



Immobilien seit 1906

christian c. meyer

christian c. meyer GmbH · Spitzenkiel 14/15 · 28195 Bremen

Häuser · Grundstücke christian c. meyer GmbH
Eigentumswohnungen Spitzenkiel 14/15 -Friesenhaus-
Vermietungen 28195 Bremen
Finanzierungen Telefon 04 21/17 55 9 -0
Hausverwaltungen Telefax 04 21/17 55 9 -55
Neubauten e-mail: kontakt@ccmeyer.de
Sachverständigen- www.ccmeyer.de
Gutachten Mitglied im Immobilienverband Deutschland
Mitglied der Bremer Immobilienbörse e.V.

Eine Hausverwaltung, die ihren Namen verdient

Leistungskatalog für unsere umfassenden Tätigkeiten bei der Verwaltung von Eigentumsanlagen gemäß Wohnungseigentumsgesetz (WEG)

Zu unserer Leistung gehören selbstverständlich die in den §§ 27 und 28 WEG aufgeführten gesetzlichen Aufgaben (siehe hierzu auch im Verwaltervertrag)

Die nachfolgend aufgeführten Leistungen sind mit der pauschalen Vergütung abgegolten. Bitte beachten Sie, dass die Vielzahl der Aufgaben, die wir im Rahmen unserer Verwaltertätigkeit für Sie übernehmen, hier nicht erschöpfend aufgezählt werden können. Dazu gehören insbesondere:

1. Wirtschaftsplan: Von Profis solide geplant

Aufstellen eines Wirtschaftsplanes für jedes Kalenderjahr in Form von Einzel-Wirtschaftsplänen je Sondereigentum einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart. Über die Annahme des Wirtschaftsplanes entscheidet die nächste Eigentümerversammlung durch Stimmenmehrheit, sofern nicht in der Gemeinschaftsordnung eine andere Regelung festgelegt ist.

2. Jahresabrechnung: Übersichtlich und verständlich

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die Hausgeld-Einnahmen und Ausgaben des Vertragszeitraumes als Gesamt- und Einzelabrechnung für jedes Sondereigentum. Sämtliche Belege stehen allen Miteigentümern zur Einsichtnahme innerhalb der Bürozeiten (nach vorheriger Terminvereinbarung) im Büro der Verwaltung zur Verfügung. Unsere Verwaltungsabrechnungen führen wir unter Einsatz modernster EDV-Systeme durch. Das garantiert dem Eigentümer bzw. vermietenden Eigentümer, dass die Abrechnungen immer auf dem neuesten Stand sind. Die Angaben in den Abrechnungen gehen über den gesetzlichen Standard hinaus. Natürlich ist auch der Ausweis der Lohn-, Fahrt- und Maschinenkosten für die steuerliche Geltendmachung der sog. „haushaltsnahen Dienstleistungen“ in unseren Abrechnungen Standard. Es handelt sich sicher um eines der besten Abrechnungssysteme in diesem Fachbereich in Deutschland.

Sitz: Bremen
Handelsregister Bremen · HRB 16910
Geschäftsführer: Reginald Meyer
Dipl.-Kfm. Axel Meyer

3. Vorbildliche Organisation und Durchführung der Eigentümerversammlungen

- a) Einladen und Durchführen einer Jahresversammlung in Abstimmung mit dem Beirat einschließlich der dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten.
- b) Die Einladung und das Protokoll der Eigentümerversammlung wird jedem Eigentümer an die letzte, schriftlich gemeldete Adresse zugestellt.

4. Ganzjährige Beratung: Ein kompetenter Partner an Ihrer Seite

Der Eigentümergemeinschaft und dem Verwaltungsbeirat steht die Verwaltung zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange ständig zur Verfügung. Es ist für uns selbstverständlich, dass wir langjährig geschultes Fachpersonal zur Verfügung haben, das Ihnen bei Ihren Fragen zur Seite steht. Nutzen Sie die Erfahrung von mehreren Jahrzehnten Erfahrung in der Hausverwaltung.

5. Hausordnung: Hausordnung ist nicht gleich Hausordnung...

Die Hausordnung wird unter Ausnutzung unseres reichlichen Erfahrungsschatzes auf Wunsch der Eigentümergemeinschaft von der Verwaltung zur Beschlußfassung vorbereitet und später überwacht. Bei schriftlich gemeldeten Verstößen gegen die Haus- oder Nutzungsordnung mahnt die Verwaltung die verantwortlichen Miteigentümer mündlich oder schriftlich ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg blieb.

6. Verträge für die Gemeinschaft: Nutzen Sie unser Know how

Abschließen, Überprüfen und Kündigen von Wartungs-, Lieferanten- und Dienstleistungs-Verträgen im Namen der Eigentümergemeinschaft unter Abstimmung mit dem Beirat.

7. Überwachen der Dienstkräfte: Wir ersparen Ihnen viel Mühe und Ärger

Betreuen, Überwachen und Beraten z. B. des Hausmeisters und/oder anderer Dienstkräfte der Eigentümergemeinschaft.

8. Geldverwaltung: Seriosität garantiert

Einrichten und Führen des laufenden Bankkontos. Führung des Kontos als Fremdgeld/Treuhandkonto außerhalb unseres Vermögens.

9. Rechnungskontrolle und -anweisung: Abwicklung des normalen Zahlungsverkehrs

Rechnerische und sachliche Überprüfung der Lieferanten-, Dienstleistungs- und Instandhaltungsrechnungen, Hauswart und Waschmünzenkassen in enger Zusammenarbeit mit Ihrem Beirat.

