

Reguläre Verwaltungstätigkeiten (mit der Verwaltervergütung abgegolten):

- **Eigentümerversammlung**
Wir berufen eine ordentliche Eigentümerversammlung pro Jahr ein und führen sie durch, inkl. Festlegung der Tagesordnungspunkte, Vorbereitung (mit Beschlussvorbereitung und -formulierung sowie Abstimmung), Versammlungsleitung und Nachbereitung und Erstellung eines Versammlungsprotokolls und Versand der Protokollabschrift an alle Eigentümer
- **Umsetzung der Beschlüsse**
Wir sorgen uns um den Vollzug der Beschlüsse aus der Eigentümerversammlung
- **Nebenkostenabrechnung**
Wir erstellen die Nebenkostenabrechnung für das vergangene Wirtschaftsjahr
- **Wirtschaftsplan**
Wir erstellen den Wirtschaftsplan für das laufende Jahr und legen Einnahmen (Hausgeldzahlungen) und Ausgaben sowie die Umlage der Kosten (nach Umlageschlüssel) fest. Wir geben den Wirtschaftsplan an die Eigentümer weiter und verpflichten die Eigentümer zur Vorschussleistung (Hausgeld)
- **Hausordnung**
Wir erstellen eine Hausordnung und sorgen uns um die Einhaltung (bei Bedarf und in Abstimmung mit den Wohnungseigentümern)
- **Instandhaltung**
Wir veranlassen Maßnahmen, die der ordnungsgemäßen laufenden Instandhaltung und Instandsetzung dienen
- **Instandhaltungsrücklage**
Wir legen die Instandhaltungsrücklage fest und führen ein Instandhaltungskonto
- **Treuhandkonto der Eigentümergemeinschaft**
Wir führen ein Treuhandkonto für die Eigentümergemeinschaft
- **Hausgeldzahlungen**
Wir fordern Hausgeldzahlungen an und nehmen diese auch in Empfang
- **Sonstige Zahlungen und Leistungen**
Wir bewirken alle Zahlungen und Leistungen, die mit der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums zusammenhängen

- **Dokumentenablage**
Wir richten für die Verwaltungsunterlagen der Gemeinschaft eine Ablage ein und aktualisieren diese ständig
- **Versicherungen**
Wir schließen alle erforderlichen Versicherungen ab und wickeln mögliche Versicherungsfälle im Gemeinschaftseigentum ab
- **Dienstleistungen & Hilfskräfte**
Wir veranlassen den Dienst von Hilfskräften in dem erforderlichen Umfang (Hausmeister, Putzfrauen, Heizkostenabrechnungsfirma, etc.)
- **Beschaffung**
Wir beschaffen die erforderlichen Gebrauchsgegenstände (z. B. Geräte für Hausmeister, Gartengeräte, etc.) sowie Versorgungsgüter (z. B. Heizmaterial bei Ölheizung) für eine ordnungsgemäße Bewirtschaftung
- **Verträge**
Wir schließen alle für die Verwaltungsaufgaben erforderlichen Verträge ab (z. B. Heizungswartung, Garantiewartungsverträge, Hebeanlage, Feuerlöscher, etc.)
- **Vertretung der Eigentümergemeinschaft**
Wir vertreten die Eigentümergemeinschaft gerichtlich und außergerichtlich gegenüber einzelnen Eigentümern sowie im Außenverhältnis

Besondere Verwaltungstätigkeiten (separate Abrechnung):

- **Sondereigentumsverwaltung**
Wohnungsverwaltung bzw. Abrechnung mit dem Mieter
- **Hausgeld-Inkasso**
Einforderung von rückständigen Hausgeldzahlungen gegenüber einzelnen Wohnungseigentümern
- **Außerordentliche Eigentümerversammlung**
Einberufung einer außerordentlichen Eigentümerversammlung,
- **Behördliche Aufgaben**
Verhandlung mit Behörden und Erfüllung behördlicher Aufgaben
- **Unterlagenbeschaffung und -herstellung**
Erstellung und Wiederherstellung fehlender Verwalterunterlagen, die zur Durchführung einer ordnungsgemäßen Verwaltung erforderlich sind und bei Übernahme der Verwaltung nicht vorhanden sind
- **Gerichtliche Mahnverfahren**
Vorbereitung und Durchführung gerichtlicher Mahn- und Klageverfahren