

Unsere Leistungen beinhalten:

- Die Buchführung entsprechend den kaufmännischen Bedingungen
 - Verbuchen der Hausgeldzahlungen
 - Mahnwesen (gegebenenfalls Beantragung von Mahnbescheiden),
 - Zahlung der Rechnungen unter Berücksichtigung von Skonti
 - Führen der Wohnungs-, Aushilfslohn- und Sozialkosten
 - Jährliche Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben
- die Sammlung sämtlicher Vertragsunterlagen und Urkunden sowie des Schriftverkehrs,
- die Ablagenordnung und Führung von Bestandskarteien,
- die Korrespondenz und Kommunikation mit dem Verwaltungsbeirat, den Wohnungseigentümern, Mietern, Versorgungsträgern, Lieferanten, Handwerkern und Behörden,
- die Einrichtung und Bewirtschaftung einer Instandhaltungsrücklage,
- die Verwaltung gemeinschaftlicher Gelder und Rücklagen,
- die Vorbereitung der Rechnungsprüfung,
- die Durchführung der Rechnungsprüfung mit dem Beirat,
- das Erstellen von Gesamt- und Einzelabrechnungen für jeden Eigentümer sowie deren Versand,
- die Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplans sowie der Einzelwirtschaftspläne,
- die Einladung zur Eigentümerversammlung nach Absprache der Tagesordnung mit dem Verwaltungsbeirat,
- die Leitung der Eigentümerversammlung und deren Protokollführung
- den Versand des Protokolls an alle Eigentümer nach Gegenzeichnung durch den Beirat,
- die Führung der Beschlusssammlung,
- die Ausführung der Beschlüsse im beschlossenen Zeitraum,
- die Regelungen im Zusammenhang mit der Hausordnung
- Abschluss, Kündigung, Änderung und Überwachung von Dienstleistungs- und Lieferantenverträgen im Namen der Eigentümer,
- die Überwachung der Versicherungsverträge, Schadensmeldungen und Abwicklung von Versicherungsfällen,
- die Änderung der Verwaltungsunterlagen, die durch Gesetze oder Verordnungen erforderlich werden,
- die Überwachung des baulichen Zustands der Liegenschaft durch regelmäßige Begehungen,
- die Beratung der Eigentümer bei Modernisierungsmaßnahmen sowie Energie- und Kostenersparnis,
- die Einholung und Prüfung mehrerer Kostenvoranschläge vor größeren Reparaturmaßnahmen,
- die Vergabe der Aufträge in Rücksprache mit dem Beirat und die Überwachung der Reparaturmaßnahmen,
- die Überprüfung der ausgeführten Arbeiten sowie der Rechnungen hinsichtlich Aufmass und Angebot,
- den Abschluss von Wartungsverträgen,
- die Einstellung der Aushilfskräfte sowie die Überwachung ihrer Tätigkeit,
- die Beratung der Eigentümer bei juristischen Fragen sowie erforderliche Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Sachverständigen oder Architekten,
- eine tägliche Erreichbarkeit von 24 Stunden.