

Leistungsverzeichnis der GEBE Immobilienmanagement GmbH

In den Verwaltungsgebühren pro Einheit sind folgende Leistungen abgegolten:

Kaufmännische Leistungen

Stammdatenerfassung

- a) Objekt- und Wohnungsdaten
- b) Adressdaten/Bankverbindungen
- c) Nutzerdaten

Finanz- und Sonderbuchhaltungen

- Debitorisch-/kreditorische Verbuchung
- Direkte Zuordnung der Ein- und Ausgaben bei Untergemeinschaften
- Zahlungseingangskontrolle mittels Offener-Posten-Buchhaltung
- Ermittlung und Anforderung beschlossener Sonderumlagen

- Mahnverfahren
- Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten außerhalb der Einnahmen-/Überschussrechnung
- Rechnungseingangsprüfung/Zahlungsanweisungen
- Disponierung (Optimierung) Girokonten, Festgeld- und Sparkonten
- Erstellen der Einnahmen- und Überschussrechnung (Hauptbuchhaltung)
- Erstellen der Einnahmen- und Überschussrechnung (Untergemeinschaften)
- Erstellen der Einnahmen- und Überschussrechnung (Sonderbuchhaltungen)
- für Wasch- und Trockenautomaten, Sonderumlagen
- Nachweis über die Entwicklung der Instandhaltungsrücklage
- Nachweis durchgeführten Reparaturen (Rechnungslegung)
- Kontennachweis für die Einzelabrechnungen
- Revision laufender und abgelaufener Wirtschaftsjahre, bei Übernahme von Verwaltungen



IMMOBILIEN-MANAGEMENT



Einzel- und Gesamtabrechnungen

- Erstellen der Einzelabrechnungen
- Verteilung der umlage- und nichtumlagefähigen Kosten (für Vermieter)
- Einzelaufstellung Instandhaltungsrücklage mit Ausweis Kapitalertragssteuer und Solidaritätszuschlag
- Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch)
- Veranlassung der Heizkostenabrechnung
- Erstellung des Wirtschaftsplanes
- Rechnungsprüfung durch den Verwaltungsbeirat bzw. Rechnungsprüfer

Technische Leistungen

- Einholung von Handwerksangeboten
- Ausschreibungen der Angebote
- Erstellen eines Angebotsspiegels
- Kontrolle bzw. Überwachung der Auftragsausführung
- Aufnahme in die Gewährleistungsüberwachung
- Einweisung/Kontrolle der Hausmeister/ Reinigungskräfte

- Beschaffung von öffentlich-rechtlichen Genehmigungen
- Abschluss von Wartungsverträgen für: Aufzüge, Heizungen, Pumpen, Feuerlöscher, Dachwartung etc.
- Abschluss von Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung)
- Vorbereiten und Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfung (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher, Doppelparker etc.)
- Bearbeitung von Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch, Feuer, Sturm)
- Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker
- Abrechnung mit der Versicherung
- Ggf. Beauftragung von Sachverständigen
- Beachten von z.B. DIN-Best., Landesbauordnung, Orts- und Baumsatzung, Druckbehälterverordnung, Heizkostenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschließlich der Durchführungsbestimmungen
- Baubetreuung bzw. Durchführung von Instandhaltungsmaßnahmen



IMMOBILIEN-MANAGEMENT



Allgemeine Verwaltung

- Regelmäßige Objektbegehungen durch die Verwaltung
- Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung
- Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen
- Optimierung von Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferantenverträgen
- Terminierung und Einladung zur jährlichen Eigentümerversammlung
- Durchführung der jährlichen Eigentümerversammlung
- Protokollerstellung und Versand (nach Genehmigung des Verwaltungsbeirates)
- Keine zusätzliche Berechnung von Auslagenerstattungen für: Porto-, Telefon-, Kopier- und Fahrtkosten



IMMOBILIEN-MANAGEMENT

