

Vejledning til intern granskning af afdelingernes vedligeholdelses- planer (PPV-planer)



Sådan kommer man i gang

Vejledning til intern granskning af afdelingernes vedligeholdelsesplaner (PPV-planer)

BL's Excel-værktøj gør det muligt for jer at gennemføre en intern granskning af PPV-planerne forud for den obligatoriske, eksterne granskning.

Indhold – vejledning:

1. Modellen – trin for trin

2. Hvem gransker?

3. Hvad skal der granskes?

4. Besigtigelse og fysisk granskning i afdelingen

5. Brug af Excel-værktøjet

6. Granskningsrapporten

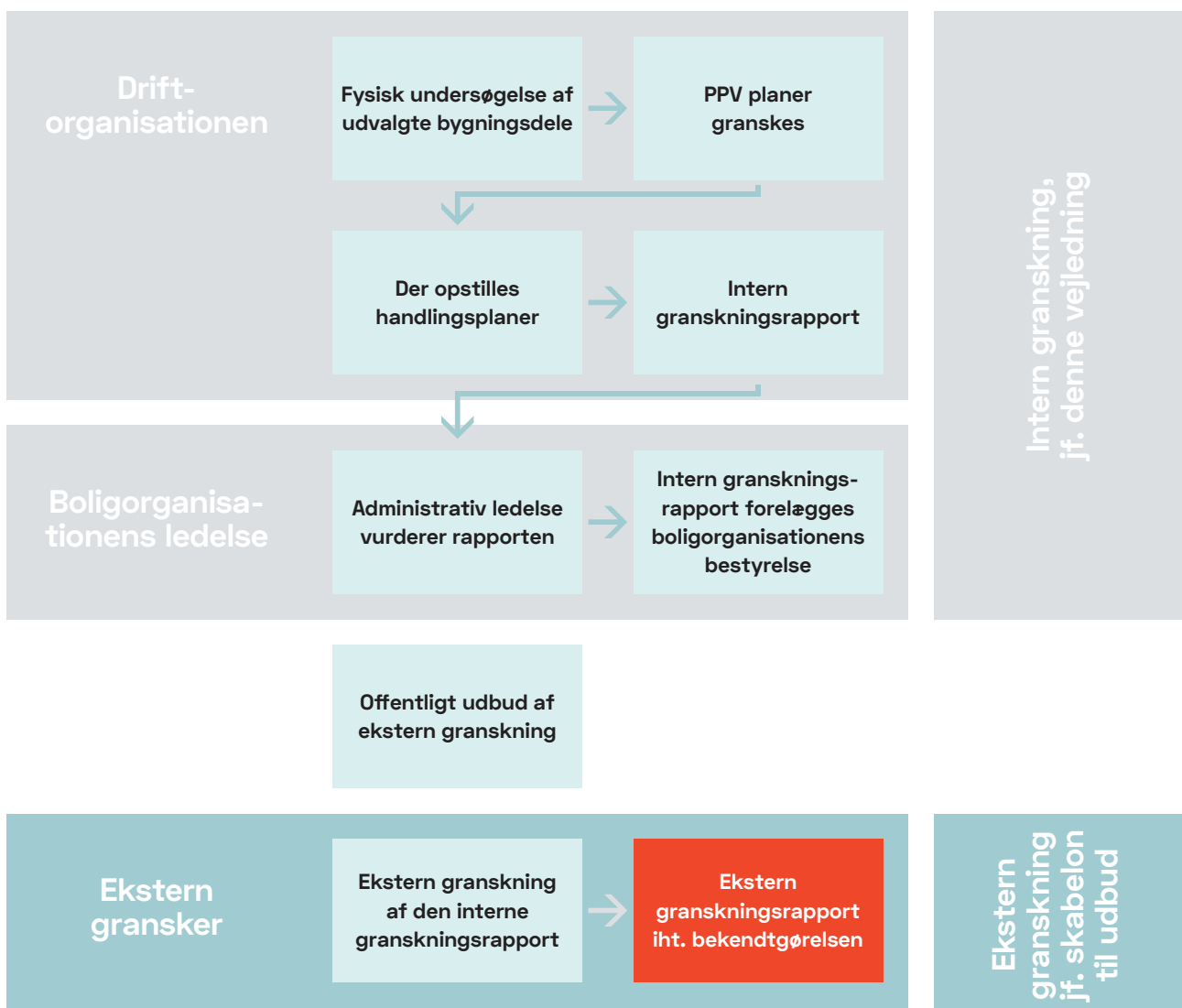
Bilag 1: Granskningskort til fysisk gennemgang af afdelingen

1. Modellen – trin for trin:

Forud for den lovpligtige eksterne granskning foretager I en intern granskning ved hjælp af BL's værktøj. Ved at foretage en intern granskning begrænser I omfanget af den lovpligtige eksterne granskning.

Den eksterne gransker skal efterfølgende blot kontrollere, at den interne granskning er retvisende i forhold til driftsbekendtgørelsens krav om passende henlæggelser, samt – hvis der er manglende henlæggelser – om boligorganisationens ledelse har truffet beslutninger, der kan rette op på PPV-planen.

