

# Was tut der Verwalter?

Der ehemalige Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau, Dr. Oscar Schneider, hat das Berufsbild des Verwalters treffend formuliert:

„Der Verwalter hat eine Vielzahl von Aufgaben zu bewältigen. Er hat für bestimmte Angelegenheiten kraft Gesetz die Stellung eines Vertreters der Eigentümergemeinschaft, er leitet die Wohnungseigentümerversammlung, er ist verantwortlich für die Durchführung der Beschlüsse der Wohnungseigentümer, für die Durchführung der Hausordnung und für die immer wichtiger gewordene ordnungsgemäße Instandhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums.

Die Vielfalt dieser Aufgaben erfordert Qualifikation und Erfahrung auf den verschiedensten Gebieten.

Dies reicht von rechtlichen bis hin zu technischen Fragen. Dies erfordert auch sehr viel an

psychologischem Einfühlungsvermögen, an Verhandlungsgeschick, um die Interessen der verschiedenen Wohnungseigentümer möglichst auf einen Nenner zu bringen.

Der Verwalter ist schließlich auch der Mittler im oft schwierigen Spannungsfeld zwischen Eigentümer und Mieter.“

Nur das sieht der Eigentümer:

- Wirtschaftsplan
- Hausgeldabrechnung
- Eigentümerversammlung
- Rundschreiben
- Aushänge
- Mitarbeit bei Anwesenheit in der Wohnanlage
- Individuelle Leistungen wie Beratung und Information
- Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen

## Das sehen die Verwaltungsbeiräte:

Veranlassen von Instandhaltungs- u. Instandsetzungsmaßnahmen (Preisfragen, Ausschreibungen, Erstellen von Preisspiegeln, Beratung, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle) · Belegprüfung · Vorbereitung der Eigentümerversammlungen · Ortstermine · Beiratsgespräche · Korrespondenz und Verträge · Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung · Mahnwesen bei Zahlungsverzug von Hausgeld

## Diese Leistungen sieht der Eigentümer nicht:

**Kaufmännische Leistungen** · Verbuchen sämtlicher Geldein- u. -ausgänge · Monatliche Sollstellung von Hausgeldbeiträgen · Bearbeiten von Lastschriftbuchungen · Überwachen von Zahlungseingängen · Mahnen, ggf. Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand · Verwalten und Disponieren von Geldmitteln auf Girokonten, Festgeld- u. Sparkonten · Rechnungskontrolle · Anweisen und Veranlassen von Zahlungen · Bearbeiten von Gehaltszahlungen einschl. Lohnbuchhaltung · Errechnen u. Abführen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen · Erstellen der erforderlichen Meldungen an Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossensch. · Errechnen u. Anfordern von beschlossenen Sonderumlagen · Erstellen von Wirtschaftsplänen, Abrechnungen · Veranlassen von Heizkostenabrechnungen · Erfassen von Verbrauchswerten (Heizölbestand, Wasser-/Stromverbrauch) · Kennen u. Beachten von Lohn-/Einkommenssteuer-/Umsatzsteuergesetz, Abgabenverordnung, Grundsteuergesetz etc.) ·

**Technische Leistungen** · Vorbereiten u. Veranlassen von Handwerkerangeboten, Ausschreibungen, Angebotsspiegeln · Nachhalten von Terminen (Angeboten, Auftragsausführung, Mängelrügen, Gewährleistungsansprüchen) · Einweisen u. Einarbeiten der Hausmeister · Beschaffen öffentlich-rechtlicher Genehmigungen (Antenne) · Abschluss von Wartungs- u. Versicherungsverträgen (Gebäude-, Gewässerschutz-, Glasbruch-, Haftpflichtversicherung, Aufzug-, Heizungs-, Pumpen- u. Feuerlöschwartung) · Vorbereiten u. Organisieren von TÜV-, Brandschutz-, Blitzschutzprüfungen (Aufzug, Öltank, Tiefgaragenlüftung, Rolltor, Heizung, Feuerlöcher etc.) · Bearbeiten von Schlüsselbestellungen u. Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen (z.B. Rohrbruch) einschl. Veranlassen der Schadensbeseitigung durch Handwerker u. Abrechnen mit Versicherung · Vergeben/Überwachen von Instandsetzungs- u. Instandhaltungsmaßnahmen einschl. Abrechnen · Beauftragen von Sachverständigen · Kennen u. Beachten von z.B. AGB, BGB, WEG, Landesbauordnung, Druckbehälterverordnung, Orts-, Baumsatzung, Heizkostenverordnung, Heizanlagenverordnung, Feuerungsanlagenverordnung einschl. der Durchführungsbestimmungen ·

**Allgemeine Verwaltung** · Korrespondenz mit Eigentümern · Verhandeln mit Behörden, Eigentümern, Hausmeistern, Lieferanten · Bearbeiten von Beschwerden, Verstößen gegen die Hausordnung · Maßnahmen zur Fristwahrung oder zum Abwenden von Rechtsnachteilen für die Gemeinschaft · Beraten von Eigentümern, Hausmeistern · Abschluss von Verträgen (Wartungs-, Versicherungs-, Dienstleistungs-, Lieferverträge etc.) · Terminabstimmung, Saalbestell., Erstellen von Tagesordnung u. Beschlussentwürfen zur Eigentümerversammlung · Erstellen der Beschlussniederschrift, einschl. Versenden an alle Eigentümer · Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen · Erteilen von Genehmigungen (Tel., Veräußerungen, Vermietungen, gewerbl. Nutzung) · Ausbilden von eigenem Personal u. Angestellten der Gemeinschaft (Hausmeister) · Kennen u. Beachten von z.B. WEG, BGB, HGB, ErbbaurechtsVO, GrundbuchO, Zwangsversteigerungsgesetz, FGG, Insolvenzordnung, Nachbarschaftsrecht.

Ihr Fachverwalter:

Immobilien Management  
**RICHTSFELD** 

 (02192) 85 39-0

Bahnhofstr. 32 · 42499 Hückeswagen  
[www.imr-richtsfeld.de](http://www.imr-richtsfeld.de)



Bundesfachverband  
Wohnungs- und  
Immobilienverwalter e.

Schiffbauerdamm 8, 10117 Berlin  
Tel. 0 30 / 308 729 17

Fax 0 30 / 308 729 19

eMail: [service@wohnungsverwalter.de](mailto:service@wohnungsverwalter.de)

[www.wohnungsverwalter.de](http://www.wohnungsverwalter.de)