

LEISTUNGSVERZEICHNIS

WOHNUNGSEIGENTUM

Allgemeine und kaufmännische Hausverwaltung:

- ▶ Objektanlage und Stammdatenpflege mithilfe unserer Immobiliensoftware
- ▶ Führung und Wartung der Stammdaten, im Speziellen Eigentümernamen, Adressen, etc.
- ▶ Sämtliche Abwicklungen, des mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs und der Telefonate, mit Eigentümern und Behörden, Finanzamt, Banken, etc.
- ▶ Entgegennahme von Schriftstücken und Geldbeträgen
- ▶ Aufbewahrung sämtlicher Unterlagen, welche in Verbindung mit der Verwaltung der Liegenschaft stehen, nach den gesetzlichen Richtlinien der Aufbewahrungspflicht
- ▶ Bearbeitung der Eigentümerwechsel durch die Hausverwaltung
 - Versand eines Willkommensschreibens mit aktuellen Vorschreibungen, SEPA-Lastschriften, etc.
 - Mit dem Eigentumswechsel in Verbindung entstehende Strom- und Heizungsummeldungen,
 - Aktualisierung und Austausch der vorhandenen Klingelschilder
- ▶ Versand von Rundschreiben betreffend Informationen an alle Eigentümer und Mieter (sofern diese von uns betreut werden) oder Erstellung von Aushängen für das Stiegenhaus
- ▶ Erstellung und Versand einer Hausordnung für die Liegenschaft
 - Gegebenenfalls wird durch die Hausverwaltung eine Ermahnung an die Bewohner versendet
- ▶ Einberufung einer Eigentümerversammlung nach Richtlinien des WEG – im Abstand von 2 Jahren
 - Organisation geeigneter Räumlichkeiten
 - Festlegung der Tagesordnungspunkte und schriftlicher Versand der Einladungen an alle Eigentümer und Aushang im Stiegenhaus
 - Abhaltung der Eigentümerversammlung
 - Protokollführung mit anschließendem Versand an alle Eigentümer und Aushang im Stiegenhaus
 - Aussendung von Umlaufbeschlüssen, sollte es bei der Eigentümerversammlung zu keiner Beschlussfähigkeit kommen
 - Auswertungen von Umlaufbeschlüssen mit anschließendem Versand an alle Eigentümer und Aushang im Haus
 - Durchführung der beschlossenen Maßnahmen
- ▶ Vorbereitung und Durchführung von Beschlussfassungen inkl. Versand der Ergebnisse, Aushang im Stiegenhaus und Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen – sollte ein Beschluss außertourlich (unabhängig von einer Eigentümerversammlung) notwendig sein
- ▶ Errechnung und Einforderung von Sonderumlagen
- ▶ Führung und Verwaltung des Betriebskostenkontos, lautend auf die Eigentümergemeinschaft
- ▶ Führung eines gesonderten Instandhaltungskontos, lautend auf die Eigentümergemeinschaft
- ▶ Erfassung einer ordnungsgemäßen Buchführung mithilfe unserer Immobiliensoftware
- ▶ Entgegennahme, Überprüfung und Bezahlung von Betriebskostenrechnungen – Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs im Auftrag der Eigentümergemeinschaft

- ▶ Laufende Überwachung und ggf. Versand von Mahnungen, betreffend offener Beiträge der Wohnungseigentümer
 - Nötigenfalls binnen 6 Monaten ab Fälligkeit wird eine Klage bei Gericht eingebracht, und die Anmerkung der Klage im Grundbuch beantragt. Die dafür anfallenden Rechtsanwaltskosten gehen zu Lasten der Eigentümergemeinschaft.
- ▶ Erstellung der jährlichen Umsatzsteuererklärungen für die Liegenschaft, Überweisungen von Nachzahlungen und Rückforderungen von Guthaben im Auftrag der Eigentümergemeinschaft
- ▶ Erstellung einer jährlichen Betriebskostenabrechnung
 - Verrechnung von Nachzahlungen oder Auszahlung des Guthabens zum übernächsten Zinstermin
 - Belegeinsicht elektronisch über unsere Cloud möglich
- ▶ Erstellung einer jährlichen Abrechnung des Instandhaltungskontos
- ▶ Erstellung und Übermittlung einer Betriebskosten-Vorschau, bis zum Ende der laufenden Abrechnungsperiode
- ▶ Versand von Vorschreibungen/Dauerrechnungen, welche von den Eigentümern monatlich zu leisten sind
 - Bei erteilter Einzugsermächtigung kann die monatliche Vorschreibung von Ihrem Konto abgebucht werden
- ▶ Überwachung, Abschluss bzw. Abänderung von liegenschaftbezogenen Versicherungen
 - Insbesondere einer angemessenen Versicherung für Feuer, Gebäudehaftpflicht, Leitungswasser und Sturmschäden
- ▶ Abwicklung von Versicherungs- und Schadensmeldungen, welche die Allgemeinheit oder den Wohnungsbereich (sollte eine Deckung dafür vorhanden sein) betreffen, inkl. Beauftragung Dritter
 - Bis zu drei Stunden pro Versicherungsfall sind im Honorar enthalten. Darüber hinaus wird der tatsächliche Aufwand durch die Hausverwaltung an die Wohnungseigentümer verrechnet.
- ▶ Abschluss von Verträgen in Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Liegenschaft, insbesondere Wartungsverträge, Verträge mit Hausbetreuungsfirmen und Verträge zur Instandhaltung und Instandsetzung oder Serviceverträge mit Handwerkern, etc.
- ▶ Durchführung von Preisverhandlungen mit den beauftragten Firmen und Prüfung der damit verbundenen Verträge auf Wirtschaftlichkeit

