

Leistungsverzeichnis für die Verwaltung von Eigentumswohnungen

Wir bieten unseren Klienten die Verwaltung von Mietshäusern, Gewerbeobjekten, Wohnungseigentumsanlagen und von Sondereigentum an.

Gerne stehen wir Ihnen auch im Bereich der technischen und infrastrukturellen Verwaltung wie Hausmeisterdiensten, Instandhaltung, Gutachten etc. dieser Objekte zur Seite.

Präambel

- I. Für jede Verwaltungseinheit wird ein separates Hauskonto eingerichtet und geführt.
- II. Durch Teilnahme an Seminaren wird das Fachwissen erweitert und auf den neuesten Stand der Rechtsprechung gehalten.
- III. Die Verwaltungstätigkeit wird auf Wunsch in enger Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat ausgeführt.

Allgemeine Verwaltung

A. Wirtschaftsplan

- » Erstellen eines Wirtschaftsplanes je Kalenderjahr
- » Bei Änderung: Neuberechnung des Hausgeldes
- » Versand an die Eigentümer

B. Jahresabrechnung

- » Erstellen einer jährlichen Hausabrechnung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Gemeinschaft
- » Erstellen der Einzelabrechnung für jeden Eigentümer mit Ausweisung seines Hausgeldanteils
- » Festlegen und Vorbereiten von Sonderauslagen
- » Auskunftserteilung an die Eigentümer und berechtigte Interessenten in Verwaltungsangelegenheiten zu frei vereinbarenden Zeiträumen während der Geschäftszeit
- » Vorbereitung der Rechnungsprüfung und Vorlage der Rücklagenverwendung

C. Eigentümerversammlung

- » Einladung und Durchführung einer Jahresversammlung und der dazugehörigen Vorbereitungsarbeiten wie Einholung von Kostenvoranschlägen, Vorbereiten von Anträgen etc.
- » Leiten der Eigentümerversammlung und Erstellen des Versammlungsprotokolls als Ergebnisprotokoll
- » Versendung der Protokolle nach Gegenzeichnung durch den Verwaltungsbeirat
- » Ausführung der gefassten Beschlüsse

D. Hausordnung

- » Erstellen der Hausordnung
- » Bei schriftlichen Beschwerden auf Einhaltung mahnen

E. Verträge für die Gemeinschaft

- » Abschluss und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergeinschaft
- » Betreuen des Hausmeisters und der anderen Dienstkräfte
- » Abschluss Kündigung und Anpassung von Versicherungsverträgen im Namen der Eigentümergeinschaft

F. Angelegenheiten betreffs des Gemeinschaftseigentums

- » Baurechtlicher Art
- » Nachbarschaftsrechtlicher Art
- » Verhandlungen mit Behörden und Versorgungsunternehmen in gebührenrechtlichen-, ordnungsrechtlichen- und Energielieferungsfragen

G. Verwaltungsbeirat

- » Begehungen in Absprache mit dem Verwaltungsbeirat
- » Unterrichtung des Beirates in wichtigen Hausangelegenheiten
- » Planung und Durchführung von Informationsgesprächen mit dem Verwaltungsbeirat
- » Absprache mit dem Beirat über die Tagesordnungspunkte der Eigentümerversammlung
- » Abrechnungsunterlagen an den Beirat zur Belegprüfung in Form von EDV - Journal mit Belegen
- » Saldenaufstellung der Kosten an den Kassenprüfer
- » Saldenaufstellung der Hausgelder aller Eigentümer an den Kassenprüfer

H. Zusatzleistungen

- » Extravergütung der Erst- oder Wiederherstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, die zur Durchführung ordnungsgemäßer Verwaltung erforderlich sind und dem Verwalter nicht übergeben wurden
- » Extravergütung der Abgabe von Zustimmungserklärungen, Prüfung und Stellungnahme
- » Bei gewerblicher Nutzung und Konzessionsgesuchen
- » Bei Werbeflächen in genehmigungspflichtiger Form
- » Bei Veräußerung und Vermietung
- » Bei baulichen Veränderungen im Sondereigentum
- » Bei Sonderaufgaben, die dem Verwalter durch Beschluss einer Eigentümerversammlung außerhalb der aufgeführten Leistungen entstehen und die vom Verwalter angenommen werden
- » Durchführung einer weiteren Eigentümerversammlung im gleichen Jahr, die durch Beschlussunfähigkeit oder auf speziellen Antrag oder aus gegebenem Anlass notwendig wird

