

Vejledning til "Statistikindberetning" på www.bl.dk

På www.bl.dk "Statistikindberetning" skal der hvert år indberettes antallet af boliger:

The screenshot shows the BL Self-Service Portal (Selvbetjening) interface. At the top left is the BL logo. At the top right are icons for user profile, search, and a menu. The main heading is "Selvbetjening" in red. Below it is a welcome message in Danish: "Velkommen til Selvbetjeningsportalen hos BL - Danmarks Almene Boliger. Dette er en selvbetjeningsportal som kan anvendes af administratorer hos BL's medlemmer. Dit personlige brugernavn og et password bliver tildelt af BL. Er du, som administrator i din boligorganisation, ikke oprettet på BL Selvbetjening kan du kontakte selvbetjening@bl.dk. Du vil herefter blive oprettet som bruger og få tilsendt brugernavn og password."

The main content area contains a grid of red tiles with white text and a right-pointing arrow icon. The tiles are:

- Mit BL Lokalt**: Her kan du logge ind og se dokumenter der er relevante for de møder og aktiviteter du deltager i i BL regi, herunder boligjuraportalen.
- Kurser**: Her kan du, som kursusadministrator i en boligorganisation, tilmelde valgte og ansatte i boligorganisationen til BL's kurser og
- Afdellingsanalyse**: Med BL's afdellingsanalyse kan du tage et sundhedsstjek på afdellingerne i din boligorganisation.
- Boligen abonnenter**: Her kan du, som administrator i en boligorganisation, vedligeholde og ændre data på boligorganisationens abonnenter på Boligen.
- ESL Elevfond**: Søg støtte fra ESL's Elevfond her (kræver medarbejder NemID)
- Indberetning**: Praktikpladsoptælling 2018: I oktober tæller vi praktikpladser. Log ind og indberet hvor mange lærlinge I har ansat på jeres byggesager
- Kompetencefondene**: Søg støtte til overenskomst berettiget selvvalgt uddannelse
- Medarbejderindberetning til fonde**: Her foretager du indberetning af medarbejdere til BL's uddannelsesfonde
- Statistikindberetning**: Her foretager du indberetning til BL's årlige medlemsstatistik. This tile is highlighted with a blue border.
- Synshåndbog**: Her kan du, hvis du deltager på BL's synskursus, teste din viden

På baggrund af de indberettede tal, opkræves kontingentet. Desuden er det i de år, hvor der er kredsvalg, også antallet af boliger, der afgør, hvor mange kredsdelegerede, den enkelte boligorganisation har.

Login

For at kunne indberette til "Statistikindberetning", skal du logge på med et brugernavn og password.

LOGIN

Forside Login

Log in på BL Selvbetjening

Den side du vil have vist kræver du er oprettet med email og password hos BL.

Har du ikke et login, så kontakt BL på kursus@bl.dk eller ring på **3376 2000** hverdage imellem 9 og 16 (fredag 9-15).

Brugernavn Adgangskode **LOG IND** >

[Glemt password?](#)

Hvis du ikke har et login, kan du skrive til statistikindberetning@bl.dk for at blive oprettet. Er du allerede oprettet som indberetter hos BL, vil du modtage en mail når indberetningen er åben.

Det er kun én person der kan have adgang til at indberette pr. boligorganisation. Har du glemt din adgangskode, skal du klikke på "Glemt password".

Periode og satser

Når du er logget på, kan du se hvilken periode du indberetter for, samt til hvilken dato indberetningen er åben. Indberetningen skal være sket senest denne dato, ellers vil kontingentet blive beregnet efter sidste års indberetning.

Her kan du også se hvad de gældende kontingentsatser er. I 2021 indberetter du pr. 31. december 2020, og indberetningen afspejler hvad der er i drift eller under opførelse pr. 1. januar 2021.

Boligorganisation og kommune

Vælg hvilken boligorganisation og hvilken kommune, du vil indberette for.

Hvis din boligorganisation har boliger i flere kommuner, skal du indberette for hver kommune.

Hvis du mangler en boligorganisation eller en kommune, skal du kontakte BL. Det er meget vigtigt, at alle lejemaal kommer med.

