



# **Informationsmodel for Københavns Ejendomme og Indkøb**



|   |     |
|---|-----|
| 1. Velkommen til informationsmodellen             | 4   |
| 2. Udgivelseshistorik                             | 5   |
| 3. Hierarkier                                     | 6   |
| 4. Diagrammer                                     | 7   |
| 4.1 Diagram - Ejendomsstruktur                    | 8   |
| 4.2 Diagram - Lejemål                             | 9   |
| 4.3 Diagram - Opgaver og bygningsdele             | 10  |
| 4.4 Diagram - Indkøbs- og leveranceaftaler        | 11  |
| 4.5 Diagram - Økonomistyring                      | 12  |
| 5. Fælles begrebsmodel                            | 13  |
| 6. Beskrivelse af begreber og attributter         | 14  |
| 6.1 Administrator                                 | 15  |
| 6.2 Adresse                                       | 17  |
| 6.3 Aflæsning                                     | 18  |
| 6.4 Aftaledokument                                | 19  |
| 6.5 Aftalepris                                    | 20  |
| 6.6 Bebyggelse                                    | 21  |
| 6.7 Beredskabssag                                 | 23  |
| 6.8 Budget  | 25  |
| 6.9 Budgetkategori                                | 26  |
| 6.10 Budgetposter                                 | 27  |
| 6.11 Bygning                                      | 28  |
| 6.12 Bygningsareal                                | 32  |
| 6.13 Bygningsdel                                  | 33  |
| 6.14 Bygningsdelsgruppe                           | 35  |
| 6.15 Bygningsdelstype                             | 37  |
| 6.16 Bygningshorizontalsnit                       | 38  |
| 6.17 Bygningsmasse                                | 39  |
| 6.18 Debitorfaktura                               | 40  |
| 6.19 Debitor kreditnota                           | 41  |
| 6.20 Disponering                                  | 42  |
| 6.21 Drifts- og vedligeholdelsesopgave            | 43  |
| 6.22 Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse | 45  |
| 6.23 Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke       | 49  |
| 6.24 Drifts- og vedligeholdelsesopgaveprislinje   | 51  |
| 6.25 Drifts- og vedligeholdelsessag               | 52  |
| 6.26 Ejendom                                      | 54  |
| 6.27 Ejendomsadministrationssag                   | 58  |
| 6.28 Ejendomsvurdering                            | 59  |
| 6.29 Enhed  | 60  |
| 6.30 Entreprisefaktura                            | 62  |
| 6.31 Etage  | 63  |
| 6.32 Fag  | 64  |
| 6.33 Faktura                                      | 65  |
| 6.34 Fastprisafaktura                             | 66  |
| 6.35 Forsikringsopgave                            | 67  |
| 6.36 Fællesarealallokering                        | 68  |
| 6.37 Geografisk område                            | 69  |
| 6.38 Grund  | 70  |
| 6.39 Hovedbogssag                                 | 71  |
| 6.40 Håndværkerafaktura                           | 72  |
| 6.41 Indkøbsafaktura                              | 73  |
| 6.42 Jordstykke                                   | 75  |
| 6.43 Kreditnota                                   | 76  |
| 6.44 Lejeafaktura                                 | 77  |
| 6.45 Lejemål                                      | 80  |
| 6.46 Leveranceafaktura                            | 82  |
| 6.47 Leverandør                                   | 84  |
| 6.48 Leverandørkontakt                            | 86  |
| 6.49 Måler  | 87  |
| 6.50 Organisatorisk enhed                         | 88  |
| 6.51 Person                                       | 89  |
| 6.52 Portefølje                                   | 90  |
| 6.53 Radiatoraflæsning                            | 92  |
| 6.54 Rekvisition                                  | 93  |
| 6.55 Rengøring samt pleje af udendørsarealer sag  | 96  |
| 6.56 Rettighed                                    | 97  |
| 6.57 Rum  | 98  |
| 6.58 Sag  | 100 |
| 6.59 Serviceafaktura                              | 103 |
| 6.60 Terræn                                       | 104 |
| 6.61 Udgiftskategori                              | 105 |
| 6.62 Vandmåler aflæsning                          | 106 |
| 6.63 Varmemåler aflæsning                         | 107 |
| 6.64 Virksomhed                                   | 108 |
| 6.65 Økonomitransaktion                           | 109 |

# Velkommen til informationsmodellen

Informationsmodellen har til formål, at beskrive Københavns Ejendomme og Indkøbs (KEID) informationsbehov, i form af en informationsmodel, der på logisk niveau definerer forretningens informationsbehov og indbyrdes relationer. I informationsmodellen samles de informationer (attributter) som KEID's forretning har behov for at have adgang til for at kunne udføre deres daglige arbejde.

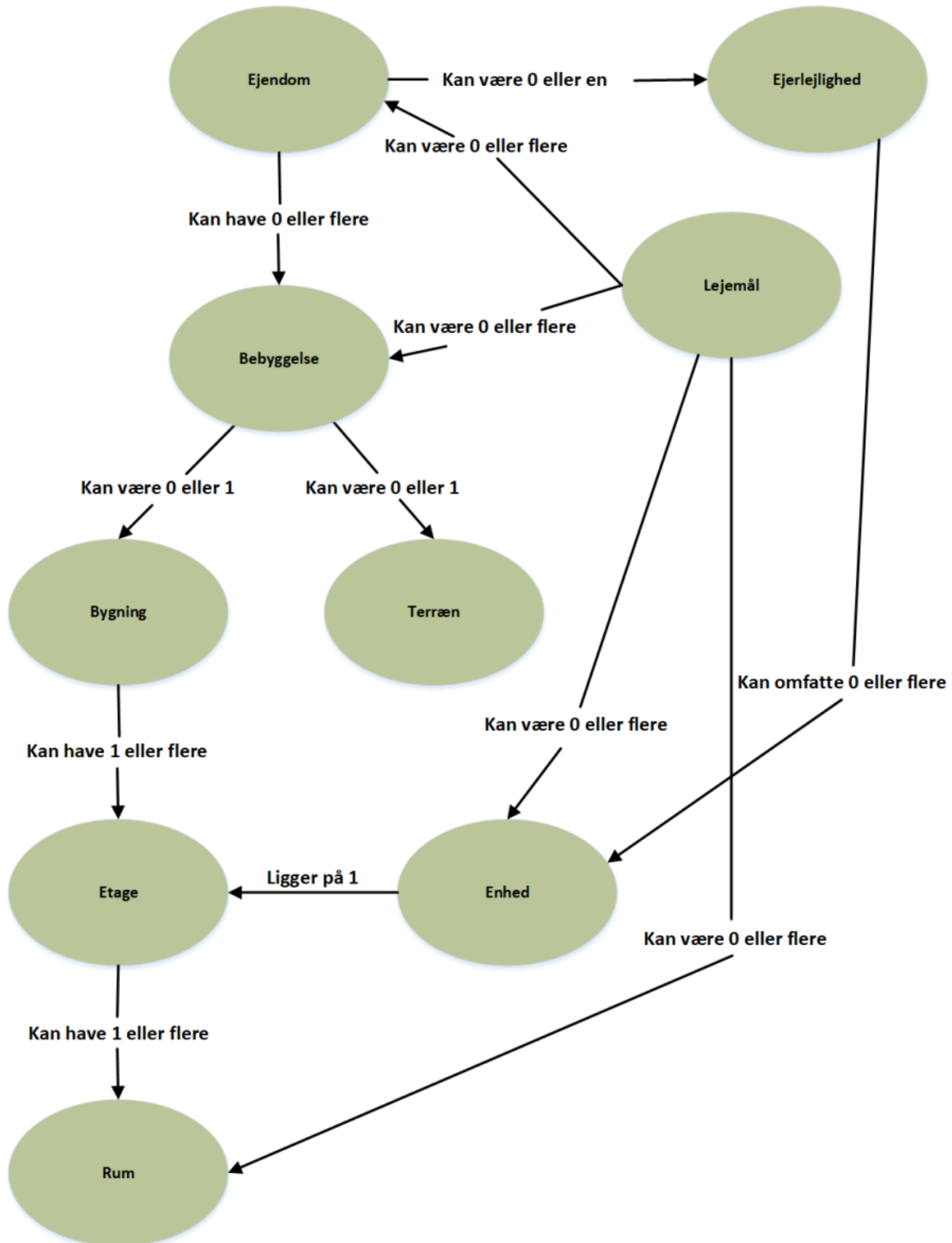
KEID ønsker så vidt muligt at drage nytte af den fremtidige adgang til fællesoffentlige grunddata. Denne informationsmodel tager derfor udgangspunkt i [Grunddataprogrammets](#) begrebsmodeller, specielt [Begrebsmodellen for Ejendomsdataprogrammet](#), og anvender bl.a. begreber og definitioner herfra.

# Udgivelseshistorik

| Version | Dato       | Beskrivelse  | Initialer    |
|---------|------------|--|--------------|
| 1.0     | 15-01-2016 | Første udgave, i forbindelse med idriftsættelse af KASA  | MIK          |
| 1.9     | 04-09-2018 | <a href="#">Sidste udgave i Word-format.</a>   | SD-LF        |
| 2.0     | 01-10-2018 | Informationsmodellen er lagt i KEID Confluence med henblik på at udvikle integreret arkitekturdokumentation for KEIDs information og systemslandskab.  | AEA<br>SD-LF |
| 2.1     | 04-06-2019 | Rettelser til D&V opgave- og opgavebeskrivelser  | SNH          |
| 2.2     | 11-11-2020 | Tilføjet diagram, økonomistyring.<br>Forbedret tabelformatering i PDF.   | AEA          |
| 2.3     | 06-05-2021 | Tilføjet informationsmodel for målerprojektet. <a href="#">Måler</a> , <a href="#">Aflæsning</a> , <a href="#">Varmemåler aflæsning</a> , <a href="#">Vandmåler aflæsning</a> , <a href="#">Radiator aflæsning</a> .<br><a href="#">Bygningsdel</a> opdateret. | AEA          |

# Hierarkier

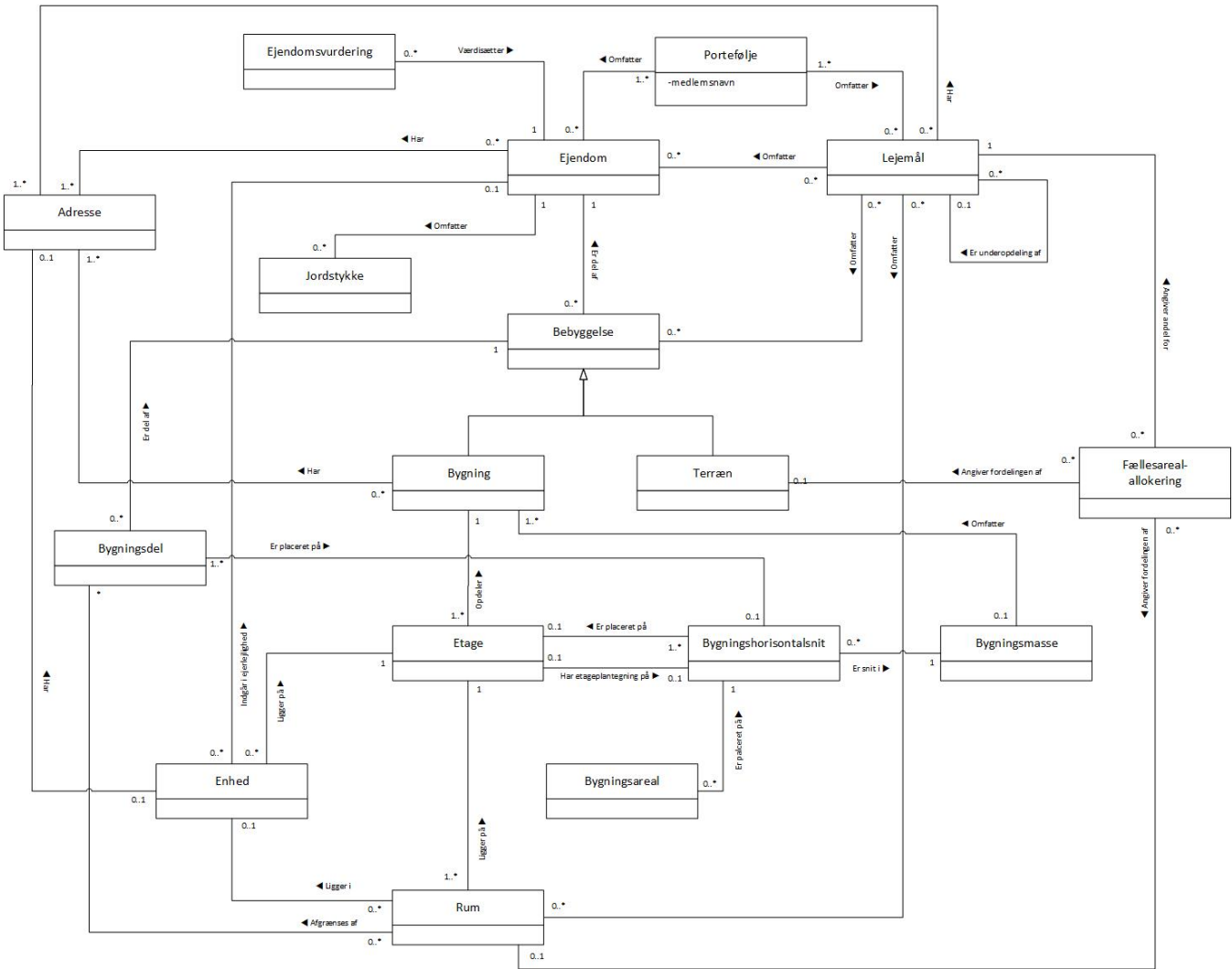
Her præsenteres en grafisk fremstilling af de hierarkier som der arbejdes ud fra i KEID. Hierakierne er en overordnet beskrivelse af de vigtigste ejendomsporteføljebegreber der er involveret i building information management (BIM), facility management og administration af fast ejendom.



# Diagrammer

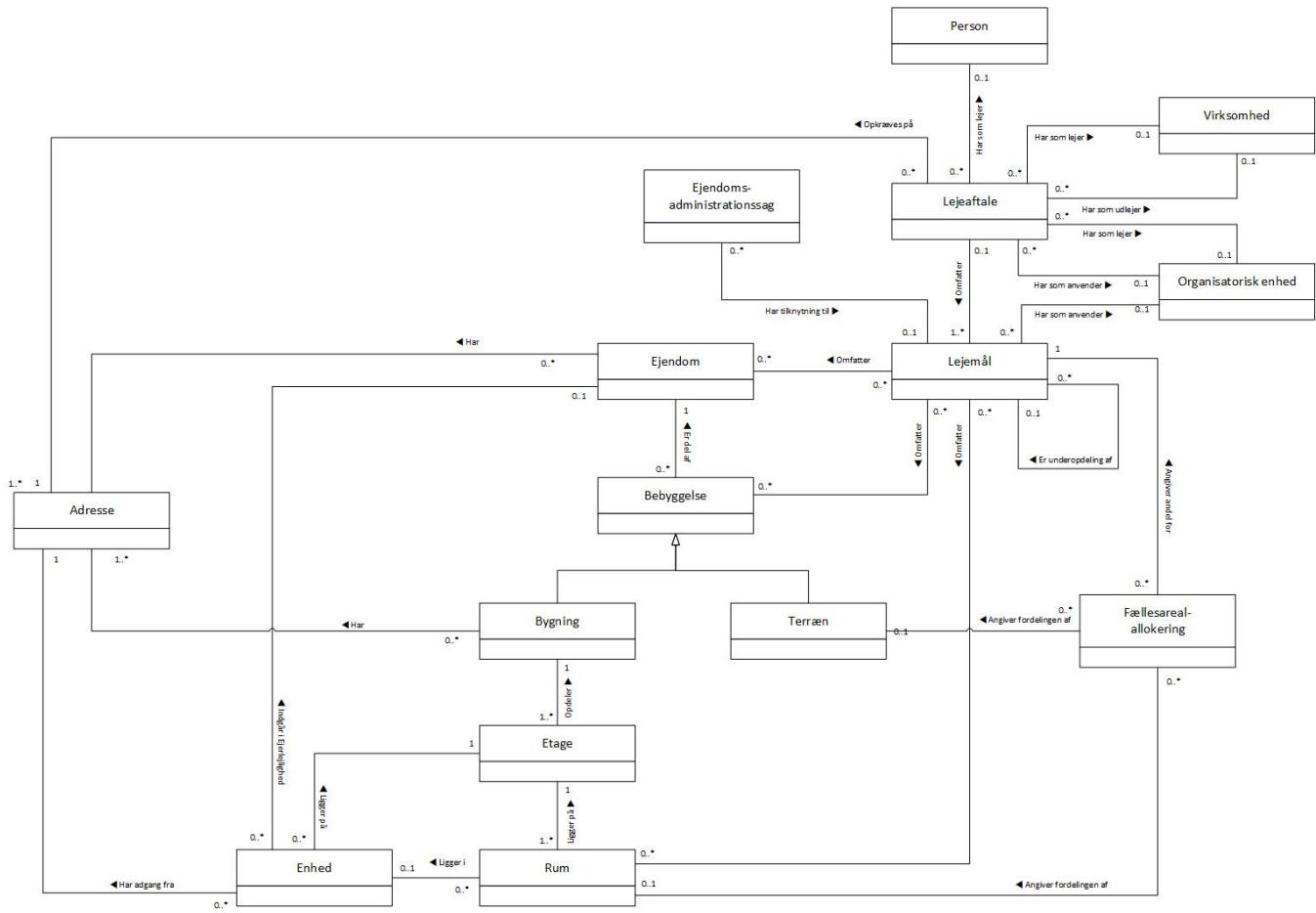
Diagrammer over begreber og relationer er tegnet i Visio og eksporteret til [PNG](#).

