

LEISTUNGSPYRAMIDE

DAS SIEHT DER EIGENTÜMER:

· Wirtschaftsplan
· Hausgeldabrechnung · Eigentümerversammlung · Rundschreiben, Aushänge · Mitarbeit in Anwesenheit in der Wohnanlage, Individuelle Leistungen wie Beratung und Information · Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

DER ETWAS TIEFERE EINBLICK:

· Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (Preisfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle) · Belegprüfung · Vorbereitung der Eigentümerversammlungen · Ortstermine · Beitragsgespräche · Korrespondenz und Verträge · Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung · Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld

WAS DER EIGENTÜMER NICHT SIEHT:

Kaufmännische Leistungen

· Verbuchen sämtlicher Geldein- und -ausgänge · Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeiträgen · Bearbeiten von Lastschriftbuchungen · Überwachen von Zahlungseingängen · Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand · Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- und Sparkonten, Rechnungskontrolle · Anweisen und Veranlassen von Zahlungen · Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschließlich Lohnbuchhaltung · Errechnen und Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksamen Leistungen · Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft · Errechnen und Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen · Erstellen von Wirtschaftsplänen · Abrechnungen · Veranlassen von Heizkostenabrechnungen · Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch) · Kennen und Beachten von Lohn-/Einkommensteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz etc.

Technische Leistungen: · Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln · Nachhalten von Terminen (Angebote, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüche) · Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister · Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen · Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- und Feuerlöschervartung) · Vorbereiten und Organisieren der regelmäßig wiederkehrenden sicherheitstechnischen Prüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolllor, Heizung, Feuerlöscher, Brandschutz, Blitzschutz etc.) · Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z. B. Rohrbruch) einschließlich Unterstützung der Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit Versicherungen · Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschließlich Abrechnen · Beauftragen von Sachverständigen · Kennen und Beachten von z. B. WEG, Landesbauordnung, Heizkostenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschließlich der Durchführungsbestimmungen

Allgemeine Verwaltung

· Korrespondenz mit Eigentümern · Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten · Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung · Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft · Beraten von Eigentümern, Hausmeistern · Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträge etc.) · Terminabstimmung, Saalbestellung, Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung · Erstellen der Beschlussniederschrift und Beschluss-Sammlung · Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen · Erteilen von Genehmigungen (Telefonate, Veräußerungen, Vermietungen, gewerbliche Nutzung) · Kennen und Beachten von z. B. WEG, BGB, HGB, ErbbaurechtsVO, GrundbuchO, ZPO, Insolvenzverordnung, Zwangsversteigerungsgesetz, Nachbarschaftsrecht



**Verwaltungs-Treuhand
Immobilienverwaltungen**

☎ 07021 82629
📠 07021 82639

info@immoservice-lohberger.de
www.immoservice-lohberger.de