

## WEG - Unsere Leistungen im Überblick

### Kaufmännische Leistungen

- Betreuung, Überwachung und Pflege aller Vertragsverhältnisse zwischen der Eigentümergemeinschaft und Dritten (u.a. Behörden, Lieferanten, Handwerker, Banken und Versicherungen).
- Ordnungsgemäße Durchführung der ordentlichen und außerordentlichen Eigentümerversammlungen. Protokollierung der Versammlungen sowie Versand des Sitzungsprotokolls an alle Miteigentümer.
- Erarbeiten und überwachen der Hausordnung
- Einberufung und Durchführung von Verwalterbeiratssitzungen
- Führung von sämtlichen, erforderlichen Verhandlungen
- Erstellung von Wirtschafts- und Investitionsplänen
- Einzug von Hausgeldern und Umlagen
- Verwaltung der gemeinschaftlichen Gelder, Anlage von Rücklagen
- Lohnbuchhaltung (z.B. Hausmeister, Reinigungskräfte)

### Finanz- und Vermögensverwaltung

- Führung und Abrechnung von Hausgeldkonten, Einnahme- und Ausgabekonten sowie Rücklagekonten nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
- Rechnungskontrolle und Rechnungsausgleich: Sachliche und rechnerische Prüfung aller Kauf-, Lieferanten-, Dienstleistungs- und Reparaturrechnungen und Anweisung der Beträge
- Verbuchen und ausführen sämtlicher Geldein- und Ausgänge
- Erstellen von Gesamt- und Einzelwirtschaftsplänen
- Errechnen und anfordern von Sonderumlagen
- Erstellen der jährlichen Hausgeldabrechnungen
- Pünktliche Erstellung einer Jahresabrechnung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vertragszeitraum (Gesamt-/Einzelabrechnung). Erstellung einer detaillierten Betriebs- und Heizkostenabrechnung für den Mieter nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- Verwalten der gemeinschaftlichen Gelder

### Juristische Betreuung

- Abschließen notwendiger Verträge für z. B. Versicherungen, Hausmeister Service, Lieferungen (Strom, Brennstoffe, etc.)
- genaue Beachtung und Durchführung aller gesetzlichen und behördlichen Vorschriften
- Abschluss, Änderung und Beendigung aller zur Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums erforderlichen und zweckmäßigen Verträge
- Teilnahme am rechtsgesellschaftlichen Verkehr als Vertreter der Wohnungs-Eigentümergemeinschaft
- Gerichtliche Vertretung der Eigentümer, Durchsetzung von Ansprüchen
- Durchführung von gerichtlichen Mahnverfahren
- Rechtliche Betreuung der Wohnungseigentümer soweit zulässig

## **Administrativer Service**

- Korrespondenz mit unseren Auftraggebern, Mietern, Behörden usw.
- Telefonische, schriftliche oder persönliche Beratung betreffend das Grundbesitz Management Ihrer Liegenschaft
- 24h-Erreichbarkeit über unseren eigenen Kundennotdienst
- Überwachen der Hausordnung und schlichten bei Differenzen
- Unterstützung bei Vermietungen und Verkäufen

## **Vorteilhaftes Partnernetzwerk**

- Umfangreicher Handwerkerpool in Berlin/Brandenburg
- Kooperation mit Vertragsanwälten / Architekten
- Kooperationsverträge mit Schufa / Creditreform
- Sonderkonditionen bei Banken und Versicherungen
- Sondereinbarungen mit Lieferanten von Energie und Brennstoffen
- Rahmenverträge mit Lieferanten und Dienstleistern



## **CONDOMINIUM – SERVICE OVERVIEW**

### **Mercantile Services**

- Care, observation and maintenance of all contractual relationships between the community association and third parties (e.g. authorities, suppliers, tradesmen, banks and insurances)
- Correct implementation of the regular and extraordinary proprietor assemblies. Recording of the assemblies as well as transmission of the abstract of the minutes to all co-partners
- Compiling and monitoring of the house rules
- Conscripton and implementation of administration counsellor sessions
- administration of all required negotiations
- Creation of economic and investment plans
- Collection of condo fees and shares in the costs
- Administration of the common funds; investing of reserve assets
- Payroll accounting (e.g. caretakers, cleaners)

### **Finance and Asset Management**

- Administration und billing of condo fee accounts, income and expense accounts as well as reserve funds accounts on the basis of correct accounting practises
- Invoice control and balance: Factual and calculational examination of all purchase, supplier, contractor and maintenance bills and instruction of the amounts
- Entering and administration of all receipts and outgoings of money
- Compiling of macro- and microeconomic plans
- Calculation and demand of extraordinary costs
- Calculation of the annual condo fee billing
- Punctual calculation of an annual billing considering the actual incomes and expenses during the contract period (total/individual billing)
- Calculation of a detailed utility and heating cost bills for the tenants based on the judicial regulations
- Administration of the collaborative funds

### **Juristic Support**

- Concluding of necessary contracts with e.g. insurances, caretaker services, deliveries (electricity, fuels, etc.)
- Exact observation and implementation of all judicial and official regulations
- Conclusion, modification and completion of all necessary and suitable contracts needed for the administration of the collaborative properties
- Participation in the judicial matters as a representative of the owner community

- judicial representation of the owners; Enforcement of claims
- Juridical support of the homeowners if admissible

#### **Administrative Service**

- Correspondence with our clients, tenants, authorities etc.
- Telephone, written or personal consultation for questions regarding your property
- 24h availability due to our in-house emergency service
- Support and consultation of new rentals or sales considerations
- Monitoring of the house rules and settling in case of differences

#### **Advantageous Partner Network**

- Extensive pool of tradesmen in Berlin/Brandenburg
- Cooperation with contract lawyers/architects
- Cooperation contracts with Schufa/Creditreform
- Special terms with banks and insurances
- Special agreements with suppliers of energy and fuels
- basic agreements with suppliers and contractors

#### **AGENA Grundbesitz Management GmbH**

Bayreuther Str. 7, 10787 Berlin, Germany

Phone: +49 (030) 23 63 41 - 96 · Fax: +49 (030) 23 63 41 - 97

E-Mail: [info@agena-grund.de](mailto:info@agena-grund.de) · Homepage: [www.agena-grund.de](http://www.agena-grund.de)