

Aufgabengebiet Hausverwaltung Buchhaltung - Sachbearbeitung

	WEG- Verwaltung	Miet- verwaltung
- Erfassung und Eröffnung der VE-Daten per EDV	✓	✓
- Eröffnung der VE-Bankkonten	✓	✓
- Erfassung und Eröffnung der Eigentümer bzw. Mieterstammdaten per EDV	✓	✓
- Eingabe der Kostenverteilung gemäß Teilungserklärung, Beschlüssen bzw. Mietvertrag per EDV	✓	✓
- Erfassung des Wirtschaftsplanes mit Hausgeldsollstellung per EDV	✓	
- Überwachung vereinbarter Mieterhöhungen (Staffelmiete, Indexregelungen)		✓
- Kauttionen: Anlage, Führung, Abrechnung (in Abstimmung mit HV-Leitung bzw. HV-Technik), EDV-Erfassung		✓
- Erfassung/Sollstellung der Mieten mit Aufteilung in Grundmieten und Nebenkosten (Vorauszahlungen, Pauschalen) gemäß Mietvertrag und ggf. anderen Anweisungen z.B. HV-Vertrag		✓
- Jährliche Überprüfung der Miethöhen sowie Veranlassung und Durchführung von Mieterhöhungen in Abstimmung mit HV-Leitung		✓
- Eingabe von Mietvertrags-Laufzeiten, Staffelmieten, sonstigen Gleitklauseln per EDV		✓
- Fortwährende Pflege des Datenmaterials (z.B. Änderung der Kostenverteilung gemäß WEV-Beschluss)	✓	✓
- Erfassung der Eigentümer- und Mieterwechsel	✓	✓
- Führung des gesamten Mahnwesens bis einschließlich Übergabe an Rechtsanwalt (dies in Abstimmung mit HV-Leitung) sowie dann fortlaufender Zahlungsmeldung an RA	✓	✓
- Rechnerische Prüfung der HV-Eingangsberechnungen	✓	✓
- Durchführung des Zahlungsverkehrs; soweit möglich, unter Einsatz der EDV-Hilfsmittel	✓	✓
- Ablage des gesamten Belegmaterials (gegliedert nach VE, Kostenarten, Bankauszügen, Datenbelegen sowie ggf. weiteren Kriterien)	✓	✓
- Disposition kurzfristiger Gelder in Abstimmung mit HV-Leitung	✓	✓

	WEG- Verwaltung	Miet- Verwaltung
- Anlage der Instandhaltungsrücklagen in Abstimmung mit der HV-Leitung	✓	✓
- Auszahlung der Mietüberschüsse an Hauseigentümer in Abstimmung mit HV-Leitung und Verwaltervertrag bzw. sonstiger Hauseigentümergebarung		✓
- Rechtzeitige Meldung der Zahlen für die Heizkostenabrechnungen an die Abrechnungsfirmen bzw. eigene Erstellung der Abrechnungen z.B. für Heizung, Strom	✓	✓
- Erstellen der Hausabrechnungen bzw. Zwischenabrechnungen für den Hauseigentümer, gemäß Verwaltervertrag (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich)	✓	✓
- Erstellen der Einzelabrechnungen für Wohnungseigentümer	✓	✓
- Erstellen der Nebenkostenabrechnungen für die Mieter einschließlich der Sollstellung		✓
- Sollstellung (Eingabe) der Abrechnungen nach Beschluss der WEV	✓	
- Veranlassung von Mieterhöhungen bei gestiegenen Nebenkosten bzw. analog Senkungen in Abstimmung mit der HV-Leitung		✓
- Eingabe geänderter Wirtschaftspläne einschließlich Sollstellung nach Beschluss der WEV	✓	
- Berechnung von Sonderumlagen (EDV) mit Abruf entsprechender Rundschreiben sowie entsprechend terminierter Sollstellungen	✓	
- Pünktliche Erstellung und Meldung der abzuführenden Lohnsteuer sowie der Beiträge zur Berufsgenossenschaft für Aushilfspersonal	✓	✓
- Organisatorische Vorbereitung von Eigentümer- und ggf. Mieterversammlungen bis einschließlich Versand der Einladungen	✓	✓