

LEISTUNGSUMFANG

VERWALTUNG

WOHNUNGSEIGENTUMSANLAGE

ZIELSETZUNG

Erledigung der zeitintensiven kaufmännischen Verwaltungsaufgaben sowie Koordinierung von Wartungsleistungen, Pflege, Reinigung und Sicherung des Objektes zum Zwecke der Entlastung der Wohnungseigentümer und Werterhaltung des Objektes.

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

- 1. Kaufmännische und technische Verwaltung**
- 2. Betreuung der Wohnungseigentümer**
- 3. Allgemeines**

1. KAUFMÄNNISCHE UND TECHNISCHE VERWALTUNG

- 1.1 Übernahme der Verwaltungsunterlagen von der Vorverwaltung, Anlage sämtlicher Stammdaten, Information der Versorgungsunternehmen und verrechnenden Stellen, Erstbegehung des Objektes.
- 1.2 Verwaltung der Liegenschaft nach den einschlägigen Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes 2002, nach den von der Bundesinnung der Immobilien- und Vermögenstreuhänder erlassenen Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung sowie den Vereinbarungen im Wohnungseigentumsvertrag.
- 1.3 Jährliche Vorausschau am Jahresende für das folgende Jahr betreffend Betriebskostenentwicklung und notwendige Instandhaltungsarbeiten
- 1.4 Erstellung einer übersichtlichen Betriebs- und Instandhaltungskostenabrechnung zum 31.12. eines jeden Jahres und Versendung derselben bis spätestens 30. Juni des darauf folgenden Jahres an die Wohnungseigentümer.
- 1.5 Führung der Treuhandbuchhaltung nach kaufmännischen Grundsätzen.
- 1.6 Führung eines separaten Kontos für die Liegenschaft.
- 1.7 Erstellung der monatlichen bzw. quartalsweisen Umsatzsteueranmeldung und Übermittlung an das Finanzamt.
- 1.8 Erstellung der Jahresumsatzsteuererklärung und Übermittlung an das Finanzamt.
- 1.9 Überweisung der Steuerbeträge bzw. Rückforderung von Guthaben.
- 1.10 Vorschreibung von monatlich zu leistenden Akontierungen für alle Aufwendungen der Liegenschaft.
- 1.11 Kontrolle der monatlichen Akontierungen und ordnungsgemäßes Mahnwesen nach kaufmännischen Grundsätzen. Bei Notwendigkeit klagsweise Einbringung der offenen Vorschreibungen samt Eintragung des Vorzugspfandrechts in das Grundbuch.

- 1.12 Information der Wohnungseigentümer bei gravierendem Zahlungsverzug eines Miteigentümers.
- 1.13 Vertretung der Wohnungseigentümer vor Verwaltungs- und Finanzbehörden (Gemeinde, Finanzamt und dem Amt der Steiermärkischen Landesregierung).
- 1.14 Verwaltung der Rücklage, fruchtbringende Anlage auf Namen der Hausgemeinschaft.
- 1.15 Führen eines gesonderten Bankkontos für die Reparatur-Rücklage
- 1.16 Monatliche Umbuchung der Rücklageneinnahme auf das Rücklagenkonto.
- 1.17 Regelmäßige Begehung und Kontrolle der Wohnanlage.
- 1.18 Abhaltung der Wohnungseigentümerversammlung mindestens alle 2 Jahre, bei Bedarf auch öfter.
- 1.19 Führung des mit der ordnungsgemäßen Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Schriftverkehrs.
- 1.20 Beauftragung und Überwachung der Durchführung und Einhaltung von Wartungs-, Reinigungs-, Winterdienst-, Bewachungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen.
- 1.21 Abschluss, Überwachung und Angleichung des Versicherungsschutzes der Anlage, Behebung von Versicherungsschäden und Durchsetzung der Schadenersatzansprüche bei der Versicherung.
- 1.22 Veranlassung und Koordination notwendiger Erhaltungsarbeiten; bei Vergabe größerer Reparaturarbeiten Einholung mehrerer Kostenvoranschläge.
- 1.23 Archivierung der gesamten mit der Verwaltung der Liegenschaft zusammenhängenden Geschäftsunterlagen auf mindestens 7 Jahre.

2. BETREUUNG DER WOHNUNGSEIGENTÜMER

- 2.1 Anlaufstelle für sämtliche Wohnungseigentümer.
- 2.2 Erledigung der zeitintensiveren Problembehandlungen

3. ALLGEMEINES

- 3.1 Vertretung der Wohnungseigentümer vor Ort gegenüber Behörden, Dienstleistungsunternehmen und sonstigen Dritten nach Absprache mit dem Auftraggeber.
- 3.2 Abwicklung der gesamten Korrespondenz mit den Wohnungseigentümern, Auftraggebern, Behörden, Medien, Dienstleistungsunternehmen und sonstigen Dritten nach Absprache mit dem Auftraggeber, soweit diese in den Aufgabenbereich des Verwalters fallen.