

Arbejdsbeskrivelse for ejendomsfunktionær

Senest opdateret i februar 2021

Arbejdstid er 15 timer ugentligt.

Ejendomsfunktionær referer til bestyrelsen.

- **Opsyn med ejendommen** indvendigt og udvendigt, herunder sikring af at aftalte servicearbejder og nødvendige reparationer udføres.
- **Tilsyn** med udført håndværkerarbejde, trappevask og vinduespolering.
- **Vedligeholdelses- og forbedringsarbejder**, reparation af mindre skader og småfejl, som ikke kræver indsats af eksterne håndværkere. Ejendomsfunktionæren er opmærksom på, at reparationer skal harmonere med bygningens (1934) oprindelige materialer, farver og inventar. Der henvises til [Funkishuset – en bevaringsguide](#).
- **Udslamning af varmtvandsbeholder** én gang pr. måned
- **Opsyn med fjernvarme- og vandinstallationer**
- **Kloakker, overflade- og tagvandsbrønde** tilses løbende og renses to gange årligt - forår og efterår.
- **Renholdelse** af kældergange, udvendige kældernedgange, fællesrum og -loftarealer. Rengøring af fælles toilet, eget kontor og værksted.
- **Pasning af udearealerne** Fejning af gård og veje. Opsyn med og vedligeholdelse af legepladsen, haveinventar og affaldsområdet. Håndtering af storskrald. Græsarealerne slås og vedligeholdes efter behov. Hækkeklipping to gange om året. Ukrudt og affald fjernes. Saltning og snerydning i vinterperioden efter vedtægter og behov.
- **Cykeloprydning** ved behov, efter aftale med bestyrelsen.
- **Tilsyn med**, at der ikke opstår "brandfælder" i kældre og på lofter. Fjernelse af henstillede effekter i kælder-, trappe- og loftsgange. Forinden påsættes seddel med anmodning om, at ejeren selv fjerner effekterne inden for en rimelig tidsfrist. (Rollatorer er undtaget).
- **Tilsyn med belysning** og udskiftning af udbrændte pærer/lysstofrør udendørs, i opgange, elevatorer, kældre og på lofter
- **Fællesvaskeri** Renholdelse efter aftale med bestyrelsen og tilsyn af eksternt rengøring. Afkalkning af maskinerne tre gange årligt. Løbende opsyn med maskiner og påfyldning af vaskemiddel. Kontakt til leverandøren. Vejledning af beboere vedr. vaskebrikker, som bestilles hos og udleveres af Boligexperten.
- **Nye beboere** Udskiftning af navne i beboeres postkasser. Udlevering af informationsmaterialer (husorden mv.) til nye beboere.
- **Opsætning af information** om reparationer, vandafbrydelse o.l. med 2 dages forudgående varsel i hver opgave. Ejendomsfunktionæren orienterer bestyrelsen om evt. henvendelser om ændringsarbejder i fælles installationer.
- **Dokumentation** I forbindelse med at ejendomsfunktionæren overtager opgaverne fra tidligere ejendomsfunktionær, er det den nye ejendomsfunktionærens ansvar at sikre sig, at nødvendige oversigter, manualer og tjeklister udarbejdes og løbende opdateres.

Ejendomsfunktionæren fører dokumentation over udleverede nøgler til ejendommens kontorer, værksteder og kælderlokaler samt nøgler til hoveddøre.
- **Økonomi** Ejendomsfunktionæren kan selv tilkalde håndværkere og indkøbe nødvendige materialer for op til 3.000 kr. pr. gang. Overstiger tilbuddet/indkøbet 3.000 kr., eller overstiger det samlede beløb for dankortkøb for året 13.000 kr., indhenter ejendomsfunktionær bestyrelsens skriftlige godkendelse på forhånd pr. e-mail.
Fakturaer for udført arbejde modtaget fra administrationen og/eller håndværkerne kontrolleres og godkendes, og kvitteringer for dankortkøb afleveres til bestyrelsen.
- Ejendomsfunktionæren bidrager til en venlig og respektfuld stemning i Grønnehavegaard.