

# ÜBER 30

## JAHRE ERFAHRUNG

IMMOBILIENVERWALTUNG IN BONN & UMGEBUNG



ImmobilienWert Verwaltung  
**H. SCHWEISGUT**



# ÜBER UNS

WIR SIND EIN SEIT MEHR ALS 30 JAHREN IM HIESIGEN RAUM ALS EINZELFIRMA EINGEFÜHRTES UNTERNEHMEN, DAS SICH AUSSCHLIESSLICH MIT DER VERWALTUNG VON IMMOBILIEN BEFASST.

Neben unserem Schwerpunkt in der Wohnungseigentumsverwaltung führen wir außerdem zahlreiche Mietverwaltungen durch. Im Großraum Köln/Bonn verwalten wir Wohnungseigentümergemeinschaften unterschiedlicher Größenordnung – von vier bis 150 Wohnungen. Auch im Bereich der Mietverwaltung vertrauen uns zahlreiche Eigentümer ihre Wohnung im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung an. Mehrfamilienhäuser mit bis zu 30 Wohnungseinheiten sind ebenfalls in unserem Verwaltungsbestand.

Ihnen als Kunde steht neben Inhaber Joseph Jansen auch unser erfahrenes und qualifiziertes Personal aus allen einschlägigen Fachbereichen zur Verfügung: Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Technik, Buchhaltung, Sekretariat. Modernste technische Bürokommunikationssysteme unterstützen unsere sorgfältige und zuverlässige Verwaltungsarbeit und lassen eine individuelle, objektbezogene Handhabung zu. Für unsere laufende Arbeit weitere wichtige Informationen beziehen wir durch Kooperationen mit ortsansässigen Rechtsanwälten, Steuerberatern und Architekten. Hierdurch ist ein Höchstmaß an Effizienz der aktuellen Informationsbeschaffung für den täglichen Bedarf gewährleistet.



# INHALTSÜBERSICHT

## WEG-VERWALTUNG | Mehr als nur ein Kerngeschäft

Die Interessen der Gemeinschaft und jedes Einzelnen im Blick: Im Rahmen der Verwaltung von Wohnungseigentümergemeinschaften kümmern wir uns ganzheitlich und detailliert um alle Ihre organisatorischen und administrativen Belange.

Details ab Seite 4

---

## MIETVERWALTUNG | Gerne übernehmen wir Ihre Aufgaben

Im Rahmen der Mietverwaltung übernehmen wir für Sie die Aufgaben eines Eigentümers bzw. die eines Vermieters einer Immobilie.

Details ab Seite 12

---

## UNSERE ARBEITSWEISE | Über 30 Jahre Werte und Kompetenz

Umfassendes Wissen, langjährige Erfahrung, gewissenhafte Steuerung und Handhabung aller Vorgänge und Prozesse auf der Basis des gegenseitigen Vertrauens – das macht unsere Arbeit aus.

Details ab Seite 14

---

# WEG-VERWALTUNG

MASSGEBLICH FÜR UNSER TUN IST STETS DAS WOHNUNGSEIGENTUMS-GESETZ, DIE VEREINBARUNGEN IN DER TEILUNGSERKLÄRUNG UND DIE GEFASSTEN BESCHLÜSSE DER WOHNUNGSEIGENTÜMERGEMEINSCHAFT.

## UNSERE LEISTUNGEN FÜR SIE | EIN UMFASSENDER AUSZUG

- 1. Erstellung und Prüfung von Wirtschaftsplänen
- 2. Jahresabrechnung

**Details ab Seite 5**

- 
- 3. Organisation und Durchführung der Eigentümersammlung inkl. Niederschrift
  - 4. Aufstellung und Einhaltung der Hausordnung
  - 5. Überwachung der Verträge der Gemeinschaft
  - 6. Einweisung von Hausmeister/Hausreinigung
  - 7. Geldverwaltung
  - 8. Rechnungskontrolle und -anweisung

**Details ab Seite 6**

- 
- 9. Buchführung
  - 10. Technische Kontrollen des Gemeinschaftseigentums
  - 11. Durchführung notwendiger Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen

