

JE NACH VERTRAG KÜMMERN WIR UNS BEISPIELSWEISE UM:

DAS SIEHT DER EIGENTÜMER:

• Wirtschaftsplan • Hausgeldabrechnungen • Eigentümerversammlung • Rundschreiben, Aushänge • Anwesenheit in der Wohnanlage • Individuelle Leistungen, wie Beratung und Information • Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

DER ETWAS TIEFERE EINBLICK:

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

WAS DER EIGENTÜMER NICHT SIEHT:

Kaufmännische Leistungen

• Verbuchen sämtlicher Geldein- und -ausgänge • Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeiträgen • Bearbeiten von Lastschriftbuchungen • Überwachen von Zahlungseingängen • Mahnen ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand • Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- und Sparkonten, Rechnungskontrolle • Anweisen und Veranlassen von Zahlungen • Bearbeiten von Gehaltszahlungen • Errechnen und Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen • Erstellen von Wirtschaftsplänen • Abrechnungen • Veranlassen von Heizkostenabrechnungen • Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch) • Kennen und Beachten von Lohn-/Einkommensteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz etc.

Technische Leistungen

• Vorbereiten und veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln • Nachhalten von Terminen (Angebote, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüche) • Einweisen der Hausmeister • Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen • Abschluß von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz, Glasbruch, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs- Pumpen- und Feuerlöscherverwartung) • Vorbereiten und organisieren der regelmäßig wiederkehrenden Sicherheitstechnischen Prüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Feuerlöscher, Brandschutz, Blitzschutz etc.) • Bearbeiten von Schlüsselbestellungen • Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschließlich Unterstützung der Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit Versicherungen • Vergeben/Überwachen von Instandhaltungs- Instandsetzungsmaßnahmen einschließlich Abrechnen • Beauftragen von Sachverständigen • Kennen und Beachten von z.B. WEG, Landesbauordnung, Heizkostenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschließlich der Durchführungbestimmungen

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 • Abschluß von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträgen etc.) • Terminabstimmung, Saalbestellung, Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung • Erstellen der Beschlussniederschrift und Beschlussammlung • Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen • Erteilen von Genehmigungen (Telefonate, Veräußerungen, Vermietung, gewerblicher Nutzung) • Kennen und Beachten von z.B. WEG, BGB, HGB, ErbbaurechtsVO, GrundbuchO, ZPO, Insolvenzverordnung, Zwangsversteigerungsgesetz, Nachbarschaftsrecht

Heinrich-von-Tettingen-Str. 20
78465 Konstanz

T 07533 97087
E info@immo-welter.de