



# LEISTUNGSVERZEICHNIS

## WOHNUNGSEIGENTUMSVERWALTUNG

### 1. Übernahme des Objektes Allgemeine Verwaltung

- a) Besichtigung / Begehung des Verwaltungsobjektes vor Angebotsabgabe
- b) Erfassung aller Wohnungs- und Objektstammdaten in die EDV sowie Anlage der Wohnungs- und entsprechenden Fristenakten
- c) Aufgaben gem. §§ 27 und 28 WEG
- d) Aufstellung eines Gesamt- und der darauf basierenden Einzelwirtschaftspläne zur Vorlage bei der Eigentümerversammlung
- e) Abschluss von Versorgungsverträgen
- f) Aufstellung einer Hausordnung
- g) Durchsetzung einer Hausordnung
- h) Aufarbeitung ungeklärter Vorgänge

### 2. Technik

- a) Prüfung von Wartungsverträgen für technische Anlagen
- b) Abschluss und Überwachung der Verträge
- c) Kontakt zu entsprechenden Wartungsfirmen
- d) Regelmäßige Begehung der technischen Anlagen

### 3. Versicherungen

- a) Überprüfung der Versicherungen auf Deckungsumfang und Prämien
- b) Abschluss und laufende Kontrolle der Versicherungsverträge
- c) Abwicklung von Versicherungsschäden

### 4. Hausmeister Hausreinigung

- a) Erstellung eines Leistungsverzeichnisses für die Hausmeister- bzw. Hausreinigungsdienste abgestimmt auf die objektspezifischen „Bedürfnisse“
- b) Auswahl der Hausmeister, Hausreinigungskräfte oder ggf. Fachfirmen nach Rücksprache
- c) Abschluss der Verträge mit Hausreinigungs- und Hausmeisterkräften bzw. Fachfirmen

### 5. Instandhaltung

- a) Einholen erforderlicher Angebote
- b) Veranlassung notwendiger Reparaturen
- c) Vergabe der Arbeiten nach Rücksprache
- d) Überwachung der auszuführenden Arbeiten

### 6. Aufsicht

- a) Beaufsichtigung und Betreuung des fremden Reinigungs- und Pflegepersonals
- b) Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung der Reinigungs- Garten- und Winterarbeiten

### 7. Buchhaltung

- a) Aufbau und Fertigung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung
- b) Ausarbeitung geeigneter Verteilerschlüssel
- c) Ausweisung aller anfallenden Kosten
- d) Belegsicherung
- e) Wesentliche Vorbereitung der jährlichen Kassenprüfung für den Kassenprüfungsausschuss
- f) Erstellung einer Abrechnung für die Eigentümer (weit über dem geforderten gesetzlichen Standard)
- g) Umfangreiches EDV-Unterstütztes Mahnwesen (Wohnlasten, Sonderumlagen, sonstige Kosten)

### 8. Sonstiges (Optional)

- a) 24- Stunden Notruf- Bereitschaft
- b) Umfassende Sondereigentumsverwaltung (Mietverwaltung)