



Leistungsumfang (Auszug)

Im Rahmen des monatlichen Pauschalhonorars werden folgende Leistungen im normalen Umfang erbracht:

a) Allgemeine Immobilienverwaltung

- Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten
- Führung und Wartung der Stammdaten
- Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Eigentümern, Mietern, Behörden usw.
- Vertretung des Auftraggebers vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden und Wahrnehmung von Behördenterminen
- Abhaltung einer Eigentümerversammlung in regelmäßigen Abständen und den damit verbundenen Verwaltungsaufgaben
- Information des Auftraggebers über alle wichtigen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft

b) Kaufmännische Immobilienverwaltung

- Erstellung der Vorschau sowie erstellen der monatlichen Vorauszahlung auf die Liegenschaftsaufwendungen
- Inkasso und Mahnwesen betreffend die Beitragszahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer
- Anlage und Verwaltung der Rücklage
- Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung
- Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs
- Überwachung des bestehenden Versicherungsschutzes
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Führung eines für jeden Wohnungseigentümer einsehbaren Eigenkontos der Eigentümerschaft und eines ebenso einsehbaren Anderskontos
- Erstellung der Jahresabrechnung über die Liegenschaftsaufwendungen und die Bewirtschaftungskosten gemäß § 34 WEG 2002
- monatliche Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung und Jahreserklärung

c) Technische Immobilienverwaltung

- einmal jährlich Kontrolle des Objektzustandes
- Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe sowie Rechnungsprüfung für Erhaltungsmaßnahmen sowie Verbesserungsarbeiten
- Abschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceverträgen unter Berücksichtigung von behördlichen und gesetzlichen Bestimmungen
- Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten



Folgende Leistungen werden gesondert verrechnet:

a) Allgemeine Immobilienverwaltung

- Durchführung zusätzlicher Eigentümerversammlungen samt den damit verbundenen Verwaltungsmaßnahmen
- Führen von Schlichtungsstellen- und Gerichtsverfahren
- Übergabe der Verwaltungsunterlagen bei Ende der Verwaltungstätigkeit

b) Kaufmännische Immobilienverwaltung

- Geltendmachung und Verfolgung von Schadenersatzansprüchen sowie Gewährleistungsansprüchen aller Art
- Abschluss und Auflösung von Mietverträgen über allgemeine Teile der Liegenschaft an hausfremde Dritte nach Beschlussfassung der Eigentümergemeinschaft; Vornahme der damit im Zusammenhang stehenden Verwaltungsmaßnahmen wie Mietzinsvorschreibung, Inkasso, Mahnwesen sowie allfällige Beauftragung von Mietzins- und Räumungsklagen samt Exekution.
- Aufnahme, Verwaltung sowie Abrechnung von Instandhaltungsdarlehen nach Beschlussfassung der Eigentümergemeinschaft
- laufende Lohnverrechnung für Hausbesorger, Führung von Lohnkonten, Verrechnung Krankenkasse, Verrechnung mit der Lohnsteuerstelle, etc.
- Erstellen von Abrechnungen für die Liegenschaftsaufwendungen und Bewirtschaftungskosten für von der Liegenschaft abweichende Abrechnungseinheiten bzw. nach abweichenden Aufteilungsschlüsseln sowie Erstellung der Abrechnungen nach dem Heizkostenabrechnungsgesetz.

c) Technische Immobilienverwaltung

- halbjährliche Kontrolle des Objektzustandes
- Beauftragung bzw. Durchführung von Maßnahmen zur Erfüllung der ÖNORM B1300
- Überprüfung, Beratung und gegebenenfalls Neuabschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceverträgen
- Abschluss und Kündigung von Hausbesorgerdienstverträgen
- Betreuung und Abwicklung von Großreparaturen sowie Verbesserungsmaßnahmen