

**Best practice – Kundeguide**

# **Fraflytning – privat boligudlejning**

**Unik System Design A/S**

T +45 76 42 11 00  
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E  
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101  
2100 København

**UNIK  
BOLIG**

# Indhold

<b>Processen i overordnede træk .....</b>	<b>2</b>
<b>Menupunkter .....</b>	<b>3</b>
<b>Fraflytningsguiden .....</b>	<b>3</b>
Afgrænsning .....	3
Startinfo .....	3
Datoer .....	3
Kontakter .....	4
Breve .....	4
Erindringer .....	4
Bilejemål .....	4
Opdatering .....	4
Sikkerhedsstillelse .....	5
Synsrapport .....	5
Flytteopgørelse .....	5
Slutinfo .....	5

# Processen i overordnede træk

Når du modtager en opsigelse fra en lejer, styres hele fraflytningen via *fraflytningsguiden*.

Det er fra *fraflytningsguiden* du sender bekræftelse og vilkår for fraflytningen til lejer. Det er også her, du noterer istandsættelsesperiode, fraflytningsdato, synsfrister mm. Ligesom du i *fraflytningsguiden* afregner den fraflyttede lejer.

**NB** Før du starter en fraflytning i Unik Bolig, skal du være opmærksom på:

- du kan kun lave en fraflytning, hvis du tidligere har lavet en indflytningsguide på lejer
- du skal have modtaget en opsigelse fra lejer, før du kan sætte fraflytningsguiden i gang

## Processen illustreret

**01 |** Lejer sender opsigelse

**02 |** Administrator sender bekræftelse og vilkår til lejer via fraflytningsguiden

Administrator indkalder vicevært og lejer til flyttesyn.

Administrator finder ny lejer og påbegynder indflytningsguiden.

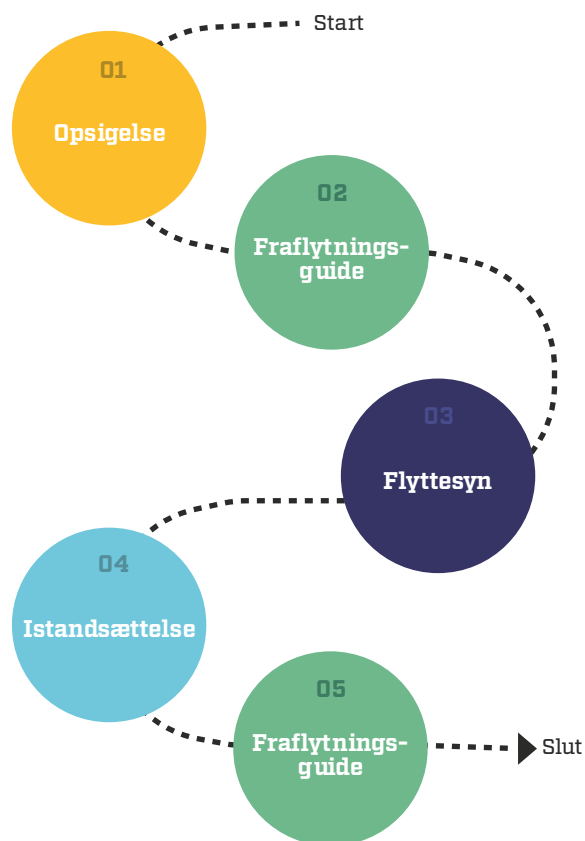
**03 |** Lejer fraflytter og flyttesyn afholdes af vicevært og lejer.

Vicevært laver flytterapport.

**04 |** Lejemål sættes i stand.

Kreditorfaktura betales.

**05 |** Udlejer afregner fraflytter.



# Menupunkter

Overblik over de menupunkter, der ligger under fraflytning:

BOLIG		
Fraflytning	Fraflytning	Starter fraflytningsguiden
	Flyttestatistik	Bruges udelukkende af almene boligselskaber
	Fraflytningsoversigt	Se igangværende fraflytninger i Unik Bolig. Og opsæt evt. tidsintervaller for hvilke farver, der skal vises.