**Details ab Seite 8**

- 
- 12. Überwachung und Kontrolle von Handwerkern und weiteren Dienstleistern
  - 13. Sofortmaßnahmen im Schadensfall
  - 14. Betreuung der Sicherheitseinrichtungen
  - 15. Schlüsselbestellungen
  - 16. Allgemeine Verwaltung

**Details ab Seite 10**

## **1. ERSTELLUNG UND PRÜFUNG VON WIRTSCHAFTSPLÄNEN**

Wir stellen für Sie einen Wirtschaftsplan je Wirtschaftsjahr auf – einschließlich Ausweis der Verteilung je Kosten-/Einnahmeart, in Form von Gesamt- und Einzel- Wirtschaftsplänen gemäß § 28 WEG je Sonder-/Teileigentum.

## **2. JAHRESABRECHNUNG**

### **a) Jahresabrechnung**

Jährlich erstellen wir Ihre Abrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum als Gesamt- und Einzelabrechnung je Sonder-/Teileigentum, Buchung und Darstellung der Instandhaltungsrücklage unter steter Berücksichtigung der aktuellsten Rechtsprechung des BGH.

### **b) Status**

Im durch uns errechneten Status finden Sie die Angaben über Ihre Einnahmen, Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern und Dritten sowie die Kontenstände.

### **c) Einsicht in Unterlagen**

#### **der Abrechnung**

Sämtliche Unterlagen und Belege stellen wir allen Miteigentümern zur Einsichtnahme während der Bürozeiten nach vorheriger Terminvereinbarung im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

### **d) Rechnungsprüfung**

Die Prüfung von Rechnungen erfolgt durch Ihren Verwaltungsbeirat. Die anschließende Übergabe der Unterlagen und die Besprechung mit dem Verwalter (oder die Prüfung) erfolgt in unseren Büroräumen.

### **3. ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG DER EIGENTÜMERVERSAMMLUNG INKL. NIEDERSCHRIFT**

#### **a) Eigentümerversammlung**

Wir übernehmen die Vorbereitung und Durchführung Ihrer Eigentümerversammlung mit allen dazu notwendigen Vorbereitungsarbeiten, einschließlich Abstimmung der Tagesordnung mit dem Verwaltungsbeirat sowie Versand der Einladungen.

#### **b) Vorsitz und Niederschrift**

Sofern die Versammlung nichts anderes beschließt, führt unser Verwalter den Vorsitz in der Eigentümerversammlung und sorgt für eine ordnungsmäßige Niederschrift der Beschlüsse sowie den Versand des Protokolls an alle Eigentümer.

#### **c) Zügige Umsetzung der Versammlungsbeschlüsse**

#### **d) Führung des Protokollbuchs**

### **4. AUFSTELLUNG UND EINHALTUNG DER HAUSORDNUNG**

Unsere Verwaltung sorgt für die Durchführung der beschlossenen Haus-/ Nutzungsordnungen. Schriftlich gemeldete Verstöße gegen die Haus-/ Nutzungsordnungen mahnen wir bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich (ggf. unter Angabe des Namens des Beschwerdeführers) ab. Die nächste Eigentümerversammlung wird unterrichtet, wenn die Abmahnung ohne Erfolg ist.

### **5. ÜBERWACHUNG DER VERTRÄGE DER GEMEINSCHAFT**

Wir betreuen und kontrollieren die Leistungen aller Vertragspartner der Eigentümergemeinschaft. Außerdem erfolgt die Überprüfung bestehender Verträge, insbesondere auch der Versicherungsverträge, hinsichtlich Leistungsumfang, Kosten und Wirtschaftlichkeit; ggf. auch die Erarbeitung von Alternativen, Verhandlung und Vertragsabschluss mit anderen Anbietern nach Abstimmung mit dem Verwaltungsbeirat.

