

Leistungskatalog Hausverwaltung Fommer-Aust Wohnungseigentum

Administratives und kaufmännisches Liegenschaftsmanagement:

- Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen von der Vorverwaltung und Weiterbearbeitung etwaiger offenen Themen (z.B. Schadensfälle, etc.), Vornahme der notwendigen Änderungsmeldungen bei Behörden, Hausdiensten, etc. Überprüfung der Endabrechnung der Vorverwaltung rechnerisch und auf deren Vollständigkeit, Überprüfung der Gebäudeversicherung, Hausreinigung, etc. betreffend Angemessenheit u. Einsparpotential.
- Vertretung der Wohnungseigentümer/innen in allen (die Gemeinschaft betreffenden) Verwaltungsangelegenheiten vor Gerichts- und Verwaltungsbehörden sowie vor Finanzämtern unter Beachtung der primär anderen Berufsgruppen vorbehaltenen Aufgaben in normalem Umfang.
- Vorschreibung, Inkasso und Zahlungskontrolle (Mahnwesen) der Akontozahlungen auf die Liegenschaftsaufwendungen (z.B. Bewirtschaftungskosten, Rücklage, etc.). Versand der Vorschreibungen halbjährlich via Email oder Post.
- Führung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung für das jeweilige Wohnungseigentumsobjekt, Überwachung und termingerechte Erledigung der Zahlungsverpflichtungen der Eigentümergemeinschaft unter Nutzung etwaig gewährter Skonti.
- Erstellung und Übersendung (Post/Email) einer ordentlichen und richtigen - dem Gesetz (§ 20 Abs. 3, § 34 WEG) und den von der Rechtsprechung entwickelten Grundsätzen entsprechenden Jahresabrechnung (Betriebskosten-, Liftbetriebskosten- und Rücklagenabrechnung) spätestens bis zum 30. Juni des Folgejahres (bzw. binnen 6 Monaten nach Ablauf einer Abrechnungsperiode). Verrechnung des Fehlbetrages/Überschusses zum übernächsten Zinstermin.

Jeder Eigentümer erhält ein Exemplar, sowie eine Anteilsabrechnung für das jeweilige Eigentumsobjekt. Die Originalbelege werden entweder beim Hausvertrauensmann(-frau) oder an einer sonst von den Eigentümern bestimmten Stelle zur Einsichtnahme aufgelegt. Darüber hinaus stehen sämtliche Unterlagen und Belege allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) in unserer Kanzlei zur Verfügung. Anfertigung von Kopien der Abrechnung und/oder Belegen gegen Kostenersatz. Bei Bedarf oder Klientenwunsch Besprechung der Jahresabrechnung bei der Eigentümerversammlung. Die Abrechnungen sind übersichtlich und leicht nachvollziehbar gem. ÖNORM A 4000. Sowohl die Abrechnungen wie die Vorschreibungen werden über Computer/Real Data Systems erstellt.

- Erstellung und Übermittlung (Hausanschlag, Übersendung Post/Email) einer Vorausschau (§ 20 Abs. 2 WEG) über die für die kommenden Kalenderjahre in Aussicht genommenen Erhaltungs- und Verbesserungsarbeiten, sowie über die erforderlichen Beiträge zur Rücklage und den Bewirtschaftungskosten bis spätestens 31.12. eines Jahres.
- Information der Eigentümer (via Email; Hausaushang) bei wesentlichen unterjährigen Ereignissen.

- Geordnete Aufbewahrung der übergebenen bzw. selbst beschafften Verwaltungsunterlagen, wie z.B. Wohnungseigentumsvertrag, Nutzwertgutachten, Kaufverträge, steuerliche bzw. sonstige behördlicher Bescheide, Bau- bzw. Schließpläne, Schlüssel, etc.
- Geordnete Aufbewahrung von Rechnungen und Belegen betreffend die Eigentümergemeinschaft für einen Zeitraum von zumindest 12 Jahren (oder 22 Jahren bei z.B. Großreparaturen).
- Evidenzhaltung von Terminen und Indexzahlen.
- Komplette Lohnverrechnung für Hausbetreuungspersonal unter Beachtung sämtlicher sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Vorschriften.
- Setzung geeigneter Maßnahmen zur Einbringlichmachung ausständiger liegenschaftsbezogener Zahlungen (insbesondere Bewirtschaftungskosten, Rücklagenbeiträge, etc.); erforderlichenfalls – nach fruchtloser Mahnung – auch Veranlassung der Klagsführung (Beauftragung eines Rechtsanwalts) und/oder anderer geeigneter behördlichen Maßnahmen (Vorzugspfandrecht) gegen säumige Wohnungseigentümer (§ 20 Abs. 5 iVm. § 27 WEG).
- Erstellung und Abgabe der monatlichen (vierteljährlichen) Umsatzsteuervoranmeldungen, sowie der Jahreserklärung an das Finanzamt (Abwicklung über Finanzonline), Anforderungen von Steuerguthaben, termingerechte Bezahlung der Zahllasten.
- Einrichten und Führung eines eigenen Hauskontos (Anderkontos) sowie Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei unserer Hausbank (oder einem Bankinstitut nach Wunsch des Auftraggebers gegen Verrechnung des Mehraufwandes). Kontoführungskosten samt Zinsen werden den Wohnungseigentümern direkt am Konto verrechnet. Überwachung bzw. regelmäßige Nachverhandlung der Bankkonditionen.
- Bildung einer angemessenen Reparaturrücklage gemäß § 31 WEG und deren entsprechende fruchtbringende Verwahrung (z.B. Sparkonto). Regelmäßige Überweisung der Ansparbeträge vom Haus- auf das Sparkonto.
- Rechnerische und inhaltliche Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen.
- Organisation und Durchführung einer Eigentümerversammlung alle 1-2 Jahre), einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten (Anmietung bzw. Reservierung eines Versammlungsorts, Vorbereiten von Anwesenheits- u. Abstimmlisten, Einholung von Anboten, Hausbegehung, etc.). Die Einladung zur Versammlung wird jedem Eigentümer an die zuletzt bekannt gegebene Adresse (Post/Email) zugestellt sowie durch Hausanschlag kundgemacht. Die Hausverwaltung führt den Vorsitz in der Versammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift. Ein detailliertes Protokoll wird an jeden Wohnungseigentümer übersendet (Post/Email).
- Vorbereitung, Durchführung und Organisation von Beschlussfassungen (in der Eigentümerversammlung, mittels Umlaufbeschluss, etc.), ordnungsgemäße Bekanntgabe des Ergebnisses von Beschlussfassung, Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen.

