

Leistungskatalog

Verwaltung Wohnungseigentum



Verwaltung Wohnungseigentum

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



Delta Immobilien

Verwaltungs-, Verwertungs- und Vermittlungs GmbH

Geschäftsführung:

MMag. DDr. Wolfgang Wiesner, Mag. Dr. Manuela Tomic

Margaretenstrasse 72, A-1050 Wien

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

service@delta-immobilien.at

- 1.1 Festlegung und Kompetenzabgrenzung Wohnungseigentümer 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 der Auftraggeber
- 1.5 Abwicklung und Vertretung der Auftraggeber bei Schadensfällen
- 1.6 Laufende Wertanpassung der Versicherungsverträge
- 1.7 Bearbeitung allfälliger von der Gemeinschaft vermieteter allgemeiner Teile des Objektes
- 1.8 Vertretung der Auftraggeber vor Verwaltungs- und sonstigen Behörden, soweit es sich um Angelegenheiten der ordentlichen Verwaltung handelt
- 1.9 Wahrnehmung von Baubehördenterminen in Abstimmung mit den Auftraggebern im Zusammenhang mit der ordentlichen Verwaltung der Liegenschaft
- 1.10 Abschluss von Betreuungsverträgen im Einvernehmen mit den Auftraggebern
- 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 Abwicklung des gesamten mit der ordnungsgemäßen Verwaltung der Liegenschaft im Zusammenhang stehenden Schriftverkehrs mit Wohnungseigentümern, Ämtern, Behörden etc.
- 1.13 Organisation und Überwachung der gesamten Reinigung sowie Ausarbeitung eines Leistungskataloges im Einvernehmen mit den Auftraggebern, Ausschreibung und Vergabe, sofern eine Fremdfirma beauftragt wird.
- 1.14 Organisation des Hausbesorger-Dienstverhältnisses und/oder der Hausbetreuungsverträge
- 1.15 Organisation, Anlage und laufende Führung der Akten:
 - a) Allgemeine Objektakten
 - b) Wohnungseigentümerakte
 - c) Technische Akten

1. Erhaltung und Instandhaltung des Gebäudes

- 1.1 Laufende Kontrolle des Objektzustandes
- 1.2 Instandhaltungsplanung und Erstellung eines jährlichen Instandhaltungsbudgets (Ausnahmen Großreparaturen, Umbauten im Allgemein- bzw. Mietbereich)
- 1.3 Vorlage an Auftraggeber zur Genehmigung
- 1.4 Jährliche Abrechnung zur Genehmigung
- 1.5 Beauftragung, Kontrolle und Koordination von auf Basis der genehmigten Instandhaltungsplanes erforderlichen Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten zu Lasten des Wohnungseigentümers bis zu einer mit dem Auftraggeber festgelegten Wertgrenze pro Einzelauftrag, ausgenommen terminisierte behördliche Bauaufträge sowie bei Gefahr in Verzug
- 1.6 Abnahme der beauftragten Leistungen sowie sachliche und rechnerische Prüfung der diesbezüglichen Rechnungen
- 1.7 Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen für beauftragte Arbeiten
- 1.8 Evidenzhaltung von Gewährleistungsfristen
- 1.9 Gebrechensbehebung samt allen notwendigen Versicherungsmaßnahmen

2. Organisation und Überwachung der haustechnischen Betreuung

- 2.1 Übernahme der haustechnischen Anlagen vom Auftraggeber in die Betreuung
- 2.2 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
- 2.3 Abschluss von Betreuungs-, Wartungs- und Serviceträgern unter Berücksichtigung von behördlichen und gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen und vertraglichen Vereinbarungen
- 2.4 Kontrolle, Koordinierung und Überwachung der Einhaltung dieser Verträge
- 2.5 Abwicklung, Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von erforderlichen Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten
- 2.6 Beschaffung, Ankauf und Lagerhaltung von Ersatzmaterial
- 2.7 Sachliche und rechnerische Prüfung sämtlicher Rechnungen, Zahlungsfreigabe an kaufmännische Verwaltung
- 2.8 Vorschläge für Maßnahmen zur Optimierung der Kosten des Betriebes der haustechnischen Anlagen
- 2.9 Ermittlung der Grundlagen für Aufteilung und Abrechnung der Betriebskosten- Strom, Heizung, Klima, Wasser
- 2.10 Evidenzhaltung und Veranlassung behördlich vorgeschriebener Überprüfungen, sowie Erwirkung von Befunden
- 2.11 Investitionsvorschläge für den Ankauf von Maschinen, Werkzeugen, Geräten und Hilfsmitteln, die für die ordnungsgemäße Objektbetreuung erforderlich sind.
- 2.12 Vertretung der Wohnungseigentümer bei behördlichen Überprüfungen, Verhandlungen
- 2.13 Führung einer Schlüsselkartei



1. Ausarbeitung der Grundlagen für Verrechnung auf Basis der bestehenden Bestandsverträge und gesetzlichen Bestimmungen

- 1.1 Anlegen der Stammdaten
 - Eigentümernamen
 - Eigentümeradressen
 - 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 Eigentümern

- 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 Kauttionen
 - 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 5152 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. 1160 Wien, Johann Staud Straße 70
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 2.300,36 m²
7. 1130 Wien, Furtwänglerplatz 38 + 49
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 845,53 m²
8. 1130 Wien, Gallgasse 26
Wohnungseigentumsobjekt mit einer Nutzfläche von 845,85 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