

## Principer i Aff-dokumentationen

### Innehållsförteckning

1	INLEDNING .....	2
2	KODER OCH RUBRIKER .....	2
3	KODNIVÅER .....	3
4	RUBRIKEN ÖVRIGT .....	3
5	RUBRIKUPPDELNING .....	4
6	NAMNSÄTTNING AV RUBRIKER .....	4
7	TJÄNST ELLER ALLMÄNT KRAV .....	5
	7.1 ÄRENDEHANTERING .....	5
	7.2 INKÖP OCH UPPHANDLING .....	5
8	SAMLA IHOP TEXTER UNDER EN KOD .....	6
9	RAPPORTERING OCH MÖTEN .....	6
	9.1 RAPPORTERING .....	6
10	SÄRSKILT OM SC FASTIGHETSTEKNIK .....	7
	10.1 BYGGDELAR OCH UTRYMMEN .....	7
	10.2 INSTALLATIONER .....	8
	10.3 UTRUSTNING .....	8
11	GRÄNSDRAGNINGSPRÅGOR INOM TJÄNSTEBESKRIVNINGARNA .....	9
	11.1 DOKUMENTATION OCH HANDLINGAR .....	9
	11.2 PROJEKTLEDNING .....	9
	11.3 AVFALLSRELATERAT .....	9
	11.4 PARKERING .....	10
	11.5 ENERGIARBETE .....	10
	11.6 RECEPTIONEN .....	10
	11.7 UTRUSTNING .....	10

## 1 Inledning

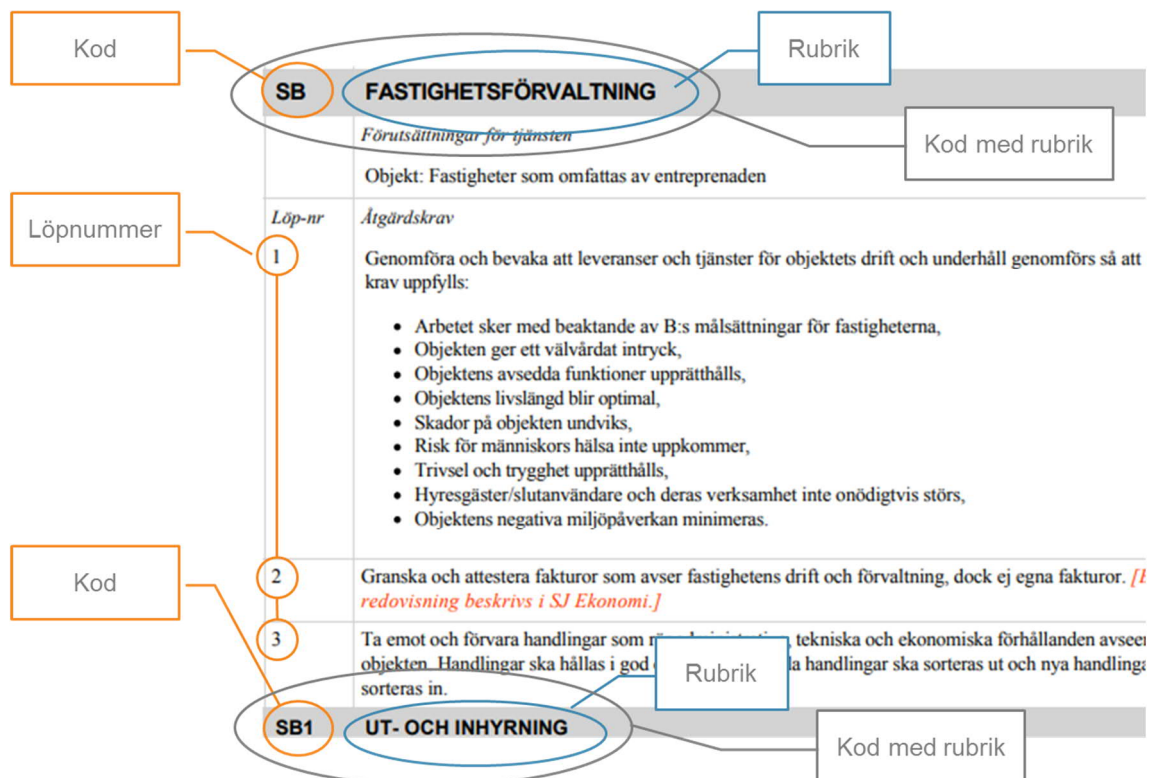
Detta dokument beskriver de principer som är vägledande i utformningen av struktur och texter i Aff Avtalssystem. Dokumentet är tänkt som en hjälp för användare att få en förståelse för strukturen i Aff och därmed lättare kunna använda Aff-dokumentationen på ett tydligt och korrekt sätt.

