

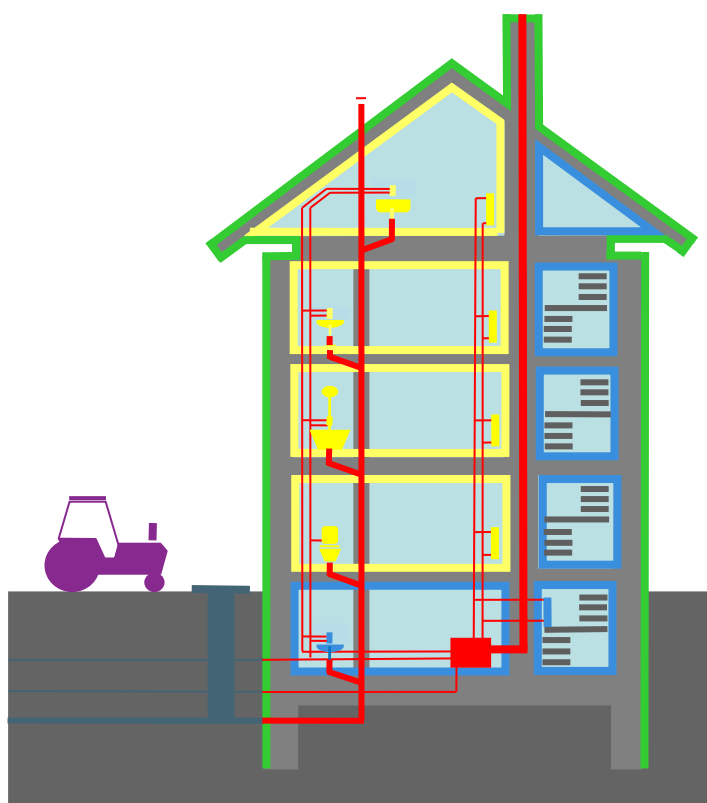
2

Ressourcer og processer

Forvaltnings Klassifikation

Version **3.0**

Januar 2024



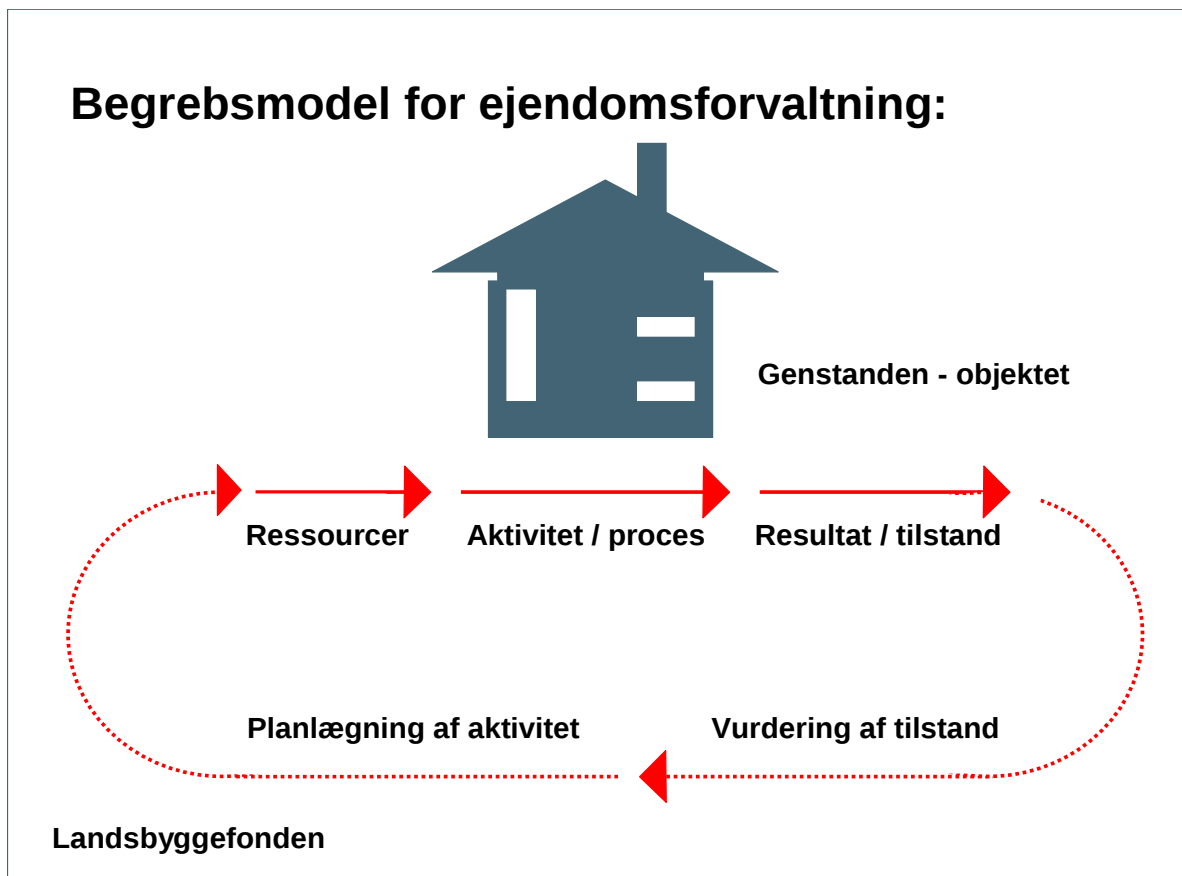
LANDSBYGGEFONDEN

Indhold	side
2.1 Begrebsmodellen	3
2.2 Ressourcer	3
2.3 Aktiviteter/processer	4
2.4 Tavle: Materiel	5
2.5 Tavle: Organisationsmodeller	6
2.6 Tavle: Roller, virksomheder og personer	7
2.7 Tavle: Virksomheder, typer	8
2.8 Tavle: Fag, faglig ekspertise	9
2.9 Tavle: Aktiviteter / processer	12
2.10 Tavle: Gruppering af aktiviteter	13

Hæfte 2, Version 3.0, juli 2023 er med en række mindre justeringer og tilføjelser i al væsentlighed identisk med tidligere versioner af samme hæfte og indgår i en samlet opdatering og videreudvikling af Forvaltnings Klassifikation.

2.1 Begrebsmodellen

Begrebsmodellen for ejendomsforvaltning viser, hvordan ressourcer indgår i aktiviteter, som fører til resultater. Da aktiviteterne gentages, er der tale om en repeterende proces, hvor også en vurdering af den aktuelle tilstand og efterfølgende planlægning indgår.



2.2 Ressourcer

Til ressourcer regnes:

- Byggevarer
- Bygge- og forvaltningsinformation
- Materiel
- Aktør

Byggevarer vil ofte være bygningsdele eller samling af bygningsdele, men kan også være det, der indgår i fremstillingen af bygningsdele.

Eksempel: Døre og vinduer er eksempler på byggevarer, der er bygningsdele. Badeværelseskabiner og

