

INFORMATION ZUR VERWALTERTÄIGKEIT

Immobilienverwaltung
Raatz



Mehr Leistung, als die meisten sehen:

Der ehemalige Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau, Dr. Oscar Schneider, hat das Berufsbild des Verwalters treffend formuliert:

„Der Verwalter hat eine Vielzahl von Aufgaben zu bewältigen. Er hat für bestimmte Angelegenheiten kraft Gesetz die Stellung eines Vertreters der Eigentümergemeinschaft, er leitet die Wohnungseigentümersammlung, er ist verantwortlich für die Durchführung der Beschlüsse der Wohnungseigentümer, für die Durchführung der Hausordnung und für die immer wichtiger gewordene ordnungsgemäße Instandhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums.“

Die Vielfalt dieser Aufgaben erfordert Qualifikation und Erfahrung auf den verschiedensten Gebieten. Dies reicht von rechtlichen bis hin zu technischen Fragen. Dies erfordert auch sehr viel an psychologischem Einfühlungsvermögen, an Verhandlungsgeschick, um die Interessen der verschiedenen Wohnungseigentümer möglichst auf einen Nenner zu bringen.

Der Verwalter ist schließlich auch der Mittler im oft schwierigen Spannungsfeld zwischen Eigentümer und Mieter.“

Nur das sieht der Eigentümer:

Wirtschaftsplan · Haushaltsgeldabrechnung · Eigentümersammlung · Rundschreiben · Aushänge · Mitarbeit bei Anwesenheit in der Wohnanlage · Individuelle Leistungen wie Beratung und Information · Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen.

Das sehen die Verwaltungsbeiräte:

Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (Preisanfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle) · Belegprüfung · Vorbereitung der Eigentümersammlungen · Ortstermine · Beitragsgespräche · Korrespondenz und Verträge · Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung · Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld

Diese Leistungen sieht der Eigentümer nicht:

Kaufmännische Leistungen · Verbuchen sämtlicher Geldein- und ausgänge · Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeiträgen · 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 u. Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen · Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungs träger, Berufsgenossenschaften · Errechnen u. Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen · Erstellen von Wirtschaftsplänen, Abrechnungen · Veranlassen von Heizkostenabrechnungen · Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch) · Kennen und Beachten von Lohn-/Einkommenssteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz etc.

Technische Leistungen · Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln · Nachhalten von Terminen (Angeboten, 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 Feuerlöscherwartung) · Vorbereiten und organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher etc.) · Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschl. veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker und abrechnen mit Versicherung · Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschl. abrechnen · Beauftragen von Sachverständigen · Kennen und 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 (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträge etc.) · Terminabstimmung, Saalbestellung, Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümersammlung · Erstellen der Beschlussniederschrift, einschl. Versenden an alle Eigentümer · Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Haushaltsgeldklagen · Erteilen von Genehmigungen (Tel., Veräußerungen, Vermietungen, gewerbl. Nutzung) · Ausbilden von eigenem Personal und Angestellten der Gemeinschaft (Hausmeister) · Kennen und beachten von z.B. WEG, BGB, HGB, ErbbaurechtsVO, GrundbuchO, Zwangsversteigerungsgesetz, FGG, Insolvenzverordnung, Nachbarschaftsrecht.

Quelle: BVI Bundesverband der Immobilienverwalter e.V.