

# Was tut der Verwalter ... ... und wie viel davon sehen die Eigentümer?

Wie bei einem Eisberg im Wasser sehen die Eigentümer nur einen geringen Anteil von der Leistung des Verwalters:

## Das sieht der Eigentümer

Wirtschaftsplan – Hausgeldabrechnung – Eigentümerversammlung – Rundschreiben – Aushänge – Mitarbeiter bei Anwesenheit in der Wohnanlage – Individuelle Leistungen wie Beratung/Information, Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

## Einen etwas tieferen Einblick erhalten die Verwaltungsbeiräte:

Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (Preisfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle) – Belegprüfung – Vorbereitung der Eigentümerversammlungen – Ortstermine – Beiratgespräche – Korrespondenz und Verträge – Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung – Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld

## Diese Leistungen sieht der Eigentümer nicht:

### Kaufmännische Leistungen:

Verbuchen sämtlicher Geld Ein- und Ausgänge – Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeträgen – Bearbeiten von Lastschriftbuchungen – Überwachen von Zahlungseingängen – Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand – Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- und Sparkonten – Rechnungskontrolle – Anweisen und Veranlassen von Zahlungen – Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschl. Lohnbuchhaltung – Errechnen und Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen – Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft – Errechnen und Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen – Erstellen von Wirtschaftsplänen, Abrechnungen – Veranlassen von Heizkostenabrechnungen – Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Strom-/Gasverbrauch) – Kennen und Beachten von Lohn-/ Einkommenssteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenordnung, Grundsteuergesetz etc.

### Technische Leistungen:

Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln – Nachhalten von Terminen (Angebote, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen) – Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister – Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen (Antenne) – Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- und Feuerlöcher Verwaltung) – Vorbereiten und Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher, Rauchwarnmelder etc.) – Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z. B. Rohrbruch) einschließlich Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit Versicherung – Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschließlich Abrechnen – Beauftragen von Sachverständigen – Einhaltung der Trinkwasserverordnung – Kennen und Beachten von z. B. AGB, BGB, WEG, Landesbauverordnung, Orts-, Bausatzung, Heizkostenverordnung, Energieeinsparverordnung, Gebäudeenergiegesetz, Feuerungsanlagenverordnung einschließlich der Durchführungsbestimmungen

### Allgemeine Verwaltung:

Korrespondenz mit Eigentümern – Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten – Bearbeiten von Beschwerden. Verstößen gegen die Hausordnung – Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft – Beraten von Eigentümern, Hausmeistern – Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträgen etc.) – Terminabstimmung, Saalbestellung, Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung – Erstellen der Beschlussniederschrift – Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtung, Hausgeldklagen – Erteilen von Genehmigungen (Veräußerungen, Vermietungen, gewerbl. Nutzung) – Ausbilden von eigenem Personal – Kennen und Beachten von z. B. WEG, BGB, HGB, Erbbaurechts VO, Grundbuch O, Zwangsversteigerungsgesetz, Nachbarschaftsrecht