

Aufgabengebiet Verwaltung - Technik

	Aufgabenbeschreibung	WEG- Verwaltung	Miet- Verwaltung
-	Organisation und Sicherstellung der Versorgung und Entsorgung von betreuten Anwesen	✓	✓
-	Laufende technische Überwachung der verwalteten Anwesen auf Zustand und Funktionsfähigkeit der technischen Einrichtungen	✓	✓
-	Regelmäßiger Kontakt mit den Auftraggebern (Hauseigentümer bzw. Verwaltungsbeiräte), insbesondere zur Information der Auftraggeber und Abstimmung durchzuführender Maßnahmen (vgl. hier auch evtl. die Bedingungen in HV-Vertrag!)	✓	✓
-	Erstellung mittelfristiger Instandhaltungspläne für größere Reparaturen in den nächsten Jahren mit Schätzung der voraussichtlichen Kosten.	✓	✓
-	Entscheidungsvorbereitung für größere Reparaturmaßnahmen für den Auftraggeber (Hauseigentümer, WEV) durch z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Einholung erster Kostangebote; • bei WEG Erstellung eines Finanzplans in 	✓	✓
-	Abstimmung mit kaufmännischer HV-Leitung dann Abstimmung mit VB und Vorlage zur WEV	✓	
-	Einholung von Kostangeboten für Durchführung von größeren Reparaturen und Instandhaltungsmaßnahmen nach Freigabe durch Auftraggeber/WEV dabei <ul style="list-style-type: none"> • Auflagen des Auftraggebers beachten; • ggf. Einschaltung eines Architekten, Projektanten, Sachverständigen (vgl. Auflagen des Auftraggebers im HV-Vertrag oder gesondertem Auftrag/Beschluss WEV) 	✓	✓
-	Prüfung der Kostangebote und Auswahl der Firmen (eventuell in Abstimmung mit Eigentümer/VB)	✓	✓
-	Vergabe und Überwachung der Arbeiten, ggf. in Abstimmung und regelmäßiger Kontakthaltung mit beauftragtem Sachverständigen	✓	✓
-	Schlussabnahme der Arbeiten und Abrechnung mit den Unternehmen (evtl. mit beauftragten Sachverständigen)	✓	✓
-	Sachliche Prüfung der täglichen Eingangspost, gegebenenfalls Rechnung-skontierung sowie der Handwerkerrechnungen plus Anweisung zur Zahlung	✓	✓

	Aufgabenbeschreibung	WEG- Verwaltung	Miet- Verwaltung
-	Feststellung und Durchsetzung der Beseitigung von Garantiemängeln	✓	✓
-	Feststellung vorgeschriebener zu beauftragender regelmäßiger Wartungen an der Haustechnik	✓	✓
-	Einholung von Wartungsangeboten und Abschluss von Wartungsverträgen in Abstimmung mit AG;	✓	✓
•	im Fall nicht vorgeschriebener Wartung Vorlage zur WEV	✓	
-	Überwachung der Durchführung der Arbeiten aus abgeschlossenen Wartungsverträgen	✓	✓
•	durch Anlage und Führung einer Wartungs- und Terminkartei	✓	✓
-	Erstellung und Fortführung der Kartei für technische Einrichtungen	✓	✓
-	Führung der Terminakten	✓	✓
-	Besorgung der notwendigen Pläne 1:100 sowie Bestandspläne 1:50, insbesondere für Haustechnik	✓	✓
-	Durchführung der Wohnungsabnahmen (schriftliches Protokoll) und ggf. Veranlassung und Überwachung von Wohnungsreparaturen in Abstimmung mit kaufmännischer HV bzw. in Abstimmung mit Wohnungseigentümer (Mietverwaltung)		✓
-	Schriftlicher und mündlicher Verkehr mit Mietern, Wohnungs- und Hauseigentümern, Behörden und dergl., das technische Sachgebiet betreffend	✓	✓
-	Führung aller anfallenden Akten - bei Bedarf Teilnahme an Prüfungshandlungen (Verwaltungsbeirat, Hauseigentümer)	✓	✓
-	Bei Bedarf Durchführung und Teilnahme an Eigentümerversammlungen	✓	