

Unser Service / Dienstleistungen

Zuverlässigkeit, Kompetenz und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit stehen bei uns an oberster Stelle. Zur Gewährleistung unserer persönlichen und kundenorientierten Verwaltung sind wir über alle modernen Kommunikationsmittel erreichbar.

Wir legen besonderen Wert auf eine gute Zusammenarbeit und regelmäßigen Informationsaustausch mit dem Verwaltungsbeirat und den Eigentümern. Daher ist es für uns selbstverständlich, neben den normalen Begehungen durch unsere Mitarbeiter, auch Begehungen mit allen interessierten Eigentümern durchzuführen, was sich bereits in anderen Objekten als sehr positiv erwiesen hat. Als professionelle Hausverwaltung übernehmen wir zuverlässig die Aufgaben der allgemeinen Verwaltung, sowie kaufmännische und technische Leistungen, die im Wohnungseigentumsgesetz geregelt sind. Nachfolgend haben wir die wichtigsten Aufgaben zusammengefasst. Für Detailinformationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Allgemeine Verwaltung

- **Eigentümerversammlung**
Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der ordentlichen Eigentümerversammlung, einschließlich Leitung und Protokollierung
- **Begehungen des Gemeinschaftseigentums**
Begehungen der Wohnanlage mit dem Verwaltungsbeirat und auf Wunsch mit interessierten Eigentümern mit Erstellung eines Protokolls. Ferner mit dem Hausmeister zwecks Zustandskontrolle und Kontrolle der Hausmeisterleistungen
- **Hausordnung**
Formulierung der Hausordnung, Beschlussfassung und Überwachung
- **Verträge für die Eigentümergeinschaft**
Verhandlung, Abschluss und ggf. Kündigung von Lieferanten-, Wartungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergeinschaft
- **Durchführung und Überwachung der Beschlüsse der Eigentümergeinschaft**
Überprüfung von Terminabsprachen sowie Qualitätskontrolle der erbrachten Dienstleistungen und Wartungen
- **Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Eigentümergeinschaft**
Vertretung der Interessen der Eigentümergeinschaft gegenüber Trägern öffentlicher oder privater Belange in allen die laufende und zurückliegende Verwaltung betreffenden Angelegenheiten
- **Schriftverkehr, Dokumentation**
Abwicklung und Dokumentation des Telefon- und Schriftverkehrs mit Eigentümern, Handwerkern, Behörden und Dritten
- **Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbeirat**
Regelmäßiger Informationsaustausch sowie konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbeirat zum Wohl der Eigentümergeinschaft
- **Erreichbarkeit**
Unsere Erreichbarkeit über die üblichen Geschäftszeiten hinaus ist für uns von hoher Bedeutung, dabei nutzen wir alle gängigen und modernen Kommunikationsmittel

Kaufmännische Verwaltung

1. **Wirtschaftsplan**

Erstellung des Wirtschaftsplanes pro Wirtschaftsjahr einschließlich des Verteilungsnachweises je Kostenart, Einzel-Wirtschaftspläne je Sonder-/Teileigentum gemäß § 28 WEG

2. **Jahresabrechnung**

Erstellung der jährlichen Abrechnung über Hausgeld-Einnahmen und -Ausgaben als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum inkl. § 35a EStG

3. **Kontenführung und –verwaltung**

Einrichtung und Führung der Bankkonten der Eigentümergemeinschaft, Einzug und Verwaltung des Wohngeldes

4. **Rechnungskontrolle**

Rechnerische und sachliche Prüfung von Rechnungen aller Art und deren Anweisung

5. **Buchführung**

Einrichtung und Führung der ordnungsgemäßen kaufmännischen Buchführung gemäß den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes für jede Eigentümergemeinschaft

6. **Kostenkontrolle**

Regelmäßige Überprüfung aller Verträge zur Kostenoptimierung bei mindestens gleicher Leistung

Technische Verwaltung

• **Technische Kontrolle des Gemeinschaftseigentums**

Regelmäßige Begehungen des Gemeinschaftseigentums zur Überprüfung und Früherkennung möglicher Schäden

• **Instandhaltungsmaßnahmen**

Ausarbeitung technischer Lösungsmöglichkeiten, Preisverhandlungen mit Handwerkern und Dienstleistern

• **Auftragsvergabe**

Erteilung schriftlicher Aufträge im Namen und auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft

• **Überwachung**

Termin- und Qualitätskontrolle technischer Aufträge

• **Sofortmaßnahmen**

Einleitung von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie z.B. Rohrbruch oder Sturmschäden, Meldung und Abwicklung mit Versicherungsunternehmen

• **Sicherheitseinrichtungen**

Veranlassung der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen, Heizung, Aufzügen, Blitzschutzanlagen, Notbeleuchtungen, Brandschutzeinrichtungen und Lüftungsanlagen, Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern der Schließanlage