

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

für die Verwaltung von Wohnungs – und Teileigentum

durch die Firma **JUNG Immobilien OHG**

Die Leistungen gemäß dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG) sind selbstverständlich enthalten und nicht nochmals aufgezählt. Zusätzliche Leistungen werden gemäß Verwaltervertrag, Einzelvereinbarung oder nach Zeitaufwand abgerechnet.

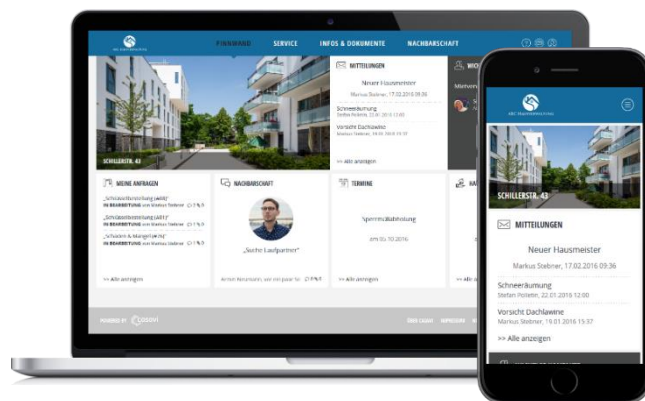
Die folgende Aufzählung ist nicht abschließend, sondern kann individuell angepasst werden!

Allgemeine Leistungen im Büro der Verwaltung sowie online

Kommunikation ist einer der wichtigsten Faktoren im Aufgabenbereich einer Immobilienverwaltung. In Zusammenarbeit mit **casavi** – dem Wohn- und Serviceportal für Mehrfamilienhäuser – bieten wir Ihnen deshalb einen **kostenlosen** und **gesicherten** Onlinebereich speziell für Ihre Liegenschaft an. Wir **verabschieden** uns von der **Ordnersammlung** und stellen Ihnen alle relevanten Unterlagen **online** zur Verfügung.

Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

- Greifen Sie jederzeit und überall auf **Neuigkeiten, Termine** und **Dokumente** wie z.B. Abrechnungen, Wirtschaftspläne, Einladungen- und Versammlungsprotokolle online zu.
- Senden Sie uns Ihre **Anfragen, Wünsche** online zu und verfolgen Sie jederzeit den aktuellen Stand.
- Lassen Sie sich **über Ereignisse benachrichtigen** und verpassen Sie keine Termine oder neue Dokumente mehr.
- Schadensanzeigen, Schlüsselbestellungen, Nutzerwechsel, Kontaktaufnahme mit Dienstleistern uvm. Einfach Online und rund um die Uhr.
- Zusätzlich bequem von überall die **JUNG Service-App** nutzen
- Telefonische Beratung der Eigentümer in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten.
- Persönliche Beratung oder Akteneinsicht nach vorheriger Terminabstimmung.



HAUSANSCHRIFT
Jung Immobilien oHG
Kirchheimer Straße 66
70619 Stuttgart

TELEFON
0711 / 76 97 400
TELEFAX
0711 / 76 97 40 20

E-MAIL
Info@jungimmobilien.de
INTERNET
www.jungimmobilien.de

INGETRAGEN
Amtsgericht
Stuttgart
HRA 739954

USt.ID-Nummer
DE360687289

TELEFON-SPRECHZEITEN Montag 9–11 Uhr | Dienstag 14–17:30 Uhr | Mittwoch 9–11 und 14–17:30 Uhr | Donnerstag 9–11 und 14.00–17:30 Uhr
BÜRO-ÖFFNUNGSZEITEN Montag bis Donnerstag 8.30–12.30 und 14.00–18.00 Uhr | Freitag 8.30–12.30 Uhr

KAUFMÄNNISCHE VERWALTUNG ALLGEMEIN

- Übernahme der Verwaltungsunterlagen.
- Einrichten des Objektes in der Datenverarbeitung und einer geordneten Ablage für die Verwaltungsunterlagen.
- Einrichten und Pflege der Stammdaten der Eigentümergemeinschaft.
- Entgegennahme von Willenserklärungen und Zustellungen, soweit sie an die Eigentümergemeinschaft gerichtet sind.
- Schriftliche Stellungnahme zu schriftlichen Anfragen von Wohnungseigentümern, sofern diese sich auf die verwaltete Anlage beziehen und keine Rechts- oder Steuerberatung enthalten.
- Maßnahmen die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils erforderlich sind.
- Vollzug von Beschlüssen und Vereinbarungen der Eigentümerversammlungen im Rahmen ordnungsgemäßer Verwaltung.
- Regelung von Personalangelegenheiten bei Angestellten einer WEG (Hausmeister, Winterdienst), einschließlich aller Gehalts- und Versicherungsrelevanten Bestandteile.
- Mitwirken bei Wohnungsverkäufen.
- Erstellung von Rundschreiben und Aushängen.
- Beschwerdemanagement.

