



Praktikophold

[Virksomheden] ønsker gennem tilbud om praktikplads at bidrage aktivt til, at studerende på finansøkonom og finansbachelor studiet bliver bekendt med ejendomsadministrationsbranchen og vælger at videreudanne sig og søge karriere inden for ejendomsadministration.

[Virksomheden] tilbyder hvert år studerende at komme i praktik som ejendomsadministrator. Det overordnede mål med praktikopholdet er at give den studerende indsigt i arbejdet som ejendomsadministrator, således at den studerende opnår en faglig kompetence, der - sammen med den teoretiske uddannelse - åbner for mulighed for ansættelse som ejendomsadministrator senere.

Som praktisk værktøj til at nå dette mål er udfærdiget denne opgavebeskrivelse, der indeholder alle de for en ejendomsadministrator sædvanligt forekommende opgaver hos _____.

Det er hensigten, at den studerende i løbet af praktikperioden stifter bekendtskab med alle opgaver og i det anførte omfang kan løse disse opgaver.

Opgavebeskrivelsen er ikke udtømmende og ret til ændringer forbeholdes.

Praktikant:	
Praktikperiode:	
Overordnet kontaktperson:	
Daglig kontaktperson, uge 1	
Daglig kontaktperson, uge 2	
Daglig kontaktperson, uge 3	
Daglig kontaktperson, uge 4	
Daglig kontaktperson, uge 5	
Daglig kontaktperson, uge 6	
Daglig kontaktperson, uge 7	
Daglig kontaktperson, uge 8	
Daglig kontaktperson, uge 9	
Daglig kontaktperson, uge 10	
Daglig kontaktperson, uge 11	
Daglig kontaktperson, uge 12	



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
1. Virksomheden - generelt					
1.1.	Historie, baggrund, organisation, medarbejdere, ejerforhold, kunder	X			
1.2.	Virksomhedens markedsføring	X			
1.3.	Tilbudsafgivelse over for kundeemner	X			
1.4.	Virksomhedens interne arbejdsgange - generelt	X			
1.4.1.	Virksomhedens produktionsplan	X			
1.5.	Vedligeholdelse af arkiver				
1.5.1.	Vedligeholdelse af arkiver - sagsmapper			X	
1.5.2.	Vedligeholdelse af arkiver - elektronisk (scanning og journalisering)			X	
1.6.	Varetagelse af sekretariatsfunktioner		X		
1.6.1.	Indkøb (kontorartikler, kantine, forbrugsartikler)			X	
1.6.2.	Telefonbetjening		X		
1.6.3.	Pakning og forsendelse			X	
1.6.4.	Modtagelse og besvarelse af generelle henvendelser - skriftlige		X		
1.6.5.	Modtagelse og besvarelse af generelle henvendelser - mundtlige		X		
1.6.6.	Kundebetjening - reception		X		
1.7.	Anvendelse af love og regler, der er gældende for virksomhedens aktivitetsområde	X			



Opgave	Målniveau			Gennemført
	1	2	3	
2. IT-anvendelse - generelt				
2.1.	Virksomhedens IT-sikkerhedspolitik	X		
2.2.	Virksomhedens IT-struktur og -udstyr	X		
2.3.	Drift og brug af virksomhedens IT som bruger			X
2.3.1.	Software til ejendomsadministration (Unik Bolig4)		X	
2.3.2.	Tekstbehandling		X	
2.3.3.	Regneark		X	
2.3.4.	Præsentationer (Powerpoint)		X	
2.3.5.	Mail og kalender		X	
2.3.6.	Internet (herunder søgning og fremfindning af information på internet, der er relevant for virksomheden)		X	
2.4.	Administrationssoftware på server	X		
2.5.	Fejlfinding og løsning af IT-problemer	X		
2.6.	Sikkerhedskopiering (backup)		X	
2.7.	Virksomhedens hjemmeside [Indsæt: Virksomhedens hjemmeside]	X		



