

Das Eisbergprinzip der Wohnungseigentumsverwaltung

Was sieht der Eigentümer?

Wirtschaftsplan; Hausgeldabrechnung;
Eigentümerversammlung; Rundschreiben;
Aushänge; Verwalter bei Anwesenheit in der
Wohnanlage; individuelle Leistungen wie Beratung und Information;
Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

Einen etwas tieferen Einblick in die Verwalterleistungen erhalten die Verwaltungsbeiräte

Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen; Preisfragen; Angebotseinholung; Erstellen von Preisspiegeln; Beratung; Auftragsvergabe; Rechnungskontrolle; Belegprüfung; Vorbereitung der Eigentümerversammlungen; Ortstermine; Beiratssitzungen; Korrespondenz und Verträge; Maßnahmen zur Einhaltung der Haus- und Gemeinschaftsordnung; Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld

Diese Leistungen werden darüber hinaus täglich vom Verwalter erbracht *)

Kaufmännische Leistungen:

Buchhalterische Erfassung sämtlicher Geldein- und -ausgänge; monatliche Sollstellung von Hausgeldbeiträgen; Bearbeitung von Lastschriftbuchungen; Überwachung von Zahlungseingängen, Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand, Verwalten und Disponieren von Geldmitteln; Zahlungen anweisen; Ausweisen von haushaltsnahen Dienstleistungen sowie dem Steuerabzug für Handwerkerleistungen; Planung der Instandhaltungsrücklage; Bearbeiten von Gehaltszahlungen; Errechnen von Lohnsteuer, Sozialabgaben und vermögenswirksamen Leistungen; Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzämter, Krankenkassenversicherungen, Sozialversicherungsträger und Berufsgenossenschaften; Errechnen und Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen; Erstellen von Wirtschaftsplänen und Abrechnungen; Veranlassen

von Heizkostenabrechnungen; Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser- und Stromverbrauch); Kennen und Beachten von Lohn-, Einkommensteuer- und Umsatzsteuergesetzen, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz; Aktenführung, Datenpflege, Beschlussammlung

Technische Leistungen:

Vorbereiten und Einholen von Handwerkerangeboten; Ausschreibungen mit Architekt erstellen; Angebotsspiegel erstellen; Überwachen und Nachfassen von Terminen (Angeboten, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen); Einhaltung der Verkehrssicherungspflicht; Zusammenarbeit mit Architekten bei Großvorhaben sowie Mitwirkung an der Ausschreibung, Bauleitung und Abnahme; Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen (z.B. Antenne); Vergleich der Angebote und Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzugs-, Heizungs- Pumpen- und Feuerlöscherwartung); Vorbereiten und Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, und Blitzschutzprüfungen für Aufzüge, Öltanks, Tiefgaragenlüftungen, Rolltore, Heizungen, Feuerlöscher etc.; Bearbeiten von Schlüsselbestellungen; Schadensmeldungen an Versicherungen erstellen (z. B. Rohrbruch), einschl. Veranlassen

der Schadenbeseitigung durch Handwerker und anschließende Abrechnung mit der Versicherung; Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschl. Abrechnen; Beauftragung von Sachverständigen

Allgemeine Verwaltung:

Korrespondenz mit Eigentümern; Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern und Lieferanten; Bearbeiten von Beschwerden; Einhalten der Hausordnung einfordern; Beraten von Eigentümern und Hausmeistern; Abschluss von Verträgen (Versorgungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträgen etc.); Vertragsprüfung; Terminabstimmung, Saalbestellung, Erstellen von Tagesordnungen und Beschlussentwürfe zur Eigentümerversammlung sowie deren Leitung; Erstellen der Beschlussniederschrift einschl. Versenden an alle Eigentümer sowie Beschlussdurchführung; Erteilen von Genehmigungen (Telefon, Veräußerungen, Vermietungen, gewerblicher Nutzung); Personalwesen: Ausbilden von eigenem Personal und Angestellten der Gemeinschaft (Hausmeister); Vorstellungsgespräche mit Hausmeistern sowie deren Einstellung; Überwachung, Kündigung und Zeugniserstellung; Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister

Juristische Leistungen:

Kenntnisse über Gemeinschaftsordnung und Teilungserklärung; Kennen und Beachten von z. B. BGB, WEG, VOB, HGB, Erbbaurechtsverordnung, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Zwangsversteigerungsgesetz, ZPO, Insolvenzrecht, Nachbarschaftsrecht, Landesbauordnung, Druckbehälterverordnung, Orts- und Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung, EnEV, Energiepass, BetrSichVO, Trinkwasserverordnung einschl. Durchführungsbestimmungen; ständige Fort- und Weiterbildung über aktuelle Gesetzesänderungen und Rechtsprechung; Maßnahmen zur Fristsetzung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft; Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen, sonstigen Rechtsverfahren; Zustellungsbevollmächtigung und Informationspflicht der Wohnungseigentümer; Beachtung von Haftungsfragen; Beachtung von Formvorschriften; Erstellen und Abschließen von Mietverträgen für gemeinschaftliches Eigentum

*) Aufzählung ohne abschließenden Charakter