



Unsere Leistungen für Objekte im Wohnungseigentum

Im Rahmen eines monatlichen Pauschalhonorars können folgende Leistungen u.a. im normalen Umfang erbracht werden:

a) Arbeitspaket Allgemeine Immobilienverwaltung:

- Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten, sowie Führung und Wartung der Stammdaten (Eigentümernamen, Eigentümeradressen, Nutzflächen, Branchen, etc.);
- Abwicklung des mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit den Mit- bzw. Wohnungseigentümern und mit Behörden (im normalen Umfang);
- Vertretung der Eigentümergemeinschaft vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden und Wahrnehmung von Behördenterminen, soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen stehen;
- Vorbereitung, Leitung und Protokollierung Eigentümerversammlung samt den damit verbundenen Verwaltungsaufgaben;
- Information des Auftraggebers über alle wichtigen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft.

b) Arbeitspaket Kaufmännische Immobilienverwaltung:

- Erstellung der Vorschau über die in absehbarer Zeit notwendigen, über die laufende Instandhaltung hinausgehenden Erhaltungsarbeiten und die in Aussicht genommenen Verbesserungsarbeiten, die dafür erforderlichen Beiträge zur Rücklage sowie die sonst vorhersehbaren Aufwendungen;
- Erstellen der monatlichen Vorauszahlungen auf die Liegenschaftsaufwendungen;
- Inkasso und Mahnwesen betreffend die Beitragszahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer;
- Anlage und Verwaltung der Rücklage;
- Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung;
- Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs;
- Überwachung des bestehenden Versicherungsschutzes; Abwicklung von Versicherungsschäden;
- Führung eines für jeden Wohnungseigentümer einsehbaren Eigenkontos;
- Erstellung der Jahresabrechnung über die Liegenschaftsaufwendungen, Bewirtschaftungskosten gemäß § 34 WEG 2002;
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung und Jahreserklärung;
- Rechnungsprüfung und Quittierung in sachlicher und rechnerischer Hinsicht.

c) Arbeitspaket Technische Immobilienverwaltung:

- Laufende Kontrolle des Objektzustandes;
- Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe sowie Rechnungsprüfung für Erhaltungsmaßnahmen sowie Verbesserungsarbeiten (Ausgenommen Gefahr im Verzug);
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, kostenoptimalen Mängelbeseitigung und Instandhaltung des Gemeinschaftseigentums;
- Vertragsmanagement für Versorger, Versicherungen und Wartungsdienstleistungen;
- Evidenzhaltung und laufende termingerechte Führung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen, wie Bescheide, Planunterlagen, Betriebs- und Wartungsvorschriften, Anlagenbeschreibungen, Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen, Prüfbücher, Wartungs- und Terminpläne; Energieausweises;
- Veranlassen aller gesetzlich vorgeschriebenen Wartungen und Prüfungen.

Folgende Leistungen können auf ausdrücklichen Wunsch der Eigentümer u.a. zusätzlich in Anspruch genommen werden und werden nach Vereinbarung gesondert in Rechnung gestellt:

d) Sonderleistung Allgemeine Immobilienverwaltung:

- Aufwendungen zugunsten einzelner Eigentümer, insb. im Zusammenhang mit Kauf und Verkauf.

e) Sonderleistung Kaufmännische Immobilienverwaltung:

- Geltendmachung und Verfolgung von Schadenersatzansprüchen sowie Gewährleistungsansprüchen aller Art;
- Laufende Lohnverrechnung für Hausbesorger; Führung von Lohnkonten, Verrechnung Krankenkasse;
- Ausfertigung von steuerlichen Unterlagen, Steuerprüfung durch Finanzamt.

f) Sonderleistung Technische Immobilienverwaltung:

- Betreuung und Abwicklung von Großreparaturen sowie Verbesserungsmaßnahmen, wirtschaftliche Bauüberwachung.