- Objektverwaltung
- Betriebskostenabrechnung

KRAUSE HAUSVERWALTUNG

# Die Aufgaben Ihrer WEG Verwaltung sind im § 27 des Wohnungseigentumsgesetzes geregelt.

Was macht eigentlich eine Immobilienverwaltung den ganzen Tag?
Wofür bekommt sie Geld – und ist sie das Geld auch wert?
Diese Fragen haben Sie sich bestimmt auch schon gestellt?

Bei einem Eisberg sieht man bekanntlich etwa nur 1/7 des Ganzen über der Wasseroberfläche – der gewichtigere Rest befindet sich unsichtbar darunter. Ähnlich verhält es sich beim Aufgabenspektrum einer Hausverwaltung.

## Das sieht der Eigentümer:

- Eigentümerversammlung
- Hausgeldabrechnung
- Wirtschaftsplan
- Protokoll der Eigentümerversammlung
- Rundschreiben
- Aushänge
- Besuche der Wohnanlage
- Individuelle Beratung/Information

## Das sieht ein Verwaltungsbeirat oder ein gut informierter Eigentümer:

- Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Preisanfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle
- Belegprüfung
- Vorbereitung von Eigentümerversammlungen
- Ortstermine
- Eigentümer- und Hausbewohner-Gespräche
- Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung
- Mahnwesen bei Zahlungsverzug

KRAUSE Hausverwaltung | Rosenstraße 28 | 72805 Lichtenstein

Mobil: 0151 22682762
info@krause-hausverwaltung.de
www.krause-hausverwaltung.de

Inhaberin:
Ramona Krause
Finanzamt: Reutlingen
USt.Id-Nr. DE265826661
Steuer-Nr.: 78321/46104

Bankverbindung:

Vereinigte Volksbanken eG
IBAN: DE12 6039 0000 0732 0800 29
BIC: GENODES1BBV

KRAUSE HAUSVERWALTUNG

**Leistungen der Hausverwaltung, die der Eigentümer normalerweise nicht sieht:**

Kaufmännische Leistungen

- Verbuchen sämtlicher Geldein- und Ausgänge
- Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeträgen
- Überwachen von Zahlungseingängen
- Bearbeiten von Lastschriftbuchungen
- Mahnen und ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand
- Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten und Geldanlagekonten
- Rechnungskontrolle
- Anweisen und Veranlassen von Zahlungen
- Erstellen der erforderlichen Meldungen an Sozialversicherungsträger und Berufsgenossenschaft bei geringfügig Beschäftigten
- Errechnen und Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen
- Erstellen von Wirtschaftsplänen und Abrechnungen
- Veranlassen bzw. Erstellen der Heizkostenabrechnung
- Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser- und Stromverbrauch)
- Kennen und Beachten von haushaltsnahen Dienstleistungen nach § 35a des Einkommensteuergesetzes
- Führen der Beschlusssammlung

Technische Leistungen

- Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln
- Nachhalten von Terminen (Angebote, Auftragsausführung, Mängel, Gewährleistungsansprüche)
- Einweisen und Einarbeiten des Hausbetreuungspersonals
- Beschaffen von Genehmigungen
- Abschluss von Wartungsverträgen
  ( Aufzug-, Heizungs-, Rolltor-, Pumpen und Feuerlöscherwartung, Rauchmeldern etc.)
- Vorbereiten und Organisieren von TÜV- Brandschutz, Blitzschutzanlagenprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher etc.)
- Bearbeiten von Schlüsselbestellungen
- Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (Bsp. Hagelschaden, Rohrbruch)
- Veranlassen von Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit der Versicherung
- Vergeben/ Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Beauftragen von Sachverständigen
- Kennen und Beachten von DIN-Bestimmungen, Landesbauordnung, Orts- und Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschl. der Durchführungsbestimmungen
  Allgemeine Verwaltung
- Korrespondenz mit Eigentümern, Hausbewohnern und Handwerkern

KRAUSE HAUSVERWALTUNG

- Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten
- Bearbeiten von Beschwerden und Verstößen gegen die Hausordnung
- Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft
- Beraten von Eigentümern, Hausbewohnern und Hausmeistern
- Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-,Lieferverträgen etc.)
- Terminabstimmung und Raumreservierung für Eigentümerversammlung
- Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung
- Erstellen der Beschlussniederschrift
- Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen und Hausgeldklagen
- Erteilen von Genehmigungen