## 2 Koder och rubriker

Inom Aff-dokumentationen finns det koder, rubriker och löpnummer. En kod utgörs av en bokstavskombination följt av en numrering, ex. SC3.1. Koden är unik och är den som definierar var i Aff-strukturen en text befinner sig. En kod har sedan en rubrik som beskriver innehållet, i det här fallet "Driftutrymmen". Detta skrivs ut "SC3.1 Driftutrymmen".

När ett avtal skapas innehåller respektive kod med rubrik texter som då utgör själva avtalsinnehållet. De dokument som har en integrerad gränsdragningslista - Tjänstebeskrivningar och Övergripande tjänstekrav - har då en uppdelning av texterna under respektive kod med rubrik. Detta för att kunna ha olika ersättnings- och ansvarsregler för olika arbeten/krav samlade under samma kod. Texterna numreras med löpnummer för att kunna ge exakta hänvisningar till en text. Löpnumret skrivs inte ihop med koden. Så SB1 Ut- och inhyrning löpnummer 2 skrivs *inte* som SB1.2.

En tydlig hänvisning ser då ut så här "enligt SB Fastighetsförvaltning, löp-nr 2 gäller att..."

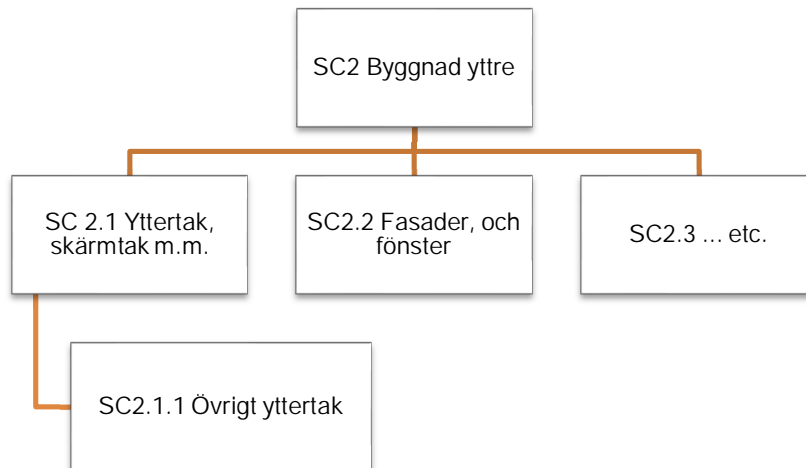


Kodernas inbördes ordning uttrycks som "SB är överordnad SB1" och "SB1 är underordnad SB". Det kan även uttryckas som att "SB1 är en underkod till SB" eller att "SB1 är en underliggande kod till SB".

### 3 Kodnivåer

För att inte göra dokumentationen mer komplex än nödvändigt så håller sig Aff-dokumentationen till så få kodnivåer som möjligt. Det innebär normalt är "två-ställig nivå" d.v.s. SC4.1 och tre-ställig nivå endast när så är motiverat av tydlighetsskäl. Det står användare fritt att skapa egna underkoder om så önskas.

För att det ska finnas en underkod i mallarna ska det alltid finnas minst två parallella koder,



annars fyller koden inget syfte. Önskas texten grupperas kan då en rubrik inom texten (utan kod) användas istället. Användaren kan dock själv lägga till egna underkoder för att skapa tydlighet i ett enskilt avtal.

*Exempel*

*I detta fallet fyllde inte SC2.1.1 någon funktion och har därför tagits bort.*

I Tjänstebeskrivningarna finns rubriker t.o.m. nivån SC1.1.1 på ett antal ställen där det är motiverat, men den stora mängden har istället fler parallella rubriker och håller sig till nivån SC1.1.