10. Buchführung: So kompetent und übersichtlich kann auch Ihre Wohnanlage in Zukunft verwaltet werden

Einrichten einer übersichtlichen, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten Buchhaltung über den Vertragszeitraum nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes bzw. der jeweiligen Gemeinschaftsordnung, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft.

Insbesondere Führen und Abrechnen von

- Hausgeldkonten je Sondereigentum: Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung gemäß Beschluß der Versammlung;
- Einnahmekonten für Erträge;
- Ausgabekonten je Kostenart, ohne Ausweis der MwSt.;
- Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Rückstellungen;
- Sonder-Verrechnungskonten über Forderungen und Verbindlichkeiten;
- Mitbuchen der Bankbewegungen;
- Veranlassen der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauches, Melden der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Service-Unternehmen, Einbuchen der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sondereigentum in die Jahresabrechnung

11. Technische Kontrollen: Das Auge des Fachmanns

- a) Zur Werterhaltung und um sich anbahnende Schäden frühzeitig zu erkennen: Überprüfung des Gemeinschaftseigentums durch Begehung des Gesamtobjektes
- b) Planung der Instandhaltung und Instandsetzung
- c) Beratung über kurz- und mittelfristigen Bedarf der Instandhaltung und Instandsetzung einschl. Berechnen der dazu notwendigen Finanzmittel.

12. Öffentliche Belange: Wir sind der Vertreter der Gemeinschaft

Gegenüber öffentlich-rechtlichen sowie privaten Belangen Maßnahmen treffen, die zur Wahrung einer Frist oder zur Abwendung eines sonstigen Rechtsnachteils für die Gemeinschaft erforderlich sind (im Regelfall gemäß Mehrheitsbeschluß).

13. Ausschreibungen: Der Grundstein für eine effektive Abwicklung der Instandhaltung

Erstellen von Ausschreibungen von routinemäßigen Instandhaltungsmaßnahmen mit bekannten Massen. Hier kommt Ihnen unsere Erfahrung in allen Bereichen rund um die Immobilie zu Gute. Nutzen Sie unsere Erfahrung aus der Tätigkeit als Bauträger. So sind viele Instandhaltungsprobleme für uns kein Problem! Aufgrund unserer jahrzehntelangen Erfahrung in diesem Bereich steht uns ein fachlich versiertes Team von Handwerkern, Architekten etc. zur Verfügung.

14. Beratung zur Auftragsvergabe: Hier können Sie mit einem starken Partner Fehler vermeiden

Beratung bei der Auswahl der technischen Lösungen und Auftragsvergabe. Gerade bei diesem Punkt geht es oft um sehr viel Geld: Hier können Sie das Verwalterhonorar schnell mehrfach wieder einsparen. Sie brauchen einen Partner, der sich wirklich in allen Facetten rund um die Immobilie auskennt und sein Fachwissen stets up-to-date hält. Hier gelten um so mehr unsere obigen Ausführungen. Dazu gehören natürlich auch die Preisverhandlungen, bei denen wir nicht zuletzt aufgrund unserer langjährigen Erfahrung und entsprechender Auftragsvolumina oft sehr gut aussehen. Nur bei ganz speziellen technischen Problemstellungen müssen hier weitere Fachleute zu Rate gezogen werden; vergleichen Sie hier mit anderen Hausverwaltern.

15. Auftragsvergabe: Wir bringen die Dinge auf den Weg

Erstellen der schriftlichen Verträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft. Auch hier ist Erfahrung ein Garant für eine möglichst vorteilhafte Vergabe im Sinne der Gemeinschaft.

16. Überwachung: Wir passen mit auf, dass alles seine Richtigkeit hat

- a) Terminüberwachung bei Angeboten, Vergaben, Ausführungen, Schlußrechnungen in Zusammenarbeit mit dem Beirat
- b) Organisation und Veranlassen der Bauverträge, Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungskontrolle bei routinemäßigen Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Beirat

17. Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen: Wir helfen Ihnen ...

- a) Einleitung von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden etc.
- b) Bei Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum Schadensmeldung an die Versicherung
- c) Klärung der sachlichen Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder-/Gemeinschaftseigentum
- d) Beratung der Wohnungseigentümer zur Schadensminderung und -beseitigung
- e) Abrechnen mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum

18. Schlüsselbestellungen: Wir nehmen Ihnen die Arbeit ab

Beschaffen von Schlüsseln- und Schließzylindern für das Sonder- und Gemeinschaftseigentum aus der Sicherheits-Schließanlage.

19. Sicherheitseinrichtungen: Organisation der Wartung

Veranlassen der Überwachung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute an

- der Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter).
- den Aufzügen (TÜV-Hauptprüfung mit Gewichten, Zwischenprüfungen, Nothupen)
- den Blitzschutzanlagen (TUV-Hauptprüfungen, Reparatur und Dachsanierungen).
- den Lüftungsanlagen (TÜV-Prüfung in Tiefgaragen).
- den Notbeleuchtungen (TÜV-Prüfungen in Haus und Tiefgaragen),
- den kraftbetätigten Garagentoren,
- den Brandschutzeinrichtungen einschl. Feuerwehrezufahrten und freien Fluchtwegen, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwassersteigleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern, Fluchtwegen etc.
- Terminvereinbarungen und Abrechnungen mit den Handwerkern, dem Technischen Überwachungsverein und sonstigen Fachleuten.

20. Allgemeine Verwaltung: Wir sparen Ihnen viel Arbeit und Kosten

Abwicklung des sehr arbeitsaufwendigen Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft. Büroleistungen, wie z. B. Porto, Telefon, Kopien und Dienstfahrten, soweit sie von der Verwaltung und im Rahmen der o. g. Grundleistungen veranlaßt wurden, sind selbstverständlich in der Pauschal-Verwaltungsvergütung enthalten und werden nicht gesondert berechnet.