



Leistungsverzeichnis zur WEG Verwaltung

Der Umfang der erforderlichen Tätigkeiten und Pflichten des Verwalters ist weitgehend im Wohnungseigentumsgesetz verankert und daher nicht beliebig reduzierbar. Diese Zusammenstellung stellt Teile des gesamten Umfangs in der Übersicht dar.

Überwachung des baulichen Zustands

- ✓ Ständige Kontrolle des baulichen Zustandes des Gemeinschaftseigentums
- ✓ Durchführung von kleinst Reparaturarbeiten
- ✓ Überwachung von bestehenden Pflege- / Hausmeisterverträgen z.B. vom Auswechseln einer Glühbirne bis zur Gartenpflege, etc. – sofern vorhanden
- ✓ Periodisch wiederkehrende Hausbegehungen, z.B. monatlich, quartalsweise, halbjährlich
- ✓ Fertigung eines Zustandsberichtes – sofern gewünscht
- ✓ Unterrichtung der Eigentümer über Art, Umfang und Zeitpunkt notwendiger Reparaturen
- ✓ Beratung in baurechtlichen Fragen, bzw. Zusammenarbeit mit Architekten / Bautechnikern / Gutachtern – sofern gewünscht
- ✓ Einholung von Kostenvoranschlägen und Vorlage bei der Eigentümerversammlung, bzw. Beiratsbesprechungen
- ✓ Kontrolle der durchgeführten Arbeiten
- ✓ Überprüfung / Kontrolle und Anweisung der Rechnungen
- ✓ Geltendmachung / Anzeige von Gewährleistungsansprüchen

Kontrolle bei der Wartung der technischen Anlagen

- ✓ Kontrolle / Sichtung der bestehenden Wartungsverträge
- ✓ Kontrolle / Beauftragung der durchzuführenden Wartungen die von den Fachfirmen vorgenommen werden
- ✓ Verhandlungen mit Fachfirmen über neue Wartungsverträge, Vergleichsverhandlungen

Zahlungskontrolle und Beitreibung / Reduzierung von Rückständen

- ✓ Durchführung von Zahlungskontrollen um Rückstände bei den Betriebskosten und der Instandhaltungsrücklage der einzelnen Eigentümer zu vermeiden
- ✓ Kontrolle der monatlichen Hausgeldzahlungen
- ✓ Kontrolle bei Nach- / Rückzahlungen aus Abrechnungen

Leistungsverzeichnis zur WEG Verwaltung

Abrechnungserstellung / WEG Kostendarstellung / Vermögensübersicht

- ✓ Kontrolle von Bankauszügen und Belegen und deren Eingabe in die EDV-Anlage
- ✓ Erstellung der jährlichen Abrechnungen / Einzel- und Gesamtabrechnung
- ✓ Vorbereitung von Abschlüssen und Vorlage beim Beirat, bzw. bei der jährlichen Eigentümerversammlung
- ✓ Erstellung von Einzelabrechnungen

Versicherungspflichten

- ✓ Kontrolle der bestehenden Gebäude- / Haftpflicht-Versicherungsverträge
- ✓ Beratung und Abschluss von alternativen / reduzierten Versicherungsverträgen
- ✓ Kontrolle der Deckungshöhen / Umfangsleistungen
- ✓ Geltendmachung von Versicherungsschäden

Organisation und Durchführung der Eigentümerversammlung

- ✓ Ordnungsgemäße Vorbereitung der Eigentümerversammlung
- ✓ schriftliche Übersendung der Tagesordnungspunkte
- ✓ Einladungen an die Eigentümer
- ✓ Kontrolle der Beschlussfähigkeit, der ordnungsgemäßen Einberufung und Tageskontrolle
- ✓ Vorsitz durch den Verwalter oder einer anderen Person die von den Eigentümern bestimmt wird
- ✓ Abgabe eines Rechenschaftsberichtes über das Wirtschaftsjahr
- ✓ Formulierung von Beschlüssen und deren Beratung
- ✓ Führung eines Protokollbuches / Beschlussammlung
- ✓ Versendung der Niederschriften an die Eigentümer nach vorheriger Gegenzeichnung durch den Beirat, - bzw. Eigentümerversammlung nach den Vorschriften des WEG



Weitere Informationen finden
Sie auf unserer Website!