færdigkviste er eksempel på byggevarer, der er en samling af bygningsdele. Endelig er mursten, brædder og kloakrør eksempler på byggevarer, som indgår i fremstilling af bygningsdele.

Ved bygge- og forvaltningsinformation forstås information, som anvendes til at understøtte en eller flere bygge- eller forvaltningsprocesser.

Eksempel: Objektbaserede bygningsmodeller, der kan omfatte geometri i 3D samt 2D i form af tegninger, diagrammer m.v. samt øvrige egenskabsdata i form af beskrivelser, produktatablade, driftsvejledninger, tilstandsregistreringer m.v., og hvor hvert enkelt objekt er entydigt identificeret i modellen.

Ved materiel forstås de fysiske ressourcer, som anvendes i processerne, men som ikke er beregnet til permanent indbygning i bygning eller terræn.

Eksempel: Plæneklippere, stilladser, rengøringsmidler.

Tavle 2.4 omfatter en liste over materiel opdelt i kørende materiel, udstyr og forbrugsvarer. Formålet med tavlen er at stimulere til anvendelse af en ensartet terminologi. En terminologi, som vil bidrage til en sikker kontering af udgifter og dermed også tilgodese arbejdet med nøgletal, benchmarking m.v.

Ved aktør forstås en deltager i en bygge- eller forvaltningsproces. Aktører kan være både virksomheder og personer. Til aktører knytter sig både roller og fag.