Antal lejligheder

Herefter kan du se, hvad der var registreret for den pågældende boligorganisation og kommune sidste gang:

Antal lejligheder i							
Boligtype	Registreret	Købt / solgt / nedlagt	Nyopført	Sammenlagt / opdelt	I drift (2020)	Under opførelse (2020)	
						Registreret	Regulering
Ældre - Etage	0	0	0	0	0	0	0
Ældre - Tæt/lavt	0	0	0	0	0	0	0
FamilieFamilie - Etage	0	0	0	0	0	0	0
FamilieFamilie - Tæt/lavt	0	0	0	0	0	0	0
Ungdom - Etage	0	0	0	0	0	0	0
Ungdom - Tæt/lavt	0	0	0	0	0	0	0
Enkeltværelser	0	0	0	0	0	0	0

Inden for hver kategori, skal du se, om det antal, der i forvejen er registreret, stemmer med det antal lejligheder, du har.

Ændringer

Hvis du har ændringer til det, der er registreret, kan du registrere forskellen på følgende måde:

Er der købt/registreret for få lejligheder	→	Registrer forskellen i kolonnen " Købt/solgt/nedlagt "
Er der solgt/nedlagt/registreret for mange lejligheder	→	Registrer forskellen med et minus foran i kolonnen " Købt/solgt/nedlagt "
Er der nyopført lejligheder i det pågældende år	→	Registrer antallet i kolonnen " Nyopført " Har de tidligere været registreret i kolonnen " Under opførelse ", skal de fjernes fra den kolonne ved at registrere det pågældende antal med et minus foran
Er der sammenlagt lejligheder	→	Registrer ændringen med et minus foran i kolonnen " Sammenlagt/opdelt "
Er der opdelt lejligheder	→	Registrer ændringen i kolonnen " Sammenlagt/opdelt "
Er der lejligheder under opførelse i det pågældende år	→	Registrer antallet i kolonnen " Under opførelse " " Regulering "

Vær opmærksom på, om det samlede antal inden for hver kategori stemmer overens med dine tal.

Rekvissionsnummer / EAN-nummer

Til hver indberetning har du mulighed for at registrere et rekvisitionsnummer, som vil komme med på fakturaen for den enkelte indberetning. Hvis din boligorganisation f.eks. har boliger i tre kommuner, skal du indberette for hver kommune. Da det er muligt at indberette forskellige rekvisitionsnumre på de enkelte kommuner, skal man registrere rekvisitionsnummer for hver kommune.

Hvis din boligorganisation benytter sig af EAN-fakturering og BL er informeret herom, vil dette nummer fremgå i et felt for sig. Hvis dette felt ikke er synligt, skyldes det at BL ikke har informationer om jeres EAN-nummer registreret.

Skriv en mail til statistikindberetning@bl.dk for at få det tilføjet.

EAN nummer <small>Påkrævet til brug for elektronisk fakturering</small> <input type="text"/>	Rekvissionsnummer <small>Til brug for EAN fakturering</small> <input type="text"/> <small>Indtast navn hvis du ikke har et rekvisitionsnummer.</small>
---	---

Hvis du ikke har et rekvisitionsnummer, skal du indtaste dit navn, som så vil fremgå på fakturaen.

Kommentar til indberetning:

I feltet **"Indtast kommentar"**, må du gerne skrive, hvad der ligger til grund for eventuelle ændringer, f.eks. "Der var tidligere registreret 20 boliger, men vi har kun 16".

Hvis du **ikke** har nogen rettelser, må du gerne i kommentarfeltet skrive **"Er tjekket"**.

Kommentar til indberetning

(Indtast kommentar)

Kommentaren gemmes som dokumentation sammen med din indberetning.
 Har du en besked til BL i forbindelse med indberetningen, skal du sende en mail til statistikindberetning@bl.dk.

For hver kommune, du har indberettet for en boligorganisation, skal du trykke på knappen **"Gem og opdater"**.

Gem og opdater

Log gerne på bagefter, for at se, at antallet ser ud, som du forventer.

Har du nogen spørgsmål, kan du kontakte os på statistikindberetning@bl.dk