



Utveckling av fastighetsföretagande i offentlig sektor (U.F.O.S)

# Rätt begrepp

## Version 2

*Nomenklatur, definitioner och mätregler för nyckeltal  
i offentlig fastighetsförvaltning*





# Förord

Förra utgåvan av *Rätt begrepp* (1997) kom till som en idé- och debattbok med syfte att praktiskt visa hur man kan skapa en bas för enhetliga area- och aktivitetsbegrepp och hur man kan använda den ekonomiska redovisningen för att ta fram relevanta nyckeltal.

Sedan dess har flera branschprojekt genomförts för att skapa en gemensam struktur för klassificering av byggnader, utrymmen och areor, samt för att beskriva fastighetsförvaltningens processer och aktiviteter – en utveckling som innebär att det nu blivit dags för en uppdatering och breddning av *Rätt begrepp*.

Målet är att branschens aktörer gradvis ska anpassa sig till en gemensam nomenklatur som underlättar kommunikation och jämförelser mellan företagen.

Skriften har initierats och finansierats av samarbetsprojektet Utveckling av Fastighetsföretagande i Offentlig Sektor (UFOS). Här ingår Sveriges Kommuner och Landsting, Akademiska Hus, Fortifikationsverket, samt Samverkansforum för statliga byggherrar och förvaltare genom Statens fastighetsverk och Specialfastigheter Sverige AB.

Skriften är författad av Christine Löfvenberg och Bertil Oresten, FM Konsulterna. Till sin hjälp har de haft en styrgrupp som medverkat och bidragit med material och synpunkter. Styrgruppen har bestått av Hans Olsen, Locum; Ulrika Persson, Regionfastigheter, region Skåne; Håkan Franzén, Karlskrona kommun; Kurt Strömberg, Eslövs kommun; Nils Wallin, Fortifikationsverket; Ulf Hofstedt, Riksantikvarieämbetet.

Ulf Sandgren, Sveriges Kommuner och Landsting, har på uppdrag av UFOS fungerat som projektledare.

*Stockholm i mars 2009.*

## Innehåll

Sammanfattning	3
1 Stort behov av enhetliga begrepp och definitioner	5
Aktuella branschprojekt	5
Problem och utvecklingsområden	9
2 Enhetliga begrepp för byggnader, utrymmen och areor	13
Klassifikation av byggnader	13
Klassifikation av byggnadsverks utrymmen	15
Modell för areabegrepp	18
Användning av bruksarea i olika förvaltningssituationer	22
Omräkningstal	24
Ny europeisk areastandard	24
3 En processororienterad syn på fastighetsförvaltningen	27
Exempel på processkarta	27
4 Modell för aktivitetsbegrepp	30
Uppföljning av fastighetsverksamheten	30
Aktivitetsbegrepp på tre ambitionsnivåer	33
Aktiviteter, gränsdragning och innehåll	36
5 Nyckeltal	54
Vad är ett nyckeltal?	54
Mät och värdera kvalitet, tid och ekonomi	57
Nyckeltal för uppföljning av fastighetsorganisationens aktiviteter	63
6 Fastighetsverksamheten i redovisningen	78
BAS redovisningssystem	78
Kontering och rapportuttag	82
Redovisning av investeringar	83
Uppföljning av tid och personalkostnader	84
Hyresgrundande kostnader	86
7 Litteratur, referenser, webbsidor	87

© U.F.O.S. 2009

118 82 Stockholm • Tfn 08-452 70 00

E-post: [fastighet@skl.se](mailto:fastighet@skl.se) • Webbplats: [www.offentligafastigheter.se](http://www.offentligafastigheter.se)

ISBN: 978-91-7164-430-5

Text: Christine Löfvenberg och Bertil Oresten, FM Konsulterna

Omslagsbild: Bildbearbetning av foto från Mätcenter

Grafisk form: Forum1

Distribution: Tfn 020-31 32 30, fax 020-31 32 40, eller [www.skl.se/publikationer](http://www.skl.se/publikationer)

# Sammanfattning

Förra utgåvan av *Rätt begrepp* (1997) kom till som en idé- och debattbok med syfte att praktiskt visa hur man kan skapa en bas för enhetliga area- och aktivitetsbegrepp och hur man kan använda den ekonomiska redovisningen för att ta fram relevanta nyckeltal.

Sedan dess har flera branschprojekt genomförts för att skapa en gemensam struktur för klassificering av byggnader, utrymmen och areor, samt för att beskriva fastighetsförvaltningens processer och aktiviteter – en utveckling som innebär att det nu blivit dags för en uppdatering och breddning av *Rätt begrepp*.

## Klassifikation av byggnader och utrymmen

Nya avsnitt i boken är klassifikation av byggnader och utrymmen. Sedan några år tillbaka finns en enhetlig systematik i BSAB-systemet som rekommenderas. BSAB är anläggnings-, bygg- och fastighetssektorns gemensamma struktur för informationssystem. Utgångspunkten är att byggnadens och utrymmets ändamål eller användning utgör indelningsgrund för klassificeringen, till exempel hus för bostadsändamål, kontorsverksamhet, undervisning eller sjukvård.

## Areabegrepp

När det gäller areabegrepp rekommenderas att man utgår från begreppet *bruksarea (BRA)* som definieras i svensk standard. Bruksarean kan indelas på olika sätt efter tillhörighet, funktion och utrymme. I boken ges exempel på hur bruksarean används i olika förvaltningssituationer, till exempel vid investeringar, upplåtelse och lokalplanering.

## Aktivitetsbegrepp och nyckeltal

En stor del av *Rätt begrepp – version 2* ägnas åt aktivitetsbegrepp för styrning och uppföljning av fastighetsverksamheten på olika ambitionsnivåer. I boken ges också exempel på nyckeltal för de föreslagna aktivitetsbegreppen. En aktivitetsmodell fanns med i förra utgåvan av *Rätt begrepp*. Den har nu reviderats och kompletterats med aktivitetsbegrepp för den strategiska planeringen samt anskaffning och avveckling av lokaler.

## Fastighetsverksamheten i redovisningen

För att få bra underlag för styrning och uppföljning rekommenderas att de föreslagna aktivitetsbegreppen används som mätområden i intern-

redovisningen. I denna skrift visas hur en sådan redovisningsmodell kan se ut. Frågan om gränsdragning mellan investeringar och underhåll tas också upp. Rekommendationen är att betrakta utbyte av byggdelar och utrustning som ersättningsinvesteringar och inte som planerat underhåll.

### **Läsanvisning**

**Kapitel 1** ger en översiktlig beskrivning av aktuella branschprojekt och exempel på likheter och olikheter i användningen av area- och aktivitetsbegrepp.

**Kapitel 2** fokuserar på den fysiska byggnaden. I kapitlet ges en kort introduktion till klassificering av byggnader och utrymmen, samt en modell för användning av areabegrepp med bruksarea som bas.

**Kapitel 3** tar upp en processororienterad syn på lokalförsörjningen. I kapitlet ges exempel på hur en processkarta för fastighetsverksamheten kan se ut.

I **kapitel 4–5** redovisas den reviderade modellen för aktivitetsbegrepp med exempel på nyckeltal. Den som bara är intresserad av aktivitetsmodellen och nyckeltalen kan gå direkt till dessa kapitel.

**Kapitel 6** beskriver hur man kan lägga upp sin redovisningsstruktur så att den stödjer fastighetsorganisationens behov av uppföljning.

Till sist hoppas vi att denna skrift ska inspirera till fortsatt utveckling och fungera som verktyg i arbetet med att styra och följa upp fastighetsverksamheten.

# Stort behov av enhetliga begrepp och definitioner

I förra utgåvan av *Rätt begrepp* redovisades flera exempel på begrepps-förvirring och problem som har sin grund i bristen på gemensam nomenklatur för fastighetsförvaltningen. Sedan dess har flera branschprojekt genomförts för att skapa en gemensam struktur för klassificering av byggnader, utrymmen och areor, samt för att utveckla fastighetsföretagets processer. Flera branschpublikationer har tillkommit med statistik och nyckeltal för lokalförsörjningen, till exempel *Jämförelsetal för landstingen* och *Förvaltningsnyckeln* som ges ut av Sveriges Kommuner och Landsting, *Årsfakta* som ges ut av Fortifikationsverket och *Aff-dokumentet* som ges ut av Forum för förvaltning och service (AFF). I det här kapitlet ges exempel på branschprojekt som genomförts eller som är på gång när det gäller begrepp och definitioner för fastighetsförvaltningen. I kapitlet ges också exempel på problem- och utvecklingsområden.

## Aktuella branschprojekt

### IT Bygg och Fastighet

Åren 1998–2002 satsade staten och branschen cirka 25 miljoner kronor per år i det gemensamma branschprojektet IT Bygg och Fastighet 2002. Programmet syftade till att implementera IT i byggande och förvaltning. Ett av programmets mest centrala teman var förvaltningsinformation (FI 2002), där en huvudpunkt var att enas om en generell processmodell för informationshantering i fastighetsföretag.

Ett av projekten inom IT Bygg och Fastighet (Klassifikation av byggnadsverk och utrymmen) resulterade i tabeller för branschgemensam klassifikation av byggnadsverk och utrymmen. Dessa finns idag inarbetade i BSAB-systemet. Arbetet gjordes med utgångspunkt i ramstandarden för klassifikation inom ISO TC 59/SC13. I förstudien till projektet genomfördes en enkät där 200 personer fick svara på frågan om det behövs en enhetlig standard för klassifikation av byggnader. De flesta som svarade på enkäten ansåg att det saknades enhetliga regler och att sådana skulle behövas för att underlätta analyser och jämförelser med andra.

## Svensk och europeisk standard

Terminologi och mätregler för area- och volymbereäkning finns i den svenska standarden SS 02 10 53, som fastställdes 1999. Areabegreppen i standarden används flitigt av i stort sett alla fastighetsförvaltande organisationer. Areastandarden revideras för närvarande.

Inom CEN (European Committee for Standardization) pågår utvecklingen av en ny europeisk standard för Space Measurement som beräknas bli klar 2010. Den nya standarden kan innebära förändringar i den svenska areastandarden, eftersom europeiska standarder fastställs som svensk standard inom sex månader efter godkännande.

Standarden för Space Measurement är en fortsättning på arbetet med en europeisk standard för definitioner och avtal inom Facility Management (FM), som fastställdes 2006 och blev svensk standard 2007. Den nya FM-standardens innebär att det finns en enhetlig beskrivning för hur man förbereder och träffar överenskommelser om FM-tjänster dit även fastighetsanknutna tjänster räknas. Den nya standarden kan beställas i svensk översättning från SIS Förlag.

## Jämförelsetal för landstingen

Sedan 1994 har landstingen tagit fram jämförelsetal inom fastighetsförvaltningen. Statistiken omfattar lokalareor, kostnader och förbrukningstal för hela bestånd, sjukhus, vårdcentra och övriga anläggningar. Resultatet av datainsamlingen redovisas på [www.offentligafastigheter.se](http://www.offentligafastigheter.se).

### Mätområden i jämförelsetal för landstingen

Drift	Planerat underhåll
– Media	Kapitalkostnader
· Värme	– Räntor
· El	– Avskrivningar
· Vatten	
– Förvaltningskostnader	
– Fastighetsskötsel, löpande och förebyggande underhåll	
· Tillsyn	
· Skötsel	
· Löpande underhåll	
· Förebyggande underhåll	

Källa: Välkommen till redovisningssidan av jämförelsetal inom fastighetsförvaltning för landsting/regioner/kommun bokslut 2006.

De begrepp som används för redovisning av kostnader omfattar huvudgrupperna *drift*, *planerat underhåll* och *kapitalkostnader*. Under begreppet drift redovisas media, förvaltningskostnader, fastighetsskötsel, löpande och förebyggande underhåll. Förvaltningskostnaderna omfattar förvaltningsavdelningens egna och gemensamma administrationskostnader.



I *Jämförelsetal för landstingen* ingår samtliga kostnader per aktivitet (personal, förbrukningsmaterial, köpta tjänster, osv).

## Förvaltningsnyckeln

Sveriges Kommuner och Landsting har under ett tiotal år arbetat med att samla in kostnadsdata för kommunernas fastighetsförvaltningar, som redovisas i *Förvaltningsnyckeln* och på [www.offentligafastigheter.se](http://www.offentligafastigheter.se). I *Förvaltningsnyckeln* redovisas bland annat förvaltningskostnader och förbrukningar för skolor, förskolor, förvaltningslokaler och särskilda boenden.

De begrepp som används för redovisning av kostnader omfattar huvudaktiviteterna *drift*, *planerat underhåll* och *övriga kostnader*. Under begreppet *drift* redovisas personalkostnader och förbrukningsmaterial för sig. Om man vill analysera den totala kostnaden för till exempel tillsyn, fastighetsskötsel och felavhjälpande underhåll så måste man först lägga till externa driftkostnader samt kostnader för personal och förbrukningsmaterial innan man kan göra analysen.

## Årsfakta

Fortifikationsverket ger varje år ut *Årsfakta* med nyckeltal som beskriver fastighetsbestånd, uthyrning, kostnadseffektivitet och ekonomi för försvarsfastigheter.

De begrepp som används för redovisning av kostnader omfattar huvud-

### Mätområden i Förvaltningsnyckeln

<b>Drift</b>	<b>B. Mediaförsörjning</b>
A. Tillsyn, fastighetsskötsel och felavhjälpande underhåll	– Värmeenergi
– Personalkostnad	– Elenergi
– Externa driftkostnader (tillsyn och skötsel)	– Vatten
– Skötsel av tomtmark och yttre renhållning	<b>Planerat underhåll</b>
– Sophantering	<b>Övriga kostnader</b>
– Förbrukningsmaterial	– Administration
– Felavhjälpande underhåll	– Försäkringsskador och riskskydd
– Försäkringsskador	
– Skadegörelse	

Källa: *Förvaltningsnyckeln 2006*, SKL.

### Mätområden i Årsfakta

<b>Drift</b>	<b>Planerat underhåll</b>
– Felavhjälpande underhåll	<b>Administration</b>
– Tillsyn och skötsel	– Central administration
<b>Energi och vatten</b>	– Förvaltningsadministration
– Värme	<b>Kapital</b>
– El	
– Vatten och avlopp	

Källa: *Årsfakta verksamhetsåret 2006*, Fortifikationsverket.

grupperna *drift*, *energi och vatten*, *planerat underhåll*, *administration* och *kapital*. Under begreppet *administration* redovisas central administration och förvaltningsadministration. *Drift* delas in i *felavhjälpande underhåll* och *tillsyn och skötsel*. I *Årsfakta* ingår samtliga kostnader i redovisningen per aktivitet (personal, material, köpta tjänster, osv).

## Aff-definitioner 04

Ovanstående exempel följer i stort sett indelningen i aktivitetsbegrepp i de så kallade Aff-dokumenterna. Dessa har funnits på marknaden sedan 1995 och är ursprungligen verktyg för att beskriva och handla upp fastighetsförvaltning och verksamhetsanknutna tjänster. Aff-dokumenterna hanteras av Forum för förvaltning och service (AFF).

Aff-definitioner 04 skiljer mellan huvudgrupperna *drift* och *underhåll*. *Drift* definieras som "åtgärder med ett förväntat intervall mindre än ett år vilka syftar till att upprätthålla funktionen hos ett förvaltningsobjekt". *Drift* underindelas i *mediaförsörjning*, *tillsyn* och *skötsel*.

*Underhåll* definieras som "åtgärder som syftar till att återställa funktionen hos ett förvaltningsobjekt, en inredning eller utrustning". *Underhåll* indelas i *felavhjälpande* och *planerat underhåll*. *Felavhjälpande underhåll* underindelas i *akut* och *övrigt felavhjälpande underhåll*.

I *Jämförelsetal för landstingen*, *Förvaltningsnyckeln* och *Årsfakta* redovisas *felavhjälpande underhåll* som en driftåtgärd, och *planerat underhåll* för sig. Många organisationer gör på samma sätt, vilket gör att man måste se upp när man jämför drift- och underhållskostnader mellan organisationer.

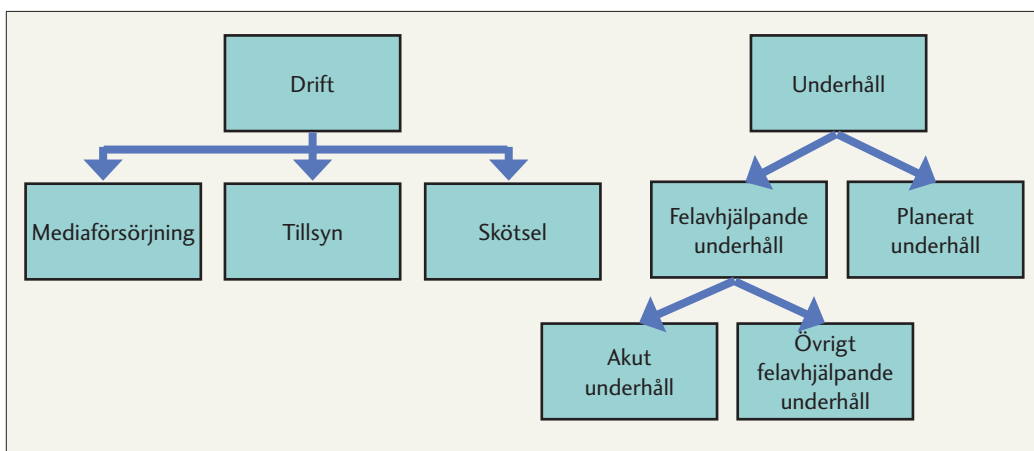


Bild 1. Schema över drift och underhållstermer enligt Aff-definitioner 04.

## Problem och utvecklingsområden

Ovanstående exempel visar att det har vuxit fram en någorlunda enhetlig användning av aktivitetsbegrepp, som har gjort det möjligt att jämföra kostnader på en grov nivå mellan organisationer. Trots det, finns det fortfarande problem och gråzoner i tillämpningen av area- och aktivitetsbegrepp.

### Areabegrepp

Att det finns en standard för beräkning av area och volym är givetvis en tillgång samtidigt som den kan orsaka problem om den används fel. Ett vanligt problem är att organisationer använder olika areabegrepp. Fortifikationsverket använder till exempel bruttoarea (BTA), medan bruksarea (BRA) är vanligast i den kommunala världen.

Ett annat problem är om uppmätningen av areor inte görs enligt angivna mätregler. Ett mätvärt utrymme ska enligt standarden vara minst 1,9 meter högt för att klassas som area, men vid underhållsplanering mäts i stort sett alla utrymmen som ska underhållas, även utrymmen som har lägre takhöjd än 1,9 meter. Det gör att den verkligt uppmätta bruksarean kan vara större än den korrekt uppmätta bruksarean. Areastandarden har alltså mätregler som inte alltid är praktiskt användbara.

Ytterligare ett problem är om man vid redovisningen av areor inte anger om den uppmätta arean är uppvärmd eller kall. Det gör att man ibland jämför kostnader för kontor med kostnader för källare. Trots mångfalden av areabegrepp i standarden förekommer det att organisationer uppfinner egna begrepp för att tillgodose andra behov av information, till exempel *städarea* och *uthyrbar area*.

Det kan också bli problem om man använder omräkningstal för att byta areabegrepp, till exempel räkna om bruttoarea till bruksarea. Skillnaderna mellan bruttoarea och bruksarea kan variera stort mellan olika byggnader (5–20 procent). Därför ska man se upp med areauppgifter som räknats fram med hjälp av omräkningstal.

### Drift

Begreppet *drift* är problematiskt. Det fungerar bra när man ska beskriva vad en driftorganisation gör, men sämre för uppföljning och analys av kostnader och förbrukningar. För att följa upp kostnadseffektiviteten måste man analysera de ingående aktiviteterna som *energi*, *tillsyn* och *skötsel* var för sig, eftersom de påverkas av helt olika kostnadsdrivare.

## Media

*Media* är ett samlingsbegrepp för el-, värme, kyla, vatten och avlopp. Begreppet finns inte som aktivitetsbegrepp i *Rätt begrepp – version 2* eftersom begreppet inte längre fyller något syfte med hänsyn till de nya högre kraven på mätning och redovisning av förbrukning av olika energislag och andra miljöpåverkande förbrukningar, som exempelvis vatten och avlopp.

Energin kommer att bli ännu dyrare i framtiden. Därför måste fastighetsorganisationen ha grepp om kostnadsutvecklingen och snabbt kunna se vad som driver upp kostnaderna. Vid årsskiftet 2009 trädde införandet av energideklarationer i full kraft. Fastighetsägare ska kunna redovisa hur mycket energi som används för uppvärmning och kyla, hur mycket el som används för olika ändamål samt utförda energieffektiviseringar. Det innebär att det måste vara enkelt att mäta och följa upp energin på dessa aktiviteter.

## Underhåll

Begreppet *underhåll* finns i flera varianter och underindelningar. Många organisationer följer Aff:s indelning i *felavhjälpande* och *planerat* underhåll. Men även de gamla Aff-begreppen *löpande*, *förebyggande* och *långtidsplanerat* underhåll lever kvar.

Det förekommer också att en och samma åtgärd redovisas som drift av vissa förvaltare och som underhåll av andra, beroende på vem som utför åtgärden. Om en fastighetsskötare byter fläktrem på ett fläktaggregat är det drift, men om åtgärden utförs av en vvs-specialist kan det vara underhåll.

Det händer också att samma slags åtgärd redovisas som underhåll det ena året och som drift eller investering det andra året. Vid renovering av byggnader kan det hända att underhållskostnader "försvinner" in i investeringarna. Underhållskostnader är därför sällan direkt jämförbara mellan olika organisationer.

Inom den europeiska standardiseringskommittén (CEN) pågår arbete med att utveckla en ny underhållsstandard med målet att stärka och harmonisera området underhåll som profession. Prioriterade områden i den nya underhållsstandarden är underhållsmanagement, prestationsmätning och underhåll av byggnader. Den nya standarden kan i sin tur komma att påverka den svenska synen på begreppet underhåll.

## Investeringar

En investering innebär att man anskaffar en tillgång som förväntas ha ett framtida ekonomiskt värde. Problemet är vilka åtgärder som ska definieras som investeringar och vilka som ska betraktas som underhåll. Här har branschen haft svårt att komma fram till ett gemensamt synsätt. Det förekommer att en och samma åtgärd, till exempel byte av fönster redovisas som underhåll i en organisation och som investering i en annan.

I denna skrift föreslås att man följer den praxis som gäller för redovisning av tillgångar i den ekonomiska redovisningen. Tillgångar som har kortare livslängd än tre år kostnadsförs i sin helhet vid anskaffningen. Detsamma gäller anskaffningar av mindre värde, under ett prisbasbelopp.

## Administration

På senare år har de administrativa stödtjänsterna genomgått en omvandling som inneburit att gränsen mellan vad som utförs av administrativ personal och vad som utförs av teknisk personal har blivit allt mer flytande. Samtidigt har aktiviteter som tidigare betraktades som administration utvecklats till egna tjänsteområden inom till exempel IT och telefoni. Det är idag tjänster som konkurrensutsätts och handlas upp av externa utförare och där leverantörens tjänst inkluderar administration. Den här utvecklingen gör att definitionen av begreppet administration och vad som ingår behöver ses över. Någon sådan översyn har inte gjorts i denna skrift.

