

## Leistungskatalog für die Verwaltung von Eigentümergemeinschaften

### Kaufmännische Leistungen

- Überwachung von Hausgeldzahlungen sowie div. Zahlungseingängen
- Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld
- Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf dem Girokonto
- Verzinsliche Anlage der Rückstellungen
- Bearbeiten von Lohnzahlungen in Rahmen der geringfügigen Beschäftigung, Abführen der Sozialabgaben und evtl. Lohnsteuer
- Erstellen der erforderlichen Meldungen an die Sozialversicherungsträger und Berufsgenossenschaft
- Errechnen und Anfordern von Sonderumlagen
- Durchführung der pünktlichen Zahlungen und Überweisungen der Betriebskostenrechnungen
- Veranlassen von Heizkostenabrechnungen
- Erstellen der Hausgeldabrechnung im ersten Halbjahr des Folgejahres
- Erstellen des Wirtschaftsplanes mit neuer monatlicher bzw. vierteljährlicher Vorauszahlung für das jeweilige Sondereigentum
- Abgeben der Zustimmungserklärung (im Namen der Eigentümer) beim Verkauf eines Wohnungseigentums vor dem Notar (falls in der Teilungserklärung bzw. im Kaufvertrages vorgegeben)

### Technische Leistungen

- Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (Preisanfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle)
- Bei kleineren Maßnahmen (Summe entscheiden die Eigentümer), die eine sofortige Entscheidung verlangen, entscheidet die Verwaltung allein
- Größere Instandsetzungs- und Reparaturmaßnahmen werden durch Stimmenmehrheit beschlossen
- Teilnahme bei der Abnahme von Instandsetzungsmaßnahmen
- Aufforderung zur Mängelbeseitigung im Rahmen der Garantie, Gewährleistungsansprüche durchsetzen
- Erforderliche Hausbegehungen, Rundschreiben, Aushänge
- Ortstermine wahrnehmen
- Überwachung aller technischen Einrichtungen in Verbindung mit Wartungsaufträgen
- z.B. Brandmeldeanlagen, Rolltore, Aufzüge etc.

### Allgemeine Leistungen

- Korrespondenz, Beratung, Information der Eigentümer
- Beiratsgespräche führen
- Diverse Verträge abschließen
- Beschaffen von öffentlich-rechtlichen Genehmigungen
- Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen
- Vorbereiten von TÜV-, Brandschutz- und Blitzschutzprüfungen
- Bearbeiten von Schlüsselbestellungen
- Schadensmeldung bei Versicherungsfällen einschließlich Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker

- Abrechnen der Versicherungsschäden
- Verhandlungen mit Behörden, Hausmeistern und Lieferanten
- Einstellung von Personal im Rahmen der geringfügigen Beschäftigung
- Bearbeiten von Beschwerden bei Verstößen gegen die allgemeine Hausordnung
- Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft
- Jährliche Wohnungseigentümerversammlung einberufen, den Vorsitz der Versammlung übernehmen ( falls erforderlich, mehr als einmal jährlich )
- Das Protokoll der Eigentümerversammlung erstellen, einschließlich Kopien-Versand an alle Eigentümer
- Beschlussammlung führen
- Beschlüsse der Wohnungseigentümer durchführen
- Abschluss einer Vermögensschadenhaftpflichtversicherung und Aufrechterhaltung während der gesamten Vertragslaufzeit

Unser Leistungsumfang wird ständig je nach Bedarf erweitert bzw. ergänzt.