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
3. Ejendomsadministration - lejere					
3.1.	Oprettelse				
3.1.1.	Oprettelse af ejendomme og dertil nødvendige stamdata	X			
3.1.1.1	Adresseændring og kommunikation til samarbejdspartnere		X		
3.1.1.2.	Oprettelse og vedligeholdelse af faciliteter		X		
3.1.1.3.	Oprettelse og vedligeholdelse af kontaktpersoner			X	
3.1.1.4.	Oprettelse og vedligeholdelse af noter			X	
3.1.2.	Oprettelse af lejemål		X		
3.1.2.1.	Oprettelse og vedligeholdelse af fordelingstal		X		
3.2.	Indflytning - procedure	X			
3.2.1.	Udarbejdelse af lejekontrakt med boliglejer		X		
3.2.2.	Skriftlig og mundtlig kommunikation omkring indflytning		X		
3.2.3.	Deltagelse i indflytningssyn og udarbejdelse af indflytningsrapport		X		
3.3.	Udarbejdelse af allonge til lejekontrakt ved vilkårsændringer m.v.		X		
3.3.1.	Beregning og varsling af lejeforhøjelse ved forbedring og modernisering (LL § 62)		X		
3.3.2	Allonge til lejekontrakt ved afståelse i erhvervslejemål		X		
3.4.	Bytte - regler, lejers rettigheder, procedure	X			
3.4.1.	Kommunikation med lejere, der ønsker at bytte		X		



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
3.5.	Fremleje - regler, lejers rettigheder, procedure	X			
3.5.1.	Kommunikation med lejere, der ønsker at fremleje, sagsbehandling		X		
3.6.	Boligsikring - procedure	X			
3.6.1.	Ekspedition af dokumenter omkring lejers ansøgning om boligsikring		X		
3.7.	Konto for indvendig vedligeholdelse - regler og procedure	X			
3.7.1.	Hævning på konto for indvendig vedligeholdelse		X		
3.7.2.	Meddelelse til lejer om saldo på indvendig vedligeholdelse		X		
3.8.	Fraflytning - procedure	X			
3.8.1.	Modtagelse og bekræftelse af opsigelse		X		
3.8.2.	Skriftlig og mundtlig kommunikation omkring fraflytning		X		
3.8.3.	Deltagelse i fraflytningssyn		X		
3.8.4.	Opgørelse af krav mod fraflytter og fremsendelse af flytteopgørelse		X		
3.8.5.	Disponering af ledig lejlighed		X		
3.9.	Varslinger - regler og procedurer	X			
3.9.1.	Omkostningsbestemt legebudget		X		
3.9.2.	Varsling af leje på baggrund af legebudget		X		
3.9.3.	Møde med beboerrepræsentation		X		
3.9.4.	Behandling af indsigelser mod varsling	X			
3.9.5.	Antennebudget		X		



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
3.10.	Lejeberegning (boligberegning) og opkrævning			X	
3.11.	Varsling af erhvervsleje - pristalsregulering		X		
3.11.1.	Vurdering af muligheder for lejeforhøjelse i erhvervslejemål	X			
3.12.	Driftsregnskab - erhvervslejere	X			
3.12.1.	Udarbejdelse af driftsregnskab og afregning med lejere		X		
3.13.	Varme- og vandregnskab - regler og procedurer	X			
3.13.1.	Opgørelse af a conto bidrag			X	
3.13.2.	Opgørelse af forbrug og afregning samt udsendelse af forbrugsregnskab			X	
3.13.3.	Bestilling af måleraflæsning			X	
3.13.4.	Varsling af forhøjede bidrag			X	
3.14	Rykkerprocedure - regler og procedurer	X			
3.14.1.	Beregning af påkravsgebyr			X	
3.14.2.	Udarbejdelse af rykkerskrivelse		X		
3.14.3.	Udsættelse af lejeren - procedure, fogedudsættelse	X	(X)		
3.15.	Ophævelse af lejemål - andre årsager end manglende betaling	X			
3.16.	Huslejenævn - funktion og formalia	X			
3.16.1.	Kommunikation med huslejenævn / nævnssag	X	(X)		



