

LEISTUNGSKATALOG - WOHNUNGSEIGENTUMS-VERWALTUNG

01. Verwaltungsübernahme

- Einrichtung eines Treuhandkontos auf den Namen der Wohnungseigentümergeinschaft
- Übernahme ggf. Neuanlage des Rücklagenkontos
- Übernahme und Kontrolle der Haus- und Eigentümerunterlagen
- Erfassung der Stammdaten
- Einrichtung von Eigentümerkonten
- Überprüfung der Bankbestände
- Überprüfung der Salden der Eigentümerkonten
- Information an die Wohnungseigentümer, Behörden, Institutionen, Wartungsfirmen etc. über die Verwaltungsübernahme
- Objektbesichtigung zur detaillierten Objektaufnahme

02. kaufmännische Verwaltung

- Einzug der Hausgelder
- Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlungen
- Ermittlung der Heiz- und Warmwasserkosten nach der Heizkostenverordnung für den Wärmemessdienst und Abrechnung der Kosten mit den Wohnungseigentümern
- Erstellung der jährlichen Hausgeldabrechnung
- Vorbereitung und Durchführung der Rechnungsprüfung
- Ausweis der haushaltsnahen Dienstleistungen gemäß § 35a EStG
- Erstellung des Wirtschaftsplans
- Ansammlung der Instandhaltungsrücklage sowie deren zinsgünstige Anlage
- Mahnwesen beim Zahlungsverzug von Hausgeldern
- Führung von Lohnkonten und Anfertigung der Lohnabrechnungen für geringfügig Beschäftigte
- Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge für geringfügig Beschäftigte
- Überprüfung und pünktliche Bezahlung aller das Objekt betreffenden Bewirtschaftungskosten und Annuitäten
- Erfassung aller Zahlungsvorgänge und Sammlung der Originalbelege
- Berechnung, Anforderung und Verbuchung beschlossener Sonderumlagen

03. technische Verwaltung

- regelmäßige Überwachung des Objektes auf seinen Zustand, ggf. unter Hinzuziehung von technischen Fachleuten
 - Feststellung des Reparaturbedarfs
 - Beauftragung notwendiger Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten am Gemeinschaftseigentum
 - Einholung von Angeboten
 - Erstellung von Preisvergleichen
 - Überwachung, Prüfung und Abnahme von Handwerkerarbeiten
 - Überprüfung von Handwerkerrechnungen
 - Überwachung von Gewährleistungsfristen
 - Abwicklung von Gewährleistungsbürgschaften
 - Abschluss aller notwendigen Verträge für die Hausversorgung und die Haustechnik
 - Dokumentation und Überwachung der Einhaltung von Wartungsverträgen
-

- Beauftragung von Architekten, Gutachtern etc. im erforderlichen Umfang
- Aufstellung periodischer Instandhaltungs- und Instandsetzungspläne in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat
- Erstellung einer Liste mit Firmen-Notruf-Nummern und Aushang im Treppenhaus
- Notfall-Telefon bei technischen Störungen außerhalb der Geschäftszeiten

04. allgemeine Verwaltung

- Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der Wohnungseigentümerversammlung
- Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von außerordentlichen Wohnungseigentümerversammlungen
- Erstellung eines Protokolls über die Wohnungseigentümerversammlungen mit Versand an die Wohnungseigentümer
- Führung der Beschlusssammlung gemäß § 24 Abs. 7 WEG
- Durchführung der gefassten Beschlüsse
- Einberufung und Durchführung von Verwaltungsbeiratssitzungen
- Erstellung eines Protokolls über die Verwaltungsbeiratssitzungen
- Vornahme notwendiger Objekt- und Wohnungsbesichtigungen aus konkretem Anlass
- Überprüfung des Versicherungsbestandes
- Abschluss bzw. Umstellung von Versicherungen
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Veranlassung von gerichtlichen Maßnahmen bei Hausgeldrückständen
- Beauftragung von Anwälten
- Einstellung, Überwachung und Entlassung von Hilfspersonal (Hausmeister und Reinigungskräfte)
- Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hausmeisters, Reinigungspersonals und dgl. erforderlich ist
- Sammlung und Aufbewahrung aller Schriftstücke innerhalb der gesetzlichen Fristen
- Überwachung der Hausordnung und dazu ggf. Hilfskräfte auswählen und einsetzen
- Vertretung der Wohnungseigentümergeinschaft gegenüber Behörden, Gerichten etc.
- gesamter mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Gerichten etc.
- Geltendmachung von Ansprüchen der Gemeinschaft gegen Dritten sowie gegenüber einzelnen Mitgliedern der Wohnungseigentümergeinschaft
- Kontakthaltung mit dem Verwaltungsbeirat
- Wahrnehmung aller Rechte und Pflichten gegenüber Behörden, Versorgungsunternehmen, Handwerkern und Lieferanten

05. besondere Verwaltungsaufgaben

- Wirtschaftlichkeitsberechnungen
 - Ausführung besonderer behördlicher Auflagen
 - Erstellung/Wiederherstellung und Beschaffung von Verwaltungsunterlagen
 - Zustimmungserklärung bei Veräußerung des Wohnungseigentums soweit dies die Teilungserklärung vorsieht
 - Betreuung, Überwachung und Finanzierung von Umbauten, Ausbauten, Modernisierungen und größeren Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
 - auf Wunsch werden auch weitere individuell zu vereinbarenden Zusatzleistungen übernommen
-