

Leistungsbild WEG Verwaltung

Neben der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums unter Beachtung des Wohnungseigentumsgesetzes, der Teilungserklärung und der Beschlüsse der Wohnungseigentümerversammlung liegt unser Hauptaugenmerk auf der Wirtschaftlichkeit des Objektes. Wir sorgen für Werterhalt und Wertsteigerung Ihrer Immobilie.

Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die in § 27 Abs. 1 und 2 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange und umfassen allen Telefon- und Schriftverkehr mit Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten.

Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung nach Kosten- bzw. Einnahmeart. In Form von Gesamt- und Einzel-Wirtschaftsplänen gem. § 28 WEG je Sonder- bzw. Teileigentum.

Jahresabrechnung

Erstellen der jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder- bzw. Teileigentum und eventuellen Sondernutzungsrechten; auf Basis der in der Gemeinschaftsordnung oder sonstigen durch Vereinbarung / Beschlussfassung der Wohnungseigentümer bestimmten Verteilerschlüssel.

Eigentümerversammlung

Organisation und Durchführung der Eigentümerversammlung mit den dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.

Hausordnung

Durchführung der beschlossenen Haus- / Nutzungsordnungen.

Überwachung der Verträge

Betreuen und Überwachen der Leistungen aller Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft; insbesondere Abschluss und / oder Kündigung der zwingend vorgeschriebenen Versicherungen für die Gemeinschaft und Überprüfung der Versicherungssumme, um eine Unterdeckung auszuschließen.

Leistungsbild WEG Verwaltung

Verwaltung der Konten

Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten, etc.) bei einer deutschen Bank oder Sparkasse.

Rechnungskontrolle

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen sowie der Hauswart- und Hauskassen.

Buchführung

- Einrichten und Führen der übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäßen Buchhaltung, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft
 - Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sonder- bzw. Teileigentum, Einnahmekonten für Erträge, Ausgabekonten je Kostenart, Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel, Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft, Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge, usw.
 - Buchen der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse
 - Hausgeldinkasso inkl. Überwachung und Mahnwesen bei säumigen Eigentümern
 - Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder- bzw. Teileigentum in die Einzel- bzw. Jahresabrechnung.
-

Technische Kontrollen

Technische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums zur Werterhaltung und frühzeitiger Erkennung von Schäden; Begehungen der Wohnanlage neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen; Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und den TÜV.

Auftragsvergabe

Ergreifen aller erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Instandhaltung und Instandsetzung des Gemeinschaftseigentums; insbesondere Einholen von Kostenvoranschlägen, Vergabe von Aufträgen im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft, Überwachung und Abnahme von Arbeiten in Absprache mit dem Verwaltungsbeirat. Veranlassen von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen nach § 27, Abs. 1 Ziff. 3 WEG wie z.B. Rohrbruch-, Brand-, oder Sturmschäden, Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum sowie Veranlassen der Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder-, Teil- oder Gemeinschaftseigentum.
