

WAS TUT DER VERWALTER?

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 Wohnungseigentümerversammlung, 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.“



BVI Bundesfachverband der Immobilienverwalter e.V.

Schiffbauerdamm 8, 10117 Berlin
Tel. 0 30 / 308 729 17
Fax 0 30 / 308 729 19
eMail: service@bvi-verwalter.de
www.bvi-verwalter.de

NUR DAS SIEHT

DER EIGENTÜMER:

Wirtschaftsplan
Hausgeldabrechnung
Eigentümerversammlung
· Rundschreiben · Aushänge ·
Mitarbeit bei Anwesenheit in der
Wohnanlage · Individuelle Leistungen
wie Beratung und Information · Mit-
wirkung bei Wohnungsverkäufen

DAS SEHEN DIE VERWALTUNGSBEIRÄTE:

Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (Preisfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle) · Belegprüfung · Vorbereitung der Eigentümerversammlungen · 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 einschließlich Lohnbuchhaltung · Errechnen und Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen · Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossensch. · Errechnen und 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 (Angebote, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen) · Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister · Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen · Abschluss von Wartungs- und Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- und Feuerlöscherverwaltung) · Vorbereiten und Organisieren der regelmäßig wiederkehrenden sicherheitstechnischen Prüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher, Brandschutz, Blitzschutz etc.) · Bearbeiten von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschließlich Unterstützung der Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit Versicherung · Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen einschließlich Abrechnen · Beauftragen von Sachverständigen · Kennen und Beachten von z.B. AGB, BGB, WEG, Landesbauordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Orts-, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschließlich 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, Saalbestell., Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung · Erstellen der Beschlussniederschrift und Beschluss-Sammlung · Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen · 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, ZPO, Insolvenzverordnung, Nachbarschaftsrecht.