



ITT Immobilienverwaltung

LEISTUNGSVERZEICHNIS

der

ITT Immobilienverwaltung für WEG's

Grundsatz

- I. Für jede Verwaltungseinheit wird ein separates Hauskonto, lautend auf den Namen der Wohnungseigentümergeinschaft, eingerichtet und geführt.
- II. Es besteht eine Betriebs,-Vermögensschadenhaftpflichtversicherung in ausreichendem Umfang.
- III. Durch Teilnahme an Seminaren wird das Fachwissen erweitert und auf dem neuesten Stand der Rechtsprechung gehalten.

Allgemeine Verwaltung

A. Wirtschaftsplan

- Erstellen eines Wirtschaftsplanes je Kalenderjahr
- bei Änderung Neuberechnung des Hausgeldes
- Versand an die Eigentümer

B. Jahresabrechnung

- Erstellen einer jährlichen Hausabrechnung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Gemeinschaft
- Erstellen der Einzelabrechnung für die bzw. den Eigentümer mit Ausweisung seines Hausgeldanteiles
- Ausweisung der haushaltsnahen Dienstleistung gem. § 35a des EStG mit Berechnung des Einzelanteils je Sonder-/Teileigentum
- Ausweisen des Anteils an Zinsen, Kapitalertragssteuer und Solidaritätszuschlag je Sonder- und Teileigentum
- Festlegen und Vorbereiten von Sonderumlagen
- Auskunftserteilung an die Eigentümer und an berechnete Interessenten in Verwaltungsangelegenheiten nach vorheriger Terminabsprache

C. Eigentümerversammlung

- Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung mit den dazugehörigen Vorbereitungsarbeiten, wie Einholung von Kostenvoranschlägen, Vorbereiten von Anträgen. usw.
- Leiten der Eigentümerversammlung und Erstellen des Versammlungsprotokoll Ergebnisprotokoll
- Versendung der Protokolle (nach Gegenzeichnung durch den Verwaltungsbeirat und eines Eigentümers)
- Führen der Beschlusssammlung
- Ausführung der gefassten Beschlüsse

D. Hausordnung

- Erstellen der Hausordnung
- bei schriftlichen Beschwerden auf Einhaltung mahnen

E. Verträge für die Gemeinschaft

- Abschluss und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft
- Betreuen und überwachen des Hausmeisters und der anderen Dienstkräfte
- Abschluss, Kündigung, Anpassung und Überwachung von Versicherungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft

F. Angelegenheiten betreffs des Gemeinschaftseigentums

- grundstücks- und baurechtlicher Art
nachbarschaftsrechtlicher Art
- Verhandlungen mit Behörden und Versorgungsunternehmen in gebührenrechtlichen, ordnungsrechtlichen, und Energielieferungsfragen

G. Verwaltungsbeirat

- Unterrichtung des Beirats in wichtigen Hausangelegenheiten
- Teilnahme an Treffen des Verwaltungsbeirats
- Planung und Durchführung von Informationsgesprächen mit dem Verwaltungsbeirat

H. Zusatzleistungen

- Abgabe von Zustimmungserklärungen
- Prüfung und Stellungnahme bei Gesuchen zur Anbringung von Werbetafeln und Vermietung von Werbeflächen in genehmigungspflichtiger Form
- Beratung und Hilfestellung bei Veräußerung und Vermietung
- Beratung bei baulichen Veränderungen im Sondereigentum
- bei Sonderaufgaben, die dem Verwalter durch Beschluss einer Eigentümerversammlung außerhalb der aufgeführten Leistungen entstehen und die vom Verwalter entgegengenommen werden
- Durchführung einer weiteren Eigentümerversammlung im gleichen Jahr, die durch Beschlussunfähigkeit oder auf speziellen Antrag oder aus gegebenem Anlass notwendig wird

Kaufmännische Verwaltung

A. Buchführung

- Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäßen, kaufmännisch geführten Buchführung
- Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sonder- und Teileigentum
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung je Sonder- und Teileigentum
- Einnahmekonten für Erträge
- Ausgabekonten je Kostenart
- Einrichten laufender Zahlungen! Daueraufträge; Lastschriftinzug von Hausgeldern
- Führen des Instandhaltungskontos
- Buchen sämtlicher Bankbewegungen