Den eksterne granskningsopgave kan med fordel sendes i udbud.



2. Hvem gransker?

Der vil – afhængigt af antal boligafdelinger – være behov for at tilrettelægge den interne granskning, så I har afsat interne ressourcer (mandetimer) til gennemførelsen.

Vær særligt opmærksomme på, at granskningen skal udføres af en medarbejder, der har kendskab til vurdering af bygningsdele, og der bør laves en intern procedure, så granskningen gennemgås af en kollega/medarbejder, som ikke har det daglige ansvar for den afdeling, hvor PPV-planen skal granskes.

I kan med fordel begynde med en 'overskuelig' afdeling. Efter gennemgang af et par afdelinger vil I opleve, at granskningen går hurtigere.

3. Hvad skal der granskes?

Granskningen skal afdække, om der er afsat tilstrækkelige midler til at sikre vedligeholdelsen i restlevetiden og midler til udskiftning (ikke forbedring) af bygningsdelen, når levetiden ophører.

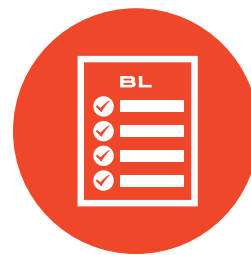
Værktøjet til intern granskning har fokus på 12 udvalgte bygningsdele, der vægter tungt i PPV-planen, og som på et tidspunkt skal udskiftes – på trods af, at de bliver vedligeholdt.

Det er vigtigt, at 5 særligt udvalgte bygningsdele vurderes ude i boligafdelingen og ikke ved skrivebordet. Som hjælp til denne opgave medfølger et skema, som den ansvarlige medarbejder kan medbringe ude i afdelingen (se bilag 1).

Oversigt over de 12 centrale bygningsdele (de fem særligt udvalgte bygningsdele er fremhævet):

Bygningsdel	Kode Forvaltningsklassifikation v. 2.0	Kontonr.
Bygningsdele i terræn		
1. Belægninger	tk.bel	116.11
2. Kloak (drænledning og brønd)	tt.afl.dræ, tt.afl.brø	116.12
Bygningsdele i bygning		
3. Tagdækning	bk.tad	116.23
4. Tagterrasse	bk.tat	116.22
5. Kviste	bk.kvi	116.23
6. Væg (facade)	bk.væg	116.22
7. Vindue og dør	bk.vin, bk.dør	116.26
8. Altan, altangang	bk.alt, bk.alg	116.24
9. Trappe	bk.tra	116.25
10. Væg (vådrum, fuger)	bk.væg	116.31
11. Røranlæg (afløb og vand)	bt.afl.rør, bt.afl.rør	116.51
12. Varmvandsproduktionsanlæg	bt.afl.pro	116.54

Bemærk: I valget af de 12 bygningsdele er der ikke taget udgangspunkt i æstetiske og funktionelle krav, selv om en sådan manglende funktionalitet eller æstetik i nogle sammenhænge kan have en økonomisk konsekvens f.eks. i form af svigtende udlejning. Der er heller ikke taget hensyn til klimatiske forhold og bygningens beliggenhed og orientering i forhold til omgivelserne. Det kan derfor være nødvendigt med en lokal tilpasning af bygningsdelene



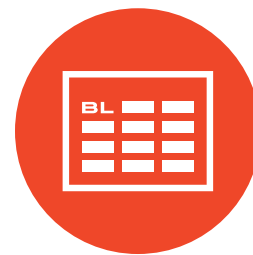
4. Besigtigelse og fysisk granskning i afdelingen

Inden man begynder indtastningen i Excel-værktøjet, skal man undersøge 5 udvalgte bygningsdele ude i afdelingen. Der er tale om: Kloak, Tagdækning, Væg (facade), Vinduer og dør samt Varmtvandsproduktionsanlæg. Der er udarbejdet granskningsskemaer, der kan printes og bruges til at notere iagttagelserne under den fysiske granskning i afdelingen. Overfør efterfølgende data til Excel-værktøjet.

Der er udarbejdet granskningskort, som kan benyttes til notater under den fysiske gennemgang af afdelingen (se bilag 1).

BL





5. Brug af Excel-værktøjet

Excel-værktøjet er opdelt i 2 filer: **Granskning** [granskning.xltn] og **Rapport** [rapport.xltn].

Excel-filen Granskning bruges til den interne granskning af de enkelte afdelinger, og når de er afsluttet kan resultaterne for flere samles i filen Rapport (afsnit 6).

Excel-filen Granskning er opbygget af 14 ark (et ark for hver bygningsdel samt et menu-/oversigtsark og et resultatark for afdelingen).

Den interne gransker begynder med at udfylde Menu-/oversigtsarket og derefter de 12 ark med bygningsdele. Når alle ark er udfyldt, samler Excel-værktøjet selv relevante data i arket 'Resultat' som nu udgør det samlede granskningsresultat for afdelingen.

Systemkrav

For at granskningsfilen virker skal makroer være aktiveret i Excel (Excel 2010 eller nyere skal anvendes).

