

BBV GmbH

Hausverwaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei unserer Verwaltungstätigkeit legen wir besonderen Wert auf die individuelle Objektbetreuung und den regelmäßigen Kontakt zu den Eigentümern und Mietern.

Die Haus-/Mietverwaltung wird EDV-gestützt und mit einem leistungsfähigen Hausverwaltungsprogramm abgewickelt.

Die Qualität unserer Leistung sichern wir durch ständige Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu aktuellen Verwaltungsthemen.

Es besteht eine Vermögensschadens-Haftpflichtversicherung im ausreichenden Umfang. Die Gewerbeerlaubnis nach § 34 C GewO ist vorhanden.

Im Folgenden stellen wir Ihnen unser Leistungsangebot vor:

Kaufmännische Aufgaben

- Erstellung und Prüfung von Wirtschaftsplänen
- Abrechnungen, inkl. Rechnungskontrolle und Belegprüfung
- Buchführung und Prüfung aller Geld ein- und Ausgänge
- Inkasso, Liquidationsplanung, Wirtschaftlichkeit, Rechenschaftslegung gegenüber den Eigentümern
- Verwaltung und Disponierung des Geldverkehrs, Bearbeitung von Lastschriftabbuchungen
- Hausgeldabrechnung inkl. monatlicher Sollstellung und Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- Verwaltung von Giro-, Festgeld- und Sparkonten
- Veranlassung, bzw. Erstellung von Heizkostenabrechnungen
- Errechnung und Anforderung von Sonderumlagen
- Regelung von Personalangelegenheiten von Angestellten des WEG (Hausmeister, Müllbeauftragte, Verwaltungsbeiräte), einschließlich Gehaltszahlungen, Lohnbuchungen und Abführungen von Lohnsteuer, Sozialabgaben, Meldung an das Finanzamt, Krankenversicherung, Sozialversicherungsträger, etc.
- Mitwirken bei Wohnungsverkäufen

Ihr Ansprechpartner :

Ricarda Rebecca Brennemann
Prokura IHK zertifizierte
Immobilienverwalterin

E-Mail:

brennemann@bbv-
verwaltung.de

WEB:

www.bbv-verwaltung.de

Tel.: 0231-927 287 93

Fax: 0231-864 436 84

Rohwedderstr. 6

44369 Dortmund

· Beratung · Betreuung ·
· Verwaltung ·

Wie vom besten Freund!

BBV GmbH

Hausverwaltung

Technische Aufgaben

- Überwachung von Objekten, ggf. durch regelmäßige Begehungen
- Erfassung von Verbrauchswerten (Heizung, Wasser, Strom)
- Planung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Instandsetzungs- und Instandhaltungsarbeiten, einschließlich Preisanfrage, Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Rechnungskontrolle, Mängelrügen, Einhaltung Gewährleistungsansprüche
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten, inkl. TÜV-Kontrollen und Brandschutz sowie Beachtung technischer Verordnungen (z. B. bei Rolltoren, Doppelparker, Heizanlagen, Fahrstuhleinrichtungen, Hebe- und Lüftungsanlagen)
- Veranlassung von Schadensbeseitigungen durch Handwerker
- Erstattung von Schadensmeldungen gegenüber Versicherung und Verursacher
- Versicherungsabrechnung durchführen
- Einweisung Handwerker und Hausmeister
- Schlüsselbestellung
- Beauftragen von Sachverständigen
- Entwicklung von Nutzungskonzepten

Rechtliche Aufgaben

- Rechtliche Vertretung der Eigentümergemeinschaft
- Beachten aller rechtlichen Rahmenbedingungen und Verordnungen (einschließlich AGBs, WEG, BGB, Landesbauverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Heizkostenverordnung, Heizanlagen- und Feueranlagenverordnung)
- Verhandlung mit Ämtern und Beschaffung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen
- Abschluss und Prüfung von Verträgen (Versicherungsverträge, Wartungsverträge)
- Einleiten von Klagen bei Zahlungsrückstand
- Mitwirkung bei Gerichtsterminen, Beschlussanfechtungen, Hausgeldklagen,
- Vertretung bei/mit Anwälten und vor Gericht
- Rechtsdienstleistungen nach §5 Rechtsdienstleistungsgesetz
- Anwendung aktueller Gesetzesänderungen und Rechtsprechungen auf die WEG
- Verhandlung und Abschluss von Wartungsverträgen

BBV GmbH

Hausverwaltung

Organisatorische Aufgaben

- Korrespondenz mit Eigentümern und Mietern vermieteter Eigentumswohnungen
- Organisation und Durchführung der Eigentümerversammlung, einschließlich Terminabstimmung, Tagesordnung, Protokoll
- Erstellung von Sitzungsprotokollen und Beschlussniederschriften, inkl. Versand an Eigentümer
- Führung von Beschlusssammlungen
- Aufstellung und Einhaltung der Hausordnung
- Erstellung und Verteilung von Rundschreiben und Aushängen
- Beschwerdemanagement
- Maßnahmenentwicklung zur Fristenwahrung und zur Vermeidung von Rechtsnachteilen
- Wahrnehmung von Orts- und Gerichtsterminen

Unser Bestreben ist die Sicherung und Steigerung der Wirtschaftlichkeit , mit dem Ziel der Wertsteigerung der Immobilie.

Unser Team arbeitet für Sie und Ihre Anliegen, wir sind für Sie erreichbar und das 24/7, per Email oder Notfallrufnummer. Wir haben die passende Lösung und das zu fairen Preisen. Wir sind ein kompetenter Partner, für Sie und Ihr Eigentum!

BERATUNG · BETREUUNG · VERWALTUNG *wie vom besten Freund!*

Gerne stehen wir Ihnen für weitere Fragen bei einem persönlichen Gespräch zu Verfügung, wir freuen uns auf Ihren Anruf und verbleiben bis dahin,

mit freundlicher Empfehlung,

R. Brennemann

Prokura/Büroleitung
Auftragsbearbeitung

Email: brennemann@bbv-verwaltung.de

IHK zertifizierte
Immobilienverwalterin