

Was tut der Verwalter?

Der ehemalige Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau, Dr. Oscar Schneider, hat das Berufsbild des Verwalters treffend formuliert:

„Der Verwalter hat eine Vielzahl von Aufgaben zu bewältigen. Er hat für bestimmte Angelegenheiten kraft Gesetz die Stellung eines Vertreters der Eigentümergemeinschaft, er leitet die Wohnungseigentümersammlung, er ist verantwortlich für die Durchführung der Beschlüsse der Wohnungseigentümer, für die Durchführung der Hausordnung und für die immer wichtiger gewordene ordnungsgemäße Instandhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums.

Die Vielfalt dieser Aufgaben erfordert Qualifikation und Erfahrung auf den verschiedensten Gebieten. Dies reicht von rechtlichen bis hin zu technischen Fragen. Dies erfordert auch sehr viel an psychologischem Einfühlungsvermögen, an Verhandlungsgeschick, um die Interessen der verschiedenen Wohnungseigentümer möglichst auf einen Nenner zu bringen.

Der Verwalter ist schließlich auch der Mittler im oft schwierigen Spannungsfeld zwischen Eigentümern und Mietern.“

Nur das sieht
der Eigentümer:

Wirtschaftsplan · Hausgeldabrechnung · Eigentümersammlung · Rundschreiben · Aushänge · Mitarbeit bei Anwesenheit in der Wohnanlage · Individuelle Leistungen wie Beratung und Information · Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

Das sehen die Verwaltungsbeiräte:

Veranlassen von Instandhaltungs- u. Instandsetzungsmaßnahmen (Preis-anfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle) · Belegprüfung · Vorbereitung der Eigentümersammlungen · Ortstermine · Beitragsgespräche · Korrespondenz und Verträge · Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung · Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld

Diese Leistungen sieht der Eigentümer nicht:

Kaufmännische Leistungen · Verbuchen sämtlicher Geldein- u. -ausgänge · Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeiträgen · Bearbeiten von Lastschriftbuchungen · Überwachen von Zahlungseingängen · Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand · Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- und Sparkonten · Rechnungskontrolle · Anweisen und Veranlassen von Zahlungen · Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschl. Lohnbuchhaltung · Errechnen u. Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen · Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossensch. · Errechnen u. Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen · Erstellen von Wirtschaftsplänen, Abrechnungen · Veranlassen von Heizkostenabrechnungen · Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch) · Kennen u. Beachten von Lohn-/Einkommenssteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz etc.)

Technische Leistungen · Vorbereiten u. Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln · Nachhalten von Terminen (Angeboten, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen) · Einweisen und Einarbeiten der Hausmeister · Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen (Antenne) · Abschluss von Wartungs- u. Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- u. Feuerlöcherwartung) · Vorbereiten u. Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher etc.) · Bearbeiten von Schlüsselbestellungen u. Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschl. Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker u. Abrechnen mit Versicherung · Vergen/Überwachen von Instandsetzungs- u. Instandhaltungsmaßnahmen einschl. Abrechnen · Beauftragen von Sachverständigen · Kennen u. Beachten von z.B. AGB, BGB, WEG, Landesbauordnung, Druckbehälterverordnung, Orts-, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschl. der Durchführungsbestimmungen

Allgemeine Verwaltung · Korrespondenz mit Eigentümern · Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten · Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung · Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft · Beraten von Eigentümern, Hausmeistern · Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträge etc.) · Terminabstimmung, Saalbestell., Erstellen von Tagesordnung u. Beschlussentwürfen zur Eigentümersammlung · Erstellen der Beschlussniederschrift, einschl. Versenden an alle Eigentümer · Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen · Erteilen von Genehmigungen (Tel., Veräußerungen, Vermietungen, gewerbl. Nutzung) · Ausbilden von eigenem Personal u. Angestellten der Gemeinschaft (Hausmeister) · Kennen u. Beachten von z.B. WEG, BGB, HGB, ErbbaurechtsVO, GrundbuchO, Zwangsversteigerungsgesetz, FGG, Insolvenzverordnung, Nachbarschaftsrecht.

Ihr Fachverwalter:



Bundesfachverband
Wohnungs- und
Immobilienverwalter e.V.

Schiffbauerdamm 8, 10117 Berlin
Tel. 0 30 / 308 729 17
Fax 0 30 / 308 729 19
eMail: service@wohnungsverwalter.de
www.wohnungsverwalter.de