Eksempel: Projektleder, sikkerhedskoordinator og fagtilsyn er eksempler på personroller. Konsulent, entreprenør og producent er eksempler på virksomhedsroller. Byggetekniker, anlægsgartner og elektriker er eksempler på fag.

2.3 Aktiviteter/processer

Til ejendomsforvaltning knytter sig en lang række enkeltaktiviteter/-processer. Alt efter ejendomsforvaltningens opgaver og organisation vil disse opgaver være grupperet på forskellig vis. Mens aktiviteterne i Tavle 2.9 blot er placeret i alfabetisk rækkefølge, er Tavle 2.10 et eksempel på en sådan gruppering. Brugere af Forvaltnings Klassifikation opfordres til at informere Landsbyggefonden om egne grupperinger, der vil indgå som eksempler i efterfølgende udgaver af materialet.

2.4 Materiel

Materiel		m
Kørende		mk
	Bil	mk.bil
	Cykel	mk.cyk
	Fejemaskine	mk.fej
	Lift	mk.lif
	Plæneklipper	mk.plæ
	Rengøringsmaskine	mk.rem
	Rengøringsvogn	mk.rev
	Traktor	mk.trk
	Truck	mk.tru
Udstyr		mu
	Affaldscontainer	mu.aff
	Arbejdstøj (påbudt)	mu.tøj
	Brandslukker på materiel	mu.bra
	Gondol	mu.gon
	IKT (computere, mobil, PDA)	mu.ikt
	Maskine	mu.mas
	Redskab	mu.red
	Sikkerhedsudstyr	mu.sik
	Stige	mu.stg
	Stillads	mu.stl
	Ukrudtsbrænder	mu.ukr
	Vandbeholder	mu.vbh
	Vandslanger	mu.vsl
	Værktøj	mu.væt
	Værnemidler	mu.vær
Forbrugsvarer		mf
	Drivmidler	mf.dri
	Gødning, tøsalt, sprøjtemidler	mf.gød
	Rengøringsmidler	mf.ren
	Smøremidler	mf.smø

2.5 Organisationsmodeller

Planlægning, projektering og rådgivning

- Bygherrerådgivning
- Delt rådgivning
- Driftsrådgivning
- Totalrådgivning
- Underrådgivning

Udførelse og udførelse inkl. rådgivning

- Fagentreprise
- Hovedentreprise
- Storentreprise
- Systemleverancer
- Totalentreprise

Tværgående samarbejdsformer

- OPP (Offentligt Privat Partnerskab)
- OPS (Offentligt Privat Samarbejde)
- Partnering

2.6 Roller, virksomheder og personer

Virksomhedsroller

Administrator
Bygherre
Bygherrerådgiver
Driftsherre
Entreprenør
Fagentreprenør
Forretningsfører
Hovedentreprenør
Intern entreprenør
Intern leverandør
Intern rådgiver
Konsulent
Leverandør
Producent
Storentreprenør
Totalentreprenør
Totalrådgiver
Underentreprenør
Underleverandør
Underrådgiver

Personroller

Arkitektkonduktør
Arkitekttilsyn
Byggeleder
Entrepriseleder
Fagtilsyn
Forretningsfører
Gårdmand
Ingeniørkonduktør
Ingeniørtilsyn
Inspektør
Konduktør
KS-ansvarlig
Miljøkoordinator
Proceskonsulent
Projekteringsleder
Projektleder
Regnskabschef
Sagsarkitekt
Sagsingeniør
Sikkerhedskoordinator
Tilsynsførende
Varmemester

2.7 Virksomheder, typer

Rådgiverfirmaer

- Arkitektfirma
- Bygherrerådgiverfirma
- Geoteknikerfirma
- Ingeniørfirma
- Landinspektørfirma
- Svampekonsulentfirma

Udførerfirmaer

- Ejendomsservice
- Entreprenørfirma
- Håndværkerfirma
- Montagefirma

Producent- og leverandørfirmaer

- Egenproduktion
- Leverandørfirma, materialer
- Leverandørfirma, materiel
- Producentfirma

