



UNSER LEISTUNGSKATALOG

Im Folgenden finden Sie unseren Standard-Leistungskatalog gegliedert nach den einzelnen Verwaltungsbereichen:

1) Allgemeine Immobilienverwaltung:

- Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen vom Auftraggeber oder der Vorverwaltung;
- Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten;
- Führung und Wartung der Stammdaten (Eigentümernamen, Eigentümeradressen, Nutzflächen, Branchen, etc.);
- Abwicklung des mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit den Mit- bzw. Wohnungseigentümern und mit Behörden (soweit keine beruflichen Parteienvertreter bestellt sind);
- Wahrnehmung einfacher Behördentermine vor Verwaltungsbehörden (z.B. Akteneinsicht, bloße Auskunftserteilung an Behörden, etc.)
- Abhaltung einer Eigentümerversammlung alle zwei Jahre samt den damit verbundenen Verwaltungsaufgaben;
 - o Für die Abhaltung der Eigentümerversammlung gelten folgende Grundsätze: Bei der Einberufung der Eigentümerversammlung ist darauf zu achten, dass diese nicht zur allgemeinen Urlaubszeit (Juli, August, Weihnachts- und Semesterferien) stattfindet. Der Verwalter hat über das Geschehen der Eigentümerversammlung, insbesondere über die Ergebnisse von Abstimmungen und die gefassten Beschlüsse, eine Niederschrift aufzunehmen. Nach der Eigentümerversammlung ist die Niederschrift über das Geschehen bei der Eigentümerversammlung allen Eigentümern zur Kenntnis zu bringen. Dies hat durch Anschlag an einer deutlich sichtbaren Stelle des Hauses und Übersendung an die Anschrift des Wohnungseigentumsobjektes oder eine andere bekanntgegebene inländische Zustellanschrift zu erfolgen.
- Information des Auftraggebers über alle wichtigen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Liegenschaft.
- (*Mieterverwaltung*) Prüfung von vorgebrachten Mieterbegehren in Zusammenhang mit der laufenden Verwaltungstätigkeit;
- (*Mieterverwaltung*) des Auftraggebers in gerichtlichen, außergerichtlichen und verwaltungsbehördlichen Verfahren nach Rücksprache und in Abstimmung mit diesem;

2.1) Kaufmännische Immobilienverwaltung (Wohnungseigentumsgemeinschaft):

- Erstellung der Vorschau über die in absehbarer Zeit notwendigen, über die laufende Instandhaltung hinausgehenden Erhaltungsarbeiten und die in Aussicht genommenen Verbesserungsarbeiten, die dafür erforderlichen Beiträge zur Rücklage sowie die sonst vorhersehbaren Aufwendungen, vor allem die Bewirtschaftungskosten und die sich daraus ergebenden Vorauszahlungen, bis zum Ende der laufenden Abrechnungsperiode;
- Erstellen der monatlichen Vorauszahlungen auf die Liegenschaftsaufwendungen;



- Die Vorschriften zu den Liegenschaftsaufwendungen erfolgen in monatlichen Akonti, welche jeweils am 05. eines jeden Kalendermonats fällig sind. Soweit dies zur Bestreitung der Liegenschaftsaufwendungen im Einzelfall erforderlich ist, ist der Verwalter berechtigt, nach pflichtgemäßem Ermessen die erforderlichen Beträge im Rahmen von Sondervorschriften einzuheben.
- Die Aufnahme von Darlehen für die Eigentümergemeinschaft bedarf einer vorhergehenden Beschlussfassung der Eigentümergemeinschaft. Ausgenommen davon sind Kontoüberziehungen auf den für die Eigentümergemeinschaft geführten Konten, die zu dem für die ordentliche Verwaltung der Wohnungseigentumsanlage erforderlichen Zahlungsverkehr gehören.
- Inkasso und Mahnwesen betreffend die Beitragszahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer;
 - Der Verwalter hat den Zahlungstermin für die laufenden Akontozahlungen der Mit- und Wohnungseigentümer zu überwachen und das Mahnwesen bis zur erforderlichen Einleitung von rechtlichen Schritten vorzunehmen. Rückständige Beitragsleistungen sind unter Einhaltung der Vorschriften des § 20 Abs. 5 und § 27 Abs. 2 WEG 2002 einbringlich zu machen.
- Anlage und Verwaltung der Rücklage;
- Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung;
- Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs;
- Führung eines für jeden Wohnungseigentümer einsehbaren Eigenkontos der Eigentümergemeinschaft oder eines ebenso einsehbaren Anderkontos;
- Erstellung der Jahresabrechnung über die Liegenschaftsaufwendungen und die Bewirtschaftungskosten gemäß § 34 WEG 2002;
- monatliche Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung und Jahreserklärung;

2.2) Kaufmännische Immobilienverwaltung (MRG-Zinshausverwaltung):

- Erstellen der Mietzins- und Betriebskostenvorschreibung;
- Mietzinsinkasso;
- Betriebskosteninkasso;
- Mahnwesen;
- Beauftragung von Mietzins- und Räumungsklagen samt Exekution;
- Verwaltung und Sicherstellung vereinbarter Mietsicherheiten (Kautionen);
- Evidenzhaltung von Wertsicherungsvereinbarungen und Vornahme der Mietzinsanpassungen;
- Fristenkontrolle von laufenden befristeten Verträgen, vor allem Mietverträgen
- Abschluss oder Verlängerung von Mietverträgen in Rücksprache mit dem Auftraggeber
- Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung;
- Abwicklung des gesamten, die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs;
- Erstellung der Jahresabrechnungen für Betriebs- und sonstige Bewirtschaftungskosten (Heizung, Lift, etc); Erstellen der Hauptmietzinsabrechnung gem. § 20 MRG im Bedarfsfall, soweit dies vom Auftraggeber ausdrücklich gewünscht wird;
- Erstellung der Hauseigentümerabrechnung jährlich;



- Führung des Treuhandkontos für die Liegenschaft;
- laufende Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen;

- Abwicklung von Versicherungsansprüchen;
- Überwachung des bestehenden Versicherungsschutzes;

3) Technische Immobilienverwaltung:

- einmal jährliche Kontrolle des Objektzustandes;
- Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe sowie Rechnungsprüfung für laufende Kleinreparaturen und Instandhaltungen
- Abschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceverträgen, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten im Rahmen der abgeschlossenen Verträge.
- Aufbewahrung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen, wie Bescheide, Planunterlagen, Betriebs- und Wartungsvorschriften, Anlagenbeschreibungen, Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen, Prüfbücher, Wartungs- und Terminpläne, soweit sie dem Verwalter vom Auftraggeber oder Vorverwalter übergeben wurden oder er sie im Rahmen der beauftragten Verwaltungstätigkeit erlangt hat;

Jede Immobilie ist einzigartig und so kann auch der gewünschte Leistungsumfang individuell festgelegt werden. Gerne können Sie uns dazu eine unverbindliche Anfrage an office@immotop.tirol senden.