

Leistungskatalog für die Wohnungseigentumsverwaltung

1. Wirtschaftsplan

Das Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr getrennt nach Kostenart.

2. Jahresabrechnung

Das Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben als Gesamt- und Einzelabrechnung je Eigentum.

3. Eigentümerversammlung

Die Einladung und Durchführung der Eigentümerversammlung und Erstellen eines Protokolls.

4. Beratung

Die Eigentümergemeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung der Verwaltung.

5. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Einhaltung und Durchsetzung der Hausordnung.

6. Verträge für die Gemeinschaft

Das Abschließen und Kündigen von Wartungs-, Liefer-, Versorgungs- und Versicherungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

7. Überwachung der Dienstkräfte

Das Beraten, Bereuen und Überwachen des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte.

8. Geldverwaltung

Das Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümer lautenden Bankkonten.

9. Rechnungskontrolle und -anweisung

Die sachliche und rechnerische Prüfung aller Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen.

10. Buchführung

Das Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung.

Das Führen und Abrechnen von:

- Hausgeldkonten je Sonder- und Teileigentum,
- Einnahmekonten für Erträge,
- Ausgabekonten nach Kostenart,
- Rückstellungskonten.

Das Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung.

Das Veranlassen der jährlichen Ablesung und Abrechnung des Wärme- und Wasserverbrauchs, Einbuchen der Einzelkosten je Sonder- / Teileigentum in die Jahresabrechnung.

11. Technische Kontrolle am Gemeinschaftseigentum

Die technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch jährliche Begehung des Objektes neben den Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

12. Auftragsvergabe, bzw. damit verbundene Beratung

Die Beratung bei der Auswahl von technischen Lösungen; das Mitwirken bei der Auswahl von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum; das Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft; die Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, dessen Ausführung und Endabrechnung.

13. Sofortmaßnahmen

Das Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen (Rohrbruch, Brand, Sturmschäden usw.) und der damit verbundenen Meldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum.

14. Sicherheitseinrichtungen

Das Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker oder TÜV an allen technischen Einrichtungen des Gebäudes (außer technischen Einrichtungen innerhalb der Wohnungen oder gewerblich genutzter Räumlichkeiten).

15. Allgemeine Verwaltung

Das Führen von Schrift- und Telefonverkehr zwischen den Eigentümern, mit Behörden, Handwerkern und Dritten.

Die Durchsetzung der Beschlüsse der Eigentümerversammlung.