

Leistungskatalog – Hausverwaltung

A. Allgemeine Verwaltung

- 1.1. Festlegung und Kompetenzabgrenzung Wohnungseigentümer und Verwaltung.
- 1.2. Erarbeitung der Schnittstelle zur technischen Hausverwaltung.
- 1.3. Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen vom Auftraggeber gemäß Anforderungskatalog.
- 1.4. Verständigung von Behörden, Bestandnehmer, Versorgungsunternehmen und Professionisten von der Übernahme der Verwaltung.
- 1.5. Abschluss von Versicherungsverträgen im Einvernehmen und nach Zustimmung des Auftraggebers.
- 1.6. Abwicklung und Vertretung des Auftraggebers bei Schadensfällen.
- 1.7. Laufende Wertanpassung der Versicherungsverträge.
- 1.8. Bearbeitung allfälliger von der Gemeinschaft vermieteter allgemeiner Teile des Hauses.
- 1.9. Vertretung des Auftraggebers vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden, soweit es sich um Angelegenheiten der ordentlichen Verwaltung handelt.
- 1.10. Wahrnehmung von Baubehördenterminen in Abstimmung mit dem Auftraggeber im Zusammenhang mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft.
- 1.11. Abschluss von Betreuungsverträgen im Einvernehmen mit dem Auftraggeber.
- 1.12. Sachliche und rechnerische Prüfung aller Eingangsrechnungen, die die Liegenschaft betreffen, soweit es sich nicht um den Bereich der technischen Betriebsführung handelt.
- 1.13. Abwicklung der gesamten mit der ordnungsgemäßen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit Wohnungseigentümern, Behörden, etc.
- 1.14. Organisation der Objektreinigung sowie Ausarbeitung eines Leistungskataloges im Einvernehmen mit dem Auftraggeber. Ausschreibung und Vergabe, sofern eine Reinigungsfirma beauftragt wird.
- 1.15. Organisation des Hausbesorger-Dienstverhältnisses samt Vertragserrichtung.
- 1.16. Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten: a) Allgemeine Objektakten
b) Wohnungseigentümerakte c) Technische Akten

B. Technische Verwaltung

1. Erhaltung und Instandhaltung des Gebäudes

- 1.1. Laufende Kontrolle des Objektzustandes.
- 1.2. Instandhaltungsplanung und Erstellung einer jährlichen Instandhaltungsvorausschau.
- 1.3. Bei größeren Arbeiten Vorlage entsprechend aufbereiteter Unterlagen an Auftraggeber zur Entscheidungsfindung (nicht bei Gefahr im Verzug od. behördl. Aufträgen).
- 1.4. Jährliche Abrechnung der Instandhaltungsausgaben.
- 1.5. Beauftragung, Kontrolle und Koordination von erforderlichen Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten im Namen der Wohnungseigentümer.
- 1.6. Abnahme der beauftragten Leistungen sowie sachliche und rechnerische Prüfung der diesbezüglichen Rechnungen.
- 1.7. Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen für beauftragte Arbeiten.
- 1.8. Evidenzhaltung von Gewährleistungsfristen, Haftrücklassen u. Bankgarantien.
- 1.9. Gebrechensbehebung samt allen notwendigen Versicherungsmaßnahmen.

2. Organisation und Überwachung der haustechnischen Betreuung

- 2.1. Festlegung und Ausarbeitung eines Betriebsablaufplanes für die entsprechenden Bereiche der Haustechnik auf Basis: a) Auflagen aus Bau- und Benützungsbewilligungen b) sonstiger behördlicher und gesetzlicher Bestimmungen und Verordnungen c) Betriebs- und Wartungsvorschriften d) innerbetriebliche Erfordernisse e) vertraglicher Vereinbarungen mit Bestandnehmern.
- 2.2. Übernahme der mängelfreien haustechnischen Anlagen vom Eigentümer in die Betreuung.
- 2.3. Übernahme, Anlage und laufende termingerechte Führung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen: a) Bescheide b) Planunterlagen c) Betriebs- und Wartungsvorschriften d) Anlagenbeschreibung e) Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen f) Prüfbücher g) Wartungs- und Terminpläne
- 2.4. Abschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceverträgen unter Berücksichtigung von behördlichen und gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen und vertraglichen Vereinbarungen.
- 2.5. Kontrolle, Koordinierung und Überwachung der Einhaltung dieser Verträge.
- 2.6. Erstellung eines Personalbedarfsplanes für den Einsatz von Eigenpersonal des Auftraggebers oder Fremdpersonal.
- 2.7. Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten.
- 2.8. Beschaffung, Ankauf und Lagerhaltung von Ersatzmaterial falls vereinbart.
- 2.9. Sachliche und rechnerische Prüfung sämtlicher Rechnungen, Zahlungsfreigabe an kaufmännische Verwaltung.
- 2.10 Vorschläge für Maßnahmen zur Optimierung der Kosten des Betriebes der haustechnischen Anlagen.
- 2.11 Ermittlung der Grundlagen für Aufteilung und Abrechnung der Betriebskosten Strom, Heizung, Klima, Wasser, etc.
- 2.12 Evidenzhaltung und Veranlassung behördlich vorgeschriebener Überprüfungen sowie Erwirkung von Befunden.
- 2.13 Ankauf von Maschinen, Werkzeugen, Geräten und Hilfsmitteln, die für die ordnungsgemäße Objektbetreuung erforderlich sind.