- Abschließen und Kündigung von Wartungs-, Lieferanten-, Versicherungs- und sonstigen Dienstleistungsverträgen nach Rücksprache mit der Eigentümergemeinschaft. Regelmäßige Evaluierungen der vorgenannten Verträge.
- Kontakt und Kontrolle der beschäftigten Dienstleistungsunternehmen (Reinigungsfirma, Haustechnik, etc.)
- Einholen u. Vorrätighaltung eines liegenschaftsbezogenen Energieausweises
- Telefon und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft und Büroleistungen, wie insbesondere Telefon und Dienstfahrten, soweit sie in der Verwaltung und im Rahmen der o.g. Dienstleistungen veranlasst wurden, sind in normalem Umfang in der Verwaltungspauschale inkludiert und werden nicht gesondert in Rechnung gestellt. Porti (Zusendungen Inland) u. Kopien in diesem Zusammenhang sind im Honorar inkludiert.

Technisches Liegenschaftsmanagement:

- Periodische Überprüfung des Gebäudezustandes (Hinweis auf die Mitteilungspflicht der Wohnungseigentümer bei auftretenden Schäden) und die damit verbundenen Hausbegehungen samt schriftlicher bzw. fotografischer Dokumentation der Wohnungseigentumsanlage sowie der einzelnen Objekte durch Mitarbeiter der Verwaltung
- Beratung bzw. Information (Vorausschau) der Eigentümer über notwendige bzw. zweckmäßige Erhaltungs- u. Verbesserungsmaßnahmen.
- Einleitung zweckentsprechender Maßnahmen zur Behebung von Schäden am Haus; dies nach Rücksprache mit bzw. Information der Eigentümergemeinschaft bei Kosten von mehr als € 3.000,- (wertgesichert oder Vereinbarung einer anderen Kostengrenze möglich) pro Einzelfall, es sei denn bei Gefahr in Verzug, bei behördlichen Aufträgen (z.B. Bauauftrag, Wassereintritt) oder bei Mängeln, die mit geringem Kostenaufwand (z.B. Störungsbehebung bei Stiegenhauslicht) zu beheben sind.
- Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen:
 1. Einleiten von Maßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch- Brand-, Sturmschäden, etc.
 2. Bei Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum Schadensmeldung an die Versicherung, Koordination mit den Handwerkern, etc.
 3. Abrechnen mit der zuständigen Gebäudeversicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum.
- Einholung von drei vergleichbaren Kostenvoranschlägen für größere Erhaltungs- und Verbesserungsarbeiten ab € 3000,- (oder Vereinbarung einer anderen Kostengrenze möglich); Erteilung des Auftrags – mangels gegenteiliger Weisung der Mehrheit der Wohnungseigentümer – grundsätzlich an den Billigstbieter.
- Erstattung von Mängelrügen (Gewährleistungsmängel) bei den Professionisten bei von der Eigentümergemeinschaft beauftragten Instandhaltungsarbeiten.

**Immobilienverwaltung Ingrid Aust Inh. Mag.(FH) Karin Fommer-Aust
1170 Wien, Geblergasse 74**

Tel: 01/489 95 62-0 Fax DW 10 Email: office@immobilien-aust.at

- Ausfertigung von Schlüsselbestätigungen, Verwahrung der Hausschlüssel
- Das Honorar für die administrative Abwicklung einer über Beschluss der Mehrheit der Wohnungseigentümer durchzuführenden Großreparatur (=Reparatur ab € 10.000,-- wertgesichert; Anbotseinholung, Kontrolle, Abstimmung, Beauftragung, Terminkoordination, etc.) ist mit 5% der Sanierungskosten limitiert, ab einem Betrag von € 30.000,-- beträgt das Bauverwaltungshonorar 3% der Sanierungskosten, bei Sanierungsarbeiten unter € 10.000,-- fallen keine Zusatzkosten an.
- Detaillierte technische Gewerkausschreibungen/Leistungsverzeichnisse sowie Bauüberwachungen kommen nach Besprechung mit der Eigentümergemeinschaft u. Maßgabe gesondert zur Verrechnung.

Karin Fommer-Aust – Stand 8.2016