Upphandlingsföreskrifterna avviker och har numrering ner till UF1.1.1.1. Anledningen är den formaliserade upphandlingsprocessen där allting ska vara möjligt att särskilja på rubriknivå och dokumentets huvudrubriker följer upphandlingsprocessen tydligt.

### 4 Rubriken Övrigt

På ett antal ställen finns rubriker av typen "Övriga ...". Dessa är endast motiverade då rubrikerna följer en "typ av"-uppdelning och det därför finns en rest kvar när huvudgrupperingarna är uppräknade. I exempelvis **SG1.2 Brandtekniska installationer** så finns rubriker för de vanligaste installationerna och sist en rubrik "Övriga brandsläckningssystem" för de som inte finns egna rubriker för.

Skulle man i en enskild upphandling behöva ha fler parallella rubriker så lägger man till sina rubriker efter det nummer som heter "Övrigt", även om det kan se lite underligt ut.

Kod	Rubrik
SG1.2	Brandtekniska installationer
SG1.2.1	System för branddetektering och brandlarm
SG1.2.2	Vattensprinklersystem
SG1.2.3	Brandpostsystem
SG1.2.4	Övriga brandsläckningssystem

## 5 Rubrikuppdelning

Hur rubrikerna sätts varierar mellan de olika delarna i Aff och även mellan de olika tjänsteområdena, men generellt finns det en anpassning till hur arbetet normalt bedrivs. Ingen uppdelning är helt teoretisk. Det innebär också att det finns valda inkonsekvenser, i syfte att göra materialet så enkelt att använda som möjligt. Nedan redovisas en översiktlig indelningsgrund för rubrikerna inom de olika tjänsteområdena:

Del/ Tjänsteområde	Indelningsgrund huvudnivå	Indelningsgrund undernivå
K Kontraktformulär	ABFF	Praktiskt orienterat
UF Upphandlingsföreskrifter	Upphandlingsprocessen	Praktiskt orienterat
S (S1-S6) Övergripande tjänstekrav	Praktiskt orienterat	Praktiskt orienterat
<i>S Tjänstebeskrivning</i>		
SA Verksamhetsledning	Processorienterad	Typ av tjänst/arbete
SB Fastighetsförvaltning	Typ av tjänst/arbete. Kan vara ur slutanvändarens perspektiv, eller mer utförarens. Praktiskt orienterat.	Typ av tjänst/arbete. SB1 Ut- och inhyring och SB6 Medverkan i projekt processtyrd
SC Fastighetsteknik	Fysiska objekt	Fysiska objekt
SD Utemiljö	Fysiska objekt Ett tillägg för tjänstetyp-rubrik (Utemiljö allmänt)	Fysiska objekt utom SD1 som har underrubriker med tjänstetyp (Renhållning och Snöröjning)
SE Städning	Typ av tjänst i branshperspektiv	Fysiska objekt (städmall)
SF Verksamhetsservice	Typ av tjänst/arbete. Kan vara ur slutanvändarens perspektiv, eller mer utförarens. Praktiskt orienterat.	Typ av tjänst/arbete
SG Säkerhet	Typ av tjänst/arbete. Kan vara ur slutanvändarens perspektiv, eller mer utförarens. Praktiskt orienterat.	Typ av tjänst/arbete. Men nivå tre är för brandskyddsinstallationer fysiska objekt
SH Kundtjänst	Typ av tjänst/arbete. Kan vara ur slutanvändarens perspektiv, eller mer utförarens. Praktiskt orienterat.	Typ av tjänst/arbete.
SI Mat och Dryck	Hur slutanvändaren tar del av tjänsten	Typ av tjänst/arbete. Vem som är slutanvändare (utbildning, vård m.m.)
SJ Ekonomi	Typ av tjänst/arbete. Kan vara ur slutanvändarens perspektiv, eller mer utförarens. Praktiskt orienterat.	Typ av tjänst/arbete

## 6 Namnsättning av rubriker

Namnen på rubriker följer inte något mönster rakt igenom. Teoretiskt sett skulle samtliga rubriker i Tjänstebeskrivningarna vara verb, eller åtminstone innehålla ett verb, eftersom det handlar om att utföra något. Men nu är det inte så, och det beror på att enkelhet och praxis har fått gå före teorin.