## Diagram - Ejendomsstruktur

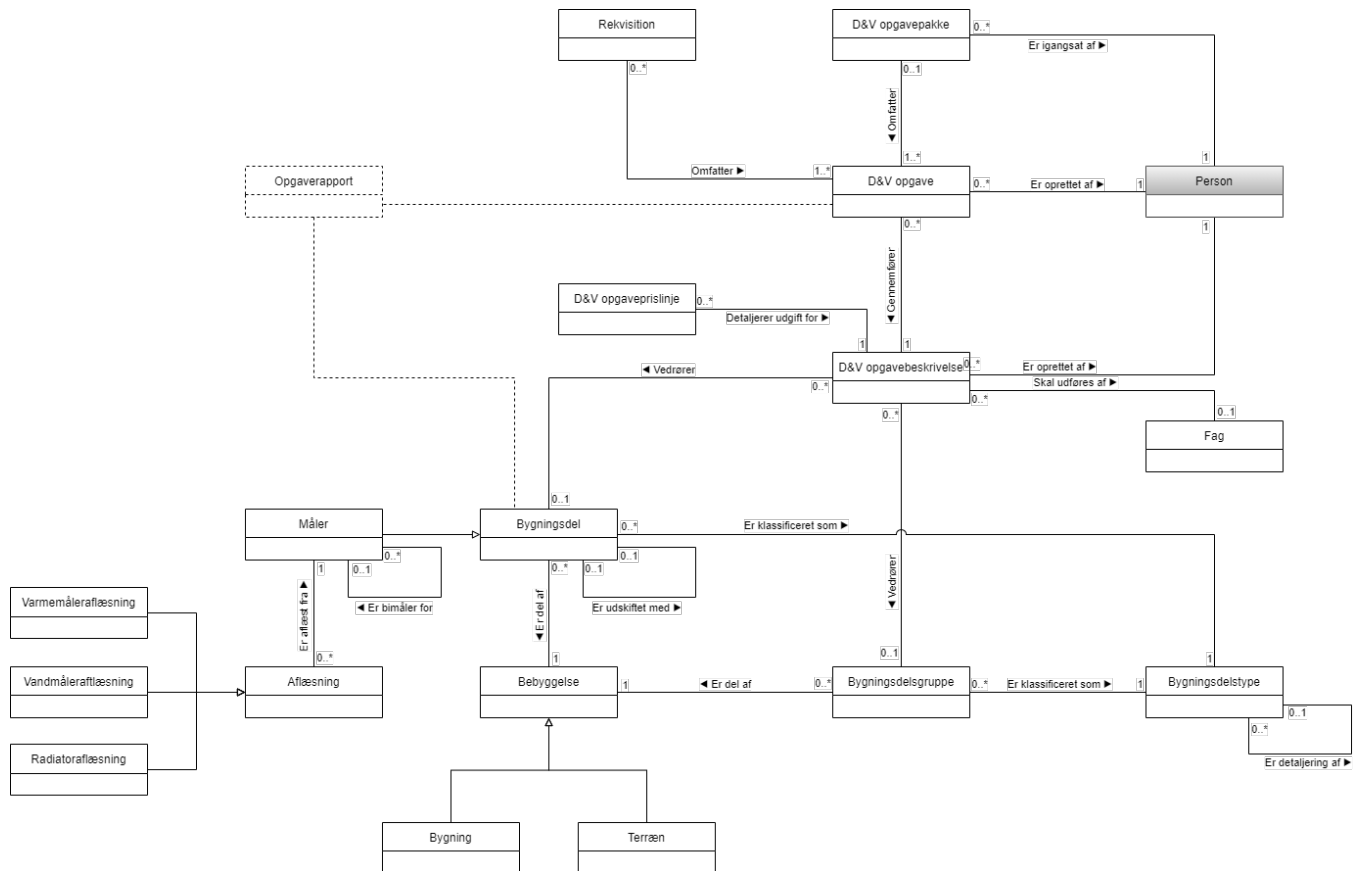




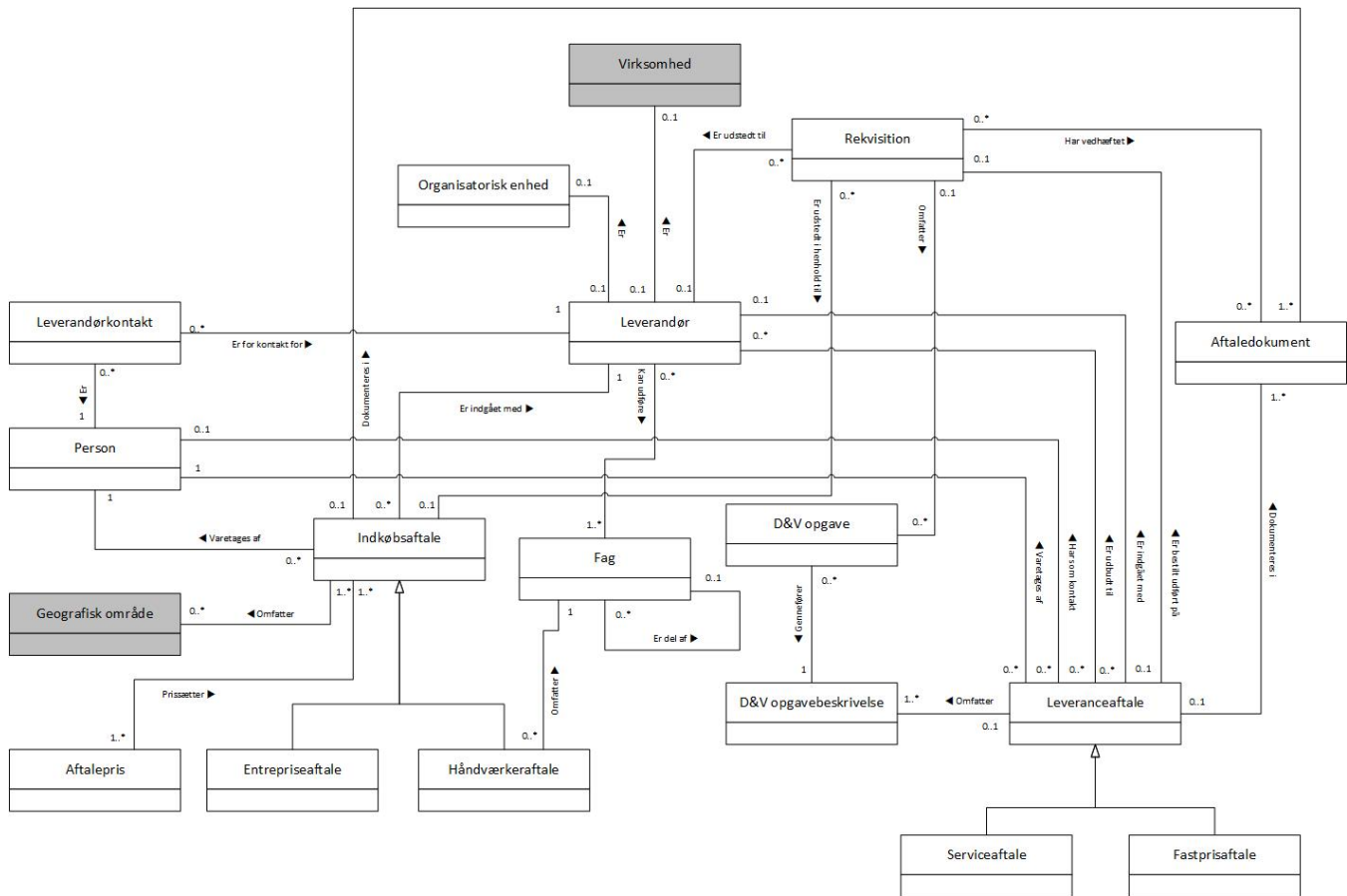
# Diagram - Lejemål



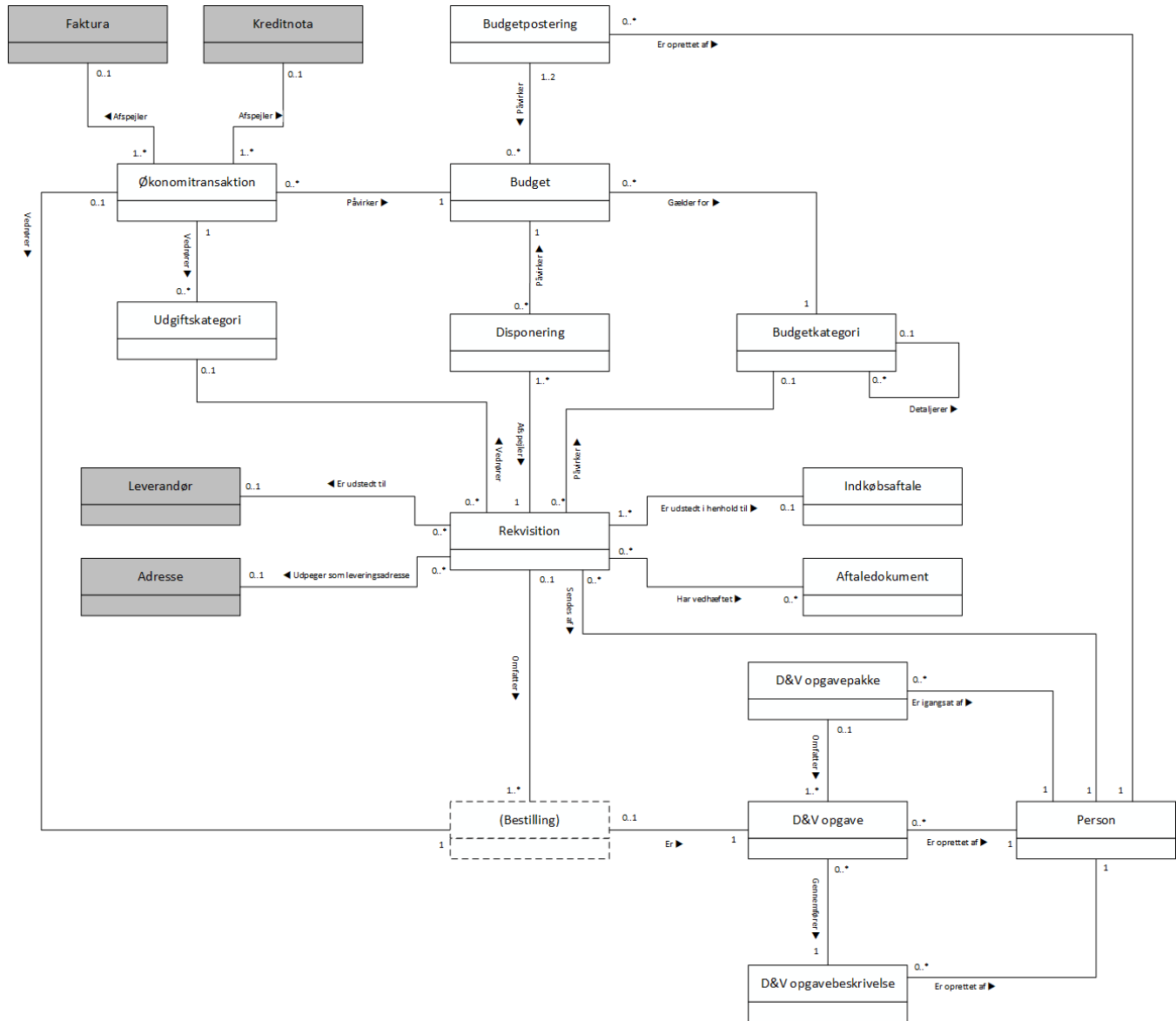
## Diagram - Opgaver og bygningsdele



## Diagram - Indkøbs- og leveranceaftaler

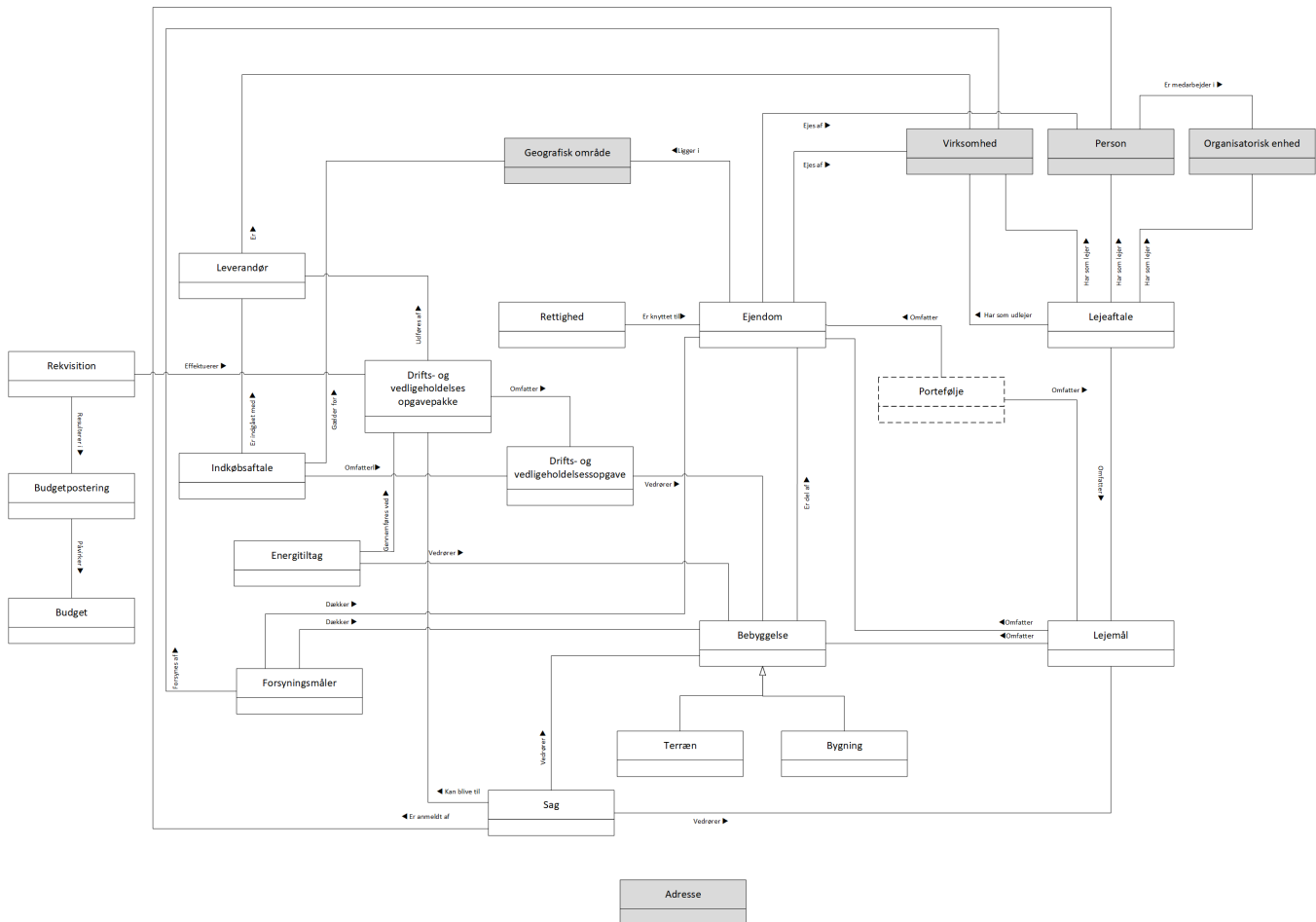


# Diagram - Økonomistyring



# Fælles begrebsmodel

KEID's informationsmodel er baseret på [begrebsmodellen](#) som beskriver de KEID's begreber på det konceptuelle niveau. I dette afsnit gives en kort præsentation af begrebsmodellen med henblik på at give et overblik over de vigtigste begreber i KEID's forretning.



Ovenstående figur viser de [overordnede forretningsmæssige begreber](#), der er relevante for KEID som administrator af fast ejendom. Begreber med hvid baggrund er de begreber, som indeholder informationer, som KEID er ansvarlig for, mens begreber med grå baggrund er begreber, som KEID ikke er ansvarlig for at vedligeholde informationer om, men som begreberne i KEID's ansvarsområde har relationer til. KEID er kun ansvarlig for en del af informationerne vedrørende Ejendom og Bygning. Disse begreber defineres i henholdsvis ESR/Matriklen og BBR, hvor også de autoritative grunddata om begreberne vedligeholdes.

I informationsmodellen (som ikke er vist) er begreberne yderligere nedbrudt og der er tilføjet attributter til begreberne. Begreberne og attributterne er defineret og beskrevet i: Beskrivelse af begreber og attributter.

# Beskrivelse af begreber og attributter

Dette kapitel indeholder en beskrivelse af modellens begreber. For hvert begreb gives en kort definition, en længere beskrivelse med eksempler på anvendelse af begrebet, yderligere bemærkninger og derefter er hver enkelt attribut beskrevet. Beskrivelsen efterfølges af de til begrebet tilhørende relationer.

Eksterne begreber er udelukkende beskrevet ud fra informationsmodels informationsbehov. Der henvises i øvrigt til dokumentation hos de ansvarlige for de eksterne begreber, for nærmere beskrivelse af disse.

De interne begreber er beskrevet med det væsentligste informationsindhold.

Begreberne er beskrevet i alfabetisk rækkefølge, for at lette søgningen. Der er ikke modelleret historik i modellen, men der er behov for historik i forbindelse med flere af begreberne.

# Administrator

## Begreb

| Administrator        |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | Er en person, virksomhed eller organisatorisk enhed som varetager forskellige opgaver af økonomisk eller ejendomsdriftsmæssige karakter for ejendommen   |   |
| Beskrivelse:         | <p>De økonomiske opgaver kan være:</p> <p>Betalingsstyring (f.eks. skatter, varme, vand og husleje)</p> <p>De driftsmæssige opgaver kan f.eks. være:</p> <p>Udvendigt vedligehold og renovation.</p> <p>Administrationen varetages enten under ét, Administrator har så ansvarsområdet 'Generel administration', eller er fordelt på flere, f.eks. mellem KEID og TMF, hvor ansvarsområdet angiver, hvem der er ansvarlig for hvad.</p> <p>Samme Person, Virksomhed eller Organisatoriske enhed kan have flere ansvarsområder.</p> |   |
| Bemærkninger:        | Ikke det samme som ejendomsadministrator i de fællesoffentlige grunddata   |   |
| Informationsindhold: | Ansvarsområde  | <p>Angivelse af, hvilke ansvarsområder pågældende Administrator har for pågældende ejendom.</p> <p>Samme Administrator kan have flere ansvarsområder.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Generel administrator</li><li>• Bygningsadministrator</li><li>• Areal administrator</li><li>• Mandskabsbygningsadministrator</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

| Administrator kan være <b>Person</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| Definition:                          | Relationen udpeger den Person som er Administrator  |
| Relationsansvar:                     | Administrator har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                        | <p>Administrator kan være (0 - 1) Personer</p> <p>Person kan være (0 - *) Administrator</p> <p>Administrator er enten en Person, Virksomhed eller Organisatorisk enhed.</p> |

| Administrator kan være <b>Virksomhed</b> |   |
|--|---|
| Definition:                              | Relationen udpeger den Virksomhed som er Administrator  |
| Relationsansvar:                         | Administrator har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                            | <p>Administrator kan være (0 - 1) Virksomhed</p> <p>Virksomhed kan være (0 - *) Administrator</p> <p>Administrator er enten en Person, Virksomhed eller Organisatorisk enhed.</p> |

| Administrator kan være <b>Organisatorisk enhed</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Organisatorisk enhed som er Administrator |
| Relationsansvar:                                   | Administrator har ansvaret for relationen.                       |

|               |  |
|---------------|--|
| Bemærkninger: | Administrator kan være (0 - 1) Organisatorisk enhed<br>Organisatorisk enhed kan være (0 – *) Administrator<br>Administrator er enten en Person, Virksomhed eller Organisatorisk enhed. |
|---------------|--|



# Adresse

## Begreb

| Adresse              |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En struktureret betegnelse som angiver en særskilt adgang til et areal (matrikel eller grund), en bygning eller en del af en bygning, efter reglerne i adressebekendtgørelsen.   |   |
| Beskrivelse:         | En bygning kan have flere adresser jf. reglerne i adressebekendtgørelsen. Dermed kan forskellige lejligheder i en bygning have særskilte adresser, ligesom der kan være forskellige adgangspunkter (flere opgange i samme bygning, brandmyndigheders indgang, varelevering mm) men der er ikke nødvendigvis særskilte adresser registreret på disse i DAR.<br><br>F.eks.: <i>Nørrebrogade 5, 3. tv. 2200 København N</i> |   |
| Bemærkninger:        | Adresser defineres og registreres i DAR (Danmarks Adresse Register).   |   |
| Informationsindhold: | Adressebetegnelse  | En læsbar struktur, som er sammensat af betegnelserne vejnavn via Husnummer, husnummerbetegnelse fra Husnummer, evt. etage- og dørbetegnelse, supplerende bynavn samt postnummer og navn. |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Aflæsning

## Begreb

| Aflæsning            |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | Et aflæst sæt af måleresultater fra en måler.   |  |
| Beskrivelse:         | Hver måler udfører målinger når en begivenhed udløser en aflæsning. Begivenheden kan være timer der udløser måling med en fast frekvens, eller den kan udløses ved hjælp af et nærmere bestemt regelsæt, f.eks. hvis en måleværdi ændrer sig. |  |
| Bemærkninger:        | Hvilke måleresultater der modtages, afhænger af den individuelle type af måler. En bestemt målertype vil altid levere et fastdefineret sæt af måleresultater af samme aflæsningssubtype.  |  |
| Informationsindhold: | Tidspunkt   | Måleresultatets tidsstempel              |
|                      | Fejlkode  | Angiver eventuelle fejlkoder for måleren |
|                      |   |  |

## Relationer

### Udgående

| Aflæsning er aflæst fra <a href="#">Måler</a> |   |
|---|---|
| Definition:                                   | Relationen udpeger den måler hvor aflæsningsresultatet stammer fra.               |
| Relationsansvar:                              | Aflæsning har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                                 | Aflæsning er aflæst fra (1) Måler<br>En Måler har fået udført (0 - *) Aflæsninger |

# Aftaledokument

## Begreb

| Aftaledokument       |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | Dokument der ligger til grund for en aftale med en Leverandør.                    |  |
| Beskrivelse:         | Aftaledokumenter består af kontrakter og udbudsmateriale med bilag.               |  |
| Bemærkninger:        | Aftaledokumenterne ligger i e-Dok, men kan være kopieret som tekst til fagsystem. |  |
| Informationsindhold: | Id  | Entydig identifikation af Aftaledokumentet, kan f.eks. være kontraktnavn, -nummer eller bilagsnummer |
|                      | Indhold   | Tekst  |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Aftalepris

## Begreb

| Aftalepris           |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | Pris som i henhold til Indkøbsaftale er gældende under de angivne forudsætninger.  |  |
| Beskrivelse:         | Indkøbsaftaler omfatter et sæt af priser, hvor prisen er afhængig af ydelsen.<br><br>Ydelsen kan variere med f.eks. tidspunkt på dagen, typen af medarbejder, ligesom der kan være specielle priser for tilkald, vogn og lignende. |  |
| Bemærkninger:        |  |  |
| Informationsindhold: | Ydelse   | Tekst der beskriver betingelserne for netop denne pris.<br><br>F.eks. "Svend normal arbejdstid pr time (mandag til fredag kl. 07.00 – 17.00)" eller "Udrykningstillæg" |
|                      | Pris   | Pris i DKr   |

## Relationer

### Udgående

| Aftalepris prissætter <a href="#">Indkøbsaftale</a> |  |  |
|---|--|--|
| Definition:   | Relationen udpeger de Aftalepriser, der er aftalt på en Indkøbsaftale                                  |  |
| Relationsansvar:                                    | Aftalepris har ansvaret for relationen.  |  |
| Bemærkninger:                                       | Aftalepriser prissætter (1 – *) Indkøbsaftaler<br><br>Indkøbsaftale prissættes af (1 - *) Aftalepriser |  |

# Bebyggelse

## Begreb

| Bebyggelse           |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | En eller flere konstruktioner, der betragtes som en helhed, fordi de udgør en Bygning eller fordi de tilsammen udgør et Terræn.  |  |
| Beskrivelse:         | En Bebyggelse kan enten være en Bygning, som er defineret og beskrevet i BBR eller et Terræn element som f.eks. et springvand eller en boldbane, som ikke er defineret i BBR, men som skal vedligeholdes eller udlejes, og derfor er interessant for KEID. |  |
| Bemærkninger:        | Bebyggelse holder de oplysninger, som er fælles for Bygninger og Terræn, og som KEID supplerer BBR's oplysninger om Bygning med.   |  |
| Informationsindhold: | Kaldenavn  | <p>Er et internt navn som bruges i KEID.</p> <p>Der er tale om fritestfelt, som der ikke findes regler for.</p> <p>Feltet udfyldes typisk med navnet på anvenderen af Bebyggelsen, ved oprettelse af Bebyggelsen, f. eks. en skole eller institution, men der er ingen regler for vedligeholdelse af kaldenavnet.</p>  |
|                      | Polygon  | Polygon (omrids) registreret af KEID   |
|                      | WGS84 koordinat X  | Er X-koordinaten i WGS84 format  |
|                      | WGS84 koordinat Y  | Er Y-koordinaten i WGS84 format  |
|                      | Bebyggelse er opmålt   | <p>Værdisæt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nej</li> </ul>   |
|                      | Dato bebyggelse opmålt   | Dato for seneste opmåling af bebyggelse  |
|                      | Bemærkninger til opmåling  | Bemærkninger til opmålingen  |
|                      | Ønsket vedligeholdelseskategori  | <p>Er den ønskede vedligeholdelseskategori som KK ønsker at bygningen skal fremstå i</p> <p>Værdisæt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Bebyggelsens stand fremstår meget velholdt</li> <li>• 2. Bebyggelsens stand fremstår velholdt</li> <li>• 3. Bebyggelsens stand fremstår velholdt med mindre mangler</li> <li>• 4. Bebyggelsens stand fremstår med betydelige mangler</li> <li>• 5. Bebyggelsens stand fremstår nedslidt</li> </ul> |
|                      | KEID bruttoareal   | Summen af arealet af de polygoner, som er markeret på Etageplanen at tilhøre Bebyggelsens bruttoareal  |
|                      | KEID nettoareal  | Summen af arealet af de Rum som er opmålte Rum i Bygningen   |
|                      | Samlet fællesareal   | Summen af arealet af de opmålte Rum, som er markeret som fællesarealer   |

## Relationer

### Udgående

| Bebyggelse er del af <a href="#">Ejendom</a> |  |
|--|--|
| Definition:                                  | Relationen udpeger den Ejendom, som Bebyggelsen indgår i                           |
| Relationsansvar:                             | Bebyggelse har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                                | <p>Bebyggelse er del af (1) Ejendom</p> <p>Ejendom omfatter (0 – *) Bebyggelse</p> |



# Beredskabssag

## Begreb

| Beredskabssag        |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | Supplerende oplysninger til en Drifts- og vedligeholdelsessag, som er oprettet som Beredskabssag.   |   |
| Beskrivelse:         | En Sag er enten en drifts- og vedligeholdelsessag, en ejendomsadministrationssag eller en Beredskabssag.  |   |
| Bemærkninger:        | <p>Sag holder de informationer, som er fælles for Drifts- og vedligeholdelsessager og Ejendomsadministrationssager.</p> <p>Beredskabssager er en form for Drifts- og vedligeholdelsessag.</p> |   |
| Informationsindhold: | Skadestype  | <p>Angivelse af årsag til skaden.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skybrud</li> <li>• Tøbrud</li> <li>• Stormskade</li> <li>• Andet</li> </ul>   |
|                      | Indtrængningssted   | <p>Angivelse af hvor vandet er trængt ind.</p> <p>Kun aktuel ved vandskade.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gulv afløb</li> <li>• Toilet</li> <li>• Gennem tag</li> <li>• Andet</li> </ul>                                    |
|                      | Indtrængningsintensitet   | <p>Angivelse af hvilken intensitet vandet er trængt ind med.</p> <p>Kun aktuel ved vandskade.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sivende</li> <li>• Dryppende</li> <li>• Løbende</li> <li>• Fossende</li> <li>• Andet</li> </ul> |
|                      | Prioritet   | <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Til fare for liv</li> <li>• 2 Døgninstitution</li> <li>• 3 Børneinstitution</li> <li>• 4 Store værdier</li> <li>• 5 Andre lejermål</li> <li>• 6 Lejemål ikke KEID</li> <li>• 7 Andet</li> </ul> |

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  | Anvendelse               | <p>Angivelse af hvad der er den primær anvendelse af det område, som er ramt af skaden.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrationsbygning</li> <li>• Beboelse</li> <li>• Bibliotek</li> <li>• Botilbud/Døgninstitution</li> <li>• Børneinstitution</li> <li>• Idrætsanlæg</li> <li>• Kultur</li> <li>• Museer</li> <li>• Plejehjem</li> <li>• Skole</li> <li>• Tandpleje</li> <li>• Ældrebolig</li> <li>• Andet</li> </ul> |
|  | El-installation          | <p>Angivelse af om el-installationen på skadesstedet virker.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nej</li> </ul>   |
|  | Genhusning               | <p>Angivelse af m genhusning er nødvendig.</p> <p>Værdiliste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nej</li> </ul>  |
|  | Hjælp rekvireret         | <p>Angivelse af om der er rekvireret hjælp</p> <p>Værdiliste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nej</li> </ul>  |
|  | Kontakt rekvireret hjælp | <p>Navn og telefonnummer som skal anvendes som kontakt til den person der er rekvireret til at afhjælpe skaden</p>  |

## Relationer

### Udgående

| Beredskabssag har som kontakt for rekvireret hjælp <b>Person</b> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger den Person, der er kontakt for den hjælp der er rekvireret i forbindelse med Beredskabssagen                                 |
| Relationsansvar:   | Beredskabssag har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:  | <p>Beredskabssag har som kontakt for rekvireret hjælp (0 – 1) Person</p> <p>Person er kontakt for rekvireret hjælp på (0 – *) Beredskabssag</p> |



# Budget

## Begreb

| Budget               |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | Beløb som er til rådighed for en Budgetkategori for et givent år.   |  |
| Beskrivelse:         | <p>Budget styres på årsbasis, som eventuelt periodiseret per måned</p> <p>Som budgetbeløb indmeldes det beløb, som det er besluttet, at der skal være til rådighed for det pågældende budgetår for Budgetkategorien, evt. periodiseret.</p> <p>Budgettet omfatter forskellige elementer; budgetbeløb, det disponerede og det realiserede beløb.</p> <p>Budgetbeløbet kan reguleres i løbet af året, mens de øvrige elementer afspejler de transaktioner, som påvirker Budgettet.</p> <p>Disponerede restbeløb baserer sig på et skøn over forventede udgifter på henholdsvis Drift- og opgaver og Rekvisitioner. De faktiske udgifter for Drifts- og opgaver og Rekvisitioner, er først kendt, når disse afsluttes. Disponerede restbeløb vil derfor blive reguleret, når henholdsvis Rekvisitionerne og Drifts- og opgaverne lukkes.</p> |  |
| Bemærkninger:        | Budgettet styres som minimum på årsbasis, men det vil være ønskeligt, om der kan periodiseres på månedsbasis  |  |
| Informationsindhold: | Budgetår  | Det år som Budgettet gælder for  |
|                      | Status  | Angivelse af hvor Budgettet er i sin livscyklus.<br><br>Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Opretet</li><li>• Aktivt</li><li>• Lukket</li></ul>  |
|                      | Budgetbeløb   | Det samlede beløb der er afsat som ramme for Budgetkategorien.<br><br>Budgettet indlægges manuelt og reguleres ikke af Disponeringer eller Økonomitransaktioner.                                     |
|                      | Disponeret restbeløb  | Det samlede beløb, som skal dækkes af budgettet på Budgetkategorien, der er omfattet af afsendte Rekvisitioner, men som endnu ikke er realiseret, i det de ikke er udlignet af Økonomitransaktioner. |
|                      | Realiseret beløb  | Det samlede beløb, som skal dækkes af budgettet på Budgetkategorien, og som er betalt til Leverandøren eller på anden måde afregnet.   |
|                      | Rådighedsbeløb  | Den del af budgetbeløbet som ikke er budgetmæssigt disponeret eller realiseret.<br><br>Betegnes også Budget restbeløb.   |
|                      |   |  |

