

Leistungsangebote des Objektmanagements

Unser Handeln und Denken wird getragen im Wissen um das **Sicherheitsbedürfnis** und die **Ansprüche** unserer Kunden

Unter dieser Maxime sind wir bedacht eine **produktive Betriebsführung** sicherzustellen

Die Dienstleistungen des Objektmanagements können wie folgt beschrieben werden:

1. administrative und technische Leistungen
2. buchhalterische Leistungen
3. kommunikative Leistungen
4. was zählt nicht zu unseren Aufgaben

1. Administrative und Technische Leistungen

Der Verwalter ist verpflichtet, die gemeinschaftsbezogenen Interessen aller Wohnungseigentümer zu wahren und die Weisungen der Mehrheit der Wohnungseigentümer zu befolgen, soweit diese nicht gesetzwidrig sind!

- a. **Organisation** der Liegenschaft
- b. Präventive Absicherung der Liegenschaftseigentümer gegenüber **Verkehrssicherheitsrisiken**
- c. Selbstständige Wahrnehmung von Aufgaben der so genannten **ordentlichen Verwaltung** OHNE vorangehende Befragung der Eigentümergemeinschaft
- d. Durchführung aller Verwaltungshandlungen in **gesetzeskonformer Weise**
- e. **Erhaltung** der Liegenschaft und der darauf befindlichen Gebäude
- f. **Objekt- und Liegenschaftsbegehung** einschließlich Dokumentation 1 x jährlich
- g. Einschätzung von Instandhaltungserfordernissen auf Grundlage externer ÖN B1300-Begutachtung
- h. Einholung von **Angeboten**, deren Prüfung und Beauftragung
- i. Kontrolle, Abnahme und Prüfung der Abrechnung von größeren **Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten**
- j. Erstellung, Evidenzhaltung, Zurverfügungstellung von **Energieausweisen** für alle Wohngebäude
- k. Beauftragung von Wartungsarbeiten und wiederkehrenden Dienstleistungen nach den gesetzlichen Vorgaben und Normen
- l. **Betriebskosten- und Instandhaltungskostenoptimierung**, z.B. durch den konzertierten Einkauf von Dienstleistungen und durch Abschluss von Rahmenlieferverträgen
- m. Erwirkung eines **Vorzugspfandrechtes** gegenüber einem zahlungssäumigen Miteigentümer zur Absicherung der Eigentümergemeinschaft
- n. **Versicherungsschadensmanagement** in Zusammenarbeit mit einem konzessionierten Versicherungsmakler
- o. Vermietung der verfügbaren allgemeinen Teile der Liegenschaft an eine Person, die nicht Wohnungseigentümer ist, z.B. der **Hausbesorgerdienstwohnung** oder Kfz-Abstellplätze, einschließlich Mietzinsberechnung ohne gesonderte Beschlussfassung

2. Buchhalterische Leistungen

Der Verwalter arbeitet regelmäßig **mit fremdem Geld**, daher sind Genauigkeit, Nachvollziehbarkeit und seine Redlichkeit von großer Bedeutung.

Unser Rechnungswesen erledigt in solider und verlässlicher Manier die **kaufmännische Gebarung** Ihrer Liegenschaft. Die jährliche Abrechnung umfasst jeweils das vorangegangene Kalenderjahr.

Die kaufmännische Betreuung von Liegenschaften zählt zu den **Kernaufgaben** einer Hausverwaltung. Die diesbezüglichen Aufgaben umfassen:

- a. Kundenbuchhaltung
- b. Stammdatenpflege
- c. Berechnung der Nutzungsentgelte
- d. Vorschreibungen + Abrechnungen
- e. Betreiben der Einbringlichmachen von Außenständen
- f. Betriebskostenbuchhaltung
- g. Heizkostenbuchhaltung
- h. Instandhaltungskostenbuchhaltung
- i. Darlehensverrechnungen
- j. Kreditorenbuchhaltung
- k. Lohnverrechnung für Dienstnehmer der Eigentümergemeinschaft
- l. Erstellung der einzelnen Jahresabrechnungen
- m. Darstellung eines präzisen Zahlungsflusses ob aller Verbindlichkeiten einer Liegenschaft
- n. Bildung einer angemessenen Rücklage
- o. Selbstberechnung und Abführen von Gebühren und Steuerabgaben
- p. Ausstellen von Steuerbestätigungen zur Vorlage bei Ihrem Finanzamt
- q. Wahrung der Verteilungsprinzipien ob der Aufwendungen einer Liegenschaft
- r. Führung eines Eigenkontos, das auf die Eigentümergemeinschaft lautet
- s. Treuhändige Verwaltung des monetären Vermögens der Eigentümergemeinschaft

3. Kommunikative Leistungen

Die Verwaltung ist eine sehr persönliche Dienstleistung, die viel mit **Vertrauen** zu tun hat.

