

Was tut ein Immobilienmanager ...und wie viel davon sieht ein Eigentümer?

Wie bei einem Eisberg im Wasser sehen die Eigentümer nur einen geringen Anteil von den Leistungen ihres Verwalters.

Das sehen...

... alle Eigentümer

Aushänge
Rundschreiben
Wirtschaftsplan
Hausgeldabrechnung
Eigentümerversammlung
Mitarbeiter bei Anwesenheit in der Wohnanlage
Individuelle Leistungen wie Beratung, Information oder Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

... der Verwaltungsbeirat

Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, Preisanfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle
Belegrprüfung
Vorbereitung der Eigentümerversammlungen
Ortstermine
Beiratgespräche
Korrespondenz und Verträge
Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung
Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld

... kein Eigentümer

Kaufmännische Leistungen
Verbuchen sämtlicher Geldein- und -ausgänge
monatliche Sollstellung von Hausgeldbeträgen
Bearbeiten von Lastschriftbuchungen
Überwachung 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, einschließlich der Lohnbuchhaltung
Errechnen und Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksamen Leistungen
Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft
Errechnen und Anfordern von Wirtschaftsplänen und Abrechnungen
Veranlassen von Heizkostenabrechnungen
Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch)
Kennen und Beachten von Lohnsteuer-/Einkommenssteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz, etc.

Technische Leistungen
Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln
Nachhalten von Terminen (angeboten, Auftragsausführungen, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen)
Einweisen und einarbeiten der Hausmeister
Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen (Antenne, Kabel)
Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- und Feuerlöscherverwaltung)
Vorbereitung und Organisation von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher, etc.)
Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschließlich Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit der Versicherung
Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen, einschließlich Abrechnen
Beauftragen von Sachverständigen
Kennen und Beachten der DIN-Bestimmungen, Landesbauordnungen, Druckbehälterverordnung, Orts-, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feueranlagenverordnung, einschließlich der Durchführungsbestimmungen

Allgemeine Verwaltung
Korrespondenz mit Eigentümern
Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten
Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung
Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträge, etc.)
Terminbestimmung und -absprache, Saalbestellung, Erstellen der Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung
Erstellen der Beschlussniederschrift, des Protokolls, einschließlich des Versendens an alle Eigentümer
Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen
Erteilen von Genehmigungen (Telefon, Veräußerungen, Vermietungen, gewerblicher Nutzung)
Ausbilden von eigenem Personal und angestellten der Gemeinschaft (Hausmeister)
Kennen und Beachten von WEG, BGB, AGBG, HGB, Erbaurechtsverordnung, Grundbuchverordnung, Zwangsverordnung, FGG, Konkursverordnung, Nachbarschaftsrecht