## **6. EINWEISUNG VON HAUSMEISTER/HAUSREINIGUNG**

Gerne kümmern wir uns um die Auswahl und Anstellung von geeigneten Kräften bzw. um die Beauftragung von Fachfirmen, die Erstellung des Leistungskataloges und die Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung der Arbeiten.

## **7. GELDVERWALTUNG**

Im Rahmen unserer Verwaltungstätigkeit führen wir die Bankkonten Ihrer Eigentüergemeinschaft (Giro- und Anlagekonten etc.) und verwalten die gemeinschaftlichen Gelder bei einer deutschen Bank oder Sparkasse – nach Wahl des Verwalters. Beiratsmitglieder erhalten auf Wunsch Einblick in die Online-Konten.

## **8. RECHNUNGSKONTROLLE UND -ANWEISUNG**

Wir prüfen für Sie rechnerisch und sachlich alle Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen, Hauswart- und Münzgeldkassen und übernehmen die Anweisung fälliger Beträge und Inanspruchnahme ggf. vereinbarter Skonti.



## 9. BUCHFÜHRUNG

Getrennt für jede Eigentümergemeinschaft richten wir eine übersichtliche, kaufmännisch ordnungsgemäß geführte Buchhaltung im Vertragszeitraum ein. Insbesondere übernehmen wir die Führung und Abrechnung von:

- Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum
- Einnahmekonten für Erträge
- Ausgabekonten je Kostenart (ohne Ausweis der Mehrwertsteuer)
- Rücklagekonten einschließlich Anlage der Mittel
- Konten für Mitarbeiter der Gemeinschaft (ohne Steuerberatungsleistung)
- Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am gemeinschaftlichen Eigentum bis zur Erstattung der verauslagten Beträge
- Buchung der Bankbewegungen für die Hausgeldzahlungen und Abrechnungsergebnisse
- Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlung
- Veranlassung der jährlichen Ablesung des Wärmeverbrauchs, Meldung der Gesamtheizkosten an das von der Gemeinschaft beauftragte Serviceunternehmen, Einbuchung der von diesem Unternehmen errechneten Einzelkosten je Sonder-/Teileigentum in die Einzel-/Jahresabrechnung

## 10. TECHNISCHE KONTROLLEN DES GEMEINSCHAFTSEIGENTUMS

### a) Anwesenheit vor Ort

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, führen wir eine technische Überprüfung Ihres Gemeinschaftseigentums durch. Dazu gehört eine regelmäßige Begehung der Wohnanlage nebst Zwischenprüfungen und weiteren Ortsterminen sowie die Anfertigung von Begehungsprotokollen.

### b) Sonderfachleute

Soweit notwendig, beziehen wir Sonderfachleute auf Kosten der Gemeinschaft, sofern ein Beschluss hierzu vorliegt.

## 11. DURCHFÜHRUNG NOTWENDIGER REPARATUR- UND INSTANDSETZUNGSMASSNAHMEN

### a) Empfehlung

Wir unterbreiten Ihnen gerne Empfehlungen bei der Auswahl der technischen Lösungen.

### b) Durchführung

Außerdem kümmern wir uns um die Einholung und Bewertung von Angeboten, Durchführung von Preisverhandlungen, Auftragsvergabe, Überwachung und Abnahme der Arbeiten sowie Rechnungskontrolle bis zu einem festgelegten Betrag als Geschäft der laufenden Verwaltung und zu Lasten der Hausgeldabrechnung – sofern nicht anders beschlossen.

### c) Klärung

Wir klären Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder- oder Gemeinschaftseigentum.

### d) Schadensminderung

Zur Schadensminderung und -beseitigung unterbreiten wir Empfehlungen an die Wohnungseigentümer.



## **12. ÜBERWACHUNG UND KONTROLLE VON HANDWERKERN UND WEITEREN DIENSTLEISTERN**

Unsere Mitarbeiter übernehmen für Sie die Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen und Ausführungen; nötigenfalls auch die Abmahnung bei Leistungsrückstand und die Veranlassung der Ersatzvornahme durch Dritte.