## Säkerhet

Fastighetsägare har ett omfattande ansvar för att förebygga olyckor, upprätthålla en god arbetsmiljö och motverka skadlig miljöpåverkan. En stor del av arbetet innebär att genomföra och dokumentera besiktningar, kontroller och åtgärder. En del av dessa ska rapporteras till myndigheter och en del ska dokumenteras hos fastighetsägaren.

Exempel på författningar och lagar som styr säkerhetsarbetet är plan- och bygglagen, miljöbalken, ordningslagen, lagen om gatuhållning och skyltning, arbetsmiljölagen och lagen om skydd mot olyckor. Mer information om fastighetsägarens ansvar finns bland annat i *Fastighetsägarens ansvar — en checklista för egenkontroll*, Fastighetsägarna Sverige.

## Miljö

Under senare år har miljöledningsarbetet inom fastighetsföretagandet ökat. Både nationella och internationella regler och överenskommelser gör

att fokuseringen på utbildning och riktlinjer för minskad miljöpåverkan fortsätter. Nationella miljömål finns, men mycket återstår när det gäller hur dessa ska mätas och redovisas. Om man inkluderar nyttjare av bostäder och lokaler så står byggsektorn för i runda tal 40 procent av miljöbelastningen i samhället.

Om miljömålen ska nås så måste alla parter; byggherrar, fastighetsägare, konsulter, bygg- och förvaltningsentreprenörer, byggmaterialtillverkare och brukare, engageras i arbetet. En viktig förutsättning för att nå samhällets och sektorns högt ställda mål när det gäller energi och miljö är hög kompetens hos beställaren. En annan viktig förutsättning är att fastighetsägarna engagerar sig i energi- och miljöfrågorna och integrerar dessa frågor i sina verksamhetssystem. Att förvalta byggnader långsiktigt är den största miljövinsten som man kan göra. Figuren visar hur en byggnads utsläpp av koldioxid minskar med åren.

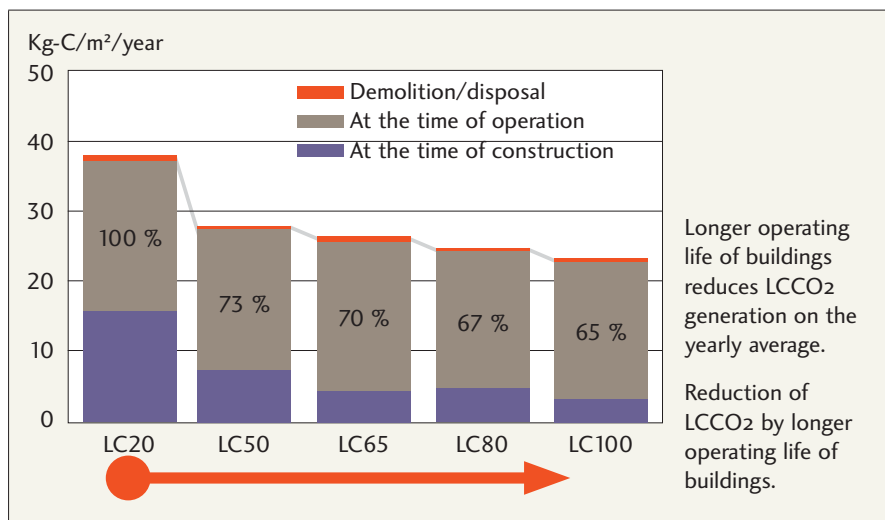


Bild 2 Utsläpp av koldioxid från en byggnad under dess livslängd.

Källa: Atsushi Tachira, Mutsumi Yokoi, 2003.

# Enhetliga begrepp för byggnader, utrymmen och areor

I kapitlet beskrivs först det synsätt som ligger till grund för de standardiserade begrepp som finns för klassificering av byggnader och utrymmen. Därefter följer en modell för användningen av areabegrepp som bygger på den svenska standarden för mätning av area och volym för husbyggnader.

## Klassifikation av byggnader

Bygg- och fastighetssektorn i Sverige har länge saknat en branschgemensam klassifikation av byggnadsverk och utrymmen. Samma situation har funnits i Europa och i andra länder. Det har varit ett stort problem eftersom det försvårat jämförelser av resursförbrukning, prestanda, kvalitet, etcetera. Avsaknaden av en enhetlig identifikation och klassifikation har också försvårat informationsutbytet mellan olika aktörer, ökat risken för fel och på så sätt ökat kostnaderna för informationshanteringen.

För att hitta en branschgemensam systematik för byggnader och utrymmen genomfördes i slutet på 90-talet ett internationellt samarbetsprojekt mellan England, Tyskland och Sverige. Avsikten var att skapa en stomme i kommande nationella och internationella klassifikationstabeller. Resultatet av samarbetet blev att ändamålet/användningen utgör indelningsgrund för klassificering av byggnader och utrymmen. Ändamål kan till exempel vara hus för bostadsändamål, kontorsverksamhet, lagring, osv. Det är en stor fördel vid jämförelser eftersom byggnader med likvärdig konstruktion kan ha helt olika kostnader för energi, vatten, underhåll, säkerhet, städning osv, beroende på verksamheten i byggnaden.

Den enhetliga systematiken för klassificering av byggnader och utrymmen finns inarbetad i BSAB-systemet, som vi rekommenderar att man använder. BSAB är anläggnings-, bygg- och fastighetssektorns gemensamma struktur för informationssystem och förvaltas av Svensk Byggtjänst. I tabellen ges exempel på klassifikation av byggnader, hämtade ur BSAB-systemet.

### Internationell och svensk standard

Klassifikationer inom området byggande och förvaltning regleras i den internationella standarden ISO 12006-2:2001, *Building construction – Organization of information about construction works – Part 2: Framework for classification of information*.

Den svenska standarden har beteckningen SS-ISO 12006-2, *Strukturering av information om byggnadsverk. Del 2: Ramverk för klassificering av information*. Standarden har arbetats in i BSAB:s branschsystematik utgåva 3, år 2005.

Exempel på klassificering av byggnadsverk – hus i BSAB-systemet	
Kod	Rubrik
S	Hus e d
SA	Hus e d för flera huvudsakliga ändamål
SB	Hus för bostadsändamål
SC	Hus för kontorsverksamhet, tjänsteproduktion
SD	Hus för industriell tillverkning, utvinning, reparation eller energiproduktion
SE	Hus för lagring, spedition och distribution
SF	Hus för parti- och detaljhandel, varuexponering e d
SG	Hus för hotell- eller restaurangverksamhet e d
SH	Hus för uppställning av fordon och farkoster
SJ	Hus för undervisning, barnomsorg
SK	Hus för kulturell, idrottslig eller religiös verksamhet
SL	Hus för sjukvård, hälsovård e d verksamhet
SM	Hus för veterinärmedicinsk verksamhet
SN	Hus för samfärdsel

## När behövs branschgemensamma klassifikationer av byggnader?

En enhetlig klassifikation behövs bland annat vid:

- jämförelser inom och mellan företag i samband med benchmarking och nyckeltalsanalyser
- upprättande av branschstatistik och branschnyckeltal
- programarbete och projektering för överföring av basinformation om objekt, funktionskrav, egenskapskrav, prestanda etcetera från tidiga utrednings- och programsleden till förvaltning och nyttjande
- informationshantering i samband med nyttjande, förvaltning, drift och underhåll, till exempel planering, kalkylering, upphandling, kvalitetskontroll, erfarenhetsåterföring och analys av nyttjande, ändamålsenlighet och prestanda
- uppbyggnad och förvaltning av erfarenhets- och kunskapsbanker, branschstatistik och branschnyckeltal internationellt och nationellt samt inom olika intresseorganisationer
- upprättande av ritningar, tekniska beskrivningar, drift- och underhållsdokumentation, samt brandskydds- och annan säkerhetsdokumentation.

Andra tillämpningsområden för en enhetlig klassifikation är för redovisning



av uppgifter till myndigheter, vid värderingar, kvalitetsarbete, kundenkäter, i anläggningsregister, fastighetssystem, ekonomisystem och andra stödsystem.

## Klassifikation av byggnadsverks utrymmen

Utgångspunkt för klassifikation av utrymmen i eller i anslutning till en byggnad är, liksom för byggnader, utrymmets ändamål/användning (SS-ISO 12006-2). Ändamål kan till exempel vara kundmottagning, utbildning, behandling av sjuka, arkivering eller tillredning av mat. Utrymmena utformas och anpassas för att inrymma brukarnas aktiviteter.

Vid klassifikationen av utrymmen är de inre egenskaperna avgörande. Klassindelningen görs med utgångspunkt i att utrymmen för olika verksamheter uppvisar karakteristiska skillnader i inre egenskaper.

Ett kontorsutrymme skiljer sig från ett behandlingsrum i en vårdcentral genom att respektive utrymme har olika egenskaper. Kontorsutrymmet kan ha lägre krav på teknisk försörjning och ljuddämpning. Ett behandlingsrum i vårdcentralen kan däremot ha andra och högre krav på teknisk försörjning och ljuddämpning. Båda utrymmena har tydliga särskiljande inre egenskaper och bör därför klassificeras som kontor respektive behandlingsrum.

Däremot kan ett kontorsutrymme i en vårdcentral och i en kontorsbyggnad ha samma egenskaper som ett kontorsutrymme i en kontorsbyggnad. Båda klassificeras därför lika, d v s som kontorsutrymme.

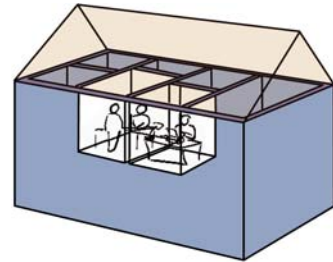


Bild 3.  
Utrymme i byggnadsverk.

### Exempel på klassifikation av utrymmen, ur BSAB-systemet

Kod	Rubrik	Exempel på utrymmen
2	Utrymmen för inomhusaktiviteter	
21	Utrymmen för boende	T ex utrymmen för sömn eller vila, daglig samvaro, måltider, tvätt och förvaring
22	Utrymmen för publika aktiviteter	Utrymmen för skolundervisning: Hemklassrum, grupprum, slöjd- och musiksalar
23	Kommunikationsutrymmen, uppställningsutrymmen, förvaringsutrymmen o d	T ex loftgångar, vindfång, entréer, korridorer och trappor
24	Utrymmen för skydd och försvar	T ex skyddsrum
26	Driftutrymmen, ledningsutrymmen och kanalisationsutrymmen	T ex undercentraler, elcentraler, driftcentraler och övervakningsutrymmen
28	Diverse utrymmen för inomhusaktiviteter	T ex oinredda utrymmen
29	Övriga utrymmen för inomhusaktiviteter	

### När behövs branschgemensamma klassifikationer av utrymmen?

En branschgemensam klassifikation av utrymmen ska i första hand tillgodose följande krav:

- Skapa förutsättningar för utbyte av information mellan olika aktörer under byggnadsverkets livscykel.
- Stödja jämförelser och benchmarking mellan företag.
- Ge stöd i programarbete och i överföring av funktionskrav från program till utrymmen, tekniska lösningar, byggande, förvaltning och nyttjande.
- Ge stöd för lokalplanering och analys av lokalutnyttjandet.

Klassifikationen av byggnadsverksutrymmet ändras inte när utrymmet byter hyresgäster eller när brukarnas verksamhet förändras, om egenskaperna i utrymmet är oförändrade. Ett exempel på detta är när ett skyddsrum används som arkiv/förråd. I sådana fall är utrymmet fortfarande klassat som skyddsrum. Syftet är att klassifikationen ska ange vilka egenskaper utrymmet ursprungligen är konstruerat för.

Klassifikationen kan däremot ändras när det inte längre finns något behov av skyddsrum och utrymmet uppfyller kraven för annat utrymme, som exempelvis arkiv.

### Aktivitetsutrymme

Det är nödvändigt att skilja mellan byggnadsverksutrymmets egenskaper och den aktivitet för vilken det används. Liksom för byggnadsverket som

Ett aktivitetsutrymme är den rumsliga utsträckningen av personer och utrustning vid utövandet av en aktivitet.

helhet är relationen många till många. En aktivitet är en process som utförs med ett särskilt syfte. Aktiviteter har en rumslig utsträckning som kan benämnas aktivitetsutrymme. Ett exempel på aktivitetsutrymme är ett kontor med öppen planlösning utan väggar, där aktivitetsutrymmet för kontorsarbete avgränsas till arbetsplatsens bord, stol och kanske en förvaringshylla. Ett annat exempel är aktivitetsutrymme för kopiering med maskin och plats för att kunna kopiera.

Vid programarbete och lokalplanering används begreppet *aktivitetsutrymme* för att dokumentera verksamhetens behov av just aktivitetsutrymmen som därefter tjänar som underlag för att skapa *byggnadsverksutrymmen*, det som också blir lokalförteckning med en beskrivning av de egenskaper som krävs för att aktiviteten ska kunna utföras. Summan av alla aktivitetsutrymmen bildar byggnadsverkets totala area.

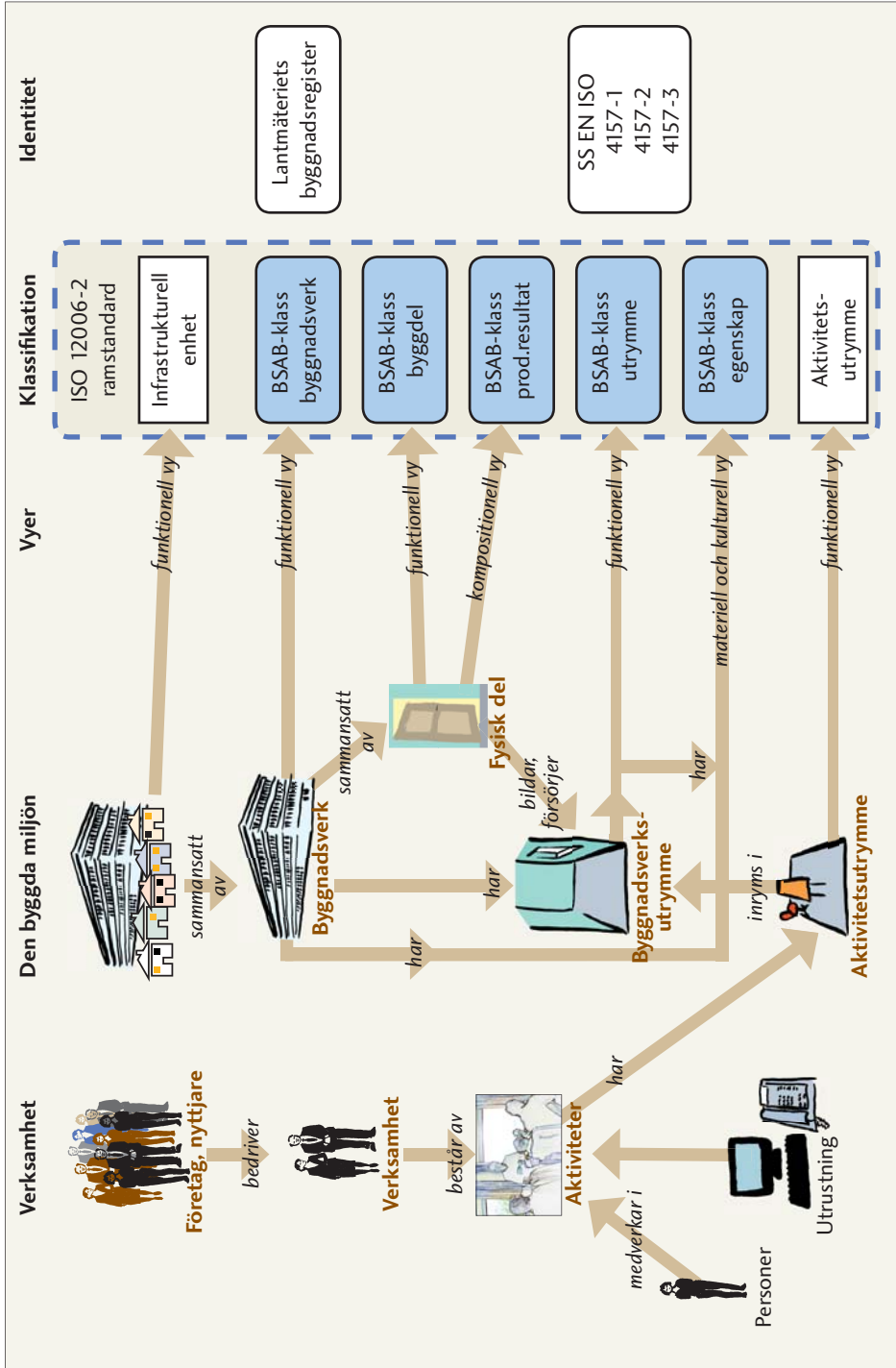


Bild 4. Modellbilden illustrerar sambanden mellan verksamhet, den byggda miljön och klassifikationen som speglar olika vyer av den fysiska miljön. Den byggda miljön eller byggnadsverket har byggnadsverksutrymmen i vilka det finns aktivitetsutrymmen. Källa: Klassifikation av Byggnadsverk och Utrymmen – huvudstudie Svensk Byggtjänst 2006.

## Modell för areabegrepp

Lokaler och behov av lokaler ger upphov till många diskussioner mellan ägare, fastighetsförvaltare och lokalbrukare. Diskussionerna förs utifrån olika intressen när det gäller vad det får kosta, om det är bra för verksamheten och om det är rationella lokaler ur förvaltningssynpunkt. Det är då viktigt att ett och samma areabegrepp används vid diskussionerna. Genom att använda ett areabegrepp är det enklare att kommunicera med hyresgäster, ekonomer och förvaltare. Samtidigt är det enklare att utforma nyckeltal för jämförelser mellan olika objekt i det egna beståndet och med objekt i externa organisationer.

## Svensk standard för area- och volymberäkning

För beräkning av area och volym finns den svenska standarden *Area och volym för husbyggnader — Terminologi och mätregler*, med beteckningen SS 02 10 53, fastställd 1999. Areabegreppen i standarden är definierade och används av i stort sett alla fastighetsförvaltande organisationer.

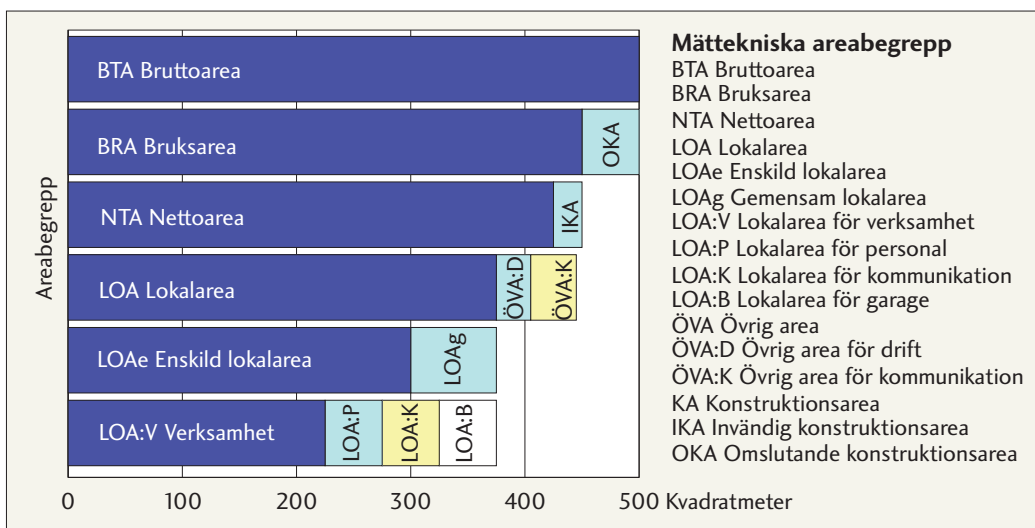


Bild 5. Exempel på areabegrepp i den svenska standarden *Area och volym för husbyggnader* SS 02 10 53.

Standarden är avsedd att tillämpas vid area- och volymberäkning för alla slags husbyggnader, både i nyproduktion och i befintligt bestånd, vid planering, projektering, hyressättning, taxering, värdering, förvaltning etcetera, samt vid statistisk bearbetning. Den innehåller definitioner av area- och volymbegrepp samt regler för beräkning och redovisning av area

och volym hos byggnader eller delar av byggnader. De vanligaste areabegreppen i förvaltningssammanhang är *bruttoarea* (BTA), *bruksarea* (BRA) och *nettoarea* (NTA). Bruksarean delas in i underliggande areabegrepp där *lokalarea* (LOA) och *övrig area* (ÖVA) är de viktigaste om man inte förvaltar bostäder.

Standarden innehåller inga rekommendationer om när eller på vilket sätt de olika begreppen ska användas. Area- och volymbegreppen och deras underindelningar efter funktion, tillhörighet, m m, ska betraktas som en verktygslåda ur vilken man väljer de verktyg som är lämpliga i varje enskilt fall. Att byta areabegrepp mellan olika tillfällen gör det onödigt svårt att kommunicera mellan förvaltare, hyresgäster och andra beslutsfattare. Vi rekommenderar därför att *ett* areabegrepp används, nämligen bruksarea (BRA).

### Bruksarea som bas

Bruksarea motsvarar i stort sett utrymmet mellan ytterväggarnas insidor. Vi har valt att utgå från detta begrepp eftersom det ger en helhetssyn på byggnaden och möjlighet till indelning på olika detaljeringsnivåer för olika syften.

Bruksarean för en byggnad säger egentligen inte mer än att byggnaden har en uppmätt area i horisontalplanet. För att bedöma areor behöver vi också veta hur stor andel av den totala arean som är användbar för verksamhet, vad som kan hyras ut och vad som inte är användbart. I modellen föreslår vi därför en uppdelning på fyra detaljeringsnivåer: areatyp, tillhörighet, funktion och utrymme.

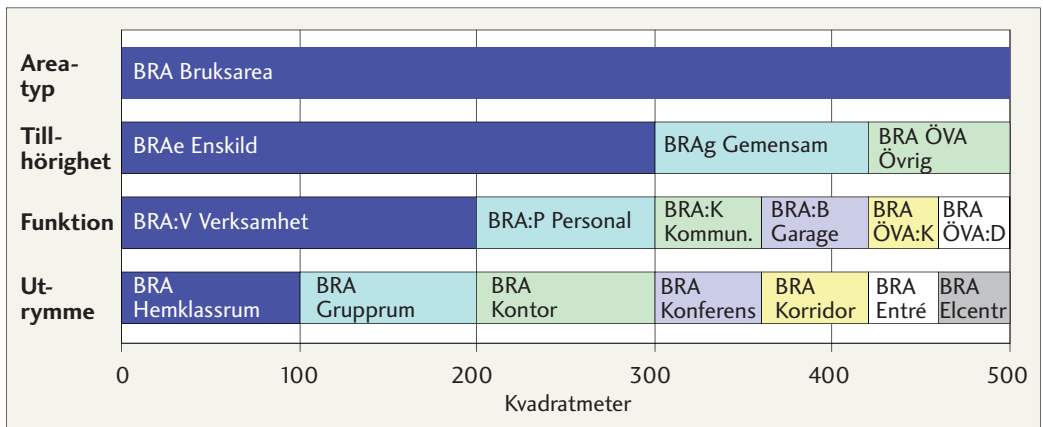
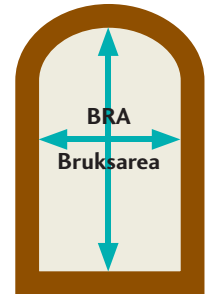


Bild 7. Indelning av bruksarean på fyra detaljeringsnivåer.