Kaufmännische Verwaltung

A. Buchführung

- » Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäßen kaufmännisch geführten Buchführung
- » Führen und Abrechnen von Wirtschaftskonten je Sondereigentum
- » Überwachen der pünktlichen Bewirtschaftungszahlung je Sondereigentum
- » Einnahmekonten für Erträge
- » Ausgabekonten je Kostenart
- » Einrichten laufender Zahlungen, Daueraufträge; Lastschriftinzug von Hausgeldern
- » Führen des Instandhaltungskontos
- » Buchen sämtlicher Bankbewegungen
- » Führen von Personalkonten für nebenberuflich Mitarbeiter der Gemeinschaft, einschließlich Berechnen und Abführen der Lohnsteuer und Sozialabgaben

B. Geldverwaltung

- » Einrichten und Führen von offenen Treuhandkonten
- » Anlegen der Rücklage unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit

C. Sonstiges

- » Einrichten und Führen von offenen Treuhandkonten
- » Bezahlung von Rechnungen unter Beachtung von Rabatt-/Skontogewährung

D. Zusatzleistungen

- » Extravergütung für Mehrarbeit bei der Kontoführung bei Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren einzelner Eigentümer
- » Übernahme und Dateneingabe des Objektes in die Datenverarbeitung während eines Wirtschaftsjahres
- » Ausweisung von Zinsbescheinigungen für die Zinsabschlagsteuer
- » Mahngebühren für außergerichtliches Mahnwesen

Technische Verwaltung

A. Im allgemeinen Bereich

- » Überprüfung des baulichen Zustandes durch regelmäßige Begehung
- » Beratung über den kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung bzw. Instandsetzung, einschließlich der Berechnung der dazugehörigen Finanzmittel
- » Einholen von gegebenenfalls mehreren Kostenvoranschlägen
- » Auftragsvergabe in Absprache mit dem Verwaltungsbeirat oder auf Beschluss der Eigentümerversammlung
- » Führen von Preisverhandlungen
- » Begleitung der Ausführung von Instandhaltungsmaßnahmen und Prüfung der Rechnung
- » Abschluss von Wartungsverträgen
- » Einstellen des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte
- » Arbeitsanweisungen an den Hausmeister und andere Dienstkräfte geben
- » Vorbereitungsmaßnahmen zur Ansammlung einer angemessenen Instandhaltungs-rückstellung einschließlich Beschlussvorlage
- » Kleinreparaturen im Rahmen der Verwalterbefugnisse ausführen lassen bei umfangreichen Instandhaltungsmaßnahmen
rechnerische Prüfung der technischen Aufträge und sachliche Prüfung auf Übereinstimmung mit dem Ausschreibungstext

B. Im besonderen Bereich

- » Ergreifen von Sofortmaßnahmen bei dringenden Fällen wie Rohrbruch, Wasser-, Sturm-, oder Brandschäden
- » Unverzügliche Schadensmeldung an die Versicherung
- » Klärung der sachlichen Zuständigkeit bei Schäden am Gemeinschafts- bzw. Sondereigentum

C. Juristische Hausverwaltung

- » Beratung der Eigentümer bei Maßnahmen der Verwaltung über die Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen im WEG
- » Veranlassen von Rechtsmaßnahmen gegenüber Säumigen
- » Mitwirkung bei Klage- und Beweissicherungsverfahren

D. Büroleistungen

- » Anfertigen von Kopien, Versenden von Unterlagen an den Verwaltungsbeirat
- » Porto-, Telefon- und Fahrtkosten bei Arbeiten für die Gemeinschaft
- » Aufbewahren des Sicherungsscheines der Schließanlage etc.
- » Ordnen und Archivieren der Verwaltungsunterlagen, der Wartungsverträge, Versicherungspolicen usw.