## Relationer

### Udgående

| Budget gælder for Budgetkategori |   |
|----------------------------------|---|
| Definition:                      | Relationen udpeger den Budgetkategori som Budget indeholder beløb for.                            |
| Relationsansvar:                 | Budget har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                    | Budgetgælder for (1) Budgetkategori<br><br>Budgetkategori har beløb specificeret i (0 – *) Budget |

# Budgetkategori

## Begreb

| Budgetkategori       |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | Element i en struktur som anvendes til detaljeret budgetstyring. |   |
| Beskrivelse:         | Budgetkategori svarer til konto i en kontoplan.                  |   |
| Bemærkninger:        |  |   |
| Informationsindhold: | Budgetkategori Id  | Nummer der entydig identificerer Budgetkategorien.  |
|                      | Status   | Angivelse af hvor Budgetkategorien er i sin livscyklus.<br>Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oprettet</li><li>• Aktiv</li><li>• Lukket</li><li>• Annulleret</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

| Budgetkategori detaljerer <a href="#">Budgetkategori</a> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger den overliggende Budgetkategori i budgetkategoristrukturen.                          |
| Relationsansvar:   | Budgetkategori har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:  | Budgetkategori detaljerer (0 – 1) Budgetkategori<br>Budgetkategori nedbrydes i (0 – *) Budgetkategorier |

# Budgetpostering

## Begreb

| Budgetpostering      |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | En regulering af et Budget   |  |
| Beskrivelse:         | Budgetposteringerne anvendes til at regulere Budgetterne både initielt ved starten af en ny budgetperiode og ved reguleringer i løbet af budgetperioden. |  |
| Bemærkninger:        |  |  |
| Informationsindhold: | Beløb  | Det beløb, med fortegn, som Budgetposteringen posterer på Budgettet. |
|                      | Tidspunkt  | Tidspunkt for registrering af Budgetposteringen                      |
|                      | Beskrivelse  | Tekstmæssig beskrivelse af Budgetposteringen årsag og formål.        |

## Relationer



### Udgående

| Budgetpostering er oprettet af <b>Person</b> |  |  |
|--|--|--|
| Definition:                                  | Relationen udpeger den Person (medarbejder) som har oprettet Budgetposteringen |  |
| Relationsansvar:                             | Budgetpostering har ansvaret for relationen.                                   |  |
| Bemærkninger:                                | Budgetpostering er oprettet af (1) Person                                      |  |
|  | Person har oprettet (0 – *) Budgetposter                                       |  |

| Budgetpostering påvirker <b>Budget</b> |  |  |
|--|--|--|
| Definition:                            | Relationen udpeger det Budget som Budgetposteringen er en regulering af. |  |
| Relationsansvar:                       | Budgetpostering har ansvaret for relationen.                             |  |
| Bemærkninger:                          | Budgetpostering påvirker (1) Budget                                      |  |
|  | Budget er reguleret af (0 – *) Budgetpostering                           |  |

# Bygning

## Begreb

| Bygning              |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | En Bygning er en eller flere konstruktioner, der udgør én rummelig enhed, og som skærmer mod vejrliget.   |   |
| Beskrivelse:         | <p>En Bygning skal som minimum bestå af en overdækning (et tag).</p> <p>De fleste Bygninger er ikke selvstændige Ejendomme, men konstruktioner som indgår i den Ejendom, der omfatter det jordstykke, den er opført på.</p> <p>Undtagelsen er Bygninger der ejes af en anden, end den der ejer det jordstykke, den er opført på. Sådanne ejendomme betegnes 'Bygning på fremmed grund'.</p> |   |
| Bemærkninger:        | <p>Bygninger i KEID svarer til det der defineres som Bygninger i BBR-loven med tilhørende bekendtgørelser.</p> <p>BBR er ansvarlig for de autoritative grunddata om Bygninger. Attributter der er autoritative grunddata er nedenfor markeret med '*'.</p>  |   |
| Informationsindhold: | BBR Bygningsnummer *  | <p>Fortløbende nummer der identificerer Bygningen i forhold til andre Bygninger på samme Jordstykke i BBR.</p> <p>Felt 201 BBR.</p>   |
|                      | Geografisk koordinat X *  | De officielle koordinater fra BBR   |
|                      | Geografisk koordinat Y *  | De officielle koordinater fra BBR   |
|                      | Opførselsår *   | <p>Datoen for den faktiske ibrugtagelse af bygningen.</p> <p>Felt 207 i BBR</p> <p><b>Ajourføring</b></p> <p>1. For den ældre bygningsmasse vil opførselsåret i visse tilfælde være indberettet ud fra bygningens "omtrentlige alder".</p> <p>2. For nybyggeri dannes opførselsåret maskinelt som årstallet, hvor byggeriet er meddelt fuldført /ibrugtaget eller datoen for første delvise ibrugtagningstilladelse (alt efter hvilken dato der er den første).</p> |
|                      | Status *  | <p>Angivelse af, vor Bygningen befinder sig i sin livscyklus.</p> <p>Midlertidig oprettet/fuldført registreres, hvor der er indberettet delvis ibrugtagning eller fuldført en BBR-tilladelsessag (byggesagskode 3).</p> <p>Felt 208 i BBR</p> <p>Værdiliste, se <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Livscyklus">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Livscyklus</a></p>   |
|                      | BBR bygningsanvendelse *  | <p>Anvendelseskoden beskriver bygningens faktiske hovedanvendelse.</p> <p>Felt 203 i BBR</p> <p>Værdiliste, se <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/BygAnvendelse">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/BygAnvendelse</a></p>  |
|                      | IM bygningsanvendelse   | <p>(Under afklaring)  DIGIDRFT-288 - IM bygningsanvendelse </p> <p>Værdiliste</p>   |
|                      | Bygningsdetailanvendelse  | <p>(Under afklaring)</p> <p>En underopdeling af IM bygningsanvendelse som benyttes i KEID.</p> <p>Værdiliste skal defineres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svømmehal (003231)</li> <li>• Skøjtehal (003231)</li> <li>• Idrætshal (003231)</li> </ul>   |
|                      | Antal etager *  | <p>Antallet af etager i bygningen</p> <p>Felt 220 i BBR</p>   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Klassifikationer fredning *         | Fredningsklassifikation eller bevaringsværdighed<br><br>Se BBR felt 238  |
| Notat om bygning *                  | Notat om bygningen, der ikke i forvejen kan indberettes til de faste datafelter.<br><br>Et antal linjer er reserveret til generel anvendelse efter fastlagte retningslinjer, medens de resterende kan anvendes af den enkelte kommune.<br><br>Felt 232 i BBR   |
| Seneste ombygningsår *              | Årstal for seneste væsentlige om- og/eller tilbygning (årstal for ibrugtagningstilladelse eller fuldført).<br><br>Felt 209 i BBR<br><br><b>Bemærkninger</b><br><br>Ved væsentlige om- og/eller tilbygninger forstås sådanne, hvor værdien af forbedringerne udgør mindst 15 pct. af bygningsværdien inden forbedringernes gennemførelse.<br><br>En ejendom vil blive udtaget til årsvurdering, hvis forbedringerne udgør mindst 5 pct af ejendomsværdien før forbedringernes gennemførelse, <i>dog mindst 25.000 kr.</i> |
| Energimærke                         | Det lovpligtige energimærke<br><br>Værdiiliste:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• A1</li> <li>• A2</li> <li>• B</li> <li>• C</li> <li>• D</li> <li>• E</li> <li>• F</li> <li>• G</li> </ul>  |
| Adgangsbeskrivelse                  | Beskrivelse af adgangsvejen, hvis den adskiller sig fra den officielle adgangsadresse.   |
| Bebygget areal *                    | Det bebyggede areal.<br><br>Felt 219 i BBR<br><br><b>Bemærkninger</b><br><br>Arealet registreres, som bygningens projektion på terræn incl. indbyggede arealer f.eks indbygget garage. Arealet af åbne overdækninger f.eks. altaner medregnes ikke.  |
| Samlet bygningsareal *              | Angiver bygningens samlede areal.<br><br>Felt 216 i BBR<br><br><b>Bemærkninger</b><br><br>Bygningens samlede areal er summen af bygningens etagers areal incl. stueetage, undtaget areal af kælder og tagetage.  |
| Samlet boligareal *                 | Samlet boligareal<br><br>Felt 217 BBR  |
| Samlet erhvervsareal *              | Samlet erhvervsareal<br><br>Felt 218 BBR   |
| Areal af udnyttet del af tagetage * | Arealet, af den del af tagetagen, der bliver udnyttet til bolig eller erhverv.<br><br>Felt 222 BBR (Fra BBR Etage)   |
| Samlet kælderareal *                | Samlet areal af kælderetagen<br><br>Felt 223 i BBR (Fra BBR Etage)   |
| Samlet kælderareal < 1,25 m *       | Samlet areal af kælder med loftshøjde < 1,25 m over terræn<br><br>Felt 224 i BBR (Fra BBR Etage)<br><br><b>Bemærkninger</b><br><br>Angiver areal af kælder, hvis loft ligger mindre end 1.25 m over terræn.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Areal af lovlig beboelse i kælder * | Areal af lovlig beboelse i kælder<br>Felt 245 i BBR (Fra BBR Etage)  |
| Samlet areal af tagetage *          | Samlet areal af tagetagen<br>Felt 221 i BBR (Fra BBR Etage)  |
| Andet areal *                       | Arealer i bygningen, som hverken anvendes til bolig eller erhverv, og som ikke er oprettet på enhedsniveau, og som ikke kan henføres til anden arealtype.<br>Felt 225 i BBR  |
| Areal af indbygget garage *         | Angiver størrelsen af et lukket areal i bygningen, der er indrettet til parkering.<br>Felt 241 i BBR   |
| Areal af indbygget carport *        | Angiver størrelsen af et åbent areal i bygningen, der er indrettet til parkering.<br>Felt 242 i BBR  |
| Areal af indbygget udhus *          | Angiver størrelsen af et lukket areal i bygningen, der er indrettet som udhus.<br>Felt 243 i BBR   |
| Areal af udestue *                  | Angiver størrelsen af et lukket areal i bygningen, der er indrettet som udestue.<br>Felt 244 i BBR   |
| Areal af overdækket terrasse *      | Felt 246 i BBR   |
| Areal af affaldsrum i terræn *      | Angiver areal af samtlige affaldsrum i terrænniveau.<br>Felt 247 i BBR   |
| Fordelingsareal *                   | Felt ? i BBR   |
| Bygningsdriftsareal (BDA)           | Beregnet på af BBR, som summen af: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samlet bygningsareal, felt 216 i BBR</li> <li>• Areal af udnyttet del af tagetage, felt 222 i BBR</li> <li>• Samlet kælderareal, felt 223 BBR</li> </ul> BDA bør give samme areal som KEID Brutto areal beregnet for Bebyggelsen |
| Samlet opmålt brutto areal          | Summen af Bygningsarealer der er registreret for Bygningen   |
| Samlet opvarmet areal               | Sammentælling af de kvm. som bliver opvarmet i bygningen   |
| Kælder                              | Markering for, om der er kælder i Bygningen<br><br>Udledt af Felt 223, Samlet kælderareal i BBR<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nej</li> </ul>   |
| Tagetage                            | Markering for, om der er tagetage i Bygningen<br><br>Udledt af Felt 221, Samlet areal af tagetage i BBR<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nej</li> </ul>   |

## Relationer

### Udgående

Bygning har [Adresse](#)

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger Bygningens Adresser   |
| Relationsansvar: | Bygning offentlig har ansvar for relationen  |
| Bemærkninger:    | <p>En Bygning kan have flere Adresser, idet der f.eks. kan være en Adresse per opgang, men en Bygning vil have én repræsentativ adresse.</p> <p>Relationen defineret og vedligeholdes i BBR.</p> <p>Bygning BBR kan have (1 - *) Adresser</p> <p>Adresse kan have (0 - *) bygning offentlig tilknyttet</p> |

# Bygningsareal

## Begreb

| Bygningsareal        |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | Sammenhængende del af en etageplan, der skal indgå i Etagens bruttoareal.   |   |
| Beskrivelse:         | Bygningsarealernes afgrænsning registreres på etageplanerne, når disse registreres. Bygningsarealerne vil typisk følge Etagens ydre afgrænsning, men vil også krydse etageplanen, da f.eks. uudnyttet tagetage ikke indgår.<br><br>Summen af Bygningsarealer i en Bygning giver Bygningens samlede bruttoareal. |   |
| Bemærkninger:        |   |   |
| Informationsindhold: | Polygon   | Bygningsarealets geografiske udbredelse |
|                      | Areal   | Bygningsarealets areal                  |

## Relationer

### Udgående

| Bygningsareal er placeret på <b>Bygningshorizontalsnit</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger det Bygningshorizontalsnit, der beskriver placering af Bygningsarealet  |
| Relationsansvar:   | Bygningsareal har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:  | Et Bygningsareal er placeret på (1) Bygningshorizontalsnit<br><br>Et Bygningshorizontalsnit beskriver placeringen af (0 - *) Bygningsarealer |

| Bygningsareal indgår i <b>Enhed</b> |  |
|-------------------------------------|--|
| Definition:                         | Relationen udpeger den Enhed Bygningsarealet |
| Relationsansvar:                    | Bygningsareal har ansvaret for relationen    |
| Bemærkninger:                       | MANGLER                                      |



# Bygningsdel

## Begreb

| Bygningsdel          |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En specificeret forekomst af en Bygningsdelstype, som der er behov for at registrere oplysninger om, fordi den er genstand for en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse, eller fordi den vedligeholdelsesmæssigt skal følges særskilt, eller fordi bygningsdelen leverer data om bygningens tilstand eller energiforbrug.   |   |
| Beskrivelse:         | <p>I KEID beskrives de enkelte dele af en Bebyggelse som udgangspunkt ikke som enkeltforekomster, men som Bygningsdelsgrupper.</p> <p>Bygningsdele beskriver enkelt forekomster af en Bygningsdelstype, som man ønsker at gemme oplysninger om specifikt. Dette vil være tilfældet med tekniske basisinstallationer og kan blive aktuelt i forbindelse med digital overlevering.</p> |   |
| Bemærkninger:        |  |   |
| Informationsindhold: | ID   | Identifikationsnummer fra et eller flere systemer, som entydigt identificerer den aktuelle Bygningsdelen.   |
|                      | Navn   | Navn der identificerer Bygningsdelen.   |
|                      | Placering  | Bygningsdelens placering. Evt. som en markering på et kort/etageplantegning, billede eller lignende.<br>Adresse, postnummer, by, organisation, afdeling placering (rum, etage).   |
|                      | Type   | Bygningsdelens type af anlæg.   |
|                      | Dokumentation  | Dokument i form af billeder og filer der indeholder dokumentationen.  |
|                      | Beskrivelse  | Yderligere fritekst beskrivelse af Bygningsdelen.   |
|                      | Forsyningsområde   | Tekstuel beskrivelse af hvad Bygningsdelen forsyner, hvis der er tale om et forsyningsanlæg.  |
|                      | Installationsdato  | Dato hvor Bygningsdelen er installeret.   |
|                      | Produktnavn  | Produktets betegnelse.  |
|                      | Modeltype  | Yderligere specifikation af model fra Bygningsdelstypen.  |
|                      | Identifikation   | Serienummer eller lignende, som entydigt identificerer den aktuelle Bygningsdel. Kan evt. registreres i form af et billede af de fysiske identifikationsoplysninger på Bygningsdelen.   |
|                      | Status   | Angivelse af hvor Bygningsdelen er i sit livsforløb.<br><br>Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"><li>• I brug</li><li>• Nedtaget</li></ul>   |
|                      | Tilstand   | Vurdering af Bygningsdelens tilstand ved seneste vurdering.<br><br>Værdilisten er gældende for Tekniske basisinstallationer, som pt er de eneste, der registreres som Bygningsdele.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nyt anlæg</li><li>• Veldrevet og velserviceret anlæg</li><li>• Anlægget viser tegn på slitage</li><li>• Dårlig stand</li><li>• Tjenlig til udskiftning</li></ul> |
|                      | Lokationsansvarlig   | Navn, email og telefonnummer på lokationsansvarlige.  |
|                      | Anlægsspecifikke informationer   | Mængden af informationer varierer med Bygningsdelens type af anlæg.   |

## Relationer

### Udgående

| Bygningsdel er del af <b>Bebyggelse</b> |  |
|---|--|
| Definition:                             | Relationen udpeger den Bebyggelse som Bygningsdelen tilhører                             |
| Relationsansvar:                        | Bygningsdel har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                           | En Bygningsdel tilhører (1) Bebyggelse<br>Bebyggelse har (0 - *) Bygningsdele tilknyttet |

| Bygningsdel er klassificeret som <b>Bygningsdelstype</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Bygningsdelstype som beskriver Bygningsdelen  |
| Relationsansvar:   | Bygningsdel har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:  | En Bygningsdel er klassificeret som (1) Bygningsdelstype<br>Bygningsdelstype er beskrevet gennem (0 - *) Bygningsdele<br>Bygningsdele skal klassificeres med Bygningsdelstyper, som er nedbrudt til mindst CCS klasse med angivelse af materiale |

| Bygningsdel er udskiftet med <b>Bygningsdel</b> |  |
|---|--|
| Definition:                                     | Relationen udpeger den Bygningsdel som har erstattet Bygningsdelen                               |
| Relationsansvar:                                | Bygningsdel har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                                   | En Bygningsdel er udskiftet med (0 - 1) Bygningsdel<br>Bygningsdel erstatter (0 - 1) Bygningsdel |

| Bygningsdel er placeret på <b>Bygningshorizontalsnit</b> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger det Bygningshorizontalsnit, der beskriver placering af Bygningsdelen   |
| Relationsansvar:   | Bygningsdel har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:  | En Bygningsdel er placeret på (1) Bygningshorizontalsnit<br>Et Bygningshorizontalsnit beskriver placeringen af (1 - *) Bygningsdele |

# Bygningsdelsgruppe

## Begreb

| Bygningsdelsgruppe   |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | De bygningsdele på en Bebyggelse som tilhører samme Bygningsdelstype og er relevant i forhold til en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse.  |   |
| Beskrivelse:         | <p>Bygningsdel defineres normalt som; 'en del af en bygning som, i sig selv eller i kombination med andre lignende dele, opfylder en karakteristisk funktion i bygningen. (Definition fra ISO 12006-2:2001)'.</p> <p>Det vil imidlertid være uoverkommeligt at holde styr på samtlige enkelt bygningsdele.</p> <p>I stedet beskrives alle forekomster af samme Bygningsdelstype der indgår i en Bebyggelse, og som er relevant i relation til en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse samlet som en Bygningsdelsgruppe. Det kan f.eks. være alle vinduer af træ i en given Bygning, der skal males på samme tidspunkt.</p> <p>Bygningsdelsgruppe er således specifik for en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse.</p> <p>Den samme bygningsdel kan indgå i forskellige Bygningsdelsgrupper, og det er ikke muligt at identificere overlap eller forskelle på tværs af Bygningsdelsgrupper, alene ud fra data. En Bygningsdelsgruppe kan f.eks. omfatte 10 vinduer, der skal males samtidig, mens en anden kan indeholde 5 vinduer i samme Bygning, der skal have skiftet hængsler, uden at det fremgår, om der er tale om forskellige 15 forskellige vinduer eller om der er overlap.</p> <p>Hvis Bygningsklassifikationen er brudt ned på fabrikat og model, kan Bygningsdelsgruppe tilsvarende opdeles på denne parameter. Bygningsdelsgruppe skal minimum omfatte CCS klassifikation og materiale.</p> |   |
| Bemærkninger:        | Når der er behov for at beskrive en enkelt forekomst af en Bygningsdelsgruppe gøres dette i Bygningsdel.  |   |
| Informationsindhold: | Antal   | Det antal komponenter med denne Bygningsdelstype der er relevant for D&V opgavebeskrivelsen.  |
|                      | Tilstandskarakter   | <p>Klassifikation af Bygningsdelsgruppens behov for vedligehold</p> <p>Værdisæt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tilstand 1: Ingen synlige skader eller mangler. Fremstår som ny, som vel vedligeholdt</li><li>• Tilstand 2: Begyndende tegn på vedligeholdelsesbehov. Planlægning for indsats kan være påkrævet</li><li>• Tilstand 3: Begyndende skade eller mangel. Planlægning for indsats kan være påkrævet</li><li>• Tilstand 4: Skade eller mangel ved bygnings- eller anlægsdelen. Der planlægges indsats på kort sigt</li><li>• Tilstand 5: Fare for sikkerhed, sundhed eller miljø. Der igangsættes afhjælpende vedligehold eller afværgeforanstaltninger umiddelbart i det indeværende år</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

| Bygningsdelsgruppe er del af <b>Bebyggelse</b> |   |
|--|---|
| Definition:                                    | Relationen udpeger den Bebyggelse som Bygningsdelsgruppen tilhører  |
| Relationsansvar:                               | Bygningsdelsgruppe har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                                  | <p>En Bygningsdelsgruppe tilhører (1 - *) Bebyggelse</p> <p>Bebyggelse har (0 - *) Bygningsdelsgrupper tilknyttet</p> |

| Bygningsdelsgruppe er klassificeret som <b>Bygningsdelstype</b> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger den Bygningsdelstype som beskriver Bygningsdelsgruppen  |
| Relationsansvar:  | Bygningsdelsgruppe har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:   | <p>En Bygningsdelsgruppe tilhører (1) Bygningsdelstype</p> <p>Bygningsdelstype beskriver (0 - *) Bygningsdelsgrupper</p> <p>Bygningsdelsgrupper skal klassificeres med Bygningsdelstyper, som er nedbrudt til mindst CCS klasse med angivelse af materiale</p> |



# Bygningsdelstype

## Begreb

| Bygningsdelstype     |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | Klassifikation af Bygningsdele ud fra CCS koder, materiale og eventuelt model.   |   |
| Beskrivelse:         | <p>For at opnå en ensartet beskrivelse af Bygningsdele i KEID, anvendes en klassifikation baseret på CCS koder suppleret med materiale og eventuelt nedbrudt til fabrikat/model.</p> <p>Det kan f.eks. være Vinduer (CCS kode = QQA), Træ og aluminium.</p> <p>CCS koder er opbygget i en hierarkisk struktur med hovedsystem (første bogstav), delsystem (andet bogstav) og klasse (tredje bogstav)</p> |   |
| Bemærkninger:        | Bygningsdelstype er implementeret i Kasa som henholdsvis System og Hovedkort, hvor Hovedkort oprettes per Bygning.   |   |
| Informationsindhold: | Klassifikation   | CCS klassifikation der gælder for den pågældende type Bygningsdele  |
|                      | Materiale  | Angivelse af det materiale der karakteriserer netop denne type Bygningsdele, og adskiller dem fra andre med samme CCS kode. |
|                      | Model  | Angivelse af fabrikat og model  |
|                      | Dokumentation  | Dokument i form af filer eller lign. der indeholder dokumentationen for den specifikke model, som denne Bygningsdelstype er |

## Relationer

### Udgående

| Bygningsdelstype er detaljering af <a href="#">Bygningsdelstype</a> |   |
|---|---|
| Definition:   | Relationen definerer hierarkiet i Bygningsdelstype  |
| Relationsansvar:  | Bygningsdelstype har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:   | <p>En Bygningsdelstype er detaljering af 0 - 1) Bygningsdelstype</p> <p>Bygningsdelstype opdeles i (0 - *) Bygningsdelstype</p> |

# Bygningshorizontalsnit

## Begreb

| Bygningshorizontalsnit |  |   |
|------------------------|--|---|
| Definition:            | Et niveau i en Bygningsmasse, der angiver en horisontal placering af et eller flere Bygningsdele.  |   |
| Beskrivelse:           | Bygningshorizontalsnit defineres efter behov ved opmåling af Bygningsmassen.<br><br>Bygningshorizontalsnit hvorpå der er placeret Rum betragtes som Etager. I Bebyggelser med forskudte plan, kan flere Bygningshorizontalsnit beskrive samme Etage i en Bebyggelse. |   |
| Bemærkninger:          | Bygningshorizontalsnit hedder 'Level' i Revit, som er det system, der anvendes til tegning af 3D modeller i KEID.  |   |
| Informationsindhold:   | Plantegning  | Tegning af et sammenhængende Bygningshorizontalsnits form og indretning.<br><br>Plantegningen viser de forskellige Bygningsdeles horisontale placering. |

## Relationer

### Udgående

| Bygningshorizontalsnit beskriver <b>Etage</b> |  |
|---|--|
| Definition:                                   | Relationen udpeger den Etage, som er i niveau med Bygningshorizontalsnittet                            |
| Relationsansvar:                              | Bygningshorizontalsnit har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:                                 | Bygningshorizontalsnit beskriver (0 - 1) Etage<br><br>Etage beskrives af (1 -*) Bygningshorizontalsnit |

| Bygningshorizontalsnit er placeret på <b>Etage</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Etage, som Bygningshorizontalsnittet beskriver placering af Rum på  |
| Relationsansvar:                                   | Bygningshorizontalsnit har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:                                      | Et Bygningshorizontalsnit er placeret på (0 - 1) Etage<br><br>En Etage beskrives af (1 - *) Bygningshorizontalsnit<br><br>Der kan være flere Bygningshorizontalsnit, som beskriver en Etage, når der er tale om forskudte planer i Bygningsmassen.<br><br>Bygningshorizontalsnit anvendes til vertikal placering af forskellige typer Bygningsdele. Det er kun de Bygningshorizontalsnit, hvorpå de er placeret Rum, som vil blive registreret som Etager. |

| Bygningshorizontalsnit er et snit i <b>Bygningsmasse</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Bygningsmasse, som Bygningshorizontalsnittet beskriver placering af Bygningsdele i.   |
| Relationsansvar:   | Bygningshorizontalsnit har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:  | Et Bygningshorizontalsnit er placeret i (1) Bygningsmasse<br><br>En Bygningsmasse beskrives af (1 - *) Bygningshorizontalsnit<br><br>Der vil altid findes mindst et Bygningshorizontalsnit, hvis man har defineret en Bygningsmasse, da Bygningsmasse netop beskriver, hvad en 3D model, bestående af Bygningshorizontalsnit dækker. |

# Bygningsmasse

## Begreb

| Bygningsmasse        |   |
|----------------------|---|
| Definition:          | Bygningsmasse udgør de dele af en eller flere Bebyggelser, som det er relevant at dokumentere i samme 3D model.   |
| Beskrivelse:         | Bygninger defineres i BBR ud fra de love og regler, der gælder for registreringen i BBR. I forbindelse med KIEDs arbejde kan det give mening at lave 3D modeller, som omfatter flere sammenbyggede Bygninger eller som kun omfatter de dele af en eller flere Bygninger, som er relevant for KEID. Det er BIM specialisten, der beslutter, hvad en given Bygningsmasse omfatter. En Bygningsmasse kan dog ikke omfatte Bygninger, som tilhører forskellige Ejendomme. |
| Bemærkninger:        | Bygningsmasse er en pladsholder for de forskellige begreber, der indgår i 3D modellen og holder ikke informationer i sig selv.  |
| Informationsindhold: |   |

## Relationer

### Udgående

| Bygningsmasse omfatter <a href="#">Bygning</a> |  |
|--|--|
| Definition:                                    | Relationen udpeger de Bygninger, som indgår helt eller delvist i Bygningsmassen          |
| Relationsansvar:                               | Bygningsmasse har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:                                  | En Bygningsmasse omfatter (1 - *) Bygninger<br>En Bygning indgår i (0 - 1) Bygningsmasse |

# Debitorfaktura

## Begreb

| Debitorfaktura       |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | En meddelelse fra KEID om et tilgodehavende, som skal betales for en ydelse.       |  |
| Beskrivelse:         |  |  |
| Bemærkninger:        | Debitorfaktura er ekstern i forhold til KASA, men beskrives i relation til Kvantum |  |
| Informationsindhold: | Fakturanr  | Fortløbende nummer der identificerer fakturaen |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.



