

## Leistungsangebote des GWS-Objektmanagements

Unser Handeln und Denken wird getragen im Wissen um das **Sicherheitsbedürfnis** und die **Ansprüche** unserer Kunden

Unter dieser Maxime sind wir bedacht eine **produktive Betriebsführung** sicherzustellen

Die Dienstleistungen des Objektmanagements können wie folgt beschrieben werden:

1. administrative und technische Leistungen
2. buchhalterische Leistungen
3. kommunikative Leistungen
4. was zählt nicht zu unseren Aufgaben

### 1. Administrative und Technische Leistungen

Der Verwalter ist verpflichtet, die gemeinschaftsbezogenen Interessen aller Wohnungseigentümer zu wahren und die Weisungen der Mehrheit der Wohnungseigentümer zu befolgen, soweit diese nicht gesetzwidrig sind!

- a. **Organisation** der Liegenschaft
- b. Präventive Absicherung der Liegenschaftseigentümer gegenüber **Verkehrssicherheitsrisiken**
- c. Selbstständige Wahrnehmung von Aufgaben der so genannten **ordentlichen Verwaltung** OHNE vorangehende Befragung der Eigentümergemeinschaft
- d. Durchführung aller Verwaltungshandlungen in **gesetzeskonformer Weise**
- e. **Erhaltung** der Liegenschaft und der darauf befindlichen Gebäude
- f. **Objekt- und Liegenschaftsbegehung** einschließlich Dokumentation 1 x jährlich
- g. Einschätzung von Instandhaltungserfordernissen analog ÖN B1300
- h. Einholung von **Angeboten**, deren Prüfung und Beauftragung
- i. Kontrolle, Abnahme und Prüfung der Abrechnung von größeren **Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten**
- j. Erstellung, Evidenzhaltung, Zurverfügungstellung von **Energieausweisen** für alle Wohngebäude
- k. Beauftragung von Wartungsarbeiten und wiederkehrenden Dienstleistungen nach den gesetzlichen Vorgaben und Normen
- l. **Betriebskosten- und Instandhaltungskostenoptimierung**, z.B. durch den konzertierten Einkauf von Dienstleistungen und durch Abschluss von Rahmenlieferverträgen
- m. Erwirkung eines **Vorzugspfandrechtes** gegenüber einem zahlungssäumigen Miteigentümer zur Absicherung der Eigentümergemeinschaft
- n. **Versicherungsschadensmanagement** in Zusammenarbeit mit einem konzessionierten Versicherungsmakler
- o. Vermietung der verfügbaren allgemeinen Teile der Liegenschaft an eine Person, die nicht Wohnungseigentümer ist, z.B. der **Hausbesorgerdienstwohnung** oder Kfz-Abstellplätze, einschließlich Mietzinsberechnung ohne gesonderte Beschlussfassung

## 2. Buchhalterische Leistungen

Der Verwalter arbeitet regelmäßig **mit fremdem Geld**, daher sind Genauigkeit, Nachvollziehbarkeit und seine Redlichkeit von großer Bedeutung.

Unser Rechnungswesen erledigt in solider und verlässlicher Manier die **kaufmännische Gebarung** Ihrer Liegenschaft. Die jährliche Abrechnung umfasst jeweils das vorangegangene Kalenderjahr.

Die kaufmännische Betreuung von Liegenschaften zählt zu den **Kernaufgaben** einer Hausverwaltung. Die diesbezüglichen Aufgaben umfassen:

- a. Kundenbuchhaltung
- b. Stammdatenpflege
- c. Berechnung der Nutzungsentgelte
- d. Vorschreibungen + Abrechnungen
- e. Betreiben der Einbringlichmachung von Außenständen
- f. Betriebskostenbuchhaltung
- g. Heizkostenbuchhaltung
- h. Instandhaltungskostenbuchhaltung
- i. Darlehensverrechnungen
- j. Kreditorenbuchhaltung
- k. Lohnverrechnung für Dienstnehmer der Eigentümergemeinschaft
- l. Erstellung der einzelnen Jahresabrechnungen
- m. Darstellung eines präzisen Zahlungsflusses ob aller Verbindlichkeiten einer Liegenschaft
- n. Bildung einer angemessenen Rücklage
- o. Selbstberechnung und Abführen von Gebühren und Steuerabgaben
- p. Ausstellen von Steuerbestätigungen zur Vorlage bei Ihrem Finanzamt
- q. Wahrung der Verteilungsprinzipien ob der Aufwendungen einer Liegenschaft
- r. Führung eines Eigenkontos für die Eigentümergemeinschaft
- s. Treuhändige Verwaltung des monetären Vermögens der Eigentümergemeinschaft

## 3. Kommunikative Leistungen

Die Verwaltung ist eine sehr persönliche Dienstleistung, die viel mit **Vertrauen** zu tun hat.

