

Leistungskatalog

Verwaltung Zinshäuser



Verwaltung Zinshäuser

- | | |
|----------|--------------------------|
| A | Allgemeine Verwaltung |
| B | Technische Verwaltung |
| C | Kaufmännische Verwaltung |
| D | Zusatzleistungen |
| E | Referenzen/Honorare |



Delta Immobilien

Verwaltungs-, Verwertungs- und Vermittlungs GmbH

Geschäftsführung:

MMag. DDr. Wolfgang Wiesner, Mag. (FH) Mag. Dr. Manuela Tomic

Wasagasse 6/Top 4, A-1090 Wien

Tel: 01/ 581 21 00, Fax: 01/ 581 21 00 - 20

service@delta-immobilien.at

- 1.1 Festlegung und Kompetenzabgrenzung Eigentümer und Verwaltung
- 1.2 Übernahme der für die Abwicklung der Verwaltung erforderlichen Unterlagen gemäß Anforderungskatalog
- 1.3 Verständigung der Behörden, Bestandnehmer, Versorgungsunternehmen und Professionisten von der Übernahme der Verwaltung
- 1.4 Abschluss von Versicherungsverträgen im Einvernehmen und nach Zustimmung des Eigentümers. Insbesondere Feuer-, Haftpflicht- und Leitungswasserschadenversicherung (einschließlich Korrosionsschäden)
- 1.5 Abwicklung und Vertretung des Eigentümers bei Schadensfällen
- 1.6 Laufende Wertanpassung der Versicherungsverträge
- 1.7 Übernahme aller Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen, die die ordnungsgemäße Verwaltung der Liegenschaft betreffen, insbesondere Abschluss bzw Auflösung von Miet-, Dienst-, Werk- und Versicherungsverträgen, jeweils zu besten Bedingungen
- 1.8 Vertretung des Eigentümers in allen Angelegenheiten der Liegenschaftsverwaltung, vor sämtlichen Gerichts-, Finanz-, Verwaltungs-, Abgaben und Baubehörden
- 1.9 Wahrnehmung von Baubehördenterminen in Abstimmung mit dem Eigentümer im Zusammenhang mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft
- 1.10 Abschluss von Betreuungsverträgen im Einvernehmen mit dem Eigentümer
- 1.11 Sachliche und rechnerische Prüfung aller Eingangsrechnungen, die die Liegenschaft betreffen, soweit es sich nicht um den Bereich der technischen Betriebsführung handelt
- 1.12 Termingemäße Bezahlung alle den Hausbesitz betreffenden Rechnungen nach Prüfung und Richtigbefund, Auslagen für Betriebskosten, besondere Aufwendungen nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen mit den Mietern
- 1.13 Geld und Geldeswert in Empfang zu nehmen und darüber rechtsgültig zu quittieren, einschließlich dem mit der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Steuerguthaben
- 1.14 Abwicklung des gesamten mit der ordnungsgemäßen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit Mietern, Ämtern, Behörden etc.
- 1.15 Vorschreibung der Mietzinse und Empfangnahme derselben und die in diesem Zusammenhang durchzuführende Überwachung der Mietzinseingänge und gegebenenfalls die Einleitung geeigneter Eintreibungsschritte
- 1.16 Erstellung und Aufbereitung der vierteljährlichen übersichtlichen Rechnungslegung über alle Einnahmen und Ausgaben zu Abgabezwecken (Beiblatt zur Einkommenssteuererklärung, Umsatzsteuervoranmeldung etc.). Rechnungsbelege werden nach Maßgabe der gesetzlichen Verrechnungs- und Aufbewahrungsfrist ordnungsgemäß verwahrt
- 1.17 Organisation und Überwachung der gesamten Reinigung sowie Ausarbeitung eines Leistungskataloges im Einvernehmen mit dem Eigentümer, Ausschreibung und Vergabe, sofern eine Fremdfirma beauftragt wird
- 1.18 Organisation des Hausbesorger-Dienstverhältnisses und/oder der Hausbetreuungsverträge
- 1.19 Durchführung der periodischen Überprüfung des Bauzustandes sowie die Beauftragung der Behebung plötzlich auftretender oder ernster Schäden des Hauses. Darüber hinausgehende Instandsetzungs- und Sanierungsmaßnahmen werden stets im Einvernehmen mit dem Eigentümer durchgeführt.
- 1.20 Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten:
 - a) Allgemeine Objektakten
 - b) Wohnungseigentümerakte
 - c) Technische Akten