# Debitorkreditnota

## Begreb

| Debitorkreditnota    |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En meddelelse fra KEID om et tilgodehavende, som KEID skal tilbagebetale på grund af en regulering af en tidligere udsendt Debitorfaktura. |   |
| Beskrivelse:         |  |   |
| Bemærkninger:        | Debitorkreditnota er ekstern i forhold til KASA, men beskrives i relation til Kvantum  |   |
| Informationsindhold: | Kreditnotanr   | Fortløbende nummer der identificerer kreditnotaen |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Disponering

## Begreb

| Disponering          |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | En transaktion der angiver hvordan en Rekvisition påvirker et Budget.   |   |
| Beskrivelse:         | <p>Når man udsteder en Rekvisition, forpligtiger man sig til at betale for den bestilte ydelse/vare.</p> <p>En disponering foretages, når der udstedes en Rekvisition, for at sikre sig, at beløbet er til rådighed på Budgettet, når fakturaen skal betales.</p> <p>Disponeringen vil altid påvirke det Budgettet til den Budgetkategori, som Rekvisitionen udpeger.</p> <p>Disponeringen giver mulighed for at periodisere den forventede udgift, ligesom det vil være muligt at regulere det samlede disponerede beløb, ved efterfølgende Disponeringer til samme Rekvisition.</p> |   |
| Bemærkninger:        |   |   |
| Informationsindhold: | Dato  | Dato hvor Disponeringen skal have effekt på Budgettet.                      |
|                      | Beløb   | Det beløb som Disponeringen skal påvirke Budgettet med på den angivne dato. |

## Relationer

### Udgående

| Disponering afspejler <b>Rekvisition</b> |   |
|--|---|
| Definition:                              | Relationen udpeger den Rekvisition, som har resulteret i Disponeringen  |
| Relationsansvar:                         | Disponering har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                            | <p>En Disponering afspejler (0 - 1) Rekvisition</p> <p>En Rekvisition kan resultere i (0 - *) Disponering</p> |

| Disponering påvirker <b>Budget</b> |  |
|------------------------------------|--|
| Definition:                        | Relationen udpeger det Budget, som Disponeringen lægger beslag på  |
| Relationsansvar:                   | Disponering har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                      | <p>En Disponering påvirker (0 - 1) Budget</p> <p>Et Budget kan blive påvirket af (0 - *) Disponeringer</p> |

# Drifts- og vedligeholdelsesopgave

## Begreb

| Drifts- og vedligeholdelsesopgave |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| Definition:                       | En Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse, som er planlagt som en del af en Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke.  |  |
| Beskrivelse:                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drifts- og vedligeholdelsesopgaverne knytter Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser til Drifts- og opgavepakker.</li> <li>• Der kan oprettes flere Drifts- og vedligeholdelsesopgaver til en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse, hvis der er tale om en gentagne opgave.</li> <li>• Det er muligt, at oprette Drifts- og vedligeholdelsesopgaver, som ikke direkte er knyttet til en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse. Det kan f.eks. være, hvis der er behov for at få tilknyttet en rådgiver til Drifts- og opgavepakken.</li> <li>• Drifts- og vedligeholdelsesopgaver kaldes også bestillinger, når de indgår i en Rekvisition.</li> </ul> |  |
| Bemærkninger:                     | Drifts- og vedligeholdelsesopgaver, hvor Planlagt opstartsdato ligger før Dags dato udgør til sammen drifts- og vedligeholdelsesefterslæbet.   |  |
| Informationsindhold:              | Planlagt opstartsdato  | Den dato hvor Drifts- og vedligeholdelsesopgaven forventes at starte.  |
|                                   | Faktisk startdato  | Den dato hvor Drifts- og vedligeholdelsesopgaven er igangsat   |
|                                   | Planlagt slutdato  | Den dato hvor Drifts- og vedligeholdelsesopgaven forventes afsluttet   |
|                                   | Faktisk slutdato   | Den dato hvor Drifts- og vedligeholdelsesopgaven er afsluttet  |
|                                   | Status   | Opgavens aktuelle status<br><br>Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beregnet forslag</li> <li>• Under afklaring</li> <li>• I gang</li> <li>• Udført</li> <li>• Uaktuel</li> </ul>   |
|                                   | Opgavebeskrivelse  | Beskrivelse af, hvad den opgave Drifts- og vedligeholdelsesopgaven går ud på. Angives som supplement til beskrivelsen i Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelserne, eller når Drifts- og vedligeholdelsesopgaven ikke er knyttet til en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse. |
|                                   | Opgavens placering   | Beskrivelse af hvor den opgave, som Drifts- og vedligeholdelsesopgaven beskriver skal udføres. Anvendes når Drifts- og vedligeholdelsesopgaven ikke er knyttet til en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse.  |
|                                   | Samlet pris  | Den beregnede eller fastsatte samlede skønnede udgift  |
|                                   | Prisfastsættelsesmetode  | Angivelse af, hvordan prisen er fremkommet.<br><br>Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eget skøn</li> <li>• Tilbud fra leverandør</li> <li>• V&amp;S prisbøger</li> <li>• KEIDs priskatalog</li> </ul>  |
|                                   | Kvalitetssikring   | Angivelse af om leverandørens arbejde er kvalitetssikret, af hvem og hvordan<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEID tekniker</li> <li>• Sagsindmelder kontaktet</li> <li>• Billedokumentation indhentet</li> <li>• Ikke nødvendig</li> </ul>                     |
|                                   | Kommentar til kvalitetssikring   | Angivelse af hvordan skadesudbedringen er kvalitetssikret – især vigtigt i de tilfælde hvor KEID ikke selv har kvalitetssikret   |

## Relationer

## Udgående

| Drifts- og vedligeholdelsesopgave gennemfører <b>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse</b> |   |
|---|---|
| Definition:   | Relationen udpeger den Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse, som Drifts- og vedligeholdelsesopgaven er en effektivering af  |
| Relationsansvar:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgave har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:   | <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgave gennemfører (0 - 1) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er igangsat som (0 – *) Drifts- og vedligeholdelsesopgaver</p> <p>En Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse kan f.eks. blive til flere Drifts- og vedligeholdelsesopgaver, hvis Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen er beskrevet på et overordnet niveau, som skal opsplittes i forbindelse med den faktiske udførelse.</p> |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgave er oprettet af <b>Person</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den medarbejder som har oprettet Drifts- og vedligeholdelsesopgaven   |
| Relationsansvar:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgave har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:  | <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgave er oprettet af (1) Person</p> <p>Person har oprettet (0 – *) Drifts- og vedligeholdelsesopgaver</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgaver kan kun oprettes af Personer, der er ansat som medarbejder i KK på tidspunktet for oprettelsen.</p> |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgave varetages af <b>Person</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den medarbejder som er ansvarlig for Drifts- og vedligeholdelsesopgaven   |
| Relationsansvar:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgave har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:  | <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgave varetages af (1) Person</p> <p>Person er ansvarlig for (0 – *) Drifts- og vedligeholdelsesopgaver</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgaver kan kun varetages af Personer, der er ansat som medarbejder i KK.</p> |

# Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse

## Begreb

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse |  |  |
|--|--|--|
| Definition:                                  | En vurdering af en eventuel opgave, der skal gennemføres på en Bebyggelse, for at sikre at Bebyggelsen fungerer tilfredsstillende.   |  |
| Beskrivelse:                                 | <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelserne giver tilsammen billedet af KEID's porteføljes gennemførte og kendte fremtidige drifts- og vedligeholdelsesopgaver.</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelserne gennemgås og opdateres i forbindelse med bygningssyn, men opdateres også, når der registreres drifts- og vedligeholdelsesbehov og skader i andre situationer og når skader udbedres.</p> <p>Ved nyetablering af Bebyggelser oprettes der Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser for kendte Drifts- og vedligeholdelsesopgaver, som f.eks. udskiftning af filtre, smøring af døre og vinduer, således at garantien kan opretholdes.</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser kan beskrive tilbagevendende opgaver, f.eks. udskiftning af filtre hvert år.</p> <p>Der er følgende D&amp;V opgavetyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Vedligehold: Forbyggende</b><br/> <i>Vedligehold, som udføres inden ejendommens ydeevne er på et brugsmæssigt utilfredsstillende stade, eller for at forhindre følgeskader. Denne form for vedligehold omfatter typisk lovpligtige eftersyn og arbejder der udføres med faste intervaller for at forebygge nedslidning eller minimere risikoen for driftsstop eller ulykker</i> </li> <li> <b>Vedligehold: Genoprettende</b><br/> <i>Vedligehold, som medfører et kvalitetsspring, der helt eller delvis bringer ejendommen (eller dele heraf) op på kvalitetsniveau "som bygget". Denne form for vedligehold omfatter typisk udskiftning af bygningsdele, f.eks. hele tagbelægningen, hele facadeoverfladen, alle vinduer, hele installationssystemet eller væsentlige dele heraf</i> </li> <li> <b>Vedligehold: Afhjælpende</b><br/> <i>Vedligehold, som udføres for at afhjælpe akut skade eller svigt. Denne form for vedligehold omfatter reparation eller udskiftning af defekte komponenter o. lign.</i> </li> <li> <b>Drift: Overvågning</b><br/> <i>Aktiviteter der består i at holde øje med at normalsituationen opretholdes samt observere og reagere på afvigelser.</i> </li> <li> <b>Drift: Pasning</b><br/> <i>Simple aktiviteter såsom justering, smøring og rensning.</i> </li> <li> <b>Drift: Styring</b><br/> <i>Aktiviteter, der sigter mod at tilpasse forsyning af eks. vand, ventilation og køling til skiftende brugsmæssige behov.</i> </li> </ul> |  |
| Bemærkninger:                                | <p>I forbindelse med bl.a. bygningssyn anvendes markedspriser, som baserer sig på V&amp;S priskatalog.</p> <p>Markedsprisen afspejler ikke den pris, KK har forhandlet sig til gennem indkøbsaftaler.</p> <p>I andre situationer, f.eks. i forbindelse med D&amp;V opgavebeskrivelser, der oprettes på baggrund af en D&amp;V sag, afspejler prisen det skøn, den medarbejder der er ansvarlig for beskrivelse af opgavebeskrivelsen, giver af den forventede udgift.</p> <p>Renoveringsprojekter håndteres som særskilte projekter ved kommunens budgetforhandlinger, og er ikke en del af almindelig vedligeholdelsesindsats. Renovering defineres som "tiltag, der går ud over genoprettende vedligehold, f.eks. som følge af udviklingen i den generelle kvalitet for bygninger, nye lovkrav, krav i forvaltningernes funktionsprogrammer, nye behov for installationer med videre".</p>   |  |
| Informationsindhold:                         | Id   | Entydig identifikation   |
|  | Navn   | <p>Beskrivelse af det forhold som Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen vedrører.</p> <p>F.eks. Mørtelfuge omkring døre/vinduer er defekt</p>  |
|  | Opgavebeskrivelse  | <p>Beskrivelse af opgaven til udbedring af tilstanden.</p> <p>F.eks. Udskiftning af mørtelfuge omkring døre/vinduer</p>  |
|  | Status   | <p>Opgavebeskrivelsens aktuelle status</p> <p>Værdisæt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kladde (er ikke klar til at blive planlagt endnu)</li> <li>Er i brug (Der er D&amp;V opgaver, som ikke er enten 'Udført' eller 'Ignoreret')</li> <li>Afsluttet (Har været 'Er i brug', men alle D&amp;V opgaver er 'Udført' eller 'Ignoreret')</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Specielle forhold                | <p>Arbejdet skal udføres ift. en eller flere af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lovkrav</li> <li>• Arbejde i højden</li> <li>• Varmt arbejde</li> </ul>  |
| Opretholdelse af garanti         | Angivelse af, om opgaven er nødvendig for at opretholde garantien.  |
| Energitiltag                     | <p>Angivelse af, om D&amp;V opgaven er et energitiltag.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nej</li> </ul>  |
| Opgavetype                       | <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligehold: Afhjælpende</li> <li>• Vedligehold: Forebyggende</li> <li>• Vedligehold: Genoprettende</li> <li>• Drift: Styring</li> <li>• Drift: Pasning</li> <li>• Drift: Overvågning</li> </ul>  |
| Ansvars-/vedligeholdelsesområde  | <p>Værdiliste:</p> <p>Bygning, indvendigt</p> <p>Bygning, udvendigt</p> <p>Terræn, inkl. renhold</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekniske installationer</li> </ul>  |
| Præcisering af skadens placering | <p>Supplerende beskrivelse af skadens placering. Evt. som en markering på et kort/etageplantning, billede eller lignende.</p> <p>Skadens placering angives kun, når det er nødvendigt at uddybe den placeringen der fremgår af opgavebeskrivelsens relation til Bygningsdele/Bygningsdelsgrupper.</p> |
| Oprettelsestidspunkt             | Dato for opgavebeskrivelsens registrering   |
| Anbefalet startdato              | Dato hvor opgaven bør udføres   |
| Frekvens                         | <p>Angivelse af hvor ofte opgaven skal udføres, når der er tale om tilbagevendende opgaver.</p> <p>F.eks. hvert 5 år eller hver 3die måned.</p> <p>Frekvens er kun relevant for tilbagevendende opgaver.</p>  |
| Udbedringstidspunkt              | Dato hvor opgaven er blevet gennemført og skaden udbedret, eller at opgaven er blevet uaktuel   |
| Samlet pris                      | Den beregnede eller fastsatte samlede skønnede udgift   |
| Prisindeksdato                   | Dato hvor prisen er beregnet  |
| Prisfastsættelsesmetode          | <p>Angivelse af, hvordan prisen er fremkommet.</p> <p>Værdisæt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eget skøn</li> <li>• Tilbud fra leverandør</li> <li>• V&amp;S prisenbøger</li> <li>• KEIDs priskatalog</li> </ul>  |
| Digitale billeder                | Digitale billeder af skaden   |
| Bestillingsopgave                | <p>Angivelse af, om opgaven er en bestillingsopgave.</p> <p>Værdisæt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nej</li> </ul>   |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | Bestillingsopgave godkendtdato | Dato for hvornår bestiller har godkendt bestillingsopgaven.  |
|  | Opkrævningsoplysninger         | Oplysninger til opkrævning af betaling for bestillingsopgave.<br>Det kan f.eks. være konteringsstreng til intern viderefakturerings. |

## Relationer

### Udgående

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er oprettet af <b>Person</b> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger den medarbejder som har oprettet Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen  |
| Relationsansvar:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er oprettet af (1) Person<br><br>Person har oprettet (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser<br><br>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser kan kun oprettes af Personer, der er ansat som medarbejder i KK på tidspunktet for oprettelsen. |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er bestilt af <b>Organisatorisk enhed</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Organisatoriske enhed i KK, der har bestilt at få udført Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen for egen regning   |
| Relationsansvar:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er bestilt af (0 - 1) Organisatorisk enhed<br><br>Organisatorisk enhed har bestilt (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser<br><br>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser kan bestilles enten af en Organisatorisk enhed (f.eks. en fagforvaltning) eller en Person eller Virksomhed, som kan, men ikke behøver være lejer. |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er bestilt af <b>Person</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Person, der har bestilt at få udført Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen for egen regning   |
| Relationsansvar:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er bestilt af (0 - 1) Person<br><br>Person har bestilt (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser<br><br>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser kan bestilles enten af en Organisatorisk enhed (f.eks. en fagforvaltning) eller en Person eller Virksomhed, som kan, men ikke behøver være lejer. |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er bestilt af <b>Virksomhed</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Virksomhed, der har bestilt at få udført Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen for egen regning   |
| Relationsansvar:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er bestilt af (0 - 1) Virksomhed<br><br>Virksomhed har bestilt (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser<br><br>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser kan bestilles enten af en Organisatorisk enhed (f.eks. en fagforvaltning) eller en Person eller Virksomhed, som kan, men ikke behøver være lejer. |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse skal udføres af <b>Fag</b> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger den fagkompetence, som er nødvendig for at udføre Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen |
| Relationsansvar:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse har ansvaret for relationen   |

|               |   |
|---------------|---|
| Bemærkninger: | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse skal udføres af (0 - 1) Fag<br>Fag er relevant for (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser |
|---------------|---|

#### Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse varetages af **Person**

|                  |   |
|------------------|---|
| Definition:      | Relationen udpeger den medarbejder som er ansvarlig for Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen   |
| Relationsansvar: | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse varetages af (1) Person<br>Person varetager (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser<br>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser kan kun varetages af Personer, der er ansat som medarbejder i KK. |

#### Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse vedrører **Bygningsdel**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger den Bygningsdel, som beskriver, hvad det er, der skal håndteres af D&V opgavebeskrivelsen.  |
| Relationsansvar: | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | En Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse vedrører (0 - 1) Bygningsdel<br>En Bygningsdel kan være objekt for (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser<br>En Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse vil enten vedrøre en Bygningsdel eller en Bygningsdelsgruppe |

#### Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse vedrører **Bygningsdelsgruppe**

|                  |   |
|------------------|---|
| Definition:      | Relationen udpeger den Bygningsdelsgruppe, som beskriver hvad det er, der skal håndteres af D&V opgavebeskrivelsen.   |
| Relationsansvar: | Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | En Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse vedrører (0 - 1) Bygningsdelsgruppe<br>En Bygningsdelsgruppe kan være objekt for (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser<br>En Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse vil enten vedrøre en Bygningsdel eller en Bygningsdelsgruppe<br>Relationen skal indeholde oplysninger om, hvor mange forekomster af Bygningsdelsgruppen, der faktisk indgår i Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelsen |



# Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke

## Begreb

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke |   |   |
|--|---|---|
| Definition:                            | Et sæt af Drifts- og vedligeholdelsesopgaver, som planlægges udført samlet.   |   |
| Beskrivelse:                           | En Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke bruges til at holde styr på D&V opgaver, som ønskes styret sammen. Det kan f.eks. være D&V opgaver som indgår i samme Helpdesk sag, D&V opgaver som indgår i et projekt og udbydes som en totalentreprise eller D&V opgaver som vedrører sammenhængende Forsikringssag. |   |
| Bemærkninger:                          | Renoveringsprojekter håndteres som særskilte projekter ved kommunens budgetforhandlinger, og er ikke en del af almindelig vedligeholdelsesindsats   |   |
| Informationsindhold:                   | Navn  | Navn der identificerer D&V opgavepakken   |
|  | Opgavepakkebeskrivelse  | Beskrivelse af opgavepakken   |
|  | Dato opstart  | Den dag hvor Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakken forventes at starte.   |
|  | Samlet pris   | Den beregnede udgift ud fra de omfattede D&V drifts- og vedligeholdelsesopgaver   |
|  | Status  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakkens status<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planlagt</li><li>• Under udførelse</li><li>• Afsluttet</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke omfatter <b>Drifts- og vedligeholdelsesopgave</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger de Drifts- og vedligeholdelsesopgaver der skal udføres i Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakken  |
| Relationsansvar:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke omfatter (1 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgaver<br><br>Drifts- og vedligeholdelsesopgaver kan løses i (0 – 1) Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakker |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke behandles som <b>Forsikringssag</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Forsikringssag, som skal dække udgifterne til Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakken   |
| Relationsansvar:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke behandles som (0 – 1) en Forsikringssag<br><br>En Forsikringssag kan dække (0 – 1) Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke<br><br>Dette er i KASA implementeres som en relation fra hver af de omfattede D&V opgaver til Forsikringssagen. |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke er igangsat af <b>Person</b> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger den medarbejder der har igangsat Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakken  |
| Relationsansvar:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:   | Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke er igangsat af (1) Person<br><br>Person har igangsat (0 – *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakker<br><br>Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakker kan kun igangsættes af Personer, der er ansat som medarbejder i KK på tidspunktet for igangsætningen. |

| Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke varetages af <b>Person</b> |   |
|---|---|
| Definition:   | Relationen udpeger den medarbejder der har ansvaret for Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakken   |
| Relationsansvar:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:   | <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakke varetages af (1) Person</p> <p>Person er ansvarlig for (0 – *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakker</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgavepakker kan kun varetages af Personer, der er ansat som medarbejder i KK.</p> |

# Drifts- og vedligeholdelsesopgaveprislinje

## Begreb

| Drifts- og vedligeholdelsesopgaveprislinje |  |   |
|--|--|---|
| Definition:                                | En vurdering af et prislelement som er en del af en Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse.  |   |
| Beskrivelse:                               | Prislinjer giver mulighed for at dokumentere hvilke elementer den forventede udgift for gennemførelse af en D&V opgavebeskrivelse består af og dermed, hvad udgiften omfatter.   |   |
| Bemærkninger:                              | <p>I forbindelse med bl.a. bygningssyn anvendes markedspriser, som baserer sig på V&amp;S priskatalog.</p> <p>Markedsprisen afspejler ikke den pris, KK har forhandlet sig til gennem indkøbsaftaler.</p> <p>I andre situationer, f.eks. i forbindelse med D&amp;V opgavebeskrivelser, der oprettes på baggrund af en D&amp;V sag i HelpDesk, afspejler prisen det skøn, den medarbejder der er ansvarlig for beskrivelse af opgavebeskrivelsen, giver af den forventede udgift.</p> |   |
| Informationsindhold:                       | Beskrivelse  | Beskrivelse af den del af D&V opgavebeskrivelsen, som denne prislinje vedrører                      |
|  | Antal  | Det antal eller den mængde som prislinjen vedrører  |
|  | Enhed  | Den enhed, som Mængden er et udtryk for.<br>F.eks. m2, lbm, stk                                     |
|  | Pris pr. enhed   | Skønnet pris på den enhed som hører til den pågældende Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse |
|  | Samlet pris  | Den beregnede eller fastsatte samlede skønnede pris for denne del af D&V opgavebeskrivelsen         |

