

Leistungsspektrum WEG-Verwaltung

Grundleistungen

Zu den Grundleistungen der Verwaltung gehören insbesondere die unabdingbaren, in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten, gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange.

Kaufmännische Verwaltung

- Aufstellen eines Wirtschaftsplan
- Jahresabrechnung und Bericht
- Belegprüfung
- Vorbereitung / Einladung / Leitung Eigentümerversammlung und Niederschrift
- Ganzjährige Beratung
- Hausordnung
- Abschluss von Verträgen
- Überwachung der Dienstkräfte
- Führung der WEG-Konten
- Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder
- Rechnungskontrolle und –anweisung
- Buchführung
- Führen und Abrechnen von
- Wohngeldkonten je Sonder-/Teileigentum
- Einnahmekonten für Erträge
- Ausgabenkonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer
- Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel
- Personalkonten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge
- Mitbuchen der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto
- Überwachen der pünktlichen Wohngeldzahlung
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs
- Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen
- Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-Jahresabrechnung

Technische Verwaltung

- Regelmäßige Objektbegehungen
- Beratung zur Auftragsvergabe
- Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum.
- Beraten der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und –beseitigung
- Vorbereiten und Veranlassen von Handwerksangeboten
- Auftragsvergabe
- Rechnungskontrolle auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Terminüberwachung
- Einarbeiten von Hausmeistern
- Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden
- Versicherungen Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum
- Schlüssel-Bestellungen

- Kennen und beachten von AGB, BGB, WEG, Landesbauordnung, Betriebssicherheitsordnung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Trinkwasserverordnung etc.
- Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. an:
 - der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswert, Druck- und Heizölbehälter)
 - den Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen)
 - den Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
 - den kraftbetätigten Garagentoren
 - den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehruzufahrten und Fluchtwegen, Druckprüfung der
 - Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Kontrolle der Brandschutztüren und Rauchabzugsklappen
 - in den Treppenhäusern etc.
- Terminvereinbarungen, Mängelbeseitigung und Abrechnung mit den Beteiligten.

Allgemeine Verwaltung

- Korrespondenz mit Eigentümern
- Verhandlung mit Behörden, Hausmeistern, Lieferanten,
- Rundschreiben
- Aushänge
- Bearbeitung von Beschwerden
- Beratung von Eigentümern
- Abschluss von Verträgen
- Terminabstimmung
- Saalbestellung
- Mitwirkung bei Gerichtsterminen
- Beschlussanfechtung
- Erteilen von Genehmigungen
- Kennen und Beachten von z.B. WEG, BGB, HGB, ErbbaurechtsVO, GrundbuchO, Zwangsversteigerungsgesetz, ZPO, Insolvenzverordnung