Något man ska komma ihåg när det gäller rubriknamnen är att de alltid ska läsas i det sammanhang de befinner sig i. Många rubriker kan låta allmängiltiga, men definieras också av sin placering i hierarkin.

Så är t.ex. fallet med **SB2 Kommunikation**, som inte är en allmän kommunikationstjänst. Inte heller är det frågan om kommunikationen mellan B och L, eller om hur L kommunicerar internt. Eftersom SB2 är en del av Tjänsteområdet **SB Fastighetsförvaltning** ska **SB2 Kommunikation** ses utifrån det och alltså tolkas som "kommunikation inom fastighetsförvaltning".

<b>SB</b>	<b>FASTIGHETSFÖRVALTNING</b>
	Förutsättningar för tjänsten
	Exempel på objekt: Fastigheter som omfattas
<b>SB2</b>	<b>KOMMUNIKATION</b>
	Förutsättningar för tjänsten
	Exempel på objekt: Fastigheter som omfattas

## 7 Tjänst eller allmänt krav

Något som ofta skapar huvudbry är frågan om något är en tjänst, eller bara något som L behöver göra för att kunna utföra tjänsten. I strukturen ligger krav på L, som är kopplade till leveransen men inte en tjänst i sig, samlade i Övergripande tjänstekrav.



*Att dokumentera sitt arbete - ett krav på tjänsterna men inte en tjänst.*



*Att kommunicera med hyresgäster - en del av tjänsten Fastighetsförvaltning.*

T.ex. så återfinns här **S5 Kommunikation och dokumentation**, som då handlar om vilka olika krav som ställs på L:s kommunikation och dokumentation generellt i uppdraget till skillnad från **SB2 Kommunikation** som är tjänsten "kommunikation inom fastighetsförvaltning".

### 7.1 Ärendehantering

En annan sak som återfinns i detta gränsländ är att L ofta förväntas rapportera statistik om hur entreprenaden fortskrider, vilket ofta handlar om funktionsnedsättningar, beställningar etc. Det är inte en tjänst, utan bara ett krav kopplat till L:s övriga utförande. Däremot kan man köpa tjänsten Kundtjänst, där L tar emot och administrerar ärenden i B:s verksamhet, vilket kan innebära ärenden som ankommer på både L, B och SL att utföra. Då är ärendehantering en tjänst, och den återfinns då i **SH1 Ärendehantering**.



*Att för B:s räkning hålla en kundtjänst och där registrera ärenden är en köpt tjänst.*

### 7.2 Inköp och upphandling

Ytterligare en sådan gränsdragning gäller **S1.4 Inköp** kontra **SA2 Upphandling**. S1.4 ställer krav på hur L ska sköta inköp i entreprenaden, medan SA2 är en tjänst som innebär att L ska sköta upphandlingar för B:s räkning. Det innebär att skrivningarna i SA2 reglerar själva upphandlingsprocessen och beskriver den tjänsten.

Även rutan Förutsättningar för tjänsten kan innehålla sådant som påverkar L:s utförande, utan att vara själva tjänsten.

## 8 Samla ihop texter under en kod

Inom Aff finns i ABFF 15 kap 1 § 2 regeln om att Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. I kommentaren framgår vikten av att rätt sak står på rätt ställe:

*”Regeln om att handlingarna kompletterar varandra förutsätter i sin tur ett tydligt förfrågningsunderlag upprättat enligt god sed, bl.a. lämpligt och konsekvent samordnat. Detta innebär att uppgifter finns på rätt ställe och återfinns på den plats där läsaren rimligen bör förvänta sig att uppgift finns, exempelvis i rätt dokument eller kombination av dokument som följer av beskrivningshjälpmedlen i Aff-systemet om dessa nyttjats.”*

Regelns syfte är att en anbudsgivare ska kunna hitta uppgifter där man förväntar sig dem, inte att omöjliggöra anpassning av beskrivningar utefter den egna entreprenaden. Med andra ord går det fortfarande bra att:

- Samla ihop skrivingar under en ovanliggande kod
- I Tjänstebeskrivningarna samla ihop skrivingar om tjänster på ett relevant sätt, även om de kan återfinnas på olika ställen i strukturen.