## **13. SOFORTMASSNAHMEN IM SCHADENSFALL**

**a) Veranlassung von Sofortmaßnahmen** nach § 27, Abs. 1 Ziffer 3 WEG in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- oder Sturmschäden.

### **b) Versicherungsschäden**

Wir organisieren die Schadensmeldung an die Versicherung bei versicherten Schäden am Gemeinschaftseigentum oder Haftpflichtschäden.

## **14. BETREUUNG DER SICHERHEITSEINRICHTUNGEN**

Die turnusmäßige Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige bzw. durch technische Überwachungsvereine (TÜV o.a. ) wird durch uns veranlasst. Wir kümmern uns um die Terminvereinbarung und Abrechnung mit den Beteiligten. Dies betrifft z.B.:

- Heizung (Sicherheitsventile, Abgaswerte, Druck- und Heizölbehälter)
- Aufzüge (Haupt- und Zwischenprüfungen sowie Noteinrichtungen)
- Blitzschutzanlagen (Hauptprüfungen, Reparatur nach Dachsanierungen)
- Lüfter- und CO2-Anlagen (z.B. in Tiefgaragen, Läden- und Kellerräumen)
- Notbeleuchtungen (in Haus und Tiefgarage)
- kraftbetätigtes Garagentore, Brandschutzeinrichtungen einschließlich Feuerwehrzufahrten und Fluchtwiege, Funktions- und Druckprüfungen der Feuerlöscher, Löschwasserleitungen, Brandschutztüren, Rauchabzugklappen in den Treppenhäusern etc.

## **15. SCHLÜSSEL-BESTELLUNGEN**

Wir betreuen für Sie die Ausgabe von Schlüsseln und Schließzylindern der Sicherheitsschließanlage für das Sonder-/Teil-/Gemeinschaftseigentum und kontrollieren die Schlüsselgewalt.

## **16. ALLGEMEINE VERWALTUNG**

Unser Büro übernimmt Ihren Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten in allen gemeinschaftlichen Belangen im Rahmen der aufgeführten Grundleistungen.



# MIETVERWALTUNG

GEBEN SIE IHRE AUFGABEN ALS IMMOBILIENEIGENTÜMER UND VERMIETER IN VERTRAUENSVOLLE HÄNDE: IM RAHMEN DER MIETVERWALTUNG ÜBERNEHMEN WIR FÜR SIE DIE GESAMTE ADMINISTRATION, DIE DURCH DIE VERMIETUNG IHRER IMMOBILIE ENTSTEHT.

## **UNSERE LEISTUNGEN FÜR SIE** | EIN UMFASSENDER AUSZUG

1. Vertragsverwaltung
2. Rechnungswesen
3. Allgemeine Verwaltung
4. Technisches Gebäudemanagement

## **1. VERTRAGSVERWALTUNG**

Gerne übernehmen wir für Sie alle Vertragsabwicklungen mit den Mietern, die Eingangskontrolle der Mietzahlungen und Nebenkosten, die Durchführung der Anpassung des Mietzinses sowie der Nebenkostenvorauszahlungen.

## **2. RECHNUNGWESEN**

Unsere Mitarbeiter entlasten Sie durch die Erstellung und Abrechnung aller Ein- und Ausgabenvorgänge, die Erstellung der Nebenkostenabrechnung unter Einziehung eventueller Nachforderungen sowie durch die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs.

## **3. ALLGEMEINE VERWALTUNG**

Im Rahmen der Verwaltung kümmern wir uns um:

- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- Neuvermietung einschließlich Mietersuche sowie Regelung sämtlicher Angelegenheiten mit Ihren Mietern
- Überwachung des Versicherungsschutzes für Ihr Objekt
- Regulierung eventueller Schadensfälle
- Organisation der rechtlichen Anspruchsdurchsetzung

## **4. TECHNISCHES GEBÄUDEMANAGEMENT**

Wir stellen die Funktionsfähigkeit der Heizungs-, Sanitär- und sonstigen Anlagen des Objekts sicher und vergeben die für die laufende Instandhaltung, Instandsetzung und Reparatur des Objekts erforderlichen Arbeiten. Abschluss und Kündigung von Hausmeisterverträgen sowie von Verträgen mit sonstigen Hilfskräften übernehmen wir ebenfalls gerne.



