



CALENBERGER HAUSVERWALTUNG

Michael Feige und Sandra Pullner

Gerberstraße 2, 30169 Hannover

Zweigstelle Hänigsen, Richtweg 2, 31311 Uetze-Hänigsen

Bürozeiten: Montag bis Donnerstag 09.00 – 14.00 Uhr

Freitags zur Wahrnehmung von Außenterminen geschlossen

Bürotermine nur nach vorheriger telefonischer Vereinbarung

Telefon/Fax /Mail, siehe unten

Leistungsverzeichnis der Calenberger Hausverwaltung.

Stand: 01.08.2016

Kaufmännische Verantwortung

- Erstellung/Prüfung Wirtschaftsplan.
- Inkasso, Liquidationsplanung, Wirtschaftlichkeit, Rechenschaftslegung gegenüber Eigentümern.
- Abrechnungen, inkl. Rechnungskontrolle / Belegprüfungen.
- Buchführung/Prüfen aller Geldein- und –Ausgänge.
- Veranlassung von Zahlungen.
- Hausgeldabrechnung inkl. monatlicher Sollstellung und Mahnwesen bei Zahlungsverzug.
- Verwalten von Giro-, Festgeld und Sparkonten.
- Errechnung und Einfordern von beschlossenen Sonderumlagen.
- Gehaltszahlungen, einschließlich Lohnbuchungen und Abführung von Lohnsteuer, Sozialabgaben, etc.
- Meldungen an das Finanzamt, Krankenversicherung Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft.
- Mitwirkung bei Wohnungsverkäufen.

Technische Verantwortung

- gesamte Versorgung und Entsorgung.
- Erfassen von Verbrauchswerten, (Heizung, Wasser, Strom).
- Einweisen des Hausmeisters.

Telefon + 49 (0) 511 15586 - Telefax +49 (0) 511 1697536 / Hänigsen +49 (0) 5147-975697

Notfallnummer nach Büroschluss, an Wochenenden sowie Feiertags +49 (0) 511 3743474 (auch für Zweigstelle Hänigsen)

info@calenbergerhausverwaltung.com - www.calenbergerhausverwaltung.com

Steuernummer 24/231/08804

Bankverbindung IBAN: DE33250501800910209774 BIC: SPKHDE2HXXX

**Hausgeldzahlungen bitte nur auf das Konto der jeweiligen Wohnungseigentümergeinschaft.
Zahlungen auf unser Geschäftskonto werden auf Ihr Bankkonto zurückgebucht !**

noch technische Verantwortung

- Beraten, Veranlassen und Betreuen, von Instandsetzungs- und Handlungsmaßnahmen.
- Handwerker-und Dienstleisterangeboten(Preisfrage, Ausschreibungen, Preisspiegel, Auftragsvergabe.
- Rechnungskontrolle, Mängelrügen, Einhaltung Gewährleistungsansprüche.
- Objektüberwachung, Baubetreuung (soweit fachlich möglich).
- Einhaltung, Vorbereiten und Durchführung von sicherheitstechnischen Prüfungen.
- Bearbeitung von Schlüsselbestellungen und Schadensmeldungen bei Versicherungsfällen.
- Unterstützung bei der Schadenbeseitigung, durch Handwerker.
- Beauftragung und Betreuung von Sachverständigen.
- Entwicklung von Nutzungskonzepten

Rechtliche Verantwortung

- rechtliche Vertretung der Eigentümergemeinschaft.
- Beachten aller rechtlichen und steuerlichen Rahmenbedingungen und Verordnungen
- 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).
- ständige Fort- und Weiterbildung zu aktuellen Gesetzesänderungen und Rechtsprechungen

Organisatorische Verantwortung

- Einladung, Vorbereitung und Leitung der Eigentümerversammlung.
- Erstellen von Beschlussniederschrift und Protokollen sowie Beschluss-Sammlung.
- Aufstellung und Maßnahmen zur Einhaltung der Hausordnung.
- Rundschreiben und Aushänge mit Information.
- Beratung und Information.

noch organisatorische Verantwortung

- **Ortstermine.**
- **Beitragsgespräche.**
- **Korrespondenz mit Eigentümern, ggf. Mietern, Behörden, Hausmeistern, Dienstleistern, Lieferanten.**
- **Erstellung von mietrechtlichen Nebenkostenabrechnungen.**

Hannover, im August 2016
Calenberger Hausverwaltung
Gerberstraße 2
30169 Hannover

