

LEISTUNGSVERZEICHNIS

(Schlichtes Miteigentum/Alleineigentum)

Allgemeines:

1. Die laufende Betreuung der Liegenschaft nach den gesetzlichen Bestimmungen des ABGB (Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch), des MRG (Mietrechtsgesetz) sowie der geltenden ÖNORMEN (zB hydrologische Untersuchungen, E-Check, etc.) mit der Sorgfalt eines ordentlichen Hausverwalters und als Treuhänder hinsichtlich der Vermögenswerte die ihm übergeben werden oder über welche er verfügt.
2. Sämtlicher Schriftverkehr und Telefonate im Zusammenhang mit der ordentlichen Verwaltung ebenso Empfangnahme von Schriftstücken und Geldbeträgen.
3. Vertretung des/der Eigentümer/s in allen Angelegenheiten der ordentlichen Verwaltung vor Gerichts- und Verwaltungsbehörden sowie vor Finanzamt und Banken unter Beachtung der Vorbehaltsaufgaben anderer Berufe.
4. Errichtung und Abschluss von Verträgen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Liegenschaft (zB Wartungsverträge, Verträge m. Hausbetreuungsfirmen, TÜV) und sporadische Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung.
5. Abschluss von Werkverträgen zur Instandhaltung und Instandsetzung mit Handwerkern, Architekten und Ingenieurkonsulenten.
6. Verträge mit Heizungsabrechnungsfirmen.
7. Einstellen von Hausbetreuungspersonen, Erstellen des Dienstvertrages, Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse, Organisation der Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall. Lohnverrechnung und alle in diesem Zusammenhang stehenden Berechnungen der gesetzlichen Abgaben werden von einem Steuerberater durchgeführt und gesondert verrechnet.
8. Preisverhandlungen mit zu beauftragenden Firmen führen sowie bestehende Verträge laufend auf ihre Wirtschaftlichkeit überprüfen.
9. Aufbewahrung sämtlicher mit der Verwaltung verbunden Unterlagen, nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.
10. Analyse der Bewirtschaftungskosten und Gegenüberstellung mit Vergleichsobjekten.
11. Erstellung der Hausordnung gemeinsam mit dem/der Eigentümer und deren Überwachung, einerseits durch den/die Eigentümer selbst, andererseits durch die Hausbetreuungsfirmen und gegebenenfalls Ermahnen der Bewohner durch die Hausverwaltung.

Kaufmännische Hausverwaltung:

1. Führung und Verwaltung des liegenschaftsbezogenen Guthabenkontos bei einer inländischen Bank.
2. Erfassung aller Objekt -, Eigentümer- und Mieterstammdaten in unserer EDV und ordnungsgemäße Buchführung - jeweils Hausweise.
3. Die Indexierung und die Kontrolle der laufenden Mietzahlungen.
4. Akontovorschreibung
Jährliche Kalkulation der von den Mietern zu leistenden monatlichen Akontozahlungen. Vorschreibung und Einhebung aller im Zuge der Verwaltungstätigkeit anfallenden Beträge in monatlichen Raten bzw. Akontierungen.
5. Eigentümerabrechnung
Der/die Eigentümer erhalten monatlich einen Akontobetrag von der Hausverwaltung angewiesen und bis längsten 30.6. des Folgejahres wird die ordentliche und richtige Eigentümerabrechnung durch die Hausverwaltung gelegt.
6. Jahresabrechnung
Die ordentliche und richtige Abrechnung der Bewirtschaftungskosten unter Einbeziehung der Heiz – und Warmwasserkosten Abrechnung von Fremdfirmen jeweils bis 30.06. eines jeden Jahres (bzw bis sechs Monate nach Ablauf einer Rechnungsperiode) über das vorausgegangene Kalenderjahr (bzw Abrechnungsjahr) nach den von der Rechtsprechung entwickelten Richtlinien legen. In geeigneter Weise Einsicht in die Belege gewähren (falls diese auf Datenträgern gespeichert sind, durch Einsicht in Ausdrucke) und Kopien der Belege oder der Abrechnung gegen Kostenersatz anfertigen.
7. Mahnwesen:
Laufende Überwachung der Zahlungseingänge sowie das Mahnwesen, betreffend sämtlicher offener Posten der Mieter.
Hierbei werden rückständige Zahlungen eines Mieters rechtzeitig eingemahnt und nach Rücksprache mit dem/den Eigentümer/n nötigenfalls Klage erhoben – unter Beauftragung eines Rechtsanwaltes – auf Kosten des Mieters / Eigentümers.
8. Rechnungen nach deren Prüfung bezahlen unter Ausnutzung des Skontos, welcher dem/den Eigentümer/n zu Gute kommt.
9. Die Liegenschaft ist stets angemessen gegen Feuer, Gebäudehaftpflicht und Leitungswasserschäden einschließlich Korrosionsschäden versichert zu halten. Andere gebäudebezogene Versicherungsverträge dürfen nur mit Zustimmung des/der Eigentümer/s abgeschlossen werden. Versicherungsschäden der Versicherung melden, die Schadensbehebung veranlassen sowie die Zahlungsausgänge und – eingänge, welche im Rahmen der Gebäudebündelversicherung getätigt werden, überwachen.
10. Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen für die Liegenschaft, Überweisung von Nachzahlungen bzw. Anforderung um Rücküberweisung der Guthaben.
11. Bearbeitung von Mieterwechsel mit allem verbundenem Schriftverkehr.
12. Abrechnung von gemeinschaftlichen Anlagen zB Allgemeinwaschküche.

Technische Liegenschaftsverwaltung

1. Regelmäßige Inspektion der Liegenschaft zur periodischen Überprüfung des Bauzustandes, sowie kurz-, mittel- und langfristige Planung für Instandhaltung.

Setzen von Maßnahmen zur Behebung plötzlich auftretender oder ernster Schäden des Hauses.
Wenn notwendig unter Beiziehung von Sachverständigen auf Kosten des Eigentümers.

2. Nach Rücksprache mit dem/der Eigentümer Vergabe von Reparaturaufträgen an Professionisten und deren Kontrolle.
3. Ausstellung von Schlüsselbestätigungen bzw. Ermächtigung zur Bestellung von Erweiterungszylindern.
4. Kontrolle und Abnahme von beauftragten Instandhaltungsmaßnahmen bzw. laufende Überwachung bei größeren Sanierungsmaßnahmen. Bei größeren Arbeiten wird für Ausschreibungen, technische Überwachung/Überprüfung, etc. auf Kosten des/der Eigentümer ein externes, unabhängiges Sachverständigenbüro herangezogen.

Für jene größeren Arbeiten, welche über die laufende Instandhaltung hinausgehen, wird ein gesondertes Honorar verrechnet.

Sonstige Leistungen gegen gesondertes Honorar

Dazu zählen unter anderem:

1. Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen gegenüber Bauträgern und Professionisten bei Arbeiten an den allgemeinen Teilen der Liegenschaft.
2. Vermietung von Bestandsobjekten wird in Kooperation mit Maklerbüros durchgeführt.
3. Beschaffung bzw. Erstellung fehlender Verwaltungsunterlagen, bei nicht ordnungsgemäßer Übergabe aller relevanten, objektbezogenen Unterlagen durch den Vorverwalter sowie Nachbuchen bei unterjähriger Verwaltungsübernahme.
4. Abrechnung von verbrauchsabhängigen Kosten (zB Heiz- und Wasserkosten), wenn keine Fachfirma mit den Ables- und Abrechnungskosten betraut ist.

Stand: Juni 2014