

LEISTUNGSÜBERBLICK VERWALTUNG WOHN-EIGENTUM

THASOS verwaltet kleine und mittlere, ebenso wie große Wohnungseigentümergeinschaften – gerne jedoch auch Ihr persönliches, einzelnes Sondereigentum.

Neben der kaufmännischen und technischen Objektverwaltung stehen dabei die Eigentümerinteressen im Fokus, um den Wert der Immobilie langfristig zu erhalten und zu steigern. Wir verstehen uns dabei auch in einer aktiven Beraterrolle an Ihrer Seite und zeigen Ihnen die Potentiale auf, die Ihnen Ihre Immobilie bietet.

Gern erstellen wir Ihnen ein unverbindliches Angebot, das exakt auf Ihr Objekt zugeschnitten ist. Sie bezahlen nur die Leistungen, die Sie benötigen, können aber jederzeit auf das gesamte, gebündelte Know-how der THASOS-Unternehmensgruppe zurückgreifen.

KAUFMÄNNISCHE LEISTUNGEN:

- Erstellung des Wirtschaftsplans
- Jahresabrechnung und Kurzbericht
- Eigentümerversammlung und Niederschrift
- Ganzjährige Beratung (Eigentümergeinschaft und Verwaltungsbeirat)
- Hausordnung – Aufstellung und Mitwirkung bei der Einhaltung
- Verträge für die Gemeinschaft
- Überwachung der Dienstleistungen
- Geldverwaltung
- Rechnungskontrolle und-anweisung
- Buchführung, insbesondere Führen und Abrechnen von:
 - Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum;
 - Einnahmekonten für Erträge;
 - Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der Mehrwertsteuer;
 - Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel;
- Personalkonten für die Mitarbeiter der Gemeinschaft
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge
- Mitbuchen der Einnahmen und Ausgaben auf dem Bankkonto
- Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, Einzelbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-Jahresabrechnung.

TECHNISCHE KONTROLLE AM GEMEINSCHAFTSEIGENTUM:

- Beratung und Auftragsvergabe
- Überwachung: Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführungen, Schlussrechnungen.
- Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- und Sturmschäden.
- Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum
- Schlüssel-Bestellungen
- Sicherheitseinrichtungen
- Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen (Heizung, Aufzug, Blitzschutzanlage, Lüfteranlage, Notbeleuchtungen, Garagentoren, Brandschutzeinrichtungen etc.) durch Handwerker, Sachverständige und TÜV
- Allgemeine Verwaltung
- Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, für gemeinschaftliche Belange

ZUSATZLEISTUNGEN EINER VERWALTUNG:

Um den Eigentümern eine umfassende Information und Werthaltung des Grundbesitzes zu bieten, erhalten Sie weitere Serviceleistungen. Diese Zusatzleistungen sind kostenfrei und mit dem pauschalen, jährlich zwischen Eigentümerversammlung und Verwaltung vereinbarten Verwaltungsentgelt abgegolten.

- Niederschrift: Jedem Wohnungseigentümer wird eine Kopie der Beschlüsse der Eigentümerversammlung ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse, zugestellt.
- Geldbestands-Nachweis: Der Nachweis über die Richtigkeit der vorgelegten Jahresabrechnung erfolgt u.a. durch Geldbestands-Nachweis von Gesamteinnahmen,-Ausgaben und Verrechnungsposten je Abrechnungsjahr. Der Verwaltungsbeirat erhält von dieser Aufstellung eine Kopie.
- Instandhaltungsrücklage - Die Anlage der angesparten Instandhaltungsrückstellungen werden dem Verwaltungsbeirat bei der Belegprüfung nachgewiesen und den Eigentümern bei der jährlichen Versammlung mitgeteilt.
- Einsicht in Unterlagen- Jeder Miteigentümer erhält Einsicht in alle Unterlagen der Gemeinschaft innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung.
- Tagesordnung zur Eigentümerversammlung - Der Inhalt der Tagesordnung wird gemeinsam mit dem Verwaltungsbeirat abgesprochen und festgelegt.
- Beschlussentwürfe- Um einen zügigen und reibungslosen Ablauf in der Eigentümerversammlung sicher zu stellen, bereitet die Verwaltung, soweit möglich, Beschlussentwürfe zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung vor.

