

Verwaltereisberg – Übersicht über die Leistungen einer Immobilienverwaltung

Das sieht der Eigentümer:

- Wirtschaftsplan, Hausgeldabrechnung • Eigentümerversammlung • Rundschreiben, Aushänge • Mitarbeiter bei Anwesenheit in der Wohnanlage • Individuelle Leistungen wie Beratung/ Informationen • Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

Einen etwas tieferen Einblick in die Verwalterleistung erhalten Verwaltungsbeiräte:

- Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (Preisfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle) • Korrespondenz und Verträge • Ortstermine, Beiratgespräche • Belegprüfung, Vorbereitung der Eigentümerversammlungen • Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung • Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld

Diese Leistungen sieht der Eigentümer nicht:

Kaufmännische Leistungen:

- Verbuchen sämtlicher Geldein- und ausgänge • Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeträgen • Bearbeiten von Lastschriftbuchungen • Überwachen von Zahlungseingängen • Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand • Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- u. Sparkonten • Rechnungskontrolle • Anweisen und Veranlassen von Zahlungen • Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschl. Lohnbuchhaltung • Errechnen u. Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen • Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft • Errechnen und Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen • Erstellen von Wirtschaftsplänen, Abrechnungen • Veranlassen von Heizkostenabrechnungen • Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch) • Kennen und Beachten von Lohn-/Einkommenssteuer -/Umsatzsteuergesetz, Abgabeverordnung, Grundsteuergesetz etc.

Technische Leistungen:

- Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln • Nachhalten von Terminen (Angeboten, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen) • Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister • Beschaffen öffentlich rechtlicher Genehmigungen (Antenne) • Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- und Feuerlöcherwartung) • Vorbereiten und Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rollltor, Heizung, Feuerlöscher etc.) • Bearbeiten von Schlüsselbestellung und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschl. Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit Versicherungen • Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschl. Abrechnen • Beauftragen von Sachverständigen • Kennen und Beachten von z.B. AGB, BGB, WEG, Landesbauordnung, Druckbehälterverordnung, Orts-, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschl. der Durchführungsbestimmungen.

Allgemeine Verwaltung:

- Korrespondenz mit Eigentümern • Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten • Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung • Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft • Beraten von Eigentümern, Hausmeistern und Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferantenverträge etc.) • Terminabstimmung, Saalbestellung, Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung • Erstellen der Beschlussniederschrift einschl. Versenden an alle Eigentümer • Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen • Erteilen von Genehmigungen (Veräußerung, Vermietung, gewerbliche Nutzung) • Ausbilden von eigenem Personal und Angestellten der Gemeinschaft (Hausmeistern) • Kennen und Beachten von z.B. WEG, BGB, HGB, Erbbaurechts VO, Zwangsversteigerungsgesetz, FGG, Konkursordnung, Nachbarschaftsrecht.