B. Geldverwaltung

- Einrichten und Führen von Konten
- Anlegen der Rücklage unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit

C. Sonstiges

- Prüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Bezahlung von Rechnungen unter Beachtung von Rabatt-/Skontogewährung

D. Zusatzleistungen

- Übernahme und Dateneingabe des Objektes in die Datenverarbeitung während eines Wirtschaftsjahres
- Mahngebühren für außergerichtliches Mahnwesen
- Erstellen und Versenden von Rechnungskopien an die Eigentümer bei Aufforderung
- Führen von Personalkonten für Mitarbeiter der Gemeinschaft, einschließlich Berechnen und Abführen der Lohnsteuer und Sozialabgaben

Technische Hausverwaltung

A. Im allgemeinen Bereich

- Überwachung des baulichen Zustands durch regelmäßige Begehung
- Jährliche Hauptbegehung
- Beratung über den kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung bzw. Instandsetzung, einschließlich der Berechnung der dazugehörigen Finanzmittel
- Einholen von gegebenenfalls mehreren Kostenvoranschlägen
- Auftragsvergabe in Absprache mit dem Verwaltungsbeirat oder auf Beschluss der Eigentümerversammlung
- Führen von Preisverhandlungen
- Überwachung der Ausführung und Prüfung der Rechnungen
- Abschluss von Wartungsverträgen und Überwachung der Arbeiten
- Einstellen eines Hausmeisters und anderer Dienstkräfte
- Arbeitsanweisungen an den Hausmeister und an die anderen Dienstkräfte geben sowie deren Arbeit kontrollieren
- Vorbereitungsmaßnahmen zur Ansammlung einer angemessenen Instandhaltungsrückstellung einschließlich Beschlussvorlage
- Kleinreparaturen im Rahmen der Verwalterbefugnis ausführen lassen
- Bei umfangreichen Instandhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahme rechnerische Prüfung der technischen Aufträge und die sachliche Prüfung der Übereinstimmung mit dem Ausschreibungstext.

B. Im besonderen Bereich

- Ergreifen von Sofortmaßnahmen bei dringenden Fällen wie Rohrbruch, Wasser, Sturm- oder Brandschäden
- unverzügliche Schadenmeldung an die Versicherung
- Klärung der sachlichen Zuständigkeit bei Schäden am Gemeinschafts- bzw. Sondereigentum
- Klärung der Schadenherbeiführung (Sondereigentümer, Hausnachbar, sonstige Dritte)

C. Zusatzleistungen

- Ausarbeiten von Planungsunterlagen und Leistungsbeschreibungen
- Ausführung der Bauleitung, der Bauüberwachung und Bauabnahme; Rechnungsprüfung auf sachliche Richtigkeit.

Juristische Hausverwaltung

- a. Beratung der Eigentümer bei Maßnahmen der Verwaltung über die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen
- b. Handlung als Zustellungsbevollmächtigter (kraft Gesetz) im Sinne der Gemeinschaft
- c. Veranlassen von Rechtsmaßnahmen gegenüber Säumigen
- d. Vertretung der Eigentümergemeinschaft in aktiver und passiver Prozeßstandschaft, bei Verfahren im eigenen Namen, jedoch auf Rechnung der Gemeinschaft als Verfahrensbeteiligter bzw. als Zuarbeitung für den Rechtsanwalt
- e. Mitwirkung bei Klage und Beweisverfahren

Büroleistungen

- a. Anfertigen von Kopien,, Versenden von Unterlagen an den Verwaltungsbeirat
- b. Porto-, Telefon- und Fahrtkosten bei Arbeiten für die Gemeinschaft
- c. Aufbewahren von Wartungsprotokollen und des Sicherungsscheines der Schließanlage
- d. Ordnen und Archivieren der Haus- und Verwaltungsunterlagen, der Wartungsverträge, der Versicherungspolizen, usw.