## Relationer

### Udgående

| Drifts- og vedligeholdelsesopgaveprislinje detaljerer udgift for <a href="#">Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse</a> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger den Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse hvis udgift er detaljeret i Drifts- og vedligeholdelsesopgaveprislinje   |
| Relationsansvar:  | Drifts- og vedligeholdelsesopgaveprislinje har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:   | <p>En Drifts- og vedligeholdelsesopgaveprislinje detaljerer udgift for (1) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse er prissat gennem (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgaveprislinje</p> |

# Drifts- og vedligeholdelsessag

## Begreb

| Drifts- og vedligeholdelsessag |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Definition:                    | Dokumentation af et hændelsesforløb for en sag, der vedrører udbedring af skader på en ejendom.  |  |
| Beskrivelse:                   | En Sag er enten en drifts- og vedligeholdelsessag, en ejendomsadministrationssag eller en beredskabssag, eller en rengøring samt pleje af udendørsarealer sag. |  |
| Bemærkninger:                  | Sag holder de informationer, som er fælles for alle sagstyper.<br><br>Beredskabssager er en form for Drifts- og vedligeholdelsessag.                           |  |
| Informationsindhold:           | D&V sagstype   | Angivelse af hvad D&V sagen drejer sig om.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Udvendigt vedligehold</li><li>• Indvendigt vedligehold</li></ul>   |
|                                | Status   | Angivelse af, vor Sagen befinder sig i sin livscyklus.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oprettet</li><li>• Tildelt</li><li>• Under afklaring med vedligehold</li><li>• Leverandør bestilt</li><li>• Løst ift. Bruger</li><li>• Afventer administrativ afklaring</li><li>• Administrativt afsluttet</li><li>• Annulleret</li><li>• Genåbnet</li></ul> |
|                                | Annulleringsårsag  | Grunden til at Sagen er i status Annulleret.<br><br>Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Overført til fagforvaltning</li><li>• Overført til vedligehold</li><li>• Dublet</li></ul>  |
|                                | Ansvarsområde  | Angivelse af hvem der skal behandle Sagen.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Teknikker</li><li>• Energirådgiver</li><li>• Garantisager ved nybyggeri 5år / Byggeri til Drift</li><li>• Garantisager ved nybyggeri 1år / Byggeri København</li><li>• Planlagt vedligehold</li></ul>  |
|                                | Forsikringssag   | Angivelse af, om Sagen vurderes at være en forsikringssag<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ja</li><li>• Nej</li></ul>  |

## Relationer

### Udgående

| Drifts- og vedligeholdelsessag kan resultere i <a href="#">Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse</a> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger de Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser, som beskriver de skader, der skal udbedres. |

|                  |   |
|------------------|---|
| Relationsansvar: | Drifts- og vedligeholdelsessag har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:    | Drifts- og vedligeholdelsessag kan blive til (0 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser<br>En Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse kan stamme fra (0 - 1) Drifts- og vedligeholdelsessager |

# Ejendom

## Begreb

| Ejendom              |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | Ejendom er fast ejendom der er tilstrækkelig individualiseret, stedbestemt og afgrænset.   |  |
| Beskrivelse:         | <p>Der findes tre forskellige typer ejendom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samlet fast ejendom</li> <li>• Ejerlejlighed</li> <li>• Bygning på fremmed grund</li> </ul> <p>En ejendom kan tinglyses og handles</p> <p>En Samlet fast ejendom er en vedvarende forening af et eller flere Jordstykker som tilsammen udgør én ejendom. De Bygninger der er placeret på en Samlet fast ejendom, og som ikke er registreret som Bygning på fremmed grund, tilhører den Samlede faste ejendom.</p> <p>En Ejerlejlighed er en selvstændig Bestemt fast ejendom, som altid er en del af et ejerlejlighedsfællesskab bestående af mindst 2 ejerlejligheder. En Ejerlejlighed er del af en hovedejendom, som enten er en Samlet fast ejendom eller en Bygning på fremmed grund. Ejeren af en Ejerlejlighed ejer selve lejligheden, mens hovedejendommen med jordstykke, trapper m.v. normalt ejes af alle ejerlejlighedsejere i fælles sameje, efter ejerlejlighedernes fordelingstal.</p> <p>En Bygning på fremmed grund er en Bygning eller et Teknisk anlæg, som er opført på, over eller under enten: En Samlet fast Ejendom med anden ejer end bygningen/anlægget eller et ikke-registreret areal, hvor hvor arealet har anden ejer end bygningen eller havet.</p> <p>KEID har behov for yderligere skelne mellem Samlet fast ejendom med og uden bygninger.</p> <p>I forbindelse med Grunddataprogrammet er der strammet op på definitioner af de forskellige ejendomstyper og kravene til deres registrering. Selv om der foretages en del datavask i grunddataprogrammet, vil der stadig kunne findes eksempler på registreringer af ejendomme, som ikke lever op til ovenstående definitioner. Dette er især tilfældet med Bygning på fremmed grund.</p> |  |
| Bemærkninger:        | <p>Ejendom svarer til begrebet Bestemt fast ejendom, som defineres og registreres i Matriklen i forbindelse med Grunddataprogrammet.</p> <p>Geodatastyrelsen er ansvarlig for de autoritative grunddata om Ejendomme. Attributter der er autoritative grunddata, som registreres i Matriklen, er nedenfor markeret med '*'. </p> <p>En del af nedenstående informationer hentes desuden fra andre offentlige registre, hvor de udstilles i OIS. Kilden til en del af disse data vil blive ændret i forbindelse med Grunddataprogrammet. Disse er markeret med '#'. </p> <p>Når Grunddataprogrammet er fuldt implementeret, vil SKAT anvende ejendomsbegrebet Vurderingsejendom, og angive hvilke Bestemte faste ejendomme der indgår, hvis flere ejendomme er vurderet sammen.</p>   |  |
| Informationsindhold: | BFE-nummer *   | Unikt fortløbende identifikation tildelt den specifikke bestemte fast ejendom.   |
|                      | Ejendomsnummer *   | <p>Fortløbende nummer der identificerer Ejendommen.</p> <p>Ejendomsnummer vil i fremtiden blive ændret til Bestemt fast ejendom nummer (BFE-nummer).</p>   |
|                      | Kaldenavn  | <p>Er KEID's interne kaldenavn.</p> <p>Der er tale om fritext, som der ikke findes regler for anvendelsen af. Typisk anvendes navnet på anvenderen af Ejendommen, ved oprettelse af Ejendommen, som kaldenavn, f. eks. en skole eller institution, men der er ingen regler for vedligeholdelse af kaldenavnet.</p> |
|                      | Geografi   | <p>Polygon (omrids), geokoordinater (placering)</p> <p>Der kan være flere polygoner til en Samlet fast ejendom, da den kan bestå af ikke sammenhængende Jordstykker.</p>   |
|                      | Status *   | <p>Angivelse af, hvor Ejendommen befinder sig i sin livscyklus.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreløbig</li> <li>• Gældende</li> <li>• Historisk</li> <li>• Ikke gennemført</li> </ul>   |
|                      | KK vurdering   | Angiver den sum <b>KK forventer</b> ejendommen kan sælges for.   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Ejet                                 | Er en markering der viser om Københavns Kommune ejer ejendommen.<br><br>Der kan være ejendomme hvor KK ikke ejer bygningerne, hvis disse er ejendomme af typen Bygning på fremmed grund. Dette er bl.a. tilfælde for nogle haveforeninger. |
| Ejendomstype *                       | Angivelse hvilken type Ejendom, der er tale om.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samlet fast ejendom</li> <li>• Ejerlejlighed</li> <li>• Bygning på fremmed grund</li> </ul>                                    |
| Samlet fast ejendomstype             | Underopdeling af Samlet fast ejendom.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejendom med bygninger</li> <li>• Ejendom uden bygninger</li> </ul>   |
| Opdateringsdato #                    | Opdateringsdato (år-måned-dag) for sidste ændring af oplysningerne på ejendomsniveau.  |
| Ejerforhold #                        | Klassifikation af Ejendommens ejer.<br><br>Værdiliste, se <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Ejerforholdskode">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Ejerforholdskode</a>  |
| Antal bygninger #                    | Oplysningen angiver ejendommens samlede antal bygninger eksklusive småbygninger (felt 203 = 910-930).  |
| Skattebillet #                       | PDF af ejendommens skattebillet  |
| Kommunenummer #                      | Kommunenummer for den kommune hvor ejendommen er beliggende  |
| Ejerlavkode #                        | Ejerlav, hvor ejendommen er beliggende.  |
| Matrikulært areal #                  | Grundens areal.<br><br>Er kun relevant for Samlet fast ejendom.  |
| Ejerlejligheds bruttoareal #         | Bruttoareal beregnet ud fra areal af Enheder registreret i BBR.  |
| Ejerlejlighedens anvendelse #        | Feltnummer 307 BBR   |
| Ejerlejligheds tinglyste areal #     | Ejerlejlighedens tinglyste areal   |
| Areal i ejerlejlighed til beboelse # | Feltnummer 312 BBR   |
| Areal i ejerlejlighed til erhverv #  | Feltnummer 313 BBR   |
| Ejerlejligheds nettoareal            | KEID's opmåling af nettoareal hvis der er tale om en ejerlejlighed   |

## Relationer

### Udgående

| Ejendom har <b>Adresse</b> |   |
|----------------------------|---|
| Definition:                | Relationen udpeger Ejendommens Adresser |
| Relationsansvar:           | Ejendom har ansvaret for relationen.    |

|               |  |
|---------------|--|
| Bemærkninger: | <p>En Ejendom kan have flere Adresser, idet der f.eks. kan være en Adresse per opgang, men en Ejendom vil, når Grunddataprogrammet er gennemført, have én Beliggenhedsadresse.</p> <p>Relationen mellem Ejendom og Adresse defineres og vedligeholdes i BBR, mens Ejendommens Beliggenhedsadresse vil blive defineret og vedligeholdt i Matriklen.</p> <p>Ejendom har (1 - *) Adresser</p> <p>Adresse kan være adresse for (0 - *) Ejendom</p> |
|---------------|--|

#### Ejendom kan have **Rettighed**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger om en Ejendom har Servitut tinglyst eller andre rettigheder                 |
| Relationsansvar: | Ejendom har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | <p>Ejendom kan have (0 - *) Rettigheder</p> <p>Rettighed skal være tinglyst på (1) Ejendom</p> |

#### Ejendom ejes af **Person**

|                  |   |
|------------------|---|
| Definition:      | Relationen udpeger den eller de Personer, der er aktuelle ejere af ejendommen.  |
| Relationsansvar: | Ejendom har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | <p>Relationen defineres og registreres for alle Ejendom offentlig i dag i ESR, og vil i fremtiden blive registreret i Ejerfortegnelsen, men relationen er placeret her, da der ligeledes er behov for at kunne angive ejerskab til ejendomme, som ikke er registreret offentligt.</p> <p>En Ejendom kan ejes af en eller flere Personer og/eller Virksomheder.</p> <p>Der er tale om to former for ejerskab; tinglyst ejerskab og faktisk ejerskab, som kan, men ikke behøver være sammenfaldende.</p> <p>Ejendom kan ejes af (0 - *) Personer</p> <p>Person kan eje (0 - *) Ejendom</p> <p>Ejendom skal dog være ejet af enten Person eller Virksomhed</p> |

#### Ejendom ejes af **Virksomhed**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger den eller de Virksomheder, der er aktuelle ejere af ejendommen.   |
| Relationsansvar: | Ejendom har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | <p>Relationen defineres og registreres for alle Ejendom offentlig i dag i ESR, og vil i fremtiden blive registreret i Ejerfortegnelsen, men relationen er placeret her, da der ligeledes er behov for at kunne angive ejerskab til ejendomme, som ikke er registreret offentligt.</p> <p>En Ejendom kan ejes af en eller flere Personer og/eller Virksomheder.</p> <p>Der er tale om to former for ejerskab; tinglyst ejerskab og faktisk ejerskab, som kan men ikke behøver være sammenfaldende.</p> <p>Ejendom kan ejes af (0 - *) Virksomheder</p> <p>Virksomhed kan eje (0 - *) Ejendom</p> <p>Ejendom skal dog være ejet af enten Person eller Virksomhed</p> |

#### Ejendom ligger i **Geografisk område**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger de Geografiske områder, som Ejendom ligger i.   |
| Relationsansvar: | Ejendom har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | <p>Der er tale om en indirekte relation, idet en Ejendoms tilknytning til et Geografisk område, findes gennem Ejendommens geografiske placering i forhold til det Geografiske områdes geografiske udbredelse.</p> <p>En Ejendom kan ligge i flere forskellige geografiske områder f.eks. København og Østerbro, men ikke i to forskellige bydele.</p> <p>Ejendommens hovedadresse afgør hvilken bydel den tilhører</p> <p>Ejendom er tilknyttet (1- *) Geografisk område</p> <p>Et Geografisk område kan have tilknyttet (0 - *) Ejendom</p> |

#### Ejendom omfatter **Jordstykke**

|             |   |
|-------------|---|
| Definition: | Relationen udpeger de Jordstykker, som Ejendommen omfatter. |
|-------------|---|



|                  |   |
|------------------|---|
| Relationsansvar: | Ejendom har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | <p>Da vi i KEID ikke modellerer subtyperne af ejendom særskilt, så er denne relation en simplificering af grunddatamodellen. Hvis ejendommen er af typen samlet fast ejendom, vil ejendommen omfatte mindst ét jordstykke. Ejendomme af typerne bygning på fremmed grund og ejerlejligheder vil aldrig omfatte jordstykker.</p> <p>Ejendom omfatter (0-*) Jordstykker</p> <p>Et Jordstykke er en del af (1) Ejendom af typen Samlet fast ejendom.</p> |

# Ejendomsadministrationssag

## Begreb

| Ejendomsadministrationssag |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Definition:                | Dokumentation af et hændelsesforløb for en sag, der vedrører en henvendelse om administrative forhold.  |   |
| Beskrivelse:               | En Sag er enten en drifts- og vedligeholdelsessag, en ejendomsadministrationssag, en beredskabssag, eller en rengøring samt pleje af udendørsarealer sag. |   |
| Bemærkninger:              | Sag holder de informationer, som er fælles for alle sagstyper.<br><br>Beredskabssager er en form for Drifts- og vedligeholdelsessag.                      |   |
| Informationsindhold:       | Status  | Angivelse af, vor Sagen befinder sig i sin livscyklus.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oprettet</li><li>• Tildelt</li><li>• Løst</li><li>• Annulleret</li><li>• Genåbnet</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

| Ejendomsadministrationssag har tilknytning til <a href="#">Lejemål</a> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger den Bygning KEID, hvis administration Sagen vedrører   |
| Relationsansvar:   | Ejendomsadministrationssag har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:  | Ejendomsadministrationssag bør have tilknytning til et Lejemål, men når anmelder ikke kender lejemålet, kan de i stedet tilknytte en Adresse til Sagen<br><br>Ejendomsadministrationssag har (0 - 1) Lejemål<br><br>Lejemål kan have (0 - *) Ejendomsadministrationssager |

# Ejendomsvurdering

## Begreb

| Ejendomsvurdering    |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | En afgørelse af en ejendoms beskatningsmæssige værdi.   |  |
| Beskrivelse:         | Vurderingen af en ejendom danner grundlag for beskatning efter den kommunale ejendomsskattelov (KESL) og efter ejendomsværdiskatteloven (EVSL). Den offentlige ejendomsvurdering anvendes desuden i en lang række andre skatte- og afgiftsmæssige sammenhænge mv. |  |
| Bemærkninger:        | Skat er ansvarlig for de autoritative grunddata om Ejendomsvurdering. Attributter der er autoritative grunddata, som registreres af Skat, er nedenfor markeret med '*'.   |  |
| Informationsindhold: | År *  | Det år vurderingen gælder for.   |
|                      | Ændringsdato *  | Dato for seneste gældende vurdering.   |
|                      | Benyttelseskode *   | Benyttelseskode angiver ejendommens benyttelse, som den er blevet fastlagt i forbindelse med en vurdering. |
|                      | Benyttelse *  | Tekst for benyttelseskode  |
|                      | Ejendomsværdi *   | Den ved en vurdering ansatte ejendomsværdi (i hele kroner)   |
|                      | Grundværdi *  | Den ved vurdering ansatte grundværdi (i hele kroner)   |
|                      | Gældende *  | Gældende vurdering. "Historisk"/"Gældende"   |

## Relationer

### Udgående

| Ejendomsvurdering værdisætter <a href="#">Ejendom</a> |   |
|---|---|
| Definition:   | Relationen udpeger den Ejendom, som Ejendomsvurderingen vedrører  |
| Relationsansvar:                                      | Ejendomsvurdering har ansvar for relationen   |
| Bemærkninger:   | Ejendomsvurdering værdisætter (1) Ejendom<br>Ejendom har (0 - *) Ejendomsvurdering<br>Der vil kun være én Ejendomsvurdering for samme Ejendom for et givent år. |

# Enhed

## Begreb

| Enhed                |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | Et fysisk sammenhængende areal i en Bygning med selvstændig adgang.  |   |
| Beskrivelse:         | Enheden skal være afgrænset og skal være fysisk adskilt fra andre enheder. En Enhed kan være opdelt i Rum, som fysisk befinder sig inde i enheden. En Enhed kan være et kælderrum eller et loftsrum. |   |
| Bemærkninger:        | Enheden defineres og registreres i BBR.  |   |
| Informationsindhold: | Enhedsnummer   | Fortløbende løbenummer der identificerer Enheden ift. andre Enheder i samme Bygning   |
|                      | Anvendelse   | Anvendelseskoden beskriver Enhedens faktiske hovedanvendelse.<br><br>Felt 307 i BBR<br><br>Værdiliste se: <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/EnhAnvendelse">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/EnhAnvendelse</a>                                     |
|                      | Boligtype  | Boligens type fx beboelseslejlighed, blandet erhverv- og bolig, enkelt værelse, fællesbolig, fritidsbolig<br><br>Felt 308 i BBR<br><br>Værdiliste se: <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Boligtype">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Boligtype</a> |
|                      | Samlet enhedsareal   | Angiver enhedens samlede areal inkl. andel i bygningens adgangsarealer.<br><br>Felt 311 i BBR   |
|                      | Areal til beboelse   | Angiver enhedens areal til beboelse evt. inkl. bygningens adgangsareal.<br><br>Felt 312 i BBR   |
|                      | Areal til erhverv  | Angiver enhedens areal til erhverv evt. inkl. bygningens adgangsareal.<br><br>Felt 313 i BBR  |
|                      | Andel af fælles adgangsareal   | Angiver areal af enhedens andel i bygningens adgangsareal.<br><br>Felt ??? i BBR  |
|                      | Energiforsyning  | Enhedens primære energiforsyning.<br><br>Felt 321 i BBR<br><br>Værdiliste se: <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Energiforsyning">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Energiforsyning</a>   |
|                      | Dato for delvis ibrugtagningstilladelse  | Angiver dato for delvis ibrugtagningstilladelse.<br><br>Felt 391 i BBR  |
|                      | Toiletforhold  | Angiver kode for enhedens toiletforhold.<br><br>Felt 318 i BBR<br><br>Værdiliste se: <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Toiletforhold">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Toiletforhold</a>  |
|                      | Badeforhold  | Angiver kode for enhedens badeforhold.<br><br>Felt 319 i BBR<br><br>Værdiliste se: <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Badeforhold">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Badeforhold</a>  |
|                      | Køkkenforhold  | Angiver kode for enhedens køkkenforhold.<br><br>Felt 320 i BBR<br><br>Værdiliste se: <a href="https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Koekkenforhold">https://ki.bbr.dk/kodelister-bbr/0/1/0/Koekkenforhold</a>  |
|                      |  |   |

|  |        |  |
|--|--------|--|
|  | Status | Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekteret</li> <li>• Godkendt</li> <li>• Opført</li> <li>• Historisk</li> </ul> |
|--|--------|--|

## Relationer

### Udgående

| Enhed har <b>Adresse</b> |  |
|--------------------------|--|
| Definition:              | Relationen udpeger Enhedens Adresse        |
| Relationsansvar:         | Enhed har ansvaret for relationen.         |
| Bemærkninger:            | Enhed har (0 - 1) Adresse                  |
|                          | Adresse kan være adresse for (0 - 1) Enhed |

| Enhed er supplementsrum til <b>Enhed</b> |   |
|--|---|
| Definition:                              | Relationen udpeger den Enhed der repræsenterer moderlejligheden som Enheden er supplementsrum til                               |
| Relationsansvar:                         | Enhed har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                            | Enhed er supplementsrum til (0 - 1) Enhed   |
|  | Enhed har sm supplementsrum (0 - *) Enheder   |
|  | Relationen mellem Enheder er kun relevant, når Enheden er supplementsrum til en moderlejlighed, f.eks. et tilhørende kælderrum. |

| Enhed indgår i ejerlejlighed <b>Ejendom</b> |   |
|---|---|
| Definition:                                 | Relationen udpeger den Ejendom som repræsenterer Enheden som Ejerlejlighed                    |
| Relationsansvar:                            | Enhed har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                               | Enhed indgår i ejerlejlighed (0 - 1) Ejendom  |
|   | Ejendom består som ejerlejlighed af (0 - *) Enheder   |
|   | Relationen mellem Enhed og Ejendom er kun relevant, når Enheden er en del af en Ejerlejlighed |

| Enhed ligger på <b>Etage</b> |   |
|------------------------------|---|
| Definition:                  | Relationen udpeger den Etage, hvorfra der er adgang til Enheden |
| Relationsansvar:             | Enhed har ansvaret for relationen.                              |
| Bemærkninger:                | Enhed ligger på (1) Etage                                       |
|                              | Etage består af (0 - *) Enheder                                 |

# Entrepriseaftale

## Begreb

| Entrepriseaftale     |   |
|----------------------|---|
| Definition:          | En aftale med en Leverandør, om prioritering i forhold til udbud på totalentrepriser.   |
| Beskrivelse:         | <p>Entrepriseaftale er en subtype af Indkøbsaftale.</p> <p>KEID indgår aftale med én Leverandør per geografisk område, om udbud på totalentrepriser.</p> <p>Betydningen af Entrepriseaftalen afhænger af størrelsen af det arbejde, der skal udføres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Totalentrepriser til under 100.000 kr. tildeles den Leverandør, der har Entrepriseaftale for det område, hvor D&amp;V opgaverne skal udføres</li><li>• Totalentrepriser mellem 100.000 og 3.000.000 kr. udbydes til alle de Leverandører, som har en Entrepriseaftale</li><li>• Totalentrepriser over 3.000.000 udbydes til alle Virksomheder, uafhængig af aftaler</li></ul> |
| Bemærkninger:        | Entrepriseaftale har intet informationsbehov, som ikke er dækket på Indkøbsaftale   |
| Informationsindhold: |   |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Etage

## Begreb

| Etage                |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | Et sammenhængende vandret bærende etageplan i en bygning |   |
| Beskrivelse:         |  |   |
| Bemærkninger:        |  |   |
| Informationsindhold: | Etage  | Er etagens nummer:<br><br><i>Etage kan antage følgende værdier:</i><br><br><i>Den etage hvis gulvplan ligger i eller umiddelbart over gadeniveau benævnes ST.</i><br><br><i>De følgende etager herover benævnes nedefra og op efter 01, 02, 03.....,99.</i><br><br><i>Kældre (etagerne under gadeniveau) benævnes KL, K2, K3, ..... K9 i retning ovenfra og nedefter.</i> |
|                      | KEID etageareal  | Samlet areal for en etage.<br><br>Er et areal KEID har opmålt og/eller optegnet.  |
|                      | Rengøringsareal  | Det samlede areal af de rum på etagen hvor der er servicebehov for rengøring  |
|                      | Opvarmet areal   | Det samlede areal af de rum på etagen som opvarmes  |
|                      | Udnyttet tagetage areal                                  | Udnyttet tagetage areal fra BBR   |
|                      | Udlejet areal  | Det samlede areal af de rum på etagen som er udlejet<br><br>Dette er en afledt værdi af, hvilke rum på etagen der indgår i Lejemål, hvortil der er en gældende Lejeaftale.  |
|                      | Fællesareal  | Samlet areal af de rum på etagen som er markeret som fællesarealer  |

## Relationer

Udgående

| Etage opdeler <b>Bygning</b> |   |
|------------------------------|---|
| Definition:                  | Relationen udpeger den Bebyggelse, som etage er en del af |
| Relationsansvar:             | Etage har ansvaret for relationen.                        |
| Bemærkninger:                | Bygning kan have (1 - *) Etager                           |
|                              | Etage opdeler (1) Bygning                                 |

| Etage har etageplantegning på <b>Bygningshorizontalsnit</b> |   |
|---|---|
| Definition:   | Relationen udpeger det Bygningshorizontalsnit, som viser etageplanen for Etagen |
| Relationsansvar:  | Etage har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:   | Etage har etageplantegning på (0 - 1) Bygningshorizontalsnit                    |
|   | Bygningshorizontalsnit viser etageplan for (0 - 1) Etage                        |

