

## **Aufgaben einer WEG Verwaltung**

Was macht eigentlich eine Immobilienverwaltung den ganzen Tag?  
Wofür bekommt sie Geld – und ist sie das Geld auch wert?  
Diese Fragen haben sie sich bestimmt auch schon gestellt?

Bei einem Eisberg sieht man bekanntlich etwa nur 1/7 des Ganzen über der Wasseroberfläche – der gewichtigere Rest befindet sich unsichtbar darunter. Ähnlich verhält es sich beim Aufgabenspektrum einer Hausverwaltung.

### **Das sieht der Eigentümer:**

- Wirtschaftsplan
- Hausgeldabrechnung
- Eigentümerversammlung
- Rundschreiben
- Aushänge
- Besuche der Wohnanlage
- Individuelle Beratung/ Information
- Protokoll der Eigentümerversammlung

### **Das sieht ein Verwaltungsbeirat oder ein gut informierter Eigentümer:**

- Veranlassen von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Preisanfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle
- Belegprüfung
- Vorbereitung von Eigentümerversammlungen
- Ortstermine
- Eigentümer- und Hausbewohner-Gespräche
- Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung
- Mahnwesen bei Zahlungsverzug

## **Leistungen der Hausverwaltung, die der Eigentümer normalerweise nicht sieht:**

### Kaufmännische Leistungen

- Verbuchen sämtlicher Geldein- und Ausgänge
- Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeträgen
- Überwachen von Zahlungseingängen
- Bearbeiten von Lastschriftbuchungen
- Mahnen und ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand
- Verwalten und disponieren von Geldmitteln auf Girokonten und Geldanlagekonten
- Rechnungskontrolle
- Anweisen und Veranlassen von Zahlungen
- Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschl. Lohnbuchhaltung
- Errechnen und Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksamen Leistungen
- Erstellen der erforderlichen Meldungen an das Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger und Berufsgenossenschaft
- Errechnen und Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen
- Erstellen von Wirtschaftsplänen und Abrechnungen
- Veranlassen bzw. Erstellen der Heizkostenabrechnung
- Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser- und Stromverbrauch)
- Kennen und Beachten von Lohn-/Einkommensteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenordnung, WEG etc.

### Technische Leistungen

- Vorbereiten und Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln
- Nachhalten von Terminen (Angebote, Auftragsausführung, Mängel, Gewährleistungsansprüche)
- Einweisen und Einarbeiten des Hausbetreuungspersonals
- Beschaffen von Genehmigungen
- Abschluss von Wartungsverträgen (Aufzug-, Heizungs-, Rolltor-, Pumpen und Feuerlöschwartung etc.)
- Vorbereiten und Organisieren von TÜV- Brandschutz, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöscher etc.)
- Bearbeiten von Schlüsselbestellungen
- Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (Bsp. Rohrbruch)
- Veranlassen von Schadensbeseitigung durch Handwerker und Abrechnen mit der Versicherung
- Vergeben/ Überwachen von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Beauftragen von Sachverständigen
- Kennen und Beachten von DIN-Bestimmungen, Landesbauordnung, Orts- und Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschl. der Durchführungsbestimmungen Allgemeine Verwaltung

- Korrespondenz mit Eigentümern, Hausbewohnern und Handwerkern
- Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten
- Bearbeiten von Beschwerden und Verstößen gegen die Hausordnung
- Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft
- Beraten von Eigentümern, Hausbewohnern und Hausmeistern
- Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträgen etc.)
- Terminabstimmung und Raumreservierung für Eigentümerversammlung
- Erstellen von Tagesordnung und Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung
- Erstellen der Beschlussniederschrift
- Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen und Hausgeldklagen
- Erteilen von Genehmigungen
- Kennen und Beachten einer Vielzahl von rechtlichen Bestimmungen

**Schwabenbau Ebner GmbH**

Bauträgergesellschaft Wohn- und Industriebau  
 Johann-Schwarz-Str. 23  
 70736 Fellbach

und

**Ebner Verwaltungszentrale**

Freiligrathstr. 8  
 70372 Stuttgart - Bad Cannstatt

**Tel.:** 0711/51 50 50 0

**Fax.:** 0711/51 50 55

**Geschäftsführer:** Joachim Heinz Ebner

Stuttgart HRB 262003

**Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**

gemäß § 27a Umsatzsteuergesetz: DE 147320105

**Email:** [info@ebner-unternehmen.de](mailto:info@ebner-unternehmen.de)

**Internet:** [www.ebner-unternehmen.de](http://www.ebner-unternehmen.de)

**Kaufmännische Hausverwaltung und Gebäudemanagement**

Informationen, Beratung und Auskünfte erhalten Sie gerne von:

Beate Schenk Tel. 0711-51 50 50-44

Günther Scharfenecker Tel. 0711-51 50 50-46

Wir stehen Ihnen auch per Email: [info@ebner-unternehmen.de](mailto:info@ebner-unternehmen.de) zur Verfügung.