Som exempel på första punkten kan nämnas när man endast har ett fåtal skrivingar om material i ett avtal och således endast använder S2 Material och varor istället för att använda underrubriker. Just vid mindre omfattande avtal är detta både vanligt och lämpligt för att göra materialet tydligt och lättläst.

Den andra punkten blir mest relevant i Tjänstebeskrivningarna, när det är frågan om närliggande tjänster. Rekommendationen här är att vara mycket tydlig med vad tjänsten omfattar. Ett exempel kan vara en fastighetsteknisk entreprenad, men som även omfattar en begränsad städning av driftutrymmen. Det är en tjänst som normalt beskrivs i [SE Städning](#), men i exemplet kan det vara enklare att beskriva den begränsade städningen under koden [SC3.1 Driftutrymmen](#).

## 9 Rapportering och möten

En vanlig fråga är hur rapportering och möten hanteras. I [S5 Kommunikation och dokumentation](#) beskrivs rapportering från L till B som visar hur entreprenaden fungerar. D.v.s. rapporten handlar om entreprenaden i sig, och inte om B:s verksamhet (där L är en del).

På samma sätt beskrivs möten som handlar om entreprenaden i S5. Men om man vill att det ska vara en del av tjänsten att gå på möten i B:s verksamhet eller som företrädare för B, är det en tjänst som alla andra och beskrivs i [SA6 Möten](#). Exempel på det senare är när L ska medverka på stämmor i Bostadsrättsföreningar, vara med på B:s avdelningsmöten eller liknande.



### 9.1 Rapportering

Inom fastighetsförvaltning lämnas ofta olika rapporter och det finns en särskild rubrik för det - [SB4.1 Fastighetsrapportering](#). Här finns några vanliga typer av fastighetsrapporter beskrivna, och detta används ofta när B köper en stor del av förvaltningen av L och därför behöver sammanställda rapporter på hur fastigheterna fungerar tekniskt och ekonomiskt. En närliggande rubrik är [SJ2.3 Hyresadministrativ rapportering](#), vilket avser specifika rapporter om hyresläget och som är en del av tjänsten hyresadministration.

**SB4 Fastighetsrapportering** är ett typexempel på när rapporteringen i sig är en tjänst, och det kan även bli aktuellt för andra typer av tjänster än fastighetsförvaltning. För andra tjänster återfinns motsvarande rapporteringstjänst i **SA4 Uppföljning och rapportering**. Anledningen till den mer riktade rubriken **SB4 Fastighetsrapportering** är en praktisk anpassning, då fastighetsrapporter är en vanlig tjänst inom fastighetsförvaltning.



Det finns faktiskt två rubriker som heter "uppföljning och rapportering" och det är **SA4 Uppföljning och rapportering** samt **SH1.2 Uppföljning och rapportering**. Skillnaden kommer av var rubrikerna befinner sig i Tjänstebeskrivningarna. **SH1.2 Uppföljning och rapportering** är en del av **SH1 Ärendehantering** som i sin tur återfinns i **SH Kundtjänst**. D.v.s. när du köper Kundtjänst och dessa ska hantera ärenden åt dig, så kan det ingå uppföljning och rapportering av ärenden i tjänsten.

## 10 Särskilt om SC Fastighetsteknik

I **SC Fastighetsteknik** så förekommer både rubriker rörande byggnadens delar och utrymmen samt installationssystemen. Här ska vi komma ihåg att rubrikerna avser en tjänst, även om de är väldigt lika objekten. En mer korrekt rubrik hade varit "arbete med [installationen]". Emellertid hade ett sådant skrivsätt sannolikt hade upplevts mer stolpigt och krångligt om det hade varit genomgående på samtliga rubriker i **SC Fastighetsteknik**. Sedan uppdateringen av SC Fastighetsteknik i juni 2020 har rubrikerna på kodnivån SCX fått tillägget "Arbete med ..." för att göra det tydligare att koden med rubrik avser arbete och inte ett objekt.



