Vejledning til flyttesager i genhusning på ulige numre.

22. april 2015

KAB
Vester Voldgade 17
1552 København V

T 33 63 10 00

kab@kab-bolig.dk
www.kab-bolig.dk

CVR. nr. 56 81 59 10

Telefonisk henvendelse

Man-ons	09.00-15.30
Torsdag	10.00-18.00
Fredag	09.00-13.00

Personlig henvendelse

Man-ons	10.00-14.30
Torsdag	10.00-18.00
Fredag	10.00-12.00

Kontaktoplysninger

Go:Bolig sag for afdelingens navn: ASG-GO:bolig sagens navn

Arbejdsgang ved flyttesager i genhusning på tomgangslejemål.

FLYTTESAGER UDEN FLYTTEGODTGØRELSE

	Opgave	Beskrivelse	Ansvarlig
1	Fraflytningssyn på kontraktbolig.	I tilfælde af at beboer fraflytter under genhusning skal der være foretaget fraflytningssyn, så eventuelt mislighold på kontraktbolig kan opkræves.	Ejendomskontor
2	Indflytningssyn på genhusningsbolig	Der foretages et manuelt ordinært indflytningssyn på genhusningsboligen.	Ejendomskontor
3	Opret manuelsag i Go:Bolig	Der oprettes en overordnet sag i Go:Bolig. Sagen skal være afdelingssag uden arbejdsgang, der navngives "Flyttesager i genhusning på ulige lejemålsnumre". Herunder oprettes en mappe med pågældende beboers genhusningslejemålsnummer, hvorunder indflytning, fraflytning, regninger mm. kan placeres. OBS! Mappe oprettes samtidig med indflytningssynsrapport skannes ind, så den kan placeres i mappen.	Ejendomskontor
4	Synsrapporten skannes og placeres i lejemålets mappe i	Dokumentet navngives, så alle kan se hvad dokumentet handler om. Fx indflytningsrapport xxxx-xxxx-xx. Kun et dokument	Ejendomskontor

	Go:Bolig	skannes og gemmes. Godtgørelsesskemaer, flyttesyn, fuldmagter eller andet skannes hver for sig og navngives hver for sig.	
5	Fraflytningssyn på genhusningsbolig	Der foretages et manuelt ordinært fraflytningssyn på genhusningsboligen.	Ejendomskontor
6	Synsrapport og regninger skannes og placeres i lejemålets mappe i Go:Bolig	Dokumentet navngives, så alle kan se hvad det handler om. Regninger, synsrapport mm. skannes hver for sig og navngives hver for sig. Elektroniske regninger/bilag placeres i beboermappen.	Ejendomskontor
7	Bogføring af udgifter	Regninger/fakturaer betales over konto xxx-xxxx	Ejendomskontor
8	Mail til relevant medarbejder i Huslejen	Når den sidste faktura er indkommet for lejemålet og skannet til mappen i Go:Bolig sagen sendes en mail til huslejen om at de skal overtage opgaven i forhold til flytteregning, opkrævning mm.	Ejendomskontor
9	Omkontering	Huslejemedarbejderen flytter det skyldige beløb fra konto xxx-xxxx til beboerens kontraktlejemål.	Huslejen
10	Girokort	Der genereres et girokort fra kontraktboligens lejemålsnummer, så girokortet kan spores i systemet og beløbet eventuelt kan trækkes fra indskud ved fraflytning.	
11	Brev til beboer	Brev til beboer omkring at de har været genhuset og skal betale xx kr. Der vedlægges kopi af regning, synsrapport og girokort. Brev afsendes med afleveringsattest.	Huslejen