der har ansvaret for at aflægge regnskab for de på dette tidspunkt konkrete igangværende anlægsprojekter.

Endvidere mangler at blive afklaret, hvor ejendomsenheden efter etableringen skal lokaliseres. Til brug for ejendomsenhedens direktør og den efterfølgende ansættelse af nøglemedarbejdere til ejendomsenheden, er der indgået midlertidig aftale med Kultur- og Fritidsforvaltningen, Ejendomsdrift vedrørende lokaler på H. C. Andersens Boulevard 25, 3. sal.

Med den kommunale strukturreform vil der ske en række lokalemæssige ændringer i forbindelse med overførsel af opgaver til staten, til regionen og til selvejende institutioner. Opgaveændringerne vil formodentlig have afsmittende effekt på behovet for administrationslokaler i forvaltningerne. Det er imidlertid ikke på nuværende tidspunkt muligt at få et samlet overblik over lokaleændringerne. Når der er overblik over de lokalemæssige ændringer i forbindelse med kommunalreformen, vil Borgerrepræsentationen kunne tage stilling til, om der skal anskaffes et domicil til ejendomsenheden, eller om den kan placeres inden for kommunens eksisterende bygningsmasse.

I forbindelse med den kommunale strukturreform i øvrigt, vil der ske en række ændringer af kommunens opgaveportefølje. Afklaringen af hvilke bygninger der i den forbindelse skal overføres til andre enheder er ikke tilendebragt. I det hidtidige arbejde med etablering af ejendomsenheden er de områder der berøres af kommunalreformen ikke behandlet særskilt. Således indgår eksempelvis gymnasier i oversigten over bygninger der overgår til ejendomsenheden. Afhængig af den endelige

afklaring af konsekvenserne af strukturreformen – samt implementering heraf - vil nogle bygninger derfor først blive overført til ejendomsenheden for derefter evt. at blive overført til andre enheder.

Ligeledes udestår et arbejde med at få afklaret og konkretiseret ejendomsenhedens IT-behov, herunder at udarbejde præcist forslag til ejendomsenhedens system- og IT-understøttelse.

Endelig fremgik det af indstillingen til Borgerrepræsentationen om etablering af ejendomsenheden (BR 589/03), at de videre rammer for samspillet mellem RIA, KTK og ejendomsenheden skulle fastlægges af den nedsatte styregruppe. Situationen for såvel RIA og KTK har efterfølgende været politisk behandlet i flere omgange. Etableringen af ejendomsenheden kan efter Bygge- og Teknikforvaltningens vurdering medføre ændrede vilkår for de kommunale virksomheder KTK (og evt. RIA), idet ejendomsenhedens køb af ydelser hos virksomhederne kan få betydning for enhedernes omsætning. Borgerrepræsentationen har med tiltrædelse af Effektiviseringsplanen for KTK (BR 152/04) besluttet, at KTK generelt skal have mulighed for at afgive kontrolbud på anlægsopgaver. De videre rammer for samspillet mellem KTK (og evt. RIA) vil indgå i det videre arbejde med etablering af ejendomsenheden.

Økonomiudvalget vil få forelagt indstilling vedrørende forslag til håndteringen af de forskellige udestående problemstillinger i foråret 2005.

## **ØKONOMI**

Med Borgerrepræsentationens godkendelse af indstillingen vedr. etablering af ejendomsenheden blev afsat et rammebeløb på i alt 15 mio. kr., til afholdelse af omkostninger forbundet med etablering af ejendomsenheden. Af indstillingen fremgår, at det afsatte beløb bl.a. skal anvendes til:

- • Diverse udgifter til konsulentbistand i forbindelse med tilvejebringelse af komplet ejendomsfortegnelse, vurdering af kommunens ejendomme, samt udarbejdelse af åbningsbalance
- • Ansættelse af ledelse og nøglemedarbejdere i ejendomsenhed samt løn til disse i 2004 og 2005.
- • Udgifter til husleje v. lokale til administration, kontorartikler m.v. i 2004 og 2005
- • Kravspecifikation og indkøb af IT-systemer og licenser

Med hensyn til anvendelsen af de afsatte 15 mio. kr. til etablering af ejendomsenheden, er der lavet en foreløbigt budget for implementeringsomkostningerne.

Til mødet i Økonomiudvalget den 23. november 2004 har Økonomiforvaltningen – i sagen vedrørende Bevillingsmæssige ændringer mv. til budget 2004 og budget 2005 (ØU 379/2004) – indstillet, at Kultur- og Fritidsforvaltningen får overført ca. 650 t.kr. fra Økonomiudvalgets budget 2004, til dækning af Kultur- og Fritidsforvaltningens omkostninger i forbindelse med etablering af ejendomsenheden i 2004.

Økonomiforvaltningen vil efterfølgende indstille til Borgerrepræsentationen, at Ejendomsenheden i 2005 får overført ca. 9.800 t. kr. til dækning af omkostninger i forbindelse med etablering af ejendomsenheden. Beløbene dækker over udgiftsposter svarende til de ovennævnte. Det resterende

beløb ventes overført til ejendomsenheden når de samlede udgifter i forbindelse med etablering af ejendomsenheden kendes.

Det forventes at udgifterne forbundet med etableringen af ejendomsenheden kan afholdes inden for det afsatte rammebeløb.

## **MILJØVURDERING**

Ingen

## **ANDRE KONSEKVENSER**

Ingen

## **HØRING**

Indstillingen har været drøftet i den nedsatte styregruppe med repræsentation fra alle forvaltninger og Revisionsdirektoratet.

## **BI LAG**

Bilag 1: Økonomiforvaltningens forslag til bemanning af forvaltningernes bestillerenheder

Bilag 2: Notat fra Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen vedr. dimensionering af bestillerenheden i Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen.

Erik Jacobsen

/ Bjarne Winge