Jede Liegenschaft wird von einem GWS-Team, bestehend aus **Objektmanager** als erstem Ansprechpartner, einer **Assistentin**, sowie einem **Betriebskosten-** und einem **Mietenbuchhalter** betreut.

- a. Die **telefonische Erreichbarkeit** ist über die gesamte Arbeitswoche hinweg, während der Büroöffnungszeiten, gewährleistet
- b. In der Regel stehen wir daher unseren Kunden 33½ Stunden pro Woche zur Verfügung
- c. Nach vorheriger telefonischer Vereinbarung, stehen unsere Mitarbeiter im selben Zeitraum auch **persönlich** zur Verfügung
- d. Beantwortung und Erledigung von Eigentümeranfragen
- e. Jedem Kunden der GWS steht ein Account im **Online Service Center** zur Verfügung. Er hat damit unabhängig von der Tageszeit Zugriff auf seine persönlichen Daten und jene der Liegenschaft
- f. Abstimmung mit Hausvertrauensleuten, die sich als **Kommunikationsdrehscheibe** für Miteigentümer und die Verwaltung zur Verfügung stellen

- g. Kontrolle von **Hausbetreuungsleistungen**
- h. Anberaumung, Abhaltung und Protokollierung von Zusammenkünften alle 2 Jahre im Rahmen einer **Eigentümerversammlung** lt. gesetzlicher Vorgabe
- i. Besprechungen mit Vertretern der Eigentümergemeinschaft über aktuelle Fragen der **Liegenschaftsbewirtschaftung**
- j. Musterhafte **Vertragserstellung** für Werk- und Dienstverträge
- k. Bereitstehen für **Einsichtnahmen** in diverse Jahresabrechnungen, z.B. Betriebskosten-, Heizkosten- und Instandhaltungskostenabrechnung
- l. Zentraler Ansprechpartner für **Behörden** und das Finanzamt
- m. **Herbeiführung von Beschlussfassungen** der Eigentümergemeinschaft einschließlich ihrer Auswertung und Bekanntmachung 1x jährlich
- n. Legung einer förmlichen **Jahresvorausschau**

4. Was zählt nicht zu unseren Aufgaben

Der Ordnung halber möchten wir auf jene Leistungen hinweisen, die von der Hausverwaltung NICHT bzw. nur nach gesonderter Vereinbarung wahrgenommen werden können, beispielsweise:

- a. Handlungen, die ausschließlich vom **Eigentümer kraft seiner Rechtsposition** wahrzunehmen sind, z.B. Vermittlung in Konfliktfällen, Einbringung von Besitzstörungs- und Unterlassungsklagen gegen Miteigentümer
- b. Die vereinnahmende Aufforderung zur **Parteinahme** im Zuge einer Willensbildung der Eigentümergemeinschaft
- c. **Zählerstandsablesungen** werden nur von befugten Unternehmen durchgeführt
- d. Umfangreiche **Modernisierungen**
- e. Auskünfte und liegenschaftsbezogene Unterlagen an Sachverständige, Notare, Rechtsanwälte, Kaufinteressenten und Makler, die mit der **Verwertung bzw. Bewertung von Wohnungen** betraut sind
- f. **Rechtsdurchsetzungen** gegenüber Miteigentümern
- g. Erlassung, Abänderung oder Exekution einer **Gemeinschaftsordnung**, z.B. Hausordnung oder Nutzungsregelung
- h. Exekution von **öffentlichen Verordnungen** oder **Gesetzen**, beispielsweise der Immissionsschutzverordnung der Stadt Graz oder des Landes-Sicherheitsgesetzes, die in die Zuständigkeit von Einrichtungen der Hoheitsverwaltung fallen, anzuführen sind u.a. folgende Tätigkeiten:
 - Aufsicht über die Einhaltung von **Parkplatzregelungen**
 - Aufsicht über artgerechte **Tierhaltungen** auf der Liegenschaft
 - Aufsicht über **Lärmbelästigungen** und Einhaltung der **Ruhezeiten**
- i. Erstellung von Vereinbarungen über abweichende **Abstimmungs- und Abrechnungseinheiten**
- j. Durchführung von Abstimmungen über **Maßnahmen der ordentlichen Verwaltung** z.B.:
 - Reparaturen, Instandhaltung und Erneuerung
 - den **Reinigungsmodus**
 - die Anpassung einer angemessenen **Rücklagendotierung**

Achtung, für **Maßnahmen der außerordentlichen Verwaltung**, dazu zählen nützliche Verbesserungen oder über die Erhaltung hinausgehende bauliche Veränderungen muss jedenfalls eine Beschlussfassung erfolgen!

- k. Sonderaufgaben, wie z.B. Erstellung eines **Sicherheitskonzeptes** für die Liegenschaft unter Einbeziehung der Schließanlage, der Personenüberwachung (Videoanlage) oder des Brandschutzes