1. Organisation und Überwachung der haustechnischen Betreuung

- 1.1 Übernahme der haustechnischen Anlagen von dem Eigentümer in die Betreuung
- 1.2 Übernahme und laufende termingerechte Führung der erforderlichen Unterlagen:
 - a) Bescheide
 - b) Planunterlagen
 - c) Betriebs- und Wartungsvorschriften
 - d) Anlagenbeschreibung
 - e) Kontroll- und Wartungsaufzeichnungen
 - f) Prüfbücher
 - g) Wartungs- und Terminpläne
- 1.3 Abschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceträgern unter Berücksichtigung von behördlichen und gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen und vertraglichen Vereinbarungen
- 1.4 Kontrolle, Koordinierung und Überwachung der Einhaltung dieser Verträge
- 1.5 Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten
- 1.6 Beschaffung, Ankauf und Lagerhaltung von Ersatzmaterial
- 1.7 Sachliche und rechnerische Prüfung sämtlicher Rechnungen, Zahlungsfreigabe an kaufmännische Verwaltung
- 1.8 Vorschläge für Maßnahmen zur Optimierung der Kosten des Betriebes der haustechnischen Anlagen
- 1.9 Ermittlung der Grundlagen für Aufteilung und Abrechnung der Betriebskosten- Strom, Heizung, Klima, Wasser
- 1.10 Evidenzhaltung und Veranlassung behördlich vorgeschriebener Überprüfungen, sowie Erwirkung von Befunden
- 1.11 Investitionsvorschläge für den Ankauf von Maschinen, Werkzeugen, Geräten und Hilfsmitteln, die für die ordnungsgemäße Objektbetreuung erforderlich sind
- 1.12 Vertretung der Wohnungseigentümer bei behördlichen Überprüfungen, Verhandlungen
- 1.13 Führung einer Schlüsselkartei



- 1. Ausarbeitung der Grundlagen für Verrechnung auf Basis der bestehenden Bestandsverträge und gesetzlichen Bestimmungen**
 - 1.1 Anlegen der Stammdaten
 - Mieternamen
 - Mieteradressen
 - Nutzflächen
 - Branchen
 - 1.2 Hausgelder, Nebenkosten
 - Höhe
 - Fälligkeit
 - Abrechnungstermin
 - Wertsicherung – Basis, Index, Schwellwert
 - 1.3 Ermittlung und Festlegung der Aufteilungsschlüssel für Nebenkosten
 - Allgemeine Betriebskosten
 - Heiz- und Warmwasserkosten
 - Klima, Be- und Entlüftungskosten
 - Stromkosten
 - Aufzugskosten
 - Sonstige Kosten

- 2. Laufende Durchführung der Verrechnung mit Eigentümer**
 - 2.1 Laufende Wartung der Stammdaten
 - 2.2 Erstellung der monatlichen Hausgelder
 - 2.3 Hausgeldinkasso
 - 2.4 Überwachung der Zahlungstermine
 - 2.5 Mahnwesen bis zur erforderlichen Einleitung von rechtlichen Schritten im Einvernehmen mit den Auftraggebern
 - 2.6 Evidenzhaltung und Berechnung von Wertsicherungen
 - 2.7 Erfassung von Nebenkostenrechnung (Betriebskosten)
 - 2.8 Erstellung der Jahresabrechnung (nach Bedarf) für:
 - Hausgelder
 - Darlehen
 - Betriebs- und Heizkosten
 - Kälte-, Bei- und Entlüftungsanlagen
 - Stromkosten: Allgemein und Eigentümer
 - Aufzugskosten
 - Sonstige Nebenkosten
 - 2.9 Schätzung der Betriebskosten auf Jahresbasis und Ermittlung der monatlichen Vorauszahlungen
 - 2.10 Abwicklung des gesamten die Liegenschaft betreffenden Zahlungsverkehrs
 - 2.11 Verwaltung von Kautionen
 - Verwaltung von Sparbüchern und Bankgarantien
 - Evidenzhaltung der Ablauftermine

3. Abrechnung mit Auftraggeber

- 3.1 Monatliche Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
 - jährliche Umsatzsteuererklärung
 - Zahlung der monatlichen Umsatzsteuer an das Finanzamt
 - Überwachung von Finanzamtguthaben und deren Auszahlung an die Wohnungseigentümer
- 3.2 Monatliche Saldenlisten zur Weiterbearbeitung
- 3.3 Monatliche Rückstandslisten