- 2.14. Vertretung der Wohnungseigentümer bei behördlichen Überprüfungen und Verhandlungen.
- 2.15. Ausarbeitung Brandschutzordnung bei Erfordernis.
- 2.16. Führung einer Schlüsselkartei.

C. Kaufmännische Verwaltung

1. Ausarbeitung der Grundlagen für die Verrechnung auf Basis der bestehenden Bestandsverträge und gesetzlichen Bestimmungen.

- 1.1. Anlagen der Stammdaten a) Eigentümernamen b) Eigentümeradressen c) Nutzflächen, bzw. Liegenschaftsanteile d) Branchen
- 1.2. Bewirtschaftungsgelder, Nebenkosten, Annuitätendienst a) Höhe b) Fälligkeit c) Abrechnungstermin d) Wertsicherung - Basis, Index
- 1.3. Ermittlung und Festlegung der Aufteilungsschlüssel für Nebenkosten a) Allgemeine Betriebskosten b) Heiz- und Warmwasserkosten c) Klima-, Be- und Entlüftungskosten d) Stromkosten e) Aufzugskosten f) Sonstige Kosten

2. Laufende Durchführung der Verrechnung mit den Eigentümern

- 2.1. Laufende Wartung der Stammdaten.
- 2.2. Erstellung der monatlichen Vorschreibung.
- 2.3. Hausgeldinkasso
- 2.4. Überwachung der Zahlungstermine
- 2.5. Mahnwesen bis zur erforderlichen Einleitung von rechtlichen Schritten im Einvernehmen mit Auftraggeber.
- 2.6. Evidenzhaltung von Befristungen und Berechnung von Wertsicherungen.
- 2.7. Erfassung von Nebenkostenrechnung (Betriebskosten).
- 2.8. Erstellung der Jahresabrechnung (nach Bedarf) für a) Hausgelder b) Betriebs- und Heizkosten c) Kälte-, Be- und Entlüftungsanlagen d) Stromkosten: Allgemein und Mieter e) Aufzugskosten f) Sonstige Nebenkosten g) Annuitätendienst
- 2.9. Schätzung der Nebenkosten auf Jahresbasis und Ermittlung der monatlichen Vorauszahlungsbeträge.
- 2.10. Abwicklung des gesamten, die Liegenschaft betreffenden, Zahlungsverkehrs.
- 2.11. Führung eines Treuhand-Girokontos für Verrechnung.
- 2.12. Berechnung Abwicklung von vorzeitigen Darlehensrückzahlungen.
- 2.13. Führung der Darlehensrestschuldevidenz.
- 2.14. Verwaltung von Kautionen.
- 2.15. Verwaltung von Sparbüchern, Bankgarantien und Haftrücklässen, Evidenzhaltung der Ablauftermine.

3. Hausbesorgerabrechnung

- 3.1. Laufende Lohnverrechnung
- 3.2. Führung von Lohnkonten
- 3.3. Verrechnung mit der Krankenkasse
- 3.4. Verrechnung mit der Lohnsteuerstelle
- 3.5. Allseitige Maßnahmen den Dienstnehmer/Hausbesorger betreffend

folgende Tätigkeiten sind gesondert zu honorieren:

- 1.1. Bauorganisation und Bauüberwachungen für Reparaturarbeiten größeren Umfangs.
- 1.2. Führung von Klags- und Räumungsverfahren.
- 1.3. Mahnwesen
- 1.4. Beratungstätigkeiten für Erstellung von Verträgen