

LEISTUNGSVERZEICHNIS IMMOBILIENVERWALTUNG IM WOHNUNGSEIGENTUM

1) Allgemeine Immobilienverwaltung:

- Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen vom für die Errichtung zuständigen Bereich oder gegebenenfalls von der Vorverwaltung
 - Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten;
 - Führung und Wartung der Stammdaten (Eigentümergeinschaften, Eigentümeradressen, Kontaktdaten, Nutzflächen/Nutzwerte, Widmungen etc.)
- Abwicklung des mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit den Mit- bzw. Wohnungseigentümern und mit Behörden (im normalen Umfang)
- Vertretung der Eigentümergeinschaft vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden und Wahrnehmung von Behördenterminen, soweit diese Maßnahmen nicht im Zusammenhang mit gesondert zu honorierenden Verwaltungsleistungen stehen
- Organisation der Reinigung und Betreuung von Verkehrsflächen, insbesondere der Gehsteige
- Organisation der Hausbetreuungstätigkeiten inklusive Entlohnung des Hausbesorgers oder sonstiger mit der Betreuung des Hauses beauftragter Personen oder Unternehmen, Abschluss von Dienst- bzw. Werkverträgen im Auftrag der Eigentümergeinschaft
- Aushänge am schwarzen Brett

2) Kaufmännische Immobilienverwaltung:

- Finanzplanung im Zusammenhang mit den notwendigen Reparaturmaßnahmen
- 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 Rechnungen für die monatlichen Vorauszahlungen auf die Liegenschaftsaufwendungen
- Vorschreibung und Inkasso der Betriebskosten und Beiträge zur Rücklage
- Die Vorschreibungen 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 die Immobilienverwaltung berechtigt, nach pflichtgemäßem Ermessen die erforderlichen Beträge im Rahmen von Sondervorschreibungen einzuheben.
- Überprüfung der Eingänge, Mahnung und Inkasso betreffend die Beitragszahlungen säumiger Mit- und Wohnungseigentümer
- Einbringlichmachung rückständiger Beitragsleistungen unter Einhaltung der Vorschriften des § 20 Abs. 5 und § 27 Abs. 2 WEG 2002
- Anlage und Verwaltung der Rücklage
- Kontrolle der Betriebskosten samt allfälliger Anpassung
- Entgegennahme, Prüfung und Zahlung von Betriebskostenrechnungen
- Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs
- Abschluss bzw. Abänderung von liegenschaftsbezogenen Versicherungsverträgen
- Überwachung des bestehenden Versicherungsschutzes
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Führung eines Anderkontos für die Eigentümergeinschaft

- Erstellung einer Jahresabrechnung über die Liegenschaftsaufwendungen und die Bewirtschaftungskosten gemäß § 34 WEG 2002 bis jeweils 30. Juni des Folgejahres
- Umsatzsteuerabrechnung
- monatliche Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung und Jahreserklärung;
- Berechnung und Abfuhr einer allfälligen Kommunalsteuer

3) Technische Immobilienverwaltung:

- Jährliche Kontrolle des Objektzustandes
- Jährliche Begehung des Objektes zur Ermittlung der Erfordernisse der Instandhaltungsvorausschau mit Grobkostenschätzung
- Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragsvergabe sowie Rechnungsprüfung für Erhaltungsmaßnahmen sowie Verbesserungsarbeiten
- Abschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceverträgen unter Berücksichtigung von behördlichen und gesetzlichen Bestimmungen
- Evidenzhaltung und laufende termingerechte Führung der für die Betriebsführung erforderlichen Unterlagen, wie Bescheide, Planunterlagen, Betriebs- und Wartungsvorschriften, Anlagenbeschreibungen, Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen, Prüfbücher, Wartungs- und Terminpläne
- Beauftragung und Evidenzhaltung von jährlichen Gebäudesicherheitsprotokollen gem. ÖNORM B 1300

Nicht zu den Leistungspflichten der Immobilienverwaltung gehören alle Aufgaben im Zusammenhang mit technischen Belangen der Bauprojekte (zB. Architektenleistungen, Zivilingenieurleistungen, Leistungen von technischen Büros, örtliche Bauaufsicht, Baustellenkoordination, etc.). Mit der Erbringung dieser Leistungen werden von der Immobilienverwaltung im Namen und auf Rechnung der Eigentümergemeinschaft hierzu befugte Fachunternehmen beauftragt.

Stand März 2020

Gemeinnützige Bau-, Wohn- und Siedlungsgenossenschaft Alpenland reg. Genossenschaft mit beschränkter Haftung

FN 50494g
UID-Nr. ATU59081406
www.alpenland.ag

Firmensitz
Siegfried Ludwig-Platz 1
3100 St. Pölten

Tel.: 02742 / 204-0
Fax: 02742 / 204-240

Gemeinnützige Wohnbaugesellschaft TERRA GmbH

FN 70336k
UID-Nr.
ATU59069867
www.terra.ag



Niederösterreichische Gesellschaft für Stadt-, Dorferneuerung und Alternatives Wohnen, NÖSTA gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung

FN 93287b
UID-Nr. ATU14519403
www.noesta.at

