

Wahl des richtigen Hausverwalters

Wann wird eine Hausverwaltung nötig?

Dies kann mehrere Gründe haben. Unter anderem würden folgende Umstände sicherlich dazu bewegen:

- Verwaltungsaufwand wächst aufgrund der Größe und Anzahl an Miet- und Eigentümerparteien
- Ab 2 Einheiten müssen nun auch mehrere Interessen unter einen Hut gebracht werden, dies bringt manchmal Zündstoff mit sich, der zu Diskrepanzen führt
- Die unzähligen neuen Gerichtsurteile und andauernd ändernde Gesetzgebung birgt sehr viele Stolperfallen

Aufgaben eines Hausverwalters:

Neben der klaren definierten und geregelten Aufgaben rund um den Werterhalt Ihrer Immobilie und Einhaltung aller rechtlichen Anforderungen gemäß § 27 des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG-Gesetz) ist ein wichtiger oft übersehener Aspekt die Mediation zwischen eingefahrenen Interessen, eine Art Kommunikationshilfe darzustellen und so die Verständigung untereinander wieder ins Lot zu bringen: Denn Sie leben unter einem Dach und möchten doch mit einem guten Gefühl täglich nach Hause kommen.

Hier ein Überblick über die Aufgaben des Verwalters angelehnt an die Aufstellung des DDIV Dachverband Deutscher Immobilienverwalter e. V. (www.ddiv.de):

WEG-Verwaltung	Mietverwaltung
Kaufmännische Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftsplanerstellung und Controlling • Jahresabrechnungen (Hausgeldabrechnung) samt Rechnungsprüfung • Bildung einer angemessenen Instandhaltungsrücklage • Buchführung samt Kontenführung • Inkasso / Mahnwesen • Veranlassung von Heizkostenabrechnungen • Ggf. Umsetzung von Sonderumlagen • Dienstleistungs- und Wartungsverträge der WEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltung samt Rechnungskontrolle • Verwaltung des Mietzinses • Überwachung der monatlichen Mieteingänge und ggfs. Mahnverfahren • Regelung von Personalangelegenheiten (z.B. Hausmeister) • Erstellung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen für Mieter samt Widerspruchsbearbeitung
Technische Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Objektbegehungen und Prüfung des IST-Zustandes • Ggfs. Erfassung von Verbrauchswerten • Planung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Instandsetzungs- und 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbrauchswernerfassung • Planung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Instandsetzungs- und Instandhaltungs- sowie Renovierungsarbeiten (Mängelrüge,

Keppler Immobilien UG (haftungsbeschränkt)

Tel. 0621 / 54 57 94 02 · Fax 0621 / 59 81 41 35 · Mobil: 0176 46 104 906 · E-Mail: info@kepplerimmobilien.de

Innsbrucker Weg 13 · 67067 Ludwigshafen · www.kepplerimmobilien.de

Geschäftsführer und Gesellschafter: Markus Gerhard Keppler

Sitz: Ludwigshafen · Handelsregister: Amtsgericht Ludwigshafen HRB 64058

Finanzamt Ludwigshafen · Steuernr.: 27/656/03105 · USt.-ID-Nr.: DE295978764

Bankverbindung: Postbank, Kontonummer: 185 565 460 (IBAN: DE42 4401 0046 0185 5654 60), BLZ: 440 100 46 (BIC: PBNKDEFF)

<p>Instandhaltungs- sowie Renovierungsarbeiten (Mängelrüge, Gewährleistungsansprüche), ggfs. Einsetzen von Sachverständigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten • Einweisung Handwerker und Hausmeister • Schlüsselbestellung 	<p>Gewährleistungsansprüche)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten • Einweisung Handwerker und Hausmeister • Schlüsselbestellungen
Rechtliche Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Vertretung der WEG • Beachtung der rechtlichen, steuerlichen Rahmenbedingungen und Verordnungen, neuer Rechtsurteile • Beschaffung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen • Abschluss, Prüfung und Verwaltung von Verträgen (Versicherungs- und Wartungsverträge) • Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand und Mitwirkung bei Gerichtsterminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Beachtung mietrechtlicher und gesetzlicher Vorschriften • Abschluss bzw. Kündigung des Mietvertrages, Abnahme und Übergabe der Mietsache • Erklärung und Umsetzung von Mieterhöhungen • Bearbeitung von Mietminderungen • Abschluss von Wartungsverträgen
Weitere organisatorische Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern • Organisation und Durchführung der Eigentümerversammlung, einschließlich Terminabstimmung, Tagesordnung, Protokollerstellung und -versand • Führung von Beschlusssammlungen • Hausordnungsaufstellung und Durchsetzung • Rundschreiben und Aushänge • Beschwerdemanagement • Abwicklung von Schadensfällen (bezogen auf Haus- und Grundbesitz) • Vergabe und Überwachung notwendiger Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen sowie Wartungsarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfe bei der Mieterauswahl • Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern • Rundschreiben, Informationen und Aushängen • Beschwerdemanagement • Wahrnehmung von Orts- und Gerichtstermine • Umsetzung und Kontrolle der Einhaltung der Hausordnung

Herzliche Grüße