## 1. Areatyp

Den totala bruksarean anges. Syftet med att ange den totala bruksarean är dels att få underlag för den strategiska lokalresursplaneringen, dels att kunna följa upp de kostnader som arean genererar. På så sätt kan investeringskostnader och förvaltningskostnader analyseras över tiden och jämföras med andra utförare. Kostnaderna kan också jämföras med de intäkter som fastigheten genererar.

## 2. Tillhörighet

Indelningen efter tillhörighet görs i tre delar: BRAe, BRAG, BRA ÖVA. Syftet med denna indelning är att kunna fördela areor mellan olika nyttjare eller hyresgäster och fastighetsägaren.

BRAe, enskild area, är utrymmen som en nyttjare eller hyresgäst disponerar ensam.

BRAG, gemensam area, är utrymmen som disponeras av flera nyttjare. Det kan vara gemensamt konferensutrymme, cafeteria eller invändiga kommunikationsareor.

BRA ÖVA är utrymmen för byggnadens drift och allmän kommunikation. Exempelvis pannrum, fläktrum, elcentral, trapphus, hisschakt och entréer.

Indelningen efter tillhörighet kan även illustreras utifrån vad som är möjligt att upplåta till brukare och vad som är fastighetsägarens utrymmen. Den enskilda och gemensamma bruksarean (BRAe+g) är upplåtelsebar, medan BRA ÖVA inte är upplåtelsebar. I en hyressituation fördelas hyran för den enskilda och gemensamma bruksarean mellan olika brukare proportionellt i förhållande till hur stor andel enskild area som varje brukare disponerar.

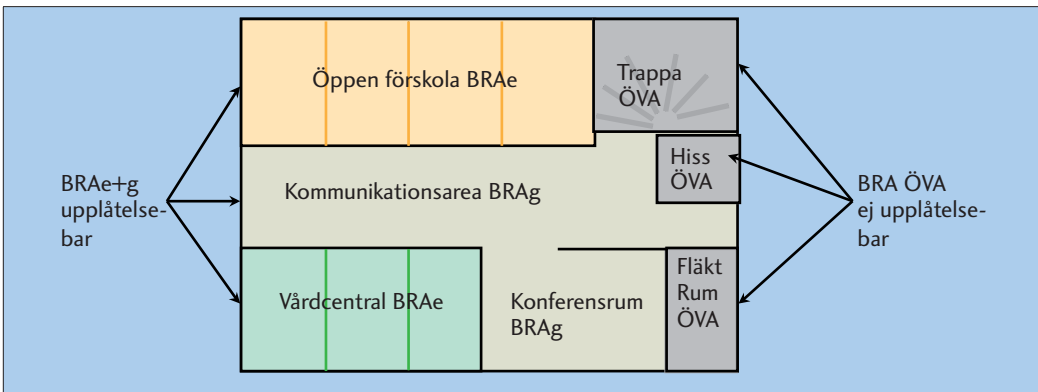


Bild 8.

### 3. Funktion

Indelningen efter funktion är i sex delar, som används för att bedöma byggnadens kapacitet för olika funktioner, vid lokalplanering och för bedömning av lokalanvändningen.

- BRA:V är verksamhetsutrymme med tillhörande förvaringsutrymmen och driftutrymmen som hör till verksamheten.
- BRA:P är hygienutrymme, kapprum, motionsutrymme, bastu etcetera, avsedda för personal.
- BRA:K är kommunikationsutrymmen som används för att nå BRA:V och BRA:P.
- BRA:B är parkerings- och körutrymmen i parkeringshus och garage som inte tillhör småhus.
- BRA ÖVA:K är byggnadens allmänna kommunikationsutrymmen, till exempel trapphus, hisschakt och entréer.
- BRA ÖVA:D är driftutrymmen, till exempel pannrum, fläktrum och maskinrum.

Areabegrepp	Exempel på utrymmen
<b>BRA:V</b> Verksamhetsutrymmen	Utbildningslokaler Kontorslokaler Vårdlokaler Förråd
<b>BRA:P</b> Personalutrymmen	Kapprum Hygienutrymmen Pentry Motionsutrymmen
<b>BRA:K</b> Kommunikationsutrymmen	Korridorer Passager
<b>BRA:B</b>	Parkeringshus Garage
<b>BRA ÖVA:K</b>	Trappor Hisschakt Entréer
<b>BRA ÖVA:D</b>	Pannrum Fläktrum Elcentral

### 4. Utrymme

Indelning efter utrymme innebär att den totala invändiga arean indelas i olika typer av utrymmen, till exempel klassrum, konferensrum, kontor, entréer, korridorer, osv.

Indelningen är användbar för utrymmesplanering, underhållsplanering, städplanering, m m. När bruksarean delas upp i utrymmen sker mätningen av utrymmena till "centrum vägg" om väggen är tunnare än 0,3 meter. BRA utrymme kan i vissa fall ersättas av nettoarea (NTA). Då mäts utrymmet fram till omslutande byggnadsdelars insidor.

#### Tempererad area

BRA(t) är tempererade areor och BRA(it) är icke tempererad area. Denna indelning görs i huvudsak för energiuppföljning och för att ange hur stor andel av arean som är tempererad, det vill säga uppvärmd eller kyld till viss angiven temperatur.

#### Atemp

Atemp är ett areabegrepp som förekommer i energideklarationer men som ännu inte ingår i den svenska areastandarden.

Enligt Boverkets handledning avseende begrepp som förekommer i energideklARATIONER är *Atemp* golvarea i temperaturreglerade utrymmen avsedda att värmas till mer än 10° C, begränsade av klimatskärmens insida.

Metoder för att beräkna *Atemp* finns på [www.boverket.se](http://www.boverket.se) under rubriken *Energideklaration*.

### Andra areabegrepp

Andra areabegrepp, som *programyta* eller *totalyta*, bör undvikas. Om sådana begrepp används bör man också skriva i klartext vilken areatyp som avses, till exempel:

- Programmerad bruksarea (BRA) för förskolan Solstrålen.
- Hyresgrundande enskild lokalarea (LOAe) för familjecentralen Axet.

## Användning av bruksarea i olika förvaltningsituationer

### Investeringsituationen

Investeringsituationen kräver att det finns ekonomiska nyckeltal som kan relateras till en area eller volym. Exempelvis att en ombyggnad kostar 6 000 kronor per kvm BRA eller att årskostnaden för fastigheten bedöms bli 1 000 kronor per kvm BRA. Vid investeringar används den översta detaljeringsnivån i modellen som är areatyp (bruksarea).

Vid investeringar i offentliga organisationer är både lokalanvändare, ledning och fastighetsansvariga delaktiga i beslutsprocessen. Ledningen måste se långsiktigt på fastighetsinvesteringen och bedöma behovet på lång sikt. Fastighetsansvariga gör en bedömning av den framtida årskostnaden för räntor, uppvärmning, underhåll osv, och vad förvaltningsåtagandet innebär för bemanningen i organisationen. Lokalanvändaren gör en bedömning utifrån hur ändamålsenliga och effektiva lokalerna är för verksamheten. Genom att använda samma areabegrepp oberoende av vilka som är med i diskussionerna, kan en större förståelse uppnås mellan parterna.

### Förvaltningsituationen

Förvaltningsituationen kräver att kostnader, aktiviteter och förbrukningar kan relateras till de areor som ingår i fastigheten. Exempelvis att administrationen kostar 25 kronor per kvm BRA eller att värmeförbrukningen är 100 kWh per kvm BRA.

I förvaltningsskedet är samtliga areor i byggnaden intressanta eftersom de genererar kostnader för administration, tillsyn, skötsel och underhåll.



Oavsett om kostnaderna avser ytskikt på väggar, golv eller byggnadens yttertak, slås de ut på den totala arean i horisontalplanet. Det är därför viktigt att den totala arean är korrekt uppmätt och definierad.

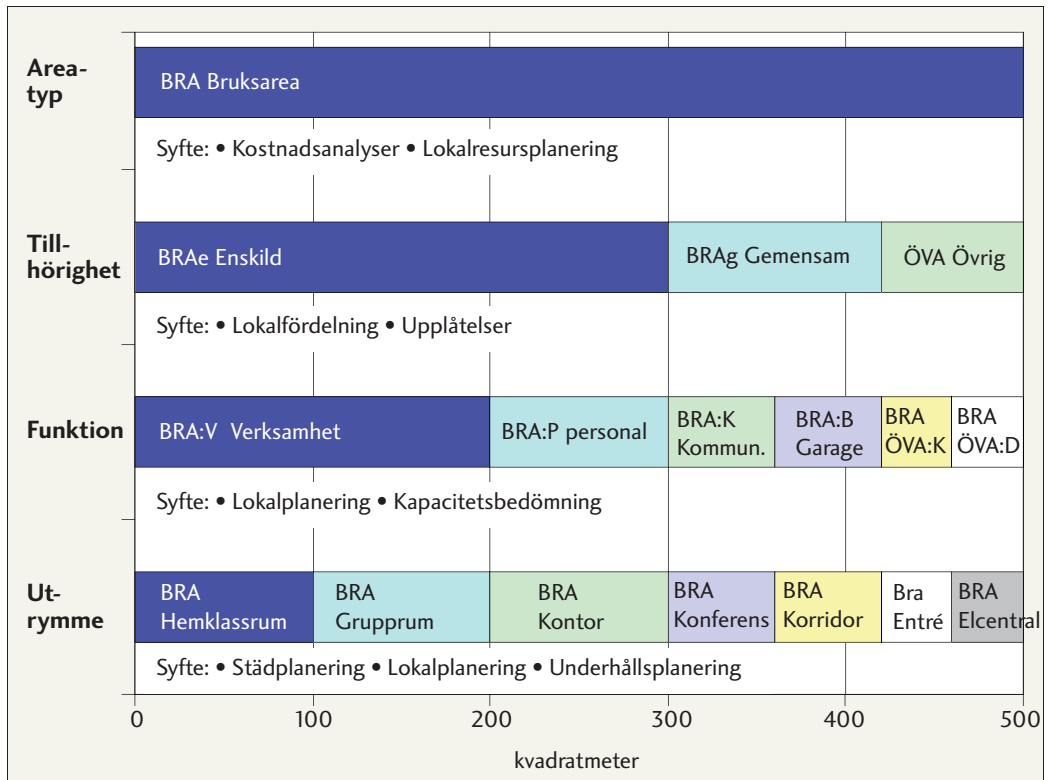


Bild 9. Indelning av bruksarean efter användningsområde.

Det är också intressant att veta hur stor del av byggnaden som används för olika ändamål. Det ger ett mått på byggnadens effektivitet. I första hand mäts skillnaden mellan de areor som lokalanvändaren använder och övriga utrymmen (t ex entréer, driftsutrymmen och källare). Skillnaden mellan verksamhetsareor och övriga areor är intressanta för att bedöma hur stora areor som kan disponeras av en eller flera nyttjare. Det ger i sin tur möjligheter att mäta kapaciteten i byggnaden, till exempel kvm BRA per besöksplats, vårdplats eller elevplats.

Vid uppföljning av energiförbrukning är det viktigt att veta hur stor andel av den totala bruksarean som är temperaturreglerad och icke temperaturreglerad.

### Lokalanvändnings-, upplåtelse- och effektiviseringssituationen

I offentliga organisationer har lokalanvändare och lokalförsörjare ett gemensamt intresse av att lokalerna är ändamålsenliga, väl utnyttjade och kostnadseffektiva. För att mäta lokalanvändningen används nyckeltal som 12 kvm BRA per elevplats eller 20 kvm BRA per kontorsarbetsplats. För att följa upp kostnadseffektiviteten mäts årskostnaderna för lokalerna per kvm BRA. Hyran kan uttryckas som 800 kronor per kvm BRA<sub>e+g</sub>, vilket är detsamma som LOA (lokalarea). Kostnaderna för BRA<sub>g</sub> fördelas oftast proportionellt efter hur stor andel BRA<sub>e</sub> som olika nyttjare har i en byggnad med flera nyttjare/hyresgäster.

För att få reda på om verksamheten använder sina areor effektivt måste ytterligare en indelning göras. Det sker genom att beräkna hur stor andel av bruksarean som används för kärnverksamhet och hur stor andel som används för stödverksamhet. Ett exempel: I skolor är undervisningslokaler till för kärnverksamheten, medan kontor, kansli, vaktmästeri och elevvård är utrymmen som stödjer kärnverksamheten. Fördelningen av lokaler bör vara sådan att lokalerna för stödfunktionerna är rätt dimensionerade i förhållande till lokalerna för undervisning.

I lokalanvändnings-, upplåtelse och effektiviseringssituationen används *total bruksarea* och *bruksarea indelad efter tillhörighet och funktion* i modellen.

### Omräkningstal

Vid jämförelser används ibland omräkningstal mellan olika areabegrepp. Omräkning mellan enskilda objekt är inte att rekommendera eftersom objekten kan ha olika konstruktion. Felmarginalen mellan likartade objekt, till exempel skolor, kan variera mellan 5 och 20 procent. Om omräkningstal används bör dessa bygga på faktiska bedömningar i det egna fastighetsbeståndet. Omräkningstal skall alltså användas med stor försiktighet.

### Ny europeisk areastandard

Inom den europeiska standardiseringskommittén (CEN) pågår arbetet med att utveckla en gemensam areastandard för Facility Management. Syftet är att underlätta mätning, analyser och jämförelser mellan företag och organisationer i Europa. Idag kan det skilja upp till 30 procent mellan

länderns olika sätt att mäta golvarean i en byggnad, vilket knappast underlättar internationella jämförelser och handelsutbyten. Tanken är att areastandarden ska kunna användas i de olika arbetssituationer som en Facility Manager eller fastighetsförvaltare möter, till exempel för lokalplanering, analyser av lokalanvändningen, ekonomiska analyser och benchmarking. Den nya standarden beräknas bli klar 2010. Sverige deltar i arbetet via SIS tekniska kommitté för fastighetsförvaltning och verksamhetsstöd.

Figuren visar ett idéutkast till areabegrepp som fanns tillgängligt våren 2008, samt deras ungefärliga betydelse på svenska. Vi har inte tagit med definitioner och förslag till mätregler eftersom dessa kan komma att ändras i det fortsatta arbetet. Vi har inte heller gjort någon översättning av areabegreppen eftersom det kan komma att göras av SIS. I de fall vi använt befintliga svenska begrepp kan definitioner och mätregler skilja sig från den svenska areastandarden.

Total Level Area Ungefär Total våningsarea							
Non Usable Area Ungefär Icke användbar area	Gross Floor Area Ungefär Bruttoarea						
	External Construction Area Ungefär Omslutande konstruktionsarea	Intra Muros Area Ungefär Bruksarea					
		Internal Construction Area Ungefär Invändig konstruktionsarea	Net Floor Area Ungefär Nettoarea inklusive mellanväggar				
	Partition Wall Area Ungefär Mellanväggar		Net Room Area Ungefär Nettorumsarea			Technical Service Area Ungefär Driftsarea	Circulation Area Ungefär Kommunikationsarea

Bild 10. Preliminära areabegrepp i kommande CEN-standard för Area and Space Measurement.

Källa: prEN 15221-6 Facility Management – Performance standards in building – Area and Space Measurement, Working Document April 2008.

## Utdrag ur Svensk Standard

Här följer ett utdrag ur den nuvarande svenska standarden *Area och volym för husbyggnader — Terminologi och mätregler*, SS 02 10 53, fastställd 1999.

### Termer, beteckningar

Utrymme som uppfyller ställda krav på tillgänglighet, golv och utrymmets höjd

#### Area, A

Storlek av en avgränsad yta.  
Anmärkning: Termen *area* bör inte förväxlas med termen *yta* som beskriver den fysiska företeelse som är föremål för mätning.

#### Byggnadsarea, BYA

Area som en byggnad upptar på marken, inklusive utkragande byggnadsdelar som väsentligt påverkar användbarheten av underliggande mark.

#### Öppenarea, OPA

Area av helt eller delvis öppna mätvärda utrymmen inrättade för vistelse eller förvaring i anslutning till en byggnad, begränsad av omslutande byggnadsdelars utsida eller annan för mätvärdhet angiven begränsning.

#### Bruttoarea, BTA

Area av mätvärda delar av våningsplan, begränsad av omslutande byggnadsdelars utsida eller annan för mätvärdhet angiven begränsning.

#### Bruksarea, BRA

Area av nyttjandeenhet eller annan grupp sammanhörande mätvärda utrymmen, begränsad av omslutande byggnadsdelars insida eller annan för mätvärdhet angiven begränsning.

#### Nettoarea, NTA

Area av mätvärt utrymme begränsad av angränsande byggnadsdelars insida eller annan för mätvärdhet angiven begränsning.

#### Lokalarea, LOA

Bruksarea för utrymmen inrättade för annat ändamål än boende, sidofunktioner till boende, byggnadens drift eller allmän kommunikation.

#### Övrig area, ÖVA

Bruksarea för utrymmen avsedda för byggnadens drift och allmän kommunikation i andra byggnader än småhus.

#### Enskild area, –e

Omfattar *enskilda* utrymmen, dvs utrymmen som disponeras av en nyttjanderättshavare.

#### Gemensam area, –g

Omfattar *gemensamma* utrymmen, dvs utrymmen som disponeras av *två eller flera* nyttjanderättshavare, t ex reception, sammanträdesrum och matsal.

#### Temperaturreglerad area/volym, –(t)

Omfattar utrymmen som är inrättade för att värmas eller kylas till en viss temperatur.

#### Icke temperaturreglerat (ouppvärm) utrymme, (it)

Omfattar utrymmen som inte är inrättade för att värmas eller kylas till viss temperatur.

# En processororienterad syn på fastighetsförvaltningen

Det blir allt vanligare att fastighetsorganisationer väljer ett processororienterat arbetssätt för att försäkra sig om att arbetsflödena är effektiva och bidrar positivt till leveransen av lokaler och service. Ett processororienterat arbetssätt innebär ofta en ökad fokusering på mätning och värdering av prestationerna. Både när det gäller slutresultatet, dvs utbudet av tjänster, och genomförandet av tjänsterna. I kapitlet ges en översiktlig beskrivning av innebörden av ett processororienterat arbetssätt.

## Exempel på processkarta

Motivet för att arbeta processororienterat är att bli bättre och effektivare. Genom att kartlägga sina processer får man en bild av hur verksamheten hänger ihop och hur olika aktiviteter bidrar till resultatet.

En arbetsmodell för kartläggning och värdering av fastighetsföretagets processer finns i *Rätt Process* (UFOS 2002).

Figuren på nästa sida visar ett exempel på en processkarta för FM-tjänster som utvecklats för ett industriföretag i Sverige. Processkartan har sin grund i den processmodell för Facility Management som utvecklades inom branschprojektet Förvaltningsinformation (IT Bygg och Fastighet). Med FM-tjänster avses tjänster för att tillhandahålla fastigheter, utrymmen och service.

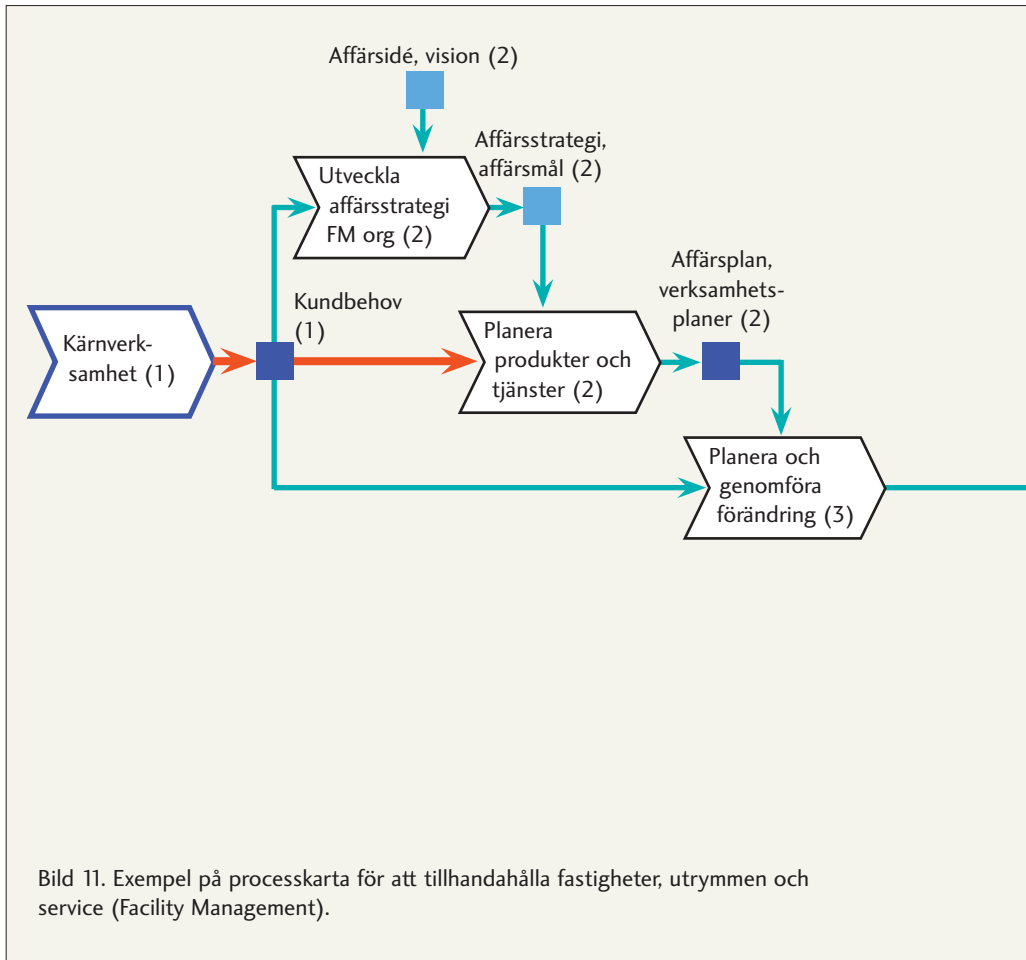
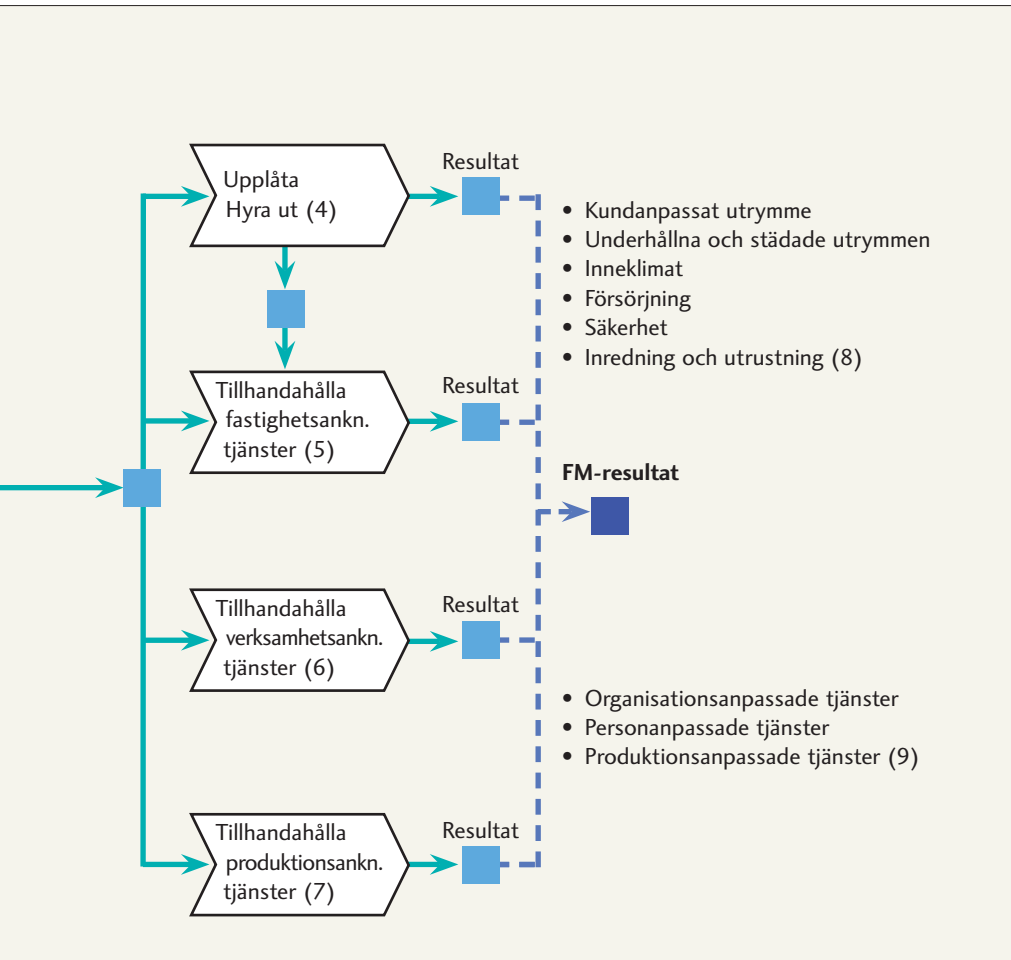


Bild 11. Exempel på processkarta för att tillhandahålla fastigheter, utrymmen och service (Facility Management).

