



Leistungskatalog für die Vollverwaltung

Kaufmännische Verwaltung (Buchhaltung)

- Stammdatenverwaltung
- Verwaltung eines eigenen Treuhandkontos für die Wohnanlage
- Monatliche Vorschreibung der Betriebskosten-Akontozahlungen
- Mahnwesen
- Prüfung der Rechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Auswertung des Reparaturrücklagenfonds und der Betriebskosten
- Erstellung steuerrelevanter Unterlagen (Umsatzsteuererklärung Finanzamt)
- Anfordern von Vorsteuerguthaben
- Heizkostenmeldung an die Abrechnungsfirma
- Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnung
- Ablesung der Heizungs- und Wasserzähler (Organisation)
- Kaufmännische Abhandlung von Versicherungsschadensfällen

Organisatorische Verwaltung

- Anweisung des Hausmeisters bzw. des Reinigungsservices
- Erstellung notwendiger Aushänge
- Abhaltung der Eigentümerversammlung gemäß WEG 2002 i.d.g.F.
- Protokollerstellung sowie Versand an alle Eigentümer
- Erstellung der Hausordnung nach Wunsch
- Bedarfsgerechter Wareneinkauf
- Vertretung des Eigentümers vor Ämtern & Behörden inkl. Schriftverkehr
- Periodische Überprüfung der Gebäudeversicherungspolizze (durch unabhängigen Makler)
- Wahrung der ordnungsgemäßen Erhaltung des Gebäudes
- Veranlassung notwendiger Kleinreparaturen und Sanierungen
- Schließanlagenverwaltung
- Organisatorische Abhandlung von Versicherungsschadensfällen
- Auf Wunsch Anwesenheit in der Wohnanlage