

BGH Immobilien und Hausverwaltungs GmbH

Schleißheimerstraße 74 * 85221 Dachau
Tel 08131 / 338924 * Fax 08131 / 338925 * Mobil 0175 / 5952751
E-Mail immobilien-bgh@t-online.de 0171 / 7644570
info@bgh-hoechstetter.de

Suchen Sie einen neuen Hausverwalter?

Sie sind Wohnungseigentümer und fordern von Ihrer Hausverwaltung eine individuelle, wirtschaftliche und sachgerechte Betreuung auf hohem Niveau?

Wir bieten Ihnen:



Verwaltung von Eigentumswohnungen nach WEG,



Fremd-, Sonder- und Mietverwaltung,



Qualitativ hochwertige Betreuung rund um Ihre Immobilie.

Informieren Sie sich in der Ihnen vorliegenden Service-Mappe.

BGH Immobilien und Hausverwaltungs GmbH

Schleißheimerstraße 74 * 85221 Dachau
Tel 08131 / 338924 * Fax 08131 / 338925 * Mobil 0175 / 5952751
E-Mail immobilien-bgh@t-online.de 0171 / 7644570
info@bgh-hoehstetter.de

Unser Leistungskatalog umfasst:

1. Eigentumsverwaltung nach WEG (Wohnungseigentumsgesetz)

1. Eigentumsverwaltung nach WEG (Wohneigentumsgesetz)

Der Leistungskatalog spezifiziert die Grundlagen der Verwaltung (Teil A) und die besonderen Leistungen der Verwaltung.



Unsere Hausverwalter sind
Ansprechpartner für Probleme der
verwalteten Eigentümergemeinschaften

A) Grundleistungen

Zu den Grundleistungen gehören die unabdingbaren, in den § 27 und § 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben. Die Grundleistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sachgerechte Verwaltung der gemeinschaftlichen Belange. Dieser Aufwand ist mit dem vereinbarten, pauschalen Verwaltungsentgelt abgegolten.

1. Wirtschaftsplan

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzel-Wirtschaftsplänen je sonder- / Teileigentum gemäß §28 WEG.

2. Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die Hausgeld-Einnahmen und –Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder- / Teileigentum. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

3. Eigentümerversammlungen und Niederschrift

- a) Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.
- b) Die Einladung der Eigentümerversammlung wird jedem Eigentümer ohne besonderen Nachweis an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.
- c) Der Verwalter führt den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsgemäße Niederschrift der Beschlüsse.



Eigentümerversammlung in den BGH-Räumen

4. Hausordnung

Die Hausordnung wird von der Verwaltung zur Beschlussfassung vorbereitet und jeden Eigentümer zur Weitergabe bei Vermietung übermittelt. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus- / Hausordnung mahnt die Verwaltung die verantwortlichen Bewohner ab.

Referenzobjekte:



Verwaltungsstand
München



Verwaltungsstand
Dachau



erVerwaltungsstand
acDachau

5. Verträge für die Gemeinschaft

Abschließen der erforderlichen Versicherungen, sowie Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungsverträge im Namen der Eigentümergemeinschaft. Ggf. auch Kündigung und Wechsel zu einem günstigeren Anbieter.

6. Überwachung von Dienstleistern

Betreuen und Überwachen der Hausmeister und des Reinigungspersonals.



Handwerkereinsatz bei Dachisolierung

7. Geldverwaltung

Einrichten und Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft lautenden Bankkonten (Giro- und Anlagekonten). Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder bei einer Bank oder Sparkasse nach Vorgabe der Eigentümergemeinschaft.



8. Rechnungskontrolle und Zahlungsanweisung

Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen.

9. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäßen und kaufmännisch geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Sonder- / Teileigentum, Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung gemäß Beschluss der Versammlung; Einnahmekonten für Erträge; Ausgabekonten je Kostenart; Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Rückstellungen; Sonderverrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten; Mitbuchen der Bankbewegungen; Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauches, Melden der Gesamt-Heizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sondereigentum in die Jahresabrechnung.



Ein komplexes EDV-System ist Grundlage für einen reibungslosen Ablauf in der Buchhaltung.

10. Öffentliche Belange

Bei öffentlich-rechtlichen sowie auch privaten Belangen Maßnahmen treffen, die zur Abwendung eines Rechtsnachteiles für die Gemeinschaft erforderlich sind (im Regelfall gemäß Mehrheitsbeschluss).

11. Technische Kontrollen am Gemeinschaftseigentum

- a) Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen, optische Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch kontinuierliche Begehung des Gesamtobjektes.
- b) Soweit notwendig, heranziehen von Sonderfachleuten auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluss dafür vorliegt.



Ist eine Renovierung
Erforderlich !

Technische Bewertung

12. Empfehlung zur Auftragsvergabe

- a) Empfehlung bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.
- b) Klärung der Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder- / Gemeinschaftseigentum.

13. Auftragsvergabe

Vergabe von Kleinaufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergeinschaft bis zu einer Höhe, die von der Wohnungseigentümergeinschaft bestimmt wird.

14. Überwachung

Überwachung von Reparaturarbeiten und Gebäude-Instandhaltungsmaßnahmen, Ausführungen und Schlussrechnungen.

15. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen

- a) Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden etc.
- b) Bei Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum Schadensmeldung an die Versicherung
- c) Klärung der sachlichen Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder- / Gemeinschaftseigentum.
- d) Beratung der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und –beseitigung.
- e) Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum.



16. Schlüsselbestellungen

Beschaffen von Schlüsseln und Schließzylindern aus der Sicherheits-Schließanlage für das Sonder- / Gemeinschaftseigentum.

17. Sicherheitseinrichtungen

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute und Technischen Überwachungsverein (TÜV) z.B. an der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter), den Aufzügen (TÜV-Hauptprüfung mit Gewichten, Zwischenprüfungen, Notrufeinrichtungen), Den Blitzschutzanlagen (TÜV-Hauptprüfung, Reparatur und Dachsanierungen).

Aktueller Stand 2009

Unser bestreben ist, als Treuhänder die Werterhaltung Ihrer Immobilie sicher zu stellen.