### 10.1 Byggdelar och utrymmen

I rubrikerna som rör byggdelar utrymmen (**SC2 Arbeten med byggnad utvändigt** och **SC3 Arbeten med byggnad invändigt**) så avses normalt arbete med byggdelen eller de byggdelar som ingår i utrymmet. Det innebär att arbeten med de installationer som är belägna i utrymmet, ex. blandare, ventilationsdon, radiatorer, normalt inte är inkluderade i rubriken.

#### 10.1.1 Tvättstugor

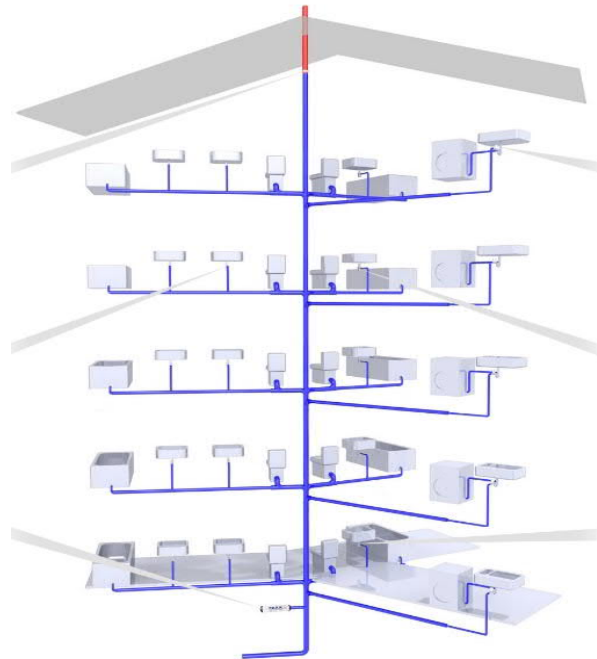
Ett specialfall är **SC3.2.2 Tvättstugor**. Under den rubriken återfinns såväl utrymmet som utrustningen. Dessutom är tjänster som annars ingår i **SE Städning**, ex. tömning av papperskorgar, inkluderade. Detta specialfall är en anpassning till praxis, att en fastighetsskötare ofta gör rent såväl luddådor som tömmer papperskorgar i tvättstugorna. Och inkonsekvensen att både utrymmet och utrustningen återfinns inom samma rubrik har också en praktisk anledning, då arbetet sällan delas upp mellan dessa.

## 10.2 Installationer

I rubrikerna för installationssystemen (SC4, SC5, SC6) så inkluderas hela systemen, även de komponenter som sitter monterade i de olika utrymmena. Ex. för avloppssystemet (SC4.3) så inkluderas även handfat, WC-stolar etc.

Ibland är det svårt att avgöra vilken rubrik en installation hör till. Ta värme och luft som exempel, d.v.s. något som både blåser och ber värme. Här kan man tänka på följande sätt: Om värmaren är till för att värma luften i ett ventilationssystem står den i [SC4.7 Luftbehandlingsystem](#), men om luft används för att sprida värme så står det i [SC4.6 Värmesystem](#).

*Bilden visar ett avloppssystem, och hur även tvättställ, wc-stolar etc. är en del av detta system.*



### 10.2.1 Installationer i mark

I SC4 återfinns rubriken [SC4.1 Nät i mark](#) vilket visar att Aff skiljer på nät i byggnad och i mark när det gäller VA, värme och kyla. Inom denna rubrik återfinns inte bara själva ledningarna, utan även de pumpstationer och annat som återfinns i utemiljön och som hör till näten. I praktiken finns ytterligare en gräns, och det är där näten byter ägare. Normalt finns det överlämningspunkter vid tomgräns eller inne i byggnad, varför L:s ansvar följaktligen tar slut vid samma gräns. Det är dock inget som speglas i strukturen, utan rubriken [SC4.1 Nät i mark](#) skulle kunna användas oavsett vem som äger näten.

För övriga installationer som t.ex. [SC5 Arbeta med elsystem](#) så finns inte motsvarande uppdelning på mark och byggnad. T.ex. så avser [SC5.2 Belysningssystem](#) belysning både inom byggnad, utanpå byggnad och i utemiljön.