# Fag

## Begreb

| Fag                  |   |                                     |
|----------------------|---|-------------------------------------|
| Definition:          | En håndværksydelse der kan leveres.   |                                     |
| Beskrivelse:         | <p>Der er behov for at definere de fag, man opererer med i KEID, således at der styr på, hvilke Leverandører, der kan udføre hvilke opgaver, hvad indgåede Håndværkeraftaler dækker, og hvilke Leverandører der er relevant i forhold til hvilke Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelser.</p> <p>Der kan registreres Fag på to niveauer, f.eks. VVS som kan være underopdelt i blikkenslager og sprinkleranlæg.</p> <p>Nederste niveau kaldes også for kompetencer.</p> |                                     |
| Bemærkninger:        |   |                                     |
| Informationsindhold: | Betegnelse  | Betegnelse der identificerer faget. |

## Relationer

### Udgående

| Fag er del af <a href="#">Fag</a> |  |
|-----------------------------------|--|
| Definition:                       | Relationen knytter fagspecialer op til de Fag som de er en del af                |
| Relationsansvar:                  | Fag har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                     | <p>Fag er del af (0 - 1) Fag</p> <p>Fag kan være specialiseret i (0 - *) Fag</p> |



# Faktura

## Begreb

| Faktura              |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En meddelelse fra en Leverandør om et tilgodehavende, som Leverandøren mener KEID skal betale for en ydelse. |   |
| Beskrivelse:         |  |   |
| Bemærkninger:        | Faktura er ekstern i forhold til KASA, men beskrives i relation til Kvantum                                  |   |
| Informationsindhold: | Fakturanr  | Fortløbende nummer, der identificerer fakturaen |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Fastprisaftale

## Begreb

| Fastprisaftale       |   |
|----------------------|---|
| Definition:          | En aftale om udførelse af en eller flere D&V opgavebeskrivelser, til en aftalt pris, på et givent tidspunkt.  |
| Beskrivelse:         | <p>Fastprisaftale er en subtype af Leveranceaftale.</p> <p>Fastprisaftale vedrører D&amp;V opgavebeskrivelser som skal udføres én gang, på det aftalte tidspunkt.</p> <p>Fastprisaftaler omfatter totalentrepriser, hovedentrepriser og fagentrepriser.</p> <p>Fastprisaftaler indgås typisk på baggrund af udbud på baggrund af Entrepriseaftaler.</p> |
| Bemærkninger:        |   |
| Informationsindhold: |   |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Forsikringssag

## Begreb

| Forsikringssag       |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | En forsikringssag holder de informationer om Sagen, som skal udveksles mellem KEID, forsikringsmægler og evt. forsikringsselskab. |  |
| Beskrivelse:         | Forsikringssager omfatter bygnings-, person- og bilskader.  |  |
| Bemærkninger:        | Forsikringssag implementeres i Insubiz  |  |
| Informationsindhold: | Forsikringssagsnr   | Det nummer som identificerer sagen overfor forsikringsmægler   |
|                      | Selvrisiko  | Et beløb som selv betales af skaderamte<br>Pt. 50.000 kr. pr. bygning  |
|                      | Skadetype   | Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vandskade (DV)</li><li>• Brandskade (DB)</li><li>• Stormskade (DS)</li><li>• Andre skader (DA)</li><li>• Hærværk ruder (H)</li></ul> |
|                      | Forsikringsestimat  |  |
|                      | Forventet afslutning  | Dato hvor sagsbehandler vurderer at skaden er færdigbehandlet  |
|                      | eDoc-sag nr   | Nummer som identificerer sagen i eDoc  |
|                      | Projektnr   | Nummer der anvendes til at sammenholde udgifterne  |
|                      | Skadedato   |  |
|                      | Beskrivelse af skaden   | Detaljeret af beskrivelsen fra Sag   |
|                      | Årsag til skaden  |  |
|                      | Skadens omfang  |  |
|                      | Ansvarlig forsikringsmedarbejder  | Sagsbehandler fra forsikring   |
|                      | Forsikringsstatus   | Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Åben</li><li>• Tildelt</li><li>• Løst</li><li>• I bero</li><li>• Afvist</li></ul>  |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Fællesarealallokering

## Begreb

| Fællesarealallokering |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Definition:           | Den fastsatte andel af et fællesareal eller et delt lejebart Rum, som skal dækkes af et Lejemål.  |  |
| Beskrivelse:          | <p>Udgifter til fællesarealer fordeles normalt på lejemålene ud fra deres andel af det samlede udlejede areal i Administrationsfællesskabet.</p> <p>I visse tilfælde kan man dog aftale, at udgifterne fordeles ud fra en fastsat andel blandt alle eller nogle Lejemål.</p> <p>Fællesarealallokeringen angiver det enkelte Lejemåls fastsatte andel af udgifterne til det pågældende fællesareal.</p> <p>Fællesarealer kan være en Terræn eller et Rum</p> |  |
| Bemærkninger:         | Summen af andele på de Fællesarealallokeringer der er til et fællesareal og delt lejebare Rum skal give 1.  |  |
| Informationsindhold:  | Andel   | Den andel af udgifter til fællesarealet eller det delt lejebare Rum, som Lejemålet skal dække. Angives som brøk. |

## Relationer

### Udgående

| Fællesarealallokering angiver andel for <b>Lejemål</b> |   |  |
|--|---|--|
| Definition:  | Relationen udpeger det Lejemål som skal dække den angivne andel af udgifterne til det udpegede fællesareal                                    |  |
| Relationsansvar:                                       | Fællesarealallokering har ansvaret for relationen   |  |
| Bemærkninger:  | <p>En Fællesarealallokering kan kun gælde for et (1) Lejemål</p> <p>Et Lejemål kan have ingen eller mange (0 - *) fællesarealallokeringer</p> |  |

| Fællesarealallokering angiver fordelingen af <b>Terræn</b> |   |  |
|--|---|--|
| Definition:  | Relationen udpeger det Terræn, som anvendes som fællesareal, og som Fællesarealfordelingen beskriver fordelingen for  |  |
| Relationsansvar:   | Fællesarealallokering har ansvaret for relationen   |  |
| Bemærkninger:  | <p>En Fællesarealallokering angiver fordelingen af (0 - 1) Terræn</p> <p>Et Terræn kan have ingen eller mange (0 - *) fællesarealallokeringer</p> <p>En Fællesarealallokering gælder enten for et Terræn eller et Rum</p> |  |

| Fællesarealallokering angiver fordelingen af <b>Rum</b> |   |  |
|---|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger det Rum, som anvendes som fællesareal, og som Fællesarealfordelingen beskriver fordelingen for   |  |
| Relationsansvar:  | Fællesarealallokering har ansvaret for relationen   |  |
| Bemærkninger:   | <p>En Fællesarealallokering angiver fordelingen af (0 - 1) Rum</p> <p>Et Rum kan have ingen eller mange (0 - *) fællesarealallokeringer</p> <p>En Fællesarealallokering gælder enten for et Terræn eller et Rum</p> |  |

# Geografisk område

## Begreb

| Geografisk område    |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | Et område i en administrativ inddeling af Danmark   |  |
| Beskrivelse:         | Geografiske områder defineres til forskellige administrative formål   |  |
| Bemærkninger:        | <p>Nogle Geografiske områder defineres og registreres i DAGI (Danmarks Administrative Geografiske Inddeling), som udstilles af Geodata Styrelsen GST's Kortforsyning.</p> <p>Det drejer sig om; Kommuner, Regioner, Sogne, Postnumre, Retskredse, Politikredse og Opstillingskredse</p> <p>I KK er der yderligere Ruder, Bydele, distrikter, skoledistrikter.</p> |  |
| Informationsindhold: | Navn  | Betegnelse, der identificerer det Geografiske område.  |
|                      | Inddelingstype  | Angivelse af hvilken inddeling området er en del af.<br><br><b>Værdiliste skal defineres.</b><br><br>Eksempelvis postnummer, bydele, distrikter, mm. |
|                      | Område  | Polygon (omrids), geokoordinater (placering)   |
|                      |   |  |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Grund

## Begreb

| Grund                |   |
|----------------------|---|
| Definition:          | En grund er et sammenhængende areal, som består af et eller flere jordstykker (dvs. matrikelnumre), som udgør eller indgår i den samme samlede faste ejendom, jf. § 2 i lov om udstykning og anden registrering i matriklen.  |
| Beskrivelse:         | <p>Ved en Grund forstås:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arealer, som i Matriklen er opført som ét Jordstykke.</li><li>• Fysisk sammenhængende arealer, som i Matriklen er opført som flere Jordstykker, når de ifølge noteringen i Matriklen skal holdes forenede som en Samlet fast ejendom, og som ligger i samme kommune.</li></ul> <p>På grundniveau i BBR findes de oplysninger, der er fælles for alle Bygninger og Enheder inden for den pågældende ejendom (eksempelvis kloakforhold og vandforsyning).</p>                        |
| Bemærkninger:        | <p>Fysisk sammenhængende Jordstykker for en Samlet Fast Ejendom, som tilhører forskellige ejerlav, udgør ligeledes én Grund. Jordstykker som er en del af samme Samlet fast ejendom, men som ikke er fysisk sammenhængende, vil skulle registreres som separate grunde.</p> <p>KEID har ikke direkte behov for at holde informationer om grunde, men da begrebet anvendes i flæng med ejendomme, jordstykker og matrikler (som ikke er et begreb), er begrebet Grund medtaget i informationsmodellen, primært for at forklare dets rette betydning.</p> |
| Informationsindhold: |   |

## Relationer

### Udgående

| Grund samler <a href="#">Jordstykker</a> |   |
|--|---|
| Definition:                              | Relationen udpeger de Jordstykker i Matriklen, som Grund samler.  |
| Relationsansvar:                         | Grund har ansvaret for relationen. Dvs. at det er på Grund relationen registreres, selvom det er Jordstykker der via ejerskab og matrikelskel afgør, hvilke Jordstykker der kan samles i én Grund. Herunder umatrikulerede arealer. Et jordstykke kan kun tilhøre én Grund. |
| Bemærkninger:                            | <p>Grund samler (0-*) Jordstykker</p> <p>Jordstykker kan være en del af (0-1) Grund.</p>  |

# Hovedbogskonto

## Begreb

| Hovedbogskonto       |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | Element i kontoplanen, som anvendes til økonomistyring herunder rapportering af udgifter og indtægter.  |   |
| Beskrivelse:         | Hovedbogskonti er struktureret i en kontoplan, som afspejler den planlægnings- og opfølgningsstruktur, som KK ønsker at anvende i forhold til økonomistyring.   |   |
| Bemærkninger:        | Hovedbogskontoplan med tilhørende Hovedbogskonti defineres og registreres i relation til KK's økonomiløsning og IMs kontoplan og er eksternt i forhold til KASA |   |
| Informationsindhold: | Kontonummer   | Nummer der identificerer Hovedbogskontoen |

## Relationer

Udgående

| Hovedbogskonto detaljerer <a href="#">Hovedbogskonto</a> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger den overliggende Hovedbogskonto i kontostrukturen.                                 |
| Relationsansvar:   | Hovedbogskonto har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:  | Hovedbogskonto detaljerer (0 - 1) Hovedbogskonto<br>Hovedbogskonto nedbrydes i (0 - *) Hovedbogskonto |

# Håndværkeraftale

## Begreb

| Håndværkeraftale     |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En aftale med en leverandør om betingelser og priser for udførelse af håndværksopgaver.  |   |
| Beskrivelse:         | <p>Håndværkeraftale er en subtype af Indkøbsaftale.</p> <p>KK indgår aftaler med håndværkere om udførelse af D&amp;V opgaver, hvor der aftales nogle fordelagtige priser under forudsætning af, at leverandøren prioriteres indenfor det aktuelle fag i et givent område.</p> <p>Der vælges 3 leverandører per distrikt, indenfor hvert Fag.</p> <p>Leverandøren med prioritet 1 bliver først tilbudt opgaverne. Hvis han ikke er i stand til at løse den, fortsætter man med leverandøren med prioritet 2 osv.</p> <p>Den samme Leverandør, kan være prioriteret med forskellige prioritet indenfor forskellige fag og/eller i forskellige områder.</p> |   |
| Bemærkninger:        |  |   |
| Informationsindhold: | Prioritet  | Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1</li><li>• 2</li><li>• 3</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

| Håndværkeraftale omfatter <b>Fag</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| Definition:                          | Relationen udpeger det Fag, som Håndværkeraftalen vedrører   |
| Relationsansvar:                     | Håndværkeraftale har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:                        | <p>Håndværkeraftale omfatter (1) Fag</p> <p>Fag er omfattet af (0 - *) Håndværkeraftaler</p> <p>Der indgås kun Håndværkeraftaler for udvalgte Fag på højeste niveau.</p> |



# Indkøbsaftale

## Begreb

| Indkøbsaftale        |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En aftale med en Leverandør om priser og betingelser for levering af forskellige varer og ydelser.   |   |
| Beskrivelse:         | Indkøbsaftaler omtales også som rammeaftaler.<br><br>Der findes to typer Indkøbsaftaler som vedrører udførelsen af D&V opgavebeskrivelser; Håndværkeraftaler og Enterpriseaftaler.                                     |   |
| Bemærkninger:        | I denne informationsmodel er der kun analyseret Indkøbsaftaler i forhold til ydelser, som er relevant i forhold til udførelse af D&V opgavebeskrivelser.<br><br>Indkøbsaftaler omfatter flere typer end de her nævnte. |   |
| Informationsindhold: | Kontraktnummer   |   |
|                      | Kontraktnavn   |   |
|                      | Aftaletype   | Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Håndværkeraftale</li><li>• Enterpriseaftale</li></ul> |
|                      | Dato indgået   | Dato for hvornår aftalen er indgået   |
|                      | Aftaleperiode start  | Dato for hvornår aftalen gælder fra   |
|                      | Aftaleperiode slut   | Dato for hvornår aftalen gælder til   |
|                      | Opsigelsesvarsel   | Den periode det er aftalt, at aftalen kan opsiges med   |
|                      | Opsigelsesdato   | Dato for hvornår aftalen er opsagt  |

## Relationer

### Udgående

| Indkøbsaftale dokumenteres i <a href="#">Aftaledokument</a> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger de Aftaledokumenter, som er det juridiske grundlag for Indkøbsaftalen                         |
| Relationsansvar:  | Indkøbsaftale har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:   | Indkøbsaftale dokumenteres i (1 - *) Aftaledokumenter<br><br>Aftaledokumenter dokumenterer (0 - 1) Indkøbsaftale |

| Indkøbsaftale er indgået med <a href="#">Leverandør</a> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger den Leverandør, som er part på Indkøbsaftalen                                 |
| Relationsansvar:  | Indkøbsaftale har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:   | Indkøbsaftale er indgået med (1) Leverandør<br><br>Leverandør har indgået (0 - *) Indkøbsaftaler |

| Indkøbsaftale omfatter <a href="#">Geografisk område</a> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger de postnumre, som Indkøbsaftalen vedrører  |
| Relationsansvar:   | Indkøbsaftale har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:  | Indkøbsaftale omfatter (0 - *) Geografisk område<br><br>Geografisk område er omfattet af (0 - *) Indkøbsaftaler<br><br>Indkøbsaftaler omfatter Geografiske områder af typen postnummer. |

| Indkøbsaftale varetages af <b>Person</b> |  |
|--|--|
| Definition:                              | Relationen udpeger den medarbejder i form af en Person der er ansvarlig for Indkøbsaftalen |
| Relationsansvar:                         | Indkøbsaftale har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:                            | Indkøbsaftale varetages af (1) Person  |
|  | Person er ansvarlig for (0 - *) Indkøbsaftaler   |

# Jordstykke

## Begreb

| Jordstykke           |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | Areal på jordoverfladen som er registreret i Matriklen og afgrænset af matrikelskel.   |   |
| Beskrivelse:         | Et Jordstykke kaldes ofte for en matrikel, hvilket skyldes, at de registreres i Matriklen, hvor de identificeres ved et matrikelnummer i kombination med ejerlavskoden.<br>Matriklen var oprindeligt fysiske bøger, som senere er afløst af det digitale registrerede Matriklen. |   |
| Bemærkninger:        | Matriklen er autoritativt register for ejendomme og Jordstykker.   |   |
| Informationsindhold: | Matrikelnummer   | Entydig identifikation af et jordstykke inden for et ejerlav.<br>Består af stamnummer (max 4 cifre) og evt. litra (max 3 bogstaver) |
|                      | Ejerlavskode   | Den unikke identifikation af det specifikke ejerlav.  |

## Relationer

### Udgående

Begrebet har ingen udgående relationer.

# Kreditnota

## Begreb

| Kreditnota           |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | En meddelelse fra en Leverandør et tilgodehavende, som KEID skal have tilbagebetalt på grund af en regulering af en tidligere udsendt faktura. |  |
| Beskrivelse:         |  |  |
| Bemærkninger:        | Kreditnota er ekstern i forhold til KASA, men beskrives i relation til Kvantum   |  |
| Informationsindhold: | Kreditnotanr   | Fortløbende nummer, der identificerer kreditnotaen |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Lejeaftale

## Begreb

| Lejeaftale           |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En aftale om anvendelse af et Lejemål i en tidsperiode.  |   |
| Beskrivelse:         | <p><b>Lejeaftale er ikke udtømmende beskrevet i dette dokument, da FM-systemet ikke er Master for denne entitet. WeDo er Master</b></p> <p>En lejeaftale indgås mellem KEID og lejer eller KEID og udlejer (person, virksomhed eller organisatorisk enhed af et givent lejemål. Lejeaftaler indgås ofte uden tidsbegrænsning og løber indtil de opsiges.</p> <p>En lejeaftale kan have forskellige lejeforhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KK ejer en ejendom og:</li> <li>• Lejer ud til en organisatorisk enhed i KK</li> <li>• Lejer ud til ekstern</li> <li>• KK lejer sig ind i lejemål og:</li> <li>• Lejer ud til en organisatorisk enhed i KK</li> <li>• Videreudlejer til ekstern (f.eks. sundhedshuse)</li> <li>• (1b + 2b: Selvejende institutioner: private lejer sig ind i KK ejede ejendomme, eller ejendomme, som KK adm men ikke ejer) – driftsoverenskomst</li> <li>• KK ejer ejendom, som lejer reklameplads eller antenne ud</li> </ul> |   |
| Bemærkninger:        | Specifikation af hvad Lejeaftalen omfatter, er fastlagt i Lejemålet.   |   |
| Informationsindhold: | Lejeaftalnr.   | Unikt nr. der identificere Lejeaftalen  |
|                      | Dato indflytning   | Dato for indflytning (der er oftest ingen slutdato – blot til opsigelse)  |
|                      | Dato opsigelse   | Dato for modtagelse af opsigelse  |
|                      | Dato fraflytning   | Dato for kundens fraflytning  |
|                      | Dato indgåelse af Lejeaftale   | Dato for indgåelse af lejeaftale  |
|                      | Depositum  | Engangsbetaling   |
|                      | Forudbetalt leje   | Engangsbetaling   |
|                      | Betingelser (evt.)   | Omfattede services, lejers forpligtigelser, drift- og vedligeholdsaftaler, anvendelsesbegrænsninger   |
|                      | Brugertype   | <p>Bruges til bogføring og kan være:</p> <p><b>Værdiliste skal defineres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fagforvaltning</li> <li>• Haveforeninger</li> <li>• Beboelse</li> <li>• Erhverv</li> <li>• Mm.</li> </ul> |
|                      | Termin   | Antallet af huslejeterminer   |
|                      | Forfald  | Huslejens forfald   |
|                      | Rettidig   | Dag for senest rettidig betaling af husleje   |
|                      | Areal  | <p>Lejemålets aftalte areal.</p> <p>Der kan være forskel på det areal som bygningen/rummet fysisk indeholder og som er indeholdt i lejemålet og det areal som lejekontrakten beskriver og som der skal betales for.</p>             |
|                      | Skatter/afgifter   | ???   |
|                      | Opkrævet T.O. M.   | Dato  |
|                      | Må rykkes  | Ja/Nej  |
|                      | Påkravsgebyr   | Ja/Nej  |

|  |              |      |
|--|--------------|------|
|  | Sidst rykket | Dato |
|  | Henstand til | Dato |

## Relationer

### Udgående

| Lejeaftale opkræves på <b>Adresse</b> |  |
|---------------------------------------|--|
| Definition:                           | Relationen udpeger den Adresse som opkrævninger vedrørende Lejeaftalen skal sendes til           |
| Relationsansvar:                      | Lejeaftale har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                         | Lejeaftale Opkræves på (1) Adresse<br>Adresse kan få opkrævninger vedrørende (0 - *) Lejeaftaler |

| Lejeaftale har som anvender <b>Organisatorisk enhed</b> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger den Organisatoriske enhed, der anvender Lejemålet, når denne er en anden end den der lejer det.   |
| Relationsansvar:  | Lejeaftale har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:   | Lejeaftale har som anvender (0 – 1) Organisatorisk enhed<br>Organisatorisk enhed kan være anvender på (0 - *) Lejeaftaler<br>En Lejeaftale vil kun kunne have registreret en anden anvender end lejer, når det er internt i KK. Derfor findes relationen kun til Organisatorisk enhed. |

| Lejeaftale har som lejer <b>Organisatorisk enhed</b> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger den Organisatoriske enhed, der lejer Lejemålet af KK.  |
| Relationsansvar:                                     | Lejeaftale har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:  | Lejeaftale har som lejer (0 – 1) Organisatorisk enhed<br>Organisatorisk enhed er lejer på (0 - *) Lejeaftaler<br>En Lejeaftale vil enten have en Person, Virksomhed eller Organisatorisk enhed som lejer. |

| Lejeaftale har som lejer <b>Person</b> |   |
|--|---|
| Definition:                            | Relationen udpeger den Person, der lejer Lejemålet af KK  |
| Relationsansvar:                       | Lejeaftale har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                          | Lejeaftale har som lejer (0 – 1) Person<br>Person er lejer på (0 - *) Lejeaftaler<br>En Lejeaftale vil enten have en Person, Virksomhed eller Organisatorisk enhed som lejer. |

| Lejeaftale har som lejer <b>Virksomhed</b> |   |
|--|---|
| Definition:                                | Relationen udpeger den Virksomhed, der lejer Lejemålet af KK  |
| Relationsansvar:                           | Lejeaftale har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                              | Lejeaftale har som lejer (0 – 1) Virksomhed<br>Virksomhed er lejer på (0 - *) Lejeaftaler<br>En Lejeaftale vil enten have en Person, Virksomhed eller Organisatorisk enhed som lejer. |

| Lejeaftale har som udlejer <b>Virksomhed</b> |   |
|--|---|
| Definition:                                  | Relationen udpeger den Virksomhed, som KEID har lejet Lejemålet af. |

|                  |  |
|------------------|--|
| Relationsansvar: | Lejeaftale har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | <p>Lejeaftale har som udlejer (0 - *) Virksomhed</p> <p>Virksomhed er udlejer på (0 - *) Lejeaftaler</p> <p>Er en situation hvor KK lejer en bygning af en virksomhed for at leje den ud igen.</p> <p>Vil altid være en virksomhed. Ejendom kan dog være ejet af flere virksomheder og derfor indgås lejeaftalen i de tilfælde med flere virksomheder.</p> |

| Lejeaftale omfatter <b>Lejemål</b> |  |
|------------------------------------|--|
| Definition:                        | Relationen udpeger de Lejemål, som Lejeaftalen vedrører.                                       |
| Relationsansvar:                   | Lejeaftale har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                      | <p>Lejeaftale omfatter (1 - *) Lejemål</p> <p>Lejemål er udlejet gennem (0 - 1) Lejeaftale</p> |

# Lejemål

## Begreb

| Lejemål              |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | En afgrænsning af en eller flere Ejendomme eller en del af en Ejendom, som kan anvendes til udlejning.  |  |
| Beskrivelse:         | Lejemål er et mere eller mindre fast område, som lejes ud ved indgåelse af Lejeaftale. Et Lejemål svarer ikke til en bygning eller ejendom, men kan være en del af en bygning eller ejendom eller rumme flere bygninger og ejendomme.   |  |
| Bemærkninger:        | <p>Specifikation af hvad Lejemålet omfatter, kan være fastlagt ved udpegning af Bygninger og Rum i Bygninger, men ikke alle udlejede Bygninger er beskrevet på et tilstrækkeligt niveau til, at dette er muligt.</p> <p>Et lejemål kan også være udlejning af udendørsarealer, som et selvstændigt lejemål eller som en del af et indendørs areal. Disse er ikke udpeget med geografiske arealer men blot tekstmæssigt beskrevet.</p> |  |
| Informationsindhold: | Lejemålsnr.   | Unikt nr. der identificerer lejemålet  |
|                      | Status  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktiv (udlejet)</li><li>• Ikke aktiv (ikke udlejet)</li><li>• Opsagt</li></ul> |
|                      | Anvendelse  | Af Bygning<br><br>Værdiliste:<br><br>IM-liste  |
|                      | Lejet område  | Beskrivelse af hvilke bygninger, dele af Bygninger og/eller Udendørsarealer lejemålet omfatter, areal, parkering       |
|                      | Areal for lejemål   | Samlet antal reelle lejede m2. Er ikke nødvendigvis det der er aftalt, at der skal betales for i lejeaftalen           |

