

Leistungskatalog

Grundleistungen

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplans pro Jahr.

2. Jahresabrechnung

Erstellung einer Gesamtjahresabrechnung, der Hausgeldabrechnung sowie der Miet- und Mietnebenkostenabrechnung.

3. Finanzamt

Bei Bedarf Nachweis der haushaltsnahen Dienstleistungen zur Vorlage beim Finanzamt.

4. Eigentümerversammlungen

a) Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten sowie Erstellung und Zustellung eines Protokolls und Führung der Beschlussfassungssammlung.

b) Die Einladung zur Eigentümerversammlung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte bekannte Anschrift zugestellt.

5. Ganzjährige Beratung

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

6. Hausordnung

Erstellung einer Hausordnung sowie des Reinigungs- und Abfallentsorgungsplans. Die Hausordnung wird von der Verwaltung, falls gewünscht, zur Beschlussfassung vorbereitet und nach Beschlussfassung überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Hausordnung mahnt die Verwaltung die Verantwortlichen mündlich oder schriftlich ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

7. Verträge der Gemeinschaft

Abschließen und Kündigen von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

8. Überwachen der Dienstkräfte

Betreuen, Überwachen und Beraten des Hausmeisters und anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft..

9. Geldverwaltung

Einrichten und Führen der Bankkonten für die WEG (Girokonto, Festgeld etc) bei der Volksbank Oberberg e.G.

10. Rechnungskontrolle und –anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung der Rechnungen.

11. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten Buchhaltung, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft.

Inbesondere Führen und Abrechnen von:

Hausgeldkonten

Überwachen der pünktlichen Hausgeld- und Nebenkostenzahlungen

Zuführungen an die Instandhaltungsrücklagekonten

Mitbuchen der Bankbewegungen

12. Beratung zur Auftragsvergabe

Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen und Auftragsvergabe einschließlich Preisverhandlungen.

13. Überwachung

Terminüberwachung bei Angeboten, Vergaben, Ausführungen, Schlussrechnungen.

14. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen

a) Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch, Brand- und Sturmschäden etc.

b) bei Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum Schadensmeldung an die Versicherung

c) Klärung der sachlichen Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum

d) Beratung der Eigentümer zur Schadensminderung und –beseitigung.

e) Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum.

15. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Überwachung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute (Heizung, Aufzug etc) einschließlich Abrechnung.

16. Allgemeine Verwaltung

Telefon- und Schriftverkehr mit den Eigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft.

Die Kosten belaufen sich pro Partei/Monat auf € 1600 + ges. Mehrwertsteuer.

Folgende Leistungen erbringen wir gegen separate Kostenberechnung:

-Wohnungsübergaben einschließlich Anfertigung von Übergabeprotokollen,

-Anfertigung von aktuellen Mietverträgen,

-Durchführung von Folge- und Wiederholungsversammlungen,

-Anfertigung von Schlüsseln,

-Ableseung von Haupt- und Zwischenzählern.