

# Immobilien - Hausverwaltung

**Ludwig Hasler**

Adolf-Kolping-Str. 3  
84359 Simbach am Inn

Tel.: 08571/98345-0 - 08571/5679

Mobil: 0171/3607668

Fax.: 08571/98345-20

www.immobilien-hasler.de

e-mail: info@immobilien-hasler.de



Sehr geehrter Eigentümer!

Wir wollen uns vorstellen!

## Sie suchen eine neue Hausverwaltung?

Dann wenden Sie sich an uns, an Ihr Immobilienbüro – Immobilien Hasler.

Unser Immobilienbüro gibt es seit 1990.

**Das Wichtigste:**

**Wir sind die Hausverwaltung vor Ort!**

Vereinbaren Sie ein unverbindliches Gespräch und lassen Sie sich ein Angebot erstellen.

Unser Aufgabenbereich:

Hausverwaltung von ca. 160 Wohnanlagen

Erstellung der Mieterabrechnung für 160 private Wohnanlagen

Heizkostenabrechnung - Vermietung v. Erfassungsgeräten (KWZ, WWZ, WZ)

Verkauf von Immobilien

Ankauf u. Verkauf von Immobilien (Eigenbestand)

Vermietung von Immobilien

Hier einige Daten über unsere Firma:

- |                                           |                            |
|-------------------------------------------|----------------------------|
| • Name:                                   | Immobilien Hasler          |
| • Beginn der Verwaltungstätigkeit:        | 1994                       |
| • Geschäftsgebiet                         | Simbach am Inn u. Umgebung |
| • Abrechnung                              | EDV „WIN-CASA PRO“         |
| • Vermögensschadenhaftpflichtversicherung |                            |

**Wir übernehmen den Papierkram!**

**Wir halten Versammlungen ab und kümmern uns im Vorfeld um die Durchführung!**

**Wir sind immer auf dem rechtlich neuesten Stand!**

**Sie werden nicht am Wochenende von Ihrem Mieter angerufen wenn die Heizung ausfällt!**

**Wir haben die Erfahrung!**

**Wir pflegen den persönlichen Kontakt mit Ihren Mietern!**

**Wir erstellen Ihre Mieterabrechnung!**

**Wir kümmern uns um die Ablesung (Heizung, Wasser u. m.) bei einem Mieterwechsel!**

**Wir übernehmen Ihre Hausverwaltung!**

**Lassen Sie sich unverbindlich ein Angebot erstellen!**

**Informieren Sie sich persönlich und erfahren Sie mehr über die Vorzüge einer professionellen Hausverwaltung:**



**Unser Team:**

**Ludwig Hasler, Immobilienmakler**

**Anita Hasler, Immobilienberater/Vermietung**

**Marco Hasler**

**Geprüfter Immobilienkaufmann (IHK), Geprüfter Immobilienfachwirt (IHK),**

**Bachelor Professional of Real Estate Management (CCI),**

**ADA-Schein (Ausbildereignungsprüfung) (IHK), DEKRA zertifizierter Immobilienbewerter**

**für Standardobjekte, DEKRA zertifizierter Sachverständiger für Immobilienbewertung**

**D1 für Standardobjekte mit DEKRA – Siegel**

**Helga Rath, Immobilien-Hausverwaltung**

**Anette Starzengruber, Immobilien-Hausverwaltung**

Julia Weidenthaler, Immobilien-Hausverwaltung  
Heidi Gschwandtner, Immobilien-Hausverwaltung  
Markus Meiereder, Immobilienkaufmann / Immobilien-Hausverwaltung  
Marius Kollmannsberger, Immobilien-Hausverwaltung  
Paul Schipek, Immobilien-Hausverwaltung  
Vera Leitemann, Immobilien-Hausverwaltung  
Lada Karpenko, Immobilien-Hausverwaltung  
Marco Ostermann, Immobilien-Hausverwaltung  
Christa Moser- Denes, Immobilien-Hausverwaltung  
Katharina Stauder, Immobilien-Hausverwaltung  
Chiara Strasser, Immobilien-Hausverwaltung  
Alicia Haas, Immobilien-Hausverwaltung  
Alina Haas, Immobilien-Hausverwaltung  
Wolfgang Wimmer, technischer Bereich  
Bei uns ist Ihr Objekt in besten Händen.

Wir bürgen mit unseren Namen. Wir können uns nicht hinter einem Institut oder einer Firma verstecken.



**Immobilien Ludwig Hasler**

# Professionelle Hausverwaltung

Was macht eine professionelle Hausverwaltung aus?

- Einsatz von transparenten Abrechnungen
- Führen einer Beschlussammlung
- Mehr als 25-jährige Erfahrung bei der Verwaltung und Bewirtschaftung von Immobilien
- Ständige Erreichbarkeit über Telefon und Internet
- Regelmäßige Objektbegehungen
- Kooperative Zusammenarbeit mit Eigentümern / Verwaltungsbeirat
- Professionelle Eigentümerversammlungen mit fristgerechter Einladung und beschlussfähig vorbereiteten Tagesordnungspunkten
- Versand von ausführlichen Protokollen wenige Tage nach der Versammlung
- Kosten- und Ertragsoptimierung
- Beachtung einschlägiger Rechtsprechung und neuer Verordnungen

## Kaufmännische Verwaltung

### Jahresabrechnung

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die Hausgeldeinnahmen und -ausgaben für das festgelegte Abrechnungsjahr, als Einzelabrechnung je Einheit. Eine transparente Gliederung der Betriebskosten nach umlagefähigen Nebenkosten (für die Mieterabrechnung) und nicht umlagefähigen Hausgeldkosten. Alle Eigentümer erhalten mit Zusendung der Einladung zur Eigentümerversammlung folgende Unterlagen:

- Jahresabrechnung
- Hausgeldvorauszahlungen aufgeschlüsselt in Hausgeld u. Rücklagen
- Rücklagenentwicklung mit ausgewiesenem Anteil der jeweiligen Einheit
- Aufstellung der Ausgaben nach §35 Eigentümer/Bewohner

### Wirtschaftsplan

Erstellung eines Wirtschaftsplans je Wirtschaftsjahr und Abrechnungseinheit ebenfalls gegliedert nach umlagefähigen und nicht umlagefähigen Betriebskosten. gemäß § 28 WEG.