# ARBEITSWEISE

## **ZUSAMMENARBEIT MIT DEM VERWALTUNGSBEIRAT**

Mit dem Verwaltungsbeirat, der zu den regelmäßigen Objektbegehungungen eingeladen wird, streben wir im Rahmen der WEG-Verwaltung eine enge, offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit an. Alle wesentlichen Fragen werden mit den Beiräten besprochen. Hierzu gehört schließlich auch die Prüfung und Besprechung der Jahresabrechnungen, die Umsetzung von Versammlungsbeschlüssen oder die Vorbereitung der Eigentümerversammlungen.

## **FINANZEN – SORGFÄLTIG UND SICHER**

Selbstverständlich ist für uns die ordnungsgemäße Buchführung und Rechnungslegung über den Haushalt der Gemeinschaften nach den Grundsätzen des Wohnungseigentumsgesetzes und den internen Regelungen jeder Gemeinschaft und des Eigentümers der Mietobjekte. Unsere hauseigene EDV-Anlage ermöglicht hier jederzeitige Kontrolle, konsequentes Mahnwesen und zeitnahe Abrechnungserstellung. Individuelle Modalitäten wie Zwischenabrechnungen, Mahnwesen o.ä. können problemlos den Wünschen der Mandanten angepasst werden. Die Ansammlung einer angemessenen Instandhaltungsrücklage nach den Aspekten eines langfristigen Instandhaltungsplanes halten wir für unerlässlich. Als wichtigen Punkt in diesem Zusammenhang erachten wir die Auswahl von risikofreien, jedoch Rendite garantierenden Anlageformen. Eine Beobachtung der jeweiligen Markt- und Liquiditätssituation sowie der neuesten gesetzlichen Bestimmungen stellt auch in diesem Bereich die Beachtung der Belange unserer Kunden sicher.



## **VOR-ORT-BETREUUNG**

Neben der sorgfältigen Verwaltung der Gelder ist Mittelpunkt unserer Bemühungen der sparsame Umgang mit diesen Geldern, um unnötige oder überhöhte Kosten zu vermeiden und so die Belastung der Eigentümer möglichst gering zu halten. Ein Schwerpunkt unserer Arbeit liegt daher in der gewissenhaften und individuellen Betreuung der Anlage selbst. Im Mittelpunkt stehen für uns Pflege und Erhaltung der Bausubstanz und des Wohnwertes. Über die ohnehin häufige örtliche Präsenz unseres Technikers in der Wohnanlage hinaus werden regelmäßige Begehungen durchgeführt und hierüber Protokolle erstellt. Zu hierbei getroffenen Feststellungen durchzuführender Maßnahmen legen wir – sofern es sich nicht um unaufschiebbare Reparaturen handelt – entsprechende Angebote dem Hauseigentümer bzw. der Eigentümergemeinschaft in den Eigentümersammlungen zur Entscheidung vor. Der Leistungskatalog für die Hausmeisterei, die in aller Regel von einem im Auftrag des Hauseigentümers bzw. der Wohnungseigentümergemeinschaft tätigen Hausmeister durchgeführt wird, wird individuell abgefasst und dessen Einhaltung gewissenhaft kontrolliert. Verträge mit bewährten Kräften, die bereits in der Anlage tätig sind, werden selbstverständlich fortgeführt.



# ImmobilienWert Verwaltung **H. SCHWEISGUT**



IMMOBILIENWERT

VERWALTUNG

**H. SCHWEISGUT**

Inh. J. Jansen

Aennchenstraße 19

53177 Bonn – Bad Godesberg

Telefon 0228 364049

Telefon 0228 364403

Fax 0228 361630

E-Mail info@iwb.de

**WEITERE INFOS AUF UNSERER WEBSITE:  
[WWW.IWV.DE](http://WWW.IWV.DE)**