Technische Hausverwaltung:

- ▶ Regelmäßige, halbjährliche Begehungen und Kontrollen der Liegenschaft zur Überprüfung des Zustandes der Liegenschaft
 - Bestandsaufnahme und Feststellung notwendiger Instandhaltungsmaßnahmen der allgemeinen Teile der Liegenschaft
- ▶ Einholung von Kostenvoranschlägen und Auswertung zu den geplanten Instandhaltungsmaßnahmen
- ▶ Setzen von Maßnahmen zur Behebung plötzlich auftretender oder ernster Schäden inkl. zusätzlicher Information an alle Eigentümer betreffend empfohlener weiterer Vorgehensweise
- ▶ Beauftragung von Professionisten mit Reparatur- und Sanierungsarbeiten und deren Kontrolle
- ▶ Veranlassung der vorgeschriebenen Wartungs- und Prüfarbeiten
- ▶ Organisation, Bestellung und Bezahlung eines Hausbesorgers für die Betreuung der Liegenschaft insbesondere auch von Verkehrsflächen und dem Gehsteig, im Auftrag der Eigentümergemeinschaft
- ▶ Ausstellungen von Schlüsselermächtigungen zur Bestellung/Erweiterung der Schließanlage für die Liegenschaft
- ▶ Verwahrung der allgemeinen Schlüssel der Liegenschaft
- ▶ Bei Organisation und Administration von Sanierungs-, Instandhaltungs- oder Reparaturaufträgen wird ein gesondertes Honorar von 5,00 % der Rechnungssumme als Manipulationsaufschlag verrechnet, wobei jedoch ein Mindestaufschlag von EUR 40,00 als vereinbart gilt

Folgende Leistungen werden nach tatsächlichem Stundenaufwand abgerechnet:

- ▶ Begehung einer Liegenschaft bei Erstübernahme
- ▶ Bei Übernahme oder Beendigung der Verwaltungstätigkeiten entsteht ein gesondertes Honorar in der Höhe des dreifachen monatlichen Verwaltungshonorars
- ▶ Durchführung von Bau- und gewerbebehördlichen Verhandlungen, und der damit resultierende Schriftverkehr mit einem Rechtsanwalt
- ▶ Durchführung von Schlichtungsstellung- und Gerichtsverfahren, und Verhandlungen in allen anderen Belangen, und der damit resultierende Schriftverkehr mit einem Rechtsanwalt
- ▶ Organisation und Begleitung von Sachverständigen oder Gutachtenerstellung
- ▶ Bei Großvorhaben, Beauftragung einer Bauplanungsfirma im Auftrag der Eigentümergemeinschaft, für eine reibungslose und kostensparende Bauabwicklung
 - Mit der Einbringung von Architektenleistungen, Zivilingenieurleistungen, Leistungen von technischen Büros, örtlicher Bauaufsicht, Baustellenkoordinationen, etc., werden vom Verwalter befugte Fachleute, im Namen und auf Kosten der Eigentümergemeinschaft, beauftragt
- ▶ Überwachung von Bauzeitplänen und allfälligen Verrechnungen von Pönalen
- ▶ Organisation und Administration von Sanierungsarbeiten, welche über die ordentliche Instandhaltung hinausgehen, dazu wird ein gesondertes Honorar von 5,00 % der Rechnungssumme als Manipulationsaufschlag verrechnet, wobei ein Mindestaufschlag von EUR 40,00 als vereinbart gilt
- ▶ Geltendmachung von Schadenersatz- oder Gewährleistungsansprüchen
- ▶ Erstellung eines Finanzierungskonzeptes, im Zusammenhang mit den notwendigen Reparaturmaßnahmen der allgemeinen Teile der Liegenschaft
- ▶ Abschluss und Auflösung von Mietverträgen über allgemeine Teile der Liegenschaft an hausfremde Dritte
- ▶ Gegebenenfalls laufende Lohnverrechnung für Hausbesorger, und der damit verbundene Verwaltungsaufwand
- ▶ Organisation, Einberufung und Abhaltung einer Eigentümerversammlung, sollte diese in einem kürzeren Abstand als 2 Jahren gewünscht sein, wobei jedoch ein 25%-iger Mehrheitswunsch der Eigentümer ausschlaggebend ist
- ▶ Wohnungsverwaltung einzelner Eigentümer betreffend Erstellung von jährlichen Betriebskostenabrechnungen, Indexierung, Mahnwesen, Kautionsabrechnung, technische Verwaltung der Wohneinheiten und insbesondere erste Anlaufstelle für die Mieter (Verrechnung erfolgt gemäß gesonderter Leistungsvereinbarung, welche direkt mit dem jeweiligen Eigentümer abgeschlossen werden kann)

Satz- und Druckfehler oder Änderungen vorbehalten.

Stand: Februar 2019