## Fraflytningsguiden

Du kan åbne din fraflytningsguide to steder, men vi anbefaler at du åbner fraflytningsguiden ved at slå lejer som har opsagt sit lejemål op og klikke på knappen *Guide* nede i højre hjørne og vælge *Fraflytning*. På den måde sikrer du, at du er på det rigtige lejemål, og at oplysningerne er rigtige.

→ **Bolig | Lejer** (Alt + B + L) Klik på knappen *Guide* og vælg *Fraflytning* (Ctrl + Alt + F)

Afgrænsning	Selskabsnr., Ejendomsnr., Lejemålsnr., Lejernr. Udfyldes <b>automatisk</b> via lejerkartoteket.	
Startinfo		
Datoer	Opsigelse modtaget	Skriv dato for modtagelse af opsigelse.
	Opsigelsesårsag	Her vælger du årsag til, at lejer har opsagt sit lejemål. Som udgangspunkt vælges 1. <i>Almindelig fraflytning</i> .
	Opret note	Her kan du lave en note på lejer. <b>Eks.</b> Hvis en lejer skriver at de ønsker at flytte før tid, kan du skrive det som note. Knappen ændrer navn til <i>Vis note</i> , hvis der er oprettet en note.
	Skiftebetingelse (dødsbo)	Har du valgt opsigelsesårsagen 3. <i>Dødsbo</i> , kan du her skrive skiftebetingelser for den afdøde lejer. Felter er kun synligt, hvis du har valgt opsigelsesårsag 3. <i>Dødsbo</i> .
	Opsigelsesvarsel	Udfyldes <b>automatisk</b> med opsigelsesvarsel fra lejer. Som udgangspunkt er det løbende måned + 3 måneder.  Vælg evt. andet opsigelsesvarsel i rullegardinet.
	Frigørelsesdato	Beregnes <b>automatisk</b> ud fra den dato, som opsigelsen er modtaget, jf. opsigelsesvarsel.
	Ny frigørelsesdato	Som udgangspunkt, beregnes den <b>automatisk</b> , og ændres ikke. Lejes lejemålet ud før tid, ændres datoen automatisk.

		<p>Hvis du aftaler en anden frigørelsesdato med lejerer, skal den angives her.</p> <p><b>NB</b> Frigørelsesdatoen skal altid enten være sidste dag i en måned eller den 14. i en måned.</p>
	Ny frigørelsesdato låst	<p>Feltet udfyldes markeres som udgangspunkt ikke.</p> <p>En markering betyder, at lejemålet ikke kan lejes ud før denne dato.</p>
	Ønsket frigørelsesdato	Hvis en lejer ønsker at blive frigjort før den juridiske frigørelsesdato, kan datoen registreres her.
	Istandsættelsesperiode	<p>Udfyldes <b>automatisk</b> med istandsættelsesperioden fra lejer – som udgangspunkt med 14 dage (lejers regning).</p> <p>Dette kontrolleres evt. med lejekontrakten. Vælg evt. anden periode i rullegardinet</p>
	Aftalt fraflytningsdato og genudlejningsdato	<p>Udfyldes <b>automatisk</b> når istandsættelsesperioden er udfyldt.</p> <p><b>NB</b> Datoerne skal altid være den 14. eller den sidste i måneden</p>
	Besigtigelse	I forbindelse med fraflytning, kan der aftales en besigtigelsesdato med lejer, hvor udlejer besigtiger lejemål. Dette udfyldes her.
	Synsfrist Aftalt synsdato	Udfyldes med dato og tidspunkt for afholdelse af flyttesyn.
<b>Kontakter</b>	Adresse oprettes pr.	<p>Er <b>automatisk</b> fraflytningsdatoen.</p> <p>Kan ændres – flytter lejerer fx før frigørelsesdatoen, indsættes denne dato, så alt korrespondance sendes til den rigtige adresse.</p>
	Opret	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udfyld først <i>juridisk lejers</i> nye adresse.</li> <li>• Hvis der er mere end en lejer, kan <i>juridisk lejer 2</i> aktiveres og adresse udfyldes.</li> <li>• Når adresserne er udfyldt, klikkes <i>Opret</i>.</li> <li>• Lejers ny adresse udfyldes normalt først, når udlejer modtager flytterapporten, hvor lejers nye adresse fremgår.</li> </ul>
<b>Breve</b>	Opsigelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udskriv fx brev med bekræftelse af opsigelse til lejer.</li> <li>• Vælg evt. flere breve på det lille rullegardin, hvis I har forskellige breve.</li> <li>• Når brevet er udskrevet, vil feltet <i>Afsendt den</i> være udfyldt med en dato.</li> </ul>
<b>Erindringer</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se erindringer som allerede er oprettet på fraflytter</li> <li>• Opret nye erindringer</li> <li>• Rediger de oprindelige erindringer</li> </ul>
<b>Bilejemål</b>	Afregning af bilejemål	Fasen vises kun, hvis der er oprettet bilejemål til det opsagte lejemål.
<b>Opdatering</b>	Ajourfør	<p>Klik <i>Ajourfør</i>.</p> <p>Programmet undersøger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en evt. boligberegning skal tilbageføres</li> <li>• der skal bogføres noget på tomgangen.</li> </ul>