### 10.2.2 Vattenanläggningar

Ytterligare en gränsdragning finns när det gäller vatten i utemiljön, och det är att det återfinns en rubrik [SD6 Vattenanläggningar](#) i Tjänsteområde [SD Utemiljö](#). Under denna samlas såväl bassänger (både fontäner och simbassänger) med tillhörande utrustning som brunnar till dag- och dränvatten. Anledningen till detta är rent praktisk, då det är vanligt att ha renodlade utemiljöentreprenader som hanterar brunnar, fontäner och bevattningssystem. Notera i sammanhanget att rubriken [SD6.2.1 Brunnar i dag- och dränvattenanläggning](#) avser själva brunnen och inte ledningsnätet.

Vatten förekommer också på fler ställen i [SC Fastighetsteknik](#), i form av [SC8.5 Inomhusbassänger](#). Den rubriken återfinns under [SC8 Arbeten med övriga tekniska installationer](#), då den inte ses som en del av vattenförsörjningssystemet utan som en egen utrustning/installation. Rubriken avser då allt som ingår i bassängen, såväl själva bassängen som vattenreningsutrustningen och om det finns annan utrustning (t.ex. säkerhetsutrustning). Gränsen till [SC4.2.1 Tappvattensystem](#) i byggnad kan sägas gå där vattnet överlämnas från ledning till vattenrening.

## 10.3 Utrustning

Teknisk utrustning som inte på samma sätt är en del av de stora installationssystemen återfinns under [SC8 Arbeten med övriga tekniska installationer](#). Det gäller t.ex. storköksutrustning och andra vitvaror, vattenbassänger, utrustning för omhändertagande av avfall och dyligt.



## 11 Gränsdragningsfrågor inom tjänstebeskrivningarna

### 11.1 Dokumentation och handlingar

Om L förväntas utföra arkivtjänster åt ett företag så beskrivs detta i **SF5.1 Arkiv**. Inom fastighetsförvaltning är det dock mycket vanligt att L hanterar teknisk dokumentation åt B, såsom drift- och underhållsinstruktioner och ritningar. De tjänsterna beskrivs därför i **SB3.1 Teknisk dokumentation**. I Kontraktsformuläret återfinns **K5 Ansvar för handlingar**, vilket endast reglerar *ansvaret* L får för B:s handlingar. Där ska inga rutiner eller arbetsuppgifter anges. Slutligen så ställs krav på hur L ska sköta dokumentation under entreprenaden, d.v.s. dokumentera saker som uppkommer under entreprenadtiden, i **S5 Kommunikation och dokumentation**.

### 11.2 Projektledning

Rubriken **SA3.4 Projektledning** avser renodlade projektledningstjänster för alla typer av projekt. Inom fastighetsförvaltning är det dock vanligt att förvaltningsorganisationen ska vara delaktiga i projekt som drivs av andra, varför det finns rubriker för det i **SB6 Medverkan i projekt**. Ytterligare en aspekt är arbetet med underhåll, som ibland kan definieras som projekt och ibland inte beroende på underhållets omfattning. I **SB3.4 Planering och styrning av underhåll** återfinns alla tjänster kring detta, vilket innebär att även projektledning av planerat underhåll beskrivs här.



### 11.3 Avfallsrelaterat

Avfallsrelaterade frågor återfinns på en mängd olika ställen inom Aff, och det har sin förklaring. Dels kan det finnas föreskrifter om hur L ska hantera avfall och hur det ska hanteras ersättningsmässigt. Dessa skrivningar återfinns på olika platser, främst inom Övergripande tjänstekrav.

Många tjänster är också ihopkopplade med avfall och avfallshantering på olika vis, ex.