Processen startar med att kärnverksamheten har ett behov av lokaler och service (1). Kundbehoven ligger till grund för FM-organisationens affärsstrategi och utbud av tjänster (2). Tillsammans med kärnverksamheten planerar och genomför FM-organisationen förändringar i leveranserna av lokaler och service (3) så att de passar kärnverksamhetens behov.

Leveranserna kan omfatta:

- upplåtelse/uthyrning av lokaler (4)
- genomförande av fastighetsanknutna tjänster, till exempel uppvärmning, avfallshantering och underhåll (5)



- genomförande av verksamhetsanknutna tjänster, till exempel inredning och utrustning av arbetsplatser, drift av personalrestaurang eller ansvar för telefonväxel och reception (6)
- genomförande av produktionsanknutna tjänster, till exempel energiförsörjning och underhåll av produktionsutrustning (7).

Resultatet av de genomförda processerna är kundanpassade, underhållna, städade och säkra utrymmen, med rätt inredning, utrustning och inneklimat, försörjda med energi, vatten, m m (8). Resultatet kan också vara tjänster som är specialanpassade för kärnverksamheten och dess produktionsprocess (9).

# Modell för aktivitetsbegrepp

Är fastighetsförvaltningen effektiv? Hur står vi oss jämfört med andra? Hur kan vi minska kostnaderna? För att besvara frågorna krävs att man mäter och följer upp fastighetsverksamheten. För att få fram bra underlag för analyser och jämförelser behövs enhetliga begrepp och definitioner. En enhetlig nomenklatur behövs också för att kvalitetssäkra informationshanteringen i fastighetssystem, ekonomisystem och andra stödsystem.

I detta kapitel beskrivs en modell med aktivitetsbegrepp som kan användas för att styra och följa upp lokalförsörjningen och fastighetsförvaltningen i offentliga organisationer. Med *lokal försörjning* avses tjänster som syftar till att tillgodose kundens behov av utrymmen över tiden, d v s anskaffning, upplåtelse och avveckling av lokaler. Med *fastighetsförvaltning* avses tjänster för att upprätthålla funktioner i fastighetsbeståndet, d v s teknisk och ekonomisk förvaltning av fastigheterna. Aktiviteterna har valts ut mot bakgrund av att de förekommer som begrepp inom de flesta fastighetsorganisationer.

## Uppföljning av fastighetsverksamheten

Utgångspunkten för de flesta offentliga fastighetsorganisationer är den gemensamma koncernnyttan. Lokalernas främsta uppgift är att bidra till att kärnverksamheten når sina mål till lägsta kostnad över tiden.

För att veta om fastighetsverksamheten är effektiv räcker det inte med att ha koll på den egna verksamheten. Man måste också förstå hur lokalerna påverkar produktiviteten och effektiviteten hos användarna, hur mycket de kostar i förhållande till andra verksamhetsresurser, om de är ändamålsenliga och hur de används. En byggnad som är rationell att förvalta kan ha en planlösning som gör att verksamheten fungerar dåligt eller att lokal-användarna betalar för fel sorts utrymmen.

För att följa upp fastighetsverksamheten behövs enhetliga benämningar av byggnader, utrymmen, areor och aktiviteter. Både för att kunna mäta och följa upp prestationerna mot uppsatta mål, för att kunna jämföra sig med andra, och för att kunna jämföra kostnaderna för utförande i egen regi med externt köpta tjänster.

Byggnader och utrymmen bör klassificeras enligt BSAB:s system för klassifikation av byggnader och utrymmen. Areabegreppen bör följa den



svenska standarden för bruksarea. Aktivitetsbegreppen bör fastställas i samråd med dem som ansvarar för den ekonomiska redovisningen. Det gäller även de nyckeltal som används för uppföljning och analyser. Det är viktigt att beslut om aktivitetsbegrepp fattas på lång sikt, så att man mäter likadant från år till år.

### Kostnadsdrivare

Aktivitetsbegreppen ska ge möjlighet till analyser av effektiviteten i fastighetsförvaltningen och hitta bakomliggande orsaker till flaskhalsar, strul och onödiga merkostnader, till exempel:

- krångliga administrativa rutiner
- återkommande klagomål från kunderna
- återkommande fel på samma byggdel
- brister i ärendehantering
- felaktig organisationsstruktur
- kompetensproblem
- över- eller underkapacitet
- leverantörsproblem.

Det är inte ovanligt att den här typen av problem svarar för 20–30 procent av omkostnaderna.

Ibland kan det finnas anledning att göra fördjupade analyser för att hitta bakomliggande orsaker till höga kostnader och vad som kan göras för att förhindra en upprepning. Ett typiskt exempel är höga kostnader för reparationer som måste utföras på grund av eftersatt planerat underhåll. Kostnadsdrivaren är i det här fallet uteblivet planerat underhåll. Naturligtvis skulle det bli orimligt dyrt att försöka eliminera alla akuta reparationer genom förebyggande underhåll. Omvänt skulle det kosta alltför mycket att ha ständig beredskap för akuta insatser. Ett riktvärde kan vara att planerat underhåll bör utgöra cirka 80 procent och felavhjälpande underhåll cirka 20 procent av den totala kostnaden för underhåll.

Ibland kan det, som i följande exempel, räcka med att göra en lista på problemen, beskriva orsakerna, uppskatta merkostnaden och förteckna möjliga åtgärder för att minska kostnaderna. Siffrorna i exemplet på följande tabell är endast till för att illustrera arbets sättet.

Exempel på modell för att hitta kostnadsdrivare och möjliga förbättringar							
Problem	Orsak	Mer-kostnad	Förbättrings-potential	Åtgärd	Lätt att åtgärda	Dyr att åtgärda	Prioritet låg, normal, hög
Oklara gränser mellan fastighetsorg. och brukarorg. leder till onödiga diskussioner och åtgärder som faller mellan stolarna.	Gammal gränsdragningslista som är okänd i organisationen.	200 000 kr/år.	90 %	Uppdatera gränsdragningslistan. Utbilda medarbetarna på innehållet.	Ja.		Normal.
Kunderna klagat på att fel inte åtgärdas.	Ärendehanteringssystem saknas.	200 000 kr/år.	80 %	Skapa entydiga rutiner för felanmälan. Skaffa ett ärendehanteringssystem.		Initialkostnader.	Hög
Dåliga förfrågningsunderlag vid upphandling.	Kompetensbrist.	10 kr/kvm/år.	60 %	Utbilda personalen, rekrytera eller ta in konsult.	Ja.	Nej.	Hög.

## System för ärendehantering

Enhetliga rutiner och system för ärendehantering är goda hjälpmedel för att dokumentera vad som händer och hitta kostnadsdrivare i fastighets-

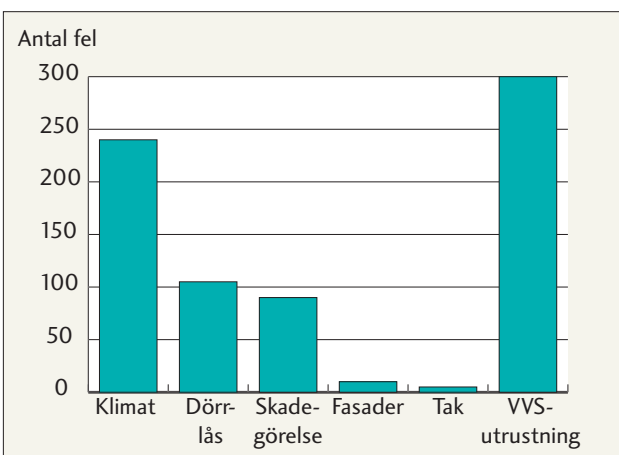


Bild 12. Statistik över antalet fel är ett verktyg i arbetet med att hitta kostnadsdrivare.

förvaltningen. Genom att studera antalet ärenden av olika slag och deras konsekvenser, kan upprepade fel förebyggas. För att inte drabbas av för stor arbetsbörda när alla felanmälningar redovisas är det lämpligt att koncentrera de förebyggande åtgärderna till de feltyper som står för 70 procent av de felanmälda kostnaderna. När dessa feltyper inte längre är stora kostnadsdrivare fortsätter man med nästa 70-procentsgrupp, osv.

## Aktivitetsbegrepp i den ekonomiska redovisningen

De aktivitetsbegrepp som används i fastighetsförvaltningen bör användas som mätområden i den ekonomiska redovisningen. På så sätt underlättas den ekonomiska uppföljningen. De ekonomiska händelserna redovisas på aktivitetsbegreppen direkt vid konteringen och fastighetsorganisationen kan när som helst ta fram rapporter som visar vilka kostnader och intäkter som aktiviteten medfört.

## Aktivitetsbegrepp på tre ambitionsnivåer

Beskrivningen av aktivitetsbegreppen görs här ur fastighetsföretagets perspektiv. Beskrivningen omfattar tre ambitionsnivåer, där varje nivå motsvarar den detaljeringsgrad som normalt efterfrågas på strategisk, taktisk och operativ nivå.

Aktiviteterna har valts ut mot bakgrund av att de förekommer som begrepp inom de flesta fastighetsorganisationer. De har också valts ut med tanke på att det ska vara möjligt att praktiskt följa upp och dra gränser mellan aktiviteterna. För varje aktivitet anges vilken av följande huvudprocesser som aktiviteten tillhör.

- *Tillhandahålla utrymmen.*
- *Tillhandahålla fastighetsanknutna tjänster.*
- *Tillhandahålla verksamhetsanknutna tjänster.*

Syftet har inte i första hand varit att knyta aktiviteterna till processer, utan att fokusera på aktiviteter, där det finns ett stort behov av enhetliga definitioner och jämförbara nyckeltal. Kopplingen till processer visar dock att det är fullt möjligt att göra en sådan koppling om man vill arbeta processorienterat.

## Indelning i aktiviteter

### Ambitionsnivå I

Ambitionsnivå I innehåller aktiviteter som i första hand är till för den strategiska styrningen och uppföljningen. Med denna ambitionsnivå har fastighetsorganisationen ett bra grepp om kvaliteten och kostnaderna för olika grupper av tjänster. Analyser på den här nivån görs ofta för att få reda på om verksamheten är kostnadseffektiv jämfört med andra organisationer och om kostnaderna ligger i nivå med branschnyckeltal.

## Ambitionsnivå 2

Ambitionsnivå två innehåller aktiviteter som i första hand är till för den taktiska styrningen. Med denna ambitionsnivå har fastighetsorganisationen ett bra grepp om resursförbrukningen för olika aktiviteter och byggnader, till exempel energiförbrukning och energikostnader för uppvärmning av skolbyggnader. I många organisationer är aktiviteterna på den här nivån konkurrensutsatta, varför begreppen också kan användas som underlag för upphandling och tecknande av avtal med externa utförare (servicenivåavtal, SLA).

## Ambitionsnivå 3

Ambitionsnivå tre är den mest detaljerade nivån och innehåller aktiviteter som ska tillgodose behovet av detaljinformation inom specifika områden som fastighetsorganisationen väljer att följa upp. Det kan vara aktiviteter som skötsel och tillsyn av byggdelar som tak, byggnader utvändigt, mark etcetera. I aktivitetsmodellen redovisas endast exempel på aktiviteter eftersom behovet av uppföljning varierar mellan fastighetsorganisationerna.

Modell för uppföljning av aktiviteter i fastighetsförvaltningen			
Tillhör process	Ambitionsnivå 1	Ambitionsnivå 2	Ambitionsnivå 3
Tillhandahålla utrymmen	Lokalresursplanering	Lokalrevisioner Lokalresursplan	
	Anskaffning	Köp Ny- om- och tillbyggnad Inhyrning	Ex) Projektadministration, behovsutredningar, förstudier, programarbete, projektering, upphandling, genomförande och utvärdering. Anskaffningar av objekt eller för särskilda ändamål.
	Avveckling	Försäljning Rivning Demontering Tomställning Återställande	Ex) Projektadministration
	Upplåtelse/ uthyrning		
<i>Forts...</i>			

Modell för uppföljning av aktiviteter i fastighetsförvaltningen			
Tillhör process	Ambitionsnivå 1	Ambitionsnivå 2	Ambitionsnivå 3
Tillhandahålla fastighets- anknutna tjänster	Energi	Uppvärmning och varmvatten Kyla Fastighetsel	
	Vatten och avlopp		Ex) Varm- och kallvatten
	Tillsyn och skötsel	Fastighetsskötsel Driftövervakning Städning av gemensamma utrymmen Renhållning Avfallshantering	Ex) Tillsyn och skötsel av mark och byggnader ut- och invändigt.  Myndighetsbesiktningar och säkerhetskontroller som är fastighets- ägarens ansvar.
	Underhåll	Felavhjälpande underhåll Planerat underhåll	Ex) Akut uh och övrigt felavhjälpande uh. Skadegörelse. Underhåll av mark, byggnader ut- och invändigt och installationer.
Tillhandahålla verksamhets- anknutna tjänster	Städning Säkerhet Vaktmästeri		Ex) Städning av kontor Städning av allmänna utrymmen Tillträdesskydd Bevakning och ordningsövervakning Brandskydd Kontorsvaktmästeri Skolvaktmästeri Energi för verksamheten Avfallshantering för verksamheten
Administration (Styr och stödjer övriga processer)	Administration	Ledning Ekonomi Personal IT och telefoni Marknadsföring och info. Hyresadm. Ärendehantering Miljöledning Utrednings- och utvecklingsuppdrag Teknisk planering och uppföljning Dokumenthantering Övrig administration	

## Aktiviteter, gränsdragning och innehåll

I det här kapitlet redovisas vad de olika aktivitetsbegreppen omfattar. För varje aktivitet redovisas också en checklista med ingående aktiviteter och förklaringar. Exempel på nyckeltal för aktiviteterna redovisas i kapitel 5, Nyckeltal.

### Lokalresursplanering

Med lokalresursplanering avses den strategiska planeringsprocess som syftar till att nå balans mellan organisationens behov av och tillgång till lokalresurser.

Lokalresursplanering – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<p><b>Lokalresursplanering</b> Omfattar organisationens samlade lokalresursplanering</p>	<p><b>Lokalrevisioner</b> Omfattar analyser av kärnverksamhetens utveckling och framtida lokalbehov, lokalernas ändamålsenlighet, lokalbeståndets kapacitet, över-/underskott på lokaler, behov av förbättringar och effektiviseringar samt möjliga besparingar.</p> <p><b>Lokalresursplan</b> Upprättande/revidering av organisationens lokalresursplan.</p>	<p>Föreslås ej</p>

### Uppföljning av lokalresursplanering

På **ambitionsnivå ett** omfattar uppföljningen organisationens samlade lokalresursplanering. Eftersom lokalresursplaneringen omfattar flera enheter bör uppföljningen omfatta samtliga enheter som deltar i planeringsarbetet. Exempel på uppföljning är organisationens totala kostnad för lokalresursplanering.

På **ambitionsnivå två** genomförs lokalrevisioner och revideringar av organisationens lokalresursplan. På den här nivån kan uppföljningen exempelvis avse antalet kvadratmeter som omfattas av genomförda lokalrevisioner.

### Kostnader för lokalresursplanering

För att få fram den totala kostnaden för lokalresursplaneringen summeras kostnaderna för aktiviteten *lokalresursplanering*, samt den del av aktiviteten *administration* som avser lokalresursplanering.

Kostnader för lokalresursplanering är till exempel personalkostnader, konsultkostnader och IT-stöd. För att få grepp om kostnaderna krävs att

både fastighetsorganisationen och de lokalbrukande enheterna redovisar hur mycket tid som läggs på planeringsarbetet.

## Anskaffning

Med anskaffning avses en process vars syfte är att åstadkomma leverans av resurser (Aff-definitioner 04).

Anskaffning – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<p><b>Anskaffning</b> En process vars syfte är att åstadkomma leverans av resurser (Aff-definitioner 04).</p> <p>Omfattar organisationens fastighetsanskaffningar under året.</p>	<p><b>Köp</b> Planering och genomförande av köp.</p> <p><b>Ny-, om- eller tillbyggnad</b> Planering och genomförande av ny-, om- och tillbyggnader.</p> <p><b>Inhyrning</b> Planering och genomförande av inhyrning.</p>	<p>Exempel: <b>Projektadministration</b> <b>Behovsutredning</b> <b>Förstudie</b> <b>Lokalprogram</b> <b>Projektering</b> <b>Upphandling</b> <b>Genomförande</b> <b>Utvärdering</b> <b>Anskaffningar av enskilda objekt</b> <b>Anskaffningar för särskilda ändamål.</b> T ex säkerhetsutrustning eller nya mätare för energiförbrukning.</p>

## Uppföljning av anskaffning

På **ambitionsnivå ett** omfattar uppföljningen organisationens totala anskaffningar, till exempel anskaffad area och utgifter för anskaffningarna.

På **ambitionsnivå två** omfattar uppföljningen organisationens anskaffningar uppdelade på köp, ny-, om- och tillbyggnader samt inhyrningar.

På **ambitionsnivå tre** kan uppföljningen omfatta enskilda projektaktiviteter, till exempel förstudier och lokalprogram, projektadministration, anskaffning av specifika objekt eller anskaffningar för särskilda ändamål.

## Anskaffningsutgifter och kostnader

Anskaffningar innebär i de allra flesta fall investeringar. En investering innebär att den anskaffade tillgången förväntas ha ett framtida ekonomiskt värde och servicepotential för verksamheten under mer än en redovisningsperiod. Investeringarna kan antingen vara nyinvesteringar eller ersättningsinvesteringar.

- Nyinvesteringar omfattar köp, ny-, om- och tillbyggnad, standardhöjande åtgärd (modernisering) eller att en ny funktion tillförs, till exempel värmeåtervinning.
- Ersättningsinvestering omfattar utbyte av avskriven byggdel eller installation.

Orsaken till investeringarna kan antingen vara förändringar i verksamheten – *verksamhetsinvesteringar* – eller behov av åtgärder i byggnader och installationer – *byggnadstekniska investeringar*.

Utgiften för investeringen – *anskaffningsvärdet* – tas upp som en tillgång i balansräkningen. Anskaffningsvärdet utgörs av anskaffningens inköpspris och andra direkta inköpskostnader, som kostnader för leverans, installation och lagfart. Vid ny- om- och tillbyggnader utgörs anskaffningsvärdet av kostnader för lokalprogram, projektering, projektadministration, byggleddning, bygglov, byggnadsarbeten, kontroller, besiktningar, m m.

Anskaffningsvärdet skrivs av över den beräknade nyttjandeperioden och belastar då rörelsens resultat. Många organisationer lägger också till en ränta för det investerade kapitalet. Summan av den årliga avskrivningen och räntan är investeringens årskostnad. Det är sällan möjligt att jämföra årskostnaden för investeringar mellan organisationer, eftersom avskrivningsprinciper och räntesatser varierar. Däremot är årskostnaden ett viktigt underlag vid beslut om nya investeringar. Kommer organisationen att ha råd med den årskostnad som blir följd av investeringen?

### Komponentavskrivning

De anskaffade lokalresurserna kan delas in i kategorier och komponenter utifrån organisationens behov av uppföljning, till exempel om man vill följa upp hur mycket som investeras i olika typer av verksamhetslokaler eller i installationer för att minska energiförbrukningen. Rekommendationen gällande indelningen i byggnadskategorier och komponenter är att följa de principer för klassificeringar som finns i BSAB-systemet.

Byggdelar och installationer kan behöva ersättas regelbundet. Om de är av väsentligt värde bör de redovisas och skrivas av som separata enheter eftersom de har en annan nyttjandeperiod och avskrivningstid än tillgången i övrigt. Är komponenten däremot av ringa värde krävs ingen separat redovisning utan utgiften för ersättningen av komponenten hanteras som en underhållskostnad. Se även kapitel 6, Fastighetsverksamheten i redovisningen.



Rekommendationen är att tillämpa komponentavskrivning för byggdelar, till exempel byggnadsstomme, grund, tak, fönster, dörrar, installationer för el, värme, VA, ventilation och kyla, inre och yttre ytskikt och fast inredning. Vid utbyte av byggdelar och utrustning redovisas dessa som tillgångar i balansräkningen och skrivs av under nyttjandetiden.

## Avveckling

Med avveckling avses en process som syftar till att minska eller avskaffa resurser av visst slag (Aff-definitioner 04).

Avveckling – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<p><b>Avveckling</b> Med avveckling avses en process som syftar till att minska eller avskaffa resurser av visst slag (Aff-definitioner 04).</p> <p>Omfattar organisationens fastighetsavvecklingar under året.</p>	<p><b>Försäljning</b> <b>Rivning</b> <b>Demontering</b> <b>Tomställning</b> <b>Återställande</b></p>	<p><b>Projektadministration</b></p>

## Uppföljning av avveckling

Uppföljningen på **ambitionsnivå ett** omfattar organisationens samtliga fastighetsavvecklingar under året, till exempel total avvecklade area och försäljningsinkomster.

På **ambitionsnivå två** följer organisationen upp hur avvecklingarna har genomförts, till exempel genom försäljning eller rivning.

På **ambitionsnivå tre** kan organisationen välja att följa upp hur mycket resurser som lagts på att administrera avvecklingarna.

Fastighet/Område	Försäljningssumma i Mkr	Areal i ha
Närövningsfältet Östersund	21,0	1 150
Närövningsfältet P 18 Visby	16,0	400
Borlänge flygplats	8,2	200
Ing 3 m.fl. områden i Boden	8,3	900
Gunnarns flygfält i Storuman	6,5	–
Del av Herrevads kloster i Klippan	3,7	65

Bild 13. Några större försäljningar 2006. Källa: Årsfakta 2006, Fortifikationsverket.