Jede Liegenschaft wird von einem GWS-Team, bestehend aus **Objektmanager** als erstem Ansprechpartner, einer **Assistentin**, sowie einem **Betriebskosten-** und einem **Mietenbuchhalter** betreut.

- a. Die **telefonische Erreichbarkeit** ist über die gesamte Arbeitswoche hinweg, während der Büroöffnungszeiten, gewährleistet
- b. In der Regel stehen wir daher unseren Kunden 33½ Stunden pro Woche zur Verfügung
- c. Nach vorheriger telefonischer Vereinbarung, stehen unsere Mitarbeiter im selben Zeitraum auch **persönlich** zur Verfügung
- d. Beantwortung und Erledigung von Eigentümeranfragen
- e. Jedem Kunden der GWS steht ein Platz im **Informationsportal** online zur Verfügung. Er hat somit unabhängig von der Tageszeit Zugriff auf seine persönlichen Daten und jene der Liegenschaft
- f. Abstimmung mit Hausvertrauensleuten, die sich als **Kommunikationsdrehscheibe** für Miteigentümer und die Verwaltung zur Verfügung stellen

- g. Kontrolle von **Hausbetreuungsleistungen**
- h. Anberaumung, Abhaltung und Protokollierung von Zusammenkünften im Rahmen einer **Eigentümerversammlung** lt. gesetzlicher Vorgabe
- i. Besprechungen mit Vertretern der Eigentümergemeinschaft über aktuelle Fragen der **Liegenschaftsbewirtschaftung**
- j. Musterhafte **Vertragserstellung** für Werk- und Dienstverträge
- k. Bereitstehen für **Einsichtnahmen** in diverse Jahresabrechnungen, z.B. Betriebskosten-, Heizkosten- und Instandhaltungskostenabrechnung
- l. Zentraler Ansprechpartner für **Behörden** und das Finanzamt
- m. **Herbeiführung von Beschlussfassungen** der Eigentümergemeinschaft einschließlich ihrer Auswertung und Bekanntmachung 1x jährlich
- n. Legung einer förmlichen **Jahresvorausschau**

#### 4. Was zählt nicht zu unseren Aufgaben

Der Ordnung halber möchten wir auf jene Leistungen hinweisen, die von der Hausverwaltung NICHT oder nur nach gesonderter Vereinbarung wahrgenommen werden dürfen, beispielsweise:

- a. Handlungen, die ausschließlich vom **Eigentümer kraft seiner Rechtsposition** wahrgenommen werden können, z.B. Vermittlung in Konfliktfällen, Einbringung von Besitzstörungs- und Unterlassungsklagen gegen Miteigentümer
- b. Die vereinnahmende Aufforderung zur **Parteinahme** im Zuge einer Willensbildung der Eigentümergemeinschaft
- c. **Zählerstandsablesungen**
- d. Umfangreiche **Modernisierungen**
- e. Auskünfte und liegenschaftsbezogene Unterlagen an Notare, Rechtsanwälte, Kaufinteressenten und Makler, die mit der **Verwertung von Wohnungen** betraut sind
- f. **Rechtsdurchsetzungen** gegenüber den Miteigentümern
- g. Erlassung, Abänderung oder Exekution einer **Gemeinschaftsordnung**, z.B. Hausordnung oder Nutzungsregelung
- h. Exekution von **öffentlichen Verordnungen** oder **Gesetzen**, beispielsweise der Immissionsschutzverordnung der Stadt Graz oder des Landes-Sicherheitsgesetzes, die in die Zuständigkeit von Einrichtungen der Hoheitsverwaltung fallen, anzuführen sind u.a. folgende Tätigkeiten:
  - Aufsicht über die Einhaltung von **Parkplatzregelungen**
  - Aufsicht über artgerechte **Tierhaltungen** auf der Liegenschaft
  - Aufsicht über **Lärmbelästigungen** und Einhaltung der **Ruhezeiten**
- i. Erstellung von Vereinbarungen über abweichende **Abstimmungs- und Abrechnungseinheiten**
- j. Durchführung von Abstimmungen über **Maßnahmen der ordentlichen Verwaltung** z.B.:
  - Reparaturen, Instandhaltung und Erneuerung
  - den **Reinigungsmodus**
  - die Anpassung einer angemessenen **Rücklagendotierung**
- k. Sonderaufgaben, wie z.B. Erstellung eines **Sicherheitskonzeptes** für die Liegenschaft unter Einbeziehung der Schließanlage, der Personenüberwachung (Videoanlage) oder des Brandschutzes