



Das sieht der Eigentümer:

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

**Der etwas tiefere Einblick
der Verwaltungsbeiräte:**

Veranlassen von Instandhaltung-
u. Instandsetzungsmaßnahmen
(Preisfragen, Ausschreibungen, Erstellen
von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe,
Rechnungskontrolle) *Belegprüfung *Vorbereitung
der Eigentümersammlungen *Ortstermine *Beirats-
gespräche *Korrespondenz und Verträge *Maßnahmen
zur Einhaltung der Hausordnung *Mahnwesen bei
Zahlungsverzug von Hausgeld

**Was der Eigentümer
nicht sieht:**

Kaufmännische Leistungen: *Verbuchen sämtlicher Geldein-
u. -ausgänge Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeiträgen
*Bearbeiten von Lastschriftbuchungen *Überwachen von Zahlungs-
eingängen Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand
*Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- u.
Sparkonten *Rechnungskontrolle *Anweisen und Veranlassen von Zahlungen
*Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschl. Lohnbuchhaltung *Errechnen
u. Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen
*Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozial-
versicherungsträger, Berufsgenossensch. *Errechnen u. Anfordern von beschlossenen
Sonderumlagen *Erstellen von Wirtschaftsplänen, Abrechnungen *Veranlassen von
Heizkostenabrechnungen *Erfassen von Verbraucherwerten (Heizölbestand, Wasser-/
Stromverbrauch) *Kennen u. Beachten von Lohn-/Einkommenssteuer-/Umsatzsteuergesetz,
Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz etc.) **Technische Leistungen:** Vorbereiten u.
Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln *Nachhalten
von Terminen (Angeboten, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen)
*Einweisen u. Einarbeiten der Hausmeister *Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen
(z.B. Antenne) *Abschluß von Wartungs- u. Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-,
Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- u. Feuerlöscherverwaltung) *Vorbereiten
u. Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung,
Rolltor, Heizung, Feuerlöscher etc.) *Bearbeiten von Schlüsselbestellungen u. Schadensmeldungen bei
Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschl. Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker u.
Abrechnen mit Versicherung * Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- u. Instandhaltungsmaßnahmen
einschl. Abrechnen *Beauftragen von Sachverständigen *Kennen u. Beachten von z.B. AGB, BGB, WEG,
Landesbauordnung, Druckbehälterverordnung, Orts-, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung,
Feuerungsanlagenverordnung einschl. 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, etc..