

Fastighetsekonom

GS FASTIGHETER

DELPROCESS	AKTIVITET	HUVUDANSVARIG	UTFÖRARE	KONSULTERAD	INFORMERAD
B.1.2A. Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (inhyrning)	Granska förslag på hyreskontrakt		U		
	Genomför förhandling			K	
	Upprätta avtal				
	Signera avtal				I
B.1.2B. Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (uthyrning)	Ta fram hyresgrundande uppgifter		U		
	Ta fram förslag på hyreskontrakt	H	U		
	Genomför förhandling			K	
	Upprätta avtal	H	U		
	Signera avtal				I
B.1.3. Bevaka hyresavtal	Dokumentera befintliga avtal	H	U		
	Bevaka hyresavtal				
	Informera om avtalsstatus				I
B.1.4. Hantera uppsägning och omförhandling	Granska avtal		U		
	Bedöm nödvändiga åtgärder				I
	Utför och följ upp åtgärder			K	I
B.1.5. Hantera tolkningar och tvister	Ta fram underlag för tolkning / tvistelösning			K	
	Hantera tolkning / tvist			K	
	Följ upp utfall av tolkning / tvist			K	
B.1.6. Avveckla fastighet	Initiera mäklare				I
	Ta fram prospekt			K	
	Godkänn prospekt				I
	Genomför visning och budgivning				
	Godkänn bud/budgivare och signera				I
B.2.1. Hantera underhållsplan	Beredning av ingångsdata				
	Bedöma underhållsbehov på plats (besiktning)				
	Uppdatera och leverera förslag			K	
B.2.4. Optimera, effektivisera och följ upp energiförbrukning	Analysera data och rapportera nuläge				
	Ta fram förslag och kostnadsbedömning			K	I
	Genomför, eller tillse, att åtgärder utförs				
	Följ upp utförda åtgärder				I
B.2.5. Hantera inomhusmiljöfrågor	Sammanställ och analysera data				
	Ta fram förslag och kostnadsbedömning			K	
	Informera påverkade verksamheter				
	Genomför och följ upp åtgärder				I
B.2.6.2. Hantera tillgänglighetsåtgärder	Sammanställ och analysera data				
	Ta fram förslag och kostnadsbedömning			K	
	Informera verksamhet				
	Genomför och följ upp åtgärder				I

Fastighetsekonom

GS FASTIGHETER

DELPROCESS	AKTIVITET	HUVUDANSVARIG	UTFÖRARE	KONSULTERAD	INFORMERAD
B.3.1.1. Ta fram underlag till fastighetsbudget	Samla in underlag	H	U		
	Sammanropa och genomför budgetsamråd			K	
	Utför prioriteringar			K	
	Ta fram budgetförslag och budgetskrivelse			K	
	Leverera förslag				I
B.3.1.2. Upprätta budgetprognos för fastighetsprojekt	Samla in underlag	H	U		
	Bereda underlag till prognos	H	U		
	Leverera budgetprognos för fastigheter	H	U		
B.3.1.3. Ta fram underlag för årsbokslut och årsredovisning	Samla in underlag		U	K	
	Bereda underlag		U	K	
	Leverera underlag till årsbokslut och årsredovisning				I
B.3.1.4. Ta fram underlag till fastighetsdeklaration	Samla in underlag	H	U		
	Upprätta fastighetsdeklaration	H	U		
	Kontrollera, signera och lämna till skatteverket				I
	Informera om beslut avseende fastighetstaxering				I
B.3.1.3. Ta fram underlag till fastighetsbudget	Samla in underlag	H	U		
	Sammanropa och genomför budgetsamråd			K	
	Utför prioriteringar			K	
	Ta fram budgetförslag och budgetskrivelse			K	
	Leverera förslag				I
B.3.1.4. Upprätta budgetprognos för fastighetsprojekt	Samla in underlag	H	U		
	Bereda underlag till prognos	H	U		
	Leverera budgetprognos för fastigheter	H	U		
B.3.2. Hantera ansökan om KAE och kyrkobyggnadsbidrag	Identifiera berättigade projekt				
	Ta fram underlag			K	
	Leverera ansökan om KAE			K	
	Hantera beslut om KAE				I
	Rekvirering av KAE		U		
B.3.3. Bevaka försäkringar	Dokumentera befintliga försäkringar			K	
	Bevaka och bedöma försäkringar och egendomslista			K	
	Informera om status				I
B.3.4. Hantera inomkyrkliga register	Sammanställning av uppgifter till inomkyrkliga register			K	
	Uppdatera register			K	
B.4.1. Vara beställarstöd i projekt	Genomför förstudie			K	
	Upphandla projektörer och utför projektering		U	K	
	Upphandla och genomför entreprenad		U	K	
	Avsluta och dela erfarenheter			K	
	Projektkonkonomisk uppföljning och rapportering		U		

Fastighetsekonom

GS FASTIGHETER

DELPROCESS	AKTIVITET	HUVUDANSVARIG	UTFÖRARE	KONSULTERAD	INFORMERAD
B.4.2. Revidera ramavtal	Utvärdera befintliga ramavtal och utför behovsanalys	H	U		
	Besluta om nya upphandlingar	H	U		
	Handla upp ramavtal inom beslutade områden	H	U		
	Uppdatera ramavtalslista	H	U		