Man må ikke slette ark eller flytte om på cellerne, da det kan ødelægge funktionaliteten.

Når man har afsluttet indtastningen for en afdeling, kan man gemme den med det filnavn, man ønsker (for eksempel afdelingsnummer). Bemærk: Man skal gemme granskningsfilerne i formatet .XLSX (uden makroer). ALLE filer skal gemmes i den samme mappe, og der må ikke ligge andre filer end granskningsfilerne i denne mappe.

Note: Afhængigt af din Excel-version kan det se ud som om, at sidelayoutet på de enkelte ark 'går ud over' én side. Oplever du dette, kan problemet løses ved, at du vælger [Udskriv/Print] fra menuen [Filer]. Du skal ikke udskrive siden og kan blot lukke evt. dialogboks. Herefter vises det valgte ark inden for én A4-side.



6. Samlet rapport om intern granskning

Når I har udfyldt granskningsrapporterne for alle afdelinger i boligorganisationen, kan Excel-filen **Rapport** samle relevante data om organisationens afdelinger.

I får her en opsummering af den interne granskning af alle organisationens afdelinger.

Rapporten skal efterfølgende forelægges organisationens administrative og politiske ledelse til behandling.

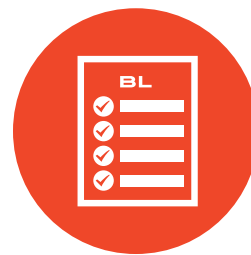
Rapporten vil – med enkle symboler – udpege de områder, hvor driftorganisationen skal udarbejde en handlingsplan.

Systemkrav

For at rapportfilen virker skal Makroer være aktiveret i Excel (Excel 2010 eller nyere skal anvendes). Alle de granskningsfiler, der ønskes dannet en rapport ud fra, skal ligge samlet i én mappe (se afsnit 5). Rapportfilen må IKKE ligge i samme mappe som granskningsfilerne, men skal blot åbnes, hvorefter man bliver bedt om at udpege mappen hvor granskningsfilerne ligger. Rapport-filen kan herefter gemmes i en vilkårlig mappe.

Bemærk: Man skal gemme rapport-filen i formatet .XLSX (uden makroer).

Note: Afhængigt af din Excel-version kan det se ud som om, at sidelayoutet på din Rapport 'går ud over' én side. Oplever du dette, kan problemet løses ved, at du vælger [Udskriv/Print] fra menuen [Filer]. Du skal ikke udskrive siden og kan blot lukke evt. dialogboks. Herefter vises Rapporten inden for én A4-side.



Bilag 1: Granskningskort til fysisk gennemgang af afdelingen

Bygningsdel: Kloak (afløbssystem samlet). Drænledning og brønd.

Mængde Stk. Lbn. m² m³

Vurder standarden på bygningsdelen (fravælg de bestanddele bygningsdelen ikke indeholder):

	Uden mangler	Få mangler	Manglende vedligeholdelse	Risiko for følgeskader
Riste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afløbsrender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dæksler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kameraeftersyn <small>(hvis mulig)</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Højvandslukke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pumper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dato for eftersyn af bygningsdelen

Bemærkninger

Bygningsdel: Vindue og dør

Mængde Stk. Lbn. m² m³

Vurder standarden på bygningsdelen (fravælg de dele bestanddele bygningsdelen ikke indeholder):

	Uden mangler	Få mangler	Manglende vedligeholdelse	Risiko for følgeskader
Ramme, dørplade og karm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sålbænk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inddækning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dato for eftersyn af bygningsdelen

Bemærkninger

bl.dk
Bygningsdel: Tagdækning

Mængde Stk. Lbn. m² m³

Vurder standarden på bygningsdelen (fravælg de bestanddele bygningsdelen ikke indeholder):

	Uden mangler	Få mangler	Manglende vedligeholdelse	Risiko for følgeskader
Beklædning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inddækning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Undertag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overflade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gennemføring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dato for eftersyn af bygningsdelen

Bemærkninger

Bygningsdel: Væg (facade)

Mængde Stk. Lbn. m² m³

Vurder standarden på bygningsdelen (fravælg de bestanddele bygningsdelen ikke indeholder):

	Uden mangler	Få mangler	Manglende vedligeholdelse	Risiko for følgeskader
Overflade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beklædning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isolering (hvis den ses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samling (fuger ved elementer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dato for eftersyn af bygningsdelen

Bemærkninger

Bygningsdel: Varmtvandsproduktionsanlæg

Mængde Stk. Lbn. m² m³

Vurder standarden på bygningsdelen (fravælg de bestanddele bygningsdelen ikke indeholder):

	Uden mangler	Få mangler	Manglende vedligeholdelse	Risiko for følgeskader
Automatik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varmvandsbeholder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korrosionsbeskytter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pumpe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventiler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veksler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dato for eftersyn af bygningsdelen

Bemærkninger

BL – Kurser og rådgivning

T +45 33 76 20 00

E bl@bl.dk

Stuðiestræde 50

1554 København V