## Inkomster och utgifter

Uppföljningen omfattar både försäljningsinkomster och utgifter för avvecklingen. I utgifterna ingår alla kostnader för att planera och genomföra avvecklingen, inklusive kostnader för rivning och återställande. Utgifterna kan kostnadsföras direkt eller periodiseras, till exempel om den rivna byggnaden ersätts av en ny. Driftkostnader för tomställda objekt kan antingen särredovisas här eller redovisas bland övriga kostnader för tillsyn och skötsel, energi, osv.

## Upplåtelse/uthyrning

Upplåtelse/uthyrning omfattar upplåtelse av lokaler till interna och externa lokalanvändare, genomförande av upplåtelsedialoger och hyresförhandlingar, upprättande av upplåtelsedokumentation och hyreskontrakt, beräkning av internpriser och hyror (vid nyteckning/omförhandling av upplåtelse).

Upplåtelse/uthyrning – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<b>Upplåtelse/uthyrning</b> Upplåtelse av lokaler till interna och externa lokalanvändare, genomförande av upplåtelsedialoger och hyresförhandlingar, upprättande av upplåtelsedokumentation och hyreskontrakt, beräkning av internpriser och hyror (vid nyteckning/omförhandling).	Föreslås ej	Föreslås ej

Gränsen gentemot övriga aktiviteter kan vara svår att dra. Generellt gäller:

- Dialoger angående verksamhetens långsiktiga lokalbehov tillhör aktiviteten *lokalresursplanering*.
- Dialoger angående ombyggnader och andra förändringar i lokalbeståndet tillhör aktiviteten *anskaffning*.
- Hyresadministration tillhör aktiviteten *administration*.

## Uppföljning av uthyrning/upplåtelse

Uppföljningen omfattar externa och interna inkomster från upplåtelse av lokaler, omfattningen av upplåtelse, till exempel antal externa kontrakt

och interna upplåtelse, uthyrd area samt vakansgraden, dvs andelen uthyrda lokaler.

Gränsen mellan *upplåtelse/uthyrning* och *hyresadministration* kan vara svår att dra. Vid uppföljning av uthyrningsverksamheten bör hyresadministration läggas till aktiviteten *upplåtelse/uthyrning*.

## Energi och miljö

I arbetet med energieffektivisering och minskade utsläpp av klimatpåverkande ämnen krävs att fastighetsägare mäter och dokumenterar sin energiförbrukning och miljöpåverkan i högre grad än tidigare. Från årsskiftet 2008/09 ska energideklarationer lämnas för specialbyggnader över 1 000 kvm, till exempel simhallar, bibliotek, skolor och vårdbyggnader. Även byggnader med nyttjanderätt ska ha en energideklaration, till exempel hyresrätter, bostadsrätter och lokaler som hyrs ut.

Energideklarationer innebär att fastighetsägare ska kunna redovisa hur mycket energi som används för uppvärmning, kyla och varmvattenberedning, samt hur mycket el eller annan energi som används för fastigheten, hushållsändamål, verksamheten i lokalerna och komfortkyla. Även utförda energieffektiviseringar ska redovisas. Mer information om energideklarationer finns på [www.boverket.se](http://www.boverket.se).

Gränsdragningen mellan miljöarbete, energiförsörjning, avfallshantering etcetera, är inte lätt att dra eftersom till exempel energiförbrukningen i sig är en miljöpåverkande aktivitet.

Ett sätt att förbättra miljöarbetet är att göra en miljöinventering av byggnadsbeståndet. Inventeringen syftar till att öka kunskapen om statusen på mark och byggnader och underlätta arbetet med miljöinventeringar i samband med ombyggnader och rivning. Ytterst handlar det om att kontinuerligt minska miljöbelastningen från byggnader och anläggningar.

Ett exempel på miljöinventering från Fortifikationsverket 2006 omfattade bland annat inventering av asbest, bly, freon, kvicksilver, PCB, radon, petroleumprodukter, impregnerat virke samt övriga miljöstörande ämnen. Dessutom gjordes en kartläggning av fukt och mögel i byggnaderna och en inventering av markområden som kan kräva särskild hantering ur miljösynpunkt.

Energianvändning, GWh					
Energislag	2004	2005	2006	Förändring 05-06	Trend
Elenergi exkl. värme	263,6	231,8	209,4	-9,6%	↘
Olja	75,5	62,5	42,9	-31,3%	↘
Gasol 95			1,1		
Gas	10,7	10,9	7,7	-29,3%	↘
Fjärrvärme	203,4	173,9	140,7	-19,1%	↘
Träbränsle	32,9	33,6	48,2	43,3%	↗
El	16,9	15,8	12,3	-22,4%	↘
Vegetabilisk olja			3,3		

Bild 14. Fördelning av Fortifikationsverkets användning av olika energislag åren 2004–2006. Källa: Årsfakta 2006, Fortifikationsverket.

## Uppföljning av energi och miljö

Uppföljningen på **ambitionsnivå ett** omfattar den totala energianvändningen och energikostnaden för fastigheterna och verksamheten i lokalerna

På **ambitionsnivå två** följer indelningen i aktiviteter delar av Boverkets handledning för energideklarationer. Vi rekommenderar att energin delas upp i *uppvärmning och varmvatten, kyla, fastighetsel* och *verksamhetsel*. Uppföljningen omfattar all energi som förbrukas under året för respektive aktivitet/ändamål samt kostnaderna för energin.

När det gäller uppvärmning görs jämförelser mellan olika år med hjälp av normalårskorrigerering med graddagar eller energisignaturmetoden. Normalårskorrigerering enligt energisignaturmetoden innebär att en byggnad fortlöpande jämförs med sig själv.

Verksamhetsel tillhör processen *Tillhandahålla verksamhetsanknutna tjänster*. Verksamhetens förbrukning och kostnader är verksamhetsresurser och inte fastighetsresurser, och kostnaderna ska inte redovisas bland fastighetskostnaderna.

På **ambitionsnivå tre** kan energin delas upp i energislag, till exempel solenergi, fjärrvärme, el, olja och gas. Indelningen kan också göras i förnybar och ej förnybar energi. Vid behov underindelas kyla i produktionskyla och komfortkyla. På nivå tre kan man även följa upp miljöbelastning, som utsläpp av koldioxid.

Energi – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<p><b>Energi</b> Omfattar den totala energianvändningen och energikostnaden för fastigheterna och verksamheten i lokalerna</p> <p>Personal- och maskinkostnader redovisas på dessa aktiviteter i de fall egna produktionsanläggningar finns.</p>	<p><b>Uppvärmning och varmvatten</b> Energiåtgång och kostnader för uppvärmning och varmvattenberedning, t ex fjärrvärme och el.</p> <p><b>Kyla</b> Energiåtgång i form av el eller annan energi för produktionskyla och komfortkyla för att nå en behaglig temperatur för personalen, t ex kyla för isbanor, kylrum, datorhallar och verksamhetslokaler.</p> <p><b>Fastighetsel</b> Energiåtgång i form av el eller annan energi för att driva de centrala systemen i byggnaden, t ex fläktar, pumpar, hissar, fast installerad belysning, avfrostning av hängrännor, o s v.</p> <p><b>Verksamhetsel</b> El (eller annan energi) som används av verksamheten i lokalerna, t ex för belysning, datorer, kopiatorer, TV, kylar och frysar, maskiner och andra apparater för verksamheten. Även motorvärmare och utomhusbelysning räknas till verksamhetsel.</p> <p>Kostnaderna för verksamhetsel redovisas inte som en fastighetskostnad.</p>	<p><b>Energislag</b> Solenergi Fjärrvärme El Olja Gas</p> <p><b>Produktionskyla</b></p> <p><b>Komfortkyla</b></p> <p><b>Förnybar energi</b></p> <p><b>Ej förnybar energi</b></p> <p><b>Utsläpp av CO<sub>2</sub></b> (koldioxid)</p>

### Kostnader för energi

I redovisningen av energikostnader ingår alla kostnader som normalt finns i form av avgifter och fakturor från energibolagen.

I de fall där värmeenergin tillverkas och förädlas vidare, till exempel från värmelager i jord, berg eller värmepumpar eller där elenergin tillverkas och förädlas vidare från transformatorstationer och drift av vindkraftverk ska även den kostnaden tas med.

I den totala kostnaden för egenproducerad energi ingår förutom förbrukningsavgifter och kostnader för verksamheten också kostnader för produktionsanläggningen, dvs kostnader för tillsyn och skötsel, underhåll, räntor och avskrivningar för anläggningen.

För att få fram den totala kostnaden för energi bör man även lägga till den del av aktiviteten *administration* som avser organisationens energiförsörjning.

## Vatten och avlopp

Omfattar all förbrukning av vatten under året. Inom industrin mäts dock processvatten för sig.

Vatten och avlopp – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<b>Vatten och avlopp</b> Vattenförbrukning för fastighetens och verksamhetens behov. Kostnad för vatten, avlopp, tömning av fettavskiljare och slambrunnar.	Föreslås ej	Varmvatten  Kallvatten

### Uppföljning av vatten och avlopp

Vattenförbrukningen är intressant att följa upp eftersom den har en direkt koppling till energiförbrukningen och eventuella läckage. Vattenförbrukningen bör om möjligt delas in i *varmvattenförbrukning* och *kallvattenförbrukning*. Genom att följa upp åtgången på varmvatten och kallvatten kan åtgärder sättas in som begränsar resursförbrukningen.

### Kostnader för vatten och avlopp

Kostnaden för vattenförbrukning avser fastighetens totala förbrukning under året. I kostnaden ingår förbrukning och kostnader i form av avgifter och fakturor från vatten- och avloppsleverantören, kostnader för tömning av fettavskiljare och slambrunnar, samt kostnader för personal och maskiner för egen vattenreservoar, vattenbrunn, reningsanläggning eller pumpstation.

För att få fram den totala kostnaden för vatten och avlopp bör man också ta med administration som kan knytas till försörjningen med vatten och avlopp.

### Tillsyn och skötsel

I *tillsyn och skötsel* ingår aktiviteter som syftar till att observera funktioner hos förvaltningsobjektet (tillsyn) samt justera och vårda förvaltningsobjektet (skötsel). Aktiviteterna utförs varje år och återkommande under året.

I tillsyn och skötsel ingår också att utföra åtgärder som är fastighetsägarens ansvar enligt lagar, förordningar och föreskrifter, för att förebygga

olyckor och ohälsosamma förhållanden, upprätthålla en god arbetsmiljö och motverka skadlig miljöpåverkan.

Tillsyn och skötsel – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<p><b>Tillsyn och skötsel</b> Omfattar all tillsyn och skötsel under året.</p>	<p><b>Fastighetsskötsel</b> Avser löpande tillsyn och vård av material, byggdelar och utrustning innan dessa upphör att fungera.</p> <p>Inkluderar byte och tillförsel av förbrukningsmaterial, samt hyresgästkontakter på fastighetsskötarnivå.</p> <p>Avser utrustning som är fast monterad eller tillhör fastigheten. Vård av hyresgästens utrustning ingår i <i>verksamhetsservice</i>.</p> <p><b>Driftövervakning</b> Övervakning och teknisk skötsel inklusive underhållsronderingar och service på tekniska installationer som utförs av personal med specialistkompetens, samt datorstyrd och distansstyrd övervakning.</p> <p><b>Städning av gemensamma utrymmen (övrig area)</b> Exempelvis trappor, entréer och driftsutrymmen.</p> <p><b>Renhållning av fastigheten</b> Sopning, snöröjning, halkbekämpning och renhållning utvändigt och i garage. Vårskötsel och grusupptagning.</p> <p><b>Avfallshantering</b> Intern sophantering, källsortering, bortforsling av separerat avfall, grovsopor, m m.</p> <p>Avgifter för sophämtning.</p> <p>Avfallshantering för <i>verksamheten</i>, som matavfall, kontorsavfall och förbrukningsmaterial m m, <i>ingår inte</i>.</p>	<p><b>Tillsyn och skötsel av:</b> Mark Byggnader utvändigt Byggnader invändigt Installationer</p> <p><b>Myndighetsbesiktningar</b> Besiktningar som krävs enligt lagar, förordningar, myndighetsföreskrifter, etc. Exempelvis hissar, kyl- och värmepumpanläggningar, ventilation, brandlarm, sprinkler, portar, tryckkärl, fastbränsle och gasanläggningar, elinstallationer och skyddsrum.</p>

### Uppföljning av tillsyn och skötsel

På **ambitionsnivå ett** omfattar uppföljningen all tillsyn och skötsel under året.

På **ambitionsnivå två** har vi delat upp *tillsyn och skötsel* i fastighetsskötsel, driftövervakning, städning av gemensamma utrymmen, renhållning av

fastigheten och avfallshantering. Avfallshantering för verksamheten, som matavfall och kontorsavfall, ingår normalt inte. Däremot kan fastighetsorganisationen erbjuda avfallshantering som en tilläggstjänst. Exempelvis när det gäller sjukhusavfall eller avfall från äldreboenden och grupp- bostäder.

På **ambitionsnivå tre** kan *tillsyn och skötsel* vid behov indelas i *tillsyn och skötsel av mark, byggnader ut- och invändigt* och *installationer*. På ambitionsnivå tre kan man också välja att följa upp utförandet av myndighetsbesiktningar och kontroller som blivit allt mer resurskrävande, till exempel kontroll av hissar, kyl- och värmepumpanläggningar, ventilation, brandlarm, sprinkler, portar, tryckkärl, fastbränsle- och gasanläggningar, elinstallationer och skyddsrum.

### Kostnader för tillsyn och skötsel

I kostnaderna för tillsyn och skötsel ingår personalkostnader för egen personal inklusive kostnader för arbetsledning, köpta tjänster, material, transporter, räntor och avskrivningar för investeringar i till exempel fordon och maskiner, avgifter för sophämtning, avfallsåtervinning, m m.

För att få fram den totala kostnaden för tillsyn och skötsel bör man också lägga till kostnaderna för att administrera aktiviteten *tillsyn och skötsel*. Totalkostnaden används till exempel vid jämförelser mellan utförande i egen regi och anbud från externa utförare.

Uppföljningen av årskostnaden för myndighetsbesiktningar som inte utförs varje år bör avse den periodiserade årskostnaden.

### Underhåll

Med *underhåll* avses sådana åtgärder som genomförs för att vidmakthålla och säkerställa en tillgångs funktion och egenskaper så att tillgången kan användas på ett ändamålsenligt sätt under dess beräknade nyttjandeperiod. Så länge som åtgärder görs på en byggdel i form av lagning eller renovering och denna inte byts ut i sin helhet är den att betrakta som underhåll.

### Uppföljning av underhåll

Indelningen av aktiviteten *underhåll* följer indelningen i Aff 04. På **ambitionsnivå ett** omfattar uppföljningen allt underhåll som utförs under året, dvs både felavhjälpande och planerat underhåll. Ambitionsnivån är användbar när man vill jämföra totalkostnaden för utförande i egen regi med anbud från externa utförare.



Underhåll – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<p><b>Underhåll</b> Åtgärder som genomförs för att vidmakthålla och säkerställa en tillgångs funktion och egenskaper så att tillgången kan användas på ett ändamålsenligt sätt under dess beräknade nyttjandeperiod.</p> <p>Omfattar allt underhåll under året.</p>	<p><b>Felavhjälpande underhåll</b> Syftar till att återställa en funktion som oförutsett nått en oacceptabel nivå.</p> <p>Alternativt begrepp är <i>reparationer</i>.</p> <p><b>Planerat underhåll</b> Underhåll som är planerat till tid, art och omfattning och som utförs med längre intervall än ett år.</p> <p>Exempelvis renovering av pumpar, ommålning av fasader och nya ytskikt inomhus.</p>	<p><b>Akut underhåll</b> Behöver utföras snarast.</p> <p><b>Övrig felavhjälpande underhåll</b></p> <p><b>Skadegörelse</b></p> <p><b>Underhåll av tomt</b> Justering och omläggning av hårdgjorda ytor, justering av gräs och planteringsytor samt målning, reparation och utbyte av stängsel och utrustning.</p> <p><b>Underhåll utvändigt byggnad</b> Underhåll av fasader, tak, skärmtak och källartrappor, byggnads- och måleriarbeten samt omfogning av fogmassor.</p> <p><b>Underhåll invändigt byggnad</b> Byggnads-, målnings- och golvarbeten i verksamhetslokaler och gemensamma utrymmen.</p> <p><b>Underhåll av installationer</b> Utbyte av delar samt renovering av installationsutrustning, pumpar, fläktaggregat, armaturer, styr- och reglerutrustning och säkerhetsutrustning.</p>

På **ambitionsnivå två** skiljer vi mellan *planerat underhåll* och *felavhjälpande underhåll*. Med planerat underhåll avses underhåll som är planerat till tid, art och omfattning. Underhållsbehovet bör finnas dokumenterat i en långsiktig plan som sträcker sig över 15–20 år, där åtgärder, tidpunkter och kostnader redovisas grovt. Rekommenderad gränsdragning mot *tillsyn och skötsel* är att *planerat underhåll* omfattar aktiviteter som utförs med längre intervall än ett år, medan *tillsyn och skötsel* omfattar åtgärder som utförs flera gånger per år.

På **ambitionsnivå tre** kan *felavhjälpande underhåll* delas in i *akut underhåll* som behöver utföras snarast och *övrigt felavhjälpande underhåll*. Många organisationer vill också kunna följa upp hur stor del av det felavhjälpande

underhållet som beror på skadegörelse. Ett sådant mätområde kan läggas upp på ambitionsnivå tre.

*Planerat underhåll* kan delas in i underhåll av tomt, byggnad utvändigt, byggnad invändigt och installationer.

### Kostnader för underhåll

I kostnaden för underhåll ingår samtliga kostnader för utförandet, dvs kostnader för egen personal inklusive arbetsledning, köpta tjänster, material, transporter, avskrivningar och räntor för fordon, maskiner, m m. Utgifter för underhåll belastar resultatet som en kostnad.

För att få fram den totala kostnaden för underhåll bör man också lägga till den del av aktiviteten *administration* som avser underhåll, till exempel kostnader för underhållsplanering. Det är exempelvis aktuellt vid jämförelser mellan utförande i egen regi och anbud från externa utförare, samt vid upprättande av avtal om utförande av tjänster (servicenivåavtal SLA).

Vid jämförelser av kostnader för planerat underhåll bör man jämföra den periodiserade årskostnaden för ett fastighetsobjekt eller den genomsnittliga årskostnaden för ett fastighetsbestånd. Det planerade underhållet varierar från år till år och uppgifter om enskilda fastigheter enskilda år kan vara missvisande.

Vid jämförelser med andra organisationer måste man säkerställa att organisationerna tillämpar samma principer för gränsdragning mellan *planerat underhåll, tillsyn och skötsel* och *investeringar*.

För att få ett mått på den genomsnittliga årskostnaden för att vidmakthålla fastighetsbeståndet, kan man nuvärdeberäkna planerade utgifter för ersättningsinvesteringar och planerat underhåll enligt organisationens underhållsplan. Därefter beräknas den genomsnittliga årskostnaden för samtliga utgifter med hjälp av annuitetsmetoden.

### Administration

Utgångspunkten är att det ska vara möjligt att mäta och följa upp administrationen totalt och per administrativ aktivitet. De administrativa aktiviteterna kan antingen utföras i egen regi eller handlas upp externt.

Administration – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
<p><b>Administration</b> Omfattar fastighetsorganisationens totala administration och andel av organisationens centrala administration.</p>	<p><b>Ledning</b> Arbetsuppgifter av företagsledande karaktär. Kostnader för styrelse, nämnd, VD, förvaltningschef eller motsvarande.</p> <p><b>Ekonomi</b> Övergripande ekonomisk styrning och uppföljning, t ex prognoser, budgetering, uppföljning, bokslut, likviditetsplanering och placering av likvida medel.</p> <p>Rutinbetonade administrativa arbetsuppgifter, t ex fakturahantering, lönehantering, löpande ekonomisk redovisning, administration av försäkringar, skatter och deklarationer.</p> <p>Uppdatering av lånereskontra, bevakning av lånemarknad, administration av nya lån, bevakning av samhällssubventioner.</p> <p><b>Personal</b> Administration, rekrytering och utbildning av personal.</p> <p><b>IT och telefoni</b> Försörjning med IT- och telefonsystem. Anskaffning och drift av utrustning, programvaror, licenser och serviceavtal.</p> <p>Telefonistjänster och telefoniadministration, t ex uppdatering av telefonkatalog, samtals- och kvalitetsmätning.</p> <p><b>Marknadsföring och information</b> Uppdatering av hemsida, utarbetande av marknads-material och informationsmaterial till kunder, personal och andra intressenter.</p> <p><b>Hyresadministration</b></p> <p><b>Ärendehantering</b> Ta emot, registrera, uppdatera och avsluta ärenden samt föra statistik och dokumentera ärenden.</p>	<p>Föreslås ej</p>
<i>Forts...</i>		

Administration – ingående aktiviteter och förklaringar		
Aktiviteter på ambitionsnivå 1	Aktiviteter på ambitionsnivå 2	Aktiviteter på ambitionsnivå 3
... forts.	<p>... forts.</p> <p><b>Miljöledning</b> Organisera, planera och ta fram rutiner för att utveckla, införa, uppfylla, revidera och underhålla organisationens miljöpolicy.</p> <p><b>Utrednings- och utvecklingsuppdrag</b> Ledning, planering och administration av särskilda utrednings- eller utvecklingsuppdrag.</p> <p><b>Teknisk planering och uppföljning</b> Planering, upphandling, inköp och kvalitetskontroll av tekniska aktiviteter, t ex underhålls- och förvaltningsplanering, planering av myndighetsbesiktningar, granskning och uppdatering av drift- och underhållsinstruktioner, planering av internkontroll avseende arbetsmiljön, m m.</p> <p><b>Dokumenthantering</b> Hantering av register och arkiv inklusive sökning och distribution av efterfrågad information samt uppdatering av dokument och arkiv.</p> <p><b>Övrig administration</b> Hantering av egna lokaler, reception, kontorsservice, och andra administrativa aktiviteter. Kontakter med myndigheter, uppgifter till SCB, etc.</p>	... forts.

## Uppföljning av administration

På **ambitionsnivå ett** omfattar uppföljningen fastighetsorganisationens totala administration inklusive fastighetsorganisationens andel av kommunens, myndighetens eller företagets gemensamma administration.

På **ambitionsnivå två** har administrationen delats in i aktiviteter som kan vara intressanta att följa upp var och en för sig eller knyts till andra aktiviteter.

På **ambitionsnivå tre** kan organisationen identifiera egna uppföljningsområden.

### Kostnader för administration

I administrationskostnaden ingår bland annat personalkostnader för lednings- och administrativ personal, lokalkostnader, kostnader för köpta tjänster, IT- och telefoniutrustning, kontorsmaskiner och kontorsmateriel. Kostnader för arbetsledning av tillsyn och skötsel eller underhåll ingår inte i administration. Inte heller avgifter för fastighetsskatt och försäkringar.

För att få fram den totala kostnaden för aktiviteterna i aktivitetsmodellen behöver administrationskostnaderna knytas till respektive aktivitet. De behöver också kunna knytas till förvaltade fastighetsobjekt, projekt, osv. Detta görs i den ekonomiska redovisningen och beskrivs närmare i kapitel 6.

### Fastighetsskatt

Fastighetsskatt omfattar avgifter och skatter på byggnad och tomtmark. Fastighetsskatten redovisas separat. Administrativa arbetsuppgifter för hantering av fastighetsskatt ingår i *administration*.

