

Wohnungseigentumsverwaltung

RVW GmbH

Unser Leistungskatalog für die Wohnungseigentums (WE) - Verwaltung

I. Grundleistungen

Allgemein sind wir als Ihre Hausverwaltung zur Vornahme all jener Handlungen verpflichtet und berechtigt, die sich im Zuge der ordnungsgemäßen Verwaltung der Anlagen und gemeinsamen Teile der Liegenschaft ergeben. Demnach sind wir insbesondere unter sorgfältiger Beachtung Ihrer gesetzeskonformen Weisungen und des Wohnungseigentumsgesetzes sowie aller weiteren anwendbaren Vorschriften für die folgenden Verwaltungshandlungen zuständig:

1. Vertretung der Wohnungseigentümergeinschaft in allen Hausangelegenheiten vor sämtlichen Gerichts- und Verwaltungsbehörden, sowie vor den Finanzämtern unter Beachtung der Vorbehaltsaufgaben anderer Berufe und Empfang aller Schriftstücke und Geldbeträge (einschließlich von Quittungen).
2. Eröffnung, Führung und Kontrolle von zwei gesonderten Konten als Anderkonten für Betriebskosten und Reparaturrücklage der Liegenschaft.
3. Vorschreibung und Einhebung aller im Zuge der Verwaltung der Liegenschaft anfallenden Beträge wie Betriebskosten, Beiträge zur Reparaturrücklage, Darlehensraten, Heizkostenakonti, sonstige Nebengebühren etc. in monatlichen Raten bzw. Akontierungen.
4. Überwachung der regelmäßigen und richtigen Einzahlung aller zuvor genannten Beträge durch die Wohnungseigentümer. Einleitung eines Mahnverfahrens für rückständige Beträge. Eintreibung von Außenständen auf Kosten der Gemeinschaft.
5. Bewirtschaftung und Verwaltung der Reparaturrücklage gemäß Wohnungseigentumsgesetz. Die Reparaturrücklage wird zwecks Erzielung eines verbesserten Ertrages auf einem gesonderten Ertragskonto angelegt und verwaltet.
6. Vorbereitung, Einberufung und Durchführung von Eigentümerversammlungen entsprechend den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes oder nach Bedarf (beispielsweise bei ausständigen Instandhaltungsarbeiten). Erledigung und Durchsetzung der im Rahmen der Versammlung erfolgten Beschlüsse oder uns aufgetragenen Veranlassungen.
7. Erstellung einer ordentlichen und richtigen Jahresabrechnung und Vorschau gemäß den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes. Aufbereitung aller Abrechnungsunterlagen für die Prüfung durch den Eigentümervertreter oder Wohnungseigentümer.
 - Erstellung einer Belegmappe
 - Einsicht in die Abrechnungsunterlagen in unserem Büro
8. Rechnungskontrolle bzw. Verwaltung, Prüfung und Anweisung aller anfallenden Betriebskosten-, Instandhaltungs- und Sanierungsrechnungen im Namen der Wohnungseigentümergeinschaft sowie gesetzeskonforme Belegaufbewahrung.
9. Quartalsweise oder monatliche Durchführung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen der Wohnungseigentümergeinschaft im Zuge der Vertretung vor den Finanzbehörden.
10. Pflege und Weiterführung der für die Verwaltung unbedingt notwendigen Verwaltungsunterlagen wie „Hausordner“, Register etc..

11. Stets angemessene Versicherung der Liegenschaft gegen Feuer, Gebäudehaftpflicht, Sturm- und Leitungswasserschäden einschließlich Korrosionsschäden. Andere gebäudebezogene Versicherungsverträge dürfen nur mit Zustimmung bzw. auf Veranlassung der Wohnungseigentümergeinschaft abgeschlossen werden.
12. Abschluss, Besoldung, personelle Führung sowie gegebenenfalls Auflösung aller Dienst- und Werkverträge betreffend den Hausreiniger, die Reinigungsfirma oder den Hausbesorger der Liegenschaft. Insbesondere fällt hierunter auch die regelmäßige Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung (Reinhaltung und Pflege der Liegenschaft) wie vertraglich mit der Reinigungsfirma oder dem Hausreiniger vereinbart.
13. Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär-, Aufzugs- und sonstigen technischen Anlagen der Liegenschaft. Insbesondere auch Abschluss entsprechender Liefer- und Wartungsverträge sowie die Prüfung und Zahlung der daraus resultierenden Rechnungen.
14. Eigenständige Vergabe der für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objektes erforderlichen Arbeiten. Weiters die Rechnungsprüfung und Bezahlung. Überschreitet die voraussichtliche Auftragssumme einen festgelegten Betrag, so erfolgt eine Beauftragung ausschließlich nach Konsultation mit dem Eigentümervertreter und/oder Beschluss der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer. Ausgenommen ist Gefahr im Verzug oder behördliche Anordnung.
15. Wahrnehmung von Begehungsterminen mit Ordnungs- und/oder Aufsichtsbehörden.
16. Unterbreitung von Vorschlägen für Instandhaltungs-, Renovierungs- und/oder Sanierungsmaßnahmen zur Werterhaltung und Wertverbesserung der Liegenschaft.
17. Kontaktpflege zur Eigentümergemeinschaft bzw. deren Vertreter und Erstansprache für objekt- und mieterspezifische Anforderungen seitens der Wohnungseigentümer.

II. Zusatzleistungen :

- Betriebskostenoptimierung: Gemeinsam mit den Eigentümern wird eine Überprüfung der laufenden Kosten im Hinblick auf die Möglichkeit und Durchführbarkeit von Einsparungsmaßnahmen durchgeführt. In Folge werden alle diesbezüglichen Potenziale laufend kontrolliert. Dies führt zu gesenkten Wohnkosten bei gleichbleibendem oder sogar gesteigertem Wohnkomfort.
- Vermietungsservice: Unser Büro organisiert im Auftrag der Wohnungseigentümergeinschaft die prompte Vermietung und Verwaltung von allgemeinen Teilen der Liegenschaft oder von Eigentumswohnungen ohne jegliche Mühen oder Kosten für die Wohnungseigentümer.
- Beratung: Die Wohnungseigentümer werden – jederzeit unverbindlich und kostenlos - in allen Fragen rund um die Immobilie - sowohl betreffend das verwaltete Wohnungseigentumsobjekt als auch andere Objekte - beraten und informiert.
- Weitere Zusatzleistungen: Diese können nach separater Vereinbarung – sofern möglich und für uns durchführbar - gerne für Sie erledigt werden.

Kontakt: Ing. Johannes Krainer, MBA – Tel 0650/ 458 8010 – office@rvw.co.at

www.rvw.co.at