

## Unsere Firmenphilosophie:

### dem Kunden Partner sein !

#### Unsere Vorgehensweise:

unsere Tätigkeit beginnt immer mit einer gründlichen und neutralen Bestandsaufnahme Ihrer Wünsche an den Verwalter und Ihre Anlage.

Ebenso ist es erforderlich den aktuellen Zustand Ihres Eigentums zu erfassen.

Es wird geprüft, ob sich die Kosten für die Bewirtschaftung und ob sich das Miteinander verbessern lassen.

Wir setzen u. a. dafür persönliches Engagement und Erfahrung, Fachwissen von Spezialisten und moderne Software ein. Und nicht zu vergessen, Menschlichkeit und Fairness miteinander.

#### Garantie:

Ich setze mich immer persönlich für die Belange meiner Kunden ein!

#### Mein Status:

Als Verwalter Ihrer Anlage bin ich ausführendes Organ von Beschlüssen, die Sie in Mehrheit gefasst haben. Ich habe unter dem Gesichtspunkt der effektiven Nutzung, des Werterhalts und der Sicherheit die kaufmännische und technische Verantwortung für Ihr Objekt

#### Die Kosten:

Im Verwaltervertrag ist eine „Verwaltergebühr“ vereinbart. Es können weitere Gebühren anfallen, z.B. bei einer „zusätzlichen außerordentlichen Eigentümerversammlung“.

## Was macht denn so ein Hausverwalter den ganzen Tag:

#### Sichtbar für die Eigentümer:

Er erstellt Wirtschaftspläne und Hausgeldabrechnungen. Organisiert die Eigentümerversammlung und führt diese mit Hilfe der Verwaltungsbeiräte durch. Er erstellt Rundschreiben und Aushänge, hält Sprechstunden ab und überprüft die Anlage regelmäßig persönlich.

#### Sichtbar für die Verwaltungsbeiräte:

In Abstimmung mit den Verwaltungsbeiräten: Veranlassen von Instandhaltungs- u. Instandsetzungsmaßnahmen, Preisanfragen und Ausschreibungen planen. Regelmäßige Beratung und ggf. Auftragsvergabe. Eine wichtige Funktion kommt der Rechnungskontrolle, Belegprüfung sowie Vorbereitung der Eigentümerversammlungen mit den Verwaltungsbeiräte zu. Bei Beiratsgesprächen und Ortsterminen werden neue Aufgaben erfasst. Beistand durch den Verwalter bei gerichtlichen Auseinandersetzungen mit Miteigentümern / Bauträgern oder Handwerker.

#### Nicht sichtbar für den Eigentümer und für die Verwaltungsbeiräte sind die:

##### Kaufmännische Leistungen eines Hausverwalters:

Verbuchen sämtlicher Geldflüsse der Eigentümergemeinschaft. Bearbeiten von Lastschriftbuchungen, Überwachen von Zahlungseingängen. Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten und Rücklagenkonten. Rechnungskontrolle (in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat). Anweisen und Veranlassen von Zahlungen. Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschl. Lohnbuchhaltung. Erstellen der erforderlichen Meldungen an die Finanzämter, Krankenkassensicherungen, Sozialversicherungsträgern und Berufsgenossenschaften. Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- und Feuerlöschwartungen). Verhandeln bei Schäden mit dem Versicherer. Schadenbehebung veranlassen. Erstellen und prüfen von Heizkostenabrechnungen. Dokumentieren von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch).

##### Technische Leistungen eines Hausverwalters:

Nach der Ausführung von Handwerkerleistungen, die Abnahme der Arbeit. Mögliche Mängelbeseitigungen veranlassen und die Gewährleistungsfristen beachten. Regelmäßige Objekt- und Hausmeisterkontrollen. Prüfung der Hausreinigung. Vorbereiten und Einholung von Handwerkerangeboten. Neue Hausmeister einweisen und einarbeiten. Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen. Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschl. abrechnen.

##### Allgemeine Verwaltungsleistungen eines Hausverwalters:

Ansprechpartner für sämtliche Anfragen an die Gemeinschaft. Schriftverkehr mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern und Lieferanten. Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung, Maßnahmen zur Fristenwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft. Abschluss von Verträgen, Abwehr ungerechtfertigter Forderungen gegen die Eigentümergemeinschaften, Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung, Erstellen der Beschlussniederschrift einschl. die Versendung an alle Eigentümer. Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen und Hausgeldklagen. Mithilfe bei der Beachtung und Durchsetzung des Nachbarschaftsrechtes.