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
3.17.	Grundejernes Investeringsfond	X			
3.17.1.	Vedligeholdelsesregnskab		X		
3.17.2.	Kommunikation til lejere, cirkulærer og lignende		X		
3.18.	Husorden	X			
3.18.1.	Beboerklager		X		
3.18.2.	Påbud over for lejere		X		
4. Ejendomsadministration - boligforeninger					
4.1.	Oprettelse				
4.1.1.	Oprettelse af ejendomme og dertil nødvendige stamdata	X			
4.1.1.1.	Adresseændring og kommunikation til samarbejdspartnere		X		
4.1.1.2.	Oprettelse og vedligeholdelse af faciliteter		X		
4.1.1.3.	Oprettelse og vedligeholdelse af kontaktpersoner			X	
4.1.1.4.	Oprettelse og vedligeholdelse af noter			X	
4.1.2.	Oprettelse af lejligheder		X		
4.1.2.1.	Oprettelse og vedligeholdelse af fordelingstal		X		
4.2.	Overdragelse - procedure	X			
4.2.1.	Andelsoverdragelse, udarbejdelse af boligaftale, andelsbevis o.s.v.		X		
4.2.2.	Ejerskifte - registrering, kontrol af sikkerhedsstillelse		X		
4.2.3.	Skriftlig og mundtlig kommunikation omkring overdragelse		X		



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
4.3.	Opkrævning af betalinger til boligforeningen i henhold til godkendt budget		X		
4.3.1.	Varsling af opkrævning i henhold til nyt budget		X		
4.4.	Rykkerprocedure - regler og procedure, beregning af gebyrer	X			
4.4.1	Inkasso	X			
4.4.2.	Eksklusion af andelshavere	X			
4.4.3.	Udlæg i ejerlejligheder, tvangsauktion	X			
4.5.	Adkomsterklæringer i andelsboligforeninger		X		
4.6.	Varme- og vandregnskab - regler og procedurer	X			
4.6.1.	Opgørelse af a conto bidrag			X	
4.6.2.	Opgørelse af forbrug og afregning samt udsendelse af forbrugsregnskab			X	
4.7.	Beboervaskeri - hentning af data og afregning		X		
4.8.	Møder og generalforsamling				
4.8.1.	Bestyrelsen - funktion, kompetence, ansvar, valg	X			
4.8.1.1.	Deltagelse i bestyrelsesmøde		X		
4.8.1.2.	Opfølgning på bestyrelsesmøde, referat		X		
4.8.2.	Generalforsamling	X			
4.8.2.1.	Indkaldelse til generalforsamling		X		
4.8.2.2.	Deltagelse i generalforsamling		X		
4.8.2.3.	Referat fra generalforsamling		X		



Opgave	Målniveau			Gennemført	
	1	2	3		
5. Ejendomsadministration – generelt					
5.1.	Korrespondance - [Virksomhedens] kommunikation				
5.1.1.	Besvarelse af breve - skriftligt		X		
5.1.2.	Nyhedsbreve	X			
5.2.	Forsikring - lovkrav og anbefalinger, dækning	X			
5.2.1.	Tegning af ejendomsforsikring	X			
5.2.2.	Anmeldelse af forsikringskader		X		
5.2.3.	Ansvarsforsikring	X			
5.3.	Energimærkning af ejendomme				
5.4.	Bogføring generelt				
5.4.1.	Bogføring - lov og procedure	X			
5.4.2.	Opbevaringspligt - arkivering	X			
5.5.	Korrespondance - virksomhedens kommunikation				
5.5.1.	Besvarelse af breve - skriftligt		X		
5.5.2.	Nyhedsbreve	X			
5.6.	Forsikring - lovkrav og anbefalinger, dækninger	X			
5.6.1.	Tegning af ejendomsforsikringer	X			
5.6.2.	Anmeldelse af forsikringskader		X		
5.6.3.	Ansvarsforsikringer	X			
5.7.	Energimærkning af ejendomme				



