

Aufstellung unserer Leistungen bei der WEG - Verwaltung

Wirtschaftliche Verwaltung

- Entgegennahme der Hausgelder
- Überprüfen/Buchung der Zahlungseingänge
- Bearbeiten von Lastschriftbuchungen
- Abmahnungen und Beitreibung von Hausgeldrückständen
- Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückständen
- Erstellung jährlicher Abrechnungen
- fristgerechte Aufbereitung des Wirtschaftsplanes für die Eigentümer zur Vorlage beim Finanzamt
- Führung der gesamten Korrespondenz und des Rechnungswesens
- Erstellung der Betriebskostenabrechnungen
- Veranlassen von Heizkostenabrechnungen
- Anpassen der Hausgelder
- jährliche Abrechnung der Betriebs- und Heizkosten mit Überwachung von Nachzahlungen und Anpassung der Vorauszahlungen
- Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölstand, Wasser-/Stromverbrauch)
- Fristgerechte Planung und Einladung zu der Eigentümerversammlung
- Durchführung der Eigentümerversammlung (Protokoll, Protokollsammlung, etc.)
- Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschl. Lohnbuchhaltung
- Rechnungskontrolle
- Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- u. Sparkonten
- Vertretung gegenüber Behörden
- Überprüfung und Begleichung offener Rechnungen (Behörden, Handwerkern, etc)
- Überprüfung der Versicherungsverträge und Aktualisierung nach Abstimmung
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Kennen u. Beachten von Lohn-/Einkommenssteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz, etc.

Technische Verwaltung

- Objekt-Begehungen
- Erstellung von Instandhaltungsplänen aufgrund der Feststellungen bei Objekt-Begehungen
- Sofortmaßnahmen bei Störungen
- ordnungsgemäße Bearbeitung von Reparaturen in Abstimmung mit den Eigentümern
- Vorbereiten u. Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln
- Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- u. Instandhaltungsmaßnahmen einschl. Abrechnen
- Abschluss von Wartungs- u. Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- u. Feuerlöschwartung)
- Schnelle und kostengünstige Durchführung von Reparaturen/ Instandsetzungen/ Modernisierungen durch unser Handwerker Netzwerk

Nächste Seite beachten →



- Nachhalten von Terminen (Angeboten, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen)
- Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen (Antenne)
- Vorbereiten u. Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher etc.)
- Bearbeiten von Schlüsselbestellungen u. Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschl. Veranlassen der Schadensbeseitigungen durch Handwerker u. Abrechnen mit Versicherung
- Beauftragen von Sachverständigen
- Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister
- Kennen u. Beachten von z. B. AGB, BGB, WEG, Landesbauordnung, Orts-, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschl. der Durchführungsbestimmungen

Allgemeine Verwaltung:

- Verhandlung mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten
- Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung
- Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Eigentümer
- Beraten von Eigentümern, Hausmeistern
- Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträgen etc.)
- Mitwirken bei Gerichtsterminen
- Erteilen von Genehmigungen (Tel., Veräußerungen, Vermietungen, gewerbl. Nutzung)
- Ausbilden von eigenem Personal u. Angestellten
- Kennen u. Beachten von z.B. WEG, BGB, HGB, ErbbaurechtsVO, GrundbuchVO, Zwangsversteigerungsgesetz, FGG, Konkursordnung, Nachbarschaftsrecht