4. Hausbesorgerabrechnung

- 4.1 Laufende Lohnverrechnung
- 4.2 Führung von Lohnkonten
- 4.3 Verrechnung mit der Krankenkasse, Abnahme von Prüfungen
- 4.4 Verrechnung mit der Lohnsteuerstelle, Abnahme von Prüfungen
- 4.5 Verrechnung mit der Stadtkasse, Abnahme von Prüfungen
- 4.6 Allseitige Maßnahmen den Dienstnehmer betreffend

Zusatzleistungen:

1. Bauüberwachung für Reparaturarbeiten größeren Umfangs
2. Führung von Klags- und Räumungsverfahren
3. Beratungstätigkeiten in der Erstellung von Verträgen
4. Hausbesorger- Lohnverrechnung
Erstellung und Überwachung durch einen geprüften Wirtschaftstreuhänder
5. Wohnungsüberwachung bei längerer Abwesenheit

Zusatzleistungen werden gesondert verrechnet

Unsere Referenzliste mit den Topobjekten:

1. 1040 Wien, Mittersteig 2
Miet- und Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 2.515,35 m²
2. 1040 Wien, Mittersteig 2A
Miet- und Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 2.550,55 m²
3. 1040 Wien, Schelleingasse 26
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 5.152 m²
4. 1060 Wien, Theobaldgasse 20
Miet- und Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 3.373,90 m²
5. 1120 Wien, Pottendorferstraße 1
Miet- und Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 1.402,45 m²
6. 1130 Wien, Furtwänglerplatz 38 + 49
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 845,53 m²
7. 1130 Wien, Gallgasse 26
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 845,85 m²
8. 1160 Wien, Johann Staud Straße 70
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 2.300,36 m²
9. 1190 Wien, Frimmelgasse 38
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 641,11 m²
10. 3400 Klosterneuburg, Burgstrasse 19
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 1.977,6 m²

Verwaltungshonorar

Das Verwaltungshonorar errechnet sich nach dem jeweiligen MRG – Kategoriesatze für Wohnungen der Ausstattungskategorie A von derzeit EUR 3,08 pro Nutzfläche und Jahr zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Im Falle der Kündigung des Verwaltungsvertrages besteht ein Anspruch auf Entschädigung, für die anlässlich der Übergabe der Verwaltung entstehende Mehrarbeit, im Ausmaß eines dreimonatigen Verwaltungshonorars.

Für die Besorgung von Behördenweg wie zB Schlichtungsstellenverhandlungen, die dazugehörigen Vorarbeiten, sowie Beratungen in MRG – Angelegenheiten, die Vorverwaltung betreffende Aufbuchung der Belege, Kontrolle der Abrechnungen, Erstellung der Erklärungen etc wird die tatsächliche aufgewendete Arbeitszeit zu einem Nettostundensatz von derzeit EUR 63,12 zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, in Rechnung gestellt.

Sollte die Erstellung einer Lohnverrechnung erforderlich sein, wird die Abwicklung durch einen Wirtschaftstreuhänder durchgeführt und die Honorierung auch mit diesem direkt abgewickelt.

Im Rahmen des zur Verwaltung der Liegenschaft erforderlichen Zahlungsverkehr ist der/die Vollmachtnehmer/in berechtigt, Kontoüberziehungen auf dem für die Liegenschaft geführten Bankkonto zu tätigen, wobei sich der Hauseigentümer verpflichtet, diesen Negativsaldo samt Zinsen und Spesen im Rahmen der Hauseigentümerabrechnung per Jahresende abzudecken. Soll- bzw. Habenzinsen und Bankspesen, die auf dem für die Liegenschaft eröffnetem Bankkonto anfallen, gehen zur Gänze zu Lasten oder Gunsten des Hauseigentümers. Barauslagen, Porti- und Kopienkosten werden Hauseigentümer in Rechnung gestellt.

Für die Erstellung der jährlichen Umsatzsteuererklärung und des Beiblattes zur Einkommenssteuererklärung kommt das bereits pauschalierte Honorar von EUR 380,00 p.a. zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer zur Verrechnung.

Die in dieser Aufstellung genannten Beträge sind durch den Verbraucherpreisindex „VPI 2005“ wertgesichert. Sie werden jährlich durch Vergleich des Verbraucherpreisindex November mit dem Novemberindex des Vorjahres angepasst.