

Kaufmännische Aufgaben

- Erstellung und Prüfung von Wirtschaftsplänen
- Abrechnungen, inkl. Rechnungskontrolle und Belegprüfung
- Buchführung und Prüfung aller Geldeingänge und Geldausgänge
- Inkasso, Liquidationsplanung, Wirtschaftlichkeit, Rechenschaftslegung gegenüber den Eigentümern
- Verwaltung und Disponierung des Geldverkehrs
- Hausgeldabrechnung inkl. monatlicher Sollstellung und Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- Verwaltung von Giro-, Festgeld- und Sparkonten
- Veranlassung, bzw. Erstellung von Heizkostenabrechnungen
- Errechnung und Anforderung von Sonderumlagen
- Regelung von Personalangelegenheiten von Angestellten der WEG (Hausmeister, Müllbeauftragte, Verwaltungsbeiräte), einschließlich Gehaltszahlungen, Lohnbuchungen und Abführungen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, Meldung an das Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, etc.
- Mitwirken bei Wohnungsverkäufen/-käufen

Technische Aufgaben

- Überwachung von Objekten, ggf. durch regelmäßige Begehungen
- Erfassung von Verbrauchswerten (Heizung, Wasser, Strom)
- Planung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Instandsetzungs- und Instandhaltungsarbeiten, einschließlich Preisanfrage, Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle, Mängelrügen, Einhaltung Gewährleistungsansprüche
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten, inkl. TÜV-Kontrollen und Brandschutz sowie Beachtung technischer Verordnungen (z. B. bei Rolltoren, Doppelparker, Heizanlagen, Fahrstuhlrichtungen, Hebe- und Lüftungsanlagen)
- Veranlassung von Schadensbeseitigungen durch Handwerker
- Erstellung von Schadensmeldungen gegenüber Versicherung und Verursacher
- Versicherungsabrechnung durchführen
- Einweisung Handwerker und Hausmeister
- Schlüsselbestellung
- Beauftragen von Sachverständigen
- Entwicklung von Nutzungskonzepten

Rechtliche Aufgaben

- Rechtliche Vertretung der Eigentümergemeinschaft
- Beachten aller rechtlichen Rahmenbedingungen und Verordnungen (einschließlich AGBs, WEG, BGB, Landesbauverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Heizkostenverordnung, Heizanlagen- und Feueranlagenverordnung)
- Verhandlung mit Ämtern und Beschaffung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen
- Abschluss und Prüfung von Verträgen (Versicherungsverträge, Wartungsverträge)
- Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand
- Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen,
- Vertretung bei/mit Anwälten und vor Gericht
- Rechtsdienstleistungen nach §5 Rechtsdienstleistungsgesetz
- Anwendung aktueller Gesetzesänderungen und Rechtsprechungen auf die WEG
- Verhandlung und Abschluss von Wartungsverträgen

Organisatorische Aufgaben

- Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern vermieteter Eigentumswohnungen
- Organisation und Durchführung der Eigentümerversammlung, einschließlich Terminabstimmung, Tagesordnung, Protokoll
- Erstellung von Sitzungsprotokollen und Beschlussniederschriften, inkl. Versand an Eigentümer
- Führung von Beschlusssammlungen
- Aufstellung und Einhaltung der Hausordnung
- Erstellung und Verteilung von Rundschreiben und Aushängen
- Beschwerdemanagement
- Maßnahmenentwicklung zur Fristenwahrung und zur Vermeidung von Rechtsnachteilen
- Wahrnehmung von Orts- und Gerichtsterminen

Wir freuen uns Sie kennen zu lernen!



Rufen Sie uns an

028018399665

oder schreiben Sie uns eine Mail

kontakt@immovedo.de