- SC3.2.7 Avfallsrum/miljörum
- SC7.4 System för saktransporter (kan vara sopsugs-system t.ex.)
- SC8.1 Anläggningar för avfallshantering (sopkomprimatorer etc.)
- SD1.1 Renhållning
- SE Städning
- SF4 Avfallshantering



**SC3.2.7 Avfallsrum/miljörum** avser själva utrymmet för avfallshantering, likt ett driftutrymme för installationssystem. I detta inkluderas däremot ofta sopkärl, om det handlar om fastighetsägarens sopkärl. **SC7.4 System för saktransporter** omfattar arbete med olika transportlösningar såsom rörpost, tvättsug, centraldammsugare och sopsugar. Skillnaden mot **SC8.1 Anläggningar för avfallshantering** är att där avses mer begränsade utrustningar för avfallshantering såsom komprimator, säckväxlare och liknande. I **SD1.1 Renhållning** beskrivs yttre renhållning, vilket kan inkludera att tömma papperskorgar och hantera avfall. **SE Städning** kan innehålla avfallshantering genom att tömma sopkärl. Skillnaden mot **SF4 Avfallshantering** är att **SF4 Avfallshantering** avser tjänsten att tömma olika sopkärl samt samla ihop och transportera avfallet. Detta används mest i samband med andra tjänster inom arbetsplatservice, och transporten kan vara inom fastigheten eller till återvinningsstation.

Det innebär att många av dessa gränser är "mjuka" d.v.s. man kan anpassa skrivningarna till den aktuella entreprenaden. Är det t.ex. en entreprenad som bara omfattar fastighetsskötsel, men där fastighetsskötarens förväntas göra rent avfallsrummet så beskrivs även de åtgärderna lämpligen under **SC3.2.7 Avfallsrum/miljörum** även om det normalt klassas som städning.

#### 11.4 Parkering

Parkering kan återfinnas på ett antal ställen, och främst kan det bli otydlig gränsdragning när det kommer till parkeringsdäck.

**SC3.2.5 Gemensamma parkeringsutrymmen** avser både utrymmet och den fasta utrustning som ingår för just parkeringen. Rubriken avser som framgår både garage och särskilda parkeringshus, men när gränsen till när det blir ett parkeringsdäck är inte helt tydlig. Utvändiga parkeringsdäck återfinns istället i **SD3 Markbeläggningar**, men utan egen rubrik.

#### 11.5 Energiarbete

I **SB3.3 Energioptimering** beskrivs tjänster som innebär att energioptimera en byggnad, vilket innebär ett brett spektra av uppgifter, från uppföljning av statistik till kalkyler och förslag om energibesparande projekt. Samtliga syftar dock till att öka fastighetens energiprestanda. I **SC1.1 Driftoptimering befintliga system** avses istället en driftoptimering, vilket innebär arbete med befintliga anläggningar i syfte att fastigheten ska fungera optimalt utefter sina befintliga förutsättningar, såväl avseende energi som komfort.

Ytterligare en rubrik som tar upp energi är **SB7.1 Teknisk rådgivning**, vilket kan innebära rådgivning i energifrågor. Denna rubrik avser normalt högt specialiserade och riktade tjänster av engångskaraktär.

#### 11.6 Receptionen

Receptionen blir ofta en samlingspunkt för diverse olika tjänster, av den enkla anledningen att de finns på plats och därför lätt kan hantera bud, passerkort, bokningar och annat smått och gott. Tjänsten **SH3 Reception** syftar till det som är receptionens huvudsyfte - att ta emot och hänvisa besökare.

Gränsdragningen gäller framförallt mot **SG Säkerhet** och **SF1 Post och godshantering**. I rådstexterna framkommer det också exempel på annat arbete som ofta förekommer i receptionen och det står användaren fritt att kravställa sin reception. Det som står som tjänster under **SH3 Reception** ska dock bara vara sådant som behöver ske just i receptionen. Då blir det automatiskt en arbetsuppgift just för receptionen, t.ex. att lämna ut passerkort. Självtjänsten "passerkort" i övrigt har dock sin plats i **SG2 Teknisk bevakning**, varför man där kan ange att utlämningen ska ske på ett visst sätt ex. i receptionen.

#### 11.7 Utrustning

När det gäller **SF Verksamhetsservice** så återfinns rubriken **SF2.2 Utrustning** under **SF2 Inventarier**. Detta ska utläsas som "arbete med utrustning", d.v.s. arbetsuppgiften är att hålla ordning på B:s utrustning. Å andra sidan ingår det i **SH2.2 Telefoniadministration** att hantera telefoniutrustning. Här får man välja var arbetet med telefoniutrustningen beskrivs, bara det framgår tydligt vad som gäller.