## Relationer

### Udgående

| Lejemål er underopdeling af <b>Lejemål</b> |  |
|--|--|
| Definition:                                | Relationen udpeger det Lejemål som Lejemålet udgør en del af   |
| Relationsansvar:                           | Lejemål har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                              | <p>Lejemål er underopdeling af (0 - 1) Lejemål</p> <p>Lejemål kan være opdelt i (0 - *) Lejemål</p> <p>Et Lejemål kan være underopdelt, hvis lejereren, f.eks. en fagforvaltning videreudlejer dele af sit lejemål.</p> <p>Der kan kun ske en underopdeling i et niveau.</p> |

| Lejemål har som bruger <b>Organisatorisk enhed</b> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger den Organisatoriske enhed som bruger Lejemålet   |
| Relationsansvar:                                   | Lejemål har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                                      | <p>Lejemål har som bruger (0 - 1) Organisatorisk enhed</p> <p>Organisatorisk enhed bruger (0 - *) Lejemål</p> |

| Lejemål omfatter <b>Bebyggelse</b> |   |
|------------------------------------|---|
| Definition:                        | Relationen udpeger de Bygninger og Terræn, som indgår i Lejemålet |
| Relationsansvar:                   | Lejemål har ansvaret for relationen                               |



|               |  |
|---------------|--|
| Bemærkninger: | <p>Lejemål omfatter (0 - *) Bebyggelse</p> <p>Bebyggelse kan være omfattet af (0 - *) Lejemål</p> <p>Et Lejemål kan være specificeret på Rum, Bebyggelse, Ejendom KEID eller en kombination.</p> <p>Når Lejemålet omfatter en Bebyggelse, kan det skyldes, at Lejemålet omfatter hele Bebyggelsen, eller at Lejemålets omfang ikke er specificeret ved angivelse af specifikke Rum.</p> <p>Der kan godt være flere Lejemål om en Bebyggelse. Fordelingen er i givet fald specificeret som tekst.</p> |
|---------------|--|

| Lejemål omfatter <b>Ejendom</b> |  |
|---------------------------------|--|
| Definition:                     | Relationen udpeger Ejendomme som indgår i Lejemålet  |
| Relationsansvar:                | Lejemål har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:                   | <p>Lejemål omfatter (0 - *) Ejendom</p> <p>Ejendom kan være omfattet af (0 - *) Lejemål</p> <p>Et Lejemål kan være specificeret på Rum, Bebyggelse, Ejendom eller en kombination.</p> <p>Når Lejemålet omfatter en Ejendom, kan det skyldes, at Lejemålet omfatter hele ejendommen, eller at Lejemålets omfang ikke er specificeret ved angivelse af specifikke Bebyggelser eller Rum.</p> <p>Der kan godt være flere lejemål på en Ejendom. Fordelingen er i givet fald specificeret som tekst.</p> |

| Lejemål omfatter <b>Rum</b> |   |
|-----------------------------|---|
| Definition:                 | Relationen udpeger de Rum som specifikt er udpeget som en del af Lejemålet.   |
| Relationsansvar:            | Lejemål har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:               | <p>Lejemål omfatter (0 - *) Rum</p> <p>Rum kan være omfattet af (0 - *) Lejemål</p> <p>Et Lejemål kan være specificeret på Rum, Bebyggelse, Ejendom KEID eller en kombination.</p> <p>Når et rum er omfattet af flere lejemål på samme tid, er det enten et fællesareal, eller fordi Rummet er en del af et underopdelt Lejemål. Når Rummet er en del af et underopdelt Lejemål, vil Rummet indgå i begge Lejemålene.</p> |

# Leveranceaftale

## Begreb

| Leveranceaftale      |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | En aftale med en Leverandør om udførelse af en eller flere D&V opgaver  |  |
| Beskrivelse:         | <p>Der findes to typer Leveranceaftaler; Serviceaftaler og Fastprisaftaler.</p> <p>Serviceaftaler omfatter gentagne D&amp;V opgaver, som Leverandøren selv er ansvarlig for at planlægge og gennemføre. Det kan f. eks. være eftersyn og vedligeholdelse af tekniske basisinstallationer eller grøn pleje.</p> <p>Fastprisaftaler omfatter D&amp;V opgaver, som udføres samlet én gang. Fastprisaftaler omfatter totalentrepriser, hovedentrepriser og fagentrepriser.</p> <p>Leveranceaftalen er specificeret i et eller flere Leverancedokumenter.</p> <p>Leveranceaftalen effektueres gennem en Rekvisition.</p> |  |
| Bemærkninger:        |   |  |
| Informationsindhold: | Aftaletype  | Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Serviceaftale</li><li>• Fastprisaftale</li></ul> |
|                      | Dato indgået  | Dato for hvornår aftalen er indgået  |
|                      | Aftaleperiode start   | Dato for hvornår aftalen gælder fra  |
|                      | Aftaleperiode slut  | Dato for hvornår aftalen gælder til  |
|                      | Opsigelsesvarsel  | Den periode det er aftalt, at aftalen kan opsiges med  |
|                      | Opsigelsesdato  | Dato for hvornår aftalen er opsagt   |
|                      | Kontraktsum   |  |
|                      |   |  |

## Relationer

### Udgående

| Leveranceaftale dokumenteres i <a href="#">Aftaledokument</a> |  |
|---|--|
| Definition:   | Relationen udpeger de Aftaledokumenter som er det juridiske grundlag for Leveranceaftalen.                   |
| Relationsansvar:  | Leveranceaftale har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:   | Leveranceaftale dokumenteres i (1 - *) Aftaledokument<br>Aftaledokument dokumenterer (0 - 1) Leveranceaftale |

| Leveranceaftale er bestilt udført på <a href="#">Rekvisition</a> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den Rekvisition som er den egentlige bestilling af udførelsen af Leveranceaftalen.            |
| Relationsansvar:   | Leveranceaftale har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:  | Leveranceaftale er bestilt udført på (0 - 1) Rekvisition<br>Rekvisition er bestilling af (0 - 1) Leveranceaftale |

| Leveranceaftale er indgået med <a href="#">Leverandør</a> |   |
|---|---|
| Definition:   | Relationen udpeger den Leverandør der er indgået aftale med om gennemførelse af de D&V opgavebeskrivelser, som Leveranceaftalen omfatter. |
| Relationsansvar:  | Leveranceaftale har ansvaret for relationen.  |

|               |   |
|---------------|---|
| Bemærkninger: | <p>Leveranceaftale er indgået med (0 - 1) Leverandør</p> <p>Leverandør har vundet (0 - *) Leveranceaftale</p> <p>Relationen er optionel, fordi der først indgås aftale med en Leverandør, efter at aftalen har været i udbud.</p> |
|---------------|---|

#### Leveranceaftale er udbudt til **Leverandør**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger de Leverandører som er blevet bedt om at byde på gennemførelse af de D&V opgavebeskrivelser, som Leveranceaftalen omfatter. |
| Relationsansvar: | Leveranceaftale har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | <p>Leveranceaftale er udbudt til (0 - *) Leverandør</p> <p>Leverandør er tilbudt (0 - *) Leveranceaftale</p>                                   |

#### Leveranceaftale har som kontakt **Person**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger den Person KEID skal henvende sig til hos Leverandøren vedrørende Leveranceaftalen.     |
| Relationsansvar: | Leveranceaftale har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | <p>Leveranceaftale har som kontakt (0 - 1) Person</p> <p>Person er kontakt for (0 - *) Leveranceaftale</p> |

#### Leveranceaftale varetages af **Person**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger den medarbejder i form af en Person, der er ansvarlig for Leveranceaftalen          |
| Relationsansvar: | Leveranceaftale har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:    | <p>Leveranceaftale varetages af (1) Person</p> <p>Person er ansvarlig for (0 - *) Leveranceaftaler</p> |

#### Leveranceaftale omfatter **Drifts- og vedligeholdelsesopgavebeskrivelse**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger de D&V opgavebeskrivelser som skal udføres i henhold til Leveranceaftalen.  |
| Relationsansvar: | Leveranceaftale har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | <p>Leveranceaftale omfatter (1 - *) D&amp;V opgavebeskrivelse</p> <p>D&amp;V opgavebeskrivelse udføres under (0 - 1) Leveranceaftale</p> |

# Leverandør

## Begreb

| Leverandør           |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | En Virksomhed som leverer varer og/eller ydelser til KEID.   |  |
| Beskrivelse:         | KEID har behov for at holde styr på, hvilke virksomheder KEID anvender som leverandører.<br><br>Andre afdelinger i Københavns Kommune kan i visse tilfælde optræde som leverandører. |  |
| Bemærkninger:        | CVR-registret er autoritativt register for danske virksomheder, og dermed der hvor stamdata om danske virksomheder vedligeholdes (se Virksomhed).                                    |  |
| Informationsindhold: | Status   | Angivelse af Leverandørens status i forhold til KEID<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktiv</li><li>• Inaktiv</li><li>• Konkurs</li></ul>                    |
|                      | E-mail   | Mailadresse der skal anvendes ved udstedelse af Rekvisitioner til pågældende Leverandør.   |
|                      | Oprindelse   | Angivelse af, om virksomheden er Dansk eller udenlandsk.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dansk</li><li>• EU</li><li>• 3 die land</li><li>• intern</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

| Leverandør er <b>Virksomhed</b> |   |
|---------------------------------|---|
| Definition:                     | Relationen udpeger den Virksomhed, som er valgt som leverandør  |
| Relationsansvar:                | Leverandør har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                   | Leverandør er (0 - 1) Virksomhed<br><br>Virksomhed er (0 - 1) Leverandører<br><br>En Leverandør kan også være en Organisatorisk enhed eller en udenlandsk virksomhed, men hvor vi ikke kender den som en Virksomhed |

| Leverandør er <b>Organisatorisk enhed</b> |   |
|---|---|
| Definition:                               | Relationen udpeger den Organisatoriske enhed, som er valgt som leverandør   |
| Relationsansvar:                          | Leverandør har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                             | Leverandør er (0 - 1) Organisatorisk enhed<br><br>Organisatorisk enhed er (0 - 1) Leverandører<br><br>En Leverandør kan også være en Virksomhed enhed eller en udenlandsk virksomhed, men hvor vi ikke kender den som en Virksomhed |

| Leverandør kan udføre <b>Fag</b> |  |
|----------------------------------|--|
| Definition:                      | Relationen udpeger de Fag, som en Leverandør kan levere ydelser indenfor |
| Relationsansvar:                 | Leverandør har ansvaret for relationen.                                  |

|               |  |
|---------------|--|
| Bemærkninger: | Leverandør kan udføre (1 - *) Fag<br>Fag kan leveres af (0 - *) Leverandører |
|---------------|--|

# Leverandørkontakt

## Begreb

| Leverandørkontakt    |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En registrering af, hvilken Person hos en Leverandør, KEID skal henvende sig til vedrørende forskellige emner. |   |
| Beskrivelse:         | En Leverandør kan have forskellige kontaktpersoner afhængig af, hvad henvendelsen drejer sig om.               |   |
| Bemærkninger:        |  |   |
| Informationsindhold: | Emne   | Specifikation af, hvad Personen varetager henvendelser om |

## Relationer

### Udgående

| Leverandørkontakt er kontakt for <b>Leverandør</b> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger den Leverandør som Leverandørkontakten er registreret for                |
| Relationsansvar:                                   | Leverandørkontakt har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:                                      | Leverandørkontakt er kontakt for (1) Leverandør<br>Leverandør har (0 - *) Leverandørkontakt |

| Leverandørkontakt er <b>Person</b> |  |
|------------------------------------|--|
| Definition:                        | Relationen udpeger den Person som varetager rollen som Leverandørkontakten         |
| Relationsansvar:                   | Leverandørkontakt har ansvaret for relationen.                                     |
| Bemærkninger:                      | Leverandørkontakt er (1) Person<br>Person har rollen som (0 - *) Leverandørkontakt |

# Måler

## Begreb

| Måler                |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | En type af bygningsdel der udfører og registrerer målinger.  |  |
| Beskrivelse:         | <p>Udfører målinger af fysiske størrelser på forsyningsledninger, eller målinger af bygningens tilstand eller anvendelse. Det kan for eksempel være el-, vand- og varmemeforbrug, eller produktion af strøm på solcelleanlæg, luftkvalitet, eller antal personer i en bygning eller et lokale.</p> <p>En måler vil have en mekanisme til, enten at registrere, eller at transmittere, de målinger der udføres, til en modtager, hvorfra målingerne senere kan bruges i opgørelser og analyser.</p> |  |
| Bemærkninger:        |  |  |
| Informationsindhold: | Type   | Type af måler<br>Værdiliste <ul style="list-style-type: none"><li>• Varmemåler</li><li>• Vandmåler</li><li>• Radiatormåler</li></ul> |
|                      | Udløser  | Regel for udførsel af måling<br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Interval</li><li>• Ændring i måleværdi</li></ul> |
|                      | Frekvens   | Interval mellem hver måling  |

## Relationer

### Udgående

| Måler er bimåler for <b>Måler</b> |  |
|-----------------------------------|--|
| Definition:                       | Relationen udpeger den førliggende måler i målerstrengen.                        |
| Relationsansvar:                  | Måler har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                     | <p>En Måler er bimåler for (0 - 1) Målere</p> <p>Måler har (0 - *) Bimålere.</p> |

# Organisatorisk enhed

## Begreb

| Organisatorisk enhed |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | En defineret enhed i KK's organisationshierarki.                                     |  |
| Beskrivelse:         | Organisatoriske enheder kan være brugere og lejere af ejendomme.                     |  |
| Bemærkninger:        | Organisatorisk enhed defineret og vedligeholdes i KK's organisationssystem (KK-org). |  |
| Informationsindhold: | Navn   | Navn på den Organisatoriske enhed. F.eks. KEID eller BUF |
|                      | KK-Org. nummer   | 4 cifre. F.eks. KEID = 4324. Numerisk                    |
|                      | Leder  |  |
|                      | Titel  |  |
|                      | Kontaktoplysninger   |  |
|                      | Antal medarbejdere   |  |
|                      | EAN-nummer   | (European Article Numbering) nummer, 13 cifre. Numerisk  |

## Relationer

### Udgående

| Organisatorisk enhed har <a href="#">Adresse</a> |   |
|--|---|
| Definition:                                      | Relationen udpeger den Organisatoriske enheds adresse |
| Relationsansvar:                                 | Organisatorisk enhed har ansvaret for relationen.     |
| Bemærkninger:                                    | Organisatorisk enhed har (1 - *) Adresser             |
|  | Adresse har (0 - *) Organisatorisk enheder            |



# Person

## Begreb

| Person               |   |                                      |
|----------------------|---|--------------------------------------|
| Definition:          | En specifik fysisk person.  |                                      |
| Beskrivelse:         | En Person kan være medarbejder i KK.  |                                      |
| Bemærkninger:        | Personer med CPR nummer er registret i CPR registret.<br>Personer der er ansat i KK, er desuden registreret som medarbejder i KKorg |                                      |
| Informationsindhold: | CPR-nummer  | Personnummer fra CPR                 |
|                      | Navn  | For- og efternavn fra CPR            |
|                      | Telefon   | Telefonnummer                        |
|                      | E-boks  | Person har "privat" e-boks           |
|                      | E-mail  | E-mail                               |
|                      | Medarbejderinitialer  | For ansatte i KK personens initialer |

## Relationer

### Udgående

| Person har Adresse |   |
|--------------------|---|
| Definition:        | Relationen udpeger Personens officielle bopælsadresse.  |
| Relationsansvar:   | Person har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:      | For Personer med CPR nummer er Personens adresse defineret og vedligeholdt i CPR.<br>Person har (1 - *) Adresser<br>Adresse kan have (0 - *) Personer |

# Portefølje

## Begreb

|  |   |  |
|--|---|--|
| Portefølje <input checked="" type="checkbox"/> DIGIDRFT-441 I GANG <input checked="" type="checkbox"/> DIGIDRFT-442 - Skriv om opgørelse af porteføljen UDFØRT |   |  |
| Definition:  | De ejendomme og lejemål, som KEID har råderet over.   |  |
| Beskrivelse:   | <p>KEID har vedligeholdelsesansvar for de fleste, men ikke alle Ejendomme og Lejemål i Porteføljen.</p> <p>Porteføljen omfatter ejendomme, som er ejet af KK og lejemål i ejendomme ejet af andre, hvad enten KK har lejet sig ind i hele ejendommen eller kun en del af den.</p> <p>KEID har desuden vedligeholdelsesansvaret for enkelte Lejemål, som private institutioner har lejet af 3die mand.</p> |  |
| Bemærkninger:  | <p>Portefølje er et begreb, som holder styr på Ejendomme KEID og Lejemåls tilknytning til KEID. På baggrund af tilknytningen er det muligt at beregne en lang række informationer om porteføljen.</p> <p>Nedenstående attributter er eksempler på informationer som kan beregnes på baggrund af Porteføljen. Der kan defineres og beregnes langt flere oplysninger afhængig af behov.</p>                 |  |
| Informationsindhold:   | Antal ejede ejendomme   | Det antal Bestemte faste ejendomme, som ejes af KK   |
|  | Antal ejendomme   | Det antal Bestemte faste ejendomme som KEID har helt eller delvis råderet over               |
|  | Antal vedligeholdelsesejendomme   | Det antal Bestemte faste ejendomme som KEID har helt eller delvis vedligeholdelsesansvar for |
|  | Antal ejede bygninger   | Det antal Bygninger som ligger på ejendomme ejet af KK                                       |
|  | Antal bygninger   | Det antal Bygninger som KEID har helt eller delvis råderet over                              |
|  | Antal vedligeholdelsesbygninger   | Det antal Bygninger som KEID har helt eller delvis vedligeholdelsesansvar for                |
|  | Antal ejede etage kvm   | Det samlede antal etagemeter i de Bygninger som ligger på ejendomme ejet af KK               |
|  | Antal administrerede etage kvm  | Det antal etagemeter, som KEID er ansvarlig for at vedligeholde                              |

## Relationer

### Udgående

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Portefølje omfatter <b>Ejendom</b> |   |
| Definition:                        | Relationen udpeger de Ejendomme, hvor KEID har råderet over hele ejendommen.  |
| Relationsansvar:                   | Portefølje har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                      | <p>Porteføljen består af Ejendomme, som KK ejer og KEID derfor har råderet over og dele af ejendomme, som ikke ejes af KK, men som KK lejer sig ind i.</p> <p>Portefølje omfatter (1 - *) Ejendomme</p> <p>Ejendom indgår i (1 - *) Portefølje</p> <p>Da der kan være tale om flere forskellige Portefølje, afhængig af, hvad mn ønsker at se på, vil en Ejendom kunne indgå i flere forskellige Porteføljer.</p> |
| Portefølje omfatter <b>Lejemål</b> |   |
| Definition:                        | Relationen udpeger de Lejemål, som KEID har råderet over i ejendommen, som ikke er ejet af KK.  |
| Relationsansvar:                   | Portefølje har ansvaret for relationen.   |

|               |   |
|---------------|---|
| Bemærkninger: | <p>Portefølje omfatter (0 - *) Lejemål</p> <p>Lejemål indgår i (1 - *) Portefølje</p> <p>Porteføljen består dels af Ejendomme, som KK ejer og KEID derfor har råderet over og dels af dele af ejendomme, som ikke ejes af KK, men som KK lejer sig ind i.</p> <p>Da der kan være tale om flere forskellige Porteføljer, afhængig af hvad man ønsker at se på, vil et Lejemål kunne indgå i flere forskellige Porteføljer.</p> <p>Det er ikke alle Porteføljer, der nødvendigvis omfatter Lejemål.</p> |
|---------------|---|

# Radiatoraflæsning

## Begreb

| Aflæsning            |  |                 |
|----------------------|--|-----------------|
| Definition:          | En aflæsning af en forbrugsmåler på en radiator  |                 |
| Beskrivelse:         | Radiatormålere måler varmekonsum som en dimensionsløs forbrugsværdi, f.eks. streger eller enheder. Værdien giver kun mening i sammenhæng med øvrige målinger fra andre radiatorer i bygningen. |                 |
| Bemærkninger:        |  |                 |
| Informationsindhold: | Enheder  | Afregningsenhed |

## Relationer

### Udgående

Begrebet har ingen udgående relationer.

# Rekvisition

## Begreb

| Rekvisition          |  |  |
|----------------------|--|--|
| Definition:          | En bestilling af en udførelse af en eller flere Drifts- og vedligeholdelsesopgaver   |  |
| Beskrivelse:         | En Rekvisition er grundlaget for en bestilling til en Leverandør af en eller flere opgaver, som KEID ønsker udført.<br><br>Rekvisitioner omfatter et eller flere Drifts- og vedligeholdelsesopgaver, der beskriver det arbejde, der bestilles. De omfattede Drifts- og vedligeholdelsesopgaver kaldes også bestillinger, når de indgår i en Rekvisition. |  |
| Bemærkninger:        | Fakturaer skal godkendes af den medarbejder, der er ansvarlig for Rekvisitionen.   |  |
| Informationsindhold: | Rekvisitionsnr-KASA  | Unikt nummer som identificerer Rekvisitionen. Unikt nummer som systemet opretter   |
|                      | Dato udstedt   | Dato for udstedelse af rekvisitionen   |
|                      | Opgavebeskrivelse  | Er en kort præcis beskrivelse af opgaven   |
|                      | Forventet beløb  | Er estimeret på opgaven = det beløb der disponeres   |
|                      | Aftalegrundlag   | Kan være blank eller en af følgende:<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• ABR89</li><li>• AB92</li><li>• Iht. vedhæftede aftale</li><li>• Iht. Aftale (Indkøbsaftalens Kontraktnavn, indsættes som Aftalegrundlag)</li></ul> |
|                      | Standardtekst  | Tekster der beskriver forhold som gælder for arbejdet, f.eks. i forbindelse med arbejde i højden   |
|                      | Leveringstidspunkt   | Er der tidspunkt opgaven ønskes opstartet  |
|                      | EAN-nummer   | Angivelse af den elektroniske adresse, som Fakturaer vedrørende Rekvisitionen skal sendes til.   |
|                      | Engangsfakturering   | Angivelse af om der kun forventes 1 faktura på baggrund af rekvisitionen, som derfor kan lukkes, når der modtages en faktura.  |
|                      | Status   | Rekvisitionens status<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oprettet</li><li>• Afsendt</li><li>• Genåbnet</li><li>• Afsluttet</li></ul>   |

## Relationer

### Udgående

| Rekvisition er oprettet af <b>Person (medarbejder)</b> |  |
|--|--|
| Definition:  | Relationen udpeger den medarbejder, der har oprettet Rekvisitionen   |
| Relationsansvar:                                       | Rekvisition har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:  | Rekvisition er oprettet af (1) Person<br><br>Person kan have oprettet (0 - *) Rekvisitioner<br><br>Rekvisitioner kan kun oprettes af Personer, som er ansat i KK på tidspunktet for oprettelsen. |
| Rekvisition er udstedt til <b>Leverandør</b>           |  |
| Definition:  | Relationen udpeger den Leverandør som er bestilt til at løse D&V opgavebeskrivelserne  |

|                  |   |
|------------------|---|
| Relationsansvar: | Rekvisition har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | En Rekvisition er udstedt til (0 - 1) Leverandør<br>En Leverandør kan få (0 - *) Rekvisitioner<br>Relationen er kun optionel, fordi man kan vente med at vælge Leverandør til den udstedes. |

#### Rekvisition er udstedt i henhold til **Indkøbsaftale**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger den Indkøbsaftale, som fastsætter betingelserne for Rekvisitionen                                     |
| Relationsansvar: | Rekvisition har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | Rekvisition er udstedt i henhold til (0 - 1) Indkøbsaftale<br>Indkøbsaftale kan danne grundlag for (0 - *) Rekvisitioner |

#### Rekvisition har vedhæftet **Aftaledokument**

|                  |   |
|------------------|---|
| Definition:      | Relationen udpeger de Aftaledokumenter, som ønskes videregivet til Leverandøren ved udstedelse af Rekvisitionen |
| Relationsansvar: | Rekvisition har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | Rekvisition har vedhæftet (0 - *) Aftaledokument<br>Aftaledokument er vedhæftet (0 - *) Rekvisition             |

#### Rekvisition omfatter **Drifts- og vedligeholdelsesopgave**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger de Drifts- og vedligeholdelsesopgaver, der ønskes gennemført på baggrund af Rekvisitionen   |
| Relationsansvar: | Rekvisition har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | En Rekvisition omfatter (1 - *) Drifts- og vedligeholdelsesopgaver<br>En Drifts- og vedligeholdelsesopgave kan bestilles udført på (0 - 1) Rekvisition |

#### Rekvisition påvirker **Budgetkategori**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger den Budgetkategori hvis Budget der disponeres fra når Rekvisitionen udstedes.   |
| Relationsansvar: | Rekvisition har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | En Rekvisition påvirker (0 - 1) Budgetkategori<br>En Budgetkategori kan påvirkes af (0 - *) Rekvisition<br>Relationen er kun optionel, fordi man kan vente med at vælge Budgetkategori til Rekvisitionen udstedes. |

#### Rekvisition vedrører **Udgiftskategori**

|                  |   |
|------------------|---|
| Definition:      | Relationen udpeger den Udgiftskategori som de realiserede udgifter skal udtrækkes med, når der skal udarbejdes driftsregnskab eller viderefakturering |
| Relationsansvar: | Rekvisition har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | En Rekvisition er del af (0 - 1) Udgiftskategori<br>En udgiftskategori kan omfatte (0 - *) Rekvisition  |

#### Rekvisition udpeger som leveringsadresse **Adresse**

|                  |   |
|------------------|---|
| Definition:      | Relationen udpeger den Adresse hvor opgaven udføres   |
| Relationsansvar: | Rekvisition har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | En Rekvisition udpeger som leveringsadresse (1) Adresse<br>En Adresse kan være leveringsadresse for (0 - *) Rekvisitioner |

#### Rekvisition varetages af **Person (medarbejder)**

|             |  |
|-------------|--|
| Definition: | Relationen udpeger den medarbejder, der er ansvarlig for Rekvisitionen |
|-------------|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| Relationsansvar: | Rekvosition har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | <p>Rekvosition varetages af (1) Person</p> <p>Person kan være ansvarlig for (0 - *) Rekvositioner</p> <p>Rekvositioner kan kun varetages af Personer, som er ansat i KK.</p> <p>Det er den medarbejder, der er ansvarlig for Rekvositionen, der også skal godkende de tilhørende Fakturaer.</p> |

# Rengøring samt pleje af udendørsarealer sag

## Begreb

| Rengøring samt pleje af udendørsarealer sag |   |  |
|---|---|--|
| Definition:                                 | Dokumentation af et hændelsesforløb for en sag, der vedrører en henvendelse om service på en ejendom.   |  |
| Beskrivelse:                                | En Sag er enten en drifts- og vedligeholdelsessag, en ejendomsadministrationssag, en beredskabssag, eller en rengøring samt pleje af udendørsarealer sag.<br><br>Rengøring samt pleje af udendørsarealer sag omfatter pleje af udendørs arealer og rengøring. |  |
| Bemærkninger:                               | Sag holder de informationer, som er fælles for alle sagstyper.  |  |
| Informationsindhold:                        | Status  | Angivelse af, vor Sagen befinder sig i sin livscyklus.<br><br>Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Opretet</li><li>• Tildelt</li><li>• Løst</li><li>• Annulleret</li><li>• Genåbnes</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.



# Rettighed

## Begreb

| Rettighed            |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | Servitutter, som er tinglyst på en ejendom, eller skriftlige aftaler mellem Københavns Kommune og andre kommuner som ikke er tinglyst, og som repræsenterer en værdi for Københavns Kommune. |   |
| Beskrivelse:         |  |   |
| Bemærkninger:        | <b>Aktivtype, Betingelser og Frister er defineret i Tingbogen</b>  |   |
| Informationsindhold: | Dato oprettet  | Dato for oprettelse af Ejendomsaktivet (servitutten)  |
|                      | Dato start   | Dato for tilstandens start. Ofte samme dato som dato oprettet   |
|                      | Dato slut  | Dato for tilstandens ophør  |
|                      | Aktivtype  | Værdiliste <ul style="list-style-type: none"><li>• Begrænsning</li><li>• Adkomst</li><li>• Gevinstklausul</li><li>• Tillægskøbesum</li><li>• Tilbagekøbsklausul</li><li>• Andet</li></ul> |
|                      | Betingelser  | Betingelserne der beskriver rettigheden, f.eks. tilbagekøb med eller uden bygninger eller antal m2 for udløsning af tilbagekøbssum  |
|                      | Frister  | Varsling af udløb af klausul/servitut. Datofelter   |
|                      | Værdi  | Beregnet eller vurderet værdi af Ejendomsaktivet. Numerisk  |
|                      | Handling   | Dokumentation af kommunikation med ejer, tilbud og beslutninger.<br><br>Tekstfelt hvor information kan sættes ind<br><br>Muligvis link til dokumenter i KASA                              |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Rum

## Begreb

| Rum                  |   |  |
|----------------------|---|--|
| Definition:          | Del af en Bygning, som er fysisk adskilt af vægge.  |  |
| Beskrivelse:         | Rum defineres på etageplanerne ud fra placeringen af væge. Rum eksisterer derfor kun for de Bygninger, hvor der er udarbejdet etageplaner.                            |  |
| Bemærkninger:        | Lige som gulvoverflade kan der i fremtiden være brug for at kunne knytte flere attributter til rummet.<br>Fællesareal og uudnyttet tagetage registreres også som Rum. |  |
| Informationsindhold: | Rumnr   | Rummets nummer, som er unikt på etagen.  |
|                      | Placering   | Tegning. Rummets placering på etagen   |
|                      | Lejetype  | Værdiliste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ikke delt lejebart</li><li>• Ikke lejebart (F.eks. Uudnyttet tagetage, Forseglet bunker og Ubrugelige kælderrum)</li><li>• Fællesareal ejendom</li><li>• Fællesareal bygning</li><li>• Fællesareal etage</li><li>• Delt lejebart</li></ul> |
|                      | Rumklassifikation   | Klassifikation fra CCS   |
|                      | Gulvoverflade   | Gulvets overflade. Informationen skal bruges ifm. Rengøringstilbud.<br><b>værdiliste skal defineres</b>  |
|                      | Rumareal  | Rummets opmålte nettoarealareal. Arealet er målt til inderside af væg.   |
|                      | Frit gulvareal  | Areal af den del af Rummet, hvor der er fri gulvoverflade.   |

## Relationer

### Udgående

| Rum ligger i <b>Enhed</b> |   |
|---------------------------|---|
| Definition:               | Relationen udpeger den Enhed, som Rummet indgår i           |
| Relationsansvar:          | Rum har ansvaret for relationen.                            |
| Bemærkninger:             | Rum ligger i (0 - 1) Enhed<br>Enhed kan omfatte (1 - *) Rum |

| Rum ligger på <b>Etage</b> |   |
|----------------------------|---|
| Definition:                | Relationen udpeger den Etage, som Rummets gulv er beliggende på |
| Relationsansvar:           | Rum har ansvaret for relationen.                                |
| Bemærkninger:              | Rum ligger på (1) Etage<br>Etage kan omfatte (1 - *) Rum        |

| Rum afgrænses af <b>Bygningsdel</b> |  |
|-------------------------------------|--|
| Definition:                         | Relationen udpeger de Bygningsdele, som beskriver Rummets geometri         |
| Relationsansvar:                    | Rum har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                       | Rum afgrænses af (1 - *) Bygningsdele<br>Bygningsdel afgrænser (0 - *) Rum |



# Sag

## Begreb

| Sag                  |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | Dokumentation af behandlingen af en henvendelse til Help desk.  |   |
| Beskrivelse:         | <p>En Sag er enten en drifts- og vedligeholdelsessag, en ejendomsadministrationssag, en beredskabssag, eller en rengøring samt pleje af udendørsarealer sag.</p> <p>Forsikringssag er et selvstændigt begreb, som anvendes til den forsikringsmæssige håndtering af Drifts- og vedligeholdelsessager, som dækkes af forsikringen.</p> |   |
| Bemærkninger:        | Sag holder de informationer, som er fælles for Drifts- og vedligeholdelsessager, Ejendomsadministrationssager og Beredskabssager  |   |
| Informationsindhold: | Sagsnummer  | Entydigt nummer der identificerer sagen.  |
|                      | Emne  | Overskrift til den opgave som ønskes udført   |
|                      | Sagstype  | <p>Angivelse af om Sagen vedrører skader på ejendommen, administrative forhold som f.eks. afregning, forholdsregler i forbindelse med tidsbegrænsede hændelser, som f.eks. forebyggelse i forbindelse med stormflod, eller rengøring samt pleje af udendørsarealer.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drifts- og vedligeholdelsessag</li> <li>• Ejendomsadministrationssag</li> <li>• Beredskabssag</li> <li>• Rengøring samt pleje af udendørsarealer sag</li> </ul> |
|                      | Oprettelsestidspunkt  | Tidspunkt for hvornår Sagen er oprettet, anvendes til at måle behandlingstid for Sager.   |
|                      | Sag indmeldt via  | <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEID</li> <li>• Selvbetjening</li> </ul>  |
|                      | Sagsbeskrivelse   | <p>En kort og præcis beskrivelse af opgaven.</p> <p>Udfyldes af den person som opretter sagen. Det kan være en person som ikke har fagekspertise, men f. eks. har et akut løsningsbehov.</p>  |
|                      | Placering   | Tekstmæssig beskrivelse af hvor sagen er placeret, der supplerer oplysningen om hvilken Ejendom, Bebyggelse, Etage eller Rum skaden er lokaliseret i/på.  |
|                      | Indmelder navn  | Navn på sagsindmelder, hvis det er en person, som ikke er registreret i KK.   |
|                      | Indmelder telefonnummer   | Telefonnummer til sagsindmelder, hvis det er en person, som ikke er registreret i KK.   |
|                      | indmelder e-mail  | E-mail til sagsindmelder, hvis det er en person, som ikke er registreret i KK.  |
|                      | Kontaktperson navn  | <p>Navn på kontaktperson, hvis det er en person, som ikke er registreret i KK.</p> <p>Hvis ikke kontaktperson er angivet, som information eller relation til Person, så er Indmelder ligeledes kontaktperson på Sagen.</p>  |
|                      | Kontaktperson telefonnummer   | Telefonnummer, som skal anvendes ved kontakt til kontaktpersonen  |
|                      | Kontaktperson e-mail  | E-mail, som skal anvendes ved kontakt til kontaktpersonen   |
|                      | Send e-mail   | Send opgavebestiller e-mail når der nyt i sagen   |
|                      | Note  | Kommentarer til internt brug  |
|                      | Besked  | Besked der sendes til anmelder/kontaktperson vedrørende løsning af Sagen  |
|                      | Bilag   | Foto eller fil som er vedhæftet sagsbeskrivelsen  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Ansvarlig lejer</p> <p>Angiver typen af lejer.</p> <p>Værdiliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik- og miljøforvaltningen (TMF)</li> <li>• Kultur- og fritidsforvaltningen (KFF)</li> <li>• Socialforvaltningen (SOF)</li> <li>• Sundhed- og omsorgsforvaltningen (SUF)</li> <li>• Børne- og ungdomsforvaltningen (BUF)</li> <li>• Økonomiforvaltningen (ØKF)</li> <li>• Beskæftigelses- og integrationsforvaltningen (BIF)</li> <li>• Københavns Rådhus</li> <li>• Erhverv &amp; bolig</li> <li>• Privat</li> </ul> |
|--|--|

## Relationer

### Udgående

| Sag behandles af <b>Person</b> |   |
|--------------------------------|---|
| Definition:                    | Relationen udpeger den medarbejder som er ansvarlig for behandling af Sagen   |
| Relationsansvar:               | Sag har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:                  | <p>Den Person der behandler en Sag vil være medarbejder i KK.</p> <p>Sag behandles af (0 – 1) Person</p> <p>Person er ansvarlig for (0 – *) Sager</p> |

| Sag er indmeldt af <b>Person</b> |   |
|----------------------------------|---|
| Definition:                      | Relationen udpeger den Person, som oprindelig har oprettet Sagen                  |
| Relationsansvar:                 | Sag har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:                    | <p>Sag er indmeldt af (0 – 1) Person</p> <p>Person har indmeldt (0 – *) Sager</p> |

| Sag har tilknytning til <b>Bebyggelse</b> |   |
|---|---|
| Definition:                               | Relationen udpeger den Bebyggelse, hvor det forhold Sagen dokumenterer forekommer   |
| Relationsansvar:                          | Sag har ansvaret for relationen   |
| Bemærkninger:                             | <p>Tilknytningen for en Sag er enten til en Ejendom KEID eller en Bebyggelse.</p> <p>Sag har tilknytning til (0 - 1) Bebyggelser</p> <p>Bebyggelse kan have (0 - *) Sager</p> |

| Sag har tilknytning til <b>Ejendom KEID</b> |  |
|---|--|
| Definition:                                 | Relationen udpeger den Ejendom KEID, hvor det forhold Sagen dokumenterer forekommer  |
| Relationsansvar:                            | Sag har ansvaret for relationen  |
| Bemærkninger:                               | <p>Tilknytningen for en Sag er enten til en Ejendom KEID eller en Bebyggelse.</p> <p>Sag har (0 - 1) Ejendom KEID</p> <p>Ejendom KEID kan have (0 - *) Sager</p> |

| Sag kan have kontaktperson <b>Person</b> |  |
|--|--|
| Definition:                              | Relationen udpeger den Person som er kontaktperson på en Sag |
| Relationsansvar:                         | Sag har ansvaret for relationen.                             |

|               |  |
|---------------|--|
| Bemærkninger: | <p>Kontaktperson overføres til Rekvisition hvis der oprettes en Rekvisition</p> <p>Sag kan have (0 – 1) kontaktperson (Person)</p> <p>Kontaktperson (Person) kan være tilknyttet (0 - *) Sager</p> |
|---------------|--|

# Serviceaftale

## Begreb

| Serviceaftale        |   |
|----------------------|---|
| Definition:          | En aftale med en Leverandør om gennemførelse, styret af Leverandøren, af en eller flere gentagne D&V opgaver, over en tidsperiode.  |
| Beskrivelse:         | <p>Serviceaftale er en subtype af Leveranceaftale.</p> <p>Serviceaftaler omfatter gentagne D&amp;V opgaver, som Leverandøren selv er ansvarlig for at planlægge og gennemføre. Det kan f. eks. være eftersyn og vedligeholdelse af tekniske basisinstallationer eller grøn pleje.</p> |
| Bemærkninger:        | Serviceaftaler har ingen informationer, som ikke er dækket af Leveranceaftale   |
| Informationsindhold: |   |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Terræn

## Begreb

| Terræn               |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En eller flere faste konstruktioner eller anlæg, der er opført med ét samlet formål, og som ikke er en Bygning.  |   |
| Beskrivelse:         | <p>Et Terræn er en Bebyggelse, uden at være en Bygning der er registreret i BBR.</p> <p>Terræn er konstruktioner, der ikke betragtes som bygninger, som sportspladser, springvand m.v. og tekniske anlæg som f.eks. pumper og fedtudskillere.</p> <p>Fælles for Terræn er, at de registreres af KEID, fordi KEID har et driftsansvar i forhold til Terræn eller at de indgår i et Lejemål.</p> |   |
| Bemærkninger:        |  |   |
| Informationsindhold: | Opførselsår  | Datoen for den faktiske ibrugtagelse af Terrænet  |
|                      | Klassifikationer fredning  | Fredningsklassifikation eller bevaringsværdighed.<br><br>Der kan være tale om flere klassifikationer til samme Terræn<br><br>Men der skal også kunne linkes til dokumenter i KASA |
|                      | Notat  | Notat om Terrænet   |
|                      | Seneste ombygningsår   | Årstal for seneste væsentlige om- og/eller tilbygning   |

## Relationer

### Udgående

| Terræn har <a href="#">Adresse</a> |   |
|------------------------------------|---|
| Definition:                        | Relationen udpeger Terrænets Adresser   |
| Relationsansvar:                   | Terræn har ansvar for relationen  |
| Bemærkninger:                      | <p>Terræn kan have (0 - *) Adresser</p> <p>Adresse kan have (0 - *) Terræn tilknyttet</p> |



# Udgiftskategori

## Begreb

| Udgiftskategori      |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | Kategorisering der anvendes til at mærkning af Rekvisitioner, hvor de realiserede beløb skal udtrækkes til driftsregnskaber og viderefakturering                               |   |
| Beskrivelse:         | Der er behov for at kunne udtrække realiserede beløb, som skal indgå i driftsregnskaber eller er Driftsrelaterede udgifter vedr. forbrugsregnskaber som skal viderefaktureres. |   |
| Bemærkninger:        | Udgiftskategorier implementeres som Segment 2 i Kasa.  |   |
| Informationsindhold: | Udgiftsnummer  | Nummer der entydigt identificerer Udgiftskategorien |
|                      | Udgiftstekst   | Tekst som beskriver Udgiftskategorien               |

## Relationer

### Udgående

Begrebet er ikke ansvarlig for nogen relationer.

# Vandmåleraflæsning

## Begreb

| Aflæsning            |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | Et aflæst sæt af måleresultater fra en vandmåler.   |   |
| Beskrivelse:         | Vandmålere er primært en flowmåler, der tæller mængden af vand der har flydt igennem en forsyningsledning. Nogle vandmålere kan indeholde yderligere sensorer, der kan give ekstra oplysninger om forsyningsnettets funktion. |   |
| Bemærkninger:        |   |   |
| Informationsindhold: | Volumen   | [m <sup>3</sup> ] Forbrugsenhed til udregning af afkøling |
|                      |   |   |

## Relationer

### Udgående

Begrebet har ingen udgående relationer.

# Varmemåler aflæsning

## Begreb

| Aflæsning            |   |   |
|----------------------|---|---|
| Definition:          | Et aflæst sæt af måleresultater fra en varmemåler.  |   |
| Beskrivelse:         | Varmemålere indeholder en kombination af temperatursensorer og flowmålere, der tilsammen giver mulighed for at måle varmekonsum i en forsyningsledning. |   |
| Bemærkninger:        |   |   |
| Informationsindhold: | Energi  | [MWh] Afregningsenhed   |
|                      | Volumen   | [m <sup>3</sup> ] Forbrugsenhed til udregning af afkøling             |
|                      | Timer   | [h] Timetæller der afslører snyd, hvis måleren har været slukket      |
|                      | Fremført energi   | [m <sup>3</sup> *C] Til beregning af gennemsnitlig fremløbstemperatur |
|                      | Returført energi  | [m <sup>3</sup> *C] Til beregning af gennemsnitlig returtemperatur    |
|                      | Aktuel fremløbstemperatur   | [°C]  |
|                      | Aktuel returtemperatur  | [°C]  |
|                      | Aktuelt flow  | [m <sup>3</sup> /h]   |
|                      | Aktuel effekt   | [kW]  |

## Relationer

### Udgående

Begrebet har ingen udgående relationer.

# Virksomhed

## Begreb

| Virksomhed           |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En Dansk enhed der, uanset sin retslige form, udøver en økonomisk aktivitet og er genstand for offentlig forvaltning   |   |
| Beskrivelse:         | En Virksomhed kan være en selvstændig juridisk enhed eller en del af en juridisk enhed. Danske Virksomheder med CVR nummer er selvstændige juridiske enheder, som kan registreres som ejere af Ejendomme |   |
| Bemærkninger:        | Danske Virksomheder er registret i CVR registret med CVR nummer. En virksomhed med et CVR-nummer kan have en eller flere P-enheder. En virksomhed indebærer både offentlige og private virksomheder.     |   |
| Informationsindhold: | CVR nummer   | Virksomheden identifikationsnummer i CVR  |
|                      | P nummer   | En P-enhed repræsenterer det sted, hvor der drives virksomhed fra.  |
|                      | Navn   | Virksomhedens navn  |
|                      | Telefonnummer  | Virksomhedens telefonnummer   |
|                      | e-mailadresse  | Virksomhedens e-mailadresse   |
|                      | Status   | Angivelse af hvor Virksomheden er i sin livscyklus.<br><br>Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktiv</li><li>• Ophørt</li><li>• Konkurs</li></ul> |

## Relationer

### Udgående

| Virksomhed har <b>Adresse</b> |   |
|-------------------------------|---|
| Definition:                   | Relationen udpeger Virksomhedens officielle bopælsadresse.  |
| Relationsansvar:              | Virksomhed har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                 | For Virksomheder med CVR - eller P nummer er Virksomhedens adresse defineret og vedligeholdt i CVR registret.<br><br>Virksomhed har (1 - *) Adresse<br><br>Adresse har (0 - *) Virksomhed |

| Virksomhed kan være <b>Administrator</b> |   |
|--|---|
| Definition:                              | Relationen udpeger den Virksomhedens som er Administrator   |
| Relationsansvar:                         | Virksomhed har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                            | Virksomhed kan være (0 - *) Administrator<br><br>Administrator kan være tilknyttet (0 - 1) Virksomhed |

# Økonomitransaktion

## Begreb

| Økonomitransaktion   |  |   |
|----------------------|--|---|
| Definition:          | En transaktion der påvirker det realiserede beløb på et Budget   |   |
| Beskrivelse:         | <p>En økonomitransaktion opstår på baggrund af følgende hændelser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Konteret posteringslinier (positiv/negativ) overført via interface fra Kvantum</li><li>• Manuelt indlagte suppleringsposter eller korrektionsposter (positiv/negativ) i KASA uden om interface</li></ul> <p>En Økonomitransaktion angiver, hvordan en hændelse påvirker det realiserede beløb på et Budget.</p> |   |
| Bemærkninger:        |  |   |
| Informationsindhold: | Transaktionstype   | Angivelse af hvilken hvor transaktionen stammer fra.<br><br>Værdisæt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manuel</li><li>• Overførsel fra Kvantum</li></ul> |
|                      | Beløb  | Det beløb som Økonomitransaktionen påvirker Budgettet med.<br><br>Påvirkningen kan være positiv eller negativ.<br><br>Beløbet er altid uden moms.               |
|                      | Dato   | Dato hvor Økonomitransaktionen har effekt på Budgettet.   |
|                      | Beskrivelse  | Forklaring til Økonomitransaktionen   |

## Relationer

### Udgående

| Økonomitransaktion afspejler <b>Debitorfaktura</b> |   |
|--|---|
| Definition:  | Relationen udpeger den Debitorfaktura, som har resulteret i Økonomitransaktionen  |
| Relationsansvar:                                   | Økonomitransaktion har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                                      | <p>En Økonomitransaktion afspejler (0 - 1) Debitorfaktura</p> <p>En Debitorfaktura kan resultere i (0 - *) Økonomitransaktioner</p> |

| Økonomitransaktion afspejler <b>Debitorkreditnota</b> |   |
|---|---|
| Definition:   | Relationen udpeger den Debitorkreditnota, som har resulteret i Økonomitransaktionen   |
| Relationsansvar:                                      | Økonomitransaktion har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:   | <p>En Økonomitransaktion afspejler (0 - 1) Debitorkreditnota</p> <p>En Debitorkreditnota kan resultere i (0 - *) Økonomitransaktioner</p> |

| Økonomitransaktion afspejler <b>Faktura</b> |   |
|---|---|
| Definition:                                 | Relationen udpeger den D&V opgavepakke, som har resulteret i Fakturaen  |
| Relationsansvar:                            | Økonomitransaktion har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:                               | <p>En Økonomitransaktion afspejler (0 - 1) Faktura</p> <p>En Faktura kan resultere i (0 - *) Økonomitransaktioner</p> |

| Økonomitransaktion afspejler <b>Kreditnota</b> |  |
|--|--|
|--|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger den Kreditnota, som har resulteret i Økonomitransaktionen                                     |
| Relationsansvar: | Økonomitransaktion har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | En Økonomitransaktion afspejler (0 - 1) Kreditnota<br>En Kreditnota kan resultere i (0 - *) Økonomitransaktioner |

#### Økonomitransaktion påvirker **Budget**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger det Budget, som Økonomitransaktionen ned- eller opskriver det realiserede beløb på  |
| Relationsansvar: | Økonomitransaktion har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | En Økonomitransaktion påvirker (1) Budget<br>Et Budget bliver påvirket af (0 - *) Økonomitransaktioner |

#### Økonomitransaktion vedrører **Drifts- og vedligeholdelsesopgave**

|                  |   |
|------------------|---|
| Definition:      | Relationen udpeger den bestilling (D&V opgave på Rekvisition) som Økonomitransaktionen registrer et realiseret beløb om |
| Relationsansvar: | Økonomitransaktion har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | En Økonomitransaktion vedrører (1) D&V opgave<br>En D&V opgave bliver påvirket af (0 - *) Økonomitransaktioner          |

#### Økonomitransaktion vedrører **Rekvisition**

|                  |   |
|------------------|---|
| Definition:      | Relationen udpeger den bestilling (D&V opgave på Rekvisition) som Økonomitransaktionen registrer et realiseret beløb om |
| Relationsansvar: | Økonomitransaktion har ansvaret for relationen.   |
| Bemærkninger:    | En Økonomitransaktion vedrører (1) Rekvisition<br>En Rekvisition bliver påvirket af (0 - *) Økonomitransaktioner        |

#### Økonomitransaktion vedrører **Udgiftskategori**

|                  |  |
|------------------|--|
| Definition:      | Relationen udpeger den Udgiftskategori som Økonomitransaktionen registrer et realiseret beløb om                         |
| Relationsansvar: | Økonomitransaktion har ansvaret for relationen.  |
| Bemærkninger:    | En Økonomitransaktion vedrører (1) Udgiftskategori<br>En Udgiftskategori bliver påvirket af (0 - *) Økonomitransaktioner |