VERTRAGSWESEN

- Abschluss und Auflösung von Dienstleistungs- und Lieferverträgen im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft.
- Abschluss, Überwachung, Änderung, und Kündigung von Versicherungsverträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft.

RECHNUNGSPRÜFUNG / GELDVERKEHR

- Einrichten eines oder mehrerer Treuhandkonten für die laufenden Überweisungen und Lastschriften.
- Einrichten von Spar- und Festgeldkonten oder Bankdepots zur Verwaltung von zweckgebundenen Mitteln der Eigentümergemeinschaft (Instandhaltungsrücklage).
- Hausgeldinkasso im Einzugsverfahren. (Freiwillige Teilnahme der Sonder-/ Teileigentümer)
- Rechnungsprüfung in sachlicher und rechnerischer Hinsicht. Überweisung der Zahlungsbeträge.
- Berechnung und Einzug von Sonderumlagen

ABRECHNUNG

- Gesamt- und Einzelabrechnung gemäß Wohnungseigentumsgesetz.
- Heizkostenabrechnung über eine Messdienstfirma.
- Vermögensstatus der WEG auf den Schluss des Wirtschaftsjahres.
- Rechnungslegung gegenüber dem Verwaltungsbeirat zum Wirtschaftsjahresende.
- Zusammenstellung aller Unterlagen zur Belegprüfung des Verwaltungsbeirates mit allen dazugehörigen Originalbelegen.
- Durchführung einer Prüfungsbesprechung mit dem Verwaltungsbeirat zur Klärung von offenen Fragen und detaillierten Erläuterungen der Abrechnung.

WIRTSCHAFTSPLAN

- Ermittlung der voraussichtlichen Kosten des Folgejahres nach Art und Höhe durch Anpassung der Werte des laufenden Jahres oder durch Schätzung der voraussichtlichen Höhe.
- Vorschlag einer angemessenen Zuführung zur Instandhaltungsrücklage.
- Aufstellung eines Wirtschaftsplanes für das nächste Wirtschaftsjahr mit Berechnung der Hausgeldzahlungen der Eigentümer.
- Berechnung von Sonderumlagen gemäß Beschlüssen der Wohnungseigentümerversammlung.

MAHNVERFAHREN

- Sicherstellen eines zeitnahen Mahnwesens zur Gewährleistung der Hausgeldzahlungen nach Freigabe durch den Verwaltungsbeirat.

WOHNUNGSEIGENTUMSVERSAMMLUNG

- Eine Eigentümerversammlung, jährlicher Versand / Übergabe einer Ausfertigung aller hierzu erstellten Dokumente je Wohnung.
- Vorbereitung der Eigentümerversammlung und der zu fassenden Beschlüsse.
- Einladung zur Eigentümerversammlung.
- Durchführung der Eigentümerversammlung, einschließlich Versammlungsleitung, Beschlussvorbereitung, Beschlussformulierung und Niederschrift.
- Versand des Versammlungsprotokolls.
- Eine Besprechung mit dem Verwaltungsbeirat pro Jahr.
- Online-Teilnahme an Eigentümerversammlungen (Hybrid-Versammlungen)

TECHNISCHE VERWALTUNG

- Persönliche Begehung der Anlage, ohne besonderen Anlass. Der Verwaltungsbeirat wird auf Wunsch rechtzeitig vorher dazu eingeladen.
- Protokollierung von Mängeln und Vorschlägen zu Maßnahmen in der Anlage.
- Vorbereitung der hierfür vorgesehenen Positionen zur Beschlussfassung bei der nächsten Wohnungseigentümerversammlung.
- Schlüsselbestellungen.

INSTANDHALTUNG / INSTANDSETZUNG

- Maßnahme gemäß Beschlüssen der Eigentümerversammlung.
- Entgegennahme und Prüfung von Mängelmeldungen des Beirates, der Wohnungseigentümer oder Mieter.
- Einleitung der erforderlichen Maßnahmen zur Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums.
- Bei Schäden, deren Beseitigung keinen Aufschub duldet, veranlasst der Verwalter die erforderlichen Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung unabhängig von der Höhe der Kosten.
- Bei Schäden deren Ausmaße der Verwalter übersehen kann, holt er Angebote zur Beseitigung ein und legt sie dem Verwaltungsbeirat oder der Eigentümergemeinschaft bei der nächsten Eigentümerversammlung vor.
- Schäden deren Ausmaße der Verwalter nicht übersehen kann, beauftragt er nach Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat einen Architekten/Ingenieur/Gutachter im Namen der WEG mit der Schadensaufstellung und der Erstellung eines Vorschlags zur Behebung. Auf Basis des Vorschlags holt der Verwalter, gegebenenfalls mit Hilfe des Fachmanns Kostangebote für die Instandsetzungsmaßnahme ein und berät diese mit dem Verwaltungsbeirat. Je nach Dringlichkeit der Maßnahme und Höhe der Kosten beauftragt der Verwalter die Beseitigung der Schäden in Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat oder legt sie der nächsten ordentlichen bzw. außerordentlichen Eigentümerversammlung zur Beschlussfassung vor.