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
6. Regnskab og budget					
6.1.	Betaling af ejendomsudgifter				
6.1.1	Udgiftstyper, attestationsforhold	X			
6.1.2.	Kontering og bogføring - sammen med regnskab	X			
6.1.3.	Betaling af kreditorer		X		
6.2.	Indbetalinger				
6.2.1.	Registrering af indbetalinger (FI kort / Betalings-Service)		X		
6.2.2.	Registrering af bankindbetalinger		X		
6.2.3.	Modtagelse og behandling af checks		X		
6.2.4.	Modtagelse og behandling af kontante indbetalinger		X		
6.3.	Regnskabsafslutning				
6.3.1.	Afstemning af bogholderi og klargøring til regnskabsudarbejdelse		X		
6.3.1.1	Regnskabsafslutning - ejerforeninger		X		
6.3.1.2.	Regnskabsafslutning - andelsboligforeninger		X		
6.3.1.3.	Regnskabsafslutning - udlejningsejendomme		X		
6.3.1.4.	Afstemning af værdipapirbeholdninger		X		
6.3.1.5.	Afstemning af bankkonti			X	
6.3.2.6.	Afstemning af løn (bogholderi/lønssystem)		X		
6.4.	Regnskabsudarbejdelse				
6.4.1.	Regnskab for ejerforening og gårdlaug	X			
6.4.1.1.	Opstilling af regnskab, oplysninger, resultatopgørelse, balance	X			



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
6.4.1.2.	Noter til regnskab	X			
6.4.2.	Regnskaber for andelsboligforeninger	X			
6.5.	Budgetter				
6.5.1.	Udarbejdelse af driftsbudget		X		
6.5.2.	Udarbejdelse af likviditetsbudget		X		
6.5.3.	Budgetopfølgning		X		
6.6.	Rapportering				
6.6.1.	Løbende rapportering	X			
6.7.	Kontakt til revisor - bogføring af efterposteringer	X			
7. Finansiering					
7.1.	Realkreditlån	X			
7.1.1	SWAP aftaler og andre finansielle instrumenter				
7.2.	Fælleslån i ejerforeninger	X			
7.3.	Andelsboliglån	X			
8. Tilsyn og vedligeholdelse					
8.1.	Tilsyn og besigtigelse af ejendomme og lejemål	X			
8.2.	Vurdering af vedligeholdelsesbehov	X			



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
8.3.	Sondring af vedligeholdelses- og betalingsansvar		X		
8.4.	Rekvirering af håndværkere		X		
9. Offentlige afgifter, kontakt til det offentlige					
9.1.	Ejendomsskatter, afgifter	X			
9.2.	Moms				
9.2.1.	Momsregistrering, momspligt	X			
9.2.2.	Beregning af moms og splitmoms	X			
9.2.3.	Indberetning og betaling af moms		X		
9.3.	Lønsumsafgift				
9.3.1.	Beregning og betaling af lønsumsafgift		X		
9.4.	Løn - regler for udbetaling, lønarter, skattetræk	X			
9.4.1.	Indberetning af løn til SKAT, indberetning af skatter og afgifter	X			
9.5.	CVR-registret	X			
9.6.	BBR-registret	X			
9.7.	Andre offentlige myndigheder	X			



	Opgave	Målniveau			Gennemført
		1	2	3	
10. Aktiviteter uden for huset					
10.1.	Besøg hos Teknik drift				
10.2.	Besøg i ejerforeninger og/eller andelsboligforening				