

NUR DAS SIEHT

DER EIGENTÜMER:

Wirtschaftsplan
Hausgeldabrechnung
Eigentümerversammlung
· Rundschreiben · Aushänge ·
Mitarbeit bei Anwesenheit in der
Wohnanlage · Individuelle Leistungen
wie Beratung und Information · Mit-
wirkung bei Wohnungsverkäufen

DAS SEHEN DIE VERWALTUNGSBEIRÄTE:

Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
(Preisfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung,
Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle) · Belegprüfung · Vorbereitung der Eigen-
tümerversammlungen · Ortstermine · Beitragsgespräche · Korrespondenz und Verträge ·
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 Hausgeld-
beiträgen · Bearbeiten von Lastschriftbuchungen · Überwachen von Zahlungseingängen · Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen
bei Zahlungsrückstand · Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- und Sparkonten · Rechnungs-
kontrolle · Anweisen und Veranlassen von Zahlungen · Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschließlich Lohnbuchhaltung · Errechnen
und Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen · Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt,
Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossensch. · 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, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz etc.)

Technische Leistungen · Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln · Nachhalten von Terminen (Ange-
boten, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen) · Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister · Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmi-
gungen · Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- und
Feuerlöscherwartung) · Vorbereiten und Organisieren der regelmäßig wiederkehrenden sicherheitstechnischen Prüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor,
Heizung, Feuerlöscher, Brandschutz, Blitzschutz etc.) · Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschließlich
Unterstützung der Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit Versicherung · Vergeben / Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen ein-
schließlich Abrechnen · Beauftragen von Sachverständigen · Kennen und Beachten von z.B. AGB, BGB, WEG, Landesbauordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Orts-, Baumsatzung,
Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschließlich 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 · Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienst-
leistungs-, Lieferverträge etc.) · Terminabstimmung, Saalbestell., Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung · Erstellen der Beschlussniederschrift und Beschluss-Sammlung
· Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen · Erteilen von Genehmigungen (Tel., Veräußerungen, Vermietungen, gewerbl. Nutzung) · Ausbilden von eigenem Personal und Angestellten
der Gemeinschaft (Hausmeister) · Kennen und Beachten von z.B. WEG, BGB, HGB, ErbbaurechtsVO, GrundbuchO, Zwangsversteigerungsgesetz, ZPO, Insolvenzverordnung, Nachbarschaftsrecht.