- Beiratskopien- Von wichtigem Schriftverkehr erhält der Verwaltungsbeirat Kopien, damit er immer über die aktuellen Belange der Gemeinschaft informiert ist und seine Stellungnahme dazu abgeben kann.
- Belegprüfung durch den Beirat: Die zur Belegprüfung notwendigen Unterlagen und Belege werden an den Verwaltungsbeirat für die jährliche Belegprüfung außer Haus zur Verfügung gestellt, damit die Belegprüfung ohne Zeitdruck und mit Ruhe durchgeführt werden kann.
- Unterstützung zur Belegprüfung: Als Hilfestellung zur Belegprüfung erhält der Beirat ausführliche Erläuterung über die „Technik der Belegprüfung“.
- Hausordnung: Die erste Haus-/Nutzungsordnung wird von der Verwaltung zur Beschlussfassung vorbereitet.
- Instandhaltungs-Planung- Planung der zu erwartenden Instandhaltung/ Instandsetzung über einen Zeitraum von 5 Jahren in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbeirat.
- Schätzkosten für die Instandhaltung/Instandsetzung- Beratung durch die Verwaltung (in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbeirat) über kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung und Instandsetzung einschließlich Berechnen der dazu notwendigen Finanzmittel.

MEHRLEISTUNGEN EINER VERWALTUNG, DIE JEDOCH DEN EINZELNEN EIGENTÜMER BETREFFEN

Es kann vorkommen, dass durch einzelne Miteigentümer, Dritte oder durch umfangreiche Instandsetzungen für die Gemeinschaft zusätzlicher Aufwand ausgelöst wird, der von der Verwaltung bei Vertragsabschluss nicht kalkulierbar ist. Diese Mehrleistungen werden von der Verwaltung gesondert abgerechnet und soweit möglich und vereinbart, dem verantwortlichen Miteigentümer direkt weiterbelastet.

- Lastschriftverfahren: Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren für Hausgeld und Sonderumlagen gehen zu Lasten des Verursachers.
- Mahnungen und Abmahnungen an säumige/verantwortliche Miteigentümer gehen zu Lasten des Verursachers.
- Bearbeiten von Eigentumswechsel (z.B. Information des Erwerbers, Ändern der Stammdaten, Auskünfte/Einsicht in die Unterlagen usw.) und falls erforderlich Zustimmung zum Verkauf gemäß § 12 WEG vor dem Notar gehen zu Lasten des Verkäufers.
- Bearbeiten von Gerichtsverfahren nach § 43 WEG, wie z.B. Hausgeldklagen, Beschlussanfechtungen etc. Über die Anträge und Ergebnisse von Verfahren nach § 43 WEG (außer Hausgeldklagen) werden die Eigentümer in Kurzform durch Rundschreiben informiert.
- Mitwirken bei Schadenssuche/-beseitigung und Abwicklung von Versicherungsfällen im Sondereigentum.
- Mitwirken bei aufwendigen Instandsetzungen und Sanierungen, nach vorheriger Information an den Verwaltungsbeirat.

LEISTUNGSÜBERBLICK VERWALTUNG WOHN-EIGENTUM

-
- Die ordentliche Eigentümerversammlung ist einmal jährlich im Verwalterentgelt enthalten. Eine außerordentliche, d. h. zusätzliche Versammlung, muss separat berechnet werden.
 - Fotokopien einschließlich Personalkosten für Mehrleistungen gehen zu Lasten des Verursachers.
 - Fahrtkosten / Porto