### Försäkringar

Försäkringar omfattar försäkringspremier och bör redovisas separat. Kostnader för självrisker i samband med skador ingår i felavhjälpande underhåll. Administration och hantering av försäkringar ingår i aktiviteten *administration*.

### Verksamhetsanknutna tjänster

Verksamhetsanknutna tjänster är tjänster som inte definieras som fastighetsverksamhet. Det är viktigt att dessa tjänster separeras från fastighetsverksamheten eftersom det annars skulle ge en felaktig bild av resursbehovet för fastighetsförvaltningen.

Här redovisas några exempel på verksamhetsanknutna tjänster som kan vara intressanta att följa upp och jämföra med andra organisationer och där det är vanligt med gränsdragningsproblem gentemot fastighetsverksamheten.

### Städning för verksamheten

Omfattar städning och fönsterputs av verksamhetens lokaler. I städkostnaden ingår personalkostnader för städledare och egen städpersonal, kostnader för köpta tjänster, kostnader för material, del av gemensamma administrationskostnader osv. Städkostnader för verksamheten ska inte

räknas in i kostnaderna för *tillsyn och skötsel*. Städning för verksamheten kan bland annat delas in i *städning av kontor* och *städning av gemensamma utrymmen*.

### Säkerhet för verksamheten

Gränsdragningen gentemot verksamhetsanknutna tjänster kan vara svår. En rekommendation är att säkerhetsåtgärder som är fastighetsägarens ansvar enligt lagar, förordningar och föreskrifter redovisas som *fastighetsanknutna tjänster*. Övriga säkerhetsåtgärder faller under *verksamhetsanknutna tjänster*. Säkerhet för verksamheten indelas i *tillträdesskydd*, *bevakning*, och *brandskydd*. Kostnader för säkerhet är personalkostnader, köpta tjänster, räntor och avskrivningar för investeringar, materialkostnader, del av gemensam administration, m m.

Säkerhet för verksamheten kan bland annat delas in i:

#### ■ *Tillträdesskydd*

Behörighetsadministration, entré- och infartskontroll, passagekontroll, m m.

#### ■ *Bevakning och ordningsövervakning*

Rondering, övervakning med TV-kameror och utryckning vid larm med syfte att skydda verksamhetslokaler och utrustning.

#### ■ *Brandskydd*

Både fastighetsägare och nyttjare bör vidta de åtgärder som behövs för att få bort eller minska risken för brand. Ansvar för installation och skötsel av till exempel brandvarnare kan åligga antingen fastighetsägare eller hyresgäst. Detta regleras genom avtal.

### Verksamhetsel

Omfattar energi som verksamheten förbrukar och som inte är till för fastighetens installationer. Kostnaderna omfattar avgifter och fakturor från energibolagen och/eller kostnader för egen energiproduktion, samt del av gemensam administration (se även under Energi och miljö tidigare i detta avsnitt).

### Avfallshantering för verksamheten

Här avses avfallshantering som enbart betjänar verksamheten. Kostnader är personalkostnader, köpta tjänster, material, räntor och avskrivningar för investeringar, del av gemensam administration, m m. Exempel på aktiviteter:

#### ■ *Bortförande av avfall från verksamheten.*

#### ■ *Separering av avfall.*

- *Transport till soprum, deponi eller återvinningsanläggning.*
- *Insamling och rapportering av statistik gällande avfallsmängder av olika fraktioner.*
- *Anskaffning, tillsyn, skötsel och underhåll av inredning och utrustning för farligt avfall.*

### Vaktmästeri

Omfattar diverse tjänster som utförs åt verksamheten och som inte ingår i fastighetsorganisationens administration eller fastighetsverksamhet. Vaktmästeri kan bland annat delas in i kontorsvaktmästeri och skolvaktmästeri.

### Var tog begreppen drift och media vägen?

Enligt Aff-definitioner 04 omfattar begreppet *drift* aktiviteterna *tillsyn*, *skötsel* och *mediaförsörjning*. Vår bedömning är att denna indelning fungerar bra när man ska organisera och dimensionera fastighetsverksamheten. Däremot fungerar det sämre för styrning och uppföljning av fastighetsverksamheten, som är huvudsyftet med den här boken.

För att följa upp om verksamheten är effektiv behöver man analysera de ingående aktiviteterna var för sig för att hitta kostnadsdrivare och bakomliggande orsaker till en hög resursförbrukning. Av samma skäl bör man inte slå ihop *energianvändning*, *vatten* och *avlopp* till *mediaförsörjning* utan i stället redovisa de ingående aktiviteterna var för sig.

Indelningen i aktiviteter som används i den här skriften förändrar inte på något sätt möjligheterna att beräkna driftnettot, som bland annat används i den finansiella styrningen.

# Nyckeltal

En fastighetsorganisation som vill förbättra sig kan mäta sin förmåga med hjälp av nyckeltal. Genom att jämföra nyckeltalen med organisationens mål, föregående års utfall, externa riktvärden eller konkurrerande leverantörer, får man en indikation på om kostnaderna och kvaliteten ligger på godtagbara nivåer. Nyckeltalen är inga absoluta sanningar men ger ofta tillräckligt bra signaler om något avviker från det normala.

Det finns inga bestämda regler för vilka nyckeltal som ska användas. Där-  
emot tillhandahåller flera organisationer nyckeltal för fastighetsförvaltning, bland annat Sveriges Kommuner och Landsting (*Jämförelsetal för lands-  
tingen, Förvaltningsnyckeln*), Fortifikationsverket (*Årsfakta*), Svenska kyrkan (*Kyrkfakta*) och REPAB (*Årskostnader för kontor, skolor, bostäder, m m*).

## Vad är ett nyckeltal?

Ett nyckeltal är en informationsbärare som kan användas för att styra och följa upp verksamheten. Resursinsatser eller resultat ställs i relation till en påverkansfaktor, till exempel antal arbetstimmar för en fastighetskötare per kvadratmeter, eller städad area per arbetstimme. Andra nyckeltal visar resursförbrukningen i förhållande till resultatet man får ut, till exempel lokalkostnad per arbetsplats. Syftet med nyckeltalen är att ge information som kan starta en process med undersökningar och åtgärder som gör lokal-  
försörjningen bättre och effektivare. Nyckeltalen blir på så sätt verktyg för utveckling.

## Informativa egenskaper

Nyckeltalen har flera informativa funktioner:

### ■ *Alarmfunktion*

För att veta om en aktivitet i fastighetsförvaltningen fungerar dåligt, normalt eller bra, krävs någon form av jämförelse, antingen med sig själv över tiden eller med andra inom branschen. Så fort som ett nyckeltal avviker från ett normalvärde ger det en signal om att något antingen är fel eller att man har överträffat förväntningarna. För att nyckeltalet ska fungera som alarmsignal krävs att användaren av nyckeltalen vet vad som är normalt för de aktiviteter och byggnadskategorier som analyseras.



### ■ *Diagnosfunktion*

Genom att samla in information och analysera historiska värden får beslutsfattaren kunskap om vad som är normala respektive avvikande värden. Det ger i sin tur vägledning om vilka åtgärder som bör vidtas när ett nyckeltal signalerar att något är fel.

### ■ *Prognosfunktion*

Nyckeltalens prognostiserande funktion förutsätter att det finns förutsägbara och stabila relationer över tiden, till exempel för lokalbehov och lokalkostnader per vårdtagare, elev eller värnplikting. Nyckeltalen används för erfarenhetsåterföring och för att prognostisera framtida lokalbehov och lokalkostnader.

### ■ *Produktivitet och effektivitet*

Många nyckeltal beskriver antingen produktivitet eller effektivitet. Med *produktivitet* menas att man mäter produktionsresultatet i förhållande till resursåtgången. Ett enklare sätt att uttrycka produktiviteten är att "göra arbetsuppgifterna rätt". Ett exempel på produktivitet är förvaltd area per fastighetsskötare (kvm BRA per person). En fastighetsskötare som klarar av att hantera 2 000 kvm under en viss tidsperiod är mer produktiv än en fastighetsskötare som klarar av att hantera 1 500 kvm, förutsatt att fastigheterna kräver samma arbetsinsatser, att arbetstiden kostar lika mycket och att arbetsinsatserna håller samma kvalitet. Produktiviteten kan mätas för hela förvaltningen, men enklare och bättre är om aktiviteterna analyseras var för sig.

Effektiviteten avser relationen mellan insatsen av produktionsresurser under en tidsperiod och graden av måluppfyllelse. Ett annat sätt att uttrycka effektiviteten är "att göra rätt saker". Ett exempel på effektivitet är att sätta mål för energiförbrukningen. Om målet är att den genomsnittliga energiförbrukningen får ligga på högst 100 kWh per kvm, kan organisationen sägas vara effektiv om den genomsnittliga energiförbrukningen hamnar under denna nivå. Förutsatt att hyresgästerna är nöjda med inomhusklimatet.

## Nyckeltal i tre delar

Vilka nyckeltal som bör användas är inte självklart. Det gäller att hitta vilka som ger mest nytta. Ofta räcker det inte med ett nyckeltal för att avgöra om en aktivitet är nyttig, utan det kan behövas tre nyckeltal. Ett som mäter produktiviteten, ett som mäter effektiviteten och ett som mäter om insatsen upplevs som nyttig.

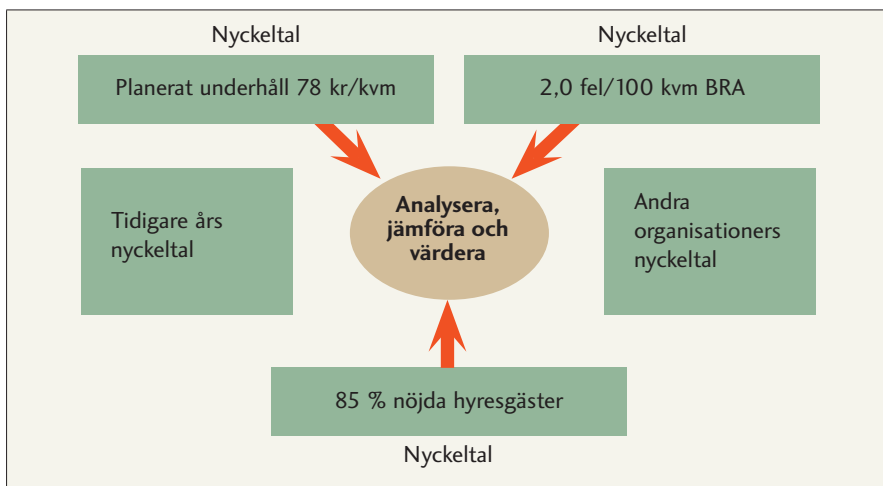


Bild 15. Ofta behövs det flera nyckeltal för att följa upp en aktivitet. Ett som mäter produktiviteten, ett som mäter effektiviteten och ett som mäter kundnöjdheten.

För att nyckeltalen ska vara användbara krävs att mätningen av kostnader och aktiviteter sker efter samma principer från gång till gång. Dessutom måste man vara uppmärksam på om kostnaderna är inklusive eller exklusive moms.

Vid beräkning av nyckeltal krävs i huvudsak tre slags uppgifter: vilka aktiviteter som ska mätas, till exempel *planerat underhåll*; vilken enhet som ska användas, till exempel *kvm* BRA; vilket resursmått som ska användas, till exempel *kronor* eller *timmar*.

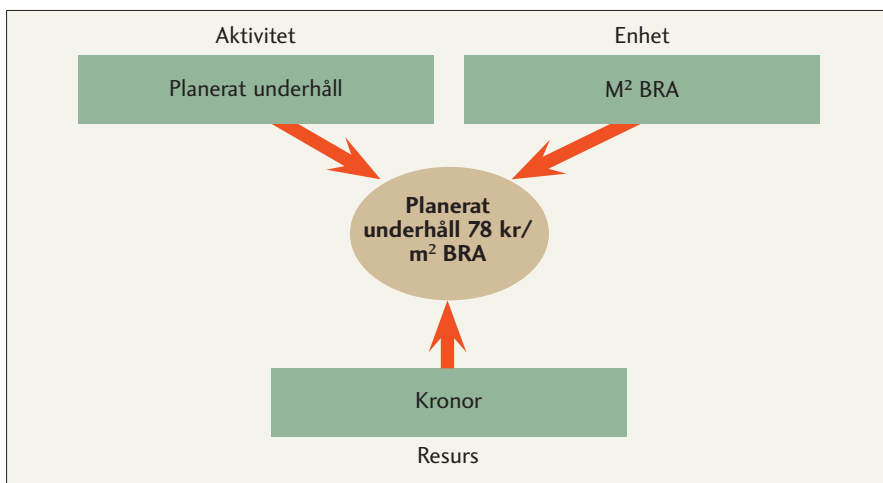


Bild 16. Vid beräkning av nyckeltal behövs tre slags uppgifter. Aktivitet, enhet och resurs.

Anta att vi ska följa upp planerat underhåll. Vi vill veta om de utförs i rätt omfattning och till rätt kostnad. Vi börjar med att mäta produktiviteten. Det sker genom att dividera kostnaden för planerat underhåll med byggnadens bruksarea. Om kostnaden är 780 000 kronor under året och bruksarean är 10 000 kvm BRA blir produktiviteten 78 kronor/kvm BRA.

Därefter mäter vi effektiviteten. Det kan till exempel ske genom att mäta antalet felanmälningar eller arbetsorder för reparationer. Om antalet felanmälningar har varit 200 under året och den förvaltade bruksarean är 10 000 kvm får vi fram att antalet felanmälningar är 2 per 100 kvm. Är antalet felanmälningar och reparationer högt och underhållskostnaden ”normal” finns det anledning att se över effektiviteten i planeringen och genomförandet av underhållet.

Det tredje nyckeltalet kan vara hur många av hyresgästerna som är nöjda med underhållet. För att ta reda på detta och vad hyresgästerna upplever som viktigt, bra eller dåligt kan man göra en enkät. I enkäten ställs frågor om dragiga fönster, dålig lukt i lokalerna, allergiska problem, missnöje med inomhusklimatet och om byggnaden upplevs som prydlig och välskött. Resultatet används för att bedöma om underhållsinsatserna upplevs som bra och verkningsfulla ur hyresgästens perspektiv.

## Mät och värdera kvalitet, tid och ekonomi

De mätetal som oftast används för att mäta och värdera fastighetsförvaltningens aktiviteter kan grovt indelas i tre kategorier: *kvalitet*, *tid* och *ekonomi*.

### Kvalitet

*Kvalitetsanalysen* innebär att man mäter och värderar kvaliteten på tillhandahållna tjänster samt hur kunden upplever kvaliteten.

*Produktkvalitet* innebär att tjänsten stämmer överens med specificerade brukarkrav, tjänstebeskrivningar, produktspecifikationer, myndighetskrav, m m. Ett brukarkrav kan vara att det ska vara 22 grader varmt i lokalerna under hela arbetsveckan. Ett förvaltarkrav kan vara att taket ska hålla i minst 20 år. Analysen innebär att man tar reda på om produktkvaliteten motsvarar ställda krav.

*Kundupplevd kvalitet* innebär att man mäter om kunden är nöjd med tjänsten och om den uppfyller kundens uttalade eller outtalade förväntningar.

Det senare kan vara avgörande för hur kunden upplever fastighetsorganisationen som hyresvärd.

### Tid

Genom att göra en processanalys och summera ledtiderna för fastighetsorganisationens aktiviteter kan man analysera hur mycket tid som läggs på icke värdeskapande aktiviteter, till exempel dubbla aktiviteter, rättande aktiviteter eller aktiviteter som ingen efterfrågar. Det visar också var det finns flaskhalsar i produktionen. Vanliga orsaker till flaskhalsar är tröga beslutsprocesser, dåliga rutinbeskrivningar och otydlig information om hur ärenden ska prioriteras.

### Ekonomi

Den ekonomiska analysen är avgörande för att värdera fastighetsföretagets prestationer. Grunden för denna värdering är att man kan mäta samtliga lokalkostnader per aktivitet och fastighetsobjekt.

Genom att jämföra kostnaderna med andra utförare och med riktvärden för branschen får man snabbt reda på om det finns utrymme för effektiviseringar. Om kostnaderna avviker från riktvärdena kan man gå vidare och analysera orsakerna genom att titta på kostnaderna för enskilda resurslag, till exempel kostnader för personal, lokaler, material, fordon, redskap, verktyg och köpta tjänster.

### Basfakta om lokalerna

Grunden för en bra styrning och uppföljning är att fastighetsorganisationen har grepp om lokalbeståndets sammansättning, användning, tekniska status, underhållsbehov, årskostnader och kostnadsutveckling. Exempel på basfakta och nyckeltal:

#### ■ *Lokalbestånd (kvm BRA)*

Egna och inhyrda lokaler totalt och uppdelade per ort, per förvaltningsområde, per lokalkategori, per brukare/hyresgäst, o.s.v.

#### ■ *Vakansgrad (procent)*

Andel ej upplåtna lokaler av det totala lokalbeståndet

#### ■ *Fastighetstillgångarnas bokförda värden (kr).*

#### ■ *Årskostnad för lokalerna (kr)*

Årskostnad för lokalerna totalt och uppdelat per lokalkategori, per

fastighetsobjekt, per aktivitet, per brukare/hyresgäst (t ex per anställd, värnpliktig, elev, besökare eller vårdtagare).

■ **Underhållsbehov**

Åtgärder och kronor per år.

■ **Planerade förändringar i lokalbeståndet**

Verksamhetsinvesteringar och byggnadstekniska investeringar, åtgärder och kronor per år.

Utifrån dessa basfakta kan bland annat kostnadsutvecklingen för lokalbeståndet beräknas.

## Nyckeltal för lokaleffektivitet

Med lokaleffektivitet menas här att lokalanvändarna har ändamålsenliga lokaler till lägsta kostnad över tiden. Effektiviteten och måluppfyllelsen kan till exempel mätas genom att beräkna lokalkostnadernas andel av verksamhetskostnaderna, lokalbeståndets kapacitet och nytta för verksamheten samt hur lokalerna används. Här följer några exempel på mätområden och nyckeltal för lokaleffektiviteten.

### Exempel på mätområden och nyckeltal för lokaleffektiviteten

**Hur mycket kostar lokalerna jämfört med andra verksamhetsresurser?**

Mäts genom att beräkna årskostnaden för lokaler i förhållande till den totala verksamhetskostnaden. Årskostnaden kan också beräknas per elev, vårdtagare, värnpliktig, o s v.

**Vilken kapacitet har lokalerna?**

Mäts genom att beräkna lokalernas kapacitet i antal elevplatser, vårdplatser, arbetsplatser o s v, samt genom att beräkna antalet kvadratmeter per plats.

**Hur nyttiga är lokalerna för verksamheten?**

Mäts bland annat genom nöjd-kund-mätningar, nyttobedömningar och genom att följa upp antalet felanmälningar och feltyper per lokal. En nyttobedömning innebär att lokalerna poängsätts inom områden som är betydelsefulla för verksamheten, t ex lokalernas ändamålsenlighet, flexibilitet, tillgänglighet och inomhusklimat.

Forts...

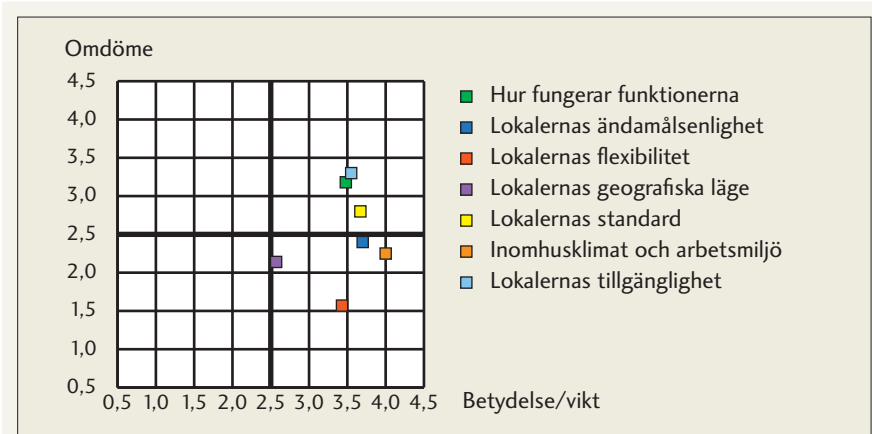


Bild 18.

### Hur effektivt används lokalerna?

Mäts genom att beräkna arean per elev, elevplats, vårdtagare, vårdplats, kontorsanställd, kontorsarbetsplats, o s v.

#### Exempel:

En skola på 5 000 kvm BRA har 300 elever och en kapacitet på 400 elevplatser. Arean per elev är 16,7 kvm, vilket är något högt men 12,5 kvm per elevplats, vilket är bra. Lokalerna är i det här fallet väl disponerade men dåligt utnyttjade.

Ett annat sätt att beräkna lokaleffektiviteten är genom att beräkna nyttjandegraden och fyllnadsgraden. *Nyttjandegraden* mäter nyttjad tid i förhållande till tillgänglig tid.

$$\text{Nyttjandegrad (\%)} = \frac{\text{Nyttjad rumskapacitet}}{\text{Teoretisk kapacitet}}$$

*Fyllnadsgraden* mäter antalet nyttjare i förhållande till antalet platser.

$$\text{Fyllnadsgrad (\%)} = \frac{\text{Nyttjad tidskapacitet}}{\text{Teoretisk kapacitet}}$$

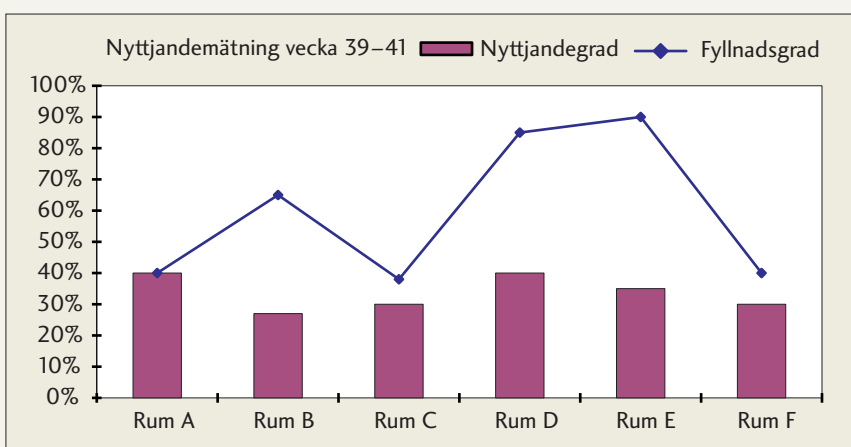


Bild 19.

**Exempel:**

I skolan finns en aula med 250 sittplatser som används tio timmar i veckan av möjliga 60 timmar. Nyttjandegraden är 17 procent (10 tim/60 tim). När aulan används är man i genomsnitt 150 personer i lokalen. Fyllnadsgraden är 60 procent (150 personer/250 platser). I det här fallet bör man undersöka om aulan kan anpassas så att den kan användas för flera ändamål eller om man kan få fler arrangemang till lokalen.

Som komplement till nyttjandegraden kan man mäta bokningsgraden. Beräkningen görs på samma sätt som i exemplet men underlagen hämtas från bokningsprogram eller bokningsstatistik. Med hjälp av bokningsprogram eller schemalägningsprogram kan man också se under vilka tider lokalen bokas och ibland också för hur stora grupper.

$$\text{Bokningsgrad (\%)} = \frac{\text{Bokad tid}}{\text{Tillgänglig tid}}$$

Man kan också mäta bokningsfrekvensen, d v s hur många gånger lokalen bokas under en viss tidsperiod.