### **Eigentümerversammlung und Niederschrift**

- Einladung mindestens 3 Wochen vorher. Alle Tops sind bereits in der Einladung eingehend beschrieben.
- Versand des Protokolls an alle Eigentümer

### **Geldverwaltung und Zahlungsverkehr**

- Einrichten und Führen der auf den Namen der Eigentümergemeinschaft laufenden Bankkonten. Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder auf einer Bank, welche die Verwaltung festlegt.
- Rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen.

### **Buchführung**

Einrichten einer transparenten, ordnungsgemäß kaufmännisch geführten Buchhaltung nach den Bestimmungen des Wohnungseigentumsgesetzes, getrennt für jede Eigentümergemeinschaft. Insbesondere Führen und Abrechnen von Hausgeldkonten je Einheit. Überwachen der pünktlichen Hausgeldzahlung. Anlegen von Einnahmekonten für Erträge sowie Ausgabekonten je Kostenart, Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Rückstellungen.

### **Allgemeine Verwaltung**



Telefon- und Schriftverkehr mit den Wohnungseigentümern, Behörden, Handwerkern und Dritten, soweit es die gemeinschaftlichen Belange betrifft. Büroleistungen, wie z.B. Porto und Telefon, soweit sie im Rahmen der hier aufgeführten Leistungen veranlasst wurden, sind in der pauschalen Verwaltergebühr enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

## **Vertragswesen**

Prüfung und Abschluss von Verträgen der Gemeinschaft ( z.B. Versicherungsverträge, Kundendienstverträge etc.).



## **Technische Verwaltung**

### **Objektbegehungen / Technische Kontrolle**

Objektbegehungen zur Überwachung des Objektzustandes und Feststellung des Instandhaltungsbedarfs. Ausarbeitung von Instandhaltungsplänen.

### **Angebotseinholung und Auftragsvergabe**

- Einholung von Kostenangeboten und Vergleichsangeboten
- Soweit notwendig Heranziehen von Sonderfachleuten auf Kosten und mit Mehrheitsbeschluss der Gemeinschaft

### **Überwachung von Fristen und Gewährleistung**

- Terminüberwachung bei Angeboten, Vergaben, Ausführungen, Schlussrechnungen
- Ortsbesichtigungen mit Handwerkern



## **Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen**

Um in dringenden Notfällen jederzeit Hilfestellung geben zu können und Notmaßnahmen einzuleiten, arbeiten wir mit einigen Fachbetrieben eng zusammen. Auf diese Weise ist es uns möglich auch an Wochenenden und Feiertagen Notreparaturen ausführen zu lassen und somit nach Möglichkeit Schäden gering zu halten.

- Einleiten von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand-, Sturmschäden etc.
- Abwicklung von Versicherungsschäden am Gemeinschaftseigentum
- Schadensmeldung an die Versicherung
- Abrechnung mit der zuständigen Versicherung und den bestellten Handwerkern aus der Regulierung von Schäden am Gemeinschaftseigentum
- Klärung der sachlichen Zuständigkeiten bei Schäden am Sonder- / Gemeinschaftseigentum

## **Sicherheitseinrichtungen**

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Fachleute und Technischen Überwachungsverein (TÜV).

- Heizung
- Aufzüge
- Blitzschutzanlagen
- Lüftungsanlagen
- Brandschutzeinrichtungen

## **Überwachung der Dienstkräfte**

Verpflichtung bzw. Vertragsabschluss, Betreuung und Überwachung der Dienstleister (wie z.B. Hausmeister und Wartungsfirmen) für die Eigentümergemeinschaft.

## **Heizkostenabrechnung**

Zudem können wir Ihnen anbieten, die Heizkostenabrechnung ohne Hinzuziehung einer externen Fachfirma im eigenen Haus für Sie zu erledigen.

Ihre Vorteile:

- Ein Ansprechpartner im Rahmen der Hausgeld- und Heizkostenabrechnung
- Schnellere Fertigstellung der Abrechnung, da kein Datenabgleich mit externen Stellen erforderlich ist

### **Erreichbarkeit**

- Ganzjährige Betriebsöffnung ohne Unterbrechung (kein Betriebsurlaub).
- Telefonbereitschaft Montag bis Sonntag.
- Über unsere Homepage im Internet können Sie uns auch jederzeit kontaktieren.

### **Verwaltergebühren / Kosten**

Eine pauschale Verwaltergebühr gemäß Vertrag setzt einen festen Arbeitsumfang voraus. Die vorgenannten Leistungen sichern der Eigentümergemeinschaft eine sach- und fachgerechte Verwaltung und Werterhaltung ihres Grundbesitzes und der gemeinschaftlichen Belange auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen zu.

Besondere Leistungen, die wir auch übernehmen können:

- Erstellung der Mieterabrechnung
- Nutzerwechselgebühr
- Durchführung der Jahresablesung
- Vermittlung Ihrer Einheit (Verkauf/Vermietung)
- Hausmeistertätigkeiten
- usw.

Diese Leistungen werden separat vergütet.