2.8 Fag, faglig ekspertise

Administration, planlægning, projektering og rådgivning

Advokat
Arkitekt
Bedriftssundhedsplejerske
Bogholder
Byggetekniker
Byggeøkonom
Bygningskonstruktør
Forretningsfører
Geotekniker
Havearkitekt / landskabsarkitekt
Indretningsarkitekt
Ingeniør, el
Ingeniør, statik
Ingeniør, VVS
Jurist
Kontorassistent
Landinspektør
Landmålingstekniker
Landskabsarkitekt / havearkitekt
Proceskonsulent
Regnskabschef
Revisor
Svampekonsulent
Tilsynsførende

Byggefaglig ekspertise

Alutømrer
Anlægsgartner
Anlægsstruktør
Arbejdsmand
Asfaltarbejder
Automatikmekaniker
Betonlaboratorietekniker
Betonmager
Betonstøber
Blikkenslager
Boretekniker
Brolægger
Bygningsmaler
Bygningsmontør
Bygningssnedker
Bygningsstruktør
Elektriker
Elektromekaniker

Elevatormontør
Flisemurer
Forskallingstømrer
Fugemontør
Gartner
Gas- og vandmester
Gasmontør
Glarimester
Gulvafhøvler
Gulvlægger
Isolatør
IT-montør
Jernbinder
Klejnsmed
Kloakmester
Kobbbersmed
Kølemontør
Leverandør
Låsesmed
Maler
Montør
Maskinarbejder
Murer
Murerarbejdsmand
Møbelsnedker
Overfladebehandler
Rengøringsassistent
Rørsmed
Sanitør
Sikringsmontør
Skiltemaler
Skorstensfejer
Smed
Specialarbejder
Stenhugger
Stukkatør
Stålarbejder
Svagstrømstekniker
Tagdækker
Telefonmontør
Terrazzogulvlægger
Tækkemand
Tømrer
Ventilationsmontør
Vinduespudser
VVS-montør

Faglig ekspertise i forbindelse med nedbrydning og fjernelse

Nedbryder

Materielfaglig ekspertise

Chauffør

Entreprenørmekaniker

Stilladsmontør

Kranfører

Maskinfører

Mekaniker

Truckfører

2.9 Aktiviteter / processer

Afdelings gennemgang
Arbejds miljø
Areal disponering
Benchmarking
Besigtigelse
Budget
Budgetkontrol
Bygningssyn
Edb-telefoni
Eftersyn, 1 og 5 år
Energi optimering
Finansiering
Flytning
Flyttesyn
Forsikring
Forsyning
Fælles drift
Husordensager
Indberetning ekstern (DCAB, BBR)
Almen byggeportal m.v.
Indretning
Intern post
Inventar
Kantinedrift
Kommunikation intern og ekstern
Kontorservice
Kontrakter
Køb og salg
Miljøvurdering
Målsætning
Pasning, overvågning, styring
Personaleadministration
Projektering
Reception
Regnskab
Renhold
Renovering
Renovation
Sikkerhed, vagt
Skat og afgifter
Strategi
Tilstandsvurdering
Udlejning
Udskiftning
Vedligehold, afhjælpende (almindelig vedligehold)
Vedligehold, forebyggende
Vedligehold, oprettende
Vinterforanstaltninger

2.10 Gruppering af aktiviteter (processer)

Eksempel på gruppering.

Investeringsforvaltning

Byggeri, om- og tilbygning
Køb og salg
Målsætning
Strategi

Finansiell / administrativ forvaltning

Benchmarking
Budget og regnskab
Budgetkontrol
Finansiering
Forsikring
Kapitalforvaltning
Kontrakter
Skat og afgifter
Udlejning
Værdiregnskab

Bygge- og/eller renoveringsopgaver

Byggestyring (egen)
Eftersyn, 1 og 5 år
Etablering af baggrunds-materiale
Finansiering
Miljøvurdering
Programmering
Projektering (egen)
Projektgranskning (egen)
Totaløkonomiske beregninger
Udarbejdelse af brochuremateriale

Driftsforvaltning

Bygningssyn
Flyttesyn
Flytning, til- og fra
Forsyning
Fælles drift
Indretning
Pasning, overvågning, styring
Renhold
Renovation
Udlejning
Udskiftning
Vedligehold
Vinterforanstaltninger

Serviceforvaltning

Arbejdsmiljø
EDB, telefoni
Husordensager
Intern post
Inventar
Kantine
Kommunikation, intern
Kommunikation, ekstern
Kontorservice
(Personaleadministration)
Reception
Sikkerhed, vagt