		Adressekartoteket bliver ajourført, så fraflytters nye adresse automatisk bliver oprettet på lejeren.
<b>Sikkerhedsstillelse</b>		<p>Fasen vises kun, hvis der på lejer er oprettet udlæg mv.</p> <p>Her får du vist de udlæg der evt. måtte være registreret på lejeren.</p>
<b>Synsrapport</b>		<p>Notér oplysninger vedrørende flyttesynet (du kan ikke udskrive flyttesynsrapporten herfra).</p> <p>Du skal angive dato i feltet <i>Godkendt</i>, før guiden kan udføres.</p>
<b>Flytteopgørelse</b>	Poster	<p>Her får du vist poster, som ikke er udlignet på lejeren. Dvs. har lejer fx ikke betalt husleje de sidste tre måneder, vil posterne for denne periode være vist her.</p> <p>Er der poster du ønsker at specificere på din flytteafregning, sætter du markering i de enkelte poster.</p>
	Bogfør	<p>Klik på knappen <i>Bogfør</i>. Har lejer en restance, vil den nu slå de enkelte boligposter sammen til en samlet boligpost, med teksten <i>Restance vedr. leje m.m.</i></p> <p>Har lejer betalt for meget vil teksten blive <i>For meget betalt leje m.m.</i></p> <p>Er der ikke nogen restance, vil det ikke være muligt at bogføre. Luk så boksen igen.</p>
	Flytteopgørelse i alt Lejersaldo i alt	Når du afregner lejer, er det vigtigt, at den saldo, du kommer frem til i flytteopgørelsen, stemmer overens med saldoen på lejers kontokort. Derfor skal saldoen i disse to felter være ens.
	Udskriv flytteopgørelse	<p>Udskriv flytteopgørelsen – med bilag</p> <p>Du får nu vist en dialogboks, hvor du kan vælge at få vist hvordan flytteafregningen ser ud, og herefter udskrive/maile den til fraflytter.</p>
	Godkend	<p>Vælg <i>Godkend</i></p> <p>Nu vil boligposterne i afregning bliver samlet i et beløb på lejers kontokort, med teksten <i>Afslutning af flytteopgørelse</i>.</p> <p>Skal lejer have penge tilbage, kan du nu udbetale dem. Der vil i flytteafregningen fremgå at lejer skal fremsende kontonummer til udbetaling.</p> <p>Skal lejer efterbetale, vil der i flytteafregningen fremgå en FI-linje til brug for indbetaling.</p> <p><b>NB</b> Du kan ikke ændre i guiden, når først flytteopgørelse er godkendt.</p>
<b>Slutinfo</b>		Tjek, om der mangler noget, for at guiden kan udføres.