



Was tut der Verwalter, und wieviel davon sehen die Eigentümer?

Wie bei einem Eisberg im Wasser sehen die Eigentümer nur einen geringen Anteil von der Leistung Ihres Verwalters.

Das sieht der Eigentümer:

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

Einen etwas tieferen Einblick in die Verwalterleistung erhalten Verwalterbeiräte:

Veranlassen von Instandhaltungs- u. Instandsetzungsmaßnahmen Beratung Preisanfragen Ausschreibungen Erstellen von Preisspiegeln Ortstermine Auftragsvergabe Rechnungskontrolle Belegprüfung Vorbereitung der Eigentümerversammlungen Beiratsgespräche Korrespondenz und Verträge Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld Maßnahmen

Diese Leistungen sieht der Eigentümer nicht:

Kaufmännische Leistungen: Verbuchen sämtlicher Geldein- u. ausgänge Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeträgen Bearbeitung 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 einschl. Lohnbuchhaltung Errechnen und Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben Erstellung der erforderlichen Meldungen an das Finanzamt, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft Errechnen von beschlossenen Sonderumlagen Erstellen von Instandhaltungsplanungen, Wirtschaftspläne, Abrechnungen Veranlassen von Heizkostenabrechnungen Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch) Kennen und Beachten von Lohn-/Einkommenssteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz
Technische Leistung: Vorbereitung und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln, Nachhalten von Terminen (Angeboten, Auftragsausführungen, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen) Einweisen der Hausmeister Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch, Haftpflichtversicherung, Aufzugs-, Heizungs-, Pumpen- und Feuerlöcherwartung Vorbereiten und Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Lüftung, Automatikturen, Heizung, Feuerlöscher, etc.) Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z. B. Rohrbruch) einschl. Veranlassen/Organisieren der Schadensbeseitigung durch Handwerker und abrechnen mit Versicherungen Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschl. Abrechnen Beauftragung von Sachverständigen Kennen und Beachten von z. B. DIN, Landesbauordnung, Orts-, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung einschl. 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 Beratung von Eigentümern, Hausmeistern Abschluss von Verträgen (Dienstleistungs-, Lieferantenverträgen, etc.) Terminabstimmung, Saalbestellung, Erstellung von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung Erstellen von Eigentümerversammlungsprotokollen / Beschlussammlung einschl. versenden an die Eigentümer Mitwirkung an Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen Erteilen von Genehmigungen (Telefon, Akteneinsicht, Veräußerung, Vermietungen, gewerbliche Nutzung) Kennen und Beachten von WEG, BGB, AGBG, HGB, Erbbaurechtverordnung, Grundbuchverordnung, Zwangsversteigerungsgesetz, FGG,

ca. 15 %

ca. 35 %

ca. 90 %