Vidare kan man mäta bokningsrelationen. Detta nyckeltal visar hur mycket de bokade eller schemalagda lokalerna verkligen används – d v s hur seriös bokningen verkligen är.

$$\text{Bokningsrelation (\%)} = \frac{\text{Använd tid}}{\text{Bokad tid}}$$

## Framtida lokalbehov

För en fastighetsorganisation räcker det inte med att ha grepp om nuläget. Utmaningen är att i konkurrens vara bäst på att förutse lokalanvändarnas framtida behov av lokaler och tillhandahålla dessa på ett konkurrenskraftigt sätt. För det krävs ingående kunskaper om verksamheternas framtida volymer och arbetssätt och hur man samordnar lokaler, inredning, utrustning och service till produktiva arbetsplatser. Detta är grundläggande information i den lokalresursplan som bör finnas för alla offentliga verksamheter.

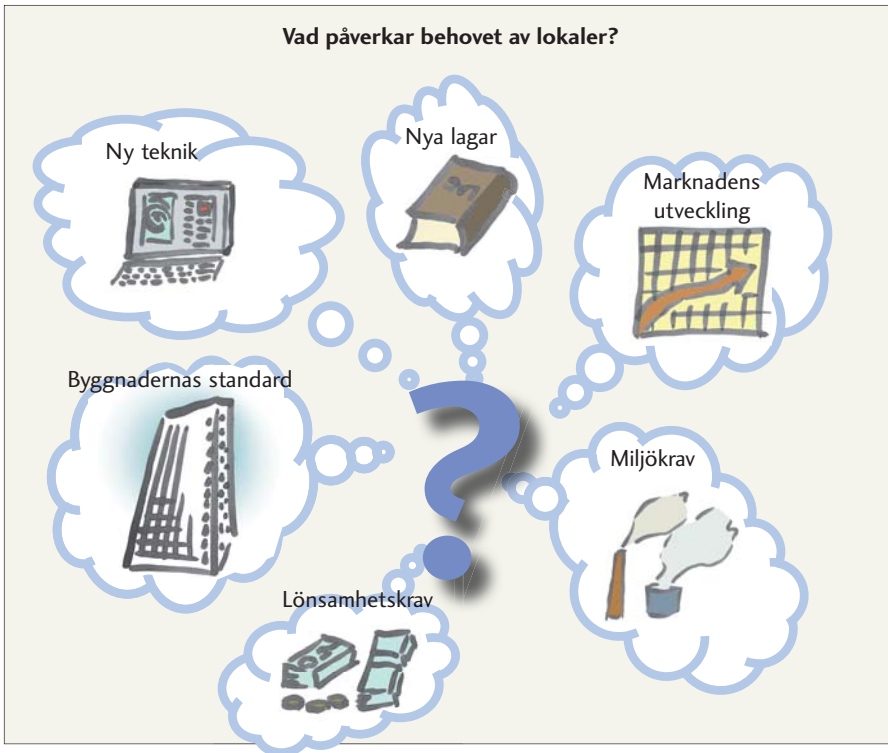


Bild 20. Fastighetsorganisationen måste ha grepp om vad som påverkar det framtida behovet av lokaler.

En lokalresursplan bör innehålla:

- omvärldsanalys som beskriver vad som påverkar lokalanvändarnas utveckling och framtida verksamhet, till exempel bostadsbyggande, befolkningsutveckling, utveckling på arbetsmarknaden, nya lagar och andra politiska beslut



- prognoser över lokalanvändarnas framtida verksamhetsvolym
- faktorer som kan förändra lokalanvändarnas framtida lokalbehov, till exempel ändrade arbetsformer, omorganisationer och besparingskrav
- bedömning av framtida lokalbehov
- bedömning av lokalbeståndets ändamålsenlighet
- bedömning av vilka förändringar som behöver göras i lokalbeståndet för att optimera den framtida lokalanvändningen, till exempel omflyttningar, ombyggnader, nya anskaffningar och avvecklingar
- bedömning av den framtida kostnadsutvecklingen för lokalerna.

## Nyckeltal för uppföljning av fastighetsorganisationens aktiviteter

De nyckeltal som redovisas i detta avsnitt är ett urval generella nyckeltal som är intressanta att följa upp. Nyckeltalen är sammanställda utifrån de tre ambitionsnivåer som redovisats i föregående avsnitt. Avsnittet omfattar två delar, nyckeltal på ambitionsnivå ett och nyckeltal på ambitionsnivå två. Det senare avsnittet innehåller även exempel på nyckeltal på ambitionsnivå tre.

### Nyckeltal på ambitionsnivå 1

Nyckeltalen på ambitionsnivå ett används för den strategiska styrningen och uppföljning av fastighetsverksamheten. Nyckeltalen på den här nivån ger ett bra grepp om vad olika grupper av aktiviteter kostar. De kan också användas för jämförelser mellan fastighetsorganisationer med liknande verksamheter och för jämförelser mellan byggnader. Nyckeltalen kan vara både verksamhetsrelaterade och fastighetsrelaterade.

#### På ambitionsnivå 1 redovisas nyckeltal för följande ändamål/aktiviteter:

Lokalresursplanering	Tillsyn och skötsel
Anskaffning	Underhåll
Avveckling	Städning för verksamheten
Upplåtelse/uthyrning	Säkerhet för verksamheten
Energi	Vaktmästeri för verksamheten
Vatten och avlopp	Administration

## Lokalresursplanering

Med lokalresursplanering avses den strategiska planeringsprocess som syftar till att nå balans mellan organisationens behov av och tillgångar till lokalresurser. Uppföljningen på ambitionsnivå ett innebär att man mäter hur mycket resurser som organisationen lägger på lokalresursplanering.

Lokalresursplanering – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Lokalresursplanering	Organisationens kostnad för lokalresursplanering	Kr per år Kr per år och org-enhet Kr per kvm BRA

## Anskaffning

Anskaffning innebär att lokalresurser tillförs genom köp, ny-, om- och tillbyggnader eller inhyrning. Uppföljningen på ambitionsnivå ett innebär att man följer upp organisationens totala anskaffningsvolym under året. Nyckeltalen beräknas totalt, per lokalkategori, per förvaltningsområde, per kund, osv.

Anskaffning – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Anskaffning	Anskaffad area	Kvm BRA per år
	Anskaffad areal	Hektar per år
	Anskaffningsutgift (investering)	Kr per år Kr per kvm BRA
	Årskostnad för anskaffningarna (räntor och avskrivningar)	Kr per år Kr per kvm BRA

## Avveckling

Avveckling innebär att man gör sig av med lokalresurser genom försäljning, rivning eller demontering samt vid behov återställer marken. Även tomställning av byggnader och uppsägning av hyreskontrakt räknas till avveckling. Uppföljningen på ambitionsnivå ett innebär att man följer upp organisationens samlade avvecklingsvolym. Nyckeltalen beräknas totalt, per lokalkategori, per förvaltningsområde, per kund, osv.

Avveckling – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Avveckling	Avvecklade area	Kvm BRA per år
	Avvecklade areal	Hektar per år
	Avvecklingsutgifter	Kr per år
	Försäljningsinkomster	Kr per år

### Upplåtelse/uthyrning

Upplåtelse/uthyrning omfattar upplåtelse av lokaler till interna och externa lokalanvändare. Nyckeltalen beräknas totalt, per lokalkategori, förvaltningsområde, kund, o s v.

Upplåtelse/uthyrning – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Upplåtelse/uthyrning	Externa hyreskontrakt	Antal
	Interna upplåtelser	Antal
	Externa hyresintäkter	Kr per år
	Internhyra	Kr per år
	Upplåten area	Kvm BRA
	Ej upplåten area	Kvm BRA
	Vakansgrad	Upplåten area/ej upplåten area %

### Energi

Energi omfattar organisationens energianvändning och energikostnader. Uppföljningen på ambitionsnivå ett omfattar den totala energianvändningen och energikostnaden för fastigheterna och verksamheten i lokalerna. Nyckeltalen beräknas totalt och per lokalkategori, förvaltning, område, kund, o s v.

Energi – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Energi	Energianvändning	KWh per år KWh per kvm BRA KWh per kvm BRA(t) KWh per elev, värnpliktig, vårdtagare, o s v
	Energikostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kvm BRA(t) Kr per elev, värnpliktig, vårdtagare, o s v Kr per kWh

## Vatten och avlopp

Omfattar all förbrukning av vatten under året. På ambitionsnivå ett mäts årskostnaden för vatten och avlopp. Nyckeltalen beräknas per lokalkategori, förvaltningsområde, byggnad, kund, o s v.

Vatten och avlopp – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Vatten och avlopp	Kostnad	Kr per år Kr per kvm Kr per kbm
	Förbrukning, vatten	Kbm per vårdtagare, elev, värnpliktig, o s v

## Tillsyn och skötsel

Aktiviteter som utförs under rubriken *tillsyn och skötsel* har det gemensamt att de ska upprätthålla funktionen för byggnader, installationer och markanläggningar i det korta perspektivet. Uppföljningen på ambitionsnivå ett omfattar tillsyn och skötsel i sin helhet. Tillsyn och skötsel kan mätas i termer av kostnader, uppnådd funktion och kvalitet.

Tillsyn och skötsel – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Tillsyn och skötsel	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
	Funktion	Antal timmar per kvm BRA  Antal årstjänster per 10 000 kvm BRA
	Kvalitet	Nyttopoäng för den inre och yttre miljön  Nöjd-kund-index för den inre och yttre miljön  Antal felanmälningar per 10 000 kvm BRA

## Underhåll

Underhåll omfattar aktiviteter som syftar till att återställa funktionen hos ett förvaltningsobjekt. Ambitionsnivå ett omfattar allt underhåll under året, d v s både felavhjälpande och planerat underhåll. Uppföljningen på ambitionsnivå ett kan till exempel användas för beslut om utförande i egen regi eller outsourcing. I sådana fall bör även *underhållsadministration* ingå i jämförelsen.

Underhåll – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Underhåll	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA

### Administration

Administration omfattar styrande och stödjande aktiviteter till lokalförsköningen och fastighetsförvaltningen. Ambitionsnivå ett används för att följa upp administrationen totalt.

Administration – ambitionsnivå 1		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Administration	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
	Medeltal årstjänster lednings- och administrativ personal	Antal årstjänster per 100 000 kvm BRA

### Fastighetsskatt

Fastighetsskatt omfattar skatt på byggnader och tomtmark. Nyckeltal för fastighetsskatt är svåra att använda generellt. Jämförelser kan med försiktighet göras med objektlika fastigheter inom samma ort eller områden med samma värdeår. Nyckeltal för marktaxeringsvärde respektive byggnadstaxeringsvärde är inte meningsfulla som grund för jämförelser.

### Försäkringar

Omfattar årskostnader för försäkringspremier för fastighetsförsäkring. Kostnader för självrisker i samband med skador ingår i fastighetsskötsel och reparationer. Fastighetsförsäkringen är normalt en så kallad fullvärdesförsäkring, vilket innebär att ersättning utgår intill byggnadens fulla värde. Premien är proportionell mot fastighetsvärdet.

Försäkringar kan till exempel mätas i kronor per kvm BRA och år, samt kronor i promille av nyanskaffningsvärdet.

### Verksamhetsanknutna tjänster

Verksamhetsanknutna tjänster är tjänster som ligger utanför processerna *tillhandahålla utrymmen* och *tillhandahålla fastighetsanknutna tjänster*. På ambitionsnivå ett kan verksamhetsanknutna tjänster omfatta till exempel *städning*, *säkerhet*, *måltidsservice* och *vaktmästeri* för verksamheten.

Verksamhetsanknutna tjänster – ambitionsnivå 1 (exempel)		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Städning för verksamheten	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kvm städad area Kr per timme Kr per arbetsplats, elevplats, vårdplats, o sv
Säkerhet för verksamheten	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per arbetsplats, elevplats, vårdplats, o sv
Vaktmästeri för verksamheten	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per arbetsplats, elevplats, vårdplats, o sv
	Arbetad tid	Timmar per arbetsplats

## Nyckeltal på ambitionsnivå 2

Nyckeltalen på ambitionsnivå två används för den taktiska styrningen, och uppföljning av fastighetsverksamheten. Nyckeltalen ger ett bra grepp om vad olika aktiviteter kostar och används för att mäta fastighetsorganisationens produktivitet, effektivitet och kvalitet. Nyckeltalen kan vara både fastighets- och verksamhetsrelaterade.

### På ambitionsnivå 2 redovisas nyckeltal för följande ändamål/aktiviteter:

Lokalrevisioner	Driftövervakning	Ledning
Lokalresursplan	Städning av gemensamma utrymmen	Ekonomi
Köp		Personal
Ny- om- och tillbyggnad	Renhållning	IT och telefoni
Inhyrning	Avfallshantering	Marknadsföring och info.
Försäljning	Felavhjälpande underhåll	Hysesadministration
Rivning	Planerat underhåll	Ärendehantering
Demontering	Städning av kontor	Miljöledning
Tomställning	Städning av allmänna utrymmen	Teknisk planering och uppföljning
Återställande	Kontorsvaktmästeri	Projektadministration
Uppvärmning och varmvatten	Skolvaktmästeri	Dokumenthantering
Kyla	Verksamhetsel	Övrig administration
Fastighetsel	Avfallshantering för verksamheten	
Fastighetsskötsel		

I avsnittet ges även exempel på operativa nyckeltal på ambitionsnivå 3.

### Lokalresursplanering

Med lokalresursplanering avses den strategiska planeringsprocess som syftar till att nå balans mellan organisationens behov av och tillgångar till lokalresurser. Aktiviteter på ambitionsnivå två är *lokalrevisioner* samt *upp-rättande och aktuellthållning av lokalresursplan*. Uppföljningen innebär att man mäter hur mycket resurser som organisationen lägger på planeringsarbetet.

Lokalresursplanering – ambitionsnivå 2		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Lokalrevisioner	Antal	Antal reviderade kvm BRA
	Kostnad	Kr per lokalrevision Kr per kvm BRA
Lokalresursplan	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA

### Anskaffning

Anskaffning innebär att lokalresurser tillförs genom köp, ny-, om- och tillbyggnader eller inhyrning.

Uppföljningen på ambitionsnivå två innebär att man följer upp anskaffningarna uppdelade på köp, ny-, om- och tillbyggnad eller inhyrning. Nyckeltalen beräknas totalt, per lokalkategori, förvaltningsområde, objekt, kund, osv.

Anskaffning – ambitionsnivå 2		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Köp Ny- om och tillbyggnad	Anskaffad area	Kvm BRA per år
	Anskaffad areal	Hektar per år
	Anskaffningsutgift (investering)	Kr per år Kr per kvm BRA
	Kostnad för anskaffningarna (räntor och avskrivningar)	Kr per år Kr per kvm BRA.
Inhyrning	Inhyrd area	Kvm BRA per år
	Hyreskostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
	Hyrestid	Återstående hyrestid per lokal

På ambitionsnivå tre kan man välja att följa upp hur mycket resurser som läggs på olika projektskedet, projektadministration, anskaffningar av enskilda objekt eller anskaffningar för särskilda ändamål.

Anskaffning – ambitionsnivå 3		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Behovsutredningar Förstudier Lokalprogram Projektering Upphandling Genomförande Utvärderingar	Kostnad per projektskede	Kr per år Kr per projekt
	Procentuell andel av total projektkostnad	Kostnad för projektskedet/ total projektkostnad %
Projektadministration	Kostnad	Kr per år Kr per projekt
Anskaffning av säkerhetsutrustning, m m	Anskaffningsutgift	Kr per anskaffning
Anskaffningar per fastighetsobjekt	Anskaffningsutgift	Kr per fastighetsobjekt  Kr verksamhetsinvesteringar  Kr byggnadstekniska investeringar
	Årskostnad för anskaffningarna (räntor och avskrivningar)	Kr per år Kr per kvm BRA

## Avveckling

Avveckling innebär att man gör sig av med lokalresurser. Uppföljningen på ambitionsnivå två innebär att man analyserar avvecklingarna uppdelade på aktiviteterna *försäljning*, *rivning*, *demontering* och *återställande*. Nyckeltalen beräknas totalt, per lokalkategori, förvaltningsområde, objekt, kund, osv.

Avveckling – ambitionsnivå 2		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Försäljning Rivning Demontering Återställande	Avvecklade area	Kvm BRA per år
	Avvecklade areal	Hektar per år
	Avvecklingsutgifter	Kr per år
	Försäljningsinkomster	Kr per år
Tomställning	Tomställd area	Kvm BRA per år
	Kostnad för tomställda areor	Kr per år



På ambitionsnivå tre kan avveckling av enskilda objekt följas upp, samt hur mycket resurser som läggs på att administrera avvecklingarna.

Avveckling – ambitionsnivå 3		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/Mätetal
Avveckling per objekt	Avvecklad area	Kvm per objekt
	Avvecklingsutgifter	Kr per objekt
	Försäljningsinkomster	Kr per objekt
Projektadministration	Kostnad	Kr per år Kr per projekt

## Energi

Energi omfattar organisationens energianvändning och energikostnader. På ambitionsnivå två kan energin delas upp i aktiviteterna *uppvärmning och varmvatten, kyla, fastighetsel* och *verksamhetsel* som tillhör processen *tillhandahålla verksamhetsanknutna tjänster*. Nyckeltalen beräknas per lokal-kategori, förvaltning, område, objekt, kund, osv.

Energi – ambitionsnivå 2		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Uppvärmning	Energianvändning	KWh per år
Varmvatten		KWh per kvm BRA
Kyla		KWh per kvm BRA(t)
Fastighetsel	Energikostnad	KWh per arbetsplats, vårdplats, elevplats, osv
		Kr per år
		Kr per kvm BRA
		Kr per kvm BRA(t)
		Kr per kWh

På ambitionsnivå tre kan energin delas upp per energislag, till exempel solenergi, fjärrvärme, olja, el och gas samt i förnybar och ej förnybar energi.

Energi – ambitionsnivå 3		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Solenergi	Energianvändning	KWh per år
Fjärrvärme		KWh per kvm BRA KWh per kvm BRA(t)
Olja	Energikostnad	Kr per år
El		Kr per kvm BRA
Gas		Kr per kvm BRA(t)
Annat energislag	Förbrukning	Kr per kbm olja
		Kr per kWh
Förnybar energi	Energianvändning	Kbm olja per år
Ej förnybar energi		Kbm olja per kvm BRA
		KWh per energislag
		KWh per kvm BRA

## Miljö

Miljönyckeltal är under utveckling och används för styrning mot minskad miljöbelastning i fastighetsföretagandet. Kostnaderna för utsläpp är till exempel olika miljöskatter och utsläppsavgifter.

Miljö – ambitionsnivå 3		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Utsläpp CO <sub>2</sub>	Miljöpåverkan	Kg per år Kg per kvm BRA Kg per elev
	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per elev

## Vatten och avlopp

Omfattar all förbrukning av vatten under året. På ambitionsnivå tre delas vattenförbrukningen in i varmvattenförbrukning och kallvattenförbrukning. Nyckeltalen beräknas per lokalkategori, förvaltningsområde, byggnad, kund, osv.

Vatten och avlopp – ambitionsnivå 3		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Varmvatten	Förbrukning	Kbm per år
Kallvatten		Kbm per kvm BRA
	Kostnad	Kr per år
		Kr per kvm BRA
		Kr per kbm

## Tillsyn och skötsel

Aktiviteter som utförs under rubriken *tillsyn och skötsel* har det gemensamt att de ska upprätthålla funktionen för byggnader, installationer och markanläggningar i det korta perspektivet. På ambitionsnivå två kan tillsyn och skötsel delas in i aktiviteterna *fastighetsskötsel*, *driftövervakning*, *städning av gemensamma utrymmen*, *renhållning av fastigheten* och *avfallshandtering*. Tillsyn och skötsel kan mätas i termer av kostnader, uppnådd funktion och kvalitet.

Tillsyn och skötsel – ambitionsnivå 2		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Fastighetsskötsel	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kvm vårdad area Kr per timme
	Funktion	Antal timmar per kvm BRA Antal timmar per kvm vårdad area
Driftövervakning	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per timme
	Funktion	Antal timmar per kvm BRA
Städning av gemensamma utrymmen (ej för verksamheten)	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kvm städad area Kr per timme Kr per arbetsplats, elevplats, vårdplats, o s v
	Funktion	Timmar per kvm BRA Timmar per kvm städad area
Renhållning av fastigheten	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kvm renhållen areal
	Funktion	Timmar per kvm BRA Timmar per kvm renhållen areal
Avfallshandtering för fastigheten	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per arbetsplats, elevplats, vårdplats, o s v
	Funktion	Timmar per kvm BRA

På ambitionsnivå tre kan tillsyn och skötsel indelas i mark, byggnader ut- och invändigt och installationer. Ambitionsnivå tre kan också användas för att följa upp myndighetsbesiktningar och säkerhetsåtgärder som är fastighetsägarens ansvar. Kostnader för åtgärder som inte utförs varje år bör periodiseras i uppföljningen.

Tillsyn och skötsel – ambitionsnivå 3		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Mark Byggnad utvändigt Byggnad invändigt Installationer	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
Besiktningar/kontroller av t ex: Hissar Radon PCB Köldmedia Elinstallationer Larm för fastigheterna	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA

## Underhåll

Underhåll omfattar aktiviteter som syftar till att återställa funktionen hos ett förvaltningsobjekt. Ambitionsnivå två omfattar aktiviteterna *fel-avhjälpande* och *planerat underhåll*.

Antalet felanmälningar per 100 kvm BRA är en indikator för att bedöma om det förebyggande arbetet i *tillsyn och skötsel* och *planerat underhåll* bedrivs rätt. Felanmälningarna kan vara relaterade till både verksamheten i byggnaden, tekniska brister och funktionsstörningar.

Underhåll – ambitionsnivå 2		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Felavhjälpande underhåll	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
	Funktion	Timmar per kvm BRA
	Kvalitet	Antal reparationer per 10 000 kvm BRA  Antal felanmälningar per 100 kvm BRA  Andel anmälda akuta fel som åtgärdas inom föreskriven tid %
Planerat underhåll	Årskostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
	Genomsnittlig/ periodiserad årskostnad	Kr per kvm BRA och per lokal- kategori

På ambitionsnivå tre kan felavhjälpande underhåll delas in i akut underhåll och övrigt felavhjälpande underhåll. Ett annat mätområde är skadegörelse.

Planerat underhåll kan delas in i underhåll av tomt, byggnad utvändigt, byggnad invändigt samt installationer.

Underhåll – ambitionsnivå 3		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Akut underhåll	Kostnad	Kr per år
Övrigt felavhjälpande underhåll		Kr per kvm BRA
Skadegörelse	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
Underhåll av tomt	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kvm underhållen areal
Underhåll av byggnad utvändigt	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
Underhåll av byggnad invändigt	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kvm BRAe totalt Kr per lokalanvändare Kr per kvm BRAG
Underhåll av installationer	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA

## Administration

Administration omfattar styrande och stödjande aktiviteter till lokal-försörjningen och fastighetsförvaltningen.

Aktiviteterna på ambitionsnivå två används för att följa upp administrationen per aktivitet, till exempel för att få underlag för effektiviseringar och jämförelser med andra utförare. Indelningen i administrativa delaktiviteter gör det också enklare att knyta rätt administrationskostnad till de olika aktiviteterna i aktivitetsmodellen, till exempel *hyresadministration till uthyrning/upplåtelse*.

Administration – ambitionsnivå 2		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal/mätetal
Ledning	Kostnad	Kr per år
Ekonomi		Kr per kvm
Personal	Medeltal årstjänster lednings- och administrativ personal	Antal årstjänster
IT och telefoni		
Marknadsföring och information	Funktion	Antal ärenden per ärendekategori och dag
Hyresadministration		
Ärendehantering		
Miljöledning		
Teknisk planering och uppföljning		
Utrednings- och utvecklingsuppdrag		
Dokumenthantering		
Övrig administration		

### Verksamhetsanknutna tjänster

Verksamhetsanknutna tjänster är tjänster som ligger utanför processerna *tillhandahålla utrymmen* och *tillhandahålla fastighetsanknutna tjänster*. På ambitionsnivå tre kan verksamhetsanknutna tjänster omfatta till exempel städning av kontor och allmänna utrymmen, tillträdesskydd, bevakning och ordningsövervakning, brandskydd, kontorsvaktmästeri, skolvaktmästeri, verksamhetsel, och avfallshantering för verksamheten.

Verksamhetsanknutna tjänster – ambitionsnivå 3		
Aktivitet	Ändamål	Nyckeltal
Städning av kontor Säkerhet av allmänna utrymmen	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kvm städad area Kr per timme Kr per arbetsplats, elevplats, vårdplats, o s v
Tillträdesskydd Bevaknings och ordningsövervakning	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA
Brandskydd	Antal	Antal incidenter per år
Verksamhetsel	Förbrukning	KWh per år KWh per kvm BRA
	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per kWh
Avfallshantering för verksamheten	Kostnad	Kr per kvm BRA och år Kr per anställd, elev, vårdtagare, o s v.
Kontorsvaktmästeri Skolvaktmästeri	Kostnad	Kr per år Kr per kvm BRA Kr per arbetsplats, elevplats, vårdplats, o s v
	Arbetad tid	Timmar per arbetsplats

# Fastighetsverksamheten i redovisningen

Grunden för en bra styrning och uppföljning är att de ekonomiska underlagen håller hög kvalitet och stämmer överens med de områden som man vill mäta och följa upp. För att åstadkomma det kan man behöva anpassa redovisningsplanen så att den stödjer fastighetsorganisationens behov av uppföljning.

I det här kapitlet visar vi hur aktivitetsbegreppen kan användas i fastighetsorganisationens interna redovisning. Vi tar också upp två områden som ofta ställer till problem vid jämförelser. Det ena området gäller gränsdragningen mellan investeringar och underhåll och det andra gäller redovisningen av personalkostnader. Slutligen kommenterar vi vilka aktiviteter som vanligtvis ligger till grund för beräkning av självkostnadsbaserade internhyror.

## BAS redovisningssystem

Redovisningssystemet är ett verktyg för att samla in och systematisera den ekonomiska information som fastighetsorganisationen behöver för olika tillfällen. Den består av två huvudområden, extern redovisning (affärsredovisning) och intern redovisning.

I Sverige är BAS redovisningsplan dominerande. För kommunerna finns Kommun-BAS, för landstingen L-BAS och för statliga myndigheter har Ekonomistyrningsverket utvecklat en redovisningsplan som bygger på BAS-planen. Organisationer som använder BAS redovisningsplan klassificerar de ekonomiska händelserna med hjälp av två olika planer, kontoplanen och objektplanen.

Den externa redovisningen där kontoplanen utgör grunden, används i huvudsak för externa transaktioner och har hela företaget som redovisningsområde. De formella lagkraven på den externa redovisningen finns bland annat i bokföringslagen, årsredovisningslagen, kommunallagen och lagen om kommunal redovisning.

Objektplanen utgör grunden för den interna redovisningen och har delar av företaget eller dess verksamhet som redovisningsområden. I den interna redovisningen råder stor frihet att lägga upp mätområden som stämmer överens med de områden som man vill styra och följa upp.



## Kontoplan

Klassificeringen av ekonomiska händelser sker i BAS kontoplan. Den är indelad i nio kontoklasser. Kontoklasserna 1–8 omfattar konton för transaktioner mellan företaget och omvärlden och kontoklass 9 omfattar interna transaktioner. Indelningen av kontoklasser är standardiserad och omfattar tillgångar (kontoklass 1), skulder och eget kapital (kontoklass 2), intäkter (kontoklasserna 3 och 8) och kostnader (kontoklasserna 4–7 och 8).

## Objektplan

Som alternativ till kontoklass 9 kan man använda objektplanen för registrering av interna händelser på områden som man vill mäta och följa upp, till exempel byggnader och aktiviteter. Det finns också möjligheter att registrera tilläggsinformation i klass 0. Resultatet blir att man får en flerdimensionell redovisning.

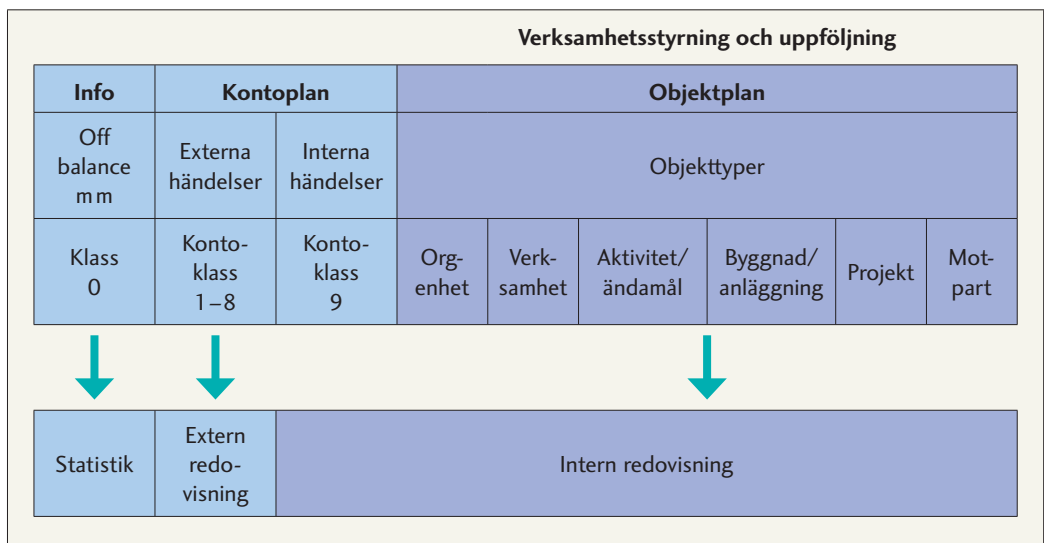


Bild 21. Exempel på redovisningsplan för fastighetsverksamhet. Grunddata registreras i kontoplanen på ett sätt som är neutralt i förhållande till vad eller vem som transaktionen avser. Registrering på områden som man vill mäta och följa upp görs i objektplanen. Källa: BAS 2000 Baskontoplan med instruktioner.

## Mätområden i objektplanen

För att följa upp fastighetsverksamheten behöver man i de flesta fastighetsorganisationer kunna redovisa på följande mätområden:

- *Organisatorisk enhet*
- *Verksamhet*

- *Aktivitet/ändamål*
- *Byggnad/anläggning*
- *Projekt*
- *Motpart*

Begreppet motpart används inom bland annat kommuner och landsting för att skilja mellan interna och externa transaktioner och för att underlätta bokslutselimineringar.

Objektplanen kan förenklas genom att slå ihop verksamhet och aktivitet/ändamål. Den kan också utökas genom att lägga till exempelvis kunder.

Genom att utnyttja BAS-redovisningens möjligheter att sortera de ekonomiska händelserna på olika mätområden är det möjligt att få fram rapporter direkt ur redovisningen som visar resultatet per organisatorisk enhet, byggnad, projekt eller aktivitet. Det går också att avläsa hur mycket administrationen, energiförsörjningen eller det planerade underhållet kostat totalt och per byggnad. Rapporterna ur ekonomisystemet används som underlag för resultatuppföljning, nyckeltalsanalyser, benchmarking, hyressättning, m m.

Tabellen på nästa sida visar ett exempel på objektplan där aktiviteterna från aktivitetsmodellen i denna skrift används som mätområden på en- och tvåställig nivå.

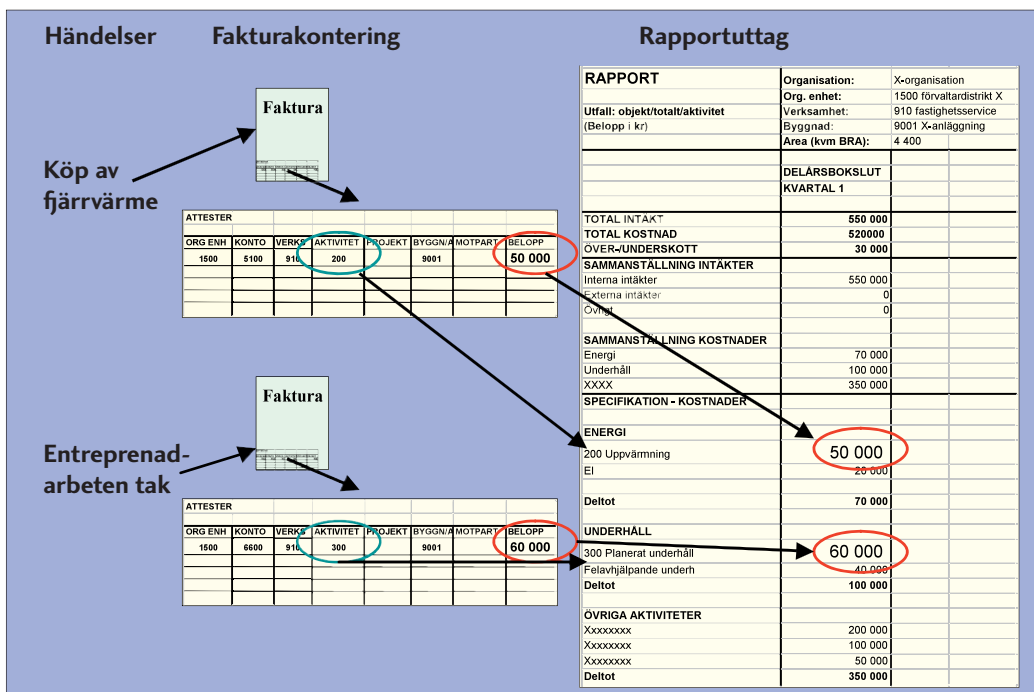
Exempel på objektplan för en fastighetsorganisation				
OBJEKTPLAN				
Objekttyper				
Organisation	Verksamhet	Aktivitet/ändamål	Byggnad/ anläggning	Projekt
Huvudkontor	Tillhandahålla utrymmen	<b>Lokalresursplanering</b> Lokalrevisioner Lokalresursplan	Objekt- nummer	Investerings- projekt
Förvaltnings- område A	Tillhandahålla fastighetsanknutna tjänster	<b>Anskaffning</b> Köp Ny-, om- och tillbyggnad Inhyring		Avvecklings- projekt
Förvaltnings- område B	Tillhandahålla verksamhetsanknutna tjänster	<b>Avveckling</b> Försäljning Rivning Demontering Tomställning Återställande		Underhålls- projekt
Förvaltnings- område C	<b>Administration</b> Ledning Ekonomi Personal IT och telefoni Marknadsföring och information Hyresadministration Ärendehantering Miljöledning Teknisk planering och uppföljning Utrednings- och utvecklingsuppdrag Dokumenthantering Övrig administration	<b>Upplåtelse/uthyrning</b>  <b>Energi</b> Uppvärmning och varmvatten Fastighetsel Kyla  <b>Vatten och avlopp</b>  <b>Tillsyn och skötsel</b> Fastighetsskötsel Driftövervakning Städning av gemensamma utrymmen Renhållning Avfallshantering  <b>Underhåll</b> Felavhjälpande underhåll Planerat underhåll  <b>Städning</b>  <b>Säkerhet</b>  <b>Vaktmästeri</b>		Administrativa projekt  IT-projekt

## Kontering och rapportuttag

En grundläggande princip i BAS-redovisningen är att grunddata registreras i kontoplanen på ett sätt som är neutralt i förhållande till vem som utfört transaktionen eller varför den utförs. Registrering på områden som man vill mäta och följa upp görs i objektplanen. Det är viktigt att tänka på att inte använda sammansatta konton i kontoplanen, till exempel planerat underhåll – verkstäder och planerat underhåll – kontor. Istället bör man utnyttja möjligheterna med den flerdimensionella redovisningen och sortera planerat underhåll för olika ändamål eller byggnadstyper i objektplanen.

Vid konteringstillfället uppges på vilka konton i kontoplanen och mätområden i objektplanen som händelsen ska registreras. Figuren visar två exempel på kontering av ekonomiska händelser, samt exempel på rapportuttag ur ekonomisystemet. Det ena exemplet avser köp av fjärrvärme och det andra exemplet avser "entreprenadarbeten tak".

Köp av fjärrvärme bokförs som en extern kostnad på konto i kontoplanen. I objektplanen redovisas kostnaden på organisatorisk enhet, dvs det förvaltningsområde som ansvarar för byggnaden, verksamheten *tillhandahålla fastighetsanknutna tjänster*, aktiviteten *uppvärmning* samt berörd byggnad.



"Entreprenadarbeten tak" bokförs som en extern kostnad på konto i kontoplanen. I objektplanen redovisas kostnaden på organisatorisk enhet, d v s det förvaltningsområde som ansvarar för byggnaden, verksamheten *tillhandahålla fastighetsanknutna tjänster*, aktiviteten *planerat underhåll* samt berörd byggnad.

## Redovisning av investeringar

En investering innebär att man anskaffar en tillgång som förväntas ha ett framtida ekonomiskt värde, d v s ett ekonomiskt värde och servicepotential för verksamheten under mer än en redovisningsperiod. Hur drar man då gränsen mellan investeringar och underhåll? För att underlätta gränsdragningen föreslår vi här några huvudprinciper.

### Två grundläggande principer

Den ekonomiska redovisningen styrs av två viktiga principer. Väsentlighetsprincipen och att redovisningen ska vara rättvisande. Väsentlighetsprincipen innebär att redovisningen ska fokusera på väsentligheter. Aktivering av tillgångar innebär att de ska registreras i anläggningsregister, värderas och skrivas av, vilket i sin tur ställer krav på administrationen. Av den anledningen finns det rationella skäl att inte aktivera obetydliga belopp. Principen att redovisningen ska vara rättvisande och ge en riktig bild av organisationens finansiella ställning innebär å andra sidan att gränsen för vad som är en aktiverbar investering inte får sättas så högt att redovisningen inte ger en rättvisande bild.

### Praxis

Praxis innebär att tillgångar som har kortare livslängd än tre år kostnadsförs i sin helhet vid anskaffningen. Detsamma gäller anskaffningar av mindre värde. Enligt Skatteverkets allmänna råd om inventarier av mindre värde är ringa värde 20 000 kronor exklusive moms för större företag (2008 års taxering). I kommunala sammanhang har en anskaffningsutgift på 1/3 – 1 basbelopp exklusive moms ansetts utgöra ett ringa värde. I praktiken förekommer dock väsentligt högre belopp. Vår bedömning är att ett prisbasbelopp (41 000 kr år 2008) kan vara en rimlig beloppsgräns för aktivering av anläggningstillgångar. För anskaffningar av inventarier som har ett naturligt samband eller som kan anses ingå som ett led i en större investering, bör bedömningen utgå från det sammanlagda anskaffningsvärdet för hela investeringen.

Ur redovisningssynpunkt kvittar det om det är en nyinvestering eller ersättningsinvestering, så länge som tillgången uppfyller ovanstående kriterier. En investering som syftar till att ersätta en utrangerad eller avskriven tillgång ska alltid aktiveras som en tillgång i balansräkningen och skrivas av över nyttjandeperioden. Detta gäller också för utbyte av enskilda komponenter som är av väsentligt värde. Tillgångar med ringa värde kostnadsförs direkt vid anskaffningen.

### Avskrivningar

När en tillgång anskaffas uppstår en utgift, men kostnaden uppkommer först när tillgången minskar i värde på grund av ålder och förslitning. Denna värdeminskning återspeglas i redovisningen genom att resultatet belastas med en kostnad i form av en avskrivning. Avskrivningen definieras som en systematisk periodisering av tillgångens avskrivningsbara belopp över dess nyttjandeperiod. Nyttjandeperioden är den tid under vilken tillgången kan förväntas bli utnyttjad för sitt ändamål.

Olika avskrivningstider kan tillämpas för byggnader och byggdelar med olika livslängd. Det senare kallas komponentavskrivning. Vi rekommenderar att man tillämpar komponentavskrivning vid utbyte av byggdelar och utrustning. Exempelvis vid utbyte av värmepanna som har kortare teknisk livslängd än byggnaden. Då bytet görs till ny panna aktiveras den i balansräkningen och en ny avskrivningsperiod påbörjas.

Vid ombyggnader ska åtgärder som inte är investeringar eller ersättningsinvesteringar betraktas som underhållsåtgärder och kostnadsförs direkt.

För företag som tillämpar den internationella redovisningsstandarden IFRS (International Financial Reporting Standards) är komponentavskrivning huvudprincip för rörelsefastigheter. Det finns ännu inga krav på att offentliga organisationer ska följa den internationella standarden, utom för vissa företag. Vår bedömning är att det på sikt kommer att ske en harmonisering av reglerna så att komponentavskrivning blir huvudprincip. Dessutom blir redovisningen mer rättvisande om avskrivningstiden anpassas till byggnadens och byggdelarnas funktionella livslängd.

### Uppföljning av tid och personalkostnader

För att få en korrekt bild av kostnaderna för fastighetsförvaltningen är det nödvändigt att kunna redovisa hur mycket arbetstid som läggs på olika aktiviteter, förvaltningsobjekt eller investeringsprojekt. Det innebär i

praktiken att fastighetsorganisationens personal måste föra tid. Det gäller i stort sett alla personalkategorier, projektledare, förvaltare, administratörer, hantverkare och drifttekniker.

Fördelen med att följa upp tidsåtgången är att företaget får grepp om vilka åtgärder som är mest förekommande, vilka objekt som kräver mycket reparationer och underhåll, och vilka brukare som kräver extra service. Det framgår också om de utförda tjänsterna ingår i fastighetsorganisationens åtagande eller om de ska debiteras extra.

Tidsredovisning går till så att den som utför en åtgärd redovisar vad som utförts, på vilket objekt åtgärden utförts samt hur lång tid åtgärden tagit, inklusive planering, förarbete, transporter och avrapportering. Tidsredovisning kan ske i form av vecko- eller månadsrapporter, som också är underlag för beräkning av lön. Finns arbetsordersystem underlättas tidsredovisningen och uppföljningen avsevärt.

Eftersom redovisningen innebär visst merarbete, är det viktigt att prioritera vad som ska följas upp. För fastighetsförvaltningen rekommenderar vi att tidsredovisning på lägsta nivå sker för aktiviteterna *administration*, *tillsyn och skötsel*, *underhåll* och *verksamhetsservice* samt för objekt och projekt.

Månadsrapport 2009 Sören Karlsson Månad januari Område Hagen		Kod	Objekt-kod	Anmärkning	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Summa tim
Administration	10									
Fastighetsskötsel	30									
Underhåll	40									
Verksamhets-service	50									
Övrigt	60									
Projekt										
Summa timmar										

Exempel på aktiviteter för tidsredovisning.

### Hyresgrundande kostnader

Kostnaderna för fastighetsverksamheten ligger till grund för internpris-sättning och hyressättningen av lokalerna. I ett självkostnadsbaserat internprissystem kan följande aktiviteter på ambitionsnivå två i aktivitetsmodellen utgöra underlag för beräkning av internpriset:

- *energi*
- *vatten och avlopp*
- *tillsyn och skötsel*
- *underhåll*
- *administration*
- *anskaffning* (räntor och avskrivningar).

Beräkningen av internpriset kan baseras på historiska kostnader som räknas upp med index eller på budgeterade kostnader. Här förekommer flera varianter. Genom att lägga upp aktiviteterna som mätområden i den ekonomiska redovisningen underlättas både budgeteringen och uppföljningen av de hyresgrundande kostnaderna.



## Litteratur, referenser, webbsidor

*Aff-definitioner 04.* Avtal för Fastighetsförvaltning. Svensk Byggtjänst.

*Area och volym för husbyggnader — Terminologi och mätregler* SS 02 10 53. SIS, Sveriges Standardiseringsinstitut 1999.

*Assessment System of Building Environment and Case Studies.* Atsushi Tachihara och Mutsumi Yokoi, World Workplace Japan 2003.

*Byggandets informationsteknologi.* Svensk Byggtjänst 2003.

*BSAB 96 System och tillämpningar*, utgåva 3. Svensk Byggtjänst 2005.

*Fastighetsekonomisk analys och fastighetsrätt, fastighetsnomenklatur.* Fastighetsnyttis förlags AB, Institutet för värdering av fastigheter och Samfundet för fastighetsekonomi 2003.

*Facility Management — Del 1: Termer och definitioner.* SS-EN 15221-1:2006. SIS, Sveriges Standardiseringsinstitut.

*Facility Management — Del 2: Vägledning för upprättande av överenskommelser.* SS-EN 15221-2:2006. SIS, Sveriges Standardiseringsinstitut.

*FastBas* 2005. SABO och Fastighetsägarna 2005.

*Fastighetsägarens ansvar — En checklista för egenkontroll.* Fastighetsägarna Sverige 2007.

*Förvaltningsnyckeln* 2006. Sveriges Kommuner och Landsting 2006. [www.offentligafastigheter.se](http://www.offentligafastigheter.se).

*International Financial Reporting Standards (IFRSs). A Briefing for Chief Executives, Audit Committees and Boards of Directors.* IASCF 2007.

*Jämförelsetal inom landstingen.* [www.offentligafastigheter.se](http://www.offentligafastigheter.se).

*Klassifikation av byggnadsverk och utrymmen — huvudstudie.* AB Svensk Byggtjänst 2002.

*Korttidsinventarier och inventarier av mindre värde.* Information från Rådet för Kommunal Redovisning 2003. [www.kr.se/publikationer](http://www.kr.se/publikationer).

*Nyckeln till framgång.* Svenska Kommunförbundet 1994.

*Processhandbok. Processsynsätt och processmodellering för FM.* Byggtjänststandardiseringsen och IT Bygg och Fastighet 2002. [www.fi2.se](http://www.fi2.se).

*Redovisning av affärsverksamhet mot bakgrund av självkostnadsprincipen.* Idéskrift från Rådet för Kommunal redovisning 2006.

*Rek 11.1 Materiella anläggningstillgångar.* Rekommendation från Rådet för Kommunal Redovisning 2006.

*Rätt begrepp — Nomenklatur, definitioner och mätregler för nyckeltal i offentlig fastighetsförvaltning.* Utveckling av fastighetsföretagande i offentlig sektor, UFOS, 1997.

*Rätt process — Arbetsmodell för processledning och processanalys i offentliga fastighetsföretag.* Utveckling av fastighetsföretagande i offentlig sektor, UFOS, 2000.

*Strukturering av information om byggnadsverk — Del 2. Ramverk för klassificering av information, SS-ISO 12006-2, SIS, Sveriges Standardiseringsinstitut.